

6. vježba

ZATRAŽITE POMOĆ



U ovoj vježbi naučit ćete način korištenja Office Assistant, te kako se kretati Excelovim sustavom pomoći.

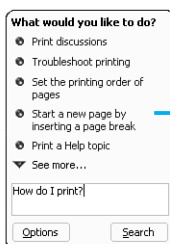
Vjerojatno ste se već susreli s Office Assistantom: to je ta mala spajalica koja se pojavila nakon što ste, po prvi put, pokrenuli Excel. Ne dopustite da vas pojava ove smiješne spajalice zbuni. Iza nje se nalazi vrlo snažan sustav pomoći.

ZAMOLITE OFFICE ASSISTANTA ZA POMOĆ

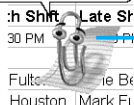
Kada trebate pomoć u nečem, samo upitajte Office Assistant:



1. Ako Office Assistant nije vidljiv, kliknite gumb [Microsoft Excel Help](#), na traci s alatima Standard, ili pritisnite F1. Ako je Assistant vidljiv, ali oblačić pomoći ne (slika 6.1), kliknite Office Assistant kako biste ga prikazali.



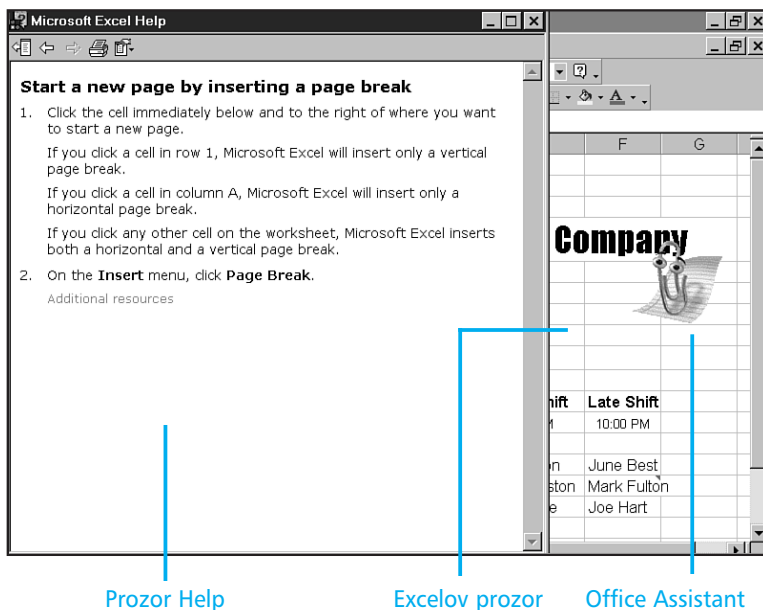
Oblačić pomoći



Office Assistant

SLIKA 6.1 Office Assistant, na usluzi.

2. Upišite pitanje u okvir teksta. Na primjer, možete upisati **How do I print?** ili upišite ključnu riječ, kao što je **printing** kako biste dobili pomoć pri ispisivanju vašeg radnog lista.
3. Kliknite gumb **Search** ili pritisnite **Enter**. Office Assistant prikazuje neke teme koje bi mogle odgovarati onome što tražite. Na primjer, slika 6.1 prikazuje odgovor Office Assistanta na pitanje “How do I print?”.
4. Učinite nešto od ponuđenog:
 - Kliknite temu koja najbolje opisuje ono što želite uraditi. Na primjer, možda ćete izabrati **Start a new page by inserting a page break** (vidi sliku 6.1.) Pojavljuje se prozor Help s uputama za određenu zadaću.
 - Ako ni jedna tema ne opisuje ono što želite, kliknite opciju **See more...** na dnu popisa kako biste vidjeli više prijedloga.
 - Ako još uvijek ne možete odrediti temu koju želite, možete kliknuti opciju **None of the above, look for more help on the Web** (kada imate vezu na Internet) ili možete upisati različito pitanje u okvir teksta i pritisnuti **Enter**.
5. Ako ste označili jednu od opcija u 4. koraku, pojavit će se prozor Help odmah uz prozor Excela, te tako lagano možete dovršiti korake zadaće u otvorenoj radnoj knjizi (slika 6.2.) Ukoliko trebate pomoć za kretanje po prozoru Help, pogledajte idući odjeljak.
6. Ako biste trebali više pomoći, možete pitati Office Assistanta sljedeće pitanje. Jednostavno kliknite na pomoćnika kako bi se ponovno pojavio oblačićpomoći, upišite svoje pitanje i pritisnite **Enter**.
7. Kada ste gotovi s postavljanjem pitanja, možete ukloniti prozor Help klikanjem na gumb **Close**. Office Assistant ostaje na zaslonu. Programiran je da vam ne smeta, međutim, ako biste ga poželjeli “staviti na spavanje” samo kliknite desnom tipkom na njega i označite **Hide**.



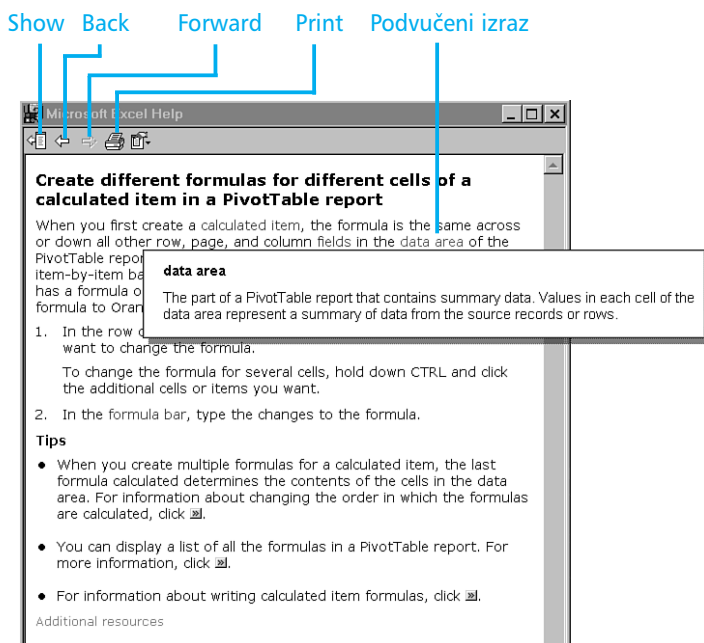
SLIKA 6.2 Prozor Help pojavljuje se uz Excelov prozor.

KRETANJE PO PROZORU HELP KOJI SE POJAVI

Nakon označavanja teme na oblačiću Office Assistant, pojavit će se prozor Help. Kada se to dogodi, možete informacije čitati na zaslonu ili učiniti jedno od ponuđenog:

- Kliknite bilo koji podvučeni izraz (kao što je izraz “data area” na slici 6.3) kako biste vidjeli njegovo objašnjenje.
- Kliknite bilo koju podvučenu temu za skok do povezanoj stranice pomoći.
- Kliknite gumb >> za skok do sljedećeg zaslona pomoći. Na primjer, na slici 6.3, gumb >> će prikazati zaslon koji objašnjava način kontroliranja poretka po kojem će se proračunavati formule.
- Kliknite gumb **Show Me** (kad je dostupan) kako biste dopustili Excelu da vas provede koracima postupka.
- Vratite se do prethodne teme pomoći koju ste pregledali klikanjem gumba **Back**. Gumb Back možete kliknuti i više puta.

- Vratite se do vašeg izvornog zaslona klikanjem gumba **Forward** onoliko puta koliko je potrebno.
- Ispišite na papir informacije klikanjem na gumb **Print**.
- Prikažite jahače pomoći tako da možete pregledavati temu zasebno, kliknuvši na gumb **Show**. (Za više informacija pogledajte idući odjeljak.)
- Zatvorite prozor Help klikanjem na gumb **Close (x.)**



SLIKA 6.3 Jednom kad je tražena informacija prikazana možete je čitati, ispisati ili premjestiti u neku drugu temu pomoći.

POMOZITE SEBI

Nakon korištenja Office Asistanta pokušavajući pronaći potrebne informacije, možda ćete odlučiti kako će biti lakše samostalno pretraživati Help. To je dovoljno jednostavno:

1. Proširite prozor Help klikanjem gumba **Show** koji se nalazi na vrhu prozora Help (slika 6.3.) Pojavit će se jahači pomoći.
2. Kliknite pripadajući jahač (**Contents**, **Answer Wizard** ili **Index**) i upišite tražene informacije kako biste pronašli potrebnu pomoć (u sljedećem odjeljku pogledajte korištenje svakog jahača.)
3. Kliknite gumb **Close** kako biste zatvorili Help kada završite.



Mogu to i sam! Ako vam je draže samostalno pronalaziti informacije, možete potpuno isključiti Office Asistanta. Tada, kada kliknete gumb **Microsoft Excel Help**, otići ćete izravno u sustav pomoći te zaobići sve pomoćnike. (7. vježba vam pokazuje i kako).

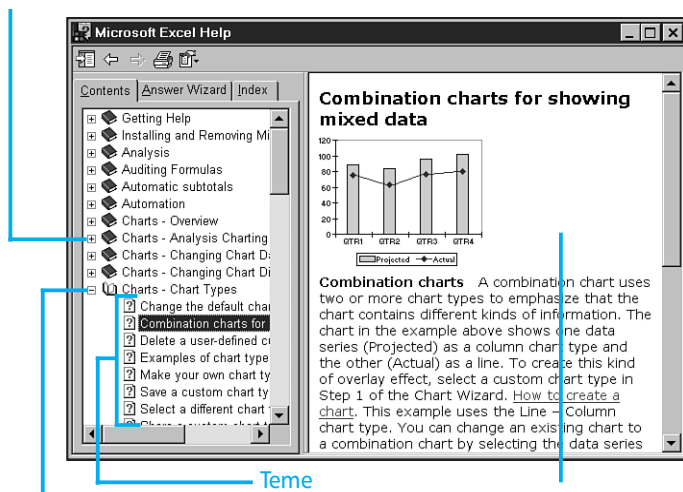
KARTICA CONTENTS

Kartica Contents sustava pomoći je niz “knjiga” koje možete otvoriti. Svaka knjiga ima jednu ili više tema pomoći, a neke knjige sadrže i daljnje knjige. Slika 6.4 prikazuje zaslon Contents.

Za označavanje teme pomoći na zaslonu Contents, slijedite ove korake:

1. Kliknite jahač **Contents**.
2. Pronađite knjigu koja opisuje, u širem smislu, zadaću za koju trebate pomoć. Dvostruko kliknite knjigu i pojavit će se, ispod knjige, popis tema pomoći (slika 6.4.)
3. Kliknite temu pomoći kako biste je prikazali. Ako je potrebno, pokažite na temu i pojavit će se ScreenTip, prikazujući potpun naziv teme.
4. Ako je potrebno, možete kliknuti neku drugu temu pomoći te je prikazati. Kada ste gotovi s pomoći, kliknite gumb **Close (x)** za izlazak.

Zatvorena knjiga



Dvostruko kliknite za
otvaranje knjige

Teme

Sadržaj teme

SLIKA 6.4 Zaslom Contents

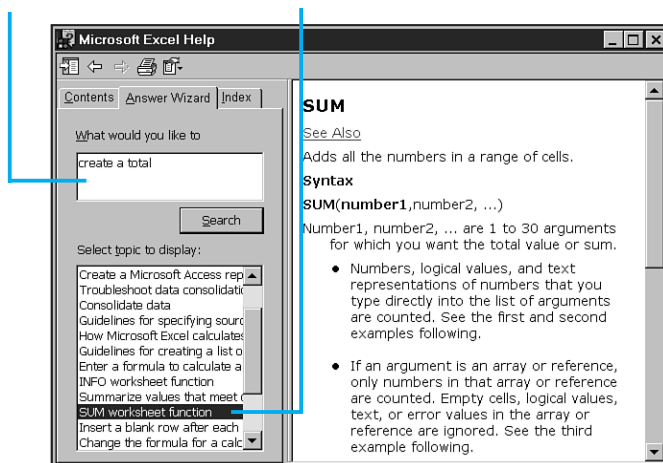
KARTICA ANSWER WIZARD

Ako točno znate temu za kojom tragate, vrlo je jednostavno pronaći je korištenjem kartica Contents i Index. Dapače, ako niste potpuno sigurni kako se što zove ili pod kojom temom se nalazi popisano, zapitajte Answer Wizarda. Korištenje Answer Wizarda slično je postavljanju pitanja Office Assistantu za pomoć:

1. Kliknite jahač **Answer Wizard**.
2. Upišite svoje pitanje u gornji okvir, kao što je prikazano na slici 6.5.
3. Kliknite **Search**. Pojavit će se popis tema.
4. Pregledajte teme koje se pojave u donjem okviru, te kliknite onu koju želite. Tema će se pojaviti u desnom oknu.
5. Ako želite, kliknite neku drugu temu. Kada ste završili s pomoći, kliknite gumb **Close (x)** za izlazak.

Upišite svoje pitanje

Označite temu



SLIKA 6.5 Kada trebate, zatražite pomoć Answer Wizarda.

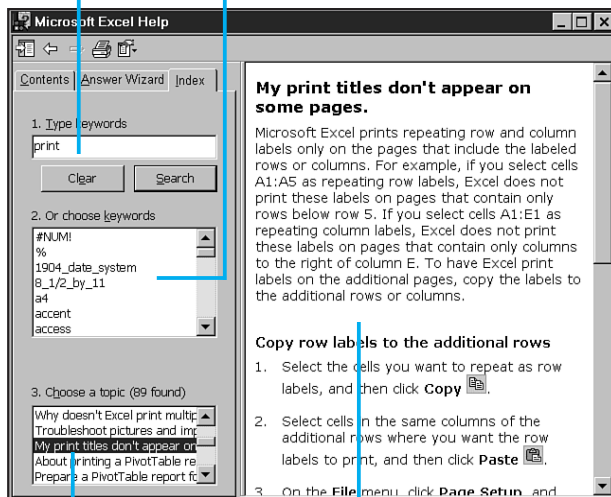
KARTICA INDEX

Index je abecedni popis ključnih izraza koji se nalaze u svim dostupnim temama pomoći. Slično je kazalu knjige. Za korištenje Indexa slijedite ove korake:

1. Kliknite jahač **Index**.
2. Upišite ključnu riječ teme koju tražite u okvir 1. Type keywords ili označite točnu željenu ključnu riječ na popisu 2. Or choose keywords (slika 6.6).
3. Kliknite **Search**.
4. Kliknite željenu temu u okviru 3. Choose a topic. Tema će se pojaviti u desnom oknu.
5. Ukoliko želite, dvostruko kliknite neku drugu temu. Kada ste završili s pomoći, za izlazak kliknite gumb **Close (x)**.

Ovdje upišite ključnu riječ

ili označite ključnu riječ
na ovom popisu.



Kliknite željenu temu.

Ovdje se pojavljuje tema.

SLIKA 6.6 Pregledavajte teme posložene po abecedi.

U ovoj ste vježbi naučili kako koristiti Office Assistant za dobivanje pomoći, te kako samostalno pronaći pomoć. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako dobiti pomoć s Mreže, kako dobiti pomoć o elementima zaslona, te kako prilagoditi Office Assistant.