

Poglavlje 2

Meniji i palete alatki Officea 2003

U ovom poglavlju

- ▶ Korišćenje menija
- ▶ Prikazivanje paleta alatki
- ▶ Rad sa oknom poslova
- ▶ Rad s više prozora
- ▶ Upotreba Officeovog Clipboarda

Da bi se Microsoft Office što lakše koristio, skoro svi programi iz ovog paketa imaju slične komande koje se zadaju mišem ili s tastature, tako da se (teorijski) možete prebacivati iz jednog programa u drugi bez mnogo problema i nerviranja.

Naravno, sve dok ne naučite kako se zadaju komande u jednom programu Officea 2003, nećete moći da koristite nijedan program u paketu. Ovo poglavlje vas uči uobičajenim načinima upravljanja svim programima u Officeu 2003 pomoću miša i tastature.

Upotreba menija

Linija menija se nalazi pri vrhu prozora svakog programa Officea 2003 i na njoj se nalazi nekoliko naslova menija, u kojima su razne komande razvrstane po kategorijama. Nazivi menija koji su zajednički u programima Officea 2003 jesu sledeći:

- ✓ **File** Sadrži komande za otvaranje, snimanje i štampanje datoteka.
- ✓ **Edit** Sadrži komande za kopiranje, brisanje, umetanje, pretraživanje i menjanje podataka.
- ✓ **View** Sadrži komande pomoću kojih se menja izgled podataka na ekranu.
- ✓ **Insert** Sadrži komande za unos različitih vrsta podataka u datoteku, poput linija, dijagrama ili hiperveza.

- ✓ **Format** Sadrži komande za promenu izgleda podataka, kao što su fontovi ili različiti načini prikazivanja brojeva, na primer, datuma ili naučnih notacija.
- ✓ **Tools** Sadrži komande za rad s podacima u datoteci, poput pravopisne provere. Tu se takođe nalaze komande za podešavanje izgleda i rada Officea 2003.
- ✓ **Window** Sadrži komande za rad s prozorima u odgovarajućem programu iz paketa Office 2003.
- ✓ **Help** Sadrži komande za dobijanje pomoći od Officeovog programa.

Koje se komande kriju ispod određenog naziva menija saznaćete ako mišem pritisnete naziv menija, na primer File ili Help. Ukoliko pažljivo pogledate, primetićete da je u svakom nazivu menija po jedno slovo podvučeno. To je taster prečica koji možete pritisnuti i tako pregledati sadržaj menija.

Primeru radi, u naslovu menija File podvučeno je slovo *F*. To znači da pritiskom tastera Alt i potom tastera F možete pregledati sadržaj menija bez upotrebe miša.



Ako pritisnete samo taster Alt, Office 2003 će istaći meni File. Sada možete pomoću kursorских tastera, strelicom ulevo/udesno, birati pojedinačne naslove menija, a pritiskom strelice nadole ili tastera Enter pregledaćete sadržaj obeleženog menija.

Premeštanje linije menija

Linija menija se podrazumevano nalazi pri vrhu prozora svakog programa u paketu Office 2003. U slučaju da biste radije stavili liniju menija na neko drugo mesto, uradite sledeće:

1. Dovedite pokazivač miša iznad ručice linije menija.

Kada pokazivač miša dode tačno iznad ručice linije menija, poprими izgled četvorokrake strelice (slika 2-1). Na slici se vidi pozicija linije menija u obliku plutajućeg prozora (na sredini ekrana) i (podrazumevano) pri vrhu prozora programa.

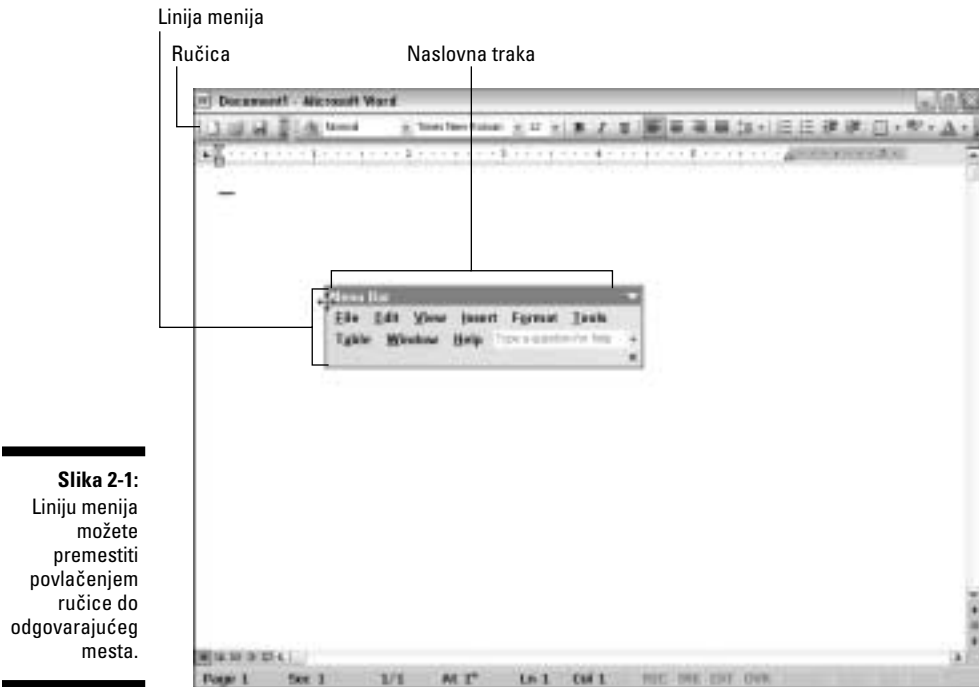
2. Povucite mišem (pritisnite levi taster miša i povucite).

Dok povlačite mišem, linija menija je prikazana kao plutajući prozor.

3. Otpustite levi taster miša kada liniju menija postavite na željeno mesto.

Kada prevučete naslovnu traku menija do vrha prozora programa, linija menija će se vratiti na prvobitno mesto.





Slika 2-1:
Liniju menija možete premestiti povlačenjem ručice do odgovarajućeg mesta.

Prilagođavanje menija

Pošto Office 2003 ima mnogo različitih komandi, svaki meni pruža tri načina za njihovo prikazivanje:

- ✓ Stalno prikazuje sve komande. Na taj način vidite sve postojeće komande, ali vas ovaj prikaz može i zbuniti zbog velikog izbora opcija.
- ✓ Sakriva retko korišćene komande. Ukoliko želite da prikazete sve komande određenog menija, morate pritisnuti dugme Expand na dnu menija.
- ✓ Sakriva retko korišćene komande, ali ih nakon nekoliko sekundi automatski prikazuje.

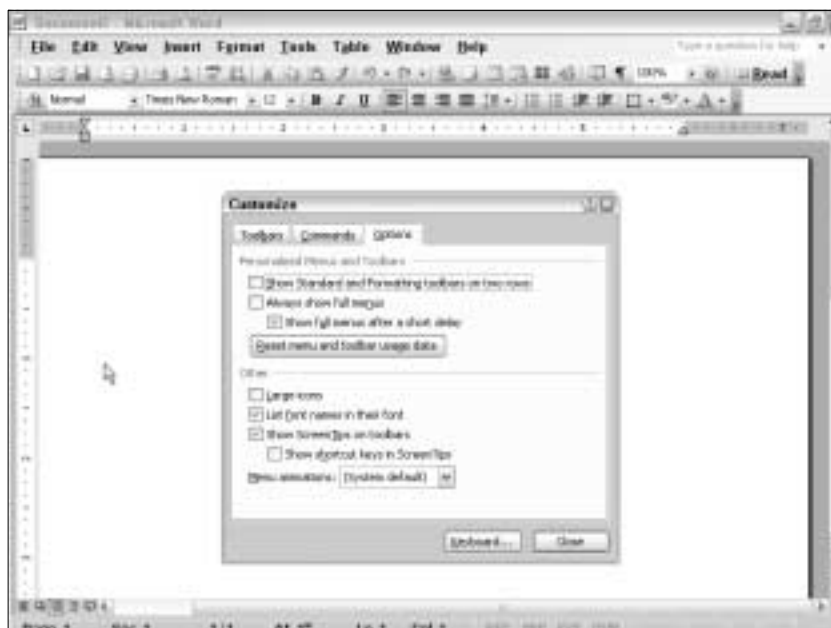
Da biste promenili ponašanje menija u svakom programu paketa Office 2003, uradite ovako:

1. Opređelite se za jednu od sledećih opcija:

- Izaberite Tools ⇨ Customize.
 - Izaberite View ⇨ Toolbars ⇨ Customize.
- Pojaviće se okvir za dijalog Customize (slika 2-2).

2. Pritisnite karticu Options.

Slika 2-2:
U okviru za dijalog Customize možete izmeniti način na koji rade meniji.



3. Potvrdite ili uklonite znak za potvrdu ispred jednog od ovih polja:

- **Always show full menus** Ukoliko je ovo polje potvrđeno, padajući meniji prikazuju sve komande (slika 2-3).
- **Show full menus after a short delay** Ako je ovo polje potvrđeno, retko korišćene komande prikazuju se nakon nekoliko sekundi.

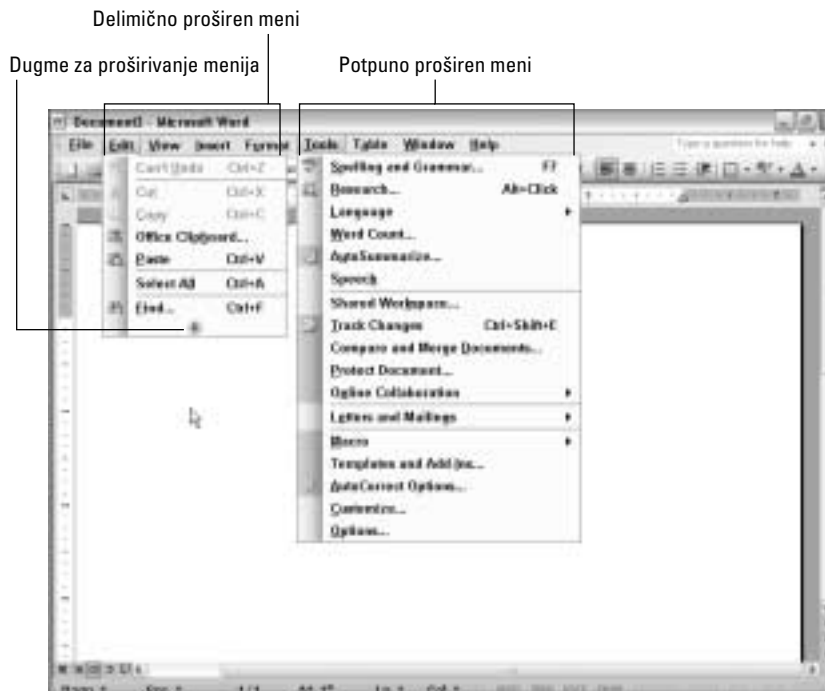
4. Pritisnite Close.

Upotreba paleta alatki

Paleta alatki sadrže ikonice koje predstavljaju najčešće korišćene komande. Na taj način pruža vam se mogućnost da pritisnete ikonicu na paleti kako biste izabrali komandu umesto da se provlačite kroz menije ili pritisnete uvrnute kombinacije tastera, kao što je Ctrl+P. Dve najčešće zastupljene palete alatki u svim programima Officea 2003 jesu Standard i Formatting.

Standardna paleta alatki prikazuje ikonice koje predstavljaju univerzalne komande menija File, Edit i Insert. Paleta alatki za formatiranje sadrži ikonice koje predstavljaju komande menija Format.

Paletu alatki koristite tako što pritisnete ikonicu koja predstavlja odgovarajuću komandu. Ako ne znate šta ikonice predstavljaju, zadržite pokazivač miša iznad ikonice i sačekajte trenutak. Office 2003 će prikazati kratak opis komande (slika 2-4).



Slika 2-3:
Meniji mogu stalno prikazivati sve komande.



Slika 2-4:
Kada zadržite pokazivač miša iznad ikonice na paleti, videćete koju komandu ona predstavlja.

Spajanje (ili razdvajanje) paleta Standard i Formatting

Radi uštede prostora, Microsoft Office 2003 može da spoji palete Standard i Formatting u jedan red. Nažalost, takav prikaz ne sadrži sve raspoložive ikonice sa ove dve palete.



Kada su palete Standard i Formatting spojene, morate pritisnuti dugme Toolbar Options da biste prikazali padajući meni s dodatnim ikonicama koje nisu prikazane na paleti (slika 2-5).



Slika 2-5:
Pritisnite dugme Toolbar Options da biste prikazali preostale ikonice.

Ako hoćete da postavite palete Standard i Formatting jednu iznad druge kako biste videli sve raspoložive komande, uradite sledeće:

1. Izaberite jednu od navedenih komandi:

- Pritisnite Tools ⇄ Customize.
- Pritisnite View ⇄ Toolbars ⇄ Customize.

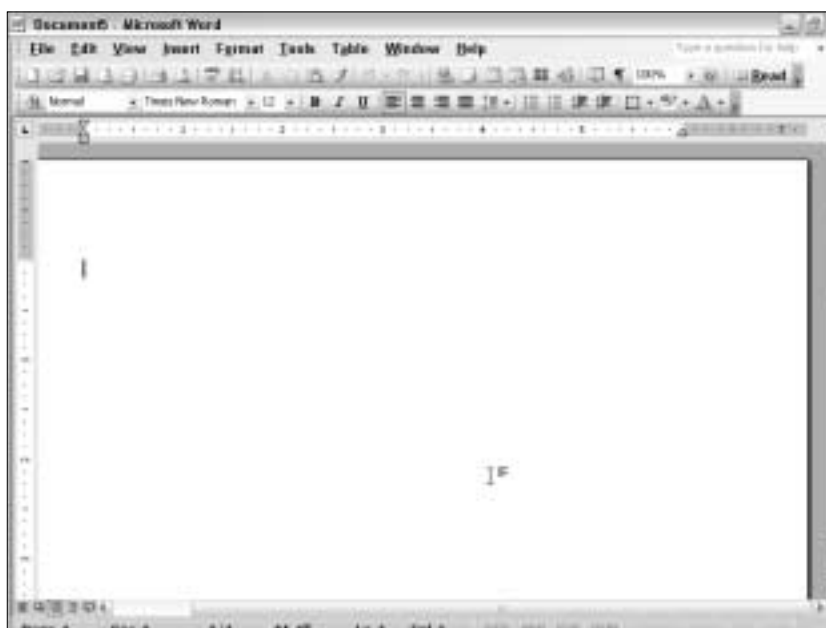
Pojaviće se okvir za dijalog Customize.

2. Pritisnite jezičak kartice Options.

3. Potvrdite ili uklonite potvrdu ispred polja Show Standard and Formatting Toolbars on two rows.

4. Pritisnite Close.

Office 2003 će prikazati palete Standard i Formatting u dva reda (slika 2-6).



Slika 2-6:
Kada su palete Standard i Formatting razdvojene, na ekranu se vide sve raspoložive ikonice.

Skrivanje i prikazivanje paleta alatki

Pored standardne palete i palete za formatiranje, Office 2003 nudi veliki broj dodatnih paleta s komandama koje će vam možda zatrebati. Zbog uštede prostora, te palete su obično skrivene, ali ukoliko često koristite specifične komande, pruža vam se mogućnost da koristite paletu na kojoj se nalaze komande koje obično upotrebljavate.

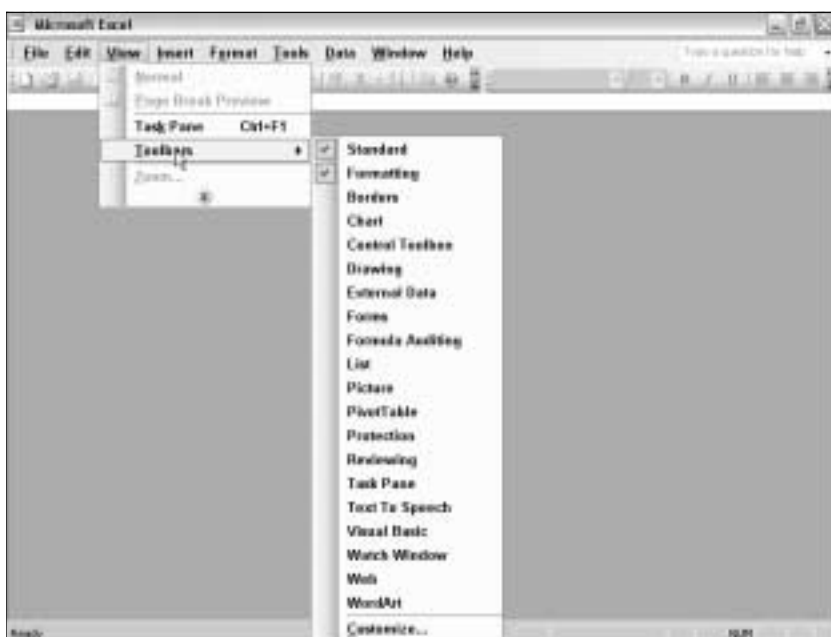
Naravno, što je više paleta prikazano na ekranu, to ćete manje prostora imati na raspolaganju da vidite šta zapravo radite, pa zato Office 2003 uvek može sakriti palete sa ekrana. Da biste sakrili ili prikazali paletu alatki, uradite sledeće:

1. Izaberite View ⇄ Toolbars.

Pojaviće se padajući meni Toolbars (slika 2-7). Ispred naziva paleta koje su trenutno vidljive na ekranu nalaze se znaci za potvrdu.

2. Pritisnite naziv palete koju hoćete da prikazete (ili sakrijete).

Office 2003 poslušno prikazuje ili sakriva izabranu paletu.



Slika 2-7:
Paletu alatki ćete sakriti ili prikazati ako pritisnete naziv palete koju prikazujete (ili sakrivajte).

Premeštanje palete

Poput linije menija, palete alatki mogu se postaviti uz ivice ekrana ili, kao plutajući prozor, na sredinu ekrana. Paletu alatki premestićete na sledeći način:

- 1. Dovedite pokazivač miša iznad ručice palete alatki koju hoćete da premestite. (Ako se paleta nalazi usred ekrana, postavite pokazivač miša iznad njene naslovne trake.)**

Kada se pokazivač nađe iznad ručice, poprimiće oblik četvorostrane strelice (slika 2-8). Ako pomerate paletu koja se nalazi usred ekrana, videćete četvorostranu strelicu tek kada pritisnete levi taster miša.

- 2. Pritisnite levi taster miša i povucite mišem.**

Paleta se pojavljuje u posebnom prozoru (slika 2-8).

- 3. Kada paletu postavite na odgovarajuće mesto, otpustite levi taster miša.**

Umesto da vam palete plutaju po ekranu, možete ih sabiti uz ivicu ili dno ekrana.



Ako paletu ostavite da pluta nasred ekrana, moći ćete da joj promenite veličinu. Postavite pokazivač miša iznad ivice palete, pričekajte dok se pokazivač pretvori u dvosmernu strelicu, a zatim pomerajte miša držeći pritisnut levi taster.



Slika 2-8:
Povucite mišem
ručicu palete
da biste
premestili
paletu na
sredinu ili uz
ivicu ekrana.

Promena veličine palete

Ako su palete Standard i Formatting spojene u jednom redu, možete promeniti veličinu jedne palete da biste prikazali više ikonica s druge palete. Veličinu palete alatki promenićete ovako:

1. Dovedite pokazivač miša iznad ručice palete koja se nalazi u sredini ekrana.

Kada se pokazivač nađe iznad ručice, poprimiće oblik četverostrane strelice (slika 2-8).

2. Pritisnite levi taster miša i povucite mišem.

Paleta će se skupiti ili proširiti, u zavisnosti od toga u kom ste pravcu povukli mišem.

3. Kada paleta poprimi odgovarajuću veličinu, otpustite levi taster miša.



Ako je paleta prikazana kao plutajući prozor na sredini ekrana, uradite sledeće:

1. Dovedite pokazivač miša iznad ivice plutajuće palete.

Kada se pokazivač nađe iznad ručice palete, poprimiće oblik dvostrane strelice.

2. Pritisnite levi taster miša i povucite mišem.

Paleta će se skupiti ili proširiti, u zavisnosti od toga u kom ste pravcu povukli mišem.

3. Kada paleta poprimi odgovarajuću veličinu, otpustite levi taster miša.

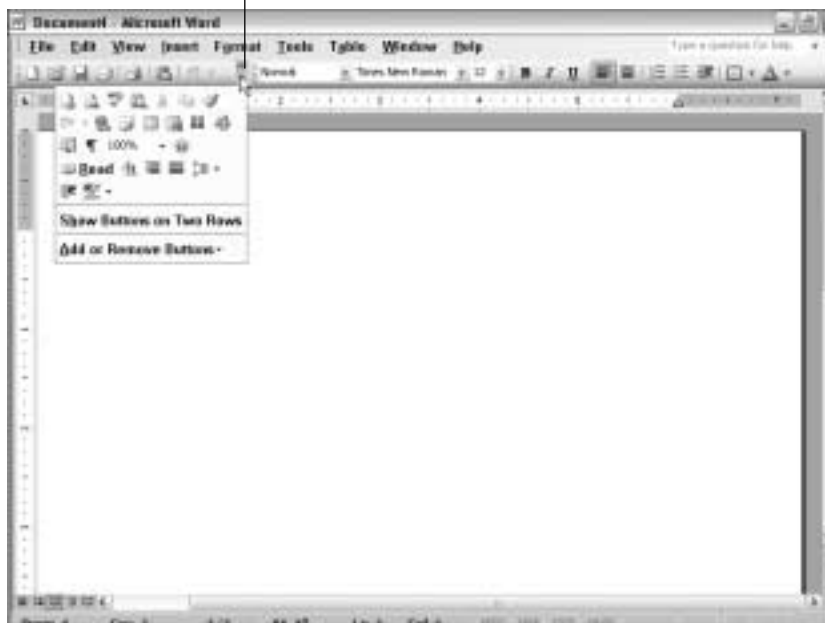
Prikazivanje ili sakrivanje ikonica

Ako vam se čini da su palete Standard i Formatting pretrpane, možete sakriti ikonice koje retko upotrebljavate. Tako će palete alatki sadržati samo ikonice koje predstavljaju najčešće korišćene komande. Sledi opis postupka sakrivanja ili prikazivanja ikonica na paleti.

1. Pritisnite dugme Toolbar Options na paleti Standard ili paleti Formatting.

Pojaviće se padajući meni sa ikonicama koje se mogu postaviti na izabranu paletu (slika 2-9).

Dugme Toolbar Options



Slika 2-9:
Pritisnite
dugme Toolbar
Options da
biste podesili
paletu alatki.

2. Izaberite opciju Add or Remove Buttons.

Pojaviće se meni prikazan na slici 2-10.



Slika 2-10:
Znak za potvrdu nalazi se pored imena svake ikonice koja je trenutno prikazana na paleti.

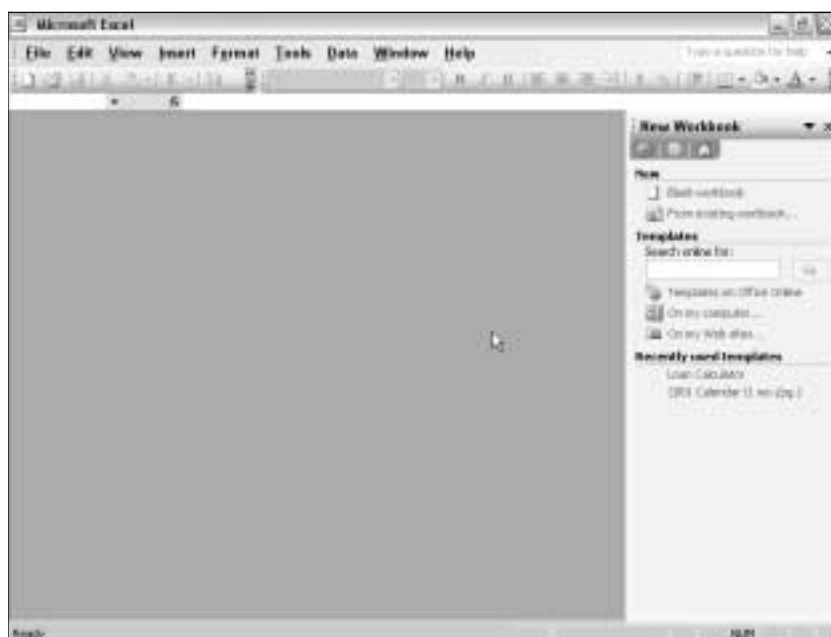
3. Izaberite opcije Standard i Formatting.
4. Pritisnite levo od ikonice koju hoćete da prikazete na paleti. (Uklonite znak za potvrdu pored ikonica koje hoćete da sakrijete.)
Office 2003 odmah prikazuje ili sakriva izabrane ikonice.
5. Pritisnite bilo gde na ekranu da biste uklonili menije.

Okno poslova

Ponekad, kada izaberete komandu, na primer New u meniju File, Microsoft Office 2003 zahteva dodatne informacije da bi mogao da nastavi rad. U slučaju komande New, Office 2003 nema predstavu da li hoćete da otvorite nov, prazan dokument ili nov dokument zasnovan na šablonu.

Office 2003 će prikazati dodatne opcije, od kojih treba da se opredelite za jednu, u vidu veze u prozoru koji se zove okno poslova (engl. *task pane*). Ono je smešteno na desnoj strani ekrana (slika 2-11).

Svaki program u Officeu 2003 sadrži različita okna poslova. Na svakom se nalaze opcije za obavljanje određene vrste posla, poput izrade novog slajda (u PowerPointu), pravljenja cirkularnog pisma (u Wordu) ili prikazivanja pomoći za odgovarajući program (u celom paketu Office 2003).



Slika 2-11:
Okno poslova prikazuje razne opcije, dok istovremeno omogućava da vidite sadržaj dokumenta na ekranu.

Upotreba okna poslova

Kada izaberete komandu, okno poslova se pojavi na ekranu i prikazuje sve raspoložive opcije. Kada se opredelite za opciju, pritisnite vezu istaknutu plavom bojom.



Veze u oknu poslova prepoznacete ako mišem predete preko teksta. Kada tekst postane podvučen i pokazivač miša poprimi izgled šake, znaćete da se miš nalazi iznad veze.

Pošto izaberete opciju iz okna poslova, Office 2003 uklanja okno sa ekrana tako da možete nastaviti rad.

Skrivanje i prikazivanje okna poslova

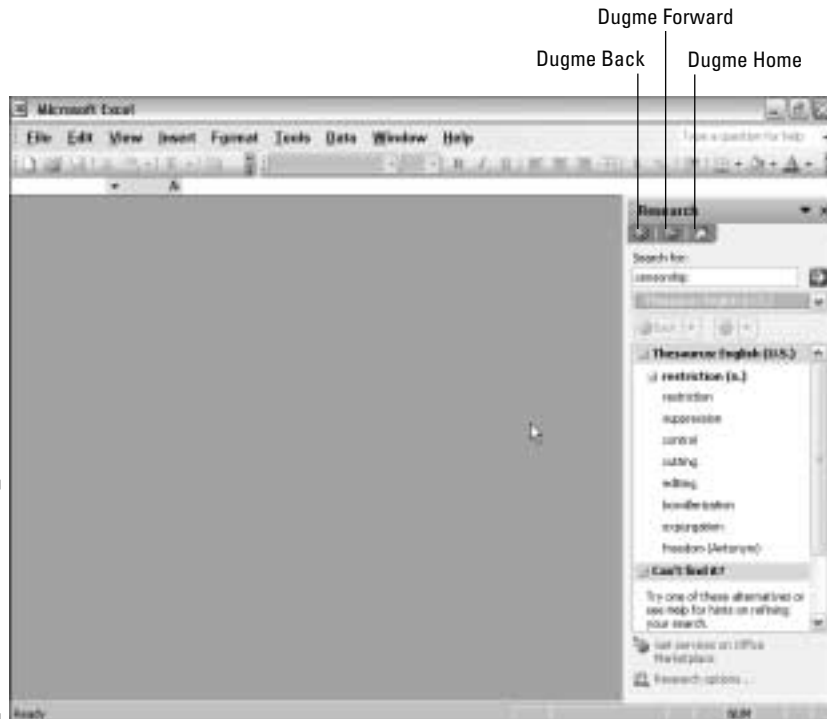
Ako želite da prikažete okno poslova na ekranu, a da ne zavisite od zadavanja komande koja će tokom vašeg rada otvoriti okno poslova, izaberite jednu od ovih komandi:

- ✓ Izaberite View ⇄ Task pane
- ✓ Pritisnite Ctrl+F1

Okno poslova uklonice sa ekrana kada pritisnete dugme za zatvaranje u gornjem desnom uglu okna poslova.

Kretanje po oknu poslova

Okno poslova prikazuje različite vrste informacija u raznim situacijama, što znači da je vrlo verovatno da okno poslova neće prikazati pravu informaciju u određenom trenutku. Srećom, možete promeniti vrstu informacija u oknu poslova koristeći ponudenu listu ili dugmad Back, Forward ili Home (slika 2-12).

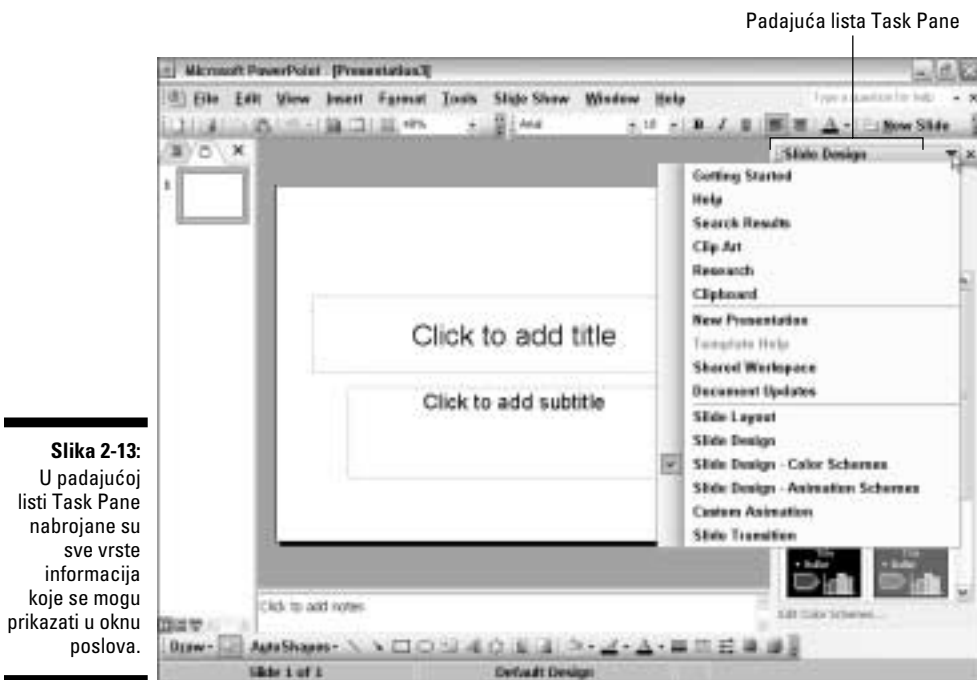


Slika 2-12:
Okno poslova omogućava izbor dodatnih opcija tokom rada u programu Officea 2003.

Dugme Home prikazuje početnu stranu okna poslova, pomoću koje možete napraviti nov dokument ili otvoriti postojeći. Kada pritisnete vezu u oknu poslova, prikazaće se druge opcije.

Pritiskom dugmeta Back pojaviće se opcije koje su prethodno bile prikazane u oknu poslova. Ako posle pritiska ovog dugmeta poželite da se vratite na prikaz koji je prethodio tekućem, pritisnite dugme Forward.

Kada otvorite padajuću listu Task Pane, videćete sve ostale informacije koje okno poslova može da prikaže, poput okna poslova sistema pomoći ili Clipboarda (slika 2-13).



Slika 2-13:
U padajućoj listi Task Pane nabrojane su sve vrste informacija koje se mogu prikazati u oknu poslova.

Rad sa više prozora istovremeno

Izuzev Outlooka i Accessa, u svakom programu Officea 2003 možete otvoriti više datoteka. Primera radi, u jednom prozoru Worda možete prikazati radnu biografiju, a u drugom tekst o davanju otkaza. Otvaranjem više datoteka u zasebnim prozorima, možete raditi s nekoliko dokumenata istovremeno i kopirati podatke iz jedne datoteke u drugu.

Prelazak iz jednog prozora u drugi

Kad god otvorite nekoliko prozora, samo jedan može biti aktivan u datom trenutku. Da biste se prebacivali iz jednog prozora u drugi, izaberite jednu od sledećih opcija:

- ✓ Pritisnite mišem unutar prozora u koji se prebacujete (pod uslovom da možete da ga vidite).
- ✓ Otvorite meni Window i izaberite ime prozora u koji hoćete da pređete.
- ✓ Izaberite ime prozora koje je prikazano na Windowsovoj paleti poslova na dnu ekrana (ili tamo gde ste je sami premestili).

Raspoređivanje prozora na ekranu

Ako otvorite dva ili više prozora, njihove sadržaje možete istovremeno videti na ekranu. To vam omogućava da pregledate sadržaj jednog prozora dok uređujete sadržaj drugog. Da biste na ekranu prikazali više prozora, sledite ovaj postupak:

1. Izaberite opciju **Window** ⇨ **Arrange All**.

Svi trenutno otvoreni dokumenti se sami raspoređuju po ekranu, jedan iznad drugog.

Ako izaberete opciju menija **Windows** ⇨ **Cascade**, svi otvoreni prozori će se prikazati na ekranu, složeni kao kartice u kartoteci.

2. Pritisnite prozor u kome hoćete da radite.

Aktivni prozor (onaj čijim se sadržajem bavite) ističe svoju naslovnu traku, dok su naslovne trake ostalih prozora prigušene boje.



Prozore možete da pomerate ili da im promenite veličinu tako što ćete pomeriti naslovnu traku prozora na drugo mesto na ekranu. Na taj način možete razmestiti prozore kako god vam odgovara.

Snimanje datoteka i zatvaranje prozora pri radu s više prozora

Posle izvesnog vremena će vam možda zasmetati svi ti otvoreni prozori koji su pretrpali ekran. Prozor možete zatvoriti izborom jedne od navedenih opcija:

- ✓ Pritisnite dugme za zatvaranje svih prozora koje hoćete da zatvorite. (To je dugme sa znakom X u gornjem desnom uglu prozora.)
- ✓ Pritisnite dugme za minimiziranje svih prozora koje želite da zadržite otvorene ako privremeno hoćete da ih sklonite sa ekrana. (To je dugme s horizontalnom crtom.)



Ako pritisnete dugme za zatvaranje na vrhu prozora programa, zatvorićete i sâm program.



Ukoliko je otvoreno dva ili više prozora, njihov sadržaj možete mnogo jednostavnije snimiti i zatvoriti ih pomoću komande **Close All**.

Komanda **Close All** nije dostupna u programima **Access** i **Outlook**.

Da biste zatvorili sve trenutno otvorene prozore, pridržavajte se ovog postupka:

1. **Držite pritisnut taster Shift.**
2. **Izaberite opciju menija File ⇨ Close All.**

Dok držite pritisnut taster Shift, meni File menja komandu Close u Close All. Ako prethodno niste snimili neku datoteku, Office 2003 će prikazati okvir za dijalog u kome pita želite li da snimite podatke pre nego što zatvorite datoteku.

Kopiranje i prenošenje pomoću Officeovog Clipboarda

Kada u Officeu 2003 kopirate objekat (tekst ili slike), računar ga čuva na *Windowsovom Clipboardu*, delu memorije u kome se privremeno čuvaju objekti koje kasnije možete koristiti. Nažalost, Windowsov Clipboard može da sadrži samo jedan objekat. Kada kopirate drugi objekat, Clipboard će obrisati prethodni da bi napravio mesta za novi.

Da bi izbegao ovaj problem, Microsoft Office 2003 ima svoj, specijalan Office Clipboard. On radi na isti način kao i Windowsov Clipboard, osim što može istovremeno da čuva do 24 (dvadeset četiri, prebrojte ih ako ne verujete) objekta.



Najveće ograničenje Officeovog Clipboarda jeste to što ga možete koristiti samo dok radite s programima Officea 2003. To je Microsoftov lukavi pokušaj da konkurentske programe predstavi kao zastarele.



Sve što isečete ili kopirate u programima Officea 2003, snima se i u Officeovom i u Windowsovom Clipboardu. Ako predete u program koji ne pripada Officeu, poslednji isečeni ili kopirani objekat u Officeu možete da prenesete u taj program. Razlika je, dakle, u tome što taj objekat briše prethodni sadržaj Windowsovog Clipboarda, dok se samo dodaje postojećem sadržaju Officeovog Clipboarda.

Kopiranje objekata na Officeov Clipboard

Da biste kopirali objekat (tekst ili sliku) na Officeov Clipboard, ili da biste ga isekli iz dokumenta, uradite sledeće:

1. **Istaknite tekst ili grafički objekat koji hoćete da kopirate ili isečete.**
2. **Izaberite jednu od navedenih opcija:**
 - Izaberite Edit ⇨ Copy (ili Cut).
 - Pritisnite Ctrl+C da biste kopirali objekat (ili Ctrl+X da biste ga isekli).
 - Pritisnite ikonicu Copy ili Cut na standardnoj paleti alatki.



Sve što isečete ili kopirate, Office 2003 prenosi na svoj Clipboard. Pošto isečete ili kopirate 24 objekta, Office prilikom novog isecanja ili kopiranja briše s Clipboarda najstariji postojeći objekat.

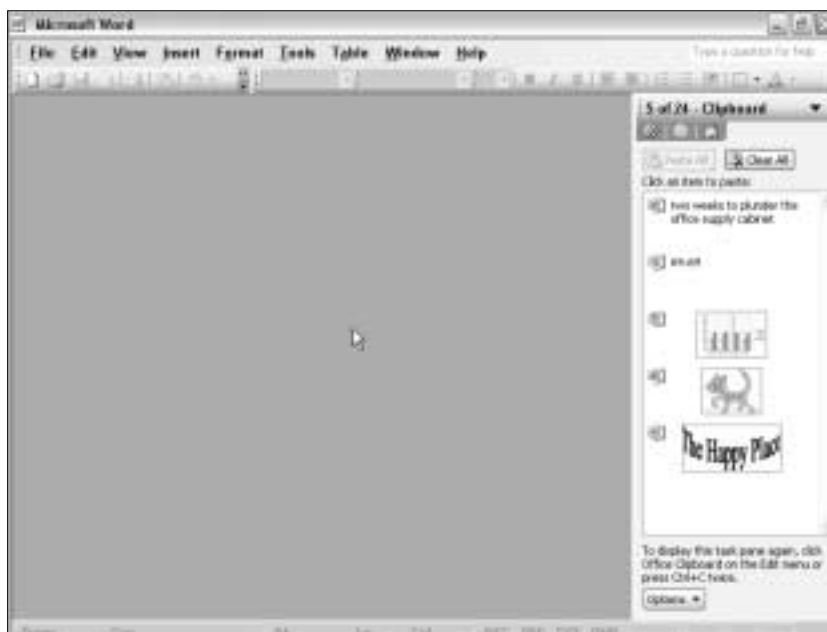


Kada isključite računar, Officeov Clipboard „zaboravlja“ (briše) sve objekte koji su u njemu bili snimljeni.

Prenošenje objekata sa Officeovog Clipboarda

Pošto ste kopirali ili isekli objekat u Officeovom programu, prenećete ga sa Officeovog Clipboarda na sledeći način:

- 1. Pritisnite mišem mesto na koje želite da premestite objekat sa Officeovog Clipboarda.**
- 2. Izaberite opciju menija Edit ⇨ Office Clipboard.**
Pojaviće se okno poslova i prikazaće Clipboard (slika 2-14).



Slika 2-14:
Officeov
Clipboard
prikazuje sve
objekte koje ste
isekli ili kopirali
u nekom
programu
Officea 2003.

- 3. Dovedite pokazivač miša iznad objekta koji prenosite sa Officeovog Clipboarda.**

Izabrani objekat se ističe i prikazuje strelicu nadole na svom desnom kraju.

4. Pritisnite strelicu nadole.

Prikazaće se padajući meni.

5. Izaberite opciju Paste. (Da biste premestili sve objekte koji se nalaze na Officeovom Clipboardu, pritisnite dugme Paste All.)

Ako pritisnete kombinaciju tastera Ctrl+V, izaberete opciju menija Edit ⇨ Paste ili pritisnete ikonicu Paste na standardnoj paleti alatki, prenećete objekat koji ste poslednji kopirali ili isecli u nekom Officeovom programu.

Čišćenje Officeovog Clipboarda

Pošto Office 2003 sve isečene ili kopirane objekte čuva na Officeovom Clipboardu, treba da znate kako da uklonite nepotrebne objekte sa njega, da biste oslobodili mesto za nove. (Ako to ne budete sami radili, Office 2003 će, kada broj objekata na Clipboardu dođe do 24, automatski brisati najstariji objekat prilikom svakog novog isecanja ili kopiranja.) Da biste obrisali objekat s Clipboarda, uradite sledeće:

1. Izaberite opciju menija Edit ⇨ Office Clipboard.

Prikazaće se Officeov Clipboard sa svim objektima koje trenutno sadrži (pogledajte sliku 2-14).

2. Postavite pokazivač miša iznad objekta koji hoćete da uklonite sa Officeovog Clipboarda.

Izabrani objekat se ističe i prikazuje strelicu nadole na svom desnom kraju.

3. Pritisnite strelicu nadole.

Prikazaće se padajući meni.

4. Izaberite Delete.

Office 2003 briše izabrani objekat sa Clipboarda.



Da biste uklonili sve objekte koji se nalaze na Officeovom Clipboardu, pritisnite dugme Clear All.