

Dodatak C

Podrška za druge jezike i funkcije za osobe s posebnim potrebama

Današnja globalna ekonomija nameće potrebu da se koriste dokumenti formatirani na vrlo različite načine i napisani na raznim jezicima. Ako znate kako se u Officeu kodira tekst, kako se zadaje radni jezik i kako se koriste mogućnosti za pomoć osobama s posebnim potrebama, bićete spremni za mnoge poslovne situacije.

Opis i izbor načina kodiranja teksta u Wordu

Svaki znak koji otkucate (slovo, cifru, znak interpunkcije ili simbol) Officeove aplikacije u pozadini obrađuju kao numerički kôd. Pošto svaki govorni jezik ima svoj sistem kodiranja znakova, znak 232 u sistemu kodiranja jednog jezika može izgledati na ekranu sasvim različito od od znaka 232 u sistemu kodiranja znakova drugog jezika. Sistem kodiranja znakova Unicode obuhvata znakove koji se koriste u većini poznatih svetskih jezika. To znači sledeće: ako dokument snimate tako da sadržaj bude kodiran u Unicode formatu, što je Wordov podrazumevani format, vrlo je verovatno da ćete taj dokument posle moći da otvorite i čitate.

Ukoliko vam se dogodi da na ekranu vidite samo čudne, nečitljive i nerazumljive znakove pošto otvorite Wordov dokument, u tom dokumentu je verovatno primenjen sistem kodiranja koji Word standardno ne prepoznaje. U takvom slučaju možete podesiti Word da zahteva od vas da navedete način kodiranja kada otvarate datoteku. To se radi na sledeći način:

- 1. Pošto otvorite u Wordu nečitljivu datoteku, pritisnite dugme Office ⇄ Word Options.**
- 2. U listi s leve strane pritisnite opciju Advanced.**
- 3. Pomerite se nadole i u odeljku General potvrdite opciju Confirm File Format Conversion on Open.**
- 4. Pritisnite OK kako bi izmena počela da važi.**

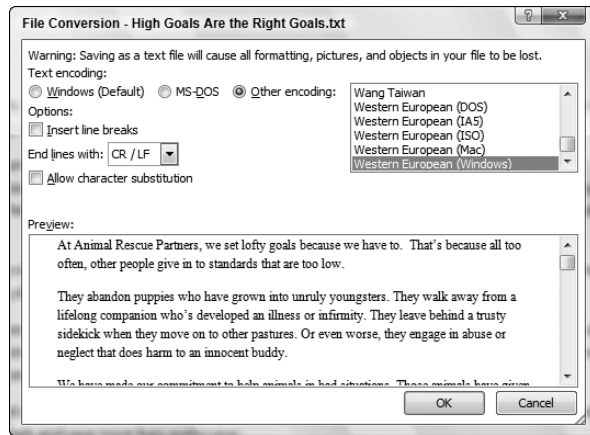
Zatim zatvorite, pa ponovo otvorite datoteku; trebalo bi da se pojavi okvir za dijalog Convert File u kojem ćete izabrati način kodiranja.

Ako na sadržaj datoteke koju snimate na disk treba da primenite određeni način kodiranja, to možete uraditi, pa će svaki primalac te datoteke moći da je otvori i pregleda njen sadržaj. Da biste snimili na disk Wordovu datoteku sa određenim načinom kodiranja, uradite sledeće:

1. **Pritisnite dugme Office ⇨ Save As.**
2. **Na padajućoj listi Save As Type izaberite opciju Select Plain Text.**
3. **Pritisnite Save.** Pojaviće se okvir za dijalog File Conversion.
4. **Pritisnite opciju Other Encoding.** Time ćete aktivirati listu opcija za kodiranje teksta (slika C-1).

Slika C-1:

Wordovu datoteku treba snimiti kao običan tekst kako biste mogli da izaberete način kodiranja.



5. **Pretražite listu Other Encoding i pritisnite na njoj način kodiranja koji želite da primenite.**
6. **Pritisnite OK.** Word će snimiti datoteku sa zadatim načinom kodiranja da biste je mogli poslati primaocima.

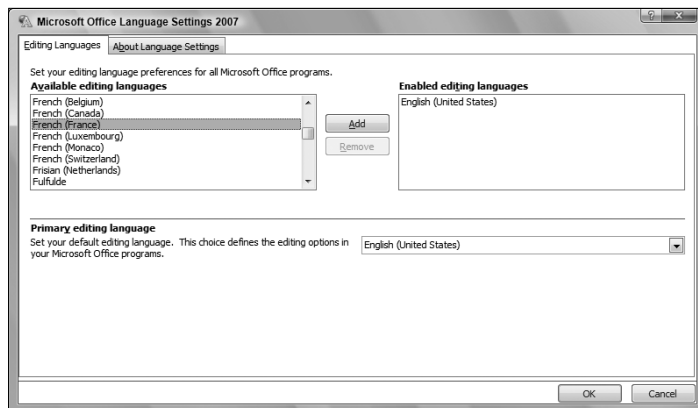
Podrška za rad na više jezika u Officeovim aplikacijama

Ako želite da u Officeu radite s tekстом na više jezika koje birate, potrebno je da instalirate odgovarajuće komponente za svaki jezik. Neki parametri jezika specifični su za Office, dok se drugi podešavaju u operativnom sistemu Windows.

U Officeu treba da aktivirate podršku za dopunske jezike kako biste mogli pisati tekst na tim jezicima. Izaberite Start ⇨ All Programs ⇨ Microsoft Office ⇨ Microsoft Office Tools ⇨ Microsoft Office 2007 Language Settings. Pojaviće se okvir za dijalog Microsoft Office Language Settings 2007. Pritisnite odgovarajući jezik na listi Available Editing Languages, na levoj strani (slika C-2); zatim pritisnite dugme Add da biste jezik stavili na listu Enabled Editing Languages. Ukoliko hoćete da zadate drugi primarni jezik, izaberite ga na padajućoj listi Primary Editing Language. Pritisnite OK. Ako ste izmenili primarni jezik, pritisnite Yes da biste nastavili postupak. Zatvorite, pa ponovo pokrenite Word, i izmena počinje da važi.

Slika C-2:

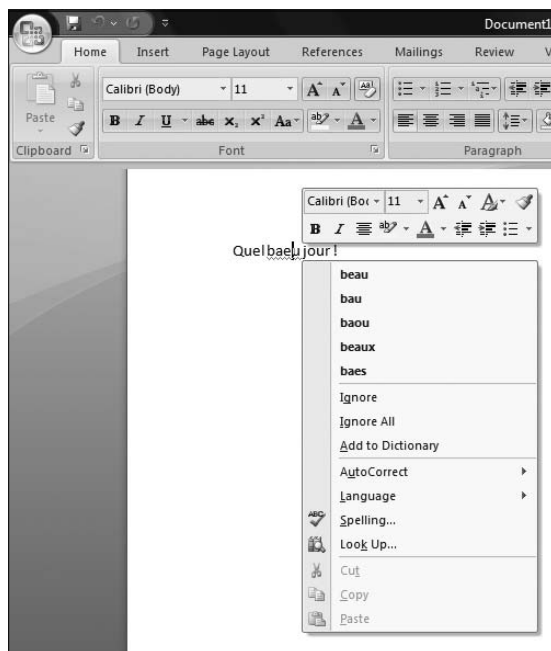
Ovde možete izabrati podršku za dodatne jezike.



Pošto zadate nov primarni jezik, alatke za proveru pravopisne i gramatičke ispravnosti teksta, kao i druge alatke, primenjivaće se u skladu s pravilima tog jezika. Na primer, ako kao primarni jezik zadate French (France), alatka za automatsku proveru pravopisne ispravnosti predložiće ispravke pogrešno napisanih reči u skladu s pravilima francuskog jezika (slika C-3).

Slika C-3:

Pomoć za svoj loš francuski možete dobiti ako izmenite primarni jezik.



SAVET Na statusnoj traci, ime važećeg primarnog jezika prikazuje se na dugmetu Language. Da biste na izabrani blok teksta u Wordu primenili drugi jezik, pritisnite to dugme, izaberite odgovarajući jezik, a zatim pritisnite OK. Učinite to kada započinjete nov dokument da biste zadali jezik za ceo dokument.

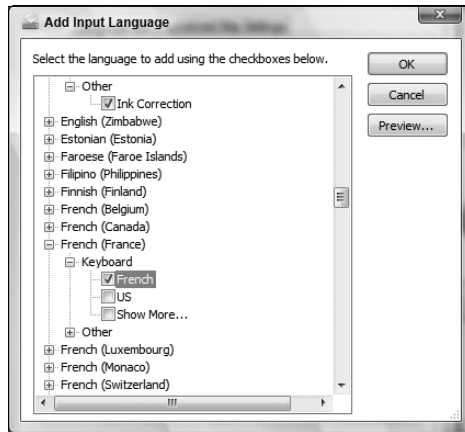
U Windowsu možete zadati drugačiji raspored tastera na tastaturi, kako biste mogli pisati na drugom jeziku. U Windows Visti, to možete obaviti u odeljku Clock, Language, and Region na Control Panelu. (U XP-u, to se radi u odeljku Regional and Language Options.)

U Visti, izaberite Start ⇨ Control Panel a zatim u odeljku Clock, Language and Region pritisnite Change Display Language. Pojaviće se okvir za dijalog Regional Language and Options.

Prvo, na kartici Keyboards and Languages pritisnite dugme Keyboards. U okviru za dijalog koji će se pojaviti pritisnite dugme Add, a zatim na hijerarhijskom stablu u okviru za dijalog Add Input Language izaberite raspored tastera koji hoćete da instalirate (slika C-4). Pritisnite OK.

Slika C-4:

Windows Vistu možete podesiti tako da možete pisati tekst na drugom jeziku.



U gornjem delu okvira za dijalog Text Services and Input Language, na padajućoj listi Default Input Language izaberite tastaturu koja vam treba a zatim pritisnite OK dvaput. Potom možete zatvoriti Control Panel.

SAVET Da biste videli raspored tastera (znakove) na izabranoj tastaturi, izaberite opciju On-Screen, koja je opisana u nastavku ovog dodatka, u odeljku „Funkcije za osobe s posebnim potrebama“.

Funkcije za prevođenje teksta

Čak i ako ne uključite podršku za dodatne jezike, Officeove aplikacije imaju određene funkcije prevođenja na druge jezike i sa njih, a to su najčešće arapski, engleski, francuski i španski. To može biti korisno ako treba da napišete nešto, ili ste primili kraći tekst na drugom jeziku i potreban vam je prevod.

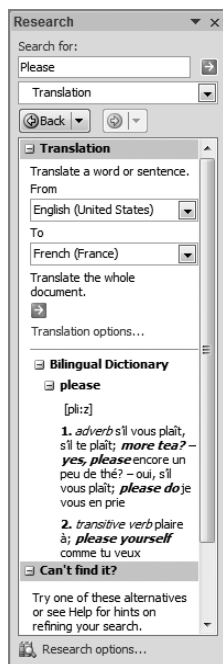
Prevođenje teksta

U više Officeovih aplikacija možete izabrati blok teksta i prevesti ga, evo kako :

- U Wordu ili Outlooku, izaberite tekst koji treba prevesti, pritisnite ga desnim tasterom miša, a zatim izaberite opciju Translate. Ako se pojavi podmeni s jezicima, izaberite ciljni jezik.

- U Wordu, Excelu i PowerPointu, pritisnite jezičak Review na traci, a zatim pritisnite Translate.
 - U programima Publisher, OneNote i Visio, izaberite Tools ⇄ Research, a zatim u panelu Research otvorite listu All Reference Books i pritisnite Translation.
- Prevod se prikazuje u panelu Research (slika C-5).

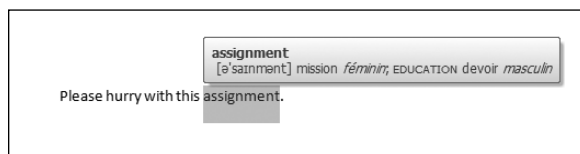
Slika C-5:
Oui, oui, Office zna
da prevede na
francuski.



Ekranska pomoć pri prevodnju

Ako treba da brzo vidite prevod određene reči, Word i Outlook ga prikazuju u malim okvirima koji predstavljaju pomoć na ekranu, poput onoga na slici C-6. Kada je ta mogućnost aktivirana, postavite pokazivač miša na reč (koja može biti izabrana, ali nije obavezno), da bi se pojavila ekranska pomoć s prevodom.

Slika C-6:
Ekranska pomoć pri-
kazuje prevode reči
dok radite.



Da biste u Wordu uključili ekransku pomoć za prevođenje, na Wordovoj traci pritisnite jezičak Review, u grupi Proofing pritisnite dugme Translation ScreenTip, a zatim pritisnite odgovarajući ciljni jezik u meniju koji će se otvoriti. U Outlooku, na traci prozora za poruku pritisnite jezičak Message a zatim pritisnite donju polovinu dugmeta Spelling u grupi Proofing. U meniju koji će se pojaviti izaberite stavku Translation ScreenTip, a zatim pritisnite odgovarajući ciljni jezik.

Ako u obe aplikacije izaberete stavku Turn Off Translation ScreenTip u meniju Translation ScreenTip, isključujete ekranska pomoć.

Funkcije za osobe s posebnim potrebama

Ukoliko korisnik s posebnim potrebama podesi određene parametre u Office aplikacijama, radiće efikasnije. Možete iskoristiti i određena Windowsova podešavanja da biste lakše koristili sistem.

Zumiranje

Zanemaren ali jednostavan način da dokumente prikazete na ekranu u verziji „s velikim slovima“ za osobe sa slabijim vidom jeste zumiranje dokumenta. Na primer, na Wordovoj traci, pritisnite jezičak View a zatim u grupi Zoom pritisnite dugme Zoom. Čak i kada je zum podešen na 125% mnogi dokumenti su znatno čitljiviji.

Prikaz Full Screen Reading

U Wordu takođe možete koristiti specijalan prikaz, Full Screen Reading (čitanje s celog ekrana). Kao što ime upućuje, u tom prikazu se postavljaju dve strane dokumenta jedna pored druge, u formatu knjige, pri čemu se na svakoj polovini prikaza vidi cela strana teksta. Da biste prešli u taj prikaz, pritisnite jezičak View, a zatim pritisnite Full Screen Reading u grupi Document Views.

Pošto u tom prikazu nema potrebe pomerati sadržaj prozora, svako ko teže pokreće ruke može da prelazi po dve strane uz jedan pritisak na taster miša. Da biste zatvorili taj prikaz, pritisnite dugme Close (X) u gornjem desnom uglu.

Opcije Ease of Access

Windows Vista sadrži više opcija pod zajedničkim imenom Ease of Access Features. U Visti, većini alatki iz grupe Ease of Access možete pristupiti ako izaberete Start ⇨ All Programs ⇨ Accessories ⇨ Ease of Access. (U XP-u, većem broju ekvivalentnih mogućnosti koje su na raspolaganju pristupate preko Control Panela ili ako izaberete Start ⇨ All Programs ⇨ Accessories ⇨ Accessibility.) Grupu alatki Ease of Access kojima se pristupa preko menija Start, čine sledeće komponente:

- **Ease of Access Center.** Otvara granu Control Panela gde možete obaviti detaljnija podešavanja da biste korisnicima olakšali korišćenje sistema.
- **Magnifier.** Otvara specijalno okno na kome se vidi znatno uvećan deo tekućeg dokumenta, pa se lakše čita.
- **Narrator.** U Visti pokreće alatku Narrator, koja izgovara tekst prikazan na ekranu (samo za engleski jezik, prim. prev.). Ta alatka pomaže korisnicima sa ozbiljno oštećenim vidom.

- **On-Screen Keyboard.** Kao što se vidi na slici C-7, biranjem te komande otvarate grafičku tastaturu. Korisnik može zatim mišem pritiskati njene „tastere“ da bi napisao tekst. Mada je to spor način unošenja podataka, može biti pogodan za korisnike čiji su prsti ukočeni, bolni ili ograničeno pokretni.

Slika C-7:

Bole vas prsti kada kucate? Pokušajte pomoću miša.



- **Windows Speech Recognition.** Kada je ova mogućnost uključena i na sistem je priključen mikrofoni, korisnik može da zadaje glasovne komande, pa čak i da diktira tekst (samo na engleskom jeziku, prim. prev.). Kada izaberete ovu komandu, pokreće se čarobnjak koji prepoznaje glasovne komande.