

Sadržaj

Uvod.....	xxiii
-----------	-------

Deo I: Uobičajene funkcije u Officeu	1
---	----------

Poglavlje 1: Dobro došli u Microsoft Office 2007	3
---	----------

Osnovne aplikacije paketa Office	3
Ostale aplikacije paketa Office	10
Pokretanje aplikacije	12
Zatvaranje aplikacije	15
Pronalaženje datoteka	16
Sistem za pomoć	17
Sažetak	19

Poglavlje 2: Kretanje u novom Officeu	21
--	-----------

Brzo pronalaženje	22
Korisničko okruženje	23
Kontekstne trake i ostali noviteti	25
Dugme Office (File)	36
Opcije	38
Okviri za dijalog	40
Sažetak	43

Poglavlje 3: Osnovne operacije	45
---	-----------

Rad s datotekama	45
Štampanje datoteke	54
Rad sa više prozora	60
Premeštanje i kopiranje informacija	62
Pronalaženje i zamena	67
Provera pravopisa	70
Funkcije AutoCorrect, AutoFormat i Smart Tags	72
Stilovi i Live Preview	73
Sažetak	74

Deo II: Izrada dokumenata u Wordu

75

Poglavlje 4: Pravljenje dokumenta 77

Pravljenje prazne datoteke.....	77
Pravljenje datoteke od šablona.....	81
Snimanje i formati datoteka.....	83
Kompatibilnost s prethodnim verzijama Worda.....	87
.docx ili .docm.....	91
Šta je .docx.....	92
Saveti i trikovi u vezi s navigacijom.....	93
Prikazi.....	99
Sažetak.....	104

Poglavlje 5: Osnove formatiranja: formatiranje fontova/znakova.... 105

Opšti pojmovi.....	105
Stilovi i formatiranje znakova/fontova.....	106
Formatiranje znakova.....	108
Sažetak.....	119

Poglavlje 6: Formatiranje pasusa 121

Stilovi i formatiranje pasusa.....	121
A šta je pasus?.....	122
Strukturno formatiranje.....	126
Dekorisanje pasusa.....	131
Trik br. 1: Sortirajte pasuse koji se ne nalaze u tabeli.....	135
Trik br. 2: Premestite pasuse na jednostavniji način.....	135
Sažetak.....	135

Poglavlje 7: Stilovi..... 137

Grupa Styles.....	137
Okno s poslovima Styles.....	145
Sažetak.....	150

Poglavlje 8: Parametri strane i odeljci 151

Šta su parametri strane.....	151
Ivice strane.....	161
Sloj zaglavlja i podnožja.....	162
Kretanje kroz zaglavlja i podnožja, i njihovo oblikovanje.....	163
Dodavanje sadržaja u zaglavlje i podnožje.....	166
Teme.....	169
Sažetak.....	170

Poglavlje 9: Tabele i grafika..... 171

Početak	171
Osnovni pojmovi	172
Struktura i izgled tabele.....	181
Umetanje slika iz datoteka.....	192
Slike s Clipboarda i Interneta	195
Osnove rada sa slikama.....	196
Umetanje gotovih sličica.....	205
SmartArt grafika	206
Sažetak	211

Poglavlje 10: Funkcija Mail Merge 213

Šta su izvori podataka	213
Tipovi osnovnih dokumenata	214
Pridruživanje izvora podataka	215
Pravljenje dokumenta s podacima	220
Okno s poslovima/čarobnjak Mail Merge	230
Sažetak	234

Poglavlje 11: Bezbednost dokumenata 235

Tipovi zaštite	235
Zaštita dokumenta prilikom pregledanja	248
Sažetak	248

Deo III: Rad s brojevima u Excelu 249**Poglavlje 12: Upotreba Excelovih radnih listova i radnih svezaka ... 251**

Čemu služi Excel?.....	251
Šta je novo u Excelu 2007?.....	252
Radne sveske i radni listovi.....	259
Kretanje po radnom listu	261
Izrada prvog radnog lista.....	262
Sažetak	267

Poglavlje 13: Unošenje i menjanje podataka na radnom listu 269

Tipovi podataka	269
Unošenje teksta i vrednosti	271
Unošenje datuma i vremena na radne listove	272
Izmena sadržaja ćelije	273
Formatiranje brojeva	279
Sažetak	284

Poglavlje 14: Osnovne operacije nad radnim listovima i opsezima ćelija.....	285
Excelovi radni listovi.....	285
Upravljanje prikazom radnih listova	292
Rad s redovima i kolonama.....	297
Ćelije i područja.....	299
Kopiranje ili premeštanje područja.....	305
Upotreba imena u radu s područjima	312
Dodavanje komentara ćelijama.....	316
Sažetak	318
 Poglavlje 15: Uvod u formule i funkcije	 319
Osnovno o formulama	319
Unošenje formula u radne listove	325
Uređivanje formula.....	330
Upotreba ćelijskih referenci u formulama.....	330
Upotreba formula u tabelama	334
Ispravka uobičajenih grešaka	337
Trikovi za rad s formulama	340
Sažetak	342
 Poglavlje 16: Rad s datumima i vremenima.....	 343
Rad sa datumima i vremenom u Excelu	343
Funkcije za rad s datumima	349
Funkcije za rad s vremenom	359
Sažetak	365
 Poglavlje 17: Formule koje prebrojavaju i sabiraju	 367
Brojanje i sabiranje na radnim listovima.....	367
Osnovne formule za brojanje	369
Složenije formule za brojanje	371
Formule za sabiranje.....	380
Formule za uslovno sabiranje pomoću jednog kriterijuma	383
Formule za uslovno sabiranje pomoću više kriterijuma.....	385
Sažetak	386
 Poglavlje 18: Uvod u izradu dijagrama.....	 387
Šta je dijagram?	387
Kako Excel rukuje dijagramima	388
Izrada dijagrama	389
Primer: izrada i prilagođavanje dijagrama	391
Rad s dijagramima	395
Vrste dijagrama	398
Sažetak	399

Poglavlje 19: Rad s tabelama baza podataka u Excelu 401

Šta su tabele (liste) i baze podataka	401
Rad s bazom podataka ili tabelom	402
Unošenje i menjanje zapisa	405
Sortiranje i filtriranje podataka.....	411
Upotreba podataka iz Excela za izradu cirkularnih pisama.....	417
Sažetak	417

Deo IV: Rad u PowerPointu 419**Poglavlje 20: Prvi pogled na PowerPoint 2007 421**

Šta je novo u programu PowerPoint 2007?.....	421
Pokretanje i zatvaranje programa PowerPoint	426
Menjanje prikaza.....	427
Zumiranje.....	432
Uključivanje opcionih elemenata na ekranu	434
Otvaranje novog prozora.....	437
Sažetak	438

Poglavlje 21: Prezentacije, slajdovi i tekst..... 439

Izrada nove prezentacije	439
Snimanje.....	443
Zatvaranje i ponovno otvaranje prezentacija	453
Pravljenje novih slajdova	457
Umetanje sadržaja iz spoljnih izvora	461
Rad sa slajdovima.....	465
Korišćenje rezervisanih mesta	471
Ručno pravljen polja za tekst.....	472
Rad s poljima za tekst	474
Sažetak	480

Poglavlje 22: Rasporedi elemenata, teme i matični slajdovi 481

Rasporedi elemenata i teme.....	481
Biranje drugačijeg rasporeda elemenata na slajdu	484
Primena teme	486
Menjanje boja, fontova i efekata	489
Pravljenje i obrada namenskih tema s bojama i fontovima.....	494
Menjanje pozadine.....	499
Unapred definisana rezervisana mesta	503
Prilagođavanje i pravljenje rasporeda elemenata	507
Rad s matičnim slajdovima	511
Rad s temama	513
Sažetak	516

Poglavlje 23: Tabele i dijagrami..... 517

Pravljenje tabele	517
Kretanje po tabeli.....	521
Biranje redova, kolona i ćelija	521
Menjanje strukture tabele.....	522
Primena stilova tabele.....	525
Formatiranje ćelija tabele	526
Šta su dijagrami.....	537
Pravljenje dijagrama	540
Rad s podacima na dijagramu	543
Unapred definisani tipovi dijagrama i rasporedi elemenata na dijagramu	546
Rad sa natpisima	548
Rad sa osama	556
Formatiranje dijagrama	561
Rotiranje 3-D dijagrama.....	565
Sažetak	566

Poglavlje 24: SmartArt dijagrami, galerija sličica i slike 567

Tipovi i korišćenje SmartArt dijagrama	567
Umetanje dijagrama	572
Obrada teksta na SmartArt dijagramu	573
Menjanje strukture SmartArt dijagrama	574
Menjanje strukture dijagrama hijerarhije.....	577
Formatiranje dijagrama.....	581
Biranje gotovih sličica.....	587
Clip Organizer.....	587
Umetanje gotovih sličica na slajd	588
Metode za pretraživanje zbirke sličica	588
Rad sa Clip Art kolekcijama	591
Rasterska grafika	599
Uvoženje datoteka sa slikama u PowerPoint	605
Opsecanje i podešavanje veličine fotografija	609
Komprimovanje slika.....	612
Sažetak	614

Poglavlje 25: Animacije, prelazi i dopunski materijal..... 615

Animacije i prelazi	615
Primena prelaza	616
Unapred definisani parametri animacije.....	621
Dopunski materijal prezentacije	622
Pravljenje brošura	623
Pravljenje predavačevih beležaka	634
Štampanje prikaza strukture	637
Štampanje slajdova	638
Sažetak	639

Poglavlje 26: Prezentacija uživo..... 641

Početak i kraj projekcije.....	641
Kontrole za projekciju na ekranu.....	642
Korišćenje pisaljke na ekranu.....	647
Skrivanje slajdova.....	649
Prezentacija na drugom računaru.....	651
Rad sa audiovizuelnom opremom.....	655
Sažetak.....	658

Deo V: Organizovanje poruka, kontakata i vremena u programu Outlook 659

Poglavlje 27: Osnove elektronske pošte 661

Podešavanje naloga za elektronsku poštu.....	661
Promena parametara naloga.....	674
Korišćenje Outlookovih profila.....	674
Sastavljanje i slanje poruka.....	675
Čitanje poruka i odgovaranje na poruke.....	681
Prikaz omotnice Inbox.....	688
Datoteke i omotnice.....	690
Outlookove datoteke s podacima.....	690
Rad sa Outlookovim omotnicama.....	691
Brisanje stavki i korišćenje omotnica Deleted Items.....	701
Podešavanje opcija za pojedinačne elektronske poruke.....	702
Podešavanje opštih opcija za elektronsku poštu.....	711
Sažetak.....	717

Poglavlje 28: Obrada i bezbednost elektronske pošte 719

Filtriranje neželjene pošte.....	719
Podešavanje opcija za neželjenu poštu.....	720
Blokiranje i propuštanje određenih adresa.....	722
Pravila za elektronsku poštu.....	725
Definisanje novog pravila.....	726
Neki primeri pravila.....	730
Rad s pravilima.....	734
Zaštita od virusa.....	735
Rad s priložima.....	736
Proveravanje makroa.....	740
Sertifikati i digitalni potpisi.....	741
Zlonamerne HTML poruke.....	747
Sažetak.....	748

Poglavlje 29: Rad s kontaktima 749

Šta su Outlookovi kontakti.....	749
Prozor Contacts	750
Dodavanje kontakata u adresar.....	756
Rad s distribucionim listama	758
Dodatne informacije o kontaktima	759
Cirkularna pošta	771
Rad s više adresara	773
Podešavanje opcija za kontakte	773
Sažetak	774

Poglavlje 30: Sastanci i zaduženja..... 775

Šta je Outlookov kalendar	775
Korišćenje kalendara.....	776
Rad sa sastancima	781
Pretraživanje kalendara	791
Podešavanje opcija kalendara.....	792
Šta su zaduženja	795
Korišćenje prikaza Task	795
Pravljenje novog zaduženja	799
Rad s dodeljenim zaduženjima	803
Definisanje opcija zaduženja	807
Sažetak	809

Deo VI: Korišćenje programa Publisher 811

Poglavlje 31: Uvod u Publisher 813

Radni prostor programa Publisher	813
Pravljenje publikacije pomoću šablona	817
Rad s tekстом	818
Rad s grafikom	827
Rad s tabelama	832
Sažetak	833

Poglavlje 32: Izrada dopadljivih publikacija u programu Publisher 835

Dodavanje specijalnih efekata	835
Korišćenje zbirke Design Gallery	840
Ažuriranje publikacije	842
Dodatno podešavanje objekata	844

Rad sa stranama	847
Provera i štampanje	848
Priprema za profesionalno štampanje	851
Sažetak	852

Deo VII: Praćenje podataka u Accessu 853

Poglavlje 33: Uvod u razvoj baza podataka 855

Terminologija Accessovih baza podataka	856
Relacione baze podataka.....	858
Objekti i prikazi Accessove baze podataka	860
Metoda projektovanja u pet koraka	862
Sažetak	871

Poglavlje 34: Izrada tabela u Accessu 873

Prvi koraci u Accessu 2007	873
Izrada nove baze podataka	875
Radno okruženje Accessa 2007.....	878
Izrada nove tabele	882
Izrada tabele tblContacts.....	896
Zadavanje primarnog ključa	897
Štampanje strukture tabele.....	899
Snimanje završene tabele u bazu podataka	900
Rad s tabelama u prozoru Database.....	900
Unošenje novih zapisa u tabelu baze podataka	902
Kretanje u tabelarnom prikazu	907
Menjanje vrednosti u tabelarnom prikazu	909
Sažetak	911

Poglavlje 35: Izrada jednostavnih obrazaca u Accessu..... 913

Dodavanje obrazaca pomoću Accessove trake	913
Postavljanje kontrola na obrazac.....	919
Biranje kontrola	926
Podešavanje kontrola	928
Svojstva kontrola.....	936
Upotreba prikaza Form	940
Menjanje vrednosti prikazanih u poljima obrasca.....	944
Štampanje obrasca	949
Sažetak	950

Poglavlje 36: Izdvajanje podataka pomoću upita 951

Opis upita	952
Izrada upita	956
Biranje polja	958
Prikazivanje skupa rezultata upita	960
Rad s poljima rezultata upita.....	961
Zadavanje redosleda sortiranja	965
Prikazivanje samo izabranih zapisa	966
Štampanje rezultata upita.....	969
Snimanje upita u bazu podataka.....	969
Dodavanje više od jedne tabele u upit	969
Rad u oknu Table/Query	970
Dodavanje polja iz više od jedne tabele	972
Ograničenja upita koji rade s više tabela	973
Sažetak	975

Poglavlje 37: Prikazivanje podataka u Accessovim izveštajima 977

Izveštaji.....	977
Izrada izveštaja pomoću čarobnjaka za izveštaje.....	981
Štampanje izveštaja.....	989
Snimanje izveštaja u bazu podataka	989
Sažetak	990

Deo VIII: Prikupljanje informacija 991

Poglavlje 38: Držanje informacija pri ruci pomoću programa OneNote 993

Kome je potreban OneNote i zašto	993
Uvod u OneNote.....	994
Otvaranje novog notesa	996
Dodavanje novog odeljka	998
Dodavanje nove strane	998
Unošenje beležaka.....	999
Umetanje Outlookovog zadatka.....	1002
Umetanje slike ili datoteke.....	1003
Umetanje snimka ekrana.....	1005
Umetanje rukopisnih beležaka na stranu	1006
Organizovanje, pretraživanje i deljenje informacija s drugim ljudima.....	1007
Sažetak	1011

Poglavlje 39: Izrada obrazaca za unošenje podataka u InfoPath..... 1013

Šta je InfoPath	1013
Izrada šablona obrasca.....	1014
Objavljivanje obrasca.....	1021
Popunjavanje obrasca	1024
Izvoženje i spajanje podataka sa obrazaca	1026
Sažetak	1027

Deo IX: Razmena informacija i saradnja 1029

Poglavlje 40: SharePoint..... 1031

Pristupanje SharePointovom serveru.....	1032
Upravljanje radnim prostorom i opcije za tu namenu	1035
Opcije Server Tasks	1041
Sažetak	1043

Poglavlje 41: Groove..... 1045

Poređenje Groovea i SharePointa.....	1046
Upotreba klijentske aplikacije Groove 2007	1046
Sažetak	1053

Poglavlje 42: Integrisanje s drugim Office aplikacijama..... 1055

Excel.....	1056
PowerPoint	1063
Outlook	1066
Uvoženje i izvoženje podataka iz Accessa	1068
Sažetak	1070

Dodatak A: Prilagođavanje Officea na Webu

Dodatak B: Optimizovanje postupka instaliranja Officea na Webu

Dodatak C: Podrška za druge jezike i funkcije za osobe s posebnim potrebama na Webu

Spisak termina korišćenih u knjizi..... 1071

Indeks 1075