

Uvod

Dobro došli u *Office 2007 Bibliju*. Ova knjiga sadrži informacije koje su vam potrebne za pokretanje sledećih aplikacija iz najnovije verzije programskog paketa Microsoft Office 2007:

- Microsoft Office Word 2007
- Microsoft Office Excel 2007
- Microsoft Office PowerPoint 2007
- Microsoft Office Outlook 2007
- Microsoft Office Publisher 2007
- Microsoft Office Access 2007
- Microsoft Office OneNote 2007
- Microsoft Office InfoPath 2007

U knjizi ćete naći poglavlja iz najnovijih verzija *Biblija* o Wordu, Excelu, PowerPointu, Outlooku i Accessu. Dobićete pouzdane informacije od priznatih stručnjaka za ove programe, i ubrzo biti osposobljeni za produktivan i kreativan rad.

Kome je namenjena ova knjiga

Office 2007 unosi korenite promene u korisničko okruženje programa Word, Excel, PowerPoint, Access i delimično Outlook. Zato ova knjiga može biti korisna čak i iskusnim korisnicima Officea da se brže upoznaju s novim okruženjem. Informacije su predstavljene na pristupačan način, uobičajen za knjige iz serije *Biblija*, pa početnici mogu brzo i lako naučiti Office i unaprediti svoje veštine pri korišćenju računara.

Kako je knjiga organizovana

U *Office 2007 Bibliji* informacije su podeljene u nekoliko delova i, u većini slučajeva, jedan deo knjige opisuje jednu aplikaciju paketa.

Deo I: Uobičajene funkcije u Officeu

Poglavlja iz ovog dela knjige sadrže uvod u novo korisničko okruženje glavnih Office aplikacija, i opisuju osnovne operacije (kao što je rad s datotekama).

Deo II: Izrada dokumenata u Wordu

U ovom delu opisano je kako se program Word 2007 iz paketa Microsoft Office koristi za pravljenje i formatiranje tekstualnih dokumenata. Naučićete da formatirate reči, pasuse i stranice, i koristite naprednije alatke, kao što su tabelle, cirkularna pošta i novi SmartArt dijagrami. Videćete kako pomoću parametara za bezbednost dokumenta možete zaštititi informacije.

Deo III: Rad s brojevima u Excelu

Ova poglavlja prikazuju kako da program za proračunske tabele Microsoft Office Excel 2007 koristite za razna izračunavanja i organizovanje podataka. Kada pročitate osnovne informacije o novim alatima u programu, naučićete kako da upisujete podatke, formatirate ih i s njima računate. Saznaćete i kako da napravite moćne dijagrame koji slikovito prikazuju podatke, i kako da radite sa listama informacija.

Deo IV: Rad u PowerPointu

U ovom delu naučićete kako da na najbolji način iskoristite mogućnosti grafičkog programa Microsoft Office PowerPoint 2007 za izradu prezentacija. Saznaćete kako da slajdovima dodate informacije, obične i SmartArt dijagrame, kao i grafiku. Naučićete da animirate i automatizujete projekciju slajdova, i dobiti savete o tome kako da je na najbolji način izložite.

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

U ovom delu prikazane su osnove korišćenja programa Microsoft Office Outlook 2007. Opisano je kako da konfigurirate nalog za elektronsku poštu; kako da sastavite elektronsku poruku, pošaljete je ili na nju odgovorite; kako da organizujete poruke, radite s neželjenom poštom i bezbednosnim parametrima; kako da upravljate kontaktima, sastancima i listama, kao i listama zaduženja; te kako da konfigurirate i koristite RSS dokumente.

Deo VI: Korišćenje programa Publisher

U ovom delu knjige govori se o Microsoft Office Publisheru 2007, programu za dizajn i raspoređivanje elemenata na strani. Naučićete da pravite zanimljive publikacije pomoću fleksibilnih alati programa Publisher i pripremate publikacije za profesionalno štampanje.

Deo VII: Praćenje podataka u Accessu

Ako radite s detaljnim listama – na primer, sa podacima o proizvodima ili klijentima – Microsoft Office Access 2007 i poglavlja ovog dela knjige namenjeni su vama. Saznaćete kako se projektuje baza podataka, naučiti da pravite tabele, polja i obrasce, i prikazujete podatke pomoću upita i izveštaja.

Deo VIII: Prikupljanje informacija

Naučite da efikasno koristite programe koji se opisuju u ovom delu – Microsoft Office OneNote 2007 i Microsoft Office InfoPath 2007. Savladajte program OneNote za vođenje evidencije o projektima, saznajte kako se koristi InfoPath za pravljenje obrazaca pomoću kojih ćete prikupljati informacije od drugih.

Deo IX: Razmena informacija i saradnja

U ovom delu objašnjava se kako se dele informacije između aplikacija paketa Office 2007, i kako se te aplikacije koriste sa tehnologijama SharePoint i Groove na mreži ili Internetu.

Šta se nalazi na Web lokaciji

Na Web lokaciji *Office 2007 Biblije*, www.wiley.com/go/office2007bible, naći ćete baze podataka potrebne za primere iz poglavlja 35 i 36.

Na Web lokaciji Mikro knjige (www.mikroknjiga.rs) su i tri dodatka s dopunskim informacijama: Dodatak A, „Prilagođavanje Officea“; Dodatak B, „Optimizovanje postupka instaliranja Officea“; i Dodatak C, „Podrška za druge jezike i funkcije za osobe s posebnim potrebama“.

Oznake u knjizi

Dok budete čitali tekst u knjizi, nailazićete na posebno označene odeljke koji vam skreću pažnju na važne informacije:

UPOZORENJE Ove informacije su važne i o njima morate voditi računa, bez obzira na to da li je reč o nečemu neprikladnom, ili veoma opasnom za podatke ili sistem.

SAVET U opštem slučaju, to su informacije (posebne prečice ili metode) koje mogu olakšati ono što radite.

NAPOMENA Pomoćne informacije, koje u izvesnoj meri proširuju razmatranu temu.

REFERENCA Referenca vas upućuje na druga mesta u knjizi, na kojima ćete naći više informacija o razmatranoj temi.

U tekstu su navedene i posebne prečice za biranje komandi:

- **Miš.** Kada u tekstu dobijete uputstvo da izaberete komandu iz menija ili s kontekstne trake (u novom okruženju), komanda se predstavlja na sledeći način: „Izaberite Home ⇨ Copy“. To znači da treba pritisnuti karticu Home na traci i potom stavku Copy. Na primer, „Izaberite Office ⇨ Save“ znači da treba pritisnuti dugme Office i zatim Save u meniju koji se prikazuje. Na nekim karticama postoje i grupe preko kojih se aktivira niz komandi koje se odnose na određeni zadatak.
- **Tastatura.** Svaka prečica s tastature prikazuje se kao, na primer, Ctrl+C. To znači da treba istovremeno pritisnuti taster Ctrl i taster C, a zatim ih otpustiti.

Odakle početi

Microsoft je razvio nekoliko verzija programskog paketa Microsoft Office 2007, a svaka sadrži različite aplikacije. Možete direktno preći na one delove knjige koji se odnose na aplikacije iz vašeg paketa.