

Osnove Worda: brzo povećanje produktivnosti

- 1 Šta je novo u Microsoft Office Wordu 2003 9
- 2 Kretanje kroz Word 2003 21
- 3 Osnove izrade dokumenata i tehnike za upravljanje njima 69
- 4 Tehnike za brzo i efikasno formatiranje 107
- 5 Karakteristike stranice 157
- 6 Štampanje i slanje faksova u Wordu 193
- 7 Funkcije za kontrolu glasom; diktiranje i pisanje rukom 229

POGLAVLJE 1

ŠTA JE NOVO U MICROSOFT OFFICE WORDU 2003?

U ovom poglavlju

- Ključna proširenja Worda 2003 10
- Istraživačke alatke 10
- Unapređena saradnja na izradi dokumenata i njihovom pregledanju 11
- Bezbednost dokumenata pomoću tehnologije
Information Rights Management (IRM) 14
- Unapređena produktivnost 15
- Podrška za XML 18

KLJUČNA PROŠIRENJA WORDA 2003

Microsoft Word je napunio 20 godina 29. septembra 2003. godine. Da li se još nešto može dodati ovako zreloom i sveobuhvatnom programu? *Može, i to mnogo*. U Wordu 2003, Microsoft se skoncentrisao na proširenja u nekoliko ključnih oblasti. To su:

- istraživačke alatke;
- poboljšana saradnja;
- bezbednost dokumenata;
- produktivnost;
- podrška za XML.

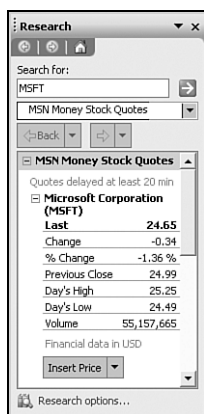
U ovom poglavlju pregledaćemo ukratko najznačajnija proširenja Worda 2003 u ovim oblastima i uputiti vas na mesta u knjizi gde su nove karakteristike objašnjene detaljnije.

ISTRAŽIVAČKE ALATKE

U Wordu sada postoji novo okno posla Research, koje predstavlja nadogradnju alatki za prevođenje i rečnika sinonima iz prethodnih verzija programa. Ovo okno vas povezuje sa širim spektrom istraživačkih resursa na Internetu (slika 1.1), od kojih se neki plaćaju, ali je većina ipak besplatna.

Slika 1.1

Wordovo okno posla Research, koje prikazuje berzanski izveštaj sa Interneta.



→ Za dodatne informacije o Wordovom oknu posla Research **pročitajte** o radu sa dodatnim istraživačkim servisima na **str. 276**.

Pod pretpostavkom da imate mogućnost povezivanja sa Internetom, Word može da vas poveže sa:

- rečnikom za engleski jezik Encarta;
- automatskim prevodilačkim servisima koji daju grube prevode sa engleskog na preko deset drugih jezika i obrnuto. Ti servisi omogućavaju prevode kako kratkih fraza, tako i čitavih dokumenata (slika 1.2);

- rečnicima sinonima za engleski, francuski i španski jezik;
- Microsoftovim pretraživačem za Web, MSN Search;
- servisom Thomson Gale sa osnovnim portfolijima javnih preduzeća (detaljniji portfoliji se plaćaju);
- Microsoftovim servisom za berzanske izveštaje MSN Money Stock Quotes (sa kašnjenjem od najmanje 20 minuta);
- istraživačkim alatima za koje je obavezna pretplata, kao što su eLibrary i Factiva.

Slika 1.2

Iz Worda možete da sa Interneta učitate prevode tekstova.



Wordove istraživačke alate značajno olakšavaju pronalaženje informacija van samog Worda, koje onda možete da upotrebite u svojim dokumentima.

UNAPREĐENA SARADNJA NA IZRADI DOKUMENATA I NJIHOVOM PREGLEDANJU

Danas se većina poslovnih dokumenata, ako ne i svi, prave timskim radom, u kojem neki učestvuju kao aktivni saradnici, a neki da bi pregledali napravljene dokumente. Sa svakom novom verzijom programskog paketa Office, Microsoft unapređuje alate za saradnju, dostupne kako pojedinačnim korisnicima Worda, tako i organizacijama kod kojih su ti korisnici zaposleni.

Unapređenja u ovoj oblasti mogu se podeliti na dve kategorije:

- alate za veću kontrolu nad pregledanjem dokumenata;
- alate koje pojednostavljaju timski rad, oslanjajući se na Microsoftove Web servise kao što je SharePoint Team Services.

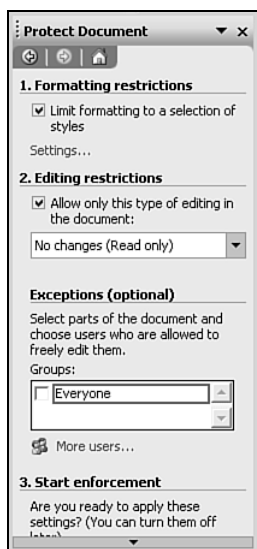
NOVE ALATKE ZA PREGLEDANJE DOKUMENATA

Ako ste ikada bili zaduženi za izradu velikog dokumenta koji zahteva učešće više ljudi, onda znate koliko to može da bude težak posao. Ljudi komentarišu delove dokumenta u koje se jedva razumeju, formati nisu ujednačeni, a promene se teško uključuju u projekat. Word 2003 ima dve nove karakteristike pomoću kojih ti problemi mogu da se prevaziđu:

- **Ovlašćenja i ograničenja u vezi sa pristupom dokumentima i njihovim menjanjem.** Word 2003 ima unapredenu funkciju Protect Document koja vam omogućava da pojedincima dozvolite da menjaju samo neke delove dokumenta. Tim ljudima možete, po želji, da dozvolite da stavljaju primedbe na druge delove dokumenta, ali ne i da ih menjaju.
- **Ograničenja u vezi sa formatiranjem, odnosno zaključavanje stilova.** Preduzeća koja žele da njihovi dokumenti ostanu ujednačenog izgleda mogu da spreče korisnike da menjaju format dokumenta i tako unose neželjene neujednačenosti. Word sada omogućava „vlasniku” dokumenta da ograniči formatiranje samo na određeni izbor stilova.
- Da biste to uradili, izaberite Tools, Protect Document, nakon čega se otvara okno posla Protect Document (slika 1.3). Zatim obeležite polje Limit Formatting to a Selection of Styles. Nakon toga pritisnite Yes, Start Enforcing Protection i otvoriće se okvir za dijalog Start Enforcing Protection. Da biste za zaštitu formatiranja koristili lozinku, upišite je u polja Enter New Password i Reenter Password to Confirm i pritisnite OK.

Slika 1.3

Zaštitite dokument od neželjenog menjanja ili promena formata.



→ Za dodatne informacije o zaštiti dokumenata lozinkama ili serverskim ovlašćenjima **pročitajte** o ograničavanju promena koje korisnici mogu da izvedu na dokumentu na **str. 892**.

NOVE ALATKE ZA TIMSKI RAD

Ako Microsoft Office 2003 i Windows Server 2003 izvršavate sa verzijom 2 SharePoint Team Services, onda u Wordu 2003 možete da pravite zajednički radni prostor (*Shared Workspace*) – mesta na kojima vi i vaše kolege možete da sarađujete na svim aspektima nekog projekta (slika 1.4).

Slika 1.4

U oknu posla Shared Workspace možete da napravite zajednički radni prostor.



Zajednički radni prostor može da sadrži sva dokumenta i informacije koje se odnose na neki projekat u jednoj biblioteci dokumenata. Zajednički radni prostori sadrže i albatke pomoću kojih svi učesnici u projektu mogu uvek biti obavešteni o statusu projekta i njihovim pojedinačnim zaduženjima.

Možete da napravite i radni prostor dokumenata (*Document Workspace*), gde ćete čuvati centralne kopije zasebnih dokumenata. Tu možete drugima koji rade na vašem dokumentu da dodeljujete zaduženja. Možete da postavljate i veze sa drugim resursima u preduzeću ili izvan njega, koje onda mogu da koriste sve kolege angažovane na dokumentu ili projektu.

NAPOMENA

Ako koristite Outlook 2003 sa paketom Exchange 2003, možete da pravite i radne prostore za sastanke (*Meeting Workspaces*), koji sadrže albatke za planiranje i vođenje sastanaka: možete da vodite evidenciju o tome ko je prisustvovao sastanku, delite dnevni red sa drugima, delite dokumente, odluke i drugo.

→ Za dodatne informacije o upotrebi SharePoint timskih servisa iz Microsoft Worda **pročitajte** o Internet saradnji na izradi dokumenata pomoću SharePoint timskih servisa na **str. 909**.

SAVET

Ako vi i vaše kolege koristite Microsoftove servise za brze poruke (Microsoft Windows Messenger, Microsoft MSN Messenger ili Microsoft Exchange Instant Messaging Service), onda možete da šaljete poruke svima koji mogu da ih primaju.

Da biste to uradili, proverite prvo da li Word može da prepozna imena iz vaših IM adresara. Izaberite Tools, AutoCorrect Options, Smart Tags. U polju Recognizers pritisnite Person Name (English) i Person Name (Outlook email recipients).

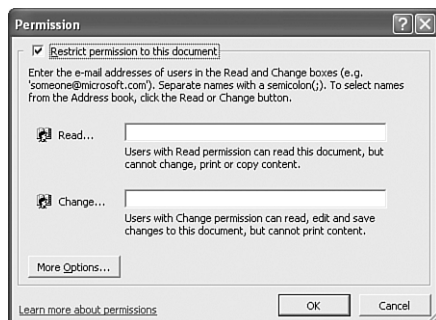
Kada u dokument upišete ime koje odgovara osobi čije je ime prepoznato, poja- viće se tanka crvena linija i ikona Smart Tag. Kada pritisnete ikonu, dobićete sve opcije za komunikaciju sa tom osobom. Ako je osoba trenutno dostupna na ser- visu Microsoft Instant Messaging, možete odmah da joj pošaljete poruku. Ako u paketima Office 2003 i Microsoft Exchange koristite zajedničke kalendare, Smart Tag može da vam prikaže i slobodne dane ili sate vašeg kolege, na osnovu njego- vog ili njenog kalendara u Outlooku.

BEZBEDNOST DOKUMENATA POMOĆU TEHNOLOGIJE INFORMATION RIGHTS MANAGEMENT (IRM)

Microsoftova nova tehnologija Information Rights Management (upravljanje pravima na informacije) daje preduzećima veliku kontrolu nad informacijama koje proizvode. Pomoću IRM-a korisnici Worda i paketa Office ne samo što mogu da određuju ko može da čita neka dokumenta (ili delove dokumenata), već mogu da spreče štampanje, pro- sledivanje ili kopiranje dokumenata (slika 1.5).

Slika 1.5

Prava pristupanja dokumentu kontrolišu se iz okvira za dijalog Permission.



Ograničenja ostaju na snazi bez obzira na to gde je dokument poslat – čime se drastično smanjuje rizik da osetljive informacije padnu u neovlašćene ruke. Osim toga, autori dokumenta mogu da zadaju i rok trajanja dokumenta – datum posle kojeg dokumentu ne može da pristupi više *niko*.

- Za dodatne informacije o IRM-u i ovlašćenjima **pročitajte** o Wordovim opcijama za privatnost i zaštitu dokumenata u poglavlju 33 na **str. 1087**.

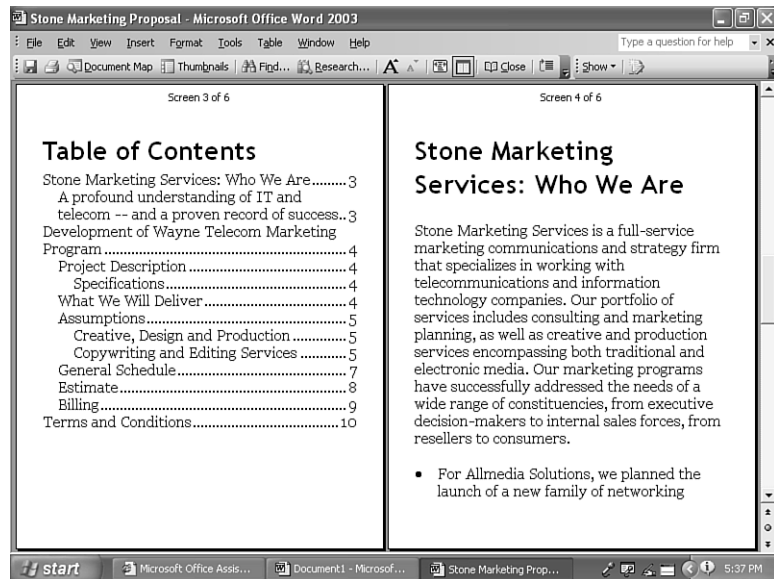
UNAPREĐENA PRODUKTIVNOST

Microsoft je dodao brojne nove funkcije koje bi korisnicima trebalo da pomognu da brže, lakše i efikasnije obave posao. Najvažnija poboljšanja Worda 2003 u toj oblasti su:

- **Reading Layout** (poglavlje 2) Word 2003 sadrži novi prikaz Reading Layout, projektovan da olakša čitanje i pregledanje dokumenata. Podrazumevana opcija je da Reading Layout koristi Microsoftovu tehnologiju ClearType, namenjenu povećanju čitkosti (slika 1.6).

Slika 1.6

Prikaz Reading Layout u Wordu 2003

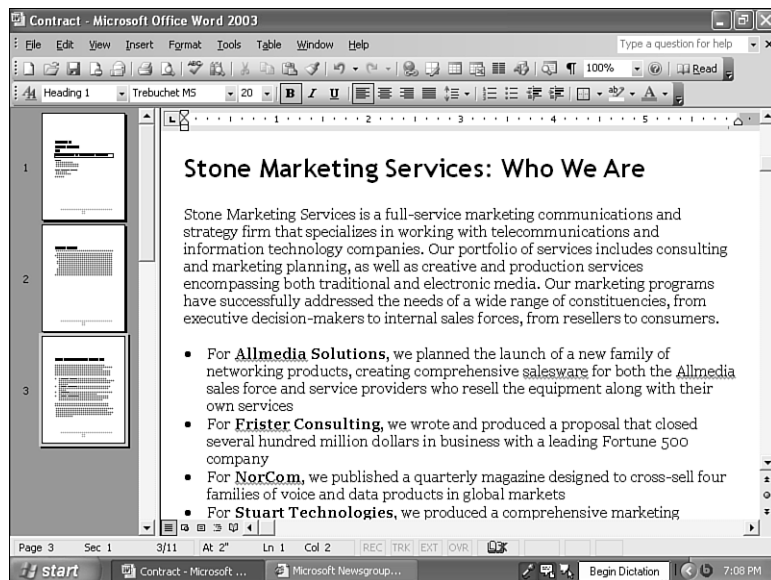


- **Minijturni prikazi** (poglavlje 2) Novi minijturni prikazi (engl. *thumbnails*) u Wordu 2003 pojednostavljaju kretanje kroz dokument. Kada koristite minijturne prikaze, leva strana ekrana prikazuje red malih sličica stranica dokumenta; da biste otišli na neku stranicu, pritisnite njenu sličicu (slika 1.7).
- **Slanje i primanje faksova preko Interneta** (poglavlje 6) Word i Office 2003 podržavaju slanje i primanje faksova preko Interneta preko servisa Venali Internet Fax Desktop Solutions. Preko ovog servisa, koji se plaća, možete direktno iz Worda, bez faks modema, da šaljete faksove na bilo koji broj faksa u svetu. Venali za vas može i da prima faksove i šalje vam ih u vidu poruka elektronske pošte – čime eliminišete potrebu za posebnom faks linijom.
- **Poboljšana okna posla** (poglavlje 2) U paketu Office XP i Wordu 2002 Microsoft je uveo okna poslova (engl. *task panes*), koja korisnicima olakšavaju obavljanje uobičajenih poslova tako što objedinjuju sve relevantne opcije u jedno okno kojem se lako pristupa na desnoj strani ekrana. U Wordu i paketu Office 2003, Microsoft je una-

Slika 1.7

Rad sa minijaturnim prikazima dokumenata

predio postojeća okna – tako što je olakšao njihovu upotrebu i kretanje kroz njih – i dodao nekoliko novih. Slika 1.8 prikazuje okno posla Getting Started.

**Slika 1.8**

Wordovo novo okno posla Getting Started



- **Bolje pametne oznake i pametni dokumenti** (poglavlje 9) U paketu Office XP i Wordu 2002 Microsoft je uveo pametne oznake (engl. *smart tags*). Kada Word u dokumentu prepozna određene informacije, kao što su imena, on u dokument stavlja pametnu oznaku. Kada pritisnete tu pametnu oznaku, nude vam se opcije za upotrebu te informacije – na primer, da pošaljete elektronsku poruku osobi čije je ime prepoznato. Osim što ima nove pametne oznake, Office 2003 olakšava profesionalnim programerima da prave sopstvene.

Word 2003 podržava i *pametna dokumenta*: dokumenta sa ugrađenim alatima za njihovo završavanje, na osnovu informacija iz preduzeća i van njega. Profesionalni programer koji radi u vašem preduzeću može, na primer, da napravi pametan dokument koji će zatim biti proširivan. Takav dokument može da sadrži namenske pametne oznake koje povezuju korisnike sa spiskovima proizvoda, alatima za formiranje cena, naredbama za usmeravanje dokumenta ka konkretnim čitaocima itd. Pametni dokumenti imaju potencijal da drastično smanje trud uložen u izradu složenih poslovnih dokumenata.

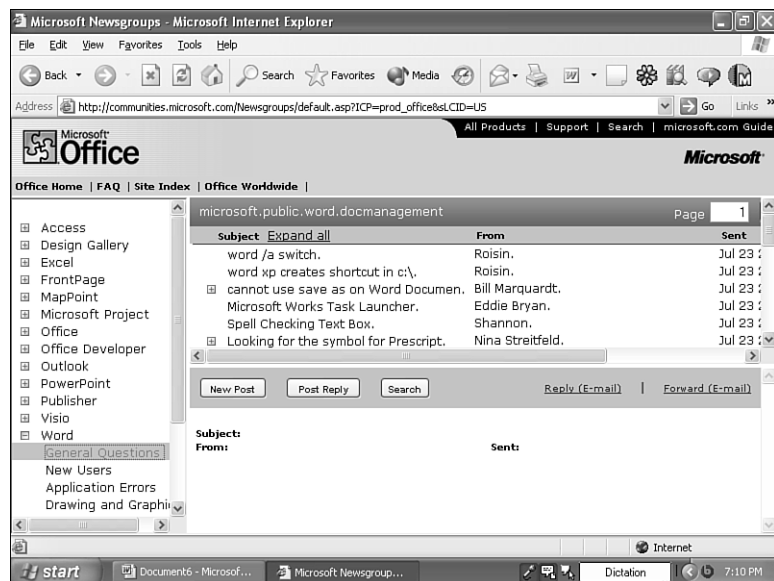
- **Bolja podrška za Tablet PC** (poglavlje 2) U Wordu 2002 i paketu Office XP, Microsoft je podržavao Tablet PC preko programskog modula Microsoft Office XP for Tablet PC (Tablet Pack). Office 2003 bolje integriše podršku Tablet PC-ju u Word (kao i u Excel i PowerPoint).

Deo Wordove podrške za Tablet PC dostupan je korisnicima bilo kog PC-ja sa pločicom za pisanje, ne samo korisnicima Tablet PC-ja. Na primer, kada čitalac dokumenta rukom unese napomene, možete da ih prikazete u paleti alati Reviewing ili ih sakrijete iz njih.

- **Lakše prilagođavanje interfejsa** (poglavlje 31) Wordov novi okvir za dijalog Rearrange Commands (kojem se pristupa preko Tools, Customize, Commands) čini da prilagođavanje Wordovih paleta alati i menija bude mnogo intuitivnije.
- **Dodatni resursi za pomoć na Internetu** (poglavlje 2) Word i Office 2003 idu korak dalje od ugrađenih datoteka za pomoć i preko Interneta nude mnogo detaljniju pomoć. Iz Worda možete, na primer, da pozivate članke iz Microsoftove Baze znanja ili pristupate diskusionim grupama preko kojih drugim korisnicima paketa Office možete da postavljate pitanja (slika 1.9).

Slika 1.9

Pristup diskusionim grupama iz Worda



PODRŠKA ZA XML

1

Konačno, Microsoft je profesionalnoj verziji paketa Office i samom Wordu dodao i obimnu podršku za XML. Ta podrška je detaljno objašnjena u poglavlju 25, dok ovde objašnjavamo samo šta je to XML i šta Wordova podrška može i ne može da uradi.

XML je široko prihvaćen standard za predstavljanje bilo koje forme strukturiranih podataka – od teksta do stavki u bazi podataka, i mnogo više od toga. Poput HTML-a, XML je markerski jezik – podacima se dodaju „oznake” koje govore šta sa tim podacima treba raditi. Poput HTML datoteka, XML datoteke su sastavljene od teksta – to nisu binarne datoteke, poput konvencionalnih Wordovih dokumenata.

XML ima najmanje tri osobine koje ga razlikuju od HTML-a i čine potencijalno korisnijim – posebno u poslovnom okruženju.

Prvo, pravila za izradu XML dokumenata daleko su restriktivnija od onih za izradu HTML dokumenata. To znači da se možete osloniti na XML da će precizno razmenjivati informacije među računarima koji ne mogu da prepoznaju neodređenosti i direktne greške uobičajene kod HTML dokumenata. Zbog toga XML u sve većem broju poslovnih aplikacija postaje omiljeni format za razmenu informacija. *Wordova podrška za XML znači da u Wordu možete da pravite podatke za upotrebu u aplikacijama koje koriste XML, kao i da Word možete da koristite za pristupanje podacima koje te aplikacije već sadrže.*

Drugo, za razliku od HTML-a, XML razdvaja sadržaj od prezentacije. Nećete naći XML oznaku za tekst ispisan polucrnim slovima, ali ćete umesto toga naći oznaku koja govori šta je informacija, kao i šta ta informacija **znači**. To znači da je XML lakše koristiti kao format za dokumente koji kasnije dobijaju drugu namenu: dodate drugačiju listu stilova koja sadrži nove instrukcije o formatiranju i prikazivanju svih tipova podataka sadržanih u dokumentu.

Pogledajte često spominjani primer farmaceutskog preduzeća koje mora da koristi konzi-stentne, precizne i ažurirane informacije o svemu, od reklama do izveštaja nadležnog ministarstva. XML omogućava da se za sve ove različite upotrebe pozivate na iste informacije, bez brige o eventualnim nekonsistentnostima koje nastaju kada izvorni podaci moraju da se čuvaju u više različitih oblika i na više različitih mesta.

Konačno, za razliku od HTML-a, XML uspostavlja pravila koja se mogu koristiti za pravljenje gotovo beskonačnog broja markerskih jezika za posebne namene i okruženja. Da biste stekli uvid u rasprostranjenost XML-a, pogledajte ovih nekoliko primera iz stotina već napravljenih dijalekata XML-a:

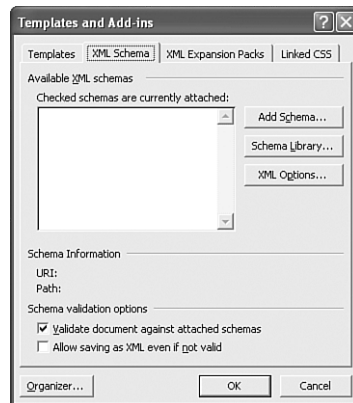
- XBRL – standardizuje razmenu finansijskih podataka među preduzećima;
- MathML – standardni format za matematičke jednačine;
- WM – ogoljeni markerski jezik za prikazivanje veb aplikacija na bežičnim telefonima;

- VoiceXML – standardni jezik za kontrolu glasovnih aplikacija kao što su automatizovani sistemi glasovne pošte ili pozivni centri;
- SVG – definiše efikasan format dvodimenzionalnih vektorskih grafika.

Ako koristite zasebnu verziju Worda 2003, ili one iz verzija Office 2003 Enterprise i Office 2003 Professional, možete da radite sa bilo kojim dijalektom XML-a koji podržava odgovarajuća „XML šema”, koristeći karticu XML Schema u okviru za dijalog Templates and Add-ins (slika 1.10). Možete čak i da pravite i koristite sopstvene interne šeme.

Slika 1.10

Dodavanje nove šeme
u Wordu 2003



Verzija Worda u jeftinijim verzijama paketa Office može samo da čuva i čita dokumenta koristeći Microsoftovu, nedokumentovanu šemu WordML, što značajno ograničava njenu upotrebljivost u razmeni podataka.

Vredi spomenuti da za većinu preduzeća potpuno iskorišćavanje svih prednosti Wordove podrške za XML zahteva planiranje, tehničku osposobljenost i, u mnogim slučajevima, programiranje.

Sve u svemu, verzije Worda i paketa Office koje sadrže punu podršku za XML daju preduzećima nove opcije za pojednostavljivanje poslovnih procesa i komunikaciju sa poslovnim partnerima. Osim toga, one pružaju najsvežije podatke ljudima kojima su ti podaci potrebni, u formi koja se jednostavno koristi.

- Za dodatne informacije o mogućnostima Worda kada je XML u pitanju **pročitajte** o upotrebi Worda za izradu XML sadržaja i upotrebi XML aplikacija u poglavlju 25 na **str. 837**.

