Poglavlje 1



# POČETAK RADA SA MICROSOFT OFFICE-OM 2016

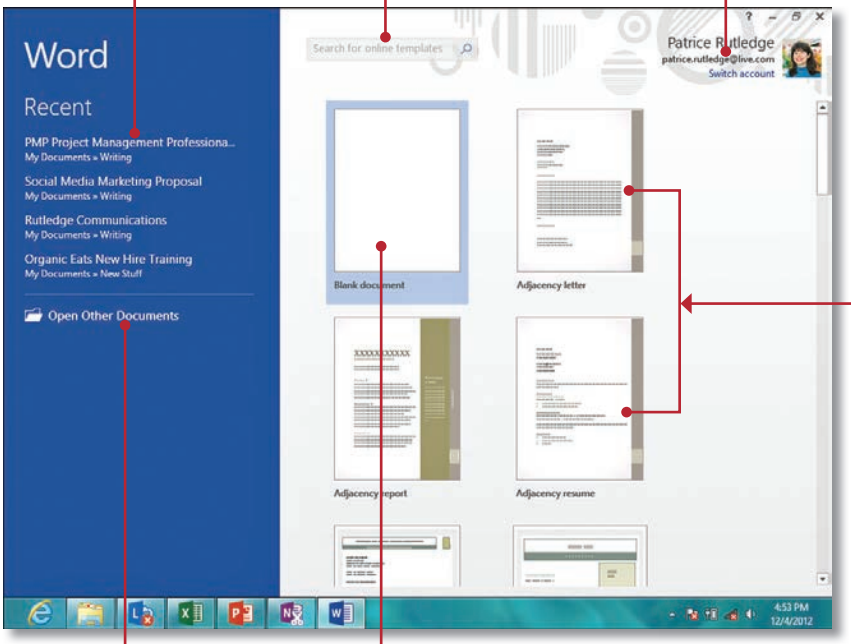
Premda je Microsoft Office 2016 jednostavan i lak za upotrebu, vredi uložiti nekoliko minuta na istraživanje njegovog interfejsa i njegovih alata za navigaciju. Među najčešćim od ovih alatanalaze se glavna linija menija (Ribbon), prikaz iz File menija (Backstage view), meni za brz pristup (Quick Access toolbar), mini-meni, kontekstualni tabovi i paneli sa zadacima.

Ukoliko prelazite sa Office-a 2007 ili nekog kasnijeg izdanja, osnovni Office interfejs bi trebalo da vam je poprilično poznat. Ima poboljšanja u liniji menija i prikazu iz File menija, ali ove ključne mogućnosti i dalje funkcionišu na istu način. Ako prelazite sa neke od prethodnih Office verzija, međutim, uložite malo vremena da istražite nove načine da koristite i krećete se kroz Office.

Prvo što ćete primetiti kada pokrenete većinu Office 2016 aplikacija, jeste početni ekran sa dobrodošlicom. Ovaj ekran u boji je dostupan za Word, Excel, PowerPoint i Publisher. Outlook i OneNote, međutim, otvaraju se direktno u Home tab i preskaču početni ekran.

Za sada, hajde da napravimo mini turu kroz Microsoft Office 2016.

# MICROSOFT OFFICE 2016 POČETNI EKRAN (WORD)




Otvaranje skorašnjeg dokumenta

Pretraga šablona na internetu

Podaci o Microsoft nalogu (prikazuju se ako se ulogovani)

Pokretanje novog dokumenta na osnovu šablona

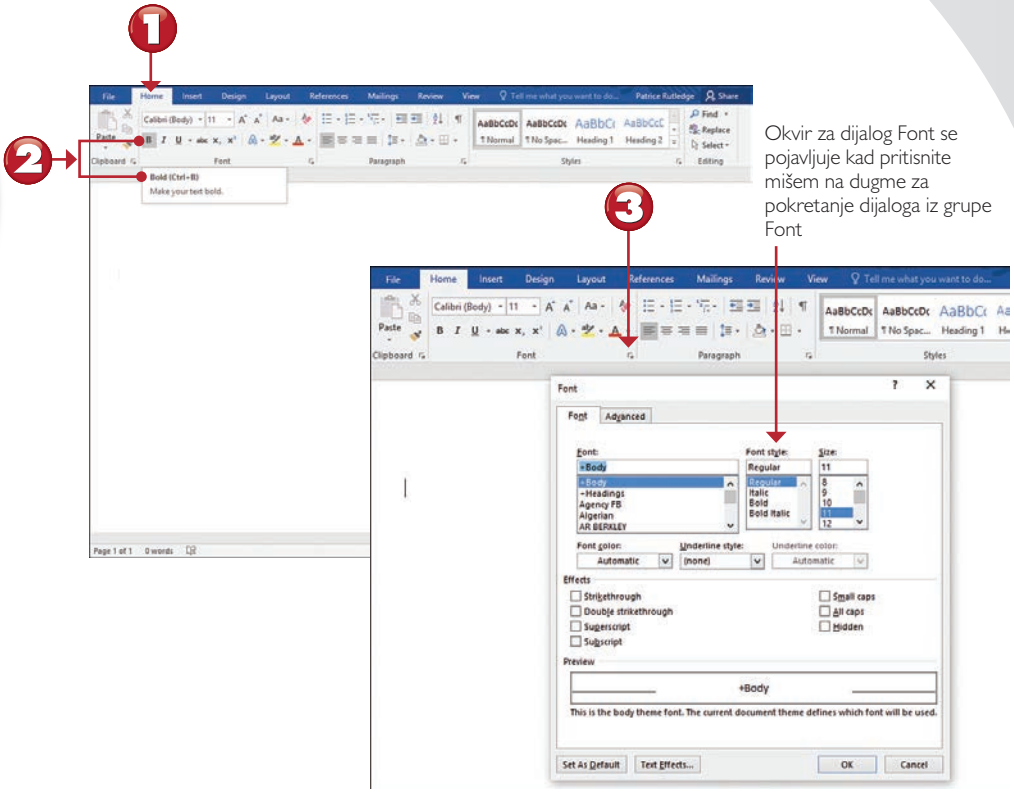
Otvaranje novog dokumenta

Pokretanje praznog dokumenta

# KORIŠĆENJE GLAVNE LINIJE MENIJA (RIBBON)

*Glavna linija menija*, koja je tu umesto strukture menija koja se mogla naći u Office-u 2003 i ranijim verzijama, pruža vam lak način da pristupite najčešćim komandama i dugmadi, zauzimajući pritom najmanje moguće prostora. Za početak, hajde da istražimo neke od najčešćih opcija u liniji menija.

Početak




Okvir za dijalog Font se pojavljuje kad pritisnite mišem na dugme za pokretanje dijaloga iz grupe Font

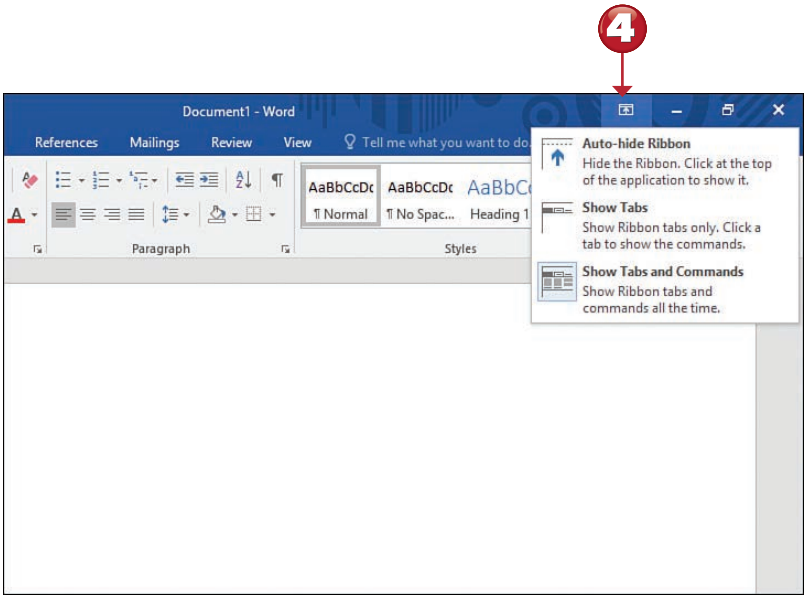
1. Pritistnite tab kako biste prikazali opcije u liniji menija.
2. Zaustavite miš nad nekom komandom iz linije menija kako biste prikazali njen sažet opis.
3. Pritisnite dugme za pokretanje dijaloga kako biste otvorili dijalog u vezi sa datom opcijom.

Nastavlja se

## NAPOMENA

**Glavna linija menija** Glavna linija menija je podeljena u tabove, kao što su Home, Insert, Design i tako dalje. Svaki tab iz glavne linije menija sadrži dodatne grupe i dugmad.. ■






4 Pritisnite **Ribbon Display Options** dugme kako biste odredili način prikaza glavne linije menija: Auto-Hide Ribbon, Show Tabs, ili Show Tabs and Commands.

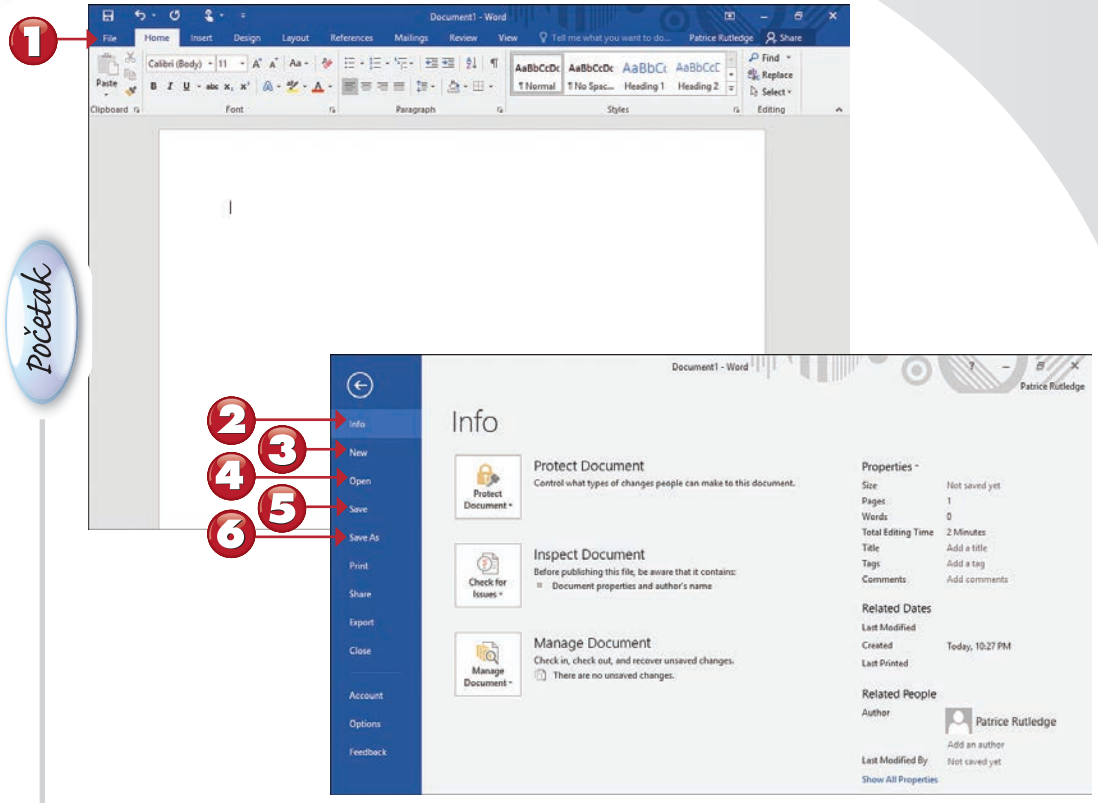
*Kraj*

## NAPOMENA

**Ribbon Display Options** Automatski je podešeno da Office prikazuje i određeni tab iz glavne linije menija kao i dodatne komande i dugmad. Ukolikoželite da uštedite na prostoru na ekranu, možete izabrati da budu prikazani ili samo tabovi ili da u potpunosti sakrijete glavnu liniju menija. Ukoliko izaberete samo tabove, možete pritisnuti određeni tab kako bi se privremeno prikazao sadržaj. ■

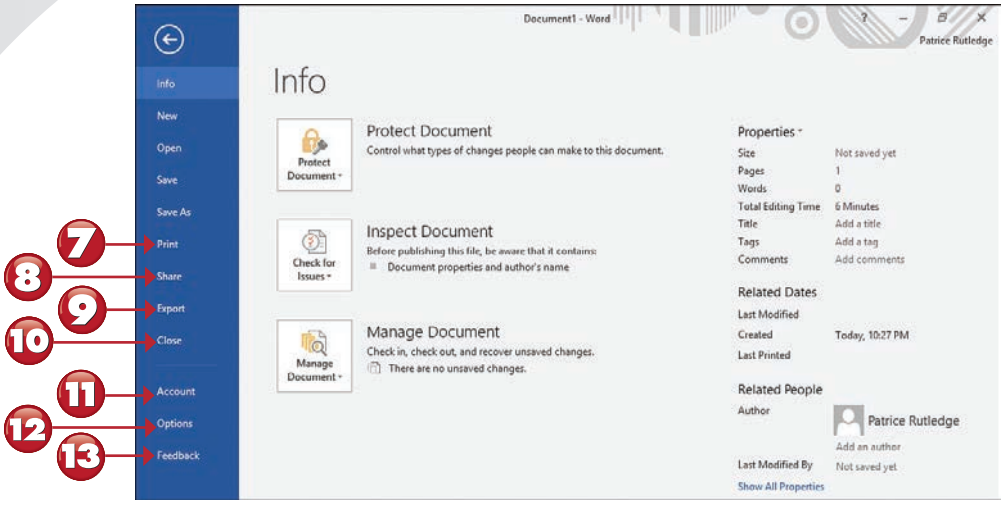
# PRIKAZ IZ FILE MENIJA

*Prikaz iz File menija* vam omogućava da izvodite najčešće Office zadatke u vezi sa određenim fajlom na jednom mestu.




1. Pritisnite **File** tab.
2. Pogledajte Info prozor, koji se prikazuje automatski. Ovaj prozor vam omogućava da kontrolišete pristup svom dokumentu i pregledate njegove karakteristike.
3. Pritisnite **New** kako biste napravili novi dokument, bilo prazan dokument ili dokument prema nekom šablonu.
4. Pritisnite **Open** kako biste otvorili postojeći dokument ili videli listu skorašnjih dokumenata.
5. Pritisnite **Save** da sačuvate svoj dokument na svom računaru ili u OneDrive što je Microsoftov onlajn sajt za deljenje fajlova.
6. Pritisnite **Save As** kako biste sačuvali postojeći dokument pod novim imenom.

Nastavlja se




7 Pritisnite **Print** da odštampate svoj dokument i odredite podešavanja štampe.

8 Pritisnite **Share** kako biste podelili svoj dokument, putem elektronske pošte, instant porukom, ili na internetu.

9 Pritisnite **Export** da napravite PDF/XPS dokument ili da izmenite format zapisa vašeg dokumenta.

10 Pritisnite **Close** da zatvorite dokument.

11 Pritisnite **Account** da podesite ili modifikujete svoj Microsoft nalog.

12 Izaberite **Options** da pristupite podešavanjima.

13 Idite na **Feedback** kako biste Microsoftu poslali povratnu informaciju.

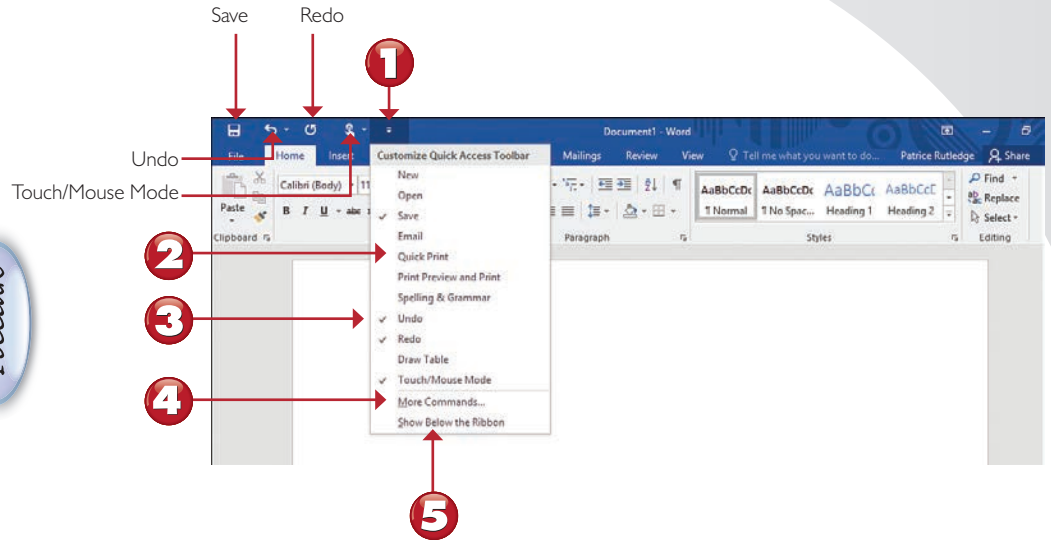
*Kraj*

## NAPOMENA

**Razlike u prikazu iz File menija** Opcije koje su dostupne u ovom prikazu mogu se razlikovati u zavisnosti od aplikacije, ali su slične opcijama koje su u ovom odeljku prikazane za Microsoft Word. ■

# KORIŠĆENJE MENIJA ZA BRZI PRISTUP

*Meni za brzi pristup* je mali meni koji se prikazuje u gornjem levom uglu vašeg ekrana i dostupan je bez obzira na kojem se tabu u glavnoj liniji menija nalazite.




Početak

1. Pritisnite strelicu okrenutu na dole da biste videli dodatne opcije.
2. Izaberite komandu da biste je videli u meniju za brzi pristup.
3. Odštiklirajte određenu komandu da biste je uklonili iz menija.
4. Otvorite Options dijalog za napredna podešavanja.
5. Pomerite meni za brzi pristup ispod glavne linije menija.

Kraj

## NAPOMENA

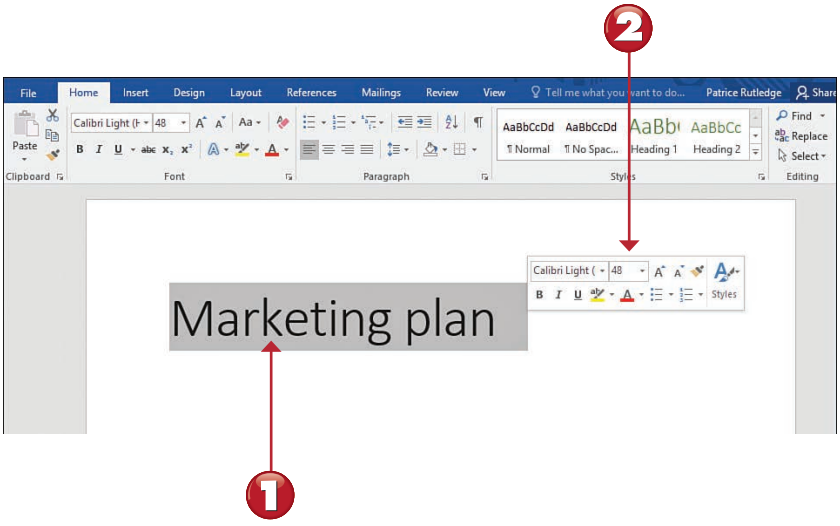
**Automatska dugmad menija za brzi pristup.** Meni za brzi pristup kao podrazumevano podešavanje ima tri dugmeta: Save, Undo, i Redo; ali možete ga podesiti tako da sadrži skoro bilo koju komandu. Ako imate računar sa ekranom osetljivim na dodir (touch-screen), Touch/Mouse Mode dugme vam je takođe automatski prikazano. ■

## SAVET

**Touch/Mouse Mode** Ako vam računar ima ekran osetljiv na dodir, pritisnite Touch/Mouse Mode dugme da biste izabrali između ova dva režima rada. Touch režim podrazumeva više prostora između komandi radi lakšeg pristupa. Mouse režim je optimizovan za korišćenje miša. ■

# KORIŠĆENJE MINI-MENIJA

*Mini-meni* je mali kontekstualni meni koji se prikazuje samo kada izvodite određene zadatke. Na primer, kada označite neki tekst, ovaj meni se prikazuje sa opcijama koje su u vezi sa formatiranjem teksta.




Početak

1. Izaberite bilo koji tekst.
2. Pogledajte mini-meni.

Kraj

**NAPOMENA**

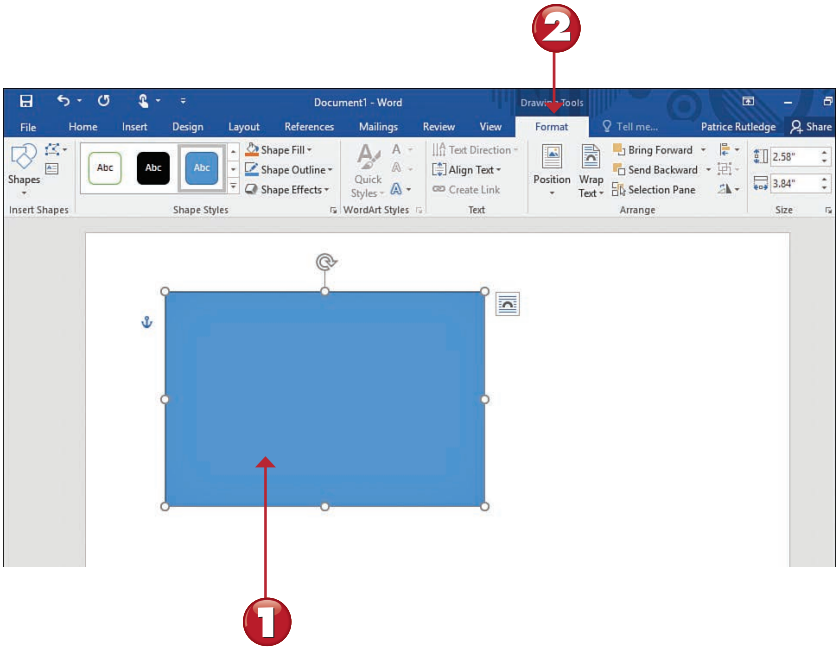
**Mini-meni u poređenju sa glavnom linijom menija.** Premda možete odraditi iste stvari i koristeći komande iz glavne linije menija, korišćenje mini-menija ove komande čini dostupnim na mestima koja su praktičnija. ■

**SAVET**

**Opisi dugmadi mini-menija.** Postavite strelicu miša iznad nekog dugmeta iz mini-menija kako biste mu videli opis. ■

# KORIŠĆENJE KONTEKSTUALNIH TABOVA

Premda su glavni tabovi uvek prikazani u glavnoj liniji menija (Ribbon), Office takođe sadrži i nekoliko tabova u glavnoj liniji menija koji se pojavljuju samo onda kada izvodite pojedine zadatke. Na primer, pogledajte tab Drawing Tools-Format, koji se prikazuje samo onda kada izaberete neki oblik.




Početak

1. Izaberite neki oblik. (Možete i ubaciti oblike pritiskom na Shapes dugme na Insert tabu kao što je opisano u Poglavlju 5, „Rad sa oblicima, SmartArt, i slike ekrana“)
2. Pritisnite Drawing Tools-Format tab da biste videli opcije koje su u vezi sa radom sa oblicima.

Kraj

## NAPOMENA

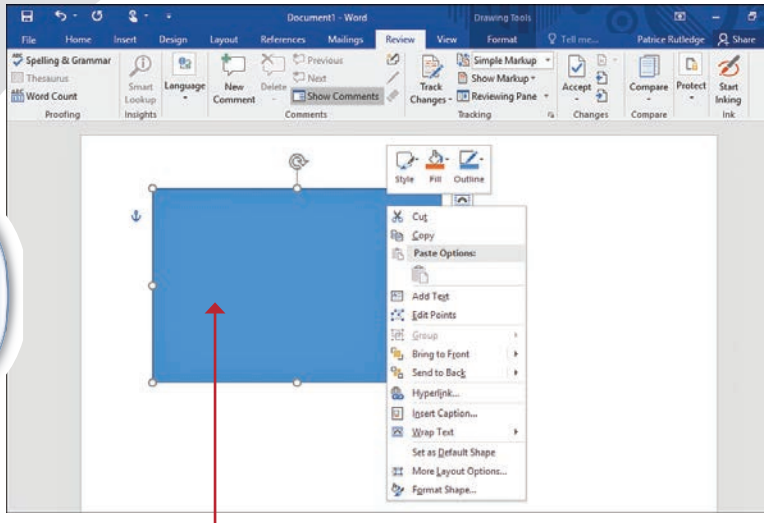
**Primeri kontekstualnih tabova.** Neki od primera kontekstualnih tabova podrazumevaju i sledeće: Picture Tools-Format tab se prikazuje kada izaberete neku sliku; Drawing Tools-Format tab se pojavljuje kada izaberete neki oblik; a Chart Tools-Format i Chart Tools-Design tabovi kada radite sa grafikonima. ■

## NAPOMENA

**Kuda je nestao?** Kontekstualni tab ostaje vidljiv sve dok je određeni objekat označen. Kada pritisnete negde drugde mišem, on nestaje. ■

# KORIŠĆENJE PANELA SA ZADACIMA

*Panel sa zadacima* je prozor koji vam omogućava da izvodite najčešće zadatke, a da ne prekrivate svoj dokument (što, na primer, rade dijalozi). Na primer, otvorite Format Shape panel.




Početak




3 Zatvaranje panela

1 2

Povucite strelice ulevo ili udesno da biste proširili ili skupili panel

1. Desnim tasterom miša pritisnite neki oblik. (Možete izabrati neki oblik pritiskom na dugme **Shapes** u tabu Insert, kao što je prikazano u Poglavlju 5.)
2. Izaberite **Format Shape** iz menija koji se prikazao.
3. U panelu Format Shape, izmenite poešavanja formata tako da se izgled vašeg oblika promeni.

Kraj

## NAPOMENA

**Office paneli sa zadacima** Ostali paneli Office-a sa zadacima sadrže između ostalog i panel Format Picture, panel Animation i panel Revisions. O ovim panelima možete pročitati više u kasnijim poglavljima. ■

