

Savjeti i trikovi za Microsoft Word

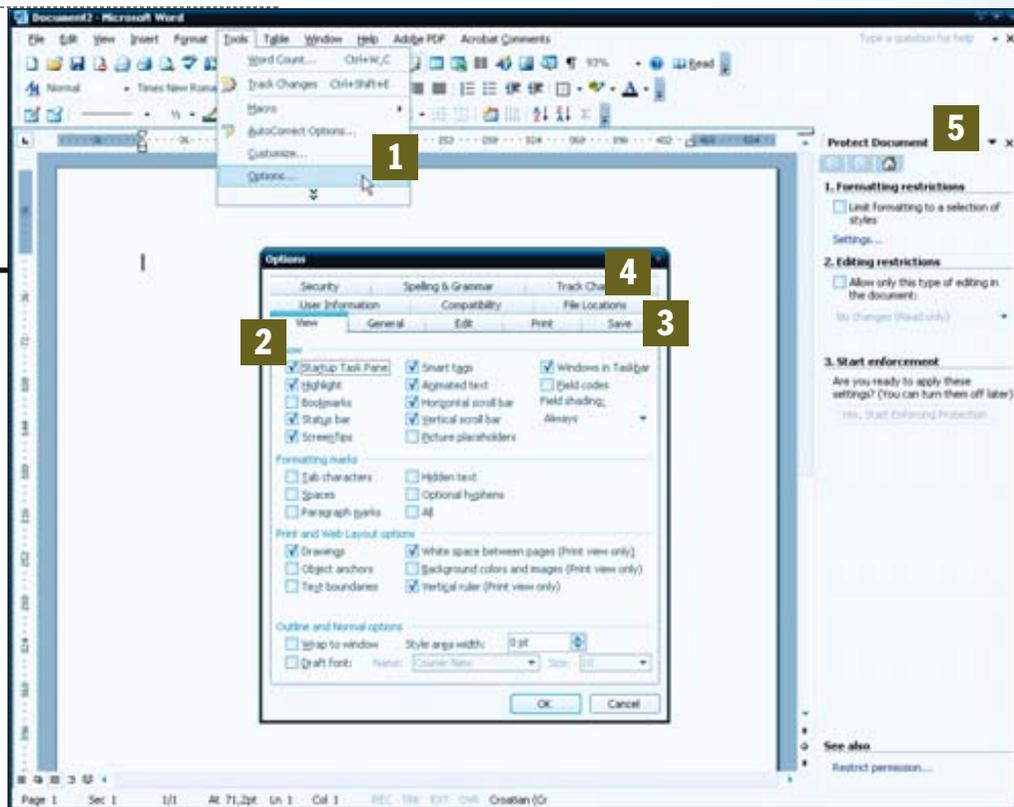
Word po vašoj mjeri! (2)

Nastavljamo s krojenjem Worda "po mjeri". Na redu su mogućnosti okvira Options ili po hrvatski: Mogućnosti.

piše: Roberto Benčić

Od prošlog nastavka škole više ne pišemo o izradi raznih tipova dokumenata, već smo se izdigli malo više, iznad razine dokumenta te počeli s proučavanjem načina na koje je rad u Wordu moguće učiniti lakšim i ugodnijim bez obzira na tip dokumenta koji u njemu izrađujemo. Započeli smo s prilagodbom sučelja, toolbara, gumba i sl., a u ovom ćemo nastavku zaviriti u još jednu "škrinjicu" u kojoj je moguće pronaći razne bisere kojima rad u Wordu možemo dodatno prilagoditi svojim željama, pa i potrebama. Ta se škrinjica zove dijaloški okvir Options, u kojemu postoji čitav niz "mogućnosti" (što je izraz kojim su jezikoslovci i naslovili ovaj okvir u hrvatskoj inačici programa) koje su Wordovi autori podastrijeli Wordovim korisnicima da, uključujući i isključujući određene *check-boxove*, učine sebi život jednostavnijim. Pa, iako je broj tih *check-boxova* često nedovoljan za sve ono što bi prosječan korisnik bio sposoban osmisлити ili poželjiti, ipak ih ima zavidan broj, a pohvalno je i što on iz verzije u verziju Worda stalno raste.

Dijaloški okvir Options možda i jest samo jedan okvir, ali se ukupno sastoji od jedanaest tabova: riječ je o jedanaest skupina opcija poslaganih na jedanaest kartica od kojih svaka namješta određenu skupinu Wordovih funkcionalnosti. Tu su redom kartice View (Pogled), General (Općenito), Save (Spremanje), Edit (Uređivanje), Print (Ispis), User Information (Infor-



- 1 Tools - Options:** Naredba za pozivanje okvira Options, koji služi namještanju raznih detalja u Wordovom ponašanju.
- 2 Prva crta obrane:** Najvažnije grupe opcija istaknute su na karticama u prvom redu: prikaz, uređivanje, ispisivanje i spremanje.
- 3 Druga crta:** Nešto manje važne opcije nalaze se u drugom redu: korisničke informacije, kompatibilnost i smještaj Wordovih datoteka.

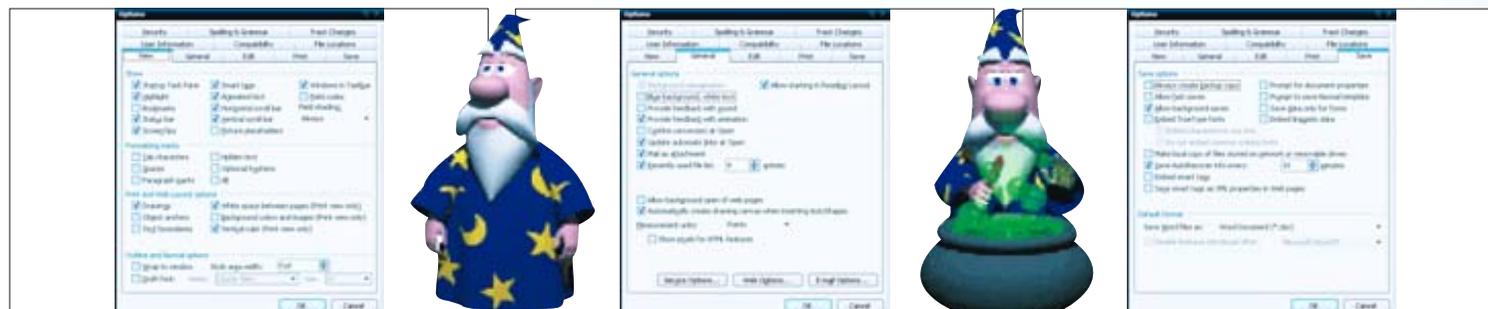
- 4 Pozadinci:** Rjeđe korištene, ali ne i manje važne opcije su u trećem redu: sigurnost, pravopis i gramatika te evidencija promjena.
- 5 Task Pane:** Neke od opcija (npr. Document Protection) potrebno je dodatno konfigurirati, što se provodi na Oknu zadatka (Task Pane).

macija o korisniku), Compatibility (Kompatibilnost), File Locations (Smještaj datoteka), Security (Sigurnost), Spelling & Gra-

mmar (Pravopis i gramatika) i Track Changes (Evidencija promjena). Krenimo, dakle, po redu.

Kartice View, General i Save

Kartica View bavi se detaljima prikaza dokumenta i radnog prozora; na kartici Save nalaze se opcije koje vaš rad mogu sačuvati od vaše vlastite gluposti, a kartica General svojevrsno je sirotište u koje su strpane opcije bez suvisloga zajedničkog nazivnika. Da vidimo, što je tu zanimljivo?



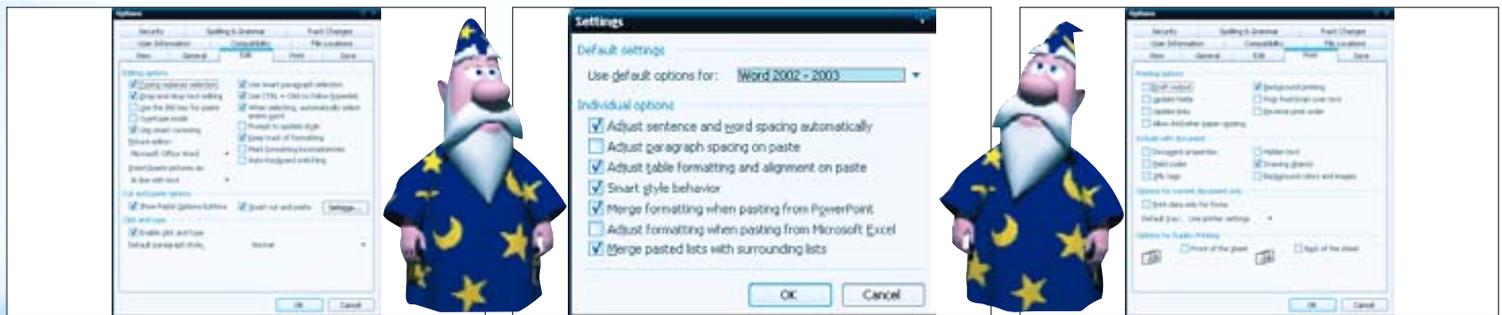
1: Želite li točno vidjeti margine stranice, u području Show uključite opciju Text boundaries. Na taj ste način postigli da margine linijom budu odvojene od teksta. Ukoliko imate slabije računalo, a pišete neki tekst bogat crtežima i slikama, uključite opciju Picture placeholders te isključite opciju Drawings - umjesto slika na ekranu će se prikazivati samo prazni pravokutnici pa će rad biti brži.

2: Ako vam je lista nedavno otvorenih dokumenata premala (vjerojatno i jest, s obzirom na to da sadrži samo 4 posljednja dokumenta), unutar opcije Recently used file list povećajte broj "entrija" s 4 na koliko želite (maksimalno 9). Također možete namjestiti Wordove mjerne jedinice, animaciju i ozvučenje Wordovih pomoćnika i dijaloških okvira, opcije Worda kao e-mail klijenta, web editora i sl.

3: Uključivanjem opcije Save AutoRecover info te namještanjem intervala unutar kojeg će Word snimati sigurnosne kopije vašeg dokumenta, možete spriječiti posljedice gubljenja teksta uslijed iznenadnog rušenja Worda ili Windowsa. Također možete uključiti snimanje rezervne (backup) kopije vašeg dokumenta, lokalne kopije dokumenata spremjenih na nekomu mrežnom serveru i sl.

Kartice Edit i Print

Kartici Edit (uređivanje) posvećeno je puno pažnje: ona će vam omogućiti da popravite (ili pak pokvarite) neke detalje uređivanja teksta oko kojih se možda ne slažete s gospodom iz Wordovog tima. Kartica Print pak sadržava neke dodatne opcije ispisa za koje jednostavno nije bilo mjesta u okviru Print.



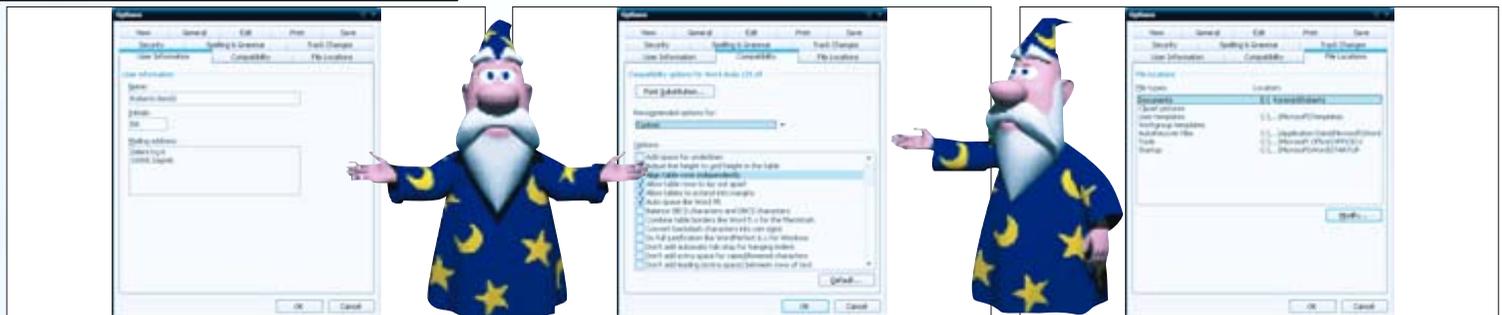
1: Opciju When selecting, automatically select entire Word možete isključiti ukoliko vam smeta činjenica da Word označava cijelu riječ čim kliknete i povučete miša preko nje. Opciju Overtyping mode uključite ukoliko ne želite da si novoupisani tekst "sam napravi mjesta" između ranije napisanog teksta. Umjesto toga, novonapisani će tekst jednostavno prepisati stari, kao da ovaj nikada nije postojao.

2: Neke od naprednijih Wordovih funkcija ovdje možete isključiti ako vas više zbunjuju nego donose koristi: npr. funkciju "Click and Type" (klikni i piši) ili pomoć kod kopiranja (Smart cut and paste). Također, možete namjestiti defaultni editor slika, odrediti način slijeđenja hiperlinkova (tipka Control), uključiti pomoć pri provjeri nekonzistentnosti izgleda pojedinih dijelova teksta (Mark formatting inconsistencies) i sl.

3: Uključivanjem opcije Draft output Word će na pisac poslati samo sirov tekst uz minimalno formatiranje, što će ubrzati ispis. Uz opciju Background printing posao ispisivanja obavljat će se "u pozadini", ostavljajući vam mogućnost nesmetanog rada za vrijeme ispisivanja. No nemojte pretjerati: ukoliko imate presporo računalo, zbog dijeljenja sistemskih resursa taj rad možda i neće biti baš tako nesmetan.

Kartice User Information, Compatibility i File Loc.

Kartica User Information je najsiromašnija: sadrži samo tri jasna i razumljiva polja; za Karticom Compatibility posegnut ćete ukoliko obrađujete tekstove nastale u nekim drugim tekst procesorima, a na kartici File locations reći ćete Wordu gdje se na disku nalaze neke datoteke koje bi mu mogle biti zanimljive.



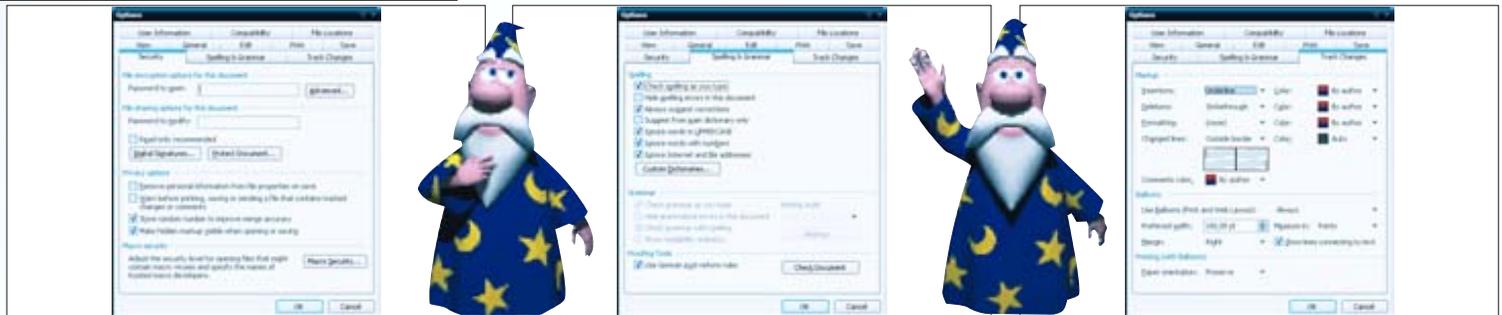
1: Sadrži tri polja: Name (ime), Initials (inicijali) i Mailing address (poštanska adresa). Zahvaljujući njima, korisnik vašeg dokumenta može točno znati tko je autor teksta (Word iz polja Name uzima podatak o autoru koji bilježi u polje Document properties). Ako pak ispisujete adrese na oмотnice (Tools - Envelopes), Word će iz polja Mailing address uzeti podatak o adresi pošiljatelja.

2: U izborniku Recommended options for odaberite tekst procesor u kojemu je nastao originalni dokument, a zatim na popisu Options uključite one opcije formatiranja teksta koje želite da budu usklađene između izvornog procesora i vašeg Worda. Obratite pažnju na to da ćete uključivanjem opcija postići samo veću kompatibilnost u prikazu dokumenta - nikakve izmjene izvornog dokumenta neće se dogoditi.

3: Ovu karticu rabite ako Wordove datoteke želite preseliti s mjesta na kojima ih je Word smjestio prilikom instalacije. Primjerice, ako svoje dokumente ne želite spremati u mapu My Documents, a htjeli biste da vam i dalje budu automatski dostupni prilikom otvaranja i spremanja dokumenata, u popisu File types dva puta kliknite na Documents, a zatim u okviru Modify Location odredite novu omiljenu mapu.

Kartice Security, Spelling i Track Changes

Kartica Security vrlo je brizljiva kartica: sadržava opcije koje vaš rad štite od napada, čuvaju od tuđih pogleda i sl.. Kartica Spelling & Grammar brine se o ispravljanju pravopisnih i gramatičkih pogrešaka u dokumentu, dok je kartica Track Changes zadužena za opcije namještanja procesa reviziranja teksta.



1: Zaštite Dokument od mijenjanja tako da unesete lozinku u rubriku Password to modify ili čak i od čitanja, tako da unesete lozinku u rubriku Password to open. Pomoću gumba Macro Security i okvira Security odaberite razinu zaštite dokumenta od virusa. Za zaštitu vlastite privatnosti (npr. za sprečavanje spremanja osobnih informacija s dokumentom i sl.), namjestite opcije u polju Privacy options.

2: Uključivanjem opcije Check spelling as you type Word će, dok vi pišete, podcrtavati riječi koje ne prepoznaje upozoravajući vas da bi one mogle biti pogrešne. Ukoliko ne želite da vam Word ispravlja riječi pisane velikim slovima, riječi koje sadrže brojeve ili Internet adrese, uključite opcije Ignore words in UPPERCASE, Ignore words with numbers, odnosno Ignore Internet and file addresses.

3: Ukoliko želite da promjene u dokumentu (dopisan tekst, obrisani tekst i sl.) izgledaju jednako za sve lektore, u padajućem izborniku Color odaberite Auto ili neku određenu boju. Pomoću opcije Balloons namjestite pojavljivanje "oblačića" s komentarima iznad promijenjenih dijelova teksta, a ukoliko vam se ne sviđaju oznake za dopisan, obrisani tekst i sl., promijenite postavke u padajućem izborniku Mark.