

Seminář IIT

MS Office

MS PowerPoint

MS Word

MS Office

- MS Word (textový procesor):
 - Přepřácaný, mnoho zbytečných funkcí a nastavení.
 - Nesmyslně velké nároky na hardware (souvisí s přepřácaností).
 - Portabilita je velmi problematická.
 - Vhodný pro napsání a tisk (nebo export) dokumentu.
 - **Naprosto nevhodný pro přenášení dat (textu), navzdory tomu je k tomuto účelu masově využíván (.doc není standardizovaný).**
 - Od MS Office 2007 umožňuje export do formátu PDF!!
- MS Excel (tabulkový procesor, kalkulátor)
 - Skvělý výtvar, pravděpodobně nejlepší svého druhu.
- MS PowerPoint (tvorba prezentací)
 - Dobrý program, snadné ovládání, pěkné efekty za málo práce.
 - Od MS Office 2007 umožňuje export do formátu PDF, což je asi nejlepší změna v historii MS Office!!

MS Office

- MS Access (naprosto šílený databázový program)
 - Existuje mnoho různých přístupů k tvorbě a fungování databází.
 - V projektu MS Access se Microsoftu povedlo naprosto neomylně zkombinovat veškeré nevýhody snad všech existujících přístupů.
 - Je až s podivem, jak špatně lze vytvořit něco tak rozsáhlého.
- MS FrontPage, MS Publisher (tvorba webových stránek)
 - Poměrně špatný editor, ovládáním podobný Wordu.
 - HTML kód vygenerovaných stránek je zbytečně velký.
- Další aplikace sady MS Office:
 - MS Outlook (pošta)
 - MS Info Path (tvorba XML dokumentů)
 - MS Groove (sdílení dokumentů)
 - MS One Note (poznámky – i grafické), čekat před zapsáním poznámky několik vteřin, než se spustí aplikace, je vyloženě velmi praktické.

PowerPoint

- Vaše znalosti aplikace PowerPoint jsou na poměrně vysoké úrovni.
- V průběhu roku dostanete možnost si tyto znalosti ještě procvičit.
 - Pravděpodobně tvorbou prezentací, které budete možná dostávat jako domácí úlohy.
 - Budete-li takové úlohy dostávat, nebude cílem vytvoření prezentace, nýbrž její téma (prezentace bude pouze prostředkem).
- Po shlédnutí Vašich prezentací na minulé hodině, mám přece jen několik připomínek, které by Vám mohly být užitečné.

Obsah a forma prezentace

- Prezentace tvoříte (nebo alespoň myslím, že by tomu tak mělo být) proto, abyste něco sdělili, nikoliv proto, abyste se předvedli.
- Forma by tedy neměla zastínit obsah.
 - Prakticky u všech Vašich prezentací tomu tak bylo, ačkoliv předpokládám, že v některých případech se jednalo o záměr.
- Říká se, že méně je někdy více, pro prezentace to často platí, zkuste si toto rčení připomínat při jejich tvorbě.
- Zkuste nepoužívat tak divoké efekty, uberte na barevnosti, omezte (velké) obrázky.

Obrázky v prezentacích

- Obrázky v prezentacích je možno rozdělit na dvě skupiny:
 - Obrázky, které do prezentace přímo patří.
 - Příklad: Schéma elektrického obvodu, který popisujete.
 - Ilustrační obrázky, které v prezentaci být ani nemusí.
 - Příklad: Strom v prezentaci o deštných pralesech.
- Ilustrační obrázky by neměly být velké.
 - Poté, co napíšete stránku, můžete na volná místa vložit (malé) ilustrační obrázky.
 - Rozhodně ne fotografie sloupu vysokého napětí na celou stránku v prezentaci o elektrárnách.
- Obrázky patřící do prezentace velké být mohou.

Oslňující prezentace

- Když už tvoříte prezentaci kvůli tomu, abyste se předvedli....
 - Můžete porušit „pravidlo“ o obrázcích.
 - Použijte hezké a výrazné efekty.
 - Ani v tom případě by ale prezentace neměla působit dojmem „hurá, přijel cirkus“.
 - Jedna věc jsou oslnivé efekty, jiné věc je to, když je efekt na každé stránce jiný.
 - Téměř každý, kdo si poprvé sedne k podobnému softwaru, použije všechny dostupné efekty bez ohledu na to, jak se k sobě hodí.
 - Chcete-li se předvést, většinou není žádoucí působit jako dítě, které dostalo hračku (PowerPoint).

Ⓟ prezentací obecně

- Nadpis by měl být výrazně jiným fontem než text.
- V prezentaci si zvolte hlavní motiv přechodů (složený z maximálně dvou efektů, raději jen z jednoho), který použijete na drtivé většině slajdů.
- Krom hlavního motivu si můžete zvolit ještě jeden vedlejší (opět složený maximálně ze dvou efektů), který použijete v případě, že chcete něco zdůraznit.
 - Vedlejší motiv použijete maximálně jednou za čtyři slajdy.
- Prezentace nemusí obsahovat vůbec žádné efekty ani přechody. To se hodí zejména v případě, že svou prezentaci převádíte do formátu PDF (velmi vhodné).

Cvičení

- Stáhněte si zdroj této prezentace (ve formátu ppt).
 - <http://vyuka.urza.cz/gis/prezentace/sem01.ppt>
- Upravte prezentaci, aby nebyla tak strohá.
 - Přidejte efekty přechodů.
 - Pokud to považujete za vhodné, vložte obrázek pozadí.
 - Můžete vložit i ilustrační obrázky.
- Na co si dejte pozor:
 - Ve Vašich počítačích určitě nebude nainstalován font nadpisů (tvořil jsem ho sám, nikde není).
 - Změna fontu textu (pokud se pro ni rozhodnete) změní i velikost všech textů (různé fonty se stejně nastavenou velikostí jsou ve skutečnosti různě velké).

MS Word

- Nejlepší vylepšení přišlo s verzí MS Word 2007:
Dokumenty je možno exportovat do formátu PDF!!
- Toto bylo možné i dříve s pomocí dalšího software (například PDF Creator), což mělo nedostatky.
 - Export se prováděl přes možnost tisku dokumentu, čímž mohly vznikat různé komplikace (zejména s obrázky).
- Největší nedostatek aplikace MS Word, tedy problémy s portabilitou, jsou tímto de facto vyřešeny.
 - Nejsou vyřešeny úplně, například práce na jednom dokumentu ze dvou různých míst je dále problematická, zejména kvůli fontům (což není jediný problém).
 - Zkuste napsat (delší) text fontem Arial Narrow a ten pak změnit na Bookman Old Style (při číselně stejné velikosti).

Výuka práce s aplikací MS Word

- Výuka bude probíhat na verzi MS Word 2007.
 - Verze MS Word 2010 je téměř totožná.
 - Předchozí verze (< 2007) aplikace mají sice jinak řešené ovládání, ale většina funkcí je stejná (jen s jinde umístěnými ovládacími prvky).
- Protože MS Word není nijak výjimečně dobrá aplikace, ale kvůli její masové rozšířenosti jsou základy jejího ovládání často vyžadovány, budeme se zabývat právě jejími základními funkcemi.
 - Pokud byste někdy potřebovali použít nějakou z pokročilejších funkcí MS Word, většinou existuje lepší aplikace, která požadovanou funkcionalitou oplývá.

Než začnete psát dokument

- Jak dokument otevřít, zavřít, uložit, nejspíš všichni víte (nabídka pod kulatým tlačítkem vlevo nahoře).
- Před napsáním první věty dokumentu (pokud se nejedná pouze o nějakou poznámku, kterou je stejně lepší napsat do notepadu) byste měli provést nastavení, týkající se celého dokumentu:
 - Nastavení vzhledu stránky.
 - Styly.
 - Styl není nutno vytvářet vlastní, je možné si vybrat z existujících stylů, které jsou v aplikaci uloženy již po instalaci.
 - Pomocí stylů lze konfigurovat téměř vše.

Nastavení vzhledu stránky

- Rozložení stránky → okraje
 - Zde naleznete několik přednastavených okrajů, ale můžete si také zvolit vlastní.
- Rozložení stránky → sloupce
 - I zde naleznete několik defaultních návrhů sloupců, můžete si též (v nabídce Vlastní sloupce...) vytvořit vlastní rozvržení (včetně mezer mezi sloupci).
- Rozložení stránky → velikost
 - Zde si můžete vybrat, zda chcete psát na šířku, nebo na výšku (typicky volíte první možnost).
- Rozložení stránky nabízí mnohé další možnosti.
 - Například vodoznak, barva pozadí stránky,

Hledáme styly v kupce sena

- V nabídce domů → styly máte přednastavenou nabídku stylů.
- Dialog pro tvorbu vlastních stylů je důmyslně schovaný.
 - V pravém dolním rohu nabídky domů → styly naleznete miniaturní šipku, na kterou kliknete.
 - Otevře se nabídka stylů, v jejímž levém dolním rohu je skryta nenápadná a nepopsaná ikona Nový styl.
- Píšete-li například seminární práci s předem určeným formátem (odsazení odstavců, velikost písma, font, ...), právě v nabídce stylů si můžete odpovídající styl definovat.

Style

- Typ stylu pro normální psaní se jmenuje odstavec.
- Styl můžete takzvaně založit na stylu jiném, což znamená, že veškeré parametry, které explicitně nenastavíte, budou převzaty z vzorového stylu.
- Nastavení fontu a velikosti písma, stejně jako zarovnání a podobně, je intuitivní.
- Důležité je tlačítko formát v levém dolním rohu nabídky, kde můžete nastavit mnoho dalších vlastností (zejména podnabídka Odstavec... nabízí například změnu řádkování a odsazení).
- Vytvořený styl můžete editovat v nabídce Spravovat styly (ta je schovaná hned vedle nabídky Nový styl).

Práce se styly

- Než začnete psát vlastní text, vyberete si jeho styl v nabídce domů → styly.
- Zjistíte-li později, že styl nevyhovuje, můžete jej změnit (v nabídce Spravovat styly, viz. minulý slajd), čímž dosáhnete toho, že se veškerý text, psaný v dotyčném stylu, automaticky přeformátuje.
 - Na tuto vlastnost je třeba dávat pozor, protože:
 - Upravujete-li styl, je třeba si uvědomit, co všechno je v dotyčném stylu napsáno.
 - Když už se rozhodnete nějaký text přeformátovat (bez ohledu na styly), je třeba si jej poté projít a zkontrolovat, zda se nějak nerozpadl (viz. změna fontů, která s sebou nese i změnu velikosti písma).

Konce stránek

- Vložení → konec stránky
 - Tímto tlačítkem je možné vložit do dokumentu pevný konec stránky.
 - **Je rozdíl mezi pevným koncem stránky a mnoha odřádkováními, která shodou okolností skončí na další stránce!!**
 - Vložíte-li objekt na začátek dokumentu (nebo přeformátujete-li dokument), pevný konec stránky zůstává stále koncem stránky. Několik odřádkování se může dostat kamkoliv, takže pak mohou některé stránky začínat prázdným místem a nadpisy mohou končit na spodních okrajích stránek.
- Konce stránek zobrazíte domů → tlačítko ¶.

¶ Odstavce

- V aplikaci MS Word (a vlastně i kdekoliv jinde), je vhodné odstavce skutečně respektovat. Je tedy rozdíl mezi tím, když dopíšete na konec řádky a text se sám od sebe zalomí (čímž vzniká nový řádek) a tím, když stiskem klávesy enter nový řádek vytvoříte (což v praxi znamená vytvoření i nového odstavce).
- Konec odstavce je v aplikaci MS Word značen ¶. Tyto znaky ve svém textu zviditelníte, pokud kliknete v nabídce domů na stejně označené tlačítko (jedná se o totéž tlačítko, které zobrazuje konce stránek, viz. předchozí slajd).
- I v případě, že máte znaky konce odstavců zobrazeny, netisknou se.

Odsazování odstavců

- Každý odstavec začíná odsazením první řádky od levého okraje stránky.
 - Velikost tohoto odsazení můžete měnit v nastavení použitého stylu.
 - **Rozhodně odsazení nevytvářejte pomocí několika mezer!!** (Podobný problém jako konce stránek.)
- Nastane-li případ, že chcete odřádkovat (dřív, než dopíšete na konec stránky), avšak nechcete zakládat nový odstavec, provedete toto odřádkování klávesovou zkratkou shift+enter.
- Samotné odsazení (bez odstavce) můžete vložit klávesou tabulátor.

Záhlaví a zápatí

- Záhlaví a zápatí jsou texty, které se objevují na každé stránce (nahore a dole) přesto, že je napíšeme jen jednou.
- Do záhlaví se vkládá většinou malým písmem kurzívou název autora a práce.
- Do zápatí se vkládá především číslo stránky.
- Záhlaví a zápatí přidáte v nabídce vložení → záhlaví a vložení → zápatí.
- Číslo stránky lze vložit do dokumentu opět v nabídce vložení → číslo stránky.
 - Stránky se číslují automaticky.

Tabulky

- Vložení → tabulka
 - Volíme počet řádek a sloupců, což lze udělat v nabídce tabulka → vložit tabulku, nebo nově od verze MS Word 2007 lze tabulku vytvořit pomocí čtverečkové sítě (v nabídce tabulka).
- Po vložení tabulky se automaticky otevře nabídka nástroje tabulek → návrh, ve které můžete zvolit ohraničení, stínování, či barvu tabulky.
 - Opět pozor, aby výsledek nepůsobil dojmem „přijel cirkus“, viz. prezentace v PowerPointu.
- **Chcete-li pracovat POUZE s tabulkou (nikoliv celým dokumentem), použijte MS Excel!!**

Obrázky

- Do dokumentu je možno vložit obrázek (překvapivě v nabídce vložení → obrázek).
 - MS Word s tímto obrázkem pracuje obdivuhodně špatně prakticky ve všech ohledech (je tedy dobré si jej stranou upravit do podoby, ve které ho použijete).
 - **Pozor na velikost obrázků!!**
 - Bohužel jsem se již v životě setkal s dokumentem aplikace MS Word, jehož velikost přesahovala 400MB právě kvůli vkládání extrémně velkých obrázků a jejich následnému zmenšování (MS Word se s kompresí netrápí).
 - Po kliknutí na obrázek naleznete v nabídce formát → obtékání textu možnosti pozice obrázku vzhledem k textu.

Cvičení

- Otevřete si v prohlížeči stránky školy.
 - <http://kladno.educanet.cz/>
- Vytvořte dokument, jehož první strana bude vypadat co nejpodobněji úvodní stránce školy od hlavního menudolu (bez sloupců po stranách, tedy jen to, co začíná „Vítá Vás EDUCAnet“). Na druhé stránce pak bude kalendář, který by měl vypadat co nejpodobněji tomu na stránkách školy vlevo (nemusí být interaktivní).
 - Využijte poznatků z dnešní hodiny, zejména používejte styly (s jedním si nevystačíte), odstavce, dejte pozor na další stránku,

Rekapitulace

- Měli byste mít zevrubný přehled o všech aplikacích MS Office (alespoň k čemu která slouží a zejména které nepoužívat vůbec – MS Access).
- Krom použití aplikací je třeba také vědět, k čemu tyto aplikace nejsou vhodné a jaké jsou jejich nevýhody a slabé stránky.
- Prezentace z PowerPointu by neměly být přeplácané a neměly by evokovat zdání „přijel cirkus“.
- Jednou ze základních funkcionalit textového procesoru MS Word jsou styly, které byste měli umět používat (a hlavně je doopravdy používat, když budete něco většího psát).