

**SCENARIUSZ SZKOLENIA STACJONARNEGO – nr 1b**

Wersja 1.1

**MATERIAŁ DLA TRENERÓW**

## **TYTUŁ SZKOLENIA: Wyszukuj informacje w sieci zapisuj je, notuj – wyszukiwarka Google, Dysk Google, dokumenty Google**

Autor: Marcin Pawlik, trener centralny w obszarze „Sprawy codzienne”

### **I. INFORMACJE PODSTAWOWE**

Obszar tematyczny: sprawy codzienne

Poziom: średniozaawansowany

E-usługi, programy, narzędzia, których dotyczy szkolenie:

- Gmail
- Dysk Google
- Dokumenty Google
- Wyszukiwarka Google

Czas trwania: 120 minut

### **II. SZCZEGÓŁOWE CELE EDUKACYJNE**

W wyniku szkolenia uczestnik / uczestniczka :

a) Wiedza

- będzie wiedział/wiedziała jak rozróżnić podstawowe usługi dostępne w serwisie Google
- będzie wiedział/wiedziała co to jest chmura oraz co to jest Dysk Google
- będzie wiedział/wiedziała jak korzystać z poczty GMAIL
- będzie wiedział/wiedziała do czego służy i kiedy stosować archiwa ZIP
- będzie wiedział/wiedziała, że za pomocą Dokumentów Google oraz poczty GMAIL można

przygotowywać dokumenty, które chcemy wysłać do urzędu

b) Umiejętności

- będzie potrafił/potrafiła zakładać konta pocztowego (GMAIL)
- będzie potrafił/potrafiła jak tworzyć folder w usługach Google
- będzie potrafił/potrafiła tworzyć Dokumenty Gogle online, wstawiać do nich wyszukane informacje oraz linki oraz archiwizować je na dysku komputera jak i Dysku Google
- będzie potrafił/potrafiła przysyłać dane z komputera na Dysk Google i odwrotnie
- będzie potrafił/potrafiła jak rozpakować archiwum ZIP

c) Postawa

- Uświadamia sobie znaczenie zasad bezpieczeństwa w sieci i korzystania z usług Google
- Jest świadoma/ świadomy zalet oraz wad związanych z korzystaniem z usług w chmurze
- Jest świadoma/ świadomy, że można komunikować się z urzędem za pomocą poczty elektronicznej i że za jej pomocą można również wysłać dokumenty

Lista kompetencji uczestnika / uczestniczki z „Podstawowego katalogu kompetencji cyfrowych” rozwijanych podczas szkolenia:

- (1.1.1) potrafię korzystać z co najmniej jednej przeglądarki internetowej
- (1.1.2) umiem wyszukiwać informacje online za pomocą co najmniej jednej wyszukiwarki internetowej
- (2.1.1) umiem korzystać z poczty elektronicznej
- (2.2.2) umiem pobierać z Internetu różne informacje i treści
- (2.3.1) umiem wypełniać i przysyłać formularz online
- (2.3.2) potrafię korzystać z co najmniej jednej usługi dostępnej online (e-usługi)

Lista kompetencji uczestnika / uczestniczki z „Ramowego katalogu kompetencji cyfrowych” rozwijanych podczas szkolenia:

- (8.1.1) umiem sprawdzić czy określona usługa jest dostępna w Internecie (1.1.1, 1.1.2)

Krótki opis zakładanych korzyści, jakie uczestnik / uczestniczka odniesie dzięki posługiwaniu się e-usługami omawianymi na szkoleniu:

W trakcie zajęć uczestnicy/uczestniczki poznają, nauczą się podstawowej obsługi serwisu Google oraz skrzynek pocztowych oraz tworzenie dokumentów online i wysyłania ich pocztą, kopiować wyszukiwane grafiki oraz treści. Będą tworzyć własne dokumenty oraz przenosić je z dysku komputera na dysk Google o odwrotnie. Będą rozumieć co to jest chmura oraz korzyści oraz zagrożenia związane z korzystaniem z usług online.

### III. WARUNKI UDZIAŁU UCZESTNIKA / UCZESTNICZKI W SZKOLENIU

Szkolenie jest skierowane do osób, które mają własną skrzynkę pocztową (GMAIL), i chcą się nauczyć korzystania z Dysku Google j. Potrafią wyszukiwać graficzne informacje w sieci oraz zapisywać je na dysku komputera. Trener powinien mieć założone konto w Google w celu lepszej prezentacji zasad pracy w omawianym środowisku WWW.

### IV. POTRZEBNE ZASOBY

#### Sprzęt komputerowy – minimalne wymagania:

- Minimum 1 komputer na 2 osoby
- Komputery uczestników powinny być wyposażone w słuchawki lub w sali powinny znajdować się głośniki, z których trener będzie mógł skorzystać podczas wyświetlania filmów
- Rzutnik, komputer, głośniki i ekran dla trenera/trenerki

#### Oprogramowanie – minimalne wymagania:

- Przeglądarka Google Chrome

#### Internet - minimalne wymagania:

- stałe łącze internetowe min. 512 MB

#### Materiały papierniczne:

- Materiały do pisania (notowania) dla osób uczestniczących
- Flipchart, flamastry
- Pytania do losowania
- Kartki z walizką i koszem dla wszystkich uczestników

#### Inne materiały:

- wskazane jest aby prowadzący zajęcia umieścili na pulpitych komputerów, przy których będą siedzieć uczestnicy szkolenia skrót do filmu oraz do instrukcji

### V. RAMOWY SCENARIUSZ SZKOLENIA

Czas trwania modułu	Moduł	Czas trwania poszczególnych zagadnień / ćwiczeń	Potrzebne materiały
20 min	Początek szkolenia: - Przedstawienie się trenera / trenerki - Informacja trenera / trenerki o tym, że szkolenie jest	5 minut	Flipchart, flamastry, Pytania do

	<p>realizowane w ramach projektu e-Mocni i współfinansowane ze środków UE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przedstawienie się uczestników.</li> <li>- Przedstawienie celów szkolenia.</li> <li>- Zebranie na tablicy oczekiwań wobec szkolenia.</li> <li>- Kontrakt – ustalenie zasad współpracy na podstawie wcześniej przygotowanych punktów</li> <li>- Pre-test – wypełnienie ankiety</li> </ul>	<p>10 minut</p> <p>5 minut</p> <p>5 minut</p>	losowania
90 min	<p>Przebieg szkolenia</p> <p>Trener wyświetla prezentację dołączoną do scenariusza.</p> <p><b>1. Co to są usługi w chmurze, co to jest dysk Google</b></p> <p>Trener wyjaśnia, że tematem szkolenia jest korzystanie z Dysku Google, który umożliwia zapisywanie danych, tworzenie kopii dokumentów oraz tworzenie dokumentów online.</p> <p>Zwraca uwagę na fakt, że istotne jest tworzenie kopii zapasowych swoich danych na dysku. Tworzenie kopii zapasowych też jest celem tego szkolenia.</p> <p>Konieczne jest zakomunikowanie, że za pomocą skrzynki pocztowej można wysyłać dokumenty również kiedy chcemy załatwić sprawy urzędowe.</p> <p>Wyświetlenie filmów:</p> <p><a href="https://youtu.be/1WTE6pa-EY4">https://youtu.be/1WTE6pa-EY4</a></p> <p><a href="https://youtu.be/wKJ9KzGQq0w">https://youtu.be/wKJ9KzGQq0w</a></p> <p>UWAGA! – należy włączyć polskie napisy</p> <p><b>2. Skrzynka pocztowa GMAIL, podstawy korzystania, sprawdzanie skrzynek</b></p> <p>Krótką rozmowa na temat potrzeby posiadania konta pocztowego, do czego może być ono przydatne oraz omówienie zasad związanych z tworzeniem własnego adresu skrzynki pocztowej (loginu).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ćwiczenie 1 – Korzystanie ze skrzynki, wysyłanie listu</li> </ul> <p>Omówienie menu skrzynki GMAIL, podzielenie uczestników w pary oraz wysłanie do siebie nawzajem prostych wiadomości mailowych. Praca indywidualna uczestników/uczestniczek – zapoznanie się z zawartością menu i podstawowymi operacjami, wylogowanie się z poczty.</p> <p><b>3. Korzystanie z Dysku Google, tworzenie kopii danych, tworzenie dokumentów Google, wyszukiwanie informacji,</b></p>	<p>10 minut</p> <p>20 minut</p>	<p>Flipchart, flamastry, rzutnik, ekran, komputery z dostępem do Internetu</p>

	<p><b>wysyłanie dokumentów mailem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ćwiczenie nr 2 – tworzenie, wyszukiwanie danych i przenoszenie ich na Dysk Google</li> </ul> <p>Tworzenie folderu z dokumentami, przenoszenie danych z komputera na Dysk Google - tworzenie na komputerze stacjonarnym przez uczestników szkolenia folderów z dokumentami. Logowanie się do Google i przenoszenie danych, pierw pliku a potem całego folderu za pomocą myszy z komputera na Dysk Google.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ćwiczenie nr 3 – przenoszenie danych z Dysku Google na dysk komputera, tworzenie dokument Google, online, wyszukiwanie informacji</li> </ul> <p>Tworzenie folderu oraz dokumentów online za pomocą narzędzi Google. Przenoszenie najpierw pojedynczego pliku a potem całego folderu na dysk komputera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ćwiczenie 4 - wysyłanie listu z załączonym dokumentem znajdującym się n Dysku Google</li> </ul> <p>Pokazanie uczestnikom jak wysłać list z poczty GMAIL z załącznikiem pobranym z zasobów Dysku Google oraz jak odbierać list z załącznikiem i zapisywać go na Dysku Google.</p> <p>Praca własna uczestników, tworzenie zasobów na Dysku Google, wysyłanie wiadomości z załącznikami</p>	60 minut	
10-15 min	<p>Zakończenie szkolenia:</p> <p>Kosz i walizka – uczestnicy/ uczestniczki wpisują na wcześniej przygotowanych kartkach w walizce – to, co zapamiętali ze szkolenia, było przydatne i wezmą ze sobą do domu; w koszu – to, co uważają za nieprzydatne.</p> <p>Rundka informacji zwrotnej do trenera</p> <p>Wypełnienie ankiety</p> <p>Post-test - wypełnienie ankiety</p> <p>Rozdanie zaświadczeń i pożegnanie</p>	<p>5 minut</p> <p>5 minut</p>	Kartki z walizką i koszem, zaświadczenia

## VI. OPIS ĆWICZEŃ DO PRZEPROWADZENIA I WSKAZÓWKI METODOLOGICZNE

### 1. Co to są usługi w chmurze, co to jest dysk Google

Czas 10 minut

Ogóle omówienie co jest celem szkolenia . Trener otwiera prezentację, zgodnie z nią prowadzi szkolenie. W kolejnym kroku zaprasza uczestników do obejrzenia filmów (prowadzący powinien obejrzeć filmy przed

zajęciami, sprawdzić, czy uczestnicy będą mogli obejrzeć je na swoich komputerach, jeżeli nie, może wyświetlić film na rzutniku z włączonymi głośnikami).

UWAGA! – należy ustawić napisy polskie przed oglądaniem tego materiału. Należy pokazać jak ustawić napisy polskie i wytłumaczyć, że jeżeli film ma tylko napisy angielskie to można je przetłumaczyć na język polski wybierając opcję **przetłumacz automatycznie**. Wskazane jest aby prowadzący zajęcia umieścić na pulpitach komputerów, przy których będą siedzieć uczestnicy szkolenia skrót do filmu.

<https://youtu.be/1WTE6pa-EY4>

<https://youtu.be/wKJ9KzGQq0w>

## 2. Skrzynka pocztowa GMAIL, podstawy korzystania, sprawdzanie skrzynek

*Czas 15-20 minut*

UWAGA! Jeżeli prowadzący ma pewność, że uczestnicy szkolenia potrafią korzystać ze swoich skrzynek pocztowych, może pominąć tę część na rzecz pracy w serwisie Google.

Trener powinien podkreślić praktyczne aspekty posiadania własnej skrzynki pocztowej oraz wyjaśnić jak powinna brzmieć nazwa (login) skrzynki pocztowej. Istotne jest aby wyjaśnić uczestnikom szkolenia, że nazwa konta również pełni funkcję reprezentatywną, zwłaszcza jeżeli konto to będzie kontem używanym do kontaktów z urzędami itp.

Konieczne jest zakomunikowanie, że za pomocą skrzynki pocztowej można wysyłać dokumenty również kiedy chcemy załatwić sprawy urzędowe.

### Korzystanie ze skrzynki pocztowej

Prowadzący zajęcia ma za zadanie dobrać uczestników szkolenia w pary (jeżeli to nie jest możliwe w trójki). Każdy uczestnik w swojej grupie wymienia się swoim adresem e-mail. I każdy nawzajem pisze do kolegi/koleżanki maila oraz odbiera go.

Prowadzący powinien zwrócić uwagę, że obecnie konto e-mail jest używane nie tylko do załatwiania spraw urzędowych ale również do rejestracji w większości serwisów, portali Internetowych oraz sklepów tak jak ma to miejsce w serwisie online Poczty Polskiej.

### Ćwiczenie 1 – Korzystanie ze skrzynki, wysyłanie listu

Uczestnicy mają za zadanie wysłać do sąsiada list:

Temat listu – Mój pierwszy raz

Uczestnicy mają za zadanie wysłać krótki list o dowolnej treści.

W tym ćwiczeniu prowadzący powinien wspomnieć o netykietce oraz o tym, że list mailowy powinien posiadać tytuł i należy list podpisać.

### 3. Korzystanie z Dysku Google, tworzenie kopii danych, tworzenie dokumentów Google, wyszukiwanie informacji, wysyłanie dokumentów mailem

Czas 60 minut

W tej części szkolenia prowadzący przypomina uczestnikom jak tworzyć folder na komputerze oraz tworzy przykładowe dokumenty (WordPad, Notatnik, MS Word) i zapisuje je w stworzonym przez siebie folderze. W następnym kroku otwiera przeglądarkę internetową i loguje się do Google. Przenosi pierw jeden plik a potem cały folder. Wyjaśnia różnice, pomiędzy przenoszeniem całego folderu a konkretnego pliku.

Ważne jest aby prowadzący poprosił uczestników o wykonanie tych samych czynności.

Podczas korzystania z przeglądarki dobrze by było gdyby trener zasygnalizował w jaki sposób można zmienić dostępność strony, że za pomocą skrótu klawiszowego „ctrl+” i „ctrl-” można powiększać widok strony.

#### Ćwiczenie 2 – tworzenie, wyszukiwanie danych i przenoszenie ich na Dysk Google

Przed tym ćwiczeniem prowadzący powinien umieścić pliki (prezentacja do szkolenia, instrukcje) na pulpicie każdego z komputerów, bez tworzenia foldera.

1. Uczestnicy mają za zadanie stworzyć folder na pulpicie pod nazwą swoje imię i nazwisko (na przykład Imię\_Nazwisko)
2. W kolejnym kroku powinni odnaleźć wskazane przez prowadzącego pliki i przenieść je do stworzonego folderu (prowadzący powinien pokazywać te działania na ekranie i mieć na pulpicie takie same pliki jak uczestnicy szkolenia na swoich pulpitych)
3. Wyszukiwanie grafik w wyszukiwarce Google – uczestnicy szkolenia otwierają przeglądarkę internetową Google
4. W pasku wyszukiwania wpisują „Krokodyl nilowy”, wciskają klawisz Enter na klawiaturze
5. Każdy z uczestników szkolenia ma za zadanie pobrać zdjęcie Krokodyla nilowego na dysk komputera do folderu Imię\_Nazwisko (prowadzący pokazuje jak to zrobić oraz zwraca uwagę na to, żeby nie pobierać podglądu fotografii, zwraca również uwagę na prawa autorskie)
6. Logowanie do Google – obecni na szkoleniu otwierają przeglądarkę internetową (na przykład Google Chrome), następnie logują się.
7. Uczestnicy otwierają folder który przed chwilą stworzyli na pulpicie i za pomocą myszy przerzucają jeden z plików do Dysku Google, (jeżeli jest to konieczne, prowadzący wyjaśnia jak zmniejszać okna aplikacji, i ustawiać je na pulpicie komputera w taki sposób, żeby było widoczne zarówno okno Dysku Google jak i okno z zawartością folderu. Pokazuje na rzutniku cały proces przenoszenia pliku.
8. W następnym kroku uczestnicy próbują samodzielnie przetrzucić na Dysk Google cały swój folder o nazwie „Imię\_Nazwisko”. Prowadzący wyjaśnia różnicę między plikiem i folderem, wyjaśnia, że w ten sposób możemy przenosić całą strukturę folderów czyli folder ze znajdującymi się w nim innymi podfolderami i plikami. Powinien wspomnieć o tym, że często w systemach pocztowych można wysyłać mailem tylko pliki, a żeby wysłać cały folder trzeba go skompresować, to znaczy spakować i stworzyć z folderu plik ZIP.

Prowadzący szkolenie powinien uzmysłwić uczestnikom, że korzystając z usług Google, mogą oni kopiować informacje, które znajdują w sieci. Dzięki temu, mogą na przykład pójść do sąsiada, przyjaciela i na jego komputerze zalogować się na swoje konto Google i pokazać wyszukane informacje.

#### Tworzenie folderu oraz dokumentów online na Dysku Google

W tej części szkolenia prowadzący omawia tworzenie plików (tworzenie dokumentu tekstowego w Google dokumentach) oraz folderów na Dysku Google. Pokazuje też różnice w pobieraniu pojedynczego pliku a całego folderu.

Wyjaśnia co to jest archiwum oraz jak rozpakowywać pobrany folder z Dysku Google za pomocą systemowego Zip'a oraz jak tworzyć dokument tekstowy online. Wyjaśnia, że w ten sposób można kopiować linki oraz treści znalezionych informacji.

**UWAGA!** – W prezentacji dołączonej do scenariusza znajdują się instrukcje pomocnicze: **SLAJD od 23-51** – instrukcje pomocnicze.

Korzystanie z Dysku Google - **dodatkowe instrukcje** umieszczone w serwisie Google-

<https://support.google.com/drive#topic=14940>

<https://support.google.com/drive/answer/2424384?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=pl>

Ćwiczenie 3 – przenoszenie danych z Dysku Google na dysk komputera, tworzenie dokument Google, online, wyszukiwanie informacji (prezentacja dołączona do scenariusza: **SLAJD od 23-43**)

1. Uczestnicy tworzą nowy folder na dysku Google o dowolnej nazwie (nazwa ma być inna niż folderu, który został przeniesiony z pulpitu na Dysk Google)
2. Otwierają stworzony folder
3. Kolejnym krokiem jest stworzenie dokumentu tekstowego (Nowy > Dokument Google)
4. Zmieniają jego nazwę na „Moja robota\_Imię”
5. Wpisują treść:

„Zażółć gęślą jaźń – jest to Pangram (gr. pan gramma – każda litera) – krótkie zdanie zawierające wszystkie litery danego języka. Może stanowić zabawę słowną, często jest jednak również wykorzystywane do sprawdzania poprawności danych tekstowych, poprawności wyświetlania lub drukowania znaków itp. Szczególnie dopracowane pangramy zawierają każdą literę tylko w jednym wystąpieniu.” (UWAGA! – tekst ma być napisany ręcznie).

Należy wyjaśnić, że dokument zapisuje się automatycznie na Dysku Google.

6. Zamknij kartę z edytowanym dokumentem
7. W kolejnym kroku uczestnicy mają za zadanie otworzyć w nowej karcie przeglądarki internetowej wyszukiwarkę Google, znaleźć zdjęcie łabędzia i wstawić (opcja **Wstaw > Obraz > Z URL-a** do dokumentu tekstowego)

**UWAGA!** Prowadzący pokazuje jak to zrobić oraz zwraca uwagę na to, żeby nie pobierać podglądu fotografii, zwraca również uwagę na prawa autorskie

8. Otwierają stworzony przez siebie dokument (należy kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszy)
9. Wracają do strony głównej swojego Dysku Google
10. Klikają prawym przyciskiem myszy na stworzony przez siebie folder i wybierają Pobierz (należy zwrócić uwagę, że z Dysku Google nie można skopiować danych na dysk komputera przeciągając je myszą) pobierają plik ZIP na pulpit swojego komputera
11. Ściągają okno przeglądarki internetowej do paska zadań, odnajdują pobrany folder (w tym wypadku plik, który jest skompresowanym folderem)



12. Prowadzący wyjaśnia co to jest skompresowany folder i kiedy się go stosuje (aby zmniejszyć wielkość pliku lub przesłać cały folder)
13. Trener pokazuje uczestnikom korzystając z rzutnika sposób rozpakowywania folderu za pomocą systemowego Zip'a (system Windows), warto tutaj zwrócić uwagę uczestników na fakt, że po rozpakowaniu powstaje folder, w którym dopiero znajduje się właściwy folder z zawartością i dzieje się tak, żeby uniknąć nadpisania folderu, który może już istnieć na dysku komputera.

**Pakowanie i rozpakowywanie archiwów ZIP** – patrz X. 4. Materiał typu „jeśli chcesz wiedzieć więcej”, Informacje odnośnie pakowania i rozpakowywania plików w systemie Windows.

W tej części tego szkolenia trener będzie miał również za zadanie pokazać w jaki sposób stworzyć nowy list w skrzynce GMAIL dodając do niego załącznik w postaci pliku tekstowego, który przed chwilą został utworzony, który znajduje się nie na Dysku Google a nie na dysku komputera. Pokazuje również jak odebrać taki list z załącznikiem i zapisać go na Dysku Google.

Prowadzący zajęcia ma za zadanie dobrać uczestników szkolenia w pary (jeżeli to nie jest możliwe w trójki). Każdy uczestnik w swojej grupie wymienia się swoim adresem e-mail (GMAIL). I każdy nawzajem piszę do kolegi/koleżanki maila oraz odbiera go.

Ćwiczenie 4 – wysyłanie listu z załączonym dokumentem znajdującym się n Dysku Google (prezentacja dołączona do scenariusza: **SLAJD od 44-51**)

Uczestnicy mają za zadanie wysłać do sąsiada list z załączonym dokumentem znajdującym się n Dysku Google:

1. Uczestnicy otwierają GMAIL klikając na ikonę małych kwadracików w prawym górnym rogu i wybierają GMAIL
2. Wybierają przycisk Utwórz i podają w pasku adresu nowego listu adres swojego kolegi/koleżanki
3. Podają temat listu: „Imię Mój pierwszy raz z dyskiem”
4. Piszą dowolną treść listu oraz podpisują się tekstem: Pozdrawiam Imię (należy podać swoje imię)
5. Na dole okna nowego listu (przy przycisku Wyślij, wybierają ikonę dysku Google, Wstaw plik za pomocą dysku
6. Wysyłają list
7. W kolejnym kroku uczestnicy odbierają list i pobierają załącznik na Dysk Google najeżdżając na załącznik kursorem myszy i wybierając ikonę Dysku Google, Zapisz na dysk
8. W tym ćwiczeniu prowadzący powinien również wspomnieć o netykiecie oraz o tym, że list mailowy powinien posiadać tytuł i należy list podpisać.

Pod koniec szkolenia, prowadzący powinien ogólnie omówić zagadnienia i poinformować uczestników o konieczności robienia kopii zapasowych swoich danych i że d tego celu między innymi możemy użyć Dysku Google, a najlepiej drugiego dysku przenośnego. Warto również wspomnieć, że Dysk Google w takiej formie jakiej jest przedstawiany na zajęciach, jest usługą darmową co wiąże się z tym, że firma Google może zmienić zasady korzystania z niej itp.

Konieczne jest zakomunikowanie, że za pomocą skrzynki pocztowej można wysłać dokumenty również kiedy chcemy załatwić sprawy urzędowe. Ważne jest, żeby uczestnicy szkolenia byli świadomi, że Dokumenty Google można tworzyć bez potrzeby instalacji dodatkowego oprogramowania na komputerze i że w ten sposób można również przygotować niektóre dokumenty, które chcemy wysłać za pomocą skrzynki pocztowej do urzędu.

**UWAGA!** Podczas korzystania z przeglądarki dobrze by było gdyby trener zasygnalizował w jaki sposób można zmienić dostępność strony, że za pomocą skrótu klawiszowego „ctrl+” i „ctrl-” można powiększać widok strony.

## VII. SPECYFIKA SZKOLENIA W ZALEŻNOŚCI OD RODZAJU GRUPY WIEKOWEJ LUB SPOŁECZNO-ZAWODOWEJ, DO KTÓREJ SZKOLENIE JEST SKIEROWANE

	Grupa / uczestnicy	Specyfika szkolenia (metodyka, język, ćwiczenia, oprogramowanie itp.) (jeśli dotyczy)
1.	18-34 lat	Prowadząc szkolenie warto zwrócić uwagę na wiek OU i podawać przykłady zgodne z ich „kategorią wiekową”
2.	35-43 lat	Prowadząc szkolenie warto zwrócić uwagę na wiek OU i podawać przykłady zgodne z ich „kategorią wiekową”
3.	44-65 lat	Prowadząc szkolenie warto zwrócić uwagę na wiek OU i podawać przykłady zgodne z ich „kategorią wiekową”
4.	>65 lat	Prowadząc szkolenie warto zwrócić uwagę na wiek OU i podawać przykłady zgodne z ich „kategorią wiekową”
5.	Osoby z niskim wykształceniem	nie dotyczy
6.	Osoby o niskich dochodach	nie dotyczy
7.	Osoby mieszkające na wsi	nie dotyczy

## VIII. PYTANIA DO ANKIETY BADAJĄCEJ PRZYROST KOMPETENCJI UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

- Która nazwa konta pocztowego, które będzie wykorzystywane do spraw służbowych jest właściwe:
  - mysia@gmail.com
  - imie.nazwisko@gmail.com
  - ognisty.imie@gmail.com
- Hasło do swojej skrzynki pocztowej lub serwisu on-line:
  - Powinno być proste, na przykład Twoje imię
  - Można je zapisać i trzymać na biurku przy komputerze
  - Powinno nie być oczywiste i nie powinno być ogólnodostępne
- Co to jest chmura w sensie informatycznym
  - Są to usługi znajdujące się w Internecie, z których możemy korzystać bez instalacji oprogramowania na komputerze korzystając z przeglądarki internetowej?
  - Są to usługi, z których można skorzystać tylko po zainstalowaniu odpowiedniego oprogramowania dedykowanego?
  - Jest to pakiet oprogramowania, z którego można korzystać tylko offline na swoim komputerze.

Poprawne odpowiedzi: 1b, 2c, 3a,

## IX. LISTA ZAGADNIEŃ OMÓWIONYCH NA SZKOLENIU

1. Wykorzystywanie Dysku Google podczas pracy ze skrzynką Gmail.
2. Przesyłanie danych na Dysk Google z komputera i odwrotnie.
3. Zarządzanie zasobami Dysku Google (porządkowanie danych, tworzenie folderów oraz plików na Dysku Google).
4. Poznanie netykiety.
5. Tworzenie dokumentów tekstowych Google a także dokumentów na potrzeby załatwiania spraw urzędowych.
6. Wyszukiwanie informacji w sieci.
7. Tworzenie kopii zapasowej danych na Dysku Google.

## X. MATERIAŁY DYDAKTYCZNE DLA UCZESTNIKÓW

1. Prezentacja Power Point, którą trener / trenerka wyświetli uczestnikom podczas szkolenia:
2. Instrukcje do ćwiczeń dla uczestników – ćwiczenie 2, 3.
3. Materiał typu „jeśli chcesz wiedzieć więcej”:

### Informacje związane z netykietą:

<https://pl.wikipedia.org/wiki/Netykieta>,

<http://www.netykieta.dlawas.net/>

Resetowanie hasła skrzynki pocztowej: <https://support.google.com/mail/answer/41078?hl=pl>

### Informacje o tworzeniu silnego hasła

[https://support.google.com/accounts/answer/32040?hl=pl&ref\\_topic=3382296](https://support.google.com/accounts/answer/32040?hl=pl&ref_topic=3382296)

### Informacje o weryfikacji konta

[https://support.google.com/accounts/answer/114129?hl=pl&ref\\_topic=3382296](https://support.google.com/accounts/answer/114129?hl=pl&ref_topic=3382296)

### Informacje odnośnie pakowania i rozpakowywania plików w systemie Windows:

Kompresja, pakowanie plików – <http://softonet.pl/publikacje/poradniki/Jak.skompresowac.plik,525>

Rozpakowywanie plików: <http://www.sonect.pl/content/jak-otworzyc-plik-jak-rozpakowac-plik-zip>



Scenariusz dostępny na licencji Creative Commons: Uznanie autorstwa 3.0. Polska. Pewne prawa zastrzeżone na rzecz Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i autorów. Zezwala się na dowolne wykorzystanie materiałów w tym utworów, tworzenia i rozpowszechniania ich kopii w całości lub we fragmentach, wprowadzania zmian i rozpowszechniania utworów zależnych - pod warunkiem zachowania niniejszej informacji licencyjnej i wskazania autorów oraz FRSI jako właścicieli praw do tekstu. Tekst licencji dostępny na stronie: <https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.