

# Šta je novo u Officeu 2003?

Ako ste koristili prethodne verzije Officea i ako je Vaš Office dograđen, ili razmišljate o nadogradnji Officea 2003, verovatno se pitate u čemu je razlika između najnovije verzije i one koju trenutno koristite. U ovom poglavlju ćemo pokušati da odgovorimo na to pitanje. Kažemo da ćemo pokušati, zato što odgovor zavisi od prethodne verzije.

Ako ste koristili Office 97, videćete da su razlike između njega i Officea 2003 velike i mnogobrojne. Ako ste koristili Office XP, otkrićete da razlike nisu velike i da je više reč o evoluciji. Bilo kako bilo, informacije iz ovog poglavlja treba da Vam ukažu na promene i unapređenja i da Vam stvore "odskočnu dasku" za početak rada sa ovom najnovijom verzijom paketa Office programa.

- ◆ Izdanja Officea 2003
- ◆ Nove mogućnosti koje proširuju aplikacije
- ◆ Šta je novo u Wordu 2003?
- ◆ Šta je novo u Excelu 2003?
- ◆ Šta je novo u PowerPointu 2003?
- ◆ Šta je novo u Accessu 2003?
- ◆ Šta je novo u Outlooku 2003?

## Izdanja Officea 2003

Postoji nekoliko različitih izdanja Officea 2003. Koje ćete koristiti, ili kupiti zavisi od Vašeg radnog okruženja i Vaših poslovnih potreba.

## Profesionalno izdanje 2003

Ovo izdanje Officea 2003 se može naći u trgovačkim radnjama, može se kupiti i preko Interneta, a instalira se i na nekim novim računarima. Sadrži sledeće aplikacije:

- ◆ Word 2003
- ◆ Excel 2003
- ◆ Outlook 2003
- ◆ Outlook 2003 sa Business Contact Managerom
- ◆ PowerPoint 2003
- ◆ Access 2003
- ◆ Publisher 2003

## Malo poslovno izdanje 2003

Ovo izdanje Officea 2003 može se naći u trgovačkim radnjama, može se kupiti preko Interneta, a instalira se i na nekim novim računarima. Takođe se može dobiti pomoću Microsoftovog programa za licenciranje, ili akademske licence. Sadrži sve aplikacije iz profesionalnog izdanja, osim Accessa 2003.

### NAPOMENA

Informacije o licenciranju možete naći na sajtu [www.microsoft.com/office/preview/choosing/default.asp](http://www.microsoft.com/office/preview/choosing/default.asp), gde treba da kliknete link Volume-License Editions, ili Academic-License Editions, a, zatim, odgovarajući link za licenciranje programa.

## Izdanje za profesionalce 2003

Ovo izdanje Officea 2003 se može dobiti samo kroz Microsoftove programe za licenciranje. Sadrži sve aplikacije iz profesionalnog izdanja, plus InfoPath 2003 - to je prva, posle dužeg vremena potpuno nova Office aplikacija. Poslednja takva aplikacija bio je Outlook, koji je objavljen sa Officeom 97. InfoPath se koristi za projektovanje i popunjavanje svih onih formi koje su postale nezaobilazne u uslovima današnjeg poslovanja.

## Standardno izdanje 2003

Ovo izdanje Officea 2003 može se naći u trgovačkim radnjama, može se kupiti preko Interneta, a može se dobiti pomoću Microsoftovog programa za licenciranje, ili akademske licence. Sadrži sledeće aplikacije:

- ◆ Word 2003
- ◆ Excel 2003
- ◆ Outlook 2003
- ◆ PowerPoint 2003

## Osnovno izdanje 2003

Ovo izdanje Officea 2003 može se dobiti samo pri kupovini novih kompjutera sa instaliranim programima. Sadrži sledeće aplikacije:

- ◆ Word 2003
- ◆ Excel 2003
- ◆ Outlook 2003

## Izdanje za studente i nastavnike 2003

Ovo izdanje Officea 2003 može se kupiti samo u trgovačkim radnjama, ili preko Interneta. Sadrži sledeće aplikacije:

- ◆ Word 2003
- ◆ Excel 2003
- ◆ Outlook 2003
- ◆ PowerPoint 2003

## Nezavisni proizvodi

Pored toga, Microsoft pravi sledeća izdanja Officea kao nezavisne proizvode, koje možete posebno da kupite:

- ◆ Word 2003
- ◆ Excel 2003
- ◆ Outlook 2003
- ◆ PowerPoint 2003
- ◆ Access 2003
- ◆ FrontPage 2003
- ◆ OneNote 2003
- ◆ Publisher 2003
- ◆ Publisher 2003 sa Digital Imagingom
- ◆ Project Standard 2003
- ◆ Project Professional 2003
- ◆ Visio Standard 2003
- ◆ Visio Professional 2003
- ◆ InfoPath 2003
- ◆ SharePoint Portal Server 2003

## Nove mogućnosti koje proširuju aplikacije

Mnoge nove mogućnosti u Officeu 2003 su specifične za pojedine aplikacije - o njima ćemo detaljnije govoriti u narednim odeljcima u ovom poglavlju. U ovom odeljku ćemo predstaviti neke karakteristike koje su zajedničke svim programima u Officeu 2003.

### Novi izgled i osećaj

Ako ste koristili Windows XP, nove boje i novi dizajn programa u Officeu 2003 izgledać Vam poznati. Microsoft ne samo da je nastavio sa praksom integrisanja funkcija, već je integrisao i izgled i osećaj, što se vidi iz boljeg korišćenja prostora ekrana i efikasnijih načina za prebacivanje zadataka.

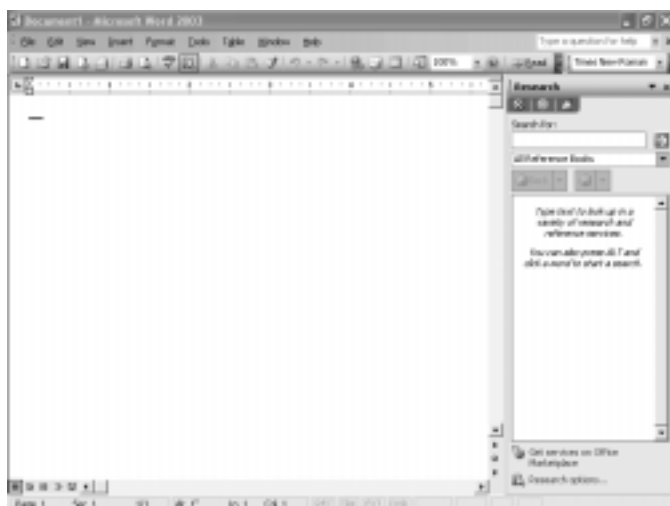
### Podrška za male PC-e

Iako možda ne posedujete takav računar, sigurno ste već videli male PC-e ako ste se pretplatili na UPS paket. Mali PC je računar koji koristi Windows XP Tablet PC Edition, kod koga se piše direktno po ekranu pomoću odgovarajuće olovke. Na malom PC-u se koriste Word 2003, PowerPoint 2003 i Excel 2003; ako koristite Word 2003 kao editor e-poruka, možete da upotrebite i Outlook 2003. Pomoću specijalne olovke sada možete da pišete e-poruke, da pišete beleške po slajdu, da uređujete dokument, da skicirate slajdove i tako dalje - svojim rukopisom.

### Istraživački okvir

Kada kreirate, ili modifikujete dokument, često je potrebno da proverite informacije, da uzmete neke dodatne informacije, da pronađete određene činjenice i slično. Danas je to najčešće jednostavno i brzo kao povezivanje na Internet i omiljeni pretraživač. Sa Wordom 2003, Excelom 2003, PowerPointom 2003 i Outlookom 2003 ovo istraživanje se obavlja i brže. Korišćenjem novog istraživačkog okvira (Research Pane) možete pristupiti enciklopediji, pretraživaču, rečniku, sinonimima, banci podataka i tako dalje, a da ne napuštate aplikaciju.

Da biste prikazali istraživački okvir kakav je predstavljen na slici 1.1, izaberite opcije Tools → Research. Podrazumeva se da možete da pretražujete nekoliko rečnika sinonima na nekoliko jezika i da prevodite sa engleskog, francuskog i španskog i obratno.

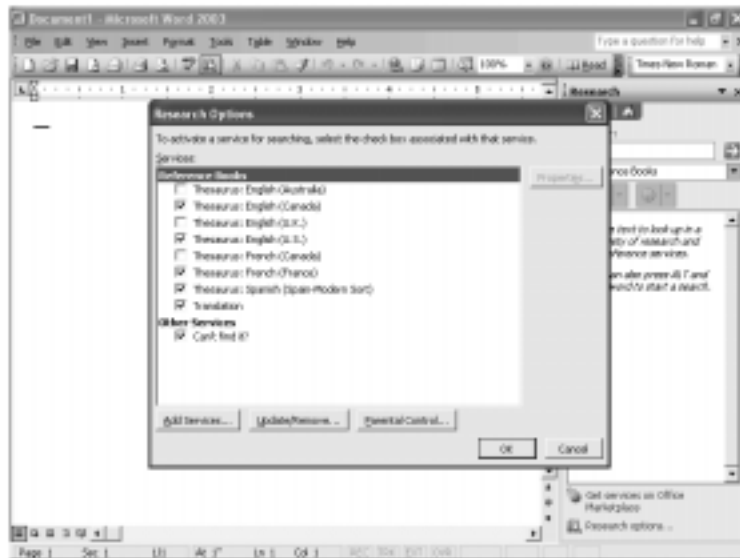


**Slika 1.1**

*Istraživački okvir (Research Pane)*

Da biste dodali ovaj istraživački alat, pratite sledeće korake:

1. Kliknite Research Options da biste otvorili okvir za dijalog Research Options (videti sliku 1.2).



**Slika 1.2**

*Dodavanje istraživačkih usluga*

2. Kliknite Add Services da biste otvorili okvir za dijalog Add Services.
3. U polju za adresu Address ukucajte URL usluge i kliknite OK.
4. Još jednom kliknite OK u okviru za dijalog Research Options.

Ubuduće, kada želite da istražujete, jednostavno otvorite istraživački okvir, ukucajte kriterijum u polje Search For i pritisnite taster Enter.

## Windows SharePoint Services

Windows SharePoint Services predstavlja sajt na kome možete da kreirate sajt Document Workspace i da ga iskoristite za saradnju na dokumentima pomoću Worda 2003, Excela 2003, PowerPointa 2003, ili Visioa 2003. Kada dokument otvarate lokalno, Office aplikacija preuzima izmene sa sajta Document Workspace. Tada možete da odlučite da li ćete da prihvatite te izmene. Detaljne informacije o sajtu SharePoint Services i načinu njegovog korišćenja naći ćete u Poglavlju 8, "Saradnja na dokumentima".

## Podrška za XML

Uzimanje informacija iz dokumenta koji je napravljen za jednu svrhu i njihovo korišćenje za drugu svrhu je neophodan zadatak u današnjem "zahuktalom" poslovnom okruženju. U ovom procesu, u stvari, odvajate sadržaj dokumenta od njegovog formata. U Wordu 2003, Excelu 2003 i Accessu 2003 to možete da uradite tako što ćete da zapamtite dokument kao XML (Extensible Markup Language). Iako je originalno razvijen za Web, XML se sada koristi za bezbrojne poslovne zadatke, od aplikacija za izradu strana, do sistema obaveštavanja sa razmenom poslovnih podataka.

I Excel 2003 i Access 2003 i Word 2003 sadrže mnoga poboljšanja za XML podršku. Međutim, mnoga od ovih poboljšanja su na raspolaganju samo u profesionalnom izdanju Microsoft Officea 2003, ili u nezavisnoj verziji Worda 2003. U odeljku "Šta je novo u Wordu 2003?" videćete kako se Wordovi dokumenti mogu sačuvati kao XML, što je jedno od poboljšanja u svim verzijama Worda 2003.

## Menadžment prava na informacije

U Officeu 2003 Information Rights Management (IRM) je opcija koja se koristi za zaštitu dokumenata. Možete da dodelite nivoe pristupa i datume isteka prava, da kreirate polise dozvola, da uklanjate ograničene dozvole i tako dalje. Detalje o tome kako se koristi ova opcija kao preventiva da dokumenti ne dospeju u nedozvoljene ruke možete naći u Poglavlju 12, "Obezbeđivanje i organizovanje dokumenata".

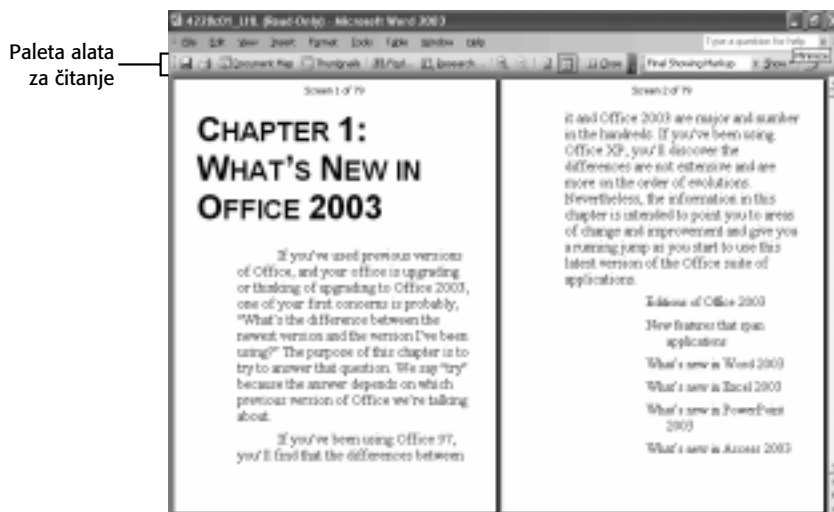
## Šta je novo u Wordu 2003?

Čak i ako radite u Wordu, po celi bogovetni dan, verovatno nikada nećete upotrebiti sve mogućnosti koje on nudi. Ako ste kao većina od nas, pak, neke mogućnosti sigurno koristite uvek iznova, a ponekad poželite i da postoji neka koje nema. Možda ćete je naći u novim tehnologijama Worda 2003.

## Pogled za čitanje

Sve češće većinu informacija dobijamo čitanjem sa ekrana računara - poruke i priloge e-pošte, dokumente svih vrsta, Web stranice, e-knjige i tako dalje. Novi pogled u Wordu 2003 projektovan je isključivo za svrhu čitanja sa ekrana.

Na slici 1.3 ilustrovano je nekoliko stranica iz ove knjige u pogledu za čitanje. Odmah iznad dokumentacionog prozora nalazi se paleta alata za čitanje. Da biste videli dve strane istovremeno, kliknite ikonu Allow Multiple Pages. Da bi bio prikazan panel sa sličicama dokumenta, kliknite dugme Thumbnails.



**Slika 1.3**

*Dokument u pogledu za čitanje*

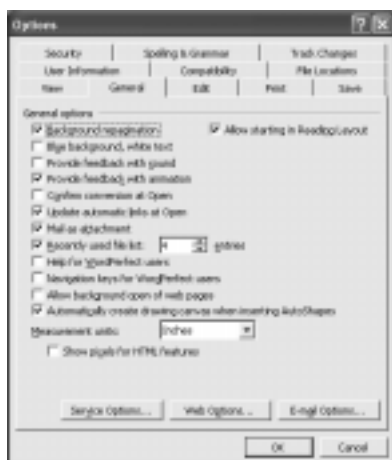
Da biste prikazali otvoreni dokument u pogledu za čitanje, možete da kliknete ikonu Read (Čitanje), koja se nalazi u standardnoj paleti alata, da pritisnete tastere Alt+R istovremeno, ili da izaberete

opcije View ➤ Reading Layout iz menija. Tekst se prikazuje u Microsoft ClearTypeu i možete da povećavate i smanjujete veličinu fonta, a da ne menjate font u originalnom dokumentu.

Ako želite, možete i da editujete dokument u pogledu za čitanje. Da biste pratili svoje izmene, kliknite ikonu Track Changes u paleti alata za čitanje.

Podrazumeva se da Word otvara dokument koji ste primili kao prilog e-pošte u pogledu za čitanje. Ako to ne želite, preduzmite sledeće korake:

1. Izaberite opcije Tools ➤ Options iz menija da biste otvorili okvir za dijalog Options i kliknite jezičak General.



2. Deaktivirajte polje za potvrdu Allow Starting In Reading Layout.
3. Kliknite OK.

## Upoređivanje dokumenata

Ako se u Vašem poslu prave dokumenti koje istovremeno uređuje, anotira, ili menja više osoba, moglo bi biti korisno da se dva dokumenta prikazuju uporedno - da se upoređuju njihove razlike i edituju. To sada lako možete uraditi u Wordu 2003. Pratite sledeće korake:

1. Otvorite dokumente.
2. Izaberite opcije Choose Window ➤ Compare Side By Side With iz menija. Word prikazuje dokumente uporedo u dva posebna prozora, a prikazuje i paletu alata za uporednu komparaciju.
3. Ako želite da skrolujete oba dokumenta istovremeno, kliknite ikonu Synchronous Scrolling. Ako želite da prikazete dokumente u njihovim originalnim pozicijama, kliknite ikonu Reset Window Position.
4. Kada završite upoređivanje dokumenata, kliknite ikonu Close Side By Side u paleti alata za uporednu komparaciju dokumenata.

Podrazumeva se da je uključena opcija za praćenje izmena (Track Changes). Sve promene koje izvršite u bilo kom dokumentu predstavljene su kao revizije.

## Podrška za XML

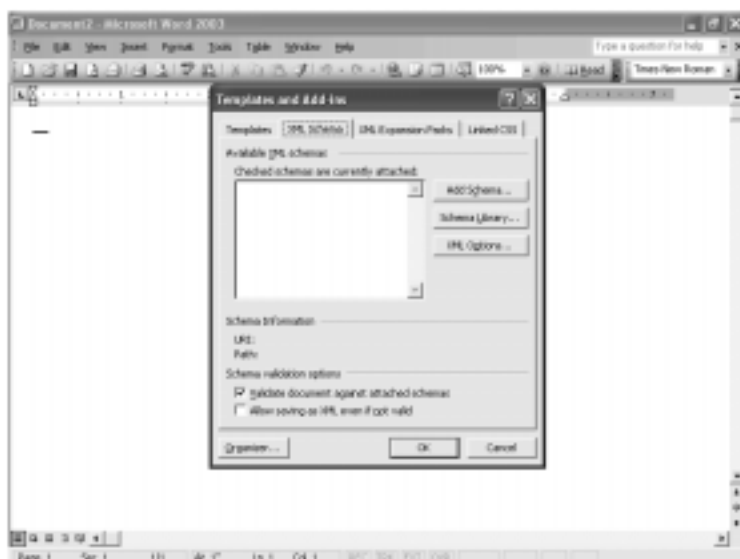
Kao što smo već pomenuli, Office 2003 sada ima poboljšanu podršku za XML. U ovom odeljku ćemo se specijalno baviti načinom upotrebe XML-a u Wordu 2003.

Kada sačuvate dokument u XML formatu, morate da specificirate i šemu. Šema je skup pravila koji specificira tip tagova koje treba primeniti na određene informacije i definiše strukturu dokumenta, kao što su naslovi, paragrafi, tabele i tako dalje. U Wordu možete nešto sačuvati u XML-u, koristeći Word šemu (WordML), ili možete da pridružite bilo koju drugu šemu. Word onda "prikačinje" obe šeme uz dokument kada ga zapamtite kao XML.

Da biste sačuvali Word 2003 dokument u XML-u, koristeći WordML šemu, jednostavno otvorite dokument, izaberite File ➔ Save As opcije iz menija da biste otvorili okvir za dijalog Save As, izaberite XML Document iz padajućeg spiska za tip (Save As Type) i kliknite dugme Save.

Da biste sačuvali Word 2003 dokument u XML-u, koristeći neku drugu šemu, pratite sledeće korake:

1. Otvorite dokument.
2. Izaberite opcije Tools ➔ Templates And Add-Ins iz menija da biste otvorili okvir za dijalog za šablone i dodatke (Templates And Add-Ins) i kliknite jezičak XML Schema:



3. Odaberite šemu tako što ćete kliknuti dugme Add Schema (Dodavanje šeme), ili dugme Schema Library (Biblioteka šema).
4. Kliknite polje za potvrdu Validate Document Against Attached Schemas ako želite da Word izvrši validaciju dokumenta.
5. Kliknite OK.

XML format je tema koja zahteva daleko veću raspravu nego što mi ovde imamo mesta. Ako ste ozbiljnije zainteresovani za XML, potražite knjigu "XML Complete" (Sybex, 2001), ili posetite deo za XML na sajtu W3C (World Wide Web Consortium), čija je adresa [www.w3.org/XML](http://www.w3.org/XML).

## Unapredena zaštita dokumenata

U Poglavlju 12 ćete učiti o brojnim načinima na koje možete da pravite mnogo bezbednije dokumente, tako što se zabranjuje pristup, dodeljuju lozinke i tako dalje. Ovde, međutim, želimo samo da ukažemo na neke nove načine na koje možete da zaštitite dokumente zabranom formatiranja i dozvoljavanjem samo određene vrste izmena.



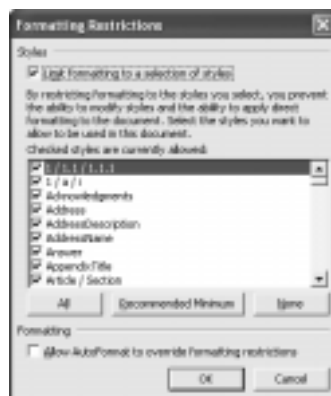
Kada zabranite formatiranje, sprečavate korisnike Vašeg dokumenta da izvrše akcije kao što su izmena liste nabiranja, promena fonta, korišćenje zacrtnjenih slova i tako dalje. Ako se u Vašoj kompaniji primenjuje isti stil strane za sve dokumente, ovu mogućnost iskoristite za kontrolu i "nametanje" upotrebe tih stilova.

Da biste zabranili formatiranje, preduzmite sledeće korake:

1. Sa otvorenim dokumentom, izaberite opcije Tools ➤ Protect Document iz menija da biste otvorili okvir zadatka zaštite dokumenta.



2. Kliknite polje za potvrdu Limit Formatting To A Selection Of Styles, pa kliknite Settings da biste otvorili okvir za dijalog Formatting Restrictions.



3. U spisku Checked Styles Are Currently Allowed kliknite polja za potvrdu stilova koje želite da dozvolite i deaktivirajte ona koja želite da zabranite.
4. Kliknite Recommended Minimum ako želite da ograničite korisnike samo na određeni broj preporučenih mogućnosti.
5. Ako želite da zadržite Wordove AutoFormat opcije, kliknite polje za potvrdu uz stavku Allow AutoFormat To Override Formatting Restrictions.

6. Kliknite OK.
7. U okviru za zadatak Protect Document kliknite Yes, Start Enforcing Protection da biste otvorili okvir za dijalog za primenu zaštite Start Enforcing Protection.



8. Da biste dokument zaštitili lozinkom, unesite lozinku u tekstualno polje Enter New Password (opciono), pa je potvrdite. Ako ne želite da zaštitite dokument lozinkom, kliknite Cancel.
9. Kliknite OK.

Za definisanje ograničenja editovanja sledite naredne korake:

1. Kada je dokument otvoren, izaberite opcije Tools ➤ Protect Document iz menija da biste otvorili okvir za zadatak Protect Document.
2. U delu Editing Restrictions kliknite stavku Allow Only This Type Of Editing In The Document, pa izaberite tip iz padajuće liste: No Changes (Nema izmena - samo se čita), Tracked Changes (Pronađene izmene), Comments (Komentari), ili Filling In Forms (Popunjavanje formi).
3. Ako želite da primenite ograničenja samo na delove dokumenta i/ili na određene korisnike, označite deo dokumenta, pa u delu Groups kliknite strelicu nadole da biste izabrali korisnika (ili korisnike) i kliknite ponovo strelicu nadole da bi bio prikazan podmeni. Možete da izaberete nešto od sledećeg:
  - ◆ Find Next Region This User Can Edit (Pronađi sledeću oblast koju ovaj korisnik može da edituje)
  - ◆ Show All Regions This User Can Edit (Prikaži sve oblasti koje ovaj korisnik može da edituje)
  - ◆ Remove All Editing Permissions For This User (Ukloni sve dozvole za editovanje za ovog korisnika)
4. Za početak zaštite kliknite Yes, Start Enforcing Protection.

## Više internacionalnih opcija

Word 2003 obezbeđuje bolje prikazivanje teksta za neengleske jezike, bez obzira da li se kreiraju dokumenti na "stranom" jeziku, ili se dokument koristi u okruženju gde se koristi više jezika. U Wordovom Mail Mergeu naći ćete poboljšanu podršku za formate lokalnih adresa koji se zasnivaju na geografskom regionu primaoca, a format pozdrava se zasniva na polu primaoca, ukoliko je to potrebno. Da biste radili sa različitim jezicima u svojim Office programima, prvo treba da aktivirate odgovarajući jezik. Možete da pristupite okviru za podešavanje jezika Microsoft Officea 2003, tako što ćete izabrati Start ➤ Programs ➤ Microsoft Office ➤ Microsoft Office Tools ➤ Microsoft Office 2003 Language Settings.



## Unapređene statističke funkcije

Poboljšani su aspekti sledećih statističkih funkcija (uključujući i zaokruživanje rezultata i preciznost):

BINOMDIST	FINV	LOGINV	POISSON	STEYX
CHIINV	FORECAST	LOGNORMDIST	RAND	TINV
CONFIDENCE	GAMMAINV	NEGBINOMDIST	RSQ	TREND
CRITBINOM	GROWTH	NORMDIST	SLOPE	VAR
DSTDEV	HYPGEOMDIST	NORMINV	STDEV	VARA
DSTDEVP	INTERCEPT	NORMSDIST	STDEVA	VARP
DVAR	LINEST	NORMSINV	STDEVP	VARPA
DVARP	LOGEST	PEARSON	STDEVPA	ZTEST

## Šta je novo u PowerPointu 2003?

Ako se bavite biznisom, najverovatnije znate za PowerPoint i kako da ga koristite. Sposobnost stvaranja moćne prezentacione grafike je danas jedna od ključnih računarskih veština u mnogim radnim okruženjima, kao što su, na primer, obrazovna tržišta i male kompanije. U stvari, PowerPoint bez sumnje postaje svetski standard za poslovne i tehničke prezentacije, uključujući izveštaje za deoničare, marketinške planove, promocije, projekcije prodaje, planiranje rokova, specifikacije proizvoda i tako dalje.

Kao i kada je reč o ostalim poboljšanjima i novim mogućnostima u Officeu 2003, Microsoft je odgovorio na zahteve korisnika i novim mogućnostima u PowerPointu. Da biste videli kako da počnete da koristite PowerPoint i kako da integrišete naprednije opcije u svojim prezentacijama, pogledajte poglavlja 6 i 7.

## Paket za CD

Najčešće se dešava da se PowerPoint prezentacija pravi na jednom kompjuteru, a prikazuje na drugom. Na primer, prezentaciju biste mogli da kreirate na svom kućnom računaru, a zatim da je predstavite u konferencijskoj sali na poslu. Ili biste mogli da napravite prezentaciju u svojoj kancelariji, pa da je prikažete sa svog laptopa negde na terenu.

Kao što verovatno znate, ako ste koristili njegove prethodne verzije, PowerPoint ne mora da bude instaliran na kompjuteru da bi prezentacija bila prikazana. Zahvaljujući opciji Pack and Go (Spakuj i kreni) u prethodnim verzijama PowerPointa, mogli ste da iskopirate svoje slajdove i program za njihovo pregledanje na CD-u, pa da odatle prikažete svoju prezentaciju.

U PowerPointu 2003, umesto programa Pack and Go, koristi se program Package for CD (Paket za CD). Njegovim korišćenjem možete da iskopirate slajdove i sve potrebne i linkovane datoteke na CD. Novi program za gledanje PowerPoint prezentacije (videti sledeći odeljak) takođe se automatski kopira na CD. Package for CD možete da koristite i za kreiranje direktorijuma za arhiviranje, ili za slanje na mrežu.

Više detalja o načinu upotrebe programa Package for CD možete naći u Poglavlju 7.

## Novi program za gledanje

Microsoft tvrdi da se najviše zahteva u vezi novih opcija u PowerPointu ticalo poboljšanja programa za gledanje prezentacije. Ovaj program prikazuje datoteke na isti način na koji ih prikazuje i program u kome su kreirane. Kao što je pomenuto u prethodnom odeljku, kada se koristi Package for CD za kopiranje prezentacije, automatski se kopira i program za gledanje prezentacije. Nova verzija programa za gledanje u PowerPointu radi na svakom računaru koji ima instaliran Windows 98, ili višu verziju i sadrži sledeća poboljšanja:

- ◆ visokokvalitetan prikaz
- ◆ podršku za grafiku, animacije i medije
- ◆ podršku za gledanje i štampanje

## Poboljšanja podrška medija

U PowerPointu 2003 možete da prikazete film u režimu celog ekrana. Da biste to uradili, pratite sledeće korake:

1. Desnim tasterom miša kliknite film i izaberite naredbu Edit Movie Objects iz ponuđenog menija da biste otvorili okvir za dijalog Movie Options.
2. U delu Display Options kliknite polje za potvrdu Zoom To Full Screen.
3. Kliknite OK.

## Podrška za smart tagove

Smart tagovi su se prvi put pojavili u Officeu XP u Wordu, Excelu i Internet Exploreru. Microsoft je ispunio svoje obećanje da će njihovu primenu proširiti, tako da sada možete da ih koristite i u PowerPointu 2003.

Pomoću smart tagova u PowerPointu sada možete da vršite akcije za koje je ranije trebalo da otvorite drugu aplikaciju da biste ih izvršili. Tekst koji je podvučen crvenim tačkicama je smart tag. Usmerite pokazivač miša na tekst da bi bilo prikazano dugme Smart Tag Actions (to je malo slovo "i" u kružiću). Kliknite ovo dugme da biste videli spisak akcija. Na primer, ako je ime neke osobe smart tag, klik na dugme Smart Tag Actions će omogućiti da dodate tu osobu u svoj imenik, da zakazete sastanak sa njom i tako dalje.

Da biste ubacili smart tagove u prezentaciju, pratite sledeće korake:

1. Izaberite naredbe Choose Tools ➤ AutoCorrect Options iz menija da biste otvorili okvir za dijalog AutoCorrect.
2. Kliknite jezičak Smart Tags.



3. Kliknite polje za potvrdu Label Text With Smart Tags, pa ukucajte tekst koji želite da se prepozna kao smart tag: datum, finansijski simbol, ili ime osobe.
4. Kliknite OK.

Sada, kada smart tag pronađe tekst koji odgovara zadatom, on ga podvlači crvenim tačkicama i omogućava odgovarajuće akcije.

## Paleta alata za Slide Show

Kada prikazujete prezentaciju u pogledu Slide Show, primetićete novu, zaista "suptilnu" paletu alata, ako strelicu miša usmerite ka donjem levom uglu ekrana. Ova paleta alata sadrži opcije za navigaciju, koje možete da koristite dok prikazujete prezentaciju. Prednosti ove nove mogućnosti PowerPointa su dvojake: ne ometa i "zgodna" je.

Ako ne "pokažete prstom na nju", ova paleta alata se neće prikazivati. Pa i kada se prikazuje, jedva je primetna. Usled toga se pažnja Vaše publike usmerava na grafike, a ne na Vaše alate za prikazivanje slajdova.

Paleta alata za Slide Show ovde nije prikazana, jer su efekti takvi da se ona ne može lepo videti na štampanoj strani, ali treba znati da sadrži uobičajene ikone za prethodni i naredni slajd (Previous i Next) i dva dugmeta za prikaz komandi menija za uobičajene zadatke. Kliknite strelicu da biste izabrali tip olovke, boju mastila, pokazivač i opcije strelice, ili da izbrišete nešto. Kliknite navigator za slajdove da biste se kretali kroz slajdove u Vašoj prezentaciji.

## Čuvanje ispisanih napomena uz Slide Show

U nekim situacijama je korisno da se napomene u vidu rukopisa dodaju slajdovima pri njihovom prikazivanju. Da biste to uradili, izaberite olovku, a zatim je upotrebite za dodavanje svojih napomena. Kada završite prezentaciju, PowerPoint će Vas pitati da li da zadrži napomene. Ako kliknete dugme Keep, napomene u vidu rukopisa biće sačuvane zajedno sa slajdovima.

## Šta je novo u Accessu 2003?

Novine u Accessu 2003 pomoći će Vam da napravite jače i mnogo robustnije baze podataka. U ovoj verziji ćete primetiti značajan naglasak na predviđanju i adresiranju grešaka, poboljšanoj bezbednosti i razmeni podataka sa drugim izvorima. Mnoga unapređenja su projektovana za vrhunske korisnike, ali i početnici mogu da pronađu nešto što će im pomoći u radu.

## Pregled zavisnosti između objekata

Čišćenje baze podataka je bitan korak u projektovanju. Neizbežno ćete imati objekte baze podataka, tabele, upite, forme i izveštaje koji su kreirani kao deo razvojnog procesa i koji više nisu potrebni. Pri korišćenju baze podataka mogu se kreirati i drugi objekti čiji "život" može da bude duži od njihove koristi. Uvek je postojao problem da se shvati da li se neki objekat koristi negde u bazi podataka. U Accessu 2003 je taj problem rešen. Sada možete da pregledate zavisnosti između objekata i da vidite da li se neki objekat može izbrisati, a da to ne izazove problem u bazi podataka. Na slici 1.5 prikazan je okvir zadatka Object Dependencies za tabelu proizvoda Products u bazi podataka Northwind, koja se isporučuje kao uzorak.

### NAPOMENA

Da biste pristupili bazi podataka Northwind u Accessu, iz menija izaberite naredbe Help→Sample Databases→Northwind Sample Database.

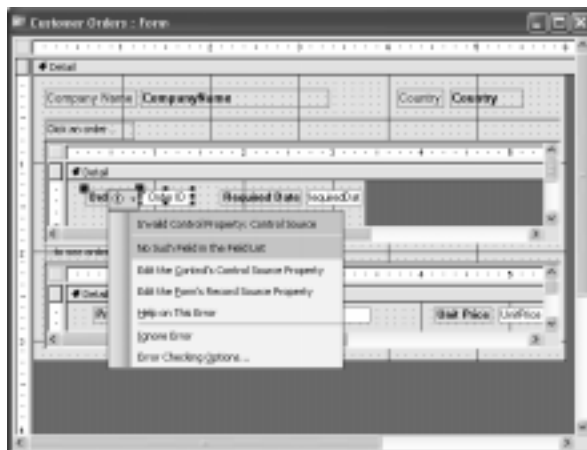
**Slika 1.5**

Okvir zadatka *Object Dependencies* pomaže da utvrdite kako se objekat koristi i da li se može bezbedno obrisati.

Da biste otvorili okvir zadatka *Object Dependencies*, desnim tasterom miša kliknite neku tabelu, upit, formu, ili izveštaj u prozoru baze podataka i izaberite *Object Dependencies* iz ponuđenog menija.

### Automatska provera grešaka u objektima korisničkog interfejsa

Kada kreirate Accessovu formu, ili izveštaj, samo mala greška je dovoljna da celo popodne provedete nastojeći da pronađete problem. U Accessu 2003 se klasične greške automatski primećuju, a Access daje informacije kako ih možete ispraviti. Automatska provera grešaka je opcija koja se podrazumeva i koja se automatski uključuje (naravno, možete da je isključite ako više volite da radite sami). Recimo da ste slučajno editovali okvir za tekst polja, umesto njegove labele, što je uništilo vezu sa poljem. Automatska provera grešaka odmah identifikuje problem i označava okvir za tekst zelenim indikatorom greške u gornjem levom uglu kontrole. Da biste videli u čemu je problem, selektujte kontrolu. Kada se pojavi dugme *Error Checking Options*, kliknite strelicu dugmeta da biste otvorili meni, koji je prikazan na slici 1.6. Ovaj meni ukazuje u čemu je problem (u ovom slučaju reč je o nevalidnom svojstvu kontrole *Invalid Control Property: Control Source-No Such Field In The Field List*) i daje opcije za kreiranje potrebnog polja, a nudi i dodatnu pomoć. Ako ste zadovoljni što je greška bila nenamerna, možete da izaberete i da je ignorišete.

**Slika 1.6**

*U meniju za proveru grešaka opisan je problem i pokazana su neka moguća rešenja.*

Da biste resetovali Error Checking Options, ili da biste kompletno isključili ovu opciju, izaberite Error Checking Options iz menija radi otvaranja okvira za dijalog Error Checking Options.



Ovim opcijama možete da pristupite i tako što ćete iz menija izabrati naredbe Tools ➔ Options, pa kliknuti jezičak Error Checking u okviru za dijalog Options.

## Propagiranje osobina tabele i osobina upitnog polja

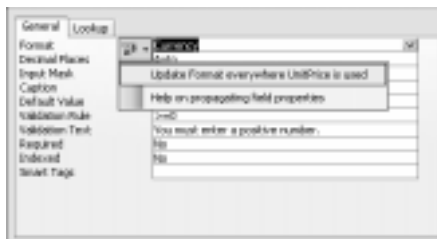
Jedan od češćih problema tokom projektovanja Access baze podataka je količina posla koji treba obaviti da biste promenili svojstva, odnosno osobine polja u tabeli. Na primer, pretpostavite da kreirate bazu podataka, prateće forme i izveštaje koje ćete poslati nekolicini korisnika na testiranje. Jedna od prvih pritužbi je da se polja za jediničnu cenu ne prikazuju kao valute. Da biste to ispravili, otvarate svaku formu i svaki izveštaj i menjate format polja jedinične cene svuda gde se pojavljuje. Ili, da ne biste nailazili na ovaj problem kasnije, otvarate tabelu koja sadrži polje jedinične cene, menjate format polja, pa revidirano polje ponovo ubacujete u sve zavisne forme i izveštaje. Ako Vam ovo iskustvo zvuči poznato, izuzetno ćete ceniti sposobnost Accessa 2003 da propagira izmene u svojstvima polja u svim zavisnim formama i izveštajima. Iako još uvek ne možete da propagirate promene imena, ili tipa polja, možete da promenite opis polja, ili neka nasleđena svojstva iz domena General i Lookup, pa da "naredite" Accessu da kopira te promene na druge objekte koji ih koriste.

Da biste mogli da iskoristite ovu mogućnost propagiranja, uradite sledeće:

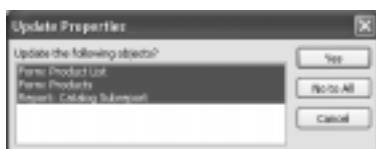
1. Otvorite tabelu u pogledu za projektovanje.



2. Kliknite polje koje želite da promenite.
3. Izmenite opis, ili neko svojstvo navedeno u jezičcima General, ili Lookup. Ako su svojstva koje ste promenili nasledile forme i izveštaji, pored njega će se pojaviti dugme Update Options.
4. Kliknite dugme Update Options da biste pristupili opcijama.



5. Izaberite opciju Update iz menija da biste otvorili okvir za dijalog Update Properties.



6. Izaberite objekat koji biste hteli da ažurirate, ili, ako su svi selektovani, kliknite Yes da biste ih sve ažurirali. Ako se predomislite, ili odlučite da ne želite da ažurirate ni jedan objekat, kliknite No To All, ili Cancel.

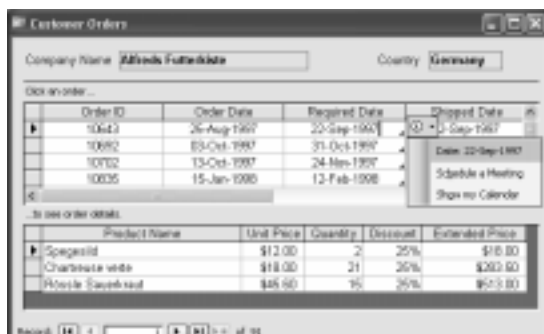
Ako želite da saznate više o nasleđenim svojstvima, kliknite dugme Update Options i izaberite Help On Propagating Field Properties.

## Podrška za smart tagove

Podrška za smart tagove, koja sada postoji i u Accessu 2003, daje još veću snagu Vašim bazama podataka. Smart tagove možete da dodate kontrolama forme da biste korisnicima omogućili lakši pristup dodatnim akcijama u vezi sa podacima u polju. Na primer, u polju za ime kompanije smart tag bi mogao da omogući korisniku da proveri postojeće informacije o kompaniji, a u polju za grad korisnici bi mogli da provere lokalne novosti, ili informacije o vremenu, ili, čak, da organizuju put da bi posetili klijenta. U Accessu postoje i neki unapred definisani smart tagovi. Drugi smart tagovi se mogu dobiti od [www.Office.Microsoft.com](http://www.Office.Microsoft.com), ili od nekih drugih proizvođača. Da biste dodali smart tagove nekoj kontroli forme, pratite sledeće korake:

1. Otvorite formu u pogledu za projektovanje.
2. Desnim tasterom miša kliknite kontrolu kojoj želite da dodate smart tag i izaberite opciju Properties da biste otvorili okvir za dijalog Properties.
3. Na jezičku Data kliknite tekstualno polje Smart Tag, pa kliknite elipsasto dugme koje se otvara sa desne strane tekstualnog polja.
4. Izaberite smart tag koji želite i kliknite OK.

To je sve što treba da uradite. Kada se vratite na pogled za formu, moći ćete da razlikujete polja sa smart tagovima po trouglastom indikatoru u donjem desnom uglu tekstualnog polja. Kliknite polje, pa dugme Smart Tag Actions da biste videli koje akcije su na raspolaganju. Na slici 1.7 ilustrovan je primer smart taga za datum.

**Slika 1.7**

Raspoložive smart tag akcije se mogu videti kada se klikne dugme Smart Tag Actions u polju.

## Windows SharePoint usluge

Windows SharePoint Services je "uzbudljivi" novi alat za saradnju, koji je prvi put uveden u Officeu XP. On je fleksibilan, prilagodljiv, a projektovan je specijalno za timove. Jedna od njegovih "jačih strana" je sposobnost da objavi liste podataka kojima više korisnika treba da pristupi. To mogu da budu spisak inventara, kontakata, proizvoda, ili bilo čega drugog. U Officeu 2003 možete da uvozite i izvozite liste (spiskove) sadržane u Access tabelama, pa, čak, i da kreirate dinamičke linkove od SharePointa do tabele, ili upita iz Access baze podataka. Više detalja kako se koristi Access sa SharePointom saznaćete u Poglavlju 8.

## Bezbednost makroa

Makroi su bili nosioci brojnih "zlobnih" virusa u prethodnim godinama. Pre nego što startujete makro u bazi podataka, bitno je da budete sigurni da on ne sadrži viruse. U Accessu 2003 možete da definišete nivoe sigurnosti, tako da budete obavešteni svaki put kada otvorite bazu podataka koja sadrži VBA kod. Takođe možete da blokirate baze podataka koje potiču od nesigurnih izvora. Da biste definisali nivoe sigurnosti, izaberite sledeći niz naredbi iz menija Tools→Macro→Security.



Ako nivo sigurnosti postavite na srednji, ili visoki (Medium, ili High), Access 2003 će od Vašeg kompjutera zahtevati da se konfigurise tako da blokira nesigurne izraze iz Microsoft Jeta, motora baze podataka koji izvršava Access. Kada zatvorite okvir za dijalog Security, od Vas će biti zatraženo da blokirate nesigurne izraze. Kliknite Yes da bi Access instalirao blokator izraza. Zatim, morate da restartujete Access.

Ako kreirate baze podataka koje sadrže makro projekte, projekte možete da označite digitalnim sertifikatom. Time se korisnici uveravaju da su konkretni makroi iz poverljivog izvora i da nisu izmenjeni na bilo koji način. Više detalja o digitalnim sertifikatima naći ćete u Poglavlju 12.

## Kontekstualna pomoć za olakšavanje rada sa SQL-om

Ako projektujete kompleksne upite, malo poznavanja SQL-a (Structured Query Language) može dosta da Vam pomogne u debugovanju problema, ili u pisanju komplikovanih uslova. Ranije je pronalaženje pomoći zahtevalo i malo truda. Sada više ne zahteva. Kod Accessa 2003 možete da pritisnete taster F1 za bilo koji SQL izraz u SQL pogledu upita i da dobijete pomoć za konkretni kontekst, kao što je prikazano na slici 1.8.



**Slika 1.8**

F1 prikazuje kontekstualnu pomoć za bilo koji SQL izraz.

To ne samo da olakšava iskusnim programerima pronalaženje pomoći, već je i odličan način za razvijanje SQL veština.

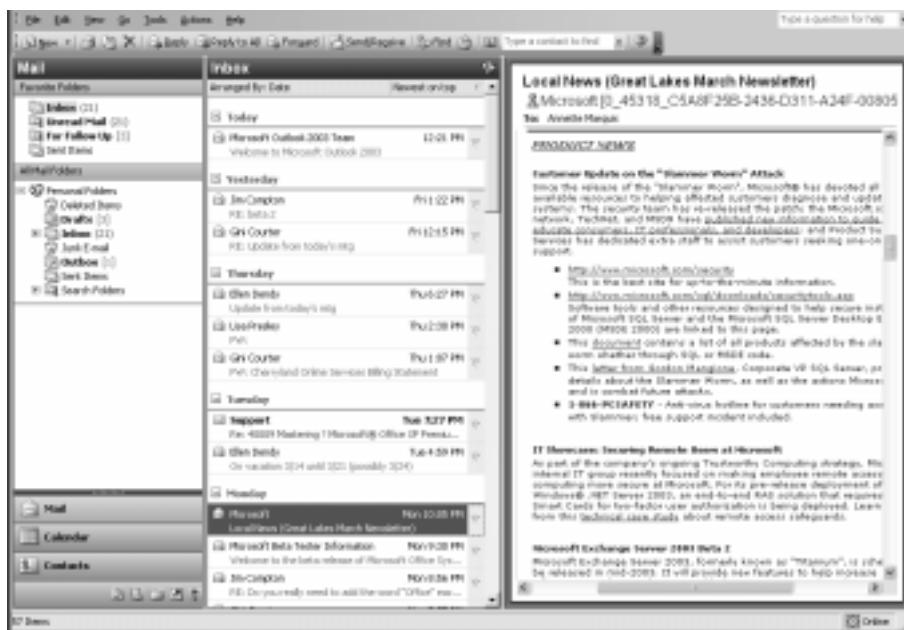
## Šta je novo u Outlooku 2003?

Outlook 2003 je Office 2003 aplikacija sa najznačajnijim poboljšanjima. Outlook je program za upravljanje personalnim podacima koji ima sve što je potrebno, tako da je zamenio silne organajzere koji su bili veoma popularni u kancelarijskim okruženjima pre nekoliko godina. On predstavlja alat za pravljenje rasporeda, imenik, menadžer kontakata, kalendar, menadžer zadataka i još mnogo štošta. U ovom odeljku ćemo ukratko opisati nove mogućnosti. Detalje možete naći u poglavljima 2, 3 i 4.

## Okna za navigaciju i čitanje

Ako ste koristili prethodne verzije Outlooka, možda ste jedan od onih korisnika koji su se žalili na organizaciju (ili na njen nedostatak) njegovog prozora. U Outlooku 2003 naći ćete "čistiji" i mnogo pristupačniji interfejs (prikazan je na slici 1.9). Outlookova tabla je kombinovana sa

spiskom direktorijuma u novom oknu za navigaciju. Na okno za navigaciju se treba malo naviknuti, ali u svakom slučaju olakšava pristup Outlookovim direktorijumima i pogledima. Okno za pregled je pretvoreno u okno za čitanje, koje značajno smanjuje zamor očiju, jer prikazuje veći deo poruke, tako da se ne mora mnogo skrolovati.

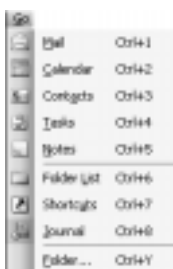


**Slika 1.9**

*Novi dizajn Outlookovog interfejsa*

## Meni Go

U Outlookovoj liniji menija naći ćete novi meni - Go. Stavke iz ovog menija, ili tasteri za njihove prečice koriste se za promenu okna u oknu za navigaciju.



## Filter za nepoželjnu poštu

Iako većina nas više "ne može da živi" bez mogućnosti pristupa e-pošti, vrlo lako bismo mogli da živimo bez nepoželjne e-pošte. Novi filter za nepoželjnu poštu u Outlooku 2003 neće sprečiti aktivnosti njenih upornih pošiljalaca, ali će pomoći da se "obračunate" sa takvim porukama.

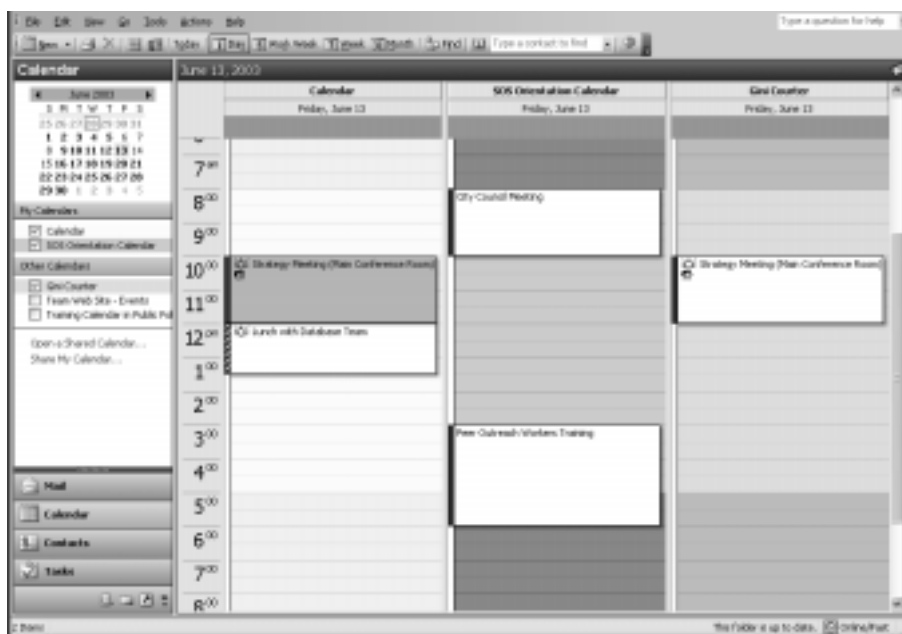
Ovaj filter ne blokira izvesne tipove poruka, ili poruke od određenih pošiljalaca; on ih analizira u zavisnosti od njihovog sadržaja i vremena slanja i šalje ih direktno u direktorijum za nepoželjnu poštu, koju možete da odbacite na koji god način hoćete. Podrazumeva se da će filter identifikovati najočiglednije "dubre". Da biste specifikovali načine obračuna sa nepoželjnom e-poštom, koristite okvir za dijalog Junk E-mail Options. Više detalja videćete u Poglavlju 2.

## Direktorijumi za pretraživanje

Nova Outlookova opcija direktorijuma za pretraživanje je vredan dodatak Outlookovim organizacionim alatima. Sa direktorijumima za pretraživanje, možete da napravite *virtuelne direktorijume* koji sakupljaju poruke koje ispunjavaju određene kriterijume. Outlook 2003 ima nekoliko podrazumevanih direktorijuma za pretraživanje: Unread Mail (Nepročitana pošta), For Follow-Up (Za prosleđivanje) i Large Messages (Velike poruke). Možete da kreirate direktorijum za pretraživanje da prikazuje sve poruke od određenog klijenta, poruke iz određenog vremenskog perioda, ili poruke sa nekim drugim kriterijumom filtriranja koji izaberete. Direktorijumima za pretraživanje možete pristupiti iz okna za navigaciju ispod direktorijuma Sent Items (Poslate stvari). Više informacija o direktorijumima za pretraživanje naći ćete u Poglavlju 2.

## Naporedno otvaranje više kalendara

Outlook 2003 olakšava rad sa zajedničkim kalendarima. Svaki kalendar kome imate pristup automatski se otvara kada pokrenete Outlook. Pored toga, kalendari svih tipova mogu se gledati naporedno. Možete da gledate i dodatne kalendare koje sami kreirate i kalendare u javnim direktorijumima pomoću pogleda Side-By-Side. Na slici 1.10 prikazana su dva lična i jedan zajednički kalendar, koji su otvoreni jedan pored drugog. Više detalja o ovome naći ćete u Poglavlju 3.



**Slika 1.10**

Kalendari u pogledu Side-By-Side

## Klasifikacija poruka

Pogodan način organizovanja "hrpa" poruka je da se one raspodele u grupe. Outlook 2003 ima 13 unapred definisanih grupacija, koje se nazivaju *klasifikacije*:

**Attachments (Prilozi)** Raspoređuje poruke po datumu prijema u grupu koja ima priloge i grupu koja nema priloge.

**Categories (Kategorije)** Raspoređuje poruke po datumu prijema u kategorije.

**Conversation (Konverzacija)** Raspoređuje poruke prema niti (prema subjektu), a zatim ih sortira na osnovu toga ko je kome odgovorio i kada. Ovo će Vam naročito pomoći ako imate bogatu prepisku o određenoj temi.

**Date (Datum)** Raspoređuje poruke po hronološkom redosledu, počevši od najskorijih. Ovo je podrazumevana klasifikacija.

**E-mail Accounts (Nalozi za e-poštu)** Raspoređuje poruke raznim nalogima za e-poštu po datumu prijema ako imate više od jednog naloga.

**Flag (Zastavica)** Raspoređuje poruke prema bojama njihovih zastavica. Poruke bez zastavica se sortiraju u posebnu grupu.

**Folder (Direktorijum)** Raspoređuje poruke prema datumu prijema, alfabetskim redosledom i po imenima direktorijuma.

**From (Od)** Raspoređuje poruke prema datumu prijema i prema imenima iz linije pošiljaoca (From).

**Importance (Važnost)** Raspoređuje poruke prema datumu prijema, u skladu sa njihovom važnošću: High, Normal, Low.

**Size (Veličina)** Raspoređuje poruke u sledeće kategorije u skladu sa njihovom veličinom:

- ◆ izuzetno velike (više od 5 MB)
- ◆ ogromne (1-5 MB)
- ◆ vrlo velike (500KB-1 MB)
- ◆ velike (100-500 KB)
- ◆ srednje (25-100 KB)
- ◆ male (10-25 KB)
- ◆ majušne (manje od 10 KB)

**Subject (Tema)** Raspoređuje poruke prema datumu prijema, po alfabetskom redosledu i prema onome što piše u liniji teme (Subject).

**To (Za)** Raspoređuje poruke prema datumu prijema, po alfabetskom redosledu i prema imenu u liniji primaoca (To).

**Type (Tip)** Raspoređuje poruke prema datumu prijema, u skladu sa njihovim tipom: e-mail poruke, traženje sastanka, traženje zadataka i tako dalje.

Klasifikacije su moguće samo u tabelarnom pogledu. Da biste odabrali klasifikaciju, kliknite naslov Arranged By i izaberite klasifikaciju.

## Brze zastavice

Kada primete mnogo e-poruka, pravi je izazov razdvojiti one koje sadrže samo informacije i one na koje treba odgovoriti. Sa Outlookom 2003 možete brzo dodeliti zastavicu bilo kojoj poruci u prijemnom sandučetu (Inbox). Više detalja o načinu dodeljivanja zastavica sadrži Poglavlje 2.

## Desktop alarmi

Outlook 2003 sadrži novu opciju obaveštavanja pod nazivom Desktop alarmi. To su polutransparentni okviri koji se pojavljuju na dnu ekrana, obaveštavajući da postoji nova poruka. Desktop alarm sadrži vreme i datum poruke, ime pošiljaoca i temu poruke (više informacija potražite u Poglavlju 2).

## Okvir za dijalog za izbor imena

Kada šaljete poruku e-pošte, najdirektniji način da pristupite svojim adresarima je da kliknete dugme To u prozoru poruke i otvorite okvir za dijalog Select Names (videti sliku 1.11). U Outlooku 2003 okvir za dijalog Select Names je redizajniran, pa se vidi više adresnih informacija, bez potrebe za skrolovanjem. Međutim, ako ponovo imate problem da vidite sve, možete da raširite okvir za dijalog, tako što ćete razvlačiti ivice dok ne budete zadovoljni. Ovo je jedno od prostih poboljšanja koje mnogo znači. Sada mnogo lakše možete da razlikujete adrese e-pošte od brojeva za faks nekog kontakta.

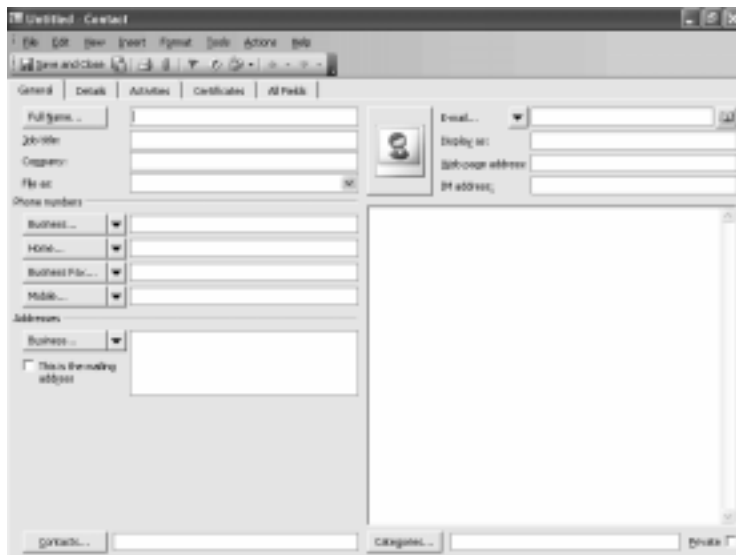


**Slika 1.11**

*Novi dizajn okvir za dijaloga Select Names olakšava pregled adresnih informacija.*

## Forma za kontakte podržava datoteke sa slikama

Dok komuniciramo u današnjem elektronskom poslovnom okruženju, uvek nam pomaže kada povežemo lice sa imenom. U Outlooku 2003 možete da dodate digitalnu fotografiju informacijama koje sakupljate o kontaktima. Da biste dodali sliku, otvorite prozor Contact (videti sliku 1.12), kliknite dugme Add Contact Picture, pronađite i selektujte fotografiju i kliknite OK.

**Slika 1.12**

*Dodavanje fotografije ostalim informacijama o kontaktu*

## Poboljšana razmena

Ako koristite Outlook i imate nalog za e-poštu na Exchange serveru, Microsoft preporučuje da koristite Cached Exchange Mode. U ovom režimu imate kopiju sandučeta za poštu na svom računaru, koje se često sinhronizuje sa Exchange serverom. Kada imate ovakvu konfiguraciju, možete da nastavite rad, čak i kada se Vaša veza sa serverom prekine. Outlook se automatski ponovo povezuje kada se server vrati u mrežu.

Osim toga, sada svom Exchange serveru možete da pristupite i daljinski, preko Interneta, bez korišćenja virtualne privatne mreže (VPN), smart kartica, ili sigurnosnih tokena. Više informacija o tome i o korišćenju režima keširane razmene (Cached Exchange Mode) potražite od administratora Vašeg Exchange servera.

Kao što možda znate, pisanje knjige o novoj verziji bilo kog softvera je posao koji se nastavlja čak i kada se knjige odštampaju i distribuiraju. U ovom poglavlju smo pokušali da signaliziramo nove mogućnosti u Officeu 2003, ali, dok budete radili sa Office programima, možda ćete "naleteti" i na neka nova poboljšanja.