

Šta je novo u Microsoftovom paketu Office System 2003?

Novo Office 2003

Promenu ćete primetiti čim pokrenete neki od programa koji čine Microsoft Office System 2003. Mnogi poznati programski elementi su reorganizovani radi omogućavanja boljeg pristupa funkcijama koje najviše koristite, i mnoge funkcije su dodate da bi se olakšao pristup alatcima koje najčešće koristite.

Neka nova ili poboljšana svojstva neće biti očigledna dok ne počnete da radite sa programima. Da biste brže prepoznali takve odlike u novoj verziji, u ovoj knjizi se koristi ikona, ovde prikazana u margini, kad god se o tim odlikama govori.

Iako su u ovoj knjizi objašnjenje mnoge nove funkcije paketa Office System, mnoge više ih je obuhvaćeno ostalim knjigama *Korak po korak* u kojima su obrađene pojedinačne aplikacije.

U sledećoj tabeli navedene su nove odlike koje će vas verovatno zanimati, kao i poglavlja u kojima su one objašnjene.

Da biste naučili kako da	Koristeći	Videti
Prikažete i čitate dokument onako kako će izgledati odštampan	Pogled Reading Layout	Poglavlje 1
Vidite mali prikaz svake stranice u dokumentu	Minijature	Poglavlje 1
Prikažete menije sa opcijama za obavljanje čestih zadataka	Pametne markere	Poglavlje 2
Pronađete pomoćni materijal u lokalnom materijali ili na Internetu	Servis Research	Poglavlje 2
Pratite tipove podataka, kao što su datumi, imena i adrese, koje možete da koristite na više načina	Pametne markere	Poglavlje 9
Promenite motiv na ekranu	Podrška za motive Windowsa XP	Poglavlje 10
Brzo ažurirate opcije ulazne maske	Opcije za ažuriranje svojstava	Poglavlje 12

Šta je novo u Microsoftovom paketu Office System 2003?

Da biste naučili kako da	Koristeći	Videti
Birate prigodne reči za vašu prezentaciju i publiku i tražite informacije na Webu	Okno zadatka Thesaurus and Research	Poglavlje 15
Isporučite prezentaciju na računaru na kome nije instaliran PowerPoint	Program Updated PowerPoint Viewer	Poglavlje 16
Obeležavate slajdove tokom prezentacije	Napomene sa poboljšanim mastilom	Poglavlje 16
Prelazite neosetno sa slajda na slajd kada pravite elektronsku slajd predstavu	Alatke za kretanje u novoj slajd predstavi	Poglavlje 16
Budite sigurni da ste uvrstili sve neophodne datoteke kada prebacujete prezentaciju na CD	Package for CD	Poglavlje 16
Brzo pristupate pošti, kalendaru, kontaktima, zadacima i drugim Outlookovim elementima	Navigation Pane	Poglavlje 17
Otvorite priloge ne otvarajući element	Reading Pane	Poglavlje 17
Pristupate Wordovoj dugmadi na paleti alatki koja se odnose na e-poštu sa neke podesne lokacije	Word kao editor e-pošte	Poglavlje 17
Čitate i odgovarate na e-poruke ne zatvarajući druge aplikacije	Upozorenja na radnoj površini	Poglavlje 17
Objavite priloge za grupni unos	Žive priloge	Poglavlje 17
Pregledate poruke u nekom od 13 gotovih pogleda	Aranžmane	Poglavlje 18
Brzo obeležavate prouke koje ćete pratiti	Quick Flags	Poglavlje 18
Dodelite drugi potpis svakom Outlookovom nalogu	Jedinstven potpis po nalogu	Poglavlje 18
Pogledate poruke na novi način	Arrange by Conversation	Poglavlje 18
Prikupite i automatski ažurirate srodne informacije u virtualnim omotnicama	Search Folders	Poglavlje 19
Lako pravite i organizujete pravila	Pravila	Poglavlje 19
Pregledate Calendar i Date Navigator u novom, zgodnom formatu	Calendar View	Poglavlje 20
Prikažete više kalendara istovremeno	Kalendare jedan do drugog	Poglavlje 20
Lako objavite celu veb lokaciji, ili određene datoteke iz lokalne omotnice ili sa veb servera	Pogled Remote Web Site	Poglavlje 22
Smanjite veličinu datoteku stranice kada je objavljujete, uklanjanjem suvišnih belina i nepotrebnog formatiranja	Optimizovanje HTML-a	Poglavlje 22
Prelazite sa pogleda stranice na pogled lokacije	Karticu Web Site	Poglavlje 22

Da biste naučili kako da	Koristeći	Videti
Radite sa veb stranicama u pogledima Design, Code, Split i Preview	Pogled za veb strane	Poglavlje 22
Istovremeno prikazete raspored i HTML kôd veb strane	Pogled Split	Poglavlje 22
Proverite veb lokaciju u odnosu na standardne smernice za upotrebljivost	Proveru pristupačnost	Poglavlje 23
Vidite kako će izgledati veb lokacija u različitim veb pretraživačima ili pri različitim rezolucijama	Usaglašavanje pretraživača i rezolucije	Poglavlje 23
Dozvolite da više ljudi radi na istoj verziji dokumenta	Radni prostor dokumenata	Poglavlje 32
Centralizujete podatke o sastanku na jednom mestu, preko Interneta ili intraneta	Radni prostor za sastanke	Poglavlje 33

Ostale novosti u Microsoftovom paketu Office System 2003

Microsoft OneNote

Novi program u Office 2003, Microsoft OneNote, vam pomaže da dokumentujete, organizujete i koristite informacije prikupljene tokom sastanka, pretresanja novih ideja, razgovora i slično. Beleške koje pravite mogu da sadrže tekst, crteže, prikaze i zvučne snimke. OneNote ima slobodnu formu rasporeda stranice, tako da informacije možete da postavljate i premeštate gde god želite.

Microsoft InfoPath

Microsoft InfoPath, takođe novi program u Officeu 2003, vam pomaže da prikupite podatke sa kojima ćete raditi koristeći dinamičke elektronske obrasce koji imaju poznati Office interfejs. Zasnovan na XML-u, InfoPath znatno olakšava pravljenje i korišćenje stabilnih obrazaca za efikasnije prikupljanje informacije iz cele organizacije i zajedničko korišćenje istih.

Saradnja i Microsoft Office System 2003

Uz radni prostor dokumenta, možete da skladištite i uređujete dokumenta na zajedničkom, centralnom mestu, na kome se nalaze i odgovarajuća zaduženja, dokumenti, veze i spisak članova tima. Kada saradujete u radnom prostoru za sastanke, možete zajednički da koristite agende, referentni materijal, spiskove učesnika i beleške. Takođe možete da pratite radnje, odgovarajuća dokumenta, i slično.

Dobijanje pomoći

Uložen je prilična napor da se spreče greške u ovoj knjizi i sadržini pratećeg CD-ROM-a. Ako ipak naidete na probleme, molimo vas da stupite u kontakt sa odgovarajućom službom za pomoć i podršku.

Pomoć za ovu knjigu i CD-ROM

Ako se vaše pitanje ili problem tiču sadržine ove knjige i pratećeg CD-ROM-a, molimo vas da prvo pretražite Microsoftovu elektronsku bazu znanja, koja obezbeđuje informacije za poznate greške ili ispravke za ovu knjigu, na sledećoj veb lokaciji:

www.microsoft.com/mspress/support/search.asp


Ako odgovor ne pronađete u bazi znanja, pošaljite komentare ili pitanja Microfotovoj tehničkoj podršci na:

mspinput@microsoft.com

Dobijanje pomoći za Microsoft Office System 2003

Ako se vaše pitanje tiče programa iz Microsoftovog paketa Office System 2003, a ne sadržaja ove Microsoft Pressove knjige, prvo treba da potražite pomoć u sistemu Help odgovarajućeg programa. Ovaj sistem je kombinacija alatki za pomoć i datoteka koje su smeštene na vašem računaru kada ste instalirali Microsoft Office System 2003, i ako imate internetsku vezu, datoteke pomoću dostupne preko Office Online.

Da biste saznali o različitim elementima na ekranu, možete da prikazete polje *ScreenTip*. Na primer, da biste prikazali polje *ScreenTip* za dugme sa palete alatki, samo pokažite na dugme. Otvoriće se njegovo polje *ScreenTip*, saopštavajući vam njegovo ime. U nekim okvirima za dijalog možete da pritisnete ikonu sa znakom pitanja, levo od dugmeta *Close* na naslovnoj liniji okvira, i tako otvorite prozor *Help* sa informacijama o tom okviru za dijalog.

Kada imate neko pitanje o korišćenju nekog programa, možete da ga upišete u polje "Type a question for help" na desnom kraju linije menija programskog prozora. Zatim pritisnite  da biste prikazali spisak tema iz *Helpa*, iz kojeg možete da birate temu koja najviše odgovara vašem pitanju.

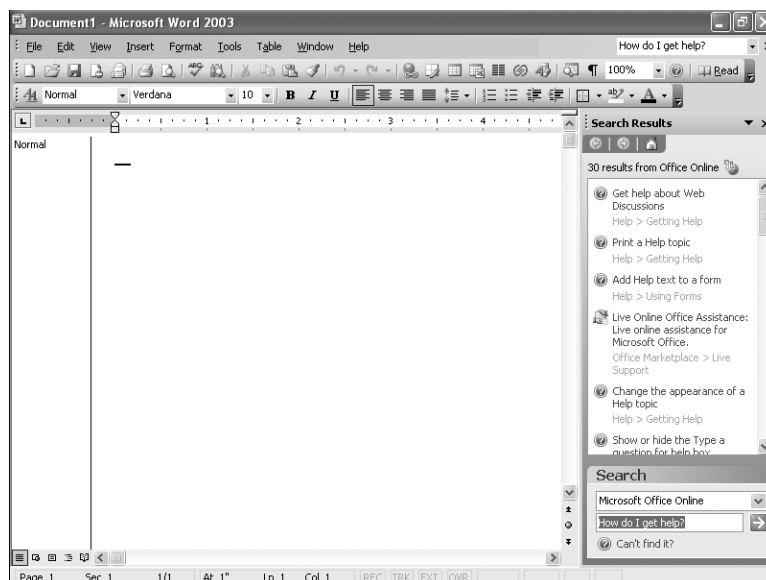
Drugi način da dobijete pomoć je da prikazete animirani lik *Office Assistant*, koji obezbeđuje pomoć tokom rada u obliku korisnih informacija ili saveta. Ako je *Office Assistant* sakriven kada je savet na raspolaganju, pojaviće se sijalica. Pritiskom na sijalicu prikazujete savet i dobijate druge opcije.

Dobijanje pomoći

Ako želite da vežbate dobijanje pomoći, možete da proradite vežbe koje pokazuju dva načina dobijanja pomoći. U ovim vežbama kao primer služi Microsoft Word, ali na isti način možete dobiti pomoć i u svakom drugom programu koji se sastavni deo paketa Office System 2003.

OBAVEZNO UČINITE SLEDEĆE: Pokrenite Word pre nego što započnete ovu vežbu.

- 1 Na desnom kraju linije menija, pritisnite u polje **Type a question for help**.
- 2 Upišite **How do I get help?**, i pritisnite **Enter**.
U oknu Search Results se pojavljuju teme koje su u vezi sa pitanjem.



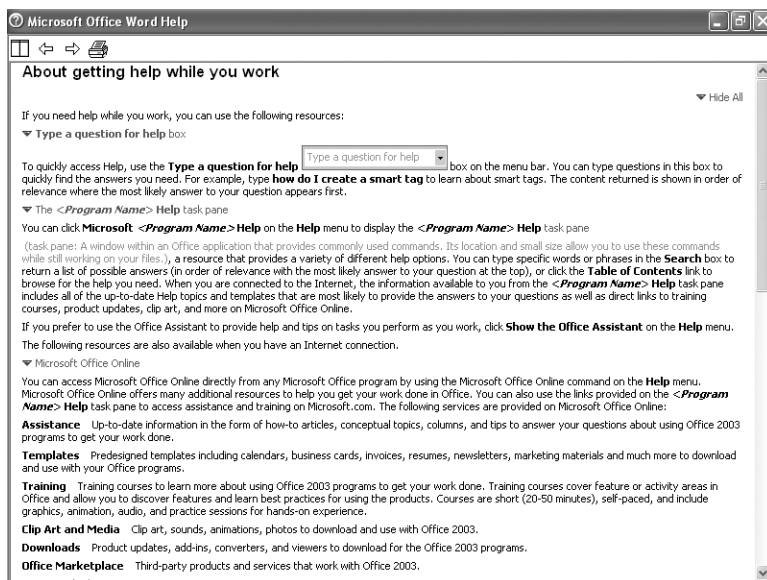
Možete izabrati bilo koju temu da biste dobili još informacija ili instrukcija.

- 3 U oknu zadatka **Search Results**, pomerajte sadržinu dok ne ugledate **About getting help while you work**, pa ga izaberite.
Otvora se prozor Help za Microsoft Word, prikazujući informacije na zadatu temu.
- 4 Na desnom kraju naslovne linije Wordovog prozora Help, pritisnite dugme **Maximize** i zatim izaberite **Show All**.

Sadržina se proširuje i prikazuju se šire informacije o tome kako da dođete do pomoći tokom rada.



Maximize



- 5 Na desnom kraju naslovne linije Wordovog Helpa, pritisnite dugme **Close** da biste zatvorili prozor.
- 6 Iz menija Help, izaberite **Microsoft Office Word Help**.
Otvara se okno zadatka Word Help.
- 7 Iz okna zadatka izaberite **Table of Contents**.





Back

8

Okno zadatka sada prikazuje teme pomoći organizovane po kategorijama, kao sadržaj neke knjige.

Na paleti alatki blizu vrha okna zadatka pritisnite dugme **Back**.

Obratite pažnju na kategorije informacija kojima raspolaže veb lokacija Microsoft Office Online. Do ove veb lokacije možete doći i biranjem Microsoft Office Online iz menija Help.

Još informacija

Ako se vaše pitanje tiče nekog Microsoftovog softverskog proizvoda, a ne sadržaja ove Microsoft Pressove knjige, molimo vas da potražite centar za podršku za odgovarajući program, ili pretražite Microsoftovu bazu znanja na:

support@microsoft.com

U SAD, pitanja u vezi sa podrškom Microsoftovim softverskim proizvodima koji nisu pokriveni u Microsoftovoj bazi znanja bavi se Microsoft Product Support Services. Microsoftovi proizvodi koje pokriva Microsoft Product Support Services nabrojani su na:

support@microsoft.com

Izvan SAD, za podršku koja se može dobiti na vašoj lokaciji obratite se meniju Worldwide Support na veb lokaciji Microsoft Product Support Services, za lokaciju koja je određena za vašu zemlju:

support@microsoft.com

Korišćenje CD-ROM-a

CD-ROM uz ovu knjigu sadrži datoteke koje ćete koristiti dok radite vežbe iz ove knjige. Koristeći datoteke sa vežbama nećete gubiti vreme praveći primere sa kojima ćete eksperimentisati—jednostavno ćete se odmah upustiti i usredsrediti na učenje kako se koristi Microsoft Office System 2003.

Šta je na CD-ROM-u?

Pored datoteka sa vežbama, CD-ROM sadrži i neke uzbudljive resurse koji će zaista unaprediti vašu sposobnost da izvučete najviše iz ove knjige i paketa Microsoft Office System, uključujući sledeće:

- *Insider's Guide to Microsoft Office OneNote 2003* u formatu e-knjige.
- *Microsoft Office System Quick Reference* u formatu e-knjige.
- *Introducing the Tablet PC* u formatu e-knjige.
- 25 šablona korisnih za poslovnu upotrebu u programima iz paketa Microsoft Office System.
- 100 komada gotovih sličica

Važno CD-ROM ne sadrži softver Office System 2003. Njega morate da kupite i instalirate pre nego što počnete da koristite ovu knjigu.

Minimalni sistemski zahtevi

Da biste koristili ovu knjigu, trebaće vam:

- **Računar/procesor**

Računar sa Pentiumom na 133 MHz, ili boljim procesorom

- **Memorija**

64 MB RAM-a (preporučuje se 128 MB) plus dodatnih 8 MB RAM-a za svaki program iz paketa Office System (na primer Word) koji radi paralelno

■ **Disk**

- 245 MB slobodnog prostora na disku, sa 115 MB na disku gde je instaliran operativni sistem
- Dodatnih 32 MB na disku je potrebno za instaliranje datoteka sa vežbama.

Potrebna veličina diska će varirati u zavisnosti od konfiguracije; neke namenske instalacije mogu zahtevati više ili manje prostora na disku

■ **Operativni sistem**

Microsoft Windows 2000 sa Service Packom 3 (SP3) ili Microsoft Windows XP ili noviji

■ **Drugi uređaji**

CD uređaj

■ **Monitor**

Super VGA (800 x 600) ili monitor više rezolucije sa 256 boja

■ **Periferije**

Microsoft Mouse, Microsoft IntelliMouse, ili kompatibilni pokazivački uređaj

■ **Softver**

Microsoft Office Word 2003, Microsoft Office Excel 2003, Microsoft Office Access 2003, Microsoft Office PowerPoint 2003, Microsoft Office Outlook 2003, Microsoft Office FrontPage 2003, Microsoft Office Publisher 2003, Microsoft Office OneNote 2003, Microsoft Office InfoPath 2003, i Microsoft Internet Explorer 5 ili noviji

Važno Da biste mogli da uradite neke vežbe iz Accessa u ovoj knjizi, moraćete da instalirate Jet 4.0 Service Pack 7, koji možete da nabavite na veb lokaciji Windows Update windowsupdate.microsoft.com.

Instaliranje datoteka sa vežbama

Datoteke sa vežbama treba da instalirate na disk da biste mogli da ih otvorite u Outlooku i koristite u vežbanjima u poglavljima. Postupak za kopiranje datoteka sa CD-a na disk je sledeći:

- 1** Stavite CD-ROM u CD-ROM uređaj.

Pojaviće se Step by Step Companion CD End User License Agreement. Postupite prema uputstvu na ekranu. Morate da prihvatite uslove da biste mogli da koristite datoteke sa vežbama. Kada prihvatite uslove iz sporazuma, pojavljuje se ekran sa menijima.

Važno Ako se ekran sa menijima ne pojavi, pokrenite Windows Explorer. U levom oknu, pronađite ikonu vašeg CD ROM-a i izaberite je. Videćete izvršnu datoteku StartCD.

- 2** Izaberite Install **Practice Files**.
- 3** Pritisnite **Next** na prvom ekranu, a zatim **Yes** da biste prihvatili sporazum o licenci na sledećem ekranu.
- 4** Ako datoteke želite da instalirate na nekom drugom mestu a ne u podrazumevanoj omotnici (*My Documents\Microsoft Press\Office 2003 SBS*), pritisnite dugme **Browse**, izaberite novu jedinicu i putanju, i pritisnite **OK**.
- 5** Pritisnite **Next** u prozoru **Choose Destination Location**, pritisnite **Next** u prozoru **Select Features**, i pritisnite **Next** u prozoru **Start Copying Files** da biste instalirali izabrane datoteke za vežbe.
- 6** Po instaliranju datoteka sa vežbama, pritisnite **Finish**.
Unutar instalacione omotnice se nalaze podomotnice za svako poglavlje iz knjige.
- 7** Zatvorite prozor Step by Step Companion CD, uklonite CD-ROM iz CD-ROM uređaja, i vratite je na mesto.

Otvaranje datoteka sa vežbama u Outlooku

Sva poglavlja od 17. do 21. imaju prateće Outlookove datoteke sa podacima za vežbe koje pripadaju odgovarajućem poglavlju. Treba da otvorite te datoteke u Outlooku jer inače nećete moći da ih koristite. Uradite sledeće pre početka svakog poglavlja:

- 1** Pokrenite Outlook.
- 2** U meniju **File** pokažite na **Open**, a zatim izaberite **Outlook Data File**.
Otvora se okvir za dijalog Open Outlook Data File.
- 3** Iz trake **Places**, izaberite **My Documents**.
- 4** Iz spiska datoteka, otvorite **Microsoft Press, Office 2003 SBS**, a zatim otvorite omotnicu (ili podomotnicu, ako je ima) odgovarajućeg poglavlja.

Savet Pročitajte „Korišćenje datoteka sa vežbama”, u nastavku, jer se tu nalazi spisak omotnica, podomotnica i datoteka sa vežbama za svako poglavlje.

- 5** Izaberite Outlookovu datoteku, a zatim pritisnite **OK**.
Datoteka se otvara u Outlooku i vidi se na dnu okna Navigation.

Korišćenje datoteka sa vežbama

Svakoj vežbi prethode pasusi u kojima su navedene datoteke neophodne za tu vežbu i objašnjenje da li su potrebne ikakve pripreme pre početka rada sa vežbama, na način prikazan u nastavku:

OBAVEZNO UČINITE SLEDEĆE: Pokrenite Word pre nego što započnete ovu vežbu.

UPOTREBITE dokument TrackChange iz omotnice sa datotekama za vežbu. Ova datoteka sa vežbama se nalazi u omotnici *My Documents\Microsoft Press\Office 2003 SBS\Collaborating\Tracking* a može joj se pristupiti i preko *Start/All Programs/Microsoft Press/Microsoft Office System 2003 Step by Step*.

OTVORITE dokument TrackChange.

Obično ćete dobiti uputstvo da otvorite datoteke sa vežbama iz aplikacije u kojoj radite. Međutim, ovim datotekama možete pristupiti i direktno iz Windowsa biranjem elemenata iz menija Start onako kako je navedeno. Pronađite datoteku u podomotnici tog poglavlja i otvorite je.

Sledi spisak datoteka sa vežbama za svako poglavlje.

Poglavlje	Omotnica	Podomotnice	Datoteke
Poglavlje 1: Rad sa dokumentima	WorkingDoc	OpeningDoc DecidingView	ExistDoc Open Doc ViewDoc
Poglavlje 2: Uređivanje i korektura dokumenata	EditingProof	EditingDoc UsingShort FindingWord UsingOutline FindingText CheckingSpell	EditDoc EntryAuto Thesaurus OutlineText ReplaceText SpellCheck
Poglavlje 3: Promena izgleda teksta	ChangingText	ChangingChar ChangingPara CreatingList AutoFormatting ChangingStyle	FormatText FormatPara CreateList FormatAuto FormatStyle
Poglavlje 4: Predstavljanje informacija u tabelama i stupcima	PresentingInfo	PresentingTable FormattingTable WorkingData PresentingColumn	CreateTable FormatTable DataTable InsertTable CreateColumn
Poglavlje 5: Postavljanje radne sveske	SettingUpWorkbook		Easier Data Read AddPicture

Poglavlje	Omotnica	Podomotnice	Datoteke
Poglavlje 6: Obavljanje izračunavanja na podacima	PerformingCalculations		NameRange Formula FindErrors
Poglavlje 7: Menjanje dokumenta izgleda	ChangingDocAppearance		Formats CreateNew EasyRead Conditional Follow Margins
Poglavlje 8: Usredsređivanje na određenim podacima korišćenjem filtara	UsingFilters		Filter Calculations Validate
Poglavlje 9: Pravljenje nove baze podataka	CreateNew	CheckDB Refine Manipulate	Contacts GardenCo GardenCo
Poglavlje 10: Jednostavniji unos podataka sa obascima	Forms	FormByWiz Properties Layout Controls Events AutoForm Subform	GardenCo GardenCo tgc_bkgnd GardenCo GardenCo tgc_logo2 GardenCo AftUpdate GardenCo GardenCo
Poglavlje 11: Pronalaženje određenih informacija	Queries	Sort FilterDS FilterForm AdvFilter QueryDes QueryWiz Aggregate	GardenCo GardenCo GardenCo GardenCo GardenCo GardenCo GardenCo
Poglavlje 12: Tačnost vaših informacija	Accurate	FieldSize InputMask ValRules Lookup QueryUp QueryDel	FieldTest FieldTest FieldTest FieldTest GardenCo GardenCo

Poglavlje	Omotnica	Podomotnice	Datoteke
Poglavlje 13: Pravljenje prezentacija	CreatingPresent	Opening Viewing	OpenSave ViewPres
Poglavlje 14: Rad sa slajdovima	WorkingSlide	EnteringText Changing Inserting Rearranging EnteringNotes	EnterText ChangeLayout InsertSlide SlideInsert OrderSlides EnterNotes
Poglavlje 15: Rad sa tekstom u slajdovima	WorkingText	Adding Aligning Finding Correcting Spelling Choosing	AddText AlignText ReplaceText CorrectText SpellCheck Thesaurus
Poglavlje 16: Postavljanje i isporučivanje slajd predstava	SettingShow	TakingPresent DeliveringShow CreatingCustom AddingTiming BroadcastingPresent	RoadPres DeliverShow CustomShow AddTimings Broadcast
Poglavlje 17: Rad sa Outlookom	Working	Attach	SBSWorking Attachment
Poglavlje 18: Upravljanje e-poštanskim porukama	Managing		SBSManaging
Poglavlje 19: Pravljenje veb lokacija i e-poruka	Organizing		SBSOrganizing
Poglavlje 20: Upravljanje vašim Calendarom	Calendar		SBSCalendar
Poglavlje 21: Zakazivanje sastanaka i upravljanje njima	Meetings		SBSMeetings

Poglavlje	Omotnica	Podomotnice	Datoteke
Poglavlje 22: Kako radi FrontPage	Understanding		GardenCo
Poglavlje 23: Pravljenje veba radi promovisanja sebe ili svoje kompanije	CreateWeb	InsertText Insert Exist FormatText InsertHype Preview	GardenCo GardenCo PR2 Classes GardenCo GardenCo PR1 GardenCo
Poglavlje 24: Predstavljanje informacija u listama i tabelama	ListsTables	CreateList CreateTable TableText TableStruct FormatTable TableInTable	GardenCo GardenCo GardenCo GardenCo GardenCo GardenCo
Poglavlje 25: Poboljšavanje vaših veb lokacija grafikom	Pictures	AddPicture CropPicture Thumbnail PhotoGallery	GardenCo GardenView pictures plant1 – plant12
Poglavlje 26: Pravljenje i Štampanje Publikacija	Creating		Gardenco SalePostcard PrintDoc PrintDoc2
Poglavlje 27: Pravljenje veb lokacija i e-poštanskih poruka	Email		RoseCare Daisies TGC-NL2 TGC-Web
Poglavlje 28: Hvatanje beleški	Notes		Gardenco
Poglavlje 29: Rad sa Napomenama	Mini		Flower and Garden Show Action Items

Poglavlje	Omotnica	Podomotnice	Datoteke
Poglavlje 30: Snimanje i pregledanje informacija	InfoForms		TimeCard AssetList PhoneList Fleet TimeCard2
Poglavlje 31: Prikupljanje i čuvanje informacija	Design		CustRequest
Poglavlje 32: Rad u radnom prostoru dokumenta	Document		TGCMktgPlan
Poglavlje 33: Okupljanje u radnom prostoru dokumenta	Meeting		ReleaseSched PressRelease MeetingNotes RevisedRelease

Deinstaliranje datoteka sa vežbama



Kada završite sa radom na ovoj knjizi, treba da deinstalirate datoteke sa vežbama i oslobodite prostor na disku.







- 1 Na Windowsovoj paleti poslova, pritisnite dugme **Start**, a zatim izaberite **Control Panel**.
- 2 Iz Control Panela izaberite **Add or Remove Programs**.
- 3 Iz spiska instaliranih programa izaberite **Microsoft Office System 2003 Step By Step**, a zatim pritisnite dugme **Remove** ili dugme **Change/Remove**.
- 4 U okviru za dijalog **Uninstall** pritisnite **OK**.
- 5 Po deinstaliranju svih datoteka pritisnite **Finish**, a zatim zatvorite prozor Add or Remove Programs i Control Panel.

Važno Ako vam je potrebna dodatna pomoć za instaliranje ili deinstaliranje datoteka sa vežbama, pročitajte odeljak "Dobijanje pomoći" ranije u ovoj knjizi. Microsoft Product Support Services ne pruža podršku za ovu knjigu i prateći CD-ROM.

Konvencije i karakteristike

Radićete brže ako razumete kako su u seriji *Korak po korak* prikazana posebna uputstva, tasteri i dugmad koje treba pritisnuti, itd.

Konvencija	Značenje
Microsoft Office Specialist	Ova ikona ukazuje na novu ili znatno bolju odliku Microsoft Office Systema 2003
	Ova ikona predstavlja referencu na prateći CD.
OBAVEZNO UČINITE SLEDEĆE:	Ove reči se nalaze na početku pasusa koji prethode, ili koji slede za vežbama sa postupcima. Njima su istaknuti elementi koje treba da proverite ili radnje koje treba da izvršite pre nego što počnete vežbu, ili pošto je završite.
UPOTREBITE OTVORITE	Ove reči se nalaze na početku pasusa koji prethode vežbe sa postupcima. One vam skreću pažnju na datoteke sa vežbama koje će biti potrebno da koristite u konkretnoj vežbi.
ZATVORITE	Ove reči se nalaze na početku pasusa koji slede za vežbama sa postupcima. One su uputstvo za zatvaranje otvorenih datoteka ili programa pre prelaska na drugu temu.
1	Numerisani koraci vas vode kroz praktične vežbe na svaku temu.
2	
	Okrugla oznaka nabiranja ukazuje na vežbu koja ima samo jedan korak.
Rešavanje problema	Ovi pasusi vam pokazuju kako da rešite česti problem koje vas može sprečiti da nastavite sa vežbom.
Savet	Ovi pasusi obezbeđuju korisne ključeve ili prečice koji znatno olakšavaju rad na zadatku.
Važno	Ovi pasusi ističu informacije koje treba da znate da biste dovršili postupak.

Konvencija	Značenje
 Save	Kada vam se prvi put kaže da pritisnete dugme u vežbi, pojavljuje se slika dugmeta u levoj margini. Ako se ime dugmeta ne nalazi na samom dugmetu, onda je ono ispod slike.
	Znak plus (+) između imena dva tastera znači da morate da pritisnete i držite prvi taster dok pritiskate drugi. Na primer, „pritisnite  +  ” znači „držite pritisnut taster  dok pritiskate taster.  ”
punija crna slova	U koracima, nazivi programskih elemenata kao što su dugmad, komande i okviri za dijalog, prikazana su ovakvim ispisom.
punija polusiva	Sve što se od vas traži da upišete ispisano je na ovaj način.
<i>polusivi kurziv</i>	Pojmovi koji su objašnjeni u glosaru na kraju knjige prikazani su na ovaj način.

O autorima

Online Training Solutions, Inc. (OTSI)

OTSI je klasična i elektronska izdavačka kuća specijalizovana za izradu, proizvodnju i isporučivanje obuke u radu sa računarskim softverom. OTSI objavljuje seriju proizvoda Quick Course® namenjenu računarskoj i poslovnoj obuci. OTSI-jevi direktori su:

Joyce Cox sa preko 20 godina iskustva u pisanju i uređivanju tehničkih tema za netehničku publiku. Dvanaest godina je bila glavni pisac za Online Press. Bila je i prvi rukovodeći urednik za Microsoft Press, urednik za Sybex, i urednik za Univerzitet u Kaliforniji.

Steve Lambert se računarima počeo baviti sredinom sedamdesetih. Računari su evoluirali do potrošne robe, a on je evoluirao do hardveraša do programera i pisca. Napisao je 14 knjiga i raznovrsnu tehničku dokumentaciju i proizveo alate sa obuku i sisteme pomoći.

Gale Nelson se kalila kao pisac tehničke literature za organizaciju koja se bavila obukom u SQL Serveru. Sklonost ka detaljima ju je uskoro odvela u testiranje softvera i rukovođenje kvalitetom. Svoje vreme sa da provodi između pisanja i projekata konvertovanja podataka.

Joan Preppernau već dugo doprinosi stvaranju odličnog materijal za tehničku obuku namenjenu računarskim profesionalcima. Njeno raznovrsno iskustvo u različitim oblastima računarske profesije doprinelo je njenoj pasiji da proizvodi zanimljiv, koristan i razumljiv materijal za obuku.

OTSI-jev izdavački tim čine i sledeći izuzetni profesionalci:

Susie Bayers
Jan Bednarczuk
Keith Bednarczuk
RJ Cadranel
Liz Clark
Nancy Depper
Leslie Eliel
Joseph Ford
Jon Kenoyer
Marlene Lambert
Aaron L'Heureux
Lisa Van Every
Michelle Ziegwied

Više informacija o Online Training Solutions, Inc., potražite na www.otsi.com.

Kristen Crupi

Microsoft Outlook Version 2002 Korak po korak, na kome su zasnovani delovi ove knjige i poglavlja koja se odnose na Microsoft Office Publisher, Microsoft Office OneNote, Microsoft Office InfoPath, i saradnju sa Microsoftovim paketom Office System, napisala je Kristen Crupi, koja ima nešto preko sedam godina iskustva kao tehnički pisac i informatički arhitekta za veb aplikacije. Kristen je dala svoj doprinos i u izradi materijala za obuku za Microsoft Excel 2000 Step by Step a bila je i tehnički saradnik u timu koji je radio na Windows 95 Resource Kitu.

Perspection, Inc.

Microsoft PowerPoint Version 2002 Step by Step i *Microsoft Word Version 2002 Step by Step*, na kojima su zasnovani delovi ove knjige, napravili su profesionalni predavači i pisci u Perspection, Inc. Perspection piše i proizvodi knjige za obuku u programima, i razvija multimedijalnu obuku i obuku preko veba.