



DEO I

**Zajednički
elementi
u aplikacijama
programskog
paketa Office XP**

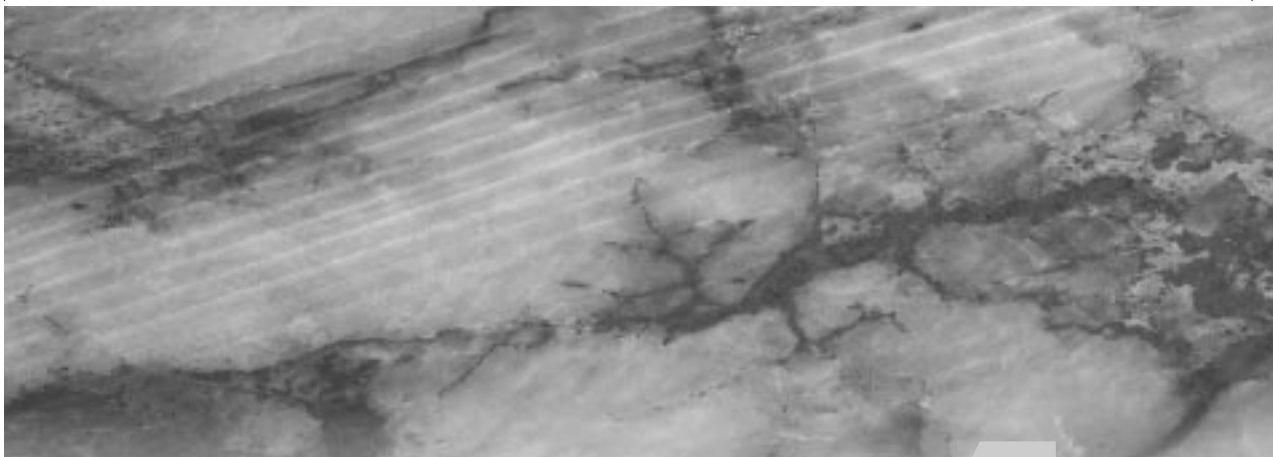
— |

|

—

|

|



Zajedničke osobine menija i paleta sa alatima

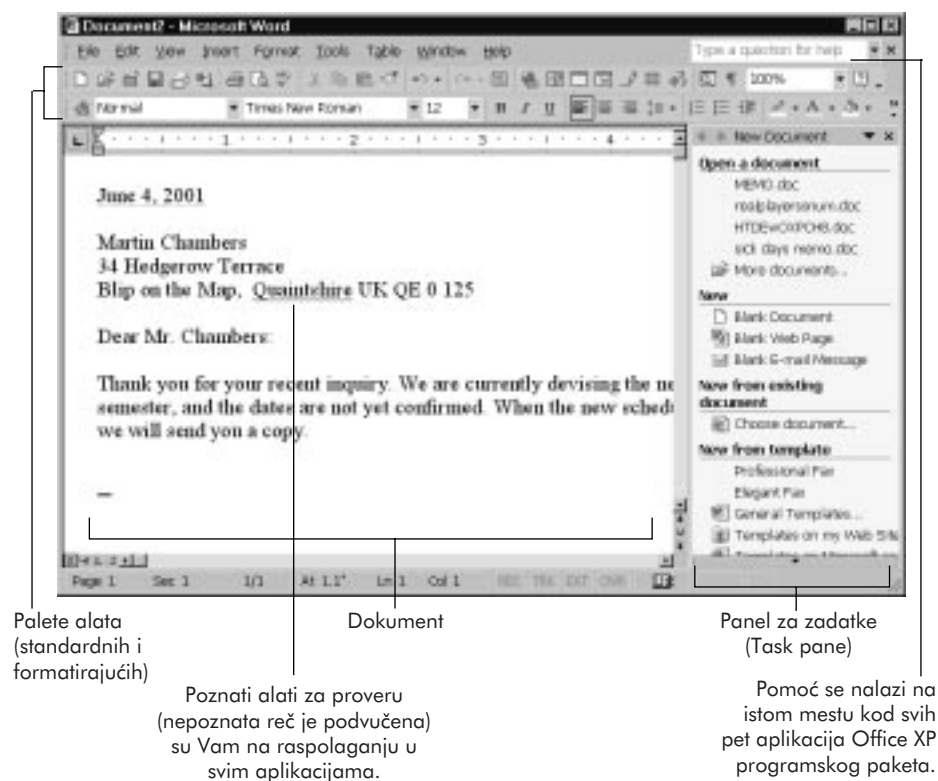
U OVOM POGLAVLJU NAUČIĆETE KAKO DA:

- učinite vidljivim i koristite palete sa alatima (toolbars),
- radite sa menijima,
- koristite panele za zadatke (task panes),
- pristupite opciji Office XP-a za prepoznavanje govora i uvežbate se u njenom korišćenju,
- podesite opcije svog radnog prostora i
- koristite pomoć (Help) Office XP-a.

Najvažniji programi iz paketa Office XP (Word, Excel, PowerPoint i Access) imaju dosta zajedničkih osobina, pa će Vam njihovo razumevanje omogućiti da sve aplikacije savladate mnogo brže. Ono što naučite o paletama alata i menijima u aplikaciji koju najčešće koristite, moći ćete da primenite i u ostalim aplikacijama, čime će Vam biti znatno olakšano, kako njihovo korišćenje, tako i razmena fajlova između različitih aplikacija programskog paketa.

Zajednički elementi radnog prostora

Ova knjiga obuhvata pet aplikacija koje predstavljaju sastavni deo Office XP programskog paketa: Word, Excel, PowerPoint, Access i Outlook. Radni prostori u aplikacijama Word, Excel i PowerPoint su po mnogo čemu slični, tako da ćete znanje koje steknete pri radu u jednoj od njih, bez većih poteškoća moći da primenite u ostale dve. Ako ste, na primer, najviše privrženi Wordu, otkrićete da sa lakoćom možete savladati Excel i PowerPoint i u njima bez problema pronaći alate za uobičajene zadatke kao što su otvaranje, snimanje na disk, ili štampanje fajlova. Uočićete da se radni prostori kod ove tri aplikacije razlikuju jedino po opcijama koje su izrazito specifične za svaku od njih ponaosob, kao što se može videti na slikama 1.1, 1.2 i 1.3.

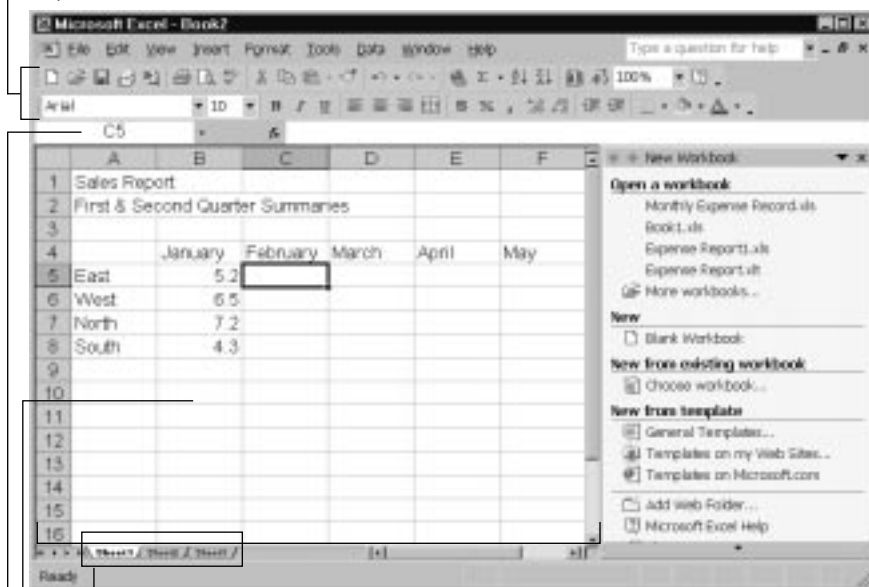


Slika 1.1

Radni prostor Worda omogućava pristup alatima za formatiranje i kreiranje izgleda dokumenta.

Što se tiče Accessa i Outlooka, kod njih su meniji i palete sa alatima bitno različiti, prvenstveno zbog ogromne razlike u načinu izvršavanja i samoj nameni ovih aplikacija u odnosu na prethodno pomenute. Palete sa alatima kod Accessa i Outlooka potpuno su specifične i određene namenom ovih aplikacija, a to su: održavanje baza podataka i praćenje kontakata i sastanaka, respektivno.

Palete sa standardnim i formatirajućim alatima koje sadrže nekoliko dodatnih tastera.



Radna knjiga (workbook) se sastoji od tri radna lista.

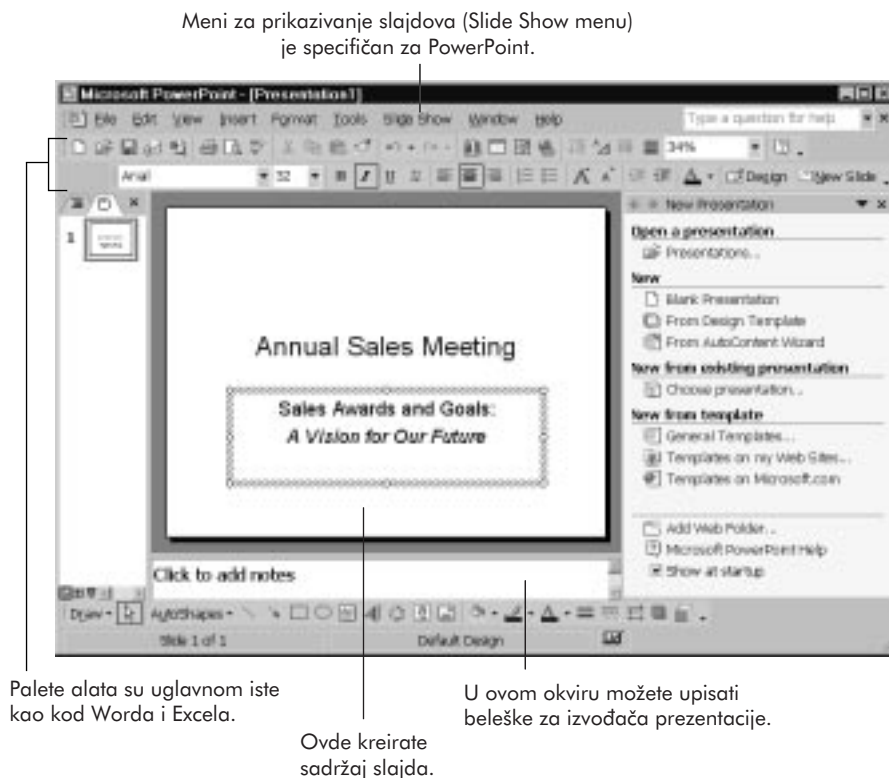
Radni list (worksheet), mreža u koju se smeštaju tekst i brojevi.

Linija za formule, specifična za Excel.

Slika 1.2

Svi alati potrebni za pristup (editovanje) i formatiranje sadržaja radnog lista mogu se naći u radnom prostoru Excela.

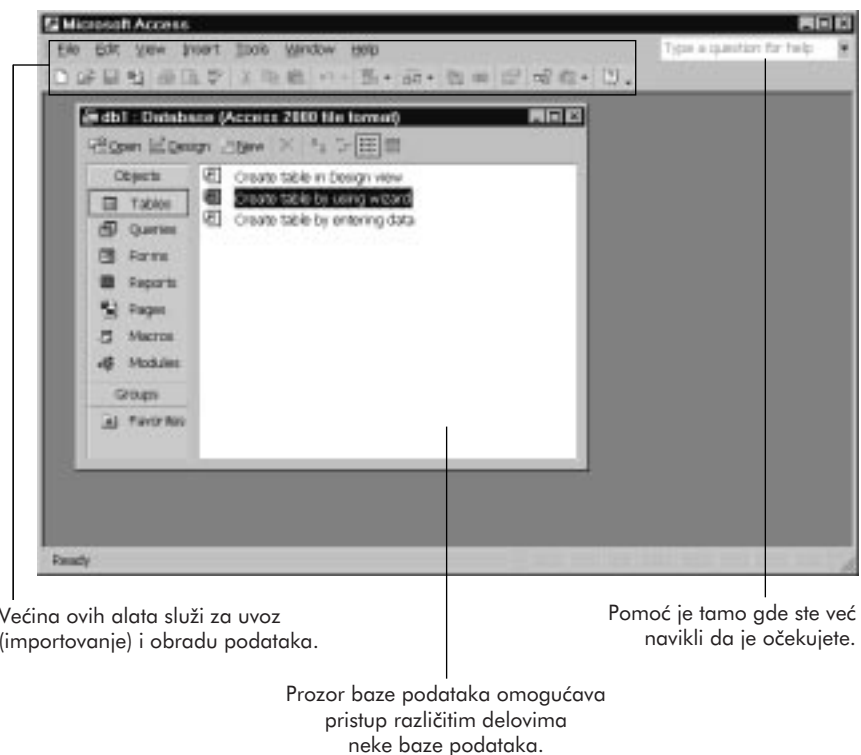
6 Zajednički elementi u aplikacijama programskog paketa Office XP



Slika 1.3

PowerPoint pruža sve što je potrebno za ubacivanje tekstualnih i grafičkih sadržaja na slajdove.

Kada je u pitanju Access (videti sliku 1.4), biće dovoljno da samo jednom u potpunosti shvatite šta znači upravljanje bazom podataka i kako neka aplikacija za upravljanje relacionim bazama podataka funkcioniše, koje zadatke izvršava, i tome slično, kako biste spoznali činjenicu da je radni prostor u Accessu, takođe, veoma prirodan i svrsishodan.

**Slika 1.4**

Radni prostor Accessa pruža neke uobičajene opcije, ali se mnogi alati odnose isključivo na upravljanje bazama podataka.

U slučaju Outlooka (videti sliku 1.5), iako se njegov radni prostor i alati bitno razlikuju od onih kod Worda, Excela, ili PowerPointa, otkrićete da su njegove opcije toliko prepoznatljive, čak i onima koji su do skoro koristili isključivo običan telefonski imenik, tako da Vam rad u ovoj aplikaciji neće predstavljati nikakav problem.

Za slanje i primanje pošte koristite tastere sa palete alata.



Klikom na neki od tastera sa ovog panela birate koji deo programa želite da koristite.

U Inboxu su prikazane nove e-mail poruke, kao i one koje ste prethodno već pročitali.

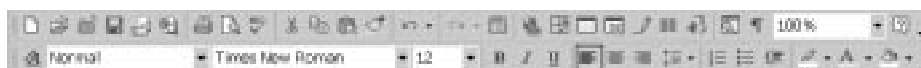
Slika 1.5

Iako ih nema u drugim aplikacijama, namena ovih alata je očigledna.

Rad sa paletama alata u programskom paketu Office XP

Tri najvažnije aplikacije: Word, Excel i PowerPoint imaju dve glavne palete alata koje možete videti odmah nakon prvog startovanja aplikacije. Paleta standardnih alata (Standard toolbar) nalazi se na vrhu radnog prostora i sadrži alate koji se uglavnom odnose na čitav dokument, radnu knjigu, ili prezentaciju. Ove komande Vam omogućavaju da otvorite, snimate na disk, ili da odštampate sadržaj fajla, kao i da dodajete važne elemente kao što su tabele (u Wordu), formule (u Excelu), ili da učinite vidljivom mrežu (grid) koja Vam pomaže pri razmeštanju različitih objekata (u PowerPointu). Za razliku od alata koji su specifični za pojedine aplikacije, većina ovih alata je zajednička za sve tri aplikacije; štaviše, sam raspored ovih alata na paleti standardnih alata je isti za sve tri pomenute aplikacije.

Sledeća paleta je paleta alata za formatiranje (Formatting toolbar). Ovim setom tastera omogućeno je kreiranje izgleda sadržaja fajla – fontova, veličine teksta, boje (u sve tri aplikacije), kao i numeričko formatiranje (u Excelu). Na slici 1.6 prikazane su palete standardnih i alata za formatiranje, onako kako se pojavljuju u radnom prostoru Worda.



Slika 1.6

Sa sličnim tasterima na uobičajenim paletama alata u sve tri najvažnije aplikacije Office XP-a, za kratko vreme postaćete ekspert!

Upotreba tastera na paleti alata

Tasteri na paleti alata se jednostavno koriste – samo kliknite mišem na njih. Naravno, stvari postaju malo komplikovanije kada je u pitanju *ono* što treba da uradite pre ili nakon što kliknete mišem. Na primer, većina tastera na paleti alata za formatiranje najbolje funkcioniše ako, pre nego što ih pritisnete, selektujete tekst u dokumentu, na slajdu, ili grupu ćelija na radnom listu. Na ovaj način ste aplikaciji stavili do znanja na koji sadržaj treba da se primeni odabrani format. Tako, recimo, ako kliknete na taster Bold (podebljano), a da pre toga niste ništa selektovali u dokumentu, radnom listu, ili na slajdu, tada će aplikacija zaključiti da ovaj format treba primeniti na naredni tekst koji ćete uneti sa tastature, a ne na onaj koji ste već ukucali.

SAVET

Jedna od novina u Office XP-u je da, kada pokazivač miša (strelicu) zadržite jednu do dve sekunde iznad tastera na paleti alata, taj taster dobija plavu boju. Na taj način se Vaša pažnja fokusira na taster pre nego što na njega kliknete, čime se znatno smanjuje mogućnost nehotičnog pritiskanja tastera koji se nalazi neposredno pored željenog tastera.

Mnogi tasteri su uključno/isključnog tipa (toggle), što znači da se jednim klikom miša uključuju, a narednim klikom isključuju. Na primer, ako želite da otkucate numerisanu listu, kliknite na taster Numbering i otkucajte svoju listu. Kada želite da završite sa numerisanim tekstom, kliknite ponovo na isti taster, kako biste ga isključili. I obrnuto, ako selektujete već postojeću listu, možete je numerisati jednim klikom na pomenuti taster. Ako ta lista nije ranije bila numerisana, brojevi će se pojaviti, i to samo u selektovanoj listi. Ako je lista već bila numerisana, pritiskom na taster Numbering uklonićete ovu numeraciju.

Tasteri na paletama alata koji na sebi imaju mali trougao usmeren na dole pružaju listu sa opcijama. Na primer, kada kliknete na taster Font (koji se nalazi na paleti alata za formatiranje u sve tri najvažnije aplikacije), dobićete listu svih tipova slova (fontova) koje možete koristiti pri formatiranju teksta.

Pritiskom na taster Size (veličina tekstualnih karaktera) možete izabrati jednu od velikog broja ponuđenih veličina za tekstualne karaktere, a tasteri za boju (Text Color, Fill Color) Vam pružaju široki spektar izbora mogućih boja. Na slici 1.7 prikazana je lista fontova.



Slika 1.7

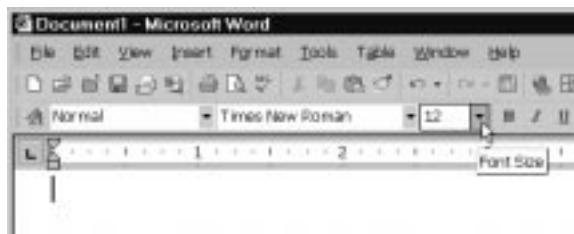
Izaberite bilo koji font. Kada izaberete font, lista se ponovo otkotrlja na gore.

Jednostruki protiv dvostrukog klika

Na neke tastere možete dvostruko kliknuti kako bi ostali uključeni sve vreme dok su Vam potrebni. Na primer, na taster Format Painter, koji služi za kopiranje načina formatiranja jednog dela dokumenta, radne liste, ili prezentacije, i njegove upotrebe u nekom drugom delu istog fajla, možete kliknuti samo jednom kako biste kopirali način formatiranja iz tačke A u tačku B. Međutim, ako dvostruko kliknete na ovaj taster, tada ćete selektovani način formatiranja iz tačke A moći da prenesete na poziciju B, C, D i tako redom na sve željene pozicije u Vašem fajlu. Zatim, jednostavno ponovo kliknete na isti taster, kako biste ga isključili iz upotrebe. Paleta alata za crtanje (Drawing toolbar – koju možete učiniti vidljivom pritiskom na View ➤ Toolbars ➤ Drawing), takođe, sadrži nekoliko tastera sa mogućnošću dvostrukog klika, koji Vam omogućuju da više puta crtate oblike i linije, bez potrebe da svaki put iznova uključujete taster jednostrukim klikom.

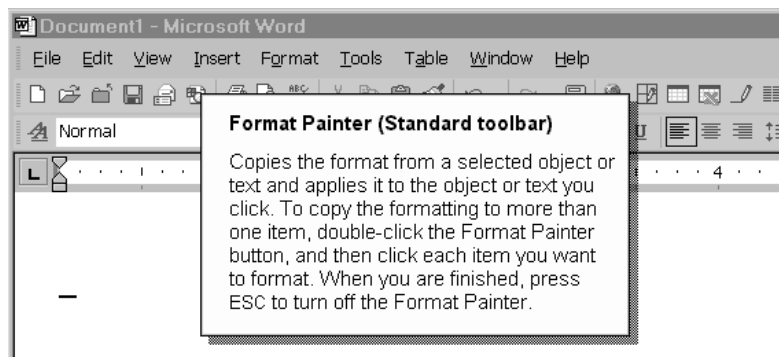
Prikazivanje kratkih objašnjenja (ScreenTips) na monitoru

Niste sigurni koju funkciju ima neki taster? Samo postavite pokazivač miša iznad tog tastera, zadržite ga u tom položaju oko dve sekunde i na monitoru će se pojaviti kratko objašnjenje, kao što je prikazano na slici 1.8. Ovo objašnjenje se sastoji od naziva tastera ispisanog u malom žutom okviru.

**Slika 1.8**

Kratko objašnjenje Vam daje naziv tastera iznad koga ste postavili pokazivač miša.

Ako Vam ovo objašnjenje nije dovoljno, pritisnite kombinaciju tastera SHIFT-F1, kako biste aktivirali opciju “What’s This?” (Šta je ovo?), nakon čega se pokazivaču miša (strelici) pridružuje znak pitanja. Sve na šta neposredno posle toga kliknete – taster na paleti alata, ili bilo koji drugi element radnog prostora (lenjir, linija za skrolovanje i sl.) – biće detaljnije objašnjeno u nešto širem žutom okviru. Osim samog naziva tastera, opcija “What’s This?” će Vam objasniti šta se tim tasterom postiže, a vrlo često će Vam dati i primer kako može biti upotrebljen. Na slici 1.9 prikazano je jedno ovakvo objašnjenje za već pomenuti taster Format Painter, koji Vam stoji na raspolaganju u Wordu, Excelu i PowerPointu.

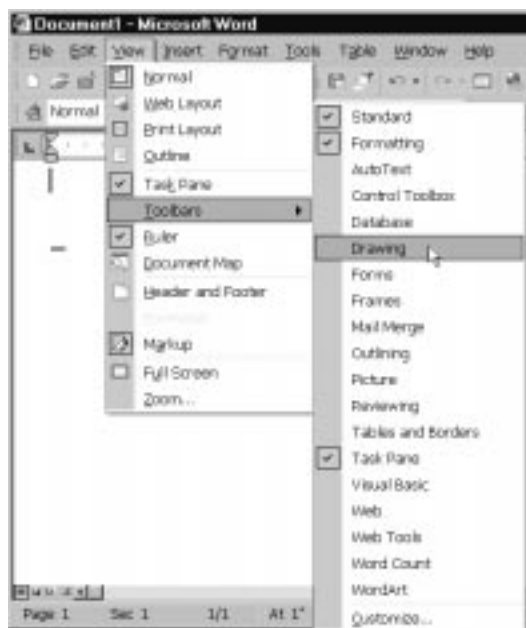
**Slika 1.9**

Opcija “What’s This?” daje Vam detaljnije objašnjenje o tasterima na paletama alata.

Prikazivanje različitih paleta alata

Ako želite da, osim paleta standardnih alata i alata za formatiranje, koje su (po podrazumevanoj vrednosti – default) uključene pri prvom pokretanju aplikacije, učinite vidljivim i druge palete alata (ili da neku od ove dve palete ponovo prikazete, ako su, kojim slučajem, bile uklonjene iz radnog prostora), možete iskoristiti jedan od sledeća dva metoda koji Vam pružaju uvid u listu svih raspoloživih menija i mogućnost da neki (ili svaki) od njih prikazete u radnom prostoru:

- Sa glavnog menija odaberite View ➔ Toolbars. Pojavljuje se podmeni koji Vam daje listu raspoloživih paleta alata u aplikaciji koju koristite. Stavke na listi koje su potvrđene označavaju palete alata koje su već vidljive u radnom prostoru (videti sliku 1.10).



Slika 1.10

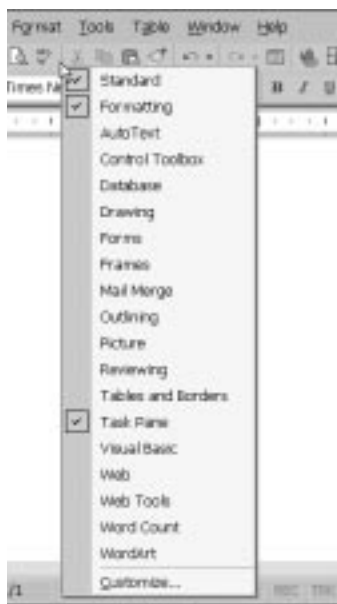
Mnogi korisnici praktikuju da paletu alata za crtanje (Drawing toolbar) drže uključenu sve vreme, kako bi im alati za crtanje oblika ili linija i za kreiranje okvira za tekst bili stalno pri ruci.

- Dok se pokazivač miša nalazi iznad bilo koje palete alata ili linije menija, pritiskom na desni taster miša dobija se pomoćni meni (videti sliku 1.11), sa koga možete izabrati željenu paletu alata. I u ovom slučaju, stavke na listi koje su potvrđene označavaju palete alata koje su već vidljive u radnom prostoru.

Premeštanje paleta alata

Ako, iz bilo kog razloga, želite da promenite raspored paleta alata na radnoj površini (da premestite paletu alata za formatiranje iznad palete standardnih alata, ili da paletu alata za crtanje premestite iz njenog uobičajenog položaja na samom dnu radnog prostora i pomerite je na vrh), koristite sledeću proceduru:

1. Pokazivač miša postavite na levu ivicu palete alata koju želite da premestite. Pokazivač miša će dobiti oblik četvorostruke strelice, kao što je prikazano na slici 1.12.

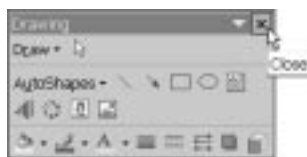
**Slika 1.11**

Metod pritiska na desni taster miša je nešto brži, a omogućava uvid u potpuno identičnu listu raspoloživih i već prikazanih paleta alata.

**Slika 1.12**

Četvorostruka strelica uvek ukazuje na mogućnost pomeranja bilo kog, u tom trenutku selektovanog objekta. U prikazanom slučaju, to je paleta sa alatima.

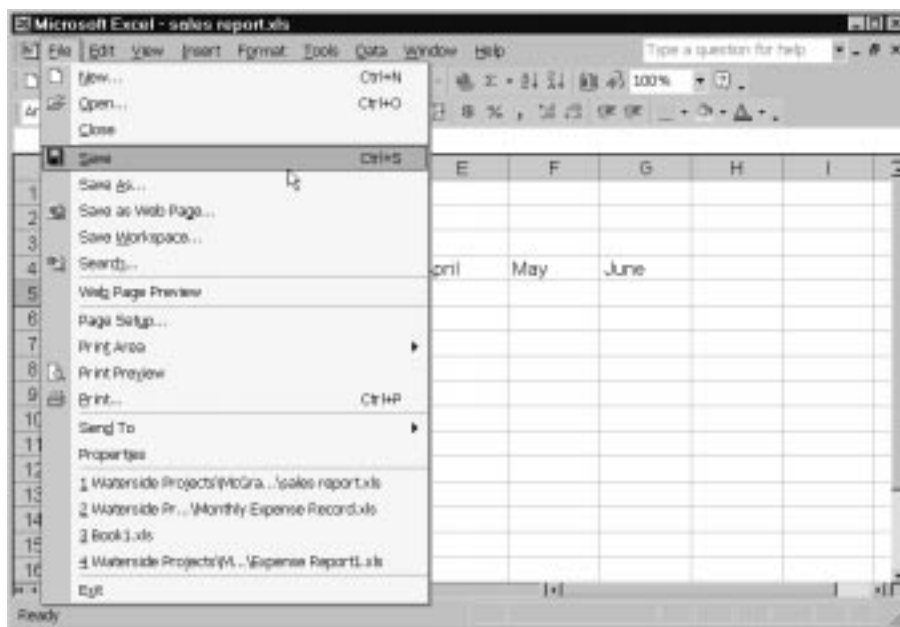
2. Prevucite (drag) paletu alata na novi položaj, postavljajući je iznad ili ispod susednih paleta, ili je pomerite na vrh ili dno radnog prostora.
3. Paletu alata možete, po želji, prevući i postaviti i unutar samog radnog prostora, čime ona postaje *plivajuća* (floating) paleta alata, kao što je prikazano na slici 1.13. Kao takvu, možete je isključiti (pritiskom na taster X), premeštati (prevlaćite je držeći je za liniju koja sadrži ime palete, takozvanu *naslovnu liniju* – title bar), ili je ponovo vratiti na vrh ili dno radnog prostora (prevlaćite je držeći za naslovnu liniju i, kad naslovna linija nestane, otpustite levi taster miša).

**Slika 1.13**

“Plivajuće” palete alata prekrivaju jedan deo radnog prostora, ali, sa druge strane, proširuju radni prostor usled smanjenja okvira oko dokumenta, radnog lista, ili slajda, koji se inače koristi za smeštaj fiksnih paleta alata.

Korišćenje menija u Office XP

Kao što je to slučaj sa paletama alata, mnoge menije i komande ćete, takođe, naći na istim mestima u Wordu, Excelu i PowerPointu. Štaviše, kada su u pitanju meniji File i Edit, oni su skoro istovetni i u aplikacijama Access i Outlook. Bez obzira u kojoj aplikaciji programskog paketa Office XP da se nalazite, meniji File, Edit, Window i Help će Vam uvek biti na raspolaganju. Ostali meniji variraju od aplikacije do aplikacije. Na slici 1.14 prikazana je linija menija (menu bar) u Excelu, sa otvorenim File menijem.

**Slika 1.14**

Komande koje ćete često primenjivati u radu sa fajlovima, kao što su komande za otvaranje, snimanje na disk i štampanje, nalaze se na File meniju.

Izbor komande sa menija

Da biste odabrali komandu sa menija, kliknite mišem na neku od stavki u liniji menija, i iz padajućeg menija koji će se pojaviti na ekranu odaberite željenu komandu. Ako određena komanda zahteva viši nivo interakcije sa Vama, pojaviće se podmeni (koji Vam omogućava precizniji izbor komande), ili se pak otvara okvir za dijalog koji Vam pruža mogućnost da aplikaciji date specifične instrukcije.

Takođe, možete koristiti i prečice na tastaturi (takozvane *vruće tastere* – hot keys) – podvučena slova u nazivima menija i komandi – kako biste otvorili meni i aktivirali neku komandu. Pritisnite taster ALT u kombinaciji sa takvim podvučenim slovom da biste otvorili meni, a zatim, pritisnite samo podvučeno slovo iz naziva željene komande iz tog menija. U daljem tekstu data su dodatna objašnjenja u vezi “vrućih tastera”, kao i još neki detalji vezani za menije u Office XP.

Zajednički elementi menija

Unutar onih menija koji su uobičajeni za sve aplikacije pronaći ćete nekoliko zajedničkih elemenata i shvatićete da njihovo prisustvo u menijima, u čak približno istom rasporedu (izuzimajući komande koje su specifične za određenu aplikaciju), predstavlja znatno olakšanje pri savladavanju rada u Office XP programskom paketu. Zajednički elementi na koje treba da obratite pažnju su sledeći:

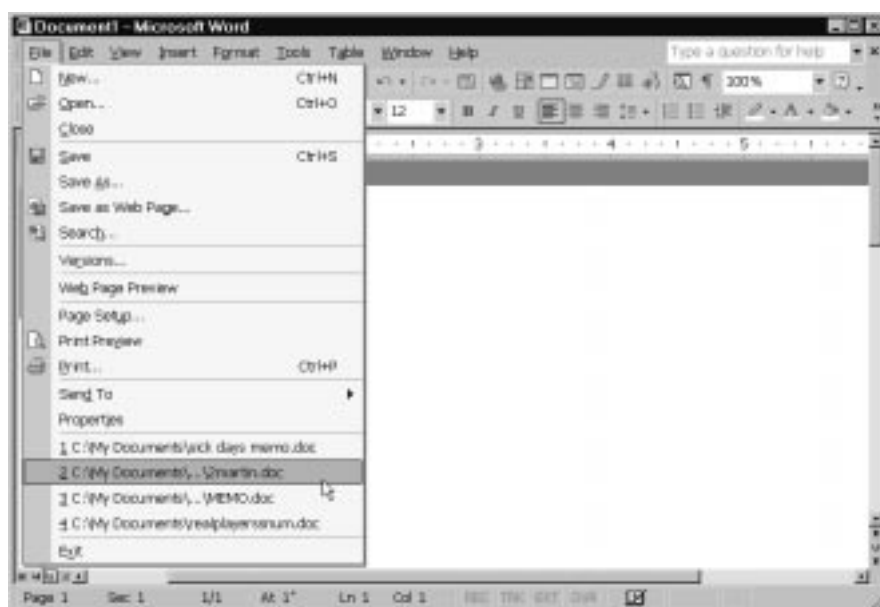
- Lista najskorije korišćenih fajlova (ili Most Recently Used – MRU fajlova) stoji Vam na raspolaganju na samom dnu File menija, kao što je prikazano na slici 1.15. To predstavlja najbrži način za otvaranje fajla na kome ste skorije radili. Broj prikazanih MRU fajlova možete povećati (do najviše 9) ili smanjiti (na 0), a podrazumevana vrednost (default) je 4.

SAVET

Radi promene broja prikazanih najskorije korišćenih fajlova odaberite Tools ➤ Options, i na kartici General podesite broj prikazanih MRU fajlova na željenu vrednost (najviše 9, najmanje 0). Ovaj broj možete ukucati sa tastature ili ga podesiti na željenu vrednost pomoću strelica (trouglova).

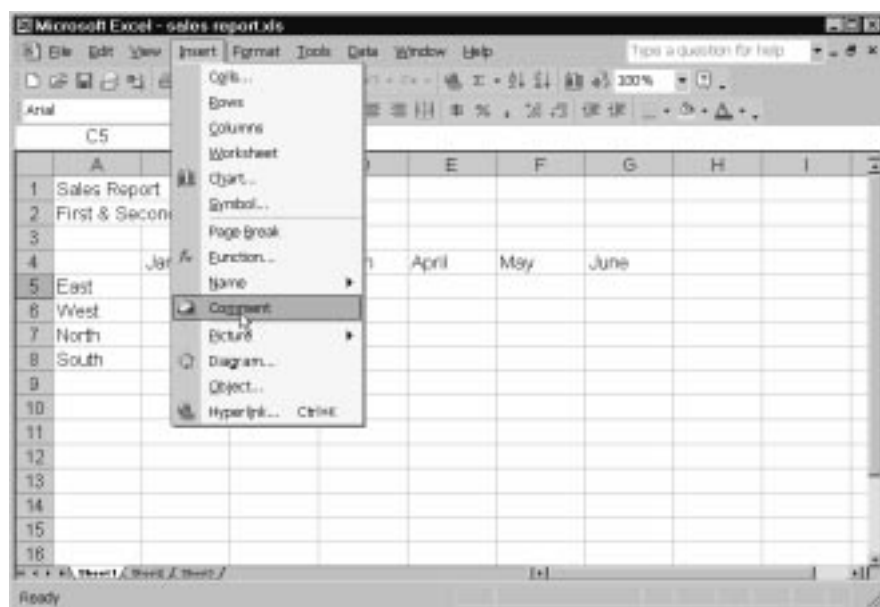
- Prečice na tastaturi (keyboard shortcuts), koje su ekvivalentne klasičnoj upotrebi menija ili pritisku na taster sa palete alata, prikazane su duž desne ivice okvira menija.
- Duž leve ivice okvira menija prikazane su ikonice ekvivalentnih tastera sa paleta alata. One su namenjene onim korisnicima koji radije koriste palete alata, kako bi što brže naučili koji tasteri su ekvivalentni određenim komandama sa menija. Na slici 1.16 prikazan je okvir menija sa pomenutim prečicama na tastaturi i ikonicama ekvivalentnih tastera sa paleta alata.

16 Zajednički elementi u aplikacijama programskog paketa Office XP



Slika 1.15

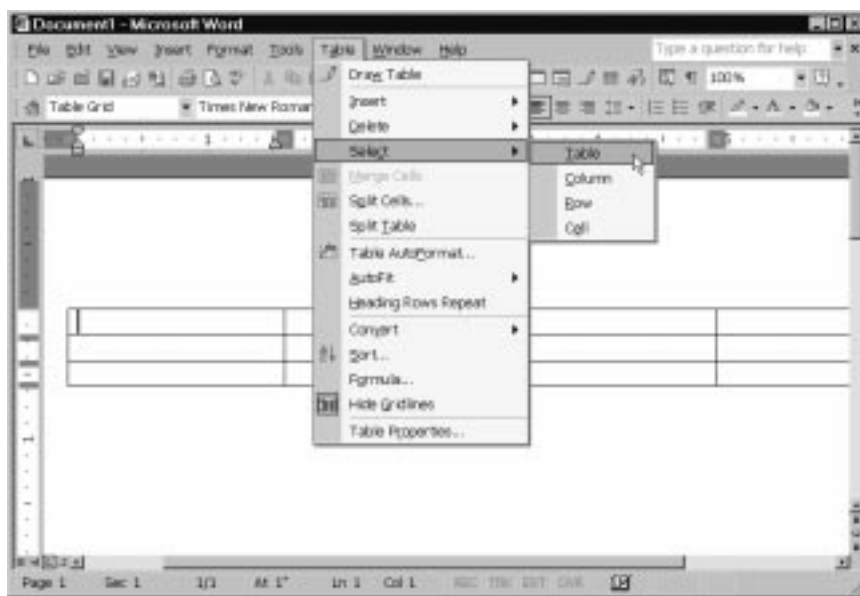
Otvorite fajl na kome ste radili sinoć i nastavite baš tamo gde ste stali.



Slika 1.16

U nekoj od Office XP aplikacija obično postoji tri načina da se nešto uradi: preko menija, preko palete alata, ili pomoću tastature.

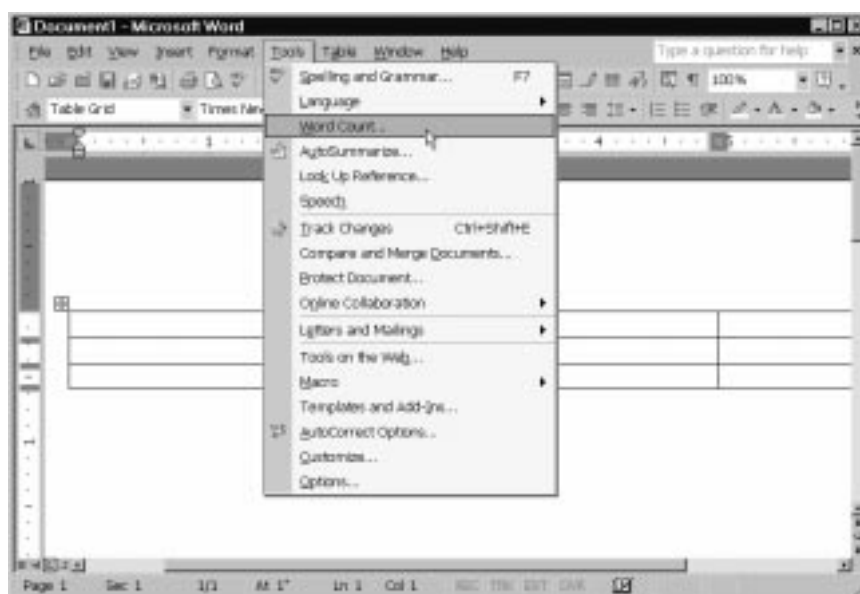
- Trouglovi za podmenije pojavljuju se sa desne strane onih komandi koje imaju podmenije, kao što je prikazano na slici 1.17.



Slika 1.17

Komanda Table → Select → Table pomaže Vam pri selektovanju cele tabele, bez potrebe da se oslanjate na preciznu upotrebu miša

- Tri tačkice iza naziva komande u meniju ukazuju na to da će se nakon izbora te komande otvoriti okvir za dijalog, kao što je prikazano na slici 1.18. Okviri za dijalog Vam omogućavaju da preciznije odredite način na koji će se komanda izvršiti, ili da saopštite aplikaciji šta tačno želite da ona uradi. Na primer, ako izaberete komandu File → Print, aplikacija će želeći da sazna koliko kopija dokumenta želite da odštampate, koje stranice, kao i koju od eventualnih dodatnih opcija (štampanje u crno-beloj tehnici ili u koloru, izbor alternativnog štampača i sl.) želite da iskoristite.
- Da li ste ikada primetili podvučena slova u nazivima menija i komandi? To su tzv. *vrući tasteri*. Da biste otvorili meni bez upotrebe miša, pritisnite na tastaturi istovremeno taster ALT i taster koji označava podvučeno slovo. Kada je okvir menija otvoren, željenu komandu aktivirate samo pritiskom na taster koji označava podvučeno slovo (više nema potrebe da istovremeno pritisnete i taster ALT). Ako komanda ima podmeni, podvučena slova će Vam i ovde pomoći pri izboru, a ako komanda inicira čak i otvaranje okvira za dijalog – pri ruci su Vam i “vrući tasteri”. Na slici 1.19 prikazan je okvir menija Insert i na njemu komanda Picture, sa svojim podmenijem.



Slika 1.18

Većina komandi iz Tools menija zahteva otvaranje okvira za dijalog.



Slika 1.19

Da biste u dokument ubacili sliku iz nekog fajla sa Vašeg kompjutera, pritisnite ALT-I, zatim P, i na kraju F.

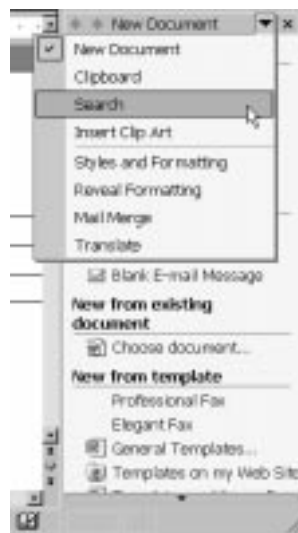
Upotreba panela za zadatke

Novinu u Office XP aplikacijama predstavlja komandni panel na desnoj strani radnog prostora. Ovaj panel se, sasvim primereno, naziva panelom za zadatke (Task Pane). Na njemu se nalazi lista najčešće izvršavanih zadataka, čime su ove komande učinjene znatno pristupačnijim nego što je to bio slučaj kod prethodnih verzija Officea. Sa panela za zadatke možete, na primer, otvoriti neki od najskorije korišćenih fajlova (komanda koja se obično nalazi na File meniju), otvoriti novi prazan dokument, ili otvoriti novi dokument zasnovan na nekom od više ponuđenih uzoraka.

Uobičajene komande koje su date u panelu za zadatke neznatno variraju od aplikacije do aplikacije, ali Vam one, generalno, omogućavaju da otvorite postojeće, kao i da započnete kreiranje novih fajlova.

Prikazivanje različitih panela za zadatke

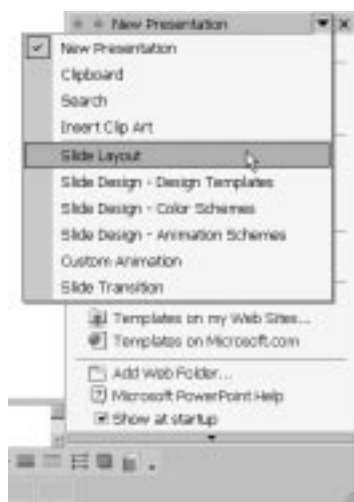
Pored podrazumevanog New (Document, Workbook, ili Presentation) panela za zadatke, na raspolaganju Vam stoje i drugi paneli za zadatke, koji se odnose na mnoštvo različitih setova aktivnosti (videti sliku 1.20). Tako, na primer, u Wordu možete otvoriti clipboard panel, panel za pretragu (search), kao i panele za primenu raznih stilova i formatiranje, za spajanje e-mail poruka (mail merge), ili za prevođenje dokumenata.



Slika 1.20

U Wordu imate na raspolaganju različite kategorije zadataka, u kojima su uobičajene aktivnosti prezentovane u panelima dopadljivog izgleda, koji se, uz to, mogu lako ukloniti sa ekrana.

U PowerPointu možete odabrati clipboard panel i panel za pretragu (kao i u Wordu), ali takođe i panele za podešavanje izgleda slajda, za izbor uzorka za dizajniranje slajdova, za šemu boja i animacija. Takođe, preko posebnih panela možete pristupiti uobičajenim komandama za animaciju i podešavanje prelaza između slajdova pri prezentaciji, kao što je prikazano na slici 1.21. Opcije panela za zadatke su, stoga, u svim aplikacijama otprilike iste, sa izuzetkom onih zadataka koji su specifični za pojedine aplikacije.



Slika 1.21

PowerPoint omogućava pristup pojedinim grupama srodnih komandi preko svoje liste panela za zadatke.

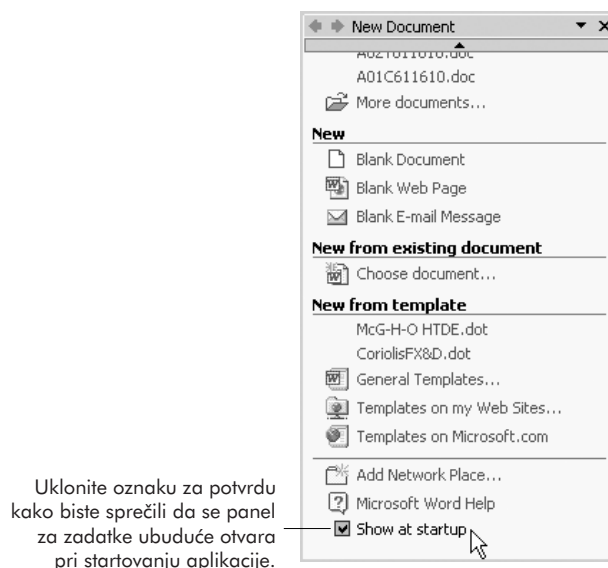
Uklanjanje panela za zadatke sa ekrana

Radi privremenog isključenja panela za zadatke (on će se ponovo pojaviti kada to zatražite preko View menija), potrebno je da pritisnete taster X u desnom gornjem uglu panela, kao što je prikazano na slici 1.22.

Ako u određenoj aplikaciji ne želite da ikad više vidite panel za zadatke, u polju za potvrdu Show at Startup (prikaži nakon startovanja) uklonite oznaku za potvrdu (koja se tu nalazi po podrazumevanoj vrednosti). Ovo će sprečiti da se panel za zadatke otvara pri svakom startovanju aplikacije, a Vi ga uvek, po potrebi, možete otvoriti komandom View → Task Pane.

SAVET

Ako ste obožavatelj korišćenja menija, panel za zadatke možete isključiti i njegovim selektovanjem u View meniju. Ako je u tom trenutku panel prikazan na ekranu, njegovim selektovanjem ćete ga ukloniti sa ekrana.

**Slika 1.22**

Panel za zadatke predstavlja poseban prozor; sa sopstvenim ikonicama za podešavanje veličine, uključujući i taster za isključenje (Close button - X).

Upotreba prepoznavanja govora

Još jedna od novina u Office XP programskom paketu je mogućnost da razgovarate sa svojim kompjuterom. Možete mu diktirati pisma, popunjavati radne listove, kazati PowerPointu koji tekst da ispiše na slajd, a možete mu izdavati i komande, nalažući nekoj od aplikacija da izvrši takve zadatke kao što su štampanje dokumenta, ili snimanje fajla na disk. Naravno, da biste ovu opciju mogli da koristite, potrebno je da Vaš računar ima mogućnost snimanja i reprodukovanja zvuka. Bilo koji kompjuter koji poseduje zvučnu karticu i zvučnike, verovatno ima i ugrađen mikrofonski uređaj, a ako to i nije slučaj, kupovina mikrofona ne iziskuje neka velika novčana sredstva.

Preporučljivu investiciju predstavlja kupovina slušalice sa mikrofonom koji možete postaviti tik do usana (na taj način izgledaćete kao dispečer u kontroli leta, ili kao operator u telefonskoj centrali). Ako se pitate zašto, odgovor je u činjenici da ćete time znatno poboljšati šanse da softver za prepoznavanje glasa pravilno interpretira Vaše reči. Osobe koje govore brzo, ili imaju jak akcenat, ili pak ne govore tačno jezikom koji upotrebljavaju pri radu, svakako će poželeti da ovom softveru pruže svu moguću pomoć u razumevanju njihovog govora.

Prednosti korišćenja opcije za prepoznavanje glasa u Office XP-u su očigledne. Možete diktirati svoja pisma, popunjavati dokument ili radni list čitajući sa neke odštampane kopije, i govorom izdavati kompjuteru naredbe vezane za dizajniranje Vaše prezentacije. Nadalje, izdavanje naredbi kompjuteru glasom oslobađa Vaše ruke za obavljanje drugih poslova, kao što su: zavođenje, pisanje, listanje papira, ili crtanje. Možete mu reći da snimi fajl na disk, da ga odštampa, primeni određeni font – da učini bilo šta što inače može biti izvedeno preko paleta alata ili menija.

Uključivanje opcije za prepoznavanje govora

Ako ste, prilikom instalacije Office XP programskog paketa, instalirali opciju za prepoznavanje govora, sve što treba da učinite kako biste uključili ovaj alat i pripremili ga za upotrebu je da odaberete komandu Tools➤Speech. Ako to pak niste uradili, prilikom izbora komande Tools➤Speech niz promptova će Vas provesti kroz proces instalacije ove opcije sa Vašeg Office XP CD ROM-a.

Kada uključite ovu opciju (niz tastera će se pojaviti na radnom prostoru, kao što je prikazano na slici 1.23), kliknite na taster Microphone, kako bi softver počeo da “sluša” Vaš govor. Na raspolaganju su Vam dva moda upotrebe: diktiranje (Dictation) i govorne naredbe (Voice Command). U modu diktiranja, sve što izgovorite biće upisano u trenutno otvoreni dokument (u Wordu), ćeliju (u radnoj listi Excela), ili na slajdu (u PowerPointu). Međutim, ako želite da Vašem kompjuteru izdajete govorne naredbe, kliknite na taster Voice Command.



Slika 1.23

Kada odaberete komandu Voice ➤Speech, niz alata za prepoznavanje govora pojavljuje se na vrhu ekrana.

Prilagođavanje alata za prepoznavanje govora Vašem glasu

Pri prvoj upotrebi opcije Officea za prepoznavanje govora, moraćete da prođete niz koraka koji pomažu softveru u pravilnoj reakciji na Vaš specifičan glas. Softver mora da nauči brzinu kojom govorite, Vaš akcenat, izgovor i sve što je karakteristično i jedinstveno u načinu na koji govorite, kako se ne bi desilo da izgovorite, na primer, “Dear Bob”, a da kompjuter ispiše “Ear Blob”, ili nešto slično, što samo nalikuje na ono što ste izgovorili.

Proces uvežbavanja softvera traje oko 5 do 10 minuta, pri čemu se od Vas traži da pročitate niz rečenica. Dok izgovarate zadati tekst sa ekrana, on biva označen plavom bojom (videti sliku 1.24). Pri tom ne morate da zastajete, čekajući da Vas kompjuter stigne sa označavanjem pročitanoog teksta. Treba da nastavite sa čitanjem sve dok ne primetite da je kompjuter prestao da Vas prati. U tom slučaju, treba samo da se vratite na prvu reč iza već označenog dela teksta i ponovo nastavite sa čitanjem rečenice.

**Slika 1.24**

Pročitajte rečenice onako kako su napisane, čime ćete omogućiti softveru da se privikne na Vaš govor.

Preporučuje se da kroz proces uvežbavanja softvera prođete dva puta, čime, prema tvrdnjama proizvođača, povećavate tačnost na oko 95%, što znači da će od svakih 100 reči koje izgovorite, njih 95 softver pravilno interpretirati. Ovo nije nimalo loše, posebno za osobe koje ne vole da kucaju po tastaturi, ili koje kucaju toliko sporo da time znatno smanjuju svoju produktivnost. Međutim, oni koji vole da kucaju, ili koji u tastaturi ne vide samo nužno zlo, možda nikad neće ni poželeti da se petljaju sa softverom za prepoznavanje govora. Ipak, dobro je znati da Vam on stoji na raspolaganju ako, nedaj Bože, uganete ručni zglob ili polomite ruku. Gubitak sposobnosti samo jednog prsta na ruci može učiniti rad na kompjuteru gotovo nemogućim.

SAVET

Ako u Vašem radu koristite stručne termine, neuobičajene nazive, ili bilo šta drugo što softver za prepoznavanje govora ne uspeva da pravilno interpretira, takve reči i nazive možete dodati u svoju ličnu listu. Pod pretpostavkom da ih uvek izgovarate na identičan način, ova lista će pomoći softveru da Vas razume kada koristite specifične medicinske ili pravne termine, tuđice, ili kada izgovarate vlastite imenice koje se ne mogu naći u običnom rečniku.

Diktiranje dokumenata, radnih listova i prezentacija

Da biste omogućili softveru za prepoznavanje govora da upiše reči koje izgovarate, uradite sledeće:

1. Odaberite komandu Tools ➔ Speech kako biste uključili opciju prepoznavanja govora. Na vrhu ekrana pojavljuju se tasteri Microphone i Tools.
2. Kliknite na taster Microphone kako biste naložili softveru da počne da Vas sluša.
3. Pritiskom na taster miša postavite kursor u dokument, radnu listu, ili na slajd, na ono mesto gde želite da novi sadržaj bude unet.
4. Kliknite na taster Dictation kako biste softveru saopštili da treba da upisuje ono što izgovarate, a ne da izvršava naredbe i zadatke.
5. Počnite da govorite. Reči izgovarajte jasno i ujednačenim ritmom. Trudite se da ne zvučite kao Frankenštajn, kao da svaka nova reč predstavlja izazov, već reči izgovarajte laganije i ujednačenije nego pri običnoj konverzaciji.
6. Kada završite diktiranje, kliknite na taster Microphone, kako biste saopštili softveru da prestane sa slušanjem, ili na taster Voice Command, ako želite da počnete izdavanje govornih naredbi Vašem kompjuteru.

Verbalno izdavanje komandi

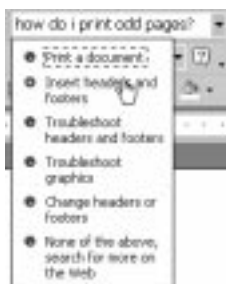
Kada imate potrebu da kompjuteru date instrukcije bez upotrebe miša i tastature, šta Vam jedino preostaje? U pravu ste - Vaš glas. Dok smo svi, tokom prethodnih godina, pričali priče svojim kompjuterima (ili čak i vikali na njih), oni, sve do nedavno, nisu bili u stanju da nam odgovore. Aplikacije za prepoznavanje govora prisutne su na tržištu u zadnjih pet ili šest godina, a u poslednjih otprilike godinu dana one su postale sasvim precizne i upotrebljive. Kao odgovor na unapređenu tehnologiju i na zahteve korisnika, Microsoft je ovaj softver uključio u svoj Office XP programski paket. On je koristan za pisanje pisama, popunjavanje radnih listova ili baza podataka, kao i za ispisivanje teksta u slajdovima prezentacije, kao što je to objašnjeno u prethodnom odeljku. Možete ga iskoristiti i za izdavanje govornih naredbi Vašem kompjuteru, i to po sledećoj proceduri:

1. Odaberite komandu Tools ➔ Speech kako biste uključili opciju prepoznavanja govora. Na vrhu ekrana pojavljuju se tasteri Microphone i Tools.
2. Kliknite na taster Microphone kako biste naložili kompjuteru da počne da Vas sluša dok govorite.
3. Kliknite na taster Voice Command kako biste saopštili softveru da ćete, umesto da diktirate sadržaj, davati govorne instrukcije.
4. Izgovorite naziv bilo kog menija ili tastera sa palete alata i kompjuter će reagovati na isti način kao da ste na njih kliknuli mišem. U slučaju menija, potrebno je da izgovorite naredbu, kao i eventualnu naredbu iz podmenija, na primer: "Insert, Picture, From File."

5. U slučaju da se otvara okvir za dijalog, izgovarajte reči koje vidite u njemu. Na primer, ako ste izgovorili “File, Print” kako biste otvorili dijalog za štampanje, potrebno je da izgovorite “Number of Copies”, pa zatim željeni broj. Kako biste završili proceduru iz ovog primera i zatvorili okvir za dijalog, potrebno je da izgovorite “OK” kada ste spremni za štampanje.
6. Ako želite da prestanete sa izdavanjem govornih naredbi, kliknite na taster Microphone da bi softver prestao da Vas sluša, ili na taster Dictation, ako želite da započnete verbalno unošenje sadržaja.

Dobijanje potrebne pomoći od Office XP-a

Opcije za pomoć se kod Office XP-a nisu mnogo promenile u odnosu na prethodne verzije Officea, a zadržan je i princip doslednosti u različitim aplikacijama. Drugim rečima, bez obzira koju aplikaciju da otvorite, uvek možete videti okvir za tekst u desnom gornjem uglu ekrana (slika 1.25), koji sadrži instrukciju “Type a question for help” (upišete pitanje na koje želite odgovor). Tu Vam se pruža mogućnost da upišete bilo koje pitanje – “Kako da štampam samo neparne stranice?” ili “Kako da kreiram taster na paleti alata?” – nakon čega Vam trenutno aktivna aplikacija (tj. ona koja je trenutno na vrhu ekrana) daje listu naslova onih zapisa iz svog Helpa za koje smatra da mogu pružiti odgovor na postavljeno pitanje. Kao što je prikazano na slici 1.25, ponekad se može desiti da ne budu baš svi izlistani zapisi odgovarajući, ali je uvek bar jedan među njima relevantan i može Vam, uz malo truda, pružiti pomoć koja Vam je potrebna.



Slika 1.25

Kliknite naslov onog zapisa iz liste za koji smatrate da najviše odgovara postavljenom pitanju.

Pitate se šta znači: “Uz malo truda”? Naime, na naslov iz liste morate kliknuti mišem (oni predstavljaju, u stvari, hiperlinkove ka stvarnim zapisima), a unutar samih zapisa obično ima termina i naslova drugih zapisa koji su podvučeni (što ukazuje da i oni predstavljaju hipertekst) i koji će Vam, ako na njih kliknete, pružiti dodatna i preciznija obaveštenja o stvarima koje Vas interesuju. Okvir za pomoć se pojavljuje u posebnom prozoru, pored prozora trenutno aktivne aplikacije (i donekle se preklapa sa njim).

Veličinu ovog prozora možete po potrebi menjati povlačeći mišem njegove stranice (pri tome se pokazivač miša pretvara u dvostranu strelicu), a možete koristiti i ikonice na samom prozoru, kako biste ga minimizirali, maksimizirali, ili, po potrebi, zatvorili.

Ako Vam više odgovara da se zabavljate sa simpatičnim likovima Office Assistanta (možda ste ih zavoleli koristeći Office 2000, gde se oni pojavljuju po podrazumevanoj vrednosti), možete ih pozvati naredbom Help ➤ Show the Office Assistant. Kada se pomoćnik pojavi, možete kliknuti na njega, zatim u njegovom oblačiću za konverzaciju upisati neko pitanje, i na taj način započeti interaktivan odnos sa Help opcijom. Prozor za pomoć, koji se nakon toga otvara, kao i lista naslova, u potpunosti su isti kao da ste pitanje upisali u već pomenuti okvir u desnom gornjem uglu ekrana.

Ako više ne želite da Vam pomoćnik bude u vidnom polju, možete ga isključiti izborom naredbe Help ➤ Hide the Office Assistant, ili desnim klikom na njega i izborom naredbe Hide iz pomoćnog menija.