

POZNAJ APLIKACJE UŁATWIAJĄCE PRACĘ

[odcinek 9: Mobilna praca – Tablety w bibliotece]

Tablety zostały stworzone głównie z myślą o multimediami i korzystaniu z aplikacji, jednak okazało się, że dla wielu osób są też urządzeniami służącymi do pracy biurowej. Tablety są wykorzystywane do tworzenia i edytowania dokumentów tekstowych, analizowania i liczenia w arkuszach kalkulacyjnych, robienia notatek i prowadzenia korespondencji (przez pocztę elektroniczną czy komunikatory internetowe).

Pakiet „Mobilna praca” prezentuje podstawowe aplikacje wspierające pracę z użyciem tabletów. Zawiera krótkie opisy różnych funkcji i ciekawych narzędzi, które iPad oferuje swoim użytkownikom.

PAGES



Pages (z ang. „strony”) to prosty w obsłudze edytor tekstu. Aplikacja – nazywana przez Applę „najładniejszym edytorem tekstu” – pozwala szybko stworzyć mniej lub bardziej skomplikowane dokumenty. Użytkownik może skorzystać z gotowych szablonów do pisania raportów, listów, biuletynów, CV i wizytówek oraz do adresowania kopert.

Korzystanie z Pages nie jest tak wygodne, jak używanie edytora typu Word, zwłaszcza dla osób, które przyzwyczyły się do pakietu Microsoft Office. Prezentowana aplikacja ma mniej funkcji, skromniejsze menu jest rozdzielone (część opcji umieszczono na górze, a część na dole dokumentu), a wirtualna klawiatura nie daje tyle swobody, co klasyczna. Jednak Pages na pewno wystarczy do napisania krótkich notatek, wpisów na bloga czy innych prostszych form. Do tworzenia bardziej skomplikowanych dokumentów, jak choćby do proponowanych w szablonach biuletynów czy raportów, przyda się na pewno więcej wprawy w obsługiwaniu aplikacji.

Zamiast pisania na wyświetlanej klawiaturze użytkownik może skorzystać z funkcji głosowego zamieszczania treści – po wciśnięciu ikony mikrofonu można podyktować tekst. Jest to wygodne i efektowne, ale zwiększa szansę na pojawienie się błędów (np. słów, które nie pasują do intencji autora, czy niewłaściwych końcówek wyrazów). Należy pamiętać, że „asystent głosowy” nie jest idealny, a osoby, które dyktują treść, rzadko mają perfekcyjną dykcję, mówią wyraźnie i zrozumiale dla maszyny.

Co ważne, tworzone w Pages dokumenty można bardzo łatwo wyeksportować – albo do innych aplikacji zainstalowanych na iPadzie, albo wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej. Użytkownik sam decyduje, w jakim formacie je wysła – jednym z dostępnych w programie Word, w .pdf, .epub czy woli zostać w Pages.

NUMBERS



Numbers (z ang. „numery”) to odpowiednik powszechnie znanego Excela z pakietu Microsoft Office, czyli arkusz kalkulacyjny. Apple oferuje użytkownikom tej aplikacji zarówno arkusze puste, jak i gotowe szablony, wspierające pracę nad prowadzeniem finansów osobistych, zestawień biznesowych czy prowadzenie dzienników ocen. Wybór szablonu jest dostępny na startowym ekranie. Podobnie można skorzystać z zaproponowanych formatów tabel.

Arkusz jest bardzo prosty i sprawia wrażenie ubogiego w funkcje, warto jednak skorzystać z „pomocy”, kryjącej się pod znakiem zapytania, i przekonać się, że jest wystarczający do bardzo wielu zastosowań.

Gotowy dokument może zostać zapisany na iPadzie bądź wyeksportowany do innej aplikacji zainstalowanej na urządzeniu lub wysłany na zewnątrz, w jednym z czterech formatów: Numbers, .xls, .pdf lub .csv.

KEYNOTE



Skoro oprogramowanie Apple'a oferuje edytor tekstu i arkusz kalkulacyjny, to nie mogło w nim zabraknąć odpowiednika popularnego programu do prezentacji.

Keynote, to aplikacja pozwalająca tworzyć prezentacje według szablonów lub na pustym slajdzie. Można wstawiać obrazki, zdjęcia, tabele i kształty oraz dodawać efekty animacji czy przejścia między slajdami.

Treść slajdów można wpisywać z wyświetlanej klawiatury bądź dyktować tekst z użyciem mikrofonu. Ta ostatnia funkcja jest przydatna i efektowna, jednak należy koniecznie przejrzeć taką prezentację przed pokazaniem jej innym osobom (ryzyko wystąpienia błędów).

Gotowe prezentacje można zachowywać w formacie Keynote lub eksportować do .pdf lub formatu obsługiwanego przez PowerPoint. Uwaga! W przypadku eksportu do programu PowerPoint nie zachowują się animacje i przejścia, ale komentarze są zachowywane.



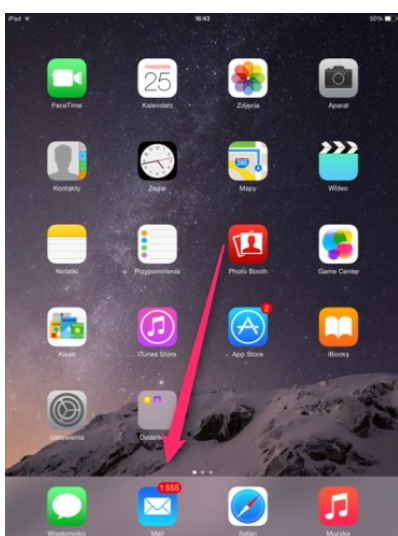
W standardowym wyposażeniu iPad oferuje aplikację „powiadomienia”, która może pełnić rolę notatnika przypominającego o ważnych sprawach do zrobienia. Jednak, szukając wygodnej „przypominajki”, warto sięgnąć po aplikację stworzoną przez konkurenta – Google Keep. To bardzo prosta w obsłudze i intuicyjna aplikacja do tworzenia różnego rodzaju notatek. Notatki zapisywane są w tzw. chmurze, w związku z czym są dostępne nie tylko z poziomu tabletu, ale również z innych urządzeń (telefon czy komputer stacjonarny). Szybka synchronizacja powoduje, że żadna informacja nie zaginie w czasie zmiany urządzenia.

Jakie notatki można tworzyć w aplikacji? Przede wszystkim tekstowe, ale można również zamieścić zdjęcia i obrazki. Do dyspozycji jest również szablon listy (np. zadań do wykonania, zakupów), w którym można odznaczać pojedyncze punkty (np. wykonane zadania). Odznaczone w ten sposób pozycje automatycznie trafiają na dół listy i zostają przekreślone, ale nie znikają i można do nich wrócić. Dodatkowo, notatkę można umieścić na kolorowym tle – dostępna jest różnorodna kolorystyka, co pozwala tworzyć kategorie notatek (np. domowe, służbowe, rozrywka, zakupy).

Notatkę można udostępnić dowolnej osobie, a także ustawić przypomnienie (na konkretny dzień i godzinę lub lokalizację). Gdy nadejdzie określony czas lub użytkownik znajdzie się z urządzeniem w określonym miejscu, przypomnienie się uruchomi.

Google nie przygotowało aplikacji Keep w wersji na iPady, dlatego konieczne jest korzystanie z aplikacji integrujących te dwa środowiska. Polecamy **GoKeep for Google Keep** – to nieduża nakładka umożliwiająca pełne korzystanie ze wszystkich funkcji Google Keep.

MAIL – KLIENT POCZTY



Klient poczty nie jest typową aplikacją, jednak jest ważnym narzędziem, wykorzystywanym podczas pracy na iPadzie. W standardowych ustawieniach program ten umieszczony jest na pasku znajdującym się na dole ekranu (ikona koperty z podpisem „Mail”).

W momencie uruchomienia program pocztowy zapyta, u jakiego usługodawcy jest poczta (np. Google, Yahoo, AoL i kilka innych, popularnych w USA). Jeżeli żadna z opcji nie jest właściwa, należy wybrać wariant „inne”

Wybór ten oznacza konieczność podania nazwy użytkownika i hasła, ale również nieco bardziej zaawansowanych danych, czyli nazwy serwera poczty wychodzącej i przychodzącej, aby program pocztowy mógł znaleźć właściwe konto (analogicznie do konfigurowania programów pocztowych zainstalowanych na komputerze osobistym).

Obsługa programu nie odbiega znacząco od podobnych programów do obsługi poczty elektronicznej, warto tylko zwrócić uwagę na możliwość dyktowania treści wiadomości.



Projekt „Tablety w Twojej bibliotece” jest elementem Programu Rozwoju Bibliotek, który od 2009 roku realizuje Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego.

Ten materiał edukacyjny dostępny jest na licencji Creative Commons CC BY-SA 3.0 Polska. Pełna treść licencji znajduje się na stronie: <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/pl/>