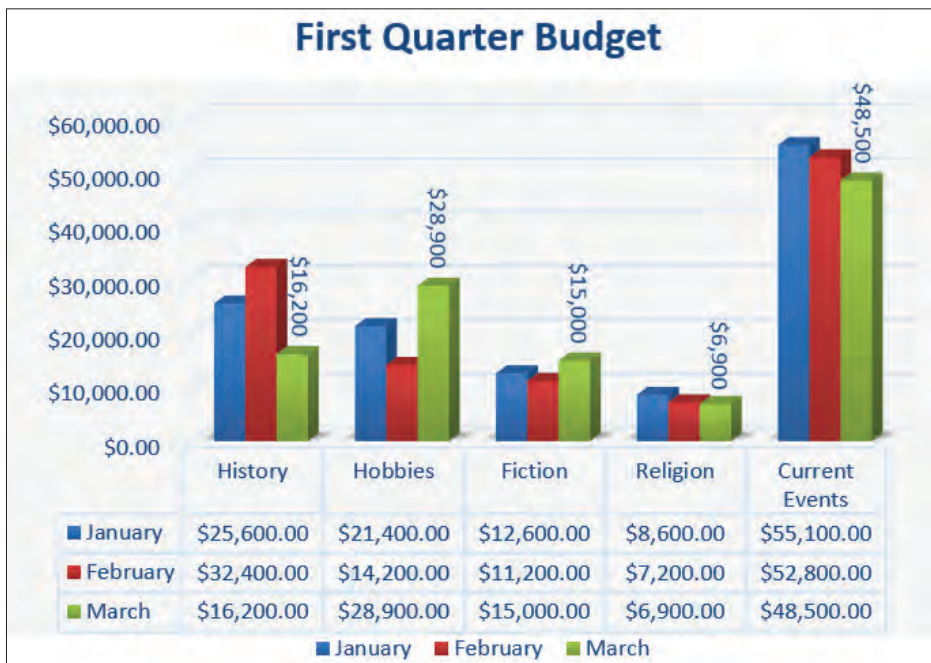


Deo III

Programi za produktivnost



Na adresi www.dummies.com/extras/digitalliteracy potražite alternative kupovini paketa Microsoft Office.

U ovom delu...

- ✓ Otkrijte kako da izaberete, instalirate i uklanjate aplikacije, i kako da se krećete u aplikaciji iz paketa Office.
- ✓ Naučite da pravite dopadljive dokumente u Microsoft Wordu, sa slikama i tabelama.
- ✓ Saznajte kako da upravljate datumima i izračunavate ih u Microsoft Excelu, te kako da pravite dijagrame.
- ✓ Naučite kako da u Microsoft PowerPointu pravite prezentacije, uključujući slike, prelazne efekte i zvukove.
- ✓ Upoznajte se s bazama podataka i načinom na koji se u njima čuvaju podaci, i napravite bazu podataka od više tabela u Microsoft Accessu.

Upoznavanje s aplikacijama

U ovom poglavlju

Vrste i namene aplikacija

Kako se aplikacije instaliraju i uklanjaju

Aplikacije iz paketa Microsoft Office

Kretanje u okruženju Office aplikacije

Otvaranje, snimanje i štampanje datoteka u aplikaciji

Aplikacije su programi koji vam omogućavaju da na računaru radite nešto korisno ili zabavno. Tu spadaju izrada dokumenata za poslovne ili lične projekte, bavljenje hobijima, učenje i zabava.

U ovom poglavlju saznaćete kakve sve aplikacije postoje, te kako se instaliraju i uklanjaju iz Windowsa 8.1. Takođe ćete naučiti koji su programi obuhvaćeni paketom Microsoft Office 2013 i koje su zajedničke karakteristike Office aplikacija.

Vrste aplikacija

Aplikacije postoje za skoro sve što vam može pasti na pamet da uradite s računarom. One se mogu svrstati u nekoliko širih kategorija:

- ✓ **Poslovna produktivnost:** Namenjene su da pomognu korisnicima u obavljanju ozbiljnih poslova, kao što su pisanje izveštaja, izračunavanje budžeta, slanje faktura, skladištenje podataka i upravljanje projektima. Primeri ovakvih aplikacija su programi za obradu teksta, programi za tabelarna izračunavanja, baze podataka, izrada prezentacija, programi za računovodstvo i softver za pripremu obračuna poreza.
- ✓ **Slike:** I slike mogu biti ozbiljan zadatak, a mogu vam poslužiti i samo za zabavu. U softveru za izradu slika pravite i menjate sve vrste slika, uključujući fotografije, crteže (kako tehničke, tako i kreativne), dijagrame i sličice.
- ✓ **Video:** Aplikacije za reprodukciju videa na računaru, kao i one za snimanje i montažu sopstvenih video-zapisa.

- ✓ **Audio:** Aplikacije koje reprodukuju sve vrste audio-sadržaja, među kojima su muzika, podcasti, audio-knjige itd. Možete nabaviti i aplikacije u kojima snimate i montirate sopstvene audio-zapise.
- ✓ **Obrazovanje:** Postoje aplikacije koje vas podučavaju predmetima koji vas zanimaju, bilo to učenje stranog jezika, bilo učenje kako da popravljate računare. Možete pohađati akademske kurseve za koje postoje posebne aplikacije pomoću kojih se polaznicima dostavlja sadržaj za određeni predmet, kao što je prateći DVD s vežbanjima uz neki udžbenik.
- ✓ **Komunikacija:** Ako imate vezu s internetom, možete koristiti nekoliko vrsta programa za komunikaciju kako biste krstarili vebom, slali i primili e-poštu, ćaskali s prijateljima putem trenutnih poruka, učestvovali u video-ćaskanju i razmenjivali datoteke.
- ✓ **Hobiji i lično usavršavanje:** Postoje programi koji vam mogu pomoći da se bavite određenim hobijem – planiranje uređenja bašte, izrada porodičnog stabla i još mnogo toga.
- ✓ **Igrice:** Toliko mnogo igrica a tako malo slobodnog vremena za igru! Koje god igrice volite da igrate, ima ih na stotine, od kartaških i društvenih igara, do akcionih pucačkih igrica sa čudovištima.
- ✓ **Programerske alatke:** Ne sviđa vam se nijedan program? Onda ga sami napišite! Razvojni softver obezbeđuje okruženje za izradu programa – ukoliko znate da programirate. (Idite na kurs; ne pokušavajte sami to da naučite.) Postoje i programerske alatke za izradu veb sadržaja.



Ako hoćete da vidite koje su aplikacije instalirane na vašem računaru, prikažite početni ekran u Windowsu 8.1 i potom pritisnite strelicu nadole u dnu ekrana da biste otvorili listu Apps. Detalje o listi Apps i načinu na koji se otvaraju programi potražite u poglavlju 4.

Instaliranje i uklanjanje aplikacija

Svaka aplikacija ima određene minimalne sistemske zahteve. Da biste instalirali aplikacije, vaš računar mora zadovoljiti ili premašiti takve zahteve. Primera radi, ovo su sistemski zahtevi za Microsoft Office 2013:

CPU (Procesor): brzina rada 1 GHz

RAM: 1 GB za 32-bitnu verziju odnosno 2 GB za 64-bitnu verziju

Čvrsti disk: 3 GB slobodnog prostora

Operativni sistem: Windows 7, Windows Server 2008 R2, Windows 8 ili Windows Server 2012

Sistemski zahtevi aplikacije navedeni su na ambalaži proizvoda ili na veb lokaciji proizvođača. Ako vaš računar ne zadovoljava zahteve, aplikacija se možda neće ni instalirati ili će se instalirati ali će raditi sporo.

Prilikom instaliranja aplikacije na računar s Windowsom 8.1, dešava se sledeće:

- ✓ Potrebne datoteke se raspakuju i kopiraju na čvrsti disk računara.
- ✓ Unose se izmene u Windowsove konfiguracione datoteke (baza Registry) kako bi Windows znao da aplikacija postoji. Tu može spadati promena podrazumevane aplikacije kojom se otvaraju određene vrste datoteka.
- ✓ Postavljanje prečice do aplikacije na listu Apps (kojoj se pristupa s početnog ekrana).

Postupak instaliranja aplikacije zavisi od toga kako ste je nabavili. Ako ste je preuzeli s veba, preuzeta datoteka je konfiguracioni program. Dvaput pritisnite njegovu ikonicu da biste ga pokrenuli i sledite uputstva za instaliranje softvera.

Ukoliko ste program kupili na disku, ubacite disk u DVD uređaj. Možda će se prikazati poruka da izaberete šta računar treba da uradi s diskom. Ako pritisnete ili dodirnete tu poruku, ugledaćete listu s opcijama (slika 9-1). Izaberite da pokrenete (engl. *run*) datoteku Setup.exe ukoliko vam je ponuđena takva opcija. U suprotnom, opredelite se da pregledate (engl. *browse*) datoteku na disku i ručno pronađete konfiguracionu datoteku (engl. *setup file*).

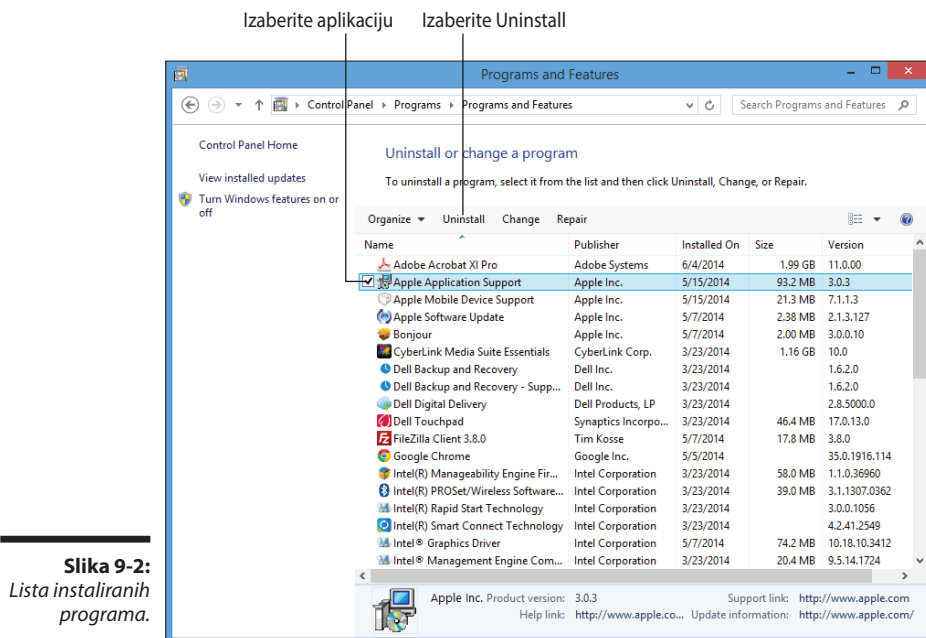


Slika 9-1:
Lista mogućih
operacija
s diskom nakon
što ga ubacite
u računar.

Nakon što se aplikacija instalira, njeno ime se prikazuje u Windowsovoj listi instaliranih aplikacija (lista Apps) na početnom ekranu, o kojoj ste čitali u poglavlju 4, kao i u kategoriji Programs u Control Panelu.

Da biste deinstalirali aplikaciju, morate preći u Control Panel:

- 1. Na Windowsovoj radnoj površini, desnim tasterom miša pritisnite dugme Start i izaberite Control Panel.**
- 2. U kategoriji Programs, pritisnite Uninstall a program. Prikazaće se lista instaliranih programa (slika 9-2).**



Slika 9-2:
Lista instaliranih programa.

3. Pritisnite aplikaciju koju hoćete da deinstalirate.

Na traci iznad liste pojaviće se dugmad za dostupne operacije za izabrani program.

Recimo, na slici 9-2, dostupne operacije su Uninstall (Deinstaliraj), Change (Promeni) i Repair (Popravi). Za neke aplikacije dostupna će biti samo opcija Uninstall.

4. Pritisnite Uninstall. Proces deinstaliranja počinje.

5. Sledite uputstva na ekranu da biste završili deinstaliranje. Koraci zavise od konkretne aplikacije.

Šta je Microsoft Office?

Microsoft Office je paket aplikacija za poslovnu produktivnost. *Paket* (engl. *suite*) jeste grupa aplikacija koje su napravljene tako da dobro rade zajedno i imaju zajedničke elemente okruženja (engl. *interface*). Jeftinije je kupiti paket nego odvojeno kupiti pojedinačne aplikacije.

Postoji nekoliko izdanja paketa Microsoft Office 2013, od kojih svako sadrži drugačiju kombinaciju aplikacija. Tabela 9-1 prikazuje koje aplikacije su dostupne u konkretnom izdanju. Obratite pažnju na to da su neka izdanja dostupna samo preko *količinskog licenciranja* (engl. *volume licensing*) – to jest, kada kompanija kupi količinsku licencu koja omogućava instaliranje više kopija softvera. Primera radi, univerzitet može obezbediti Office svim studentima i profesorima preko grupne licence.

Postoje i izdanja paketa Office zasnovana na pretplati – to je tzv. Microsoft Office 365; ona su dostupna na webu uz godišnju pretplatu. Potpuniju tabelu s izdanjima ovog paketa i proizvodima koje oni sadrže, uključujući i sva izdanja paketa Office 365, potražite na adresi http://en.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office_2013#Comparison.

Tabela 9-1 Izdanja paketa Microsoft Office

	<i>Home & Student</i>	<i>Home & Business</i>	<i>Professional</i>	<i>Standard (Dostupno samo preko količinskog licenciranja)</i>	<i>Professional Plus (Dostupno samo preko količinskog licenciranja)</i>
Word	X	X	X	X	X
Excel	X	X	X	X	X
PowerPoint	X	X	X	X	X
OneNote	X	X	X	X	X
Outlook		X	X	X	X
Publisher			X	X	X
Access			X		X
InfoPath					X
Lync					X

Evo kratkog opisa svih aplikacija:

- ✓ **Word:** Program za obradu teksta koji služi za izradu tekstualnih dokumenata, kao što su izveštaji, beleške i pisma.
- ✓ **Excel:** Proračunske tabele za organizovanje i izračunavanje numeričkih podataka, kao što su budžeti, rezultati prodaje i krediti.
- ✓ **PowerPoint:** Program za prezentacije u kome možete napraviti kompjuterizovani slajd-šou koji prati razne vidove javnog obraćanja (prodajne prezentacije, predavanja, informativni sastanci itd.).
- ✓ **Outlook:** Program za rad s e-poštom i ličnim podacima. Koristi se za slanje i primanje e-pošte, zakazivanje sastanaka, praćenje lista zadatka i čuvanje podataka o kontaktima.
- ✓ **Access:** Sistem za upravljanje bazama podataka. U njemu se čuvaju i organizuju strukturirani podaci, kao što su stanje u magacinu, lični podaci o osobama i narudžbine kupaca.
- ✓ **Publisher:** Program za stono izdavaštvo u kome pravite dokumente sa složenijim rasporedom elemenata od onih koje nudi Word, poput brošura i biltena.

- ✓ **OneNote:** Program za organizovanje beležaka koji omogućava čuvanje i kombinovanje podataka iz više izvora, kao što biste to činili u kartonskoj fascikli ili fiokama kancelarijskog ormara.
- ✓ **InfoPath:** Aplikacija za izradu, distribuciju i popunjavanje elektronskih obrazaca.
- ✓ **Lync:** Aplikacija za slanje trenutnih poruka koja se može koristiti s određenim tipovima servera.

Pored kompletnih aplikacija, Microsoft nudi i pojednostavljene on-lajn verzije nekih aplikacija (Word, Excel, PowerPoint i OneNote). Pristupate im tako što se prijavite na servis OneDrive (www.onedrive.com) preko svog Microsoft ID-a, a zatim pritisnete dugme Create i izaberete vrstu dokumenta koju hoćete da napravite. Druga mogućnost je da pritisnete neku od postojećih datoteka smeštenih na vaš OneDrive prostor kako biste je otvorili u veb verziji njene matične aplikacije.

U ovoj knjizi trudim se da budem jednostavna pa ću vam zato prikazati samo osnovni paket aplikacija: Word (poglavlje 10), Excel (poglavlje 11), PowerPoint (poglavlje 12) i Access (poglavlje 13), plus nešto malo o Outlooku u poglavlju 7.

Kretanje po okruženju aplikacije iz paketa Office

Okruženje svakog programa iz paketa Office 2013 sastoji se od komandne trake (engl. *Ribbon*) s karticama, menija File, statusne trake na dnu prozora, kontrola za upravljanje prozorom i ostalih zajedničkih mogućnosti. U odeljcima koji slede, upoznaćete se sa svim njihovim zajedničkim elementima. Microsoft Word će mi poslužiti za većinu primera, ali imajte na umu da su svi opisani elementi u suštini isti u svakoj Office aplikaciji.

Početni ekran

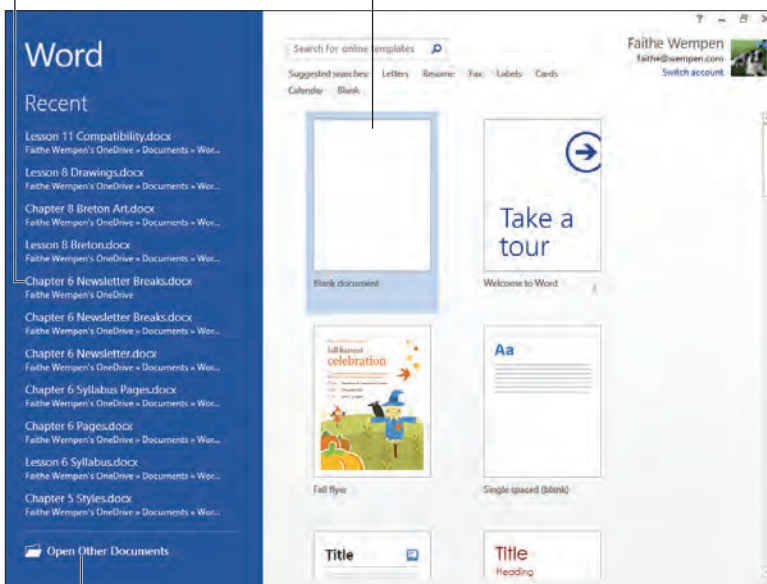
Kao novina u Officeu 2013, početni ekran se prikazuje kada otvorite aplikaciju. Da biste ga zaobišli i odmah otvorili nov, prazan dokument, možete pritisnuti taster Esc. Druga mogućnost je da otvorite postojeći dokument ili pritisnete neki od šablona koji se prikazuje kada hoćete da započnete nov dokument zasnovan na šablonu (engl. *template*). Slika 9-3 prikazuje početni ekran u Wordu.

Komandna traka i kartice

Sve aplikacije iz paketa Office 2013 imaju isti sistem navigacije – tzv. traku s komandama (Ribbon). To je traka s karticama smeštena na vrhu prozora aplikacije. Svaka *kartica* (engl. *tab*) sadrži raznu dugmadi. Različite kartice pritisnete da biste pristupali različitim funkcijama i grupama dugmadi. Na jednoj kartici dugmadi su organizovana u grupe. Ime grupe ispisano je ispod dugmadi.

Pritisnite nedavno otvaranu datoteku
da biste je ponovo otvorili

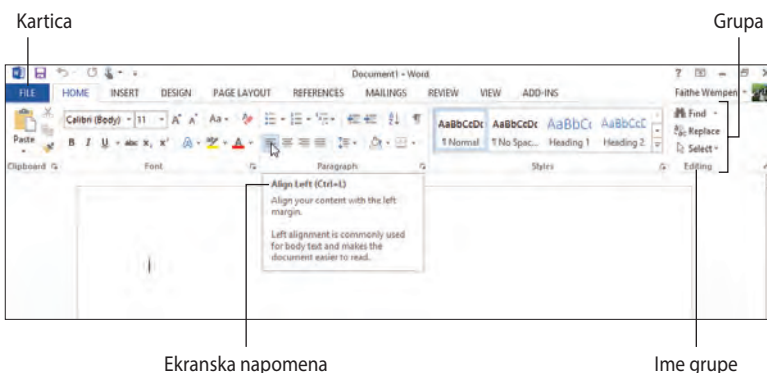
Pritisnite šablon da biste započeli nov dokument



Slika 9-3:
Početni ekran
u Wordu.

Pritisnite ovde da biste datoteku otvorili preko okvira za dijalog Open

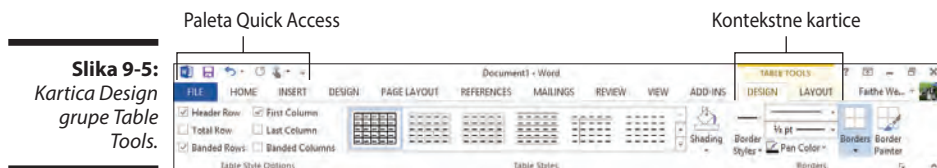
Kada pokazivač miša postavite na dugme, prikazuje se *ekranska napomena* (engl. *ScreenTip*) u kojoj je navedeno ime dugmeta, njegova funkcija, kao i prečica s tastature (Ctrl+L) koju možete opciono koristiti da biste izabrali datu komandu (slika 9-4).



Slika 9-4:
Ekran napomena pomoć
se prikazuje kada
pokazivač miša
postavite na
dugme.

Određene kartice i grupe kartica prikazuju se samo kada obavljate konkretne operacije ili radite s određenom vrstom sadržaja. To su *kontekstne kartice* (engl. *contextual tabs*). Primera radi, kada radite s tabelom, dostupna vam je grupa kartica po imenu Table Tools (Alatke za tabelu). U toj grupi

nalaze se dve kartice: Design i Layout. U ovoj knjizi, kada pominjem kontekstnu karticu, navodim i naziv grupe kartica i konkretnu karticu. Recimo, kartica Design grupe Table Tools prikazana je na slici 9-5.



Slika 9-5:
Kartica Design
grupe Table
Tools.

Paletu *Quick Access Toolbar* čini red dugmadi iznad komandne trake (slika 9-5). Ona sadrži prečice do nekoliko često korišćenih komandi, a vi na nju možete dodati i svoje prečice. Svaku komandu na komandnoj traci možete pritisnuti desnim tasterom miša i izabrati opciju *Add to Quick Access Toolbar* da biste je postavili na ovu paletu. Korisna komanda, dostupna samo na paleti Quick Access, jeste *Undo*, koja poništava poslednju izvršenu operaciju. Njena prečica s tastature je *Ctrl+Z* u svim Office aplikacijama.

Meni File

U svakoj Office aplikaciji, pritiskom na karticu *File* otvara se istoimeni meni (slika 9-6), poznat i kao *prikaz iza scene* (engl. *Backstage view*). On vam omogućava pristup komandama koje se odnose na datoteku s kojom trenutno radite – to su snimanje, otvaranje, štampanje, slanje e-poštom i proveravanje njenih svojstava. U svakoj aplikaciji kartica *File* je drugačije boje. U Wordu je, primera radi, plava. Iz prikaza iza scene izlazite tako što pritisnete taster *Esc* ili strelicu ulevo u gornjem levom uglu. Pošto otvorite meni *File*, možete pritisnuti kategoriju s leve strane da biste prikazali drugu stranu s komandama.

Kretanje po aplikaciji

Dok radite u nekoj Office aplikaciji, sadržaj koji unesete u dokument može biti toliko obiman da se ne vidi ceo na ekranu pa ćete morati da pomerate sadržaj po ekranu kako biste pregledali njegove različite delove. Sadržaj se najlakše pomera po ekranu tako što se *klizne trake* (engl. *scroll bars*) povlače mišem (slika 9-7).

Pomeranjem sadržaja dokumenta pomoću kliznih traka, ne pomera se tačka umetanja, tako da se ono što otkucate ili umetnete neće obavezno pojaviti na mestu koje se trenutno prikazuje na ekranu.

