

Dodatak A

Prilagodavanje Officea

Gotovo svaki Officeov program ima opcije koje omogućavaju da ga prilagodite svom načinu upotrebe. Svaka Office aplikacija ima mnogobrojne parametre koje možete podesiti tako da je adaptirate kako vam odgovara.

NAPOMENA Tema ovog dodatka su opcije najpopularnijih Office aplikacija, koje se hvale novim korisničkim interfejsom. U drugim Office aplikacijama, u kojima se upotrebljava klasični korisnički interfejs s menijima i komandama – Publisher, OneNote i InfoPath – možete otvoriti okvir za dijalog Options pomoću komande Options u meniju Tools. U Outlooku možete takođe izabrati Tools ⇨ Options da biste otvorili okvir za dijalog Options.

Pronalaženje podesivih opcija programa

Za Officeov program možete podesiti parametre kao što su interval snimanja podataka za obnavljanje datoteka pomoću alatke AutoRecover, u koji podrazumevani direktorijum program treba da snima datoteke, kako određeni elementi treba da izgledaju na ekranu itd. Svaki Officeov program pruža više desetina mogućnosti za podešavanje izgleda i ponašanja programa.

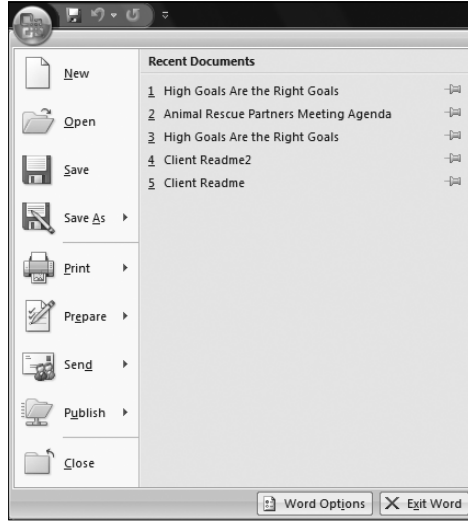
Kako se otvara okvir za dijalog Options

U svakoj Office aplikaciji, podesivi parametri grupisani su u okviru za dijalog Options. Najpopularnije Office aplikacije koje su dobile nov korisnički interfejs – to važi za Word, Excel, PowerPoint i Access – uvode nov način otvaranja okvira za dijalog Options. U tim aplikacijama, okvir za dijalog Options otvara se na sledeći način (umesto pomoću komande Tools ⇨ Options):

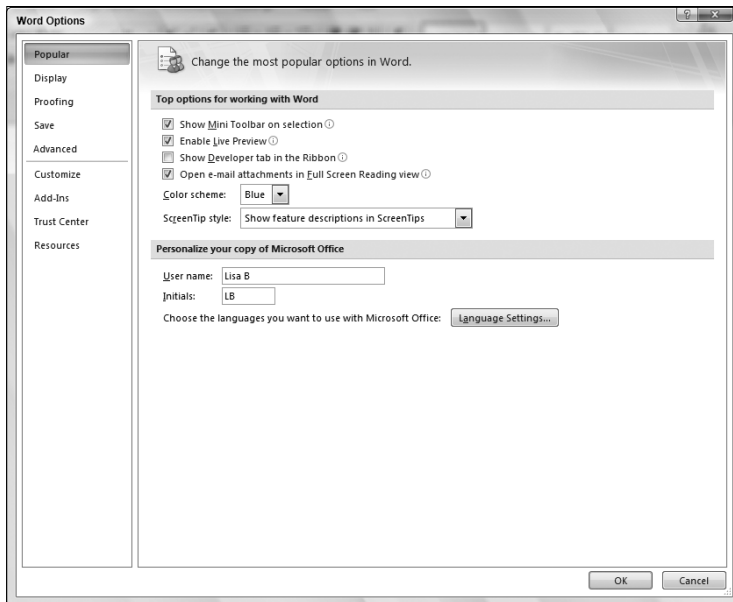
1. **Pritisnite dugme Office.**
2. **Pritisnite dugme *Ime programa* Options.** Kao što se vidi na slici A-1, to dugme se nalazi blizu donjeg desnog ugla menija File. Na dugmetu je ime Office aplikacije s kojom radite.

Slika A-1:

Pritisnite dugme *Ime programa* Options blizu donjeg desnog ugla menija File da biste izabrali podesive opcije.

**Kretanje po okviru za dijalog**

Na levoj strani okvira za dijalog navedene su kategorije podesivih parametara. Slika A-2 prikazuje Wordov okvir za dijalog Options. Da biste prikazali parametre iz neke druge kategorije, pritisnite njeno ime u listi na levoj strani. Na primer, ako u listi prikazanoj na slici A-2 pritisnete stavku Save, pojavice se Wordove opcije za snimanje datoteka na disk.



Slika A-2: Na levoj strani okvira za dijalog Options navedene su kategorije opcija.

SAVET Budući da kategorija Advanced često sadrži dužu listu opcija, možete iskoristiti traku za pomeranje na desnoj strani okvira za dijalog da biste se pomerili nadole i pronašli opcije koje vam trebaju.

NAPOMENA Ako Office koristite pod Windowsom XP umesto pod Windowsom Vista, možda ćete videti našto drugačije opcije. Na primer, u kategoriji opcija Popular korisnici XP-a videće polje za potvrdu Always Use ClearType.

Upotreba najuobičajenijih opcija

Postoji više opcija koje su zajedničke za Word, Excel, PowerPoint i Access. Na primer, u svim tim programima možete zadati kako će izgledati tekst ekranske pomoći (ScreenTips) i koja će se šema boja koristiti. Najuobičajenije opcije nalaze se u kategoriji Popular u okviru za dijalog Options svakog programa. Između ostalog, grupi najčešće korišćenih opcija pripadaju sledeće:

- **Show Mini Toolbar On Selection.** Zadaje se da li će se pojaviti mini paleta alatki (Mini Toolbar) kada izaberete blok teksta. (Nije na raspolaganju u Accessu.)
- **Enable Live Preview.** Ako potvrdite tu opciju i odaberete stil, font ili drugu opciju za formatiranje teksta, prikazuje se kako će izgledati izabrani objekat ako ga tako formatirate. (Nije na raspolaganju u Accessu.)
- **Show Developer Tab in the Ribbon.** Izaberete li ovu opciju, na traci će se pojaviti odeljak sa alatkama za programiranje makroa. (Nije na raspolaganju u Accessu.)
- **Color Scheme.** Izaberite s padajuće liste šemu boja Blue, Silver ili Black.
- **ScreenTip Style.** Sa ove liste birate stil kojim će se prikazivati tekst ekranske pomoći (ScreenTips) ili isključujete tu vrstu pomoći.
- **User Name and Initials.** Upišite u ta polja za tekst svoje podatke da biste personalizovali Office aplikaciju i vi bili automatski navedeni kao autor datoteka. (U Excelu ne postoji mogućnost zadavanja inicijala.)
- **Language Settings.** Omogućava dodavanje i menjanje jezika na kome pišete dokumente. (Više informacija o tome naći ćete u dodatku C.)

Svaka aplikacija ima opcije koje određuju podrazumevani način snimanja datoteka na disk. U Wordu, Excelu i PowerPointu, pritisnite kategoriju Save na levoj strani okvira za dijalog Options da biste došli do opcija za snimanje datoteka na disk; u Accessu, te opcije nalaze se u kategoriji Popular. Opcije za snimanje datoteka na disk su sledeće:

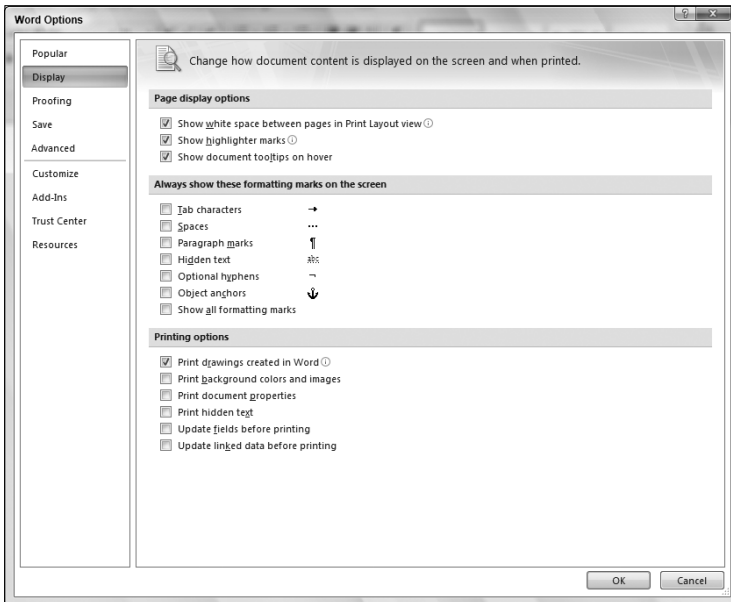
- **Save Files in This Format.** U ovoj padajućoj listi zadajete podrazumevani format u kojem ćete snimati nove datoteke koje napravite. (U Accessu se ta opcija zove Default File Format.)
- **Save AutoRecover Information Every X Minutes.** Vrednost ovog parametra određuje koliko će često alatka AutoRecover snimati podatke za obnavljanje datoteka. (Ne postoji u Accessu.)
- **AutoRecover File Location.** Određuje direktorijum u koji alatka AutoRecover smešta podatke za obnavljanje datoteka. (Ne postoji u PowerPointu i Accessu.)
- **Default File Location.** Određuje podrazumevani direktorijum koji će vam biti ponuđen kada otvorite okvir za dijalog Save As ili Open. Taj direktorijum se ponekad naziva *podrazumevani direktorijum* ili *radni direktorijum*. (U Accessu, ime ove opcije je Default Database Folder.)

Imajte u vidu da kategorija Save svake aplikacije sadrži i druge mogućnosti koje su specifične za aplikaciju.

Najvažnije Wordove opcije

Među Wordovim ostalim opcijama nalaze se parametri koji određuju izgled dokumenta kada se prikazuje na ekranu i kada se štampa, način rada alatki za kontrolu pravopisne i gramatičke ispravnosti teksta i ponašanje nekih opcija za ažuriranje dokumenta. Sledi lista najvažnijih mogućnosti, razvrstanih po kategorijama koje se prikazuju u okviru za dijalog Options:

- Display.** Kada pritisnete ovu kategoriju, pristupate parametrima prikazanim na slici A-3. Potvrđivanjem opcija u odeljku Always Show These Formatting Marks on the Screen zadajete da se vide znakovi koji se obično ne prikazuju na ekranu, kao što su znakovi tabulatora. Ako želite da ispitajte formatiranje dokumenta, potvrdite opciju Show All Formatting Marks da biste prikazali tu vrstu znakova, što će vam omogućiti da otklonite greške kao što su duplirani znaci za razmak. Parametri u odeljku Printing Options takođe su korisni. Na primer, ako dokument štampate na štampaču u boji, može biti pogodno da potvrdite opciju Print Background Colors and Images da bi se dekorativni elementi na dokumentu obavezno odštampali.



Slika A-3: Parametri u Wordovoj kategoriji Display.

- Proofing.** Preko parametara iz ove kategorije u okviru za dijalog Options podešavate kako će raditi alatka AutoCorrect i alatke za proveru pravopisne i gramatičke ispravnosti teksta. Ako pritisnete dugme AutoCorrect Options, otvoriće se okvir za dijalog gde možete podesiti parametre alatki AutoCorrect i AutoFormat. Parametri u odeljku When Correcting Spelling in Microsoft Office Programs omogućavaju da uključite ili isključite određene ispravke; na primer, ako uklonite znak potvrde iz polja Ignore words in

UPPERCASE, nalažete alatki za poveru pravopisne ispravnosti teksta da reči napisane velikim slovima obrađuje kao moguće pravopisne greške. U odeljku When Correcting Spelling and Grammar in Word, parametri Check Spelling as You Type i Mark Grammar Errors as You Type određuju da li će reči koje su možda porešno napisane ili gramatički netačne biti podvučene krivudavim linijama.

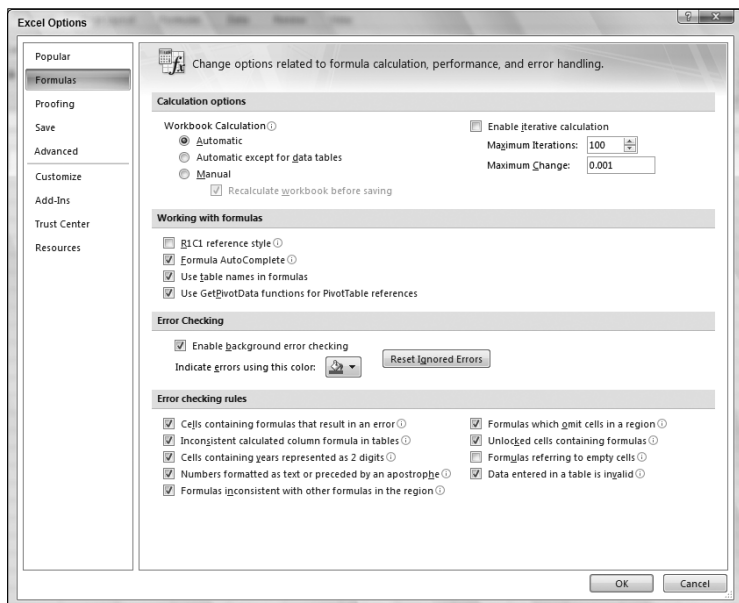
- **Advanced.** Od mnogobrojnih parametara u ovoj grupi, verovatno ćete koristiti one u odeljcima Editing Options; Cut, Copy, and Paste i Print. Parametri u podgrupi Editing Options omogućavaju da aktivirate ili da isključite određene mogućnosti za rad s tekstom. Na primer, ako vam se ne dopada mogućnost prevlačenja bloka teksta iz jednog dela dokumenta u drugi, uklonite znak potvrde iz polja Allow Text to Be Dragged and Dropped. Odeljak Cut, Copy, and Paste, sadrži više parametara koji određuju da li tekst umetnut s Clipboarda standardno zadržava izvorno formatiranje. Možete staviti znak potvrde u polje Show Paste Options Buttons ili ga ukloniti iz polja da biste tu mogućnost uključili, odnosno isključili. Kategorija Print sadrži parametre koji određuju izgled odštampanog otiska, kao što su Use Draft Quality i Print Pages in Reverse Order.

Najvažnije Excelove opcije

Ne iznenađuje činjenica da se mnoge Excelove opcije odnose na proračune, ali postoje i opcije za proveru pravopisne i gramatičke ispravnosti teksta i opcije koje se tiču ažuriranja teksta.

Slede ostale Excelove opcije koje vam mogu zatrebati, razvrstane po kategorijama:

- **Formulas.** Imena potkategorija ove kategorije (slika A-4) jasno opisuju svrhe opcija u ovoj kategoriji. Ako imate obiman radni list u kojem se proračuni sporo obavljaju, u grupi Workbook Calculation odeljka Calculation Options pritisnite dugme opcije Manual, a zatim pritisnite F9 da biste ručno pokrenuli ponovno obavljanje proračuna kada vam zatreba. U odeljku Working with Formulas, možete uključiti ili isključiti opciju Formula AutoComplete. U odeljcima Error Checking i Error Checking Rules ima više opcija za uključivanje i isključivanje provere ispravnosti formula, te za određivanje vrsta grešaka koje Excel treba da istakne.
- **Proofing.** Parametri u ovoj kategoriji podskup su onih iz Wordove istoimene kategorije. Možete podesiti opcije u podgrupi AutoCorrect Options i iskoristiti parametre u podgrupi When Correcting Spelling in Microsoft Office Programs da biste fino podesili proveru pravopisne ispravnosti teksta.
- **Advanced.** Ova kategorija takođe sadrži odeljak Editing Options, ali se opcije u njoj razlikuju od onih u Wordu. Na primer, ako izaberete parametar After Pressing Enter, Move Selection, sa padajuće liste Direction možete odrediti smer u kojem će se pomerati birač ćelije. Možete uključiti parametar Enable Automatic Percent Entry da bi vrednosti koje upišete sa znakom za procenat Excel automatski prepoznao kao procenat, a možete uključiti i parametar Enable AutoComplete for Cell Values. Potkategorija Display Options važna je za mnoge korisnike Excela. Na primer, uklonite znak potvrde iz polja Show Row and Column Headers ako želite da sakrijete zaglavlja redova i kolona u konačnoj verziji radnog lista. Uključite parametar Show Page Breaks ako vam je važno da na ekranu vidite mesta gde počinju nove strane, a izgled linija koje razdvajaju ćelije možete odrediti pomoću opcija u grupama Show Gridlines i Gridline Colors. U ovoj kategoriji postoje, između ostalog, i opcije za podešavanje kompatibilnosti s Lotusom.



Slika A-4: Opcije u Excelovoj kategoriji Formulas.

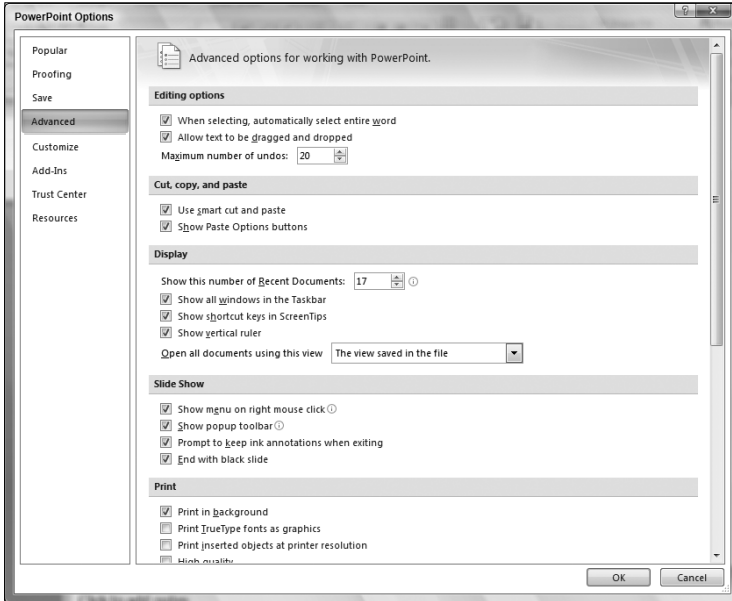
Najvažnije PowerPointove opcije

U PowerPointu postoje dodatne opcije u kategorijama Proofing i Advanced. U kategoriji Proofing, na raspolaganju je većina opcija koje postoje u Wordu, kao što je mogućnost da zanemarite određene greške i da uključite ili isključite automatsko proveravanje pravopisne ispravnosti. Na početku PowerPointove kategorije Advanced (slika A-5) nalaze se opcije za ažuriranje i umetanje teksta. Najvažniji parametri nalaze se u potkategoriji Slide Show, gde možete uključiti parametre Show Menu on Right Mouse Click (prikazati meni na pritisak desnim tasterom miša), Show Popup Toolbar (prikazati iskačuću paletu alatki), Prompt to Keep Ink Annotations When Exiting (pri izlaženju iz aplikacije pitati da li treba sačuvati napomene) i End with Black Slide (završiti praznim slajdom).

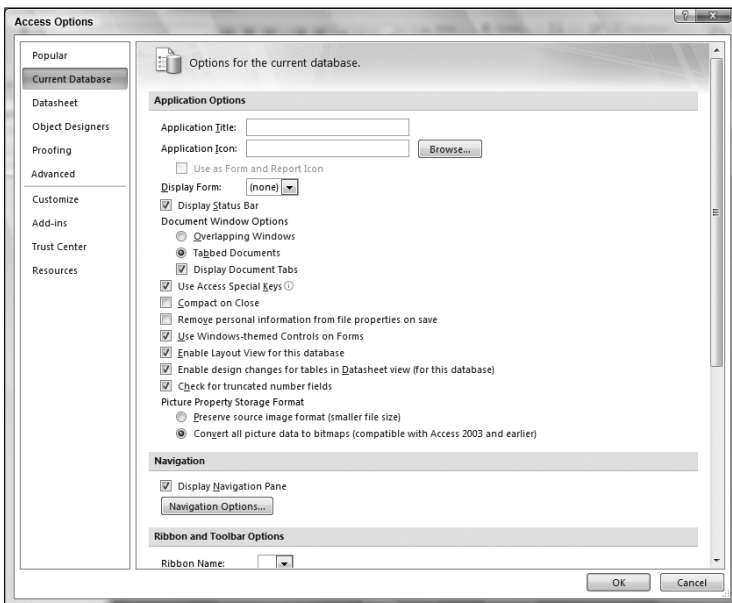
Najvažnije Accessove opcije

Accessov okvir za dijalog Options sadrži opcije koje omogućavaju da povećate efikasnost baze podataka, a raspodeljene su u sledeće kategorije:

- **Current Database.** Ova kategorija (slika A-6) sadrži parametre koji omogućavaju prilagođavanje datoteke tekuće baze podataka, među kojima su unošenje naslova aplikacije (Application Title) i biranje ikonice za aplikaciju (Application Icon). Između ostalog, možete izabrati početni obrazac (Display Form), podesiti navigacione opcije (Navigation Options) i izabrati opcije za Accessovu traku i palete alatki konačne verzije baze podataka.



Slika A-5: Opcije u PowerPointovoj kategoriji Advanced.



Slika A-6: Opcije u Accessovoj kategoriji Current Database.

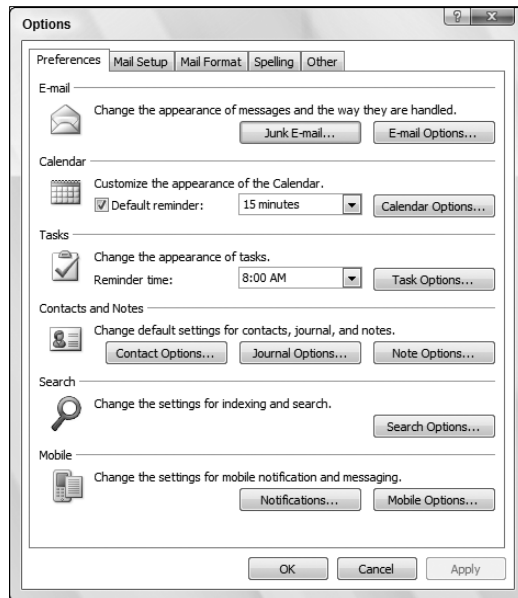
- **Datasheet.** Opcije iz ove kategorije omogućavaju da podesite izgled Accessovog tabularnog prikaza. Za većinu njegovih elemenata možete izabrati standardne boje u potkategoriji Default Colors, podesiti vrstu linija mreže (Gridlines), izgled ćelija (Cell Effects) i standardni font (Default Font).
- **Object Designers.** Ova kategorija sadrži opcije koje određuju izgled i ponašanje prozora za izradu tabela (Table Design), upita (Query Design) i prozora za izradu obrazaca i izveštaja (Forms/Reports). Na primer, za prikaz Table Design, možete izabrati podrazumevani tip polja (Default Field Type) i podrazumevanu veličinu polja za tekst (Default Text Field Size), a u prikazu Query Design možete zadati hoće li se prikazivati imena tabela (Show Table Names). Ova kategorija sadrži i opcije koje određuju kako će se utvrđivati da li ima grešaka (Error Checking).
- **Proofing.** Kao i u drugim Office aplikacijama, parametri u ovoj kategoriji određuju način rada alatke AutoCorrect i način proveravanja pravopisne ispravnosti teksta.
- **Advanced.** U potkategoriji Editing ove kategorije, ima nekoliko opcija koje se odnose na način ažuriranja sadržaja tabela, kao što je da li pritisak na kursorski taster pomera kursor u sledeće polje ili na sledeći znak. Možete zadati veličinu margina pri štampanju, ili aktivirati opcije kao što su automatsko otvaranje poslednje baze podataka s kojom ste radili kada pokrenete Access (Open Last Used Database When Access Starts).

Najvažnije Outlookove opcije

Kada u Outlooku izaberete Tools ⇄ Options, pojaviće se okvir za dijalog Options tog programa. Kao što vidite na slici A-7, opcije su raspoređene na uobičajene kartice s jezičcima, a svaka kartica predstavlja jednu od sledećih kategorija parametara:

Slika A-7:

U Outlookovom okviru za dijalog Options, opcije su navedene na uobičajenim karticama.

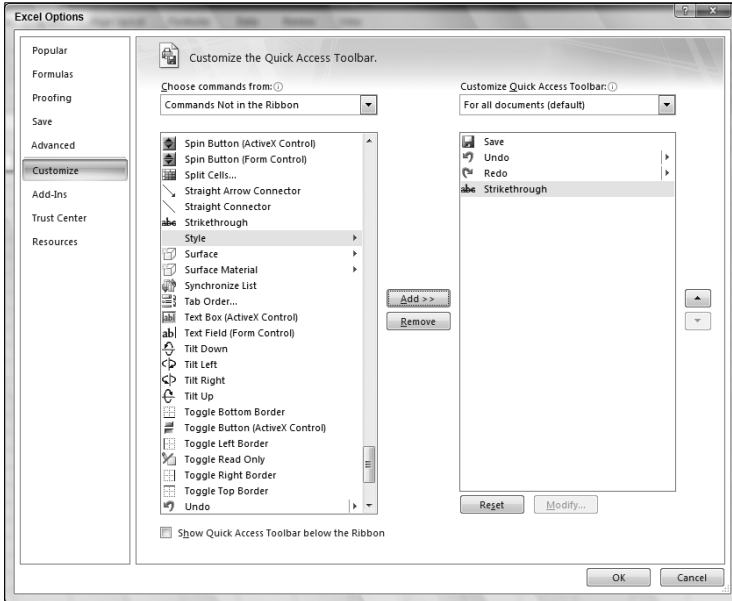


- **Preferences.** Preko opcija u ovoj kategoriji podešavate funkcionalnost pojedinih Outlookovih alatki: E-mail, Calendar, Tasks, Contacts and Notes, Search i Mobile. Važna opcija ovde je Junk E-Mail; kada pritisnete to dugme, pojavljuje se okvir za dijalog u kojem podešavate kako će Outlook obrađivati neželjene poruke. Dugme E-mail Options stavlja na raspolaganje opcije za rad s porukama, kao što je Save Copies of Messages in Sent Items Folder (snimiti kopije poruka u direktorijum Sent Items) i da li treba u novoj poruci navesti tekst izvorne poruke kada odgovarate na primljenu poruku ili je prosleđujete drugome.
- **Mail Setup.** Preko opcija na ovoj kartici podešavate naloge e-pošte (E-mail Accounts) za rad u Outlooku, kao i parametre za slanje, primanje i snimanje poruka na disk, i parametre za uspostavljanje veze sa serverom za e-poštu putem telefonske linije.
- **Mail Format.** Na ovoj kartici zadajete podrazumevani format za poruke koje šaljete (HTML, Rich Text ili Plain Text) i birate standardnu pozadinsku sliku (Stationery) i font poruke (Fonts), zadajete potpis za poruke (Signatures) i radite sa opcijama editora (Editor Options).
- **Spelling.** U ovoj kategoriji uključujete ili isključujete proveravanje pravopisne ispravnosti i pristupate parametrima koji detaljnije određuju način rada alatke za proveru pravopisne ispravnosti i alatke AutoCorrection.
- **Other.** Na ovoj kartici podešavate podrazumevane parametre u Outlooku, menjate parametre automatskog arhiviranja i izgled okana u Outlooku.

Prilagodavanje palete alatki Quick Access

Iako na trakama aplikacija Officea 2007 nema određenih komandi koje ste možda često koristili u starijim verzijama tih aplikacija, neke među njima su i dalje na raspolaganju kao dugmad koju možete postaviti na paletu alatki Quick Access (QAT) pored dugmeta Office. Tu nedostajuću i drugu dugmad možete pronaći i postaviti na QAT preko okvira za dijalog Options, na sledeći način:

1. **Pritisnite dugme sa strelicom nadole Customize Quick Access Toolbar na desnom kraju palete QAT, a zatim pritisnite opciju More Commands.** Time otvarate okvir za dijalog Options Office aplikacije, gde će kategorija Customize biti već izabrana.
2. **Izaberite odgovarajuću opciju na padajućoj listi Choose Commands From.** Ako tražite komande iz starije verzije, izaberite opciju Commands Not in the Ribbon.
3. **U listi na levoj strani pritisnite komandu da biste je izabrali.**
4. **Pritisnite dugme Add. Izabrana komanda se prebacuje na desnu listu.** Na primer, slika A-8 prikazuje dodavanje dugmeta Strikethrough na listu komandi palete QAT na desnoj strani.
5. **Ponavljajte korake 2, 3 i 4 dok ne dodate svu dugmad koja vam treba.**
6. **Da biste uklonili određeno dugme, pritisnite ga na desnoj listi, a zatim pritisnite dugme Remove.**
7. **Pritisnite OK.** Sadržaj palete QAT se menja tako da se na njoj pojavljuje dugmad koju ste dodali, odnosno nestaju ona koja ste uklonili.



Slika A-8: Preko panoa kategorije Customize okvira za dijalog Options postavljate dugmad na QAT.