

SCENARIUSZ SZKOLENIA STACJONARNEGO – nr 7b

Wersja 1.2

MATERIAŁ ROBOCZY DLA TRENERÓW

TYTUŁ SZKOLENIA: Jak łatwo zrobić prezentację z innymi?

Autor: Sabina Furgoł, trenerka centralna w obszarze „Edukacja”

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Obszar tematyczny: Edukacja

Poziom: średniozaawansowany

[Uwaga: linki w scenariuszu są aktualne na dzień 26.04.2019]

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

- aplikacje Google,
- dysk Google – prezentacje Google, w tym zdjęcia, filmy

Czas trwania: 120 minut

II. SZCZEGÓŁOWE CELE EDUKACYJNE

W wyniku szkolenia uczestnik / uczestniczka:

- a) Wiedza
 - wie, jak skorzystać z dysku Google,
 - wie, jakie są potencjalne możliwości dysku Google i jak je wykorzystać praktycznie,
- b) Umiejętności
 - potrafi na dysku Google utworzyć prezentację, poruszać się po pasku nawigacji,
 - potrafi przygotować własną prezentację na określony temat z wykorzystaniem m.in. zdjęć i filmów,
 - potrafi prezentację udostępnić na określonych warunkach np. wyświetlić, edytować lub opublikować
- c) Postawa
 - uświadamia sobie możliwości dysku Google,

- aktywnie korzysta wg własnych możliwości z dysku Google, w tym prezentacji.

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

(3.1.6) Potrafię tworzyć prezentacje multimedialne

(4.2.1) Potrafię chronić dane osobowe (własne oraz innych osób) w internecie

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

(3.3.2) Potrafię tworzyć własne prezentacje multimedialne, również z wykorzystaniem istniejących materiałów

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

Po ukończeniu zajęć uczestnicy będą umieli:

- posługiwać się dyskiem Google na różnych urządzeniach, w tym mobilnych,
- tworzyć własne zasoby cyfrowe (np. teksty, grafiki, zdjęcia, prezentacje, filmy), wykorzystując w tym celu także istniejące już materiały, utworzone przez inne osoby i instytucje,
- dzielić się tylko pewnymi informacjami osobowymi moimi lub innych osób w środowisku sieciowym.

III. WARUNKI UDZIAŁU UCZESTNIKA / UCZESTNICZKI W SZKOLENIU

Szkolenie adresowane jest do osób, które posiadają pocztę elektroniczną w serwisie Google. Potrafią w stopniu podstawowym posługiwać się programem PowerPoint lub jego odpowiednikami.

IV. POTRZEBNE ZASOBY

Sprzęt komputerowy – minimalne wymagania:

- Komputer z zainstalowanym systemem operacyjnym Windows lub Linux,
- cyfrowy aparat fotograficzny z kablem – łączy USB, najlepiej smartfon z systemem android i kontem gmail.com

Oprogramowanie – minimalne wymagania:

- 2 zainstalowane przeglądarki internetowe: Internet Explorer, Mozilla, Chrome

Internet - minimalne wymagania:

- stałe łącze internetowe min. 512 MB

Materiały papiernicze:

- tablica ścieralna lub flipchart

Inne materiały:

- rzutnik multimedialny, ekran

V. RAMOWY SCENARIUSZ SZKOLENIA

Czas trwania modułu	Moduł	Czas trwania poszczególnych zagadnień / ćwiczeń	Potrzebne materiały
15 min	<p>Początek szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przedstawienie celów szkolenia. - Pre-test (wypełnienie ankiety) - Kontrakt grupowy. 	<p>5 minut</p> <p>10 minut</p>	Flipchart, flamastry,
90 min	<p>Przebieg szkolenia</p> <p><u>Ćwiczenie 1</u></p> <p>Praca indywidualna każdego z uczestników.</p> <p>Logowanie się do konta poczty elektronicznej - gmail.com.</p> <p>Zaloguj się na swoje konto poczty gmail.com.</p> <p><u>Uwagi dla trenera:</u></p> <p>Proces logowania uczestników do swojej poczty jest doskonałą diagnozą ich komputerowych umiejętności. Należy poświęcić czas na obserwację uczestników. Sugeruje się tak zmienić miejsca przy komputerach uczestników, by osoby o bardziej zaawansowanych umiejętnościach mogły pomóc innym uczestnikom.</p> <p><u>Ćwiczenie 2</u></p> <p>Korzystanie z dysku Google</p> <p>Każdy z uczestników jest zalogowany/-a do swojej poczty.</p> <p>Trener wprowadza do zagadnienia możliwości i funkcjonalności dysku Google.</p> <p>Wprowadza pojęcie „CHMURY”, czyli przechowywania danych nie na dyskach komputerów, a na zewnętrznych dyskach np. firmy Google w tzw. chmurze.</p> <p>Dane nasze są chronione, mamy do nich dostęp za pomocą przeglądarki internetowej i naszego indywidualnego konta Google. Zatem mamy do nich dostęp z różnych urządzeń, w tym mobilnych, pod warunkiem, że mamy Internet.</p> <p><u>Rozgrzewka:</u></p>	<p>5 minut</p> <p>20 minut</p>	Flipchart, flamastry, rzutnik, ekran, komputery z dostępem do Internetu

	<p>Trener przypomina, demonstrując na własnym koncie gmail.com, ogólne zasady korzystania z konta poczty gmail.com, wprowadzając do nowych funkcjonalności konta – wchodząc do aplikacji Google.</p> <p>Dysk Google</p> <p>Praca indywidualna każdego z uczestników.</p> <p>Będąc zalogowanym do swojej poczty, wejdź do aplikacji Google i zapoznaj się z zasobami. Wejdź do aplikacji Dysk.</p> <p>Kliknij w ikonę „Nowy”. Zapoznaj się z funkcjonalnościami dysku.</p> <p><u>Uwagi dla trenera:</u></p> <p>Trener powinien zademonstrować drogę dotarcia do Dysku Google. A następnie należy omówić zakres funkcjonalności dysku Google:</p> <ul style="list-style-type: none"> – tworzenie folderu, – przesyłanie plików, – przesyłanie folderów. <p>Praca indywidualna każdego z uczestników.</p> <p>Utwórz na swoim dysku nowy folder. Nadaj mu nazwę – np. komputer.</p> <p>Zobacz sam, co się stanie, kiedy klikniesz „Prześlij plik”. Z dysku komputera lub zewnętrznego dysku wybierz jakiegokolwiek 3 różne pliki i prześlij je na dysk Google. Zauważ zmiany w widoku dysku.</p> <p><u>Uwagi dla trenera:</u></p> <p>Trener powinien posiadać przygotowane pliki dla uczestników, które można przesłać na dyskach komputerów lub poprosić wcześniej o ich pobranie w sieci, jeżeli na komputerach, na których pracują brak takich zasobów. To mogą być pliki o wszystkich rozszerzeniach np. docx, xlsx, PDF, JPG, ppt. Im więcej różnych rodzajów plików zostanie przesłanych na dysk, tym lepiej. Będzie można zauważyć wielofunkcyjność narzędzia. Należy omówić dostępność online przesłanych plików, zwrócić uwagę, że zmieniły lokalizację, od tego momentu są <u>również przechowywane w chmurze</u>.</p> <p>Jeżeli uczestnicy byli na zajęciach 2 poświęconych Dyskowi Google można jedynie przypomnieć podstawowe funkcjonalności i przejść do ćwiczenia 3 lub przećwiczyć/powtórzyć elementy słabo utrwalone sięgając do dokumentów, arkuszy Google.</p> <p><u>Ćwiczenie 3</u></p> <p>Prezentacje Google</p> <p>Trener wprowadza do zagadnienia różnych użytecznych programów zawartych na dysku Google, którymi dysponujemy online. Wypowiedź skupia się na prezentacjach Google, która to aplikacja online umożliwia tworzenia własnych materiałów edukacyjnych. Trener powinien się odwołać do zalet wykorzystania własnej prezentacji w trakcie prowadzonych zajęć jako przykładu</p>		
--	--	--	--

	<p>wprowadzającego do zagadnienia tworzenia własnych materiałów edukacyjnych np. prezentacji multimedialnych.</p> <p>Praca indywidualna każdego z uczestników.</p> <p>Wejdź w ikonę „NOWY”, wybierz „Prezentacje Google” i otwórz.</p> <p>Masz przed sobą <i>Prezentacja bez tytułu</i>.</p> <p>Zapoznaj się z możliwościami edycyjnymi programu, rozmieszczonymi na pasku narzędzi aplikacji.</p> <p>Dokonaj analizy poszczególnych zakładek oraz znaczenie ikon na pasku.</p> <p>Zapisz plik pod nową nazwą. Wejdź do „PLIK” i wybierz „ZMIENŃ NAZWĘ”, zapisz plik pod nadaną przez siebie nazwą.</p> <p>Sprawdź, gdzie prezentacja została zapisana. Wejdź do dysku Google</p> <p><u>Uwagi dla trenera:</u></p> <p>Należy dość dokładnie przećwiczyć nadawanie nazwy plikom, podkreślając, że zapisują się niezależnie od nas, system sam dokonuje zapisu plików oraz lokalizację miejsca zapisu plików. Lokalizacja plików na dysku Google, przyporządkowywanie do folderów jest w większości uczestników trudne.</p> <p>Trener wszystkie czynności wykonywane powinien demonstrować na swoim komputerze z wykorzystaniem rzutnika multimedialnego.</p> <p>Uczestnicy szybko powinni zauważyć podobieństwo aplikacji do programu PowerPoint lub OPEN OFFICE.</p> <p>Jeżeli wystarczy czasu można zabawić się w szybki quiz: podobieństwa i różnice pomiędzy programami.</p> <p>Praca indywidualna każdego z uczestników.</p> <p>Utwórz nową prezentację. Nadaj jej nazwę: test. Zastanów się, czego ma dotyczyć Twoja prezentacja? Rozpoczynamy nad nią pracę.</p> <p><u>Uwagi dla trenera:</u></p> <p>Trener powinien podpowiedzieć uczestnikom różne tematy prezentacji, jeżeli będą mieli problem z ich wyborem np. moje hobby, ciekawe wydarzenie itp. lub edukacyjne np. moje zasoby zawodowe.</p> <p>Trener powinien krótko wprowadzić uczestników do dobrych zasad tworzenia prezentacji.</p> <p>Podstawowe zasady tworzenia prezentacji:</p> <p>http://www.bibliotekawszkole.pl/prezentacje/zasady_tworzenia.php</p> <p>Praca indywidualna każdego z uczestników.</p> <p>W nowej prezentacji:</p>	55 minut	
--	--	----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> – stwórz slajd tytułowy, wpisując tytuł, podtytuł, autora, czcionka - Arial 40, czerwona, pogrubiona, – dodaj 3 nowe, czyste slajdy, korzystając z prawego przycisku myszy lub „WSTAW” z paska narzędzi. – wybierz motyw prezentacji, skorzystaj z gotowych szablonów, – wpisz treści do 2 i 3 slajdu prezentacji – tytuł slajdu i treści, dobierz wielkość i kolor czcionki – wstaw do prezentacji zdjęcie z dysku komputera lub pobierz z Internetu, pamiętaj o prawach autorskich, – zrób własne zdjęcia, korzystając z aparatu fotograficznego w smartfonie lub innego urządzenia, prześlij zdjęcia na dysk lub pobierz, – wprowadź animacje do tworzonej prezentacji. <p><u>Uwagi dla trenera:</u></p> <p>Trener modeluje czasem przeznaczonym na poszczególne elementy ćwiczeń. Dysponując wolnym czasem na zajęciach zawsze można rozbudowywać funkcjonalności prezentacji np. o publikowanie, udostępnianie, elementy formatowania.</p> <p>Udostępnianie prezentacji</p> <p>Praca indywidualna każdego z uczestników.</p> <p>Opracowaną prezentację udostępnij do edytowania sąsiadowi z prawej strony.</p> <p>Rozpocznijcie współtworzenie udostępnionych prezentacji.</p> <ul style="list-style-type: none"> - wstaw obraz pobrany z Sieci, - podpisz go. <p>Zwróć uwagę na pojawiające się awatary osób współpracujących w górnym prawym rogu dokumentu. Podejmijcie próbę tworzenia prezentacji w tym samym miejscu i czasie. Zaobserwuj, co się dzieje na ekranie.</p> <p><u>Uwaga dla trenera:</u></p> <p>Należy zwrócić uwagę uczestnikom, gdzie znajdują się udostępnione prezentacje (na dysku Google), w poczcie gmail.com jest zaproszenie do edytowania prezentacji.</p> <p>Publikowanie prezentacji</p> <p>Prezentacja, której jesteś właścicielem może zostać opublikowana w Internecie.</p> <p>Plik, publikuj w Internecie, publikuj.</p> <p>Jeżeli chcesz zakończyć publikowanie, tą samą drogą dojdiesz do przycisku „ODPUBLIKUJ”.</p> <p><u>Uwagi dla trenera:</u></p>		
--	--	--	--

	<p>Adres (link) do opublikowanych materiałów w dysku Google jest długi i mało przyjazny. Można go skrócić za pomocą Google URL Shortener https://goo.gl/ i udostępnić zainteresowanym osobom, Adres generalnie jest niewyszukiwalny, raczej unikatowy, jeżeli go nie znamy, to strony www raczej nie znajdziemy w Sieci, tylko za pomocą udostępnionego linku.</p> <p><u>Ćwiczenie 4</u></p> <p>Publiczna prezentacja</p> <p>Trener wprowadza do przedstawiania własnych prezentacji publicznie. Na ekranie komputera zazwyczaj nie dostrzegamy popełnianych błędów. Warto pokazać ją innym osobom i posłuchać krytycznych uwag.</p> <p>Udostępnij swoją prezentację trenerowi. Przedstaw ją na forum grupy.</p> <p>Zadaniem pozostałych uczestników grupy po obejrzeniu prezentacji jest sformułować uwagi do niej.</p> <p><u>Uwagi dla trenera:</u></p> <p>Prezentacje uczestników należy pokazać na rzutniku multimedialnym lub jeżeli to niemożliwe podejść do poszczególnych komputerów. Należy skorzystać z funkcji udostępni (trenerowi), wtedy trener ma dostęp do prezentacji online i może ją wyświetlić ze swojego komputera.</p> <p>Należy zwracać uwagę na jakość formułowanych uwag przez oceniających uczestników, by nie obrażały, aby były formułowane jako pozytywna rozwojowa informacja zwrotna na temat: Jak przygotować dobrą prezentację?</p>	10 minut	
15 min	<p>Kończenie 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>Post-test (wypełnienie ankiety)</p> <p>Rozdanie zaświadczeń i pożegnanie</p>	<p>5 minut</p> <p>5 minut</p> <p>5 minut</p>	Kartki z walizką i koszem, test, zaświadczenia

VI. OPIS ĆWICZEŃ DO PRZEPROWADZENIA I WSKAZÓWKI METODOLOGICZNE

Ćwiczenie 1

Czas: 5 minut

Praca indywidualna każdego z uczestników.

Logowanie się do konta poczty elektronicznej - gmail.com.

Zaloguj się na swoje konto poczty gmail.com.

Uwagi dla trenera:

Proces logowania uczestników do swojej poczty jest doskonałą diagnozą ich komputerowych umiejętności. Należy poświęcić czas na obserwację. Sugeruje się tak zmienić miejsca przy komputerach uczestników, by osoby o bardziej zaawansowanych umiejętnościach mogły pomóc innym uczestnikom.

Ćwiczenie 2

Czas: 20 minut

Korzystanie z dysku Google

Każdy z uczestników jest zalogowany/-a do swojej poczty.

Trener wprowadza do zagadnienia możliwości i funkcjonalności dysku Google.

Wprowadza pojęcie „CHMURY”, czyli przechowywania danych nie na dyskach komputerów, a na zewnętrznych dyskach np. firmy Google w tzw. chmurze.

Dane nasze są chronione, mamy do nich dostęp za pomocą przeglądarki internetowej i naszego indywidualnego konta Google. Zatem mamy do nich dostęp z różnych urządzeń, w tym mobilnych, pod warunkiem, że mamy Internet.

Rozgrzewka:

Trener przypomina, demonstrując na własnym koncie gmail.com, ogólne zasady korzystania z konta poczty gmail.com, wprowadzając do nowych funkcjonalności konta – wchodząc do aplikacji Google.

Dysk Google

Praca indywidualna każdego z uczestników.

Będąc zalogowanym do swojej poczty, wejdź do aplikacji Google i zapoznaj się z zasobami. Wejdź do aplikacji Dysk.

Kliknij w ikonę „Nowy”. Zapoznaj się z funkcjonalnościami dysku.

Uwagi dla trenera:

Trener powinien zademonstrować drogę dotarcia do Dysku Google. A następnie należy omówić zakres funkcjonalności dysku Google:

- tworzenie folderu,
- przesyłanie plików,
- przesyłanie folderów.

Utwórz na swoim dysku nowy folder. Nadaj mu nazwę – np. komputer.

Zobacz sam, co się stanie, kiedy klikniesz „Prześlij plik”. Z dysku komputera lub zewnętrznego dysku wybierz jakiegokolwiek 3 różne pliki i prześlij je na dysk Google. Zauważ zmiany w widoku dysku.

Uwagi dla trenera:

Trener powinien posiadać przygotowane pliki dla uczestników, które można przesłać na dyskach komputerów lub poprosić wcześniej o ich pobranie w sieci, jeżeli na komputerach, na których pracują brak takich zasobów. To mogą być pliki o wszystkich rozszerzeniach np. docx, xlsx, PDF, JPG, ppt. Im więcej

różnych rodzajów plików zostanie przesłanych na dysk, tym lepiej. Będzie można zauważyć wielofunkcyjność narzędzia. Należy omówić dostępność online przesłanych plików, zwrócić uwagę, że zmieniły lokalizację, od tego momentu są również przechowywane w chmurze.

Jeżeli uczestnicy byli na zajęciach 2 poświęconych Dyskowi Google można jedynie przypomnieć podstawowe funkcjonalności i przejść do ćwiczenia 3 lub przećwiczyć/powtórzyć elementy słabo utrwalone sięgając do dokumentów, arkuszy Google.

Ćwiczenie 3

Czas: 55 minut

Prezentacje Google

Trener wprowadza do zagadnienia różnych użytecznych programów zawartych na dysku Google, którymi dysponujemy online. Wypowiedź skupia się na prezentacjach Google, która to aplikacja online umożliwia tworzenia własnych materiałów edukacyjnych. Trener powinien się odwołać do zalet wykorzystania własnej prezentacji w trakcie prowadzonych zajęć jako przykładu wprowadzającego do zagadnienia tworzenia własnych materiałów edukacyjnych np. prezentacji multimedialnych.

Praca indywidualna każdego z uczestników.

Wejdź w ikonę „NOWY”, wybierz „Prezentacje Google” i otwórz.

Masz przed sobą *Prezentacja bez tytułu*.

Zapoznaj się z możliwościami edycyjnymi programu, rozmieszczonymi na pasku narzędzi aplikacji.

Dokonaj analizy poszczególnych zakładki oraz znaczenie ikon na pasku.

Zapisz plik pod nową nazwą. Wejdź do „PLIK” i wybierz „ZMIENŃ NAZWĘ”, zapisz plik pod nadaną przez siebie nazwą.

Sprawdź, gdzie dokument został zapisany. Wejdź do dysku Google

Uwagi dla trenera:

Należy dość dokładnie przećwiczyć nadawanie nazwy plikom, podkreślając, że zapisują się niezależnie od nas, system sam dokonuje zapisu plików oraz lokalizację miejsca zapisu plików. Lokalizacja plików na dysku Google, przyporządkowywanie do folderów jest w większości uczestników trudne.

Trener wszystkie czynności wykonywane powinien demonstrować na swoim komputerze z wykorzystaniem rzutnika multimedialnego.

Uczestnicy szybko powinni zauważyć podobieństwo aplikacji do programu PowerPoint lub OPEN OFFICE.

Jeżeli wystarczy czasu można zabawić się w szybki quiz: podobieństwa i różnice pomiędzy programami.

Utwórz nową prezentację. Nadaj jej nazwę: test. Zastanów się, czego ma dotyczyć Twoja prezentacja? Rozpoczynamy nad nią pracę.

Uwagi dla trenera:

Trener powinien podpowiedzieć uczestnikom różne tematy prezentacji, jeżeli będą mieli problem z ich wyborem np. moje hobby, ciekawe wydarzenie itp. lub edukacyjne np. moje zasoby zawodowe.

Trener powinien krótko wprowadzić uczestników do dobrych zasad tworzenia prezentacji.

Podstawowe zasady tworzenia prezentacji:

http://www.bibliotekawszkole.pl/prezentacje/zasady_tworzenia.php

W prezentacji:

- stwórz slajd tytułowy, wpisując tytuł, podtytuł, autora, czcionka - Arial 40, czerwona, pogrubiona,
- dodaj 3 nowe, czyste slajdy, korzystając z prawego przycisku myszy lub „WSTAW” z paska narzędzi.
- wybierz motyw prezentacji, skorzystaj z gotowych szablonów,
- wpisz treści do 2 i 3 slajdu prezentacji – tytuł slajdu i treści, dobierz wielkość i kolor czcionki
- wstaw do prezentacji zdjęcie z dysku komputera lub pobierz z Internetu, pamiętaj o prawach autorskich,
- zrób własne zdjęcia, korzystając z aparatu fotograficznego w smartfonie lub innego urządzenia, prześlij zdjęcia na dysk lub pobierz,
- wprowadź animacje do tworzonej prezentacji.

Uwagi dla trenera:

Trener modeluje czasem przeznaczonym na poszczególne elementy ćwiczeń. Dysponując wolnym czasem na zajęciach zawsze można rozbudowywać funkcjonalności prezentacji np. o publikowanie, udostępnianie, elementy formatowania.

Ćwiczenie 4

Czas: 10 minut

Publiczna prezentacja

Trener wprowadza do przedstawiania własnych prezentacji publicznie. Na ekranie komputera zazwyczaj nie dostrzegamy popełnianych błędów. Warto pokazać ją innym osobom i posłuchać krytycznych uwag.

Udostępniij swoją prezentację trenerowi. Przedstaw ją na forum grupy.

Zadaniem pozostałych uczestników grupy po obejrzeniu prezentacji jest sformułować uwagi do niej.

Uwagi dla trenera:

Prezentacje uczestników należy pokazać na rzutniku multimedialnym lub jeżeli to niemożliwe podejść do poszczególnych komputerów. Należy skorzystać z funkcji udostępniij (trenerowi), wtedy trener ma dostęp do prezentacji online i może ją wyświetlić ze swojego komputera.

Należy zwracać uwagę na jakość formułowanych uwag przez oceniających uczestników, by nie obrażały, aby były formułowane jako pozytywna rozwojowa informacja zwrotna na temat: Jak przygotować dobrą prezentację?

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.)
1.	18-34 lat	Uczestnicy z tej grupy wiekowej zapewne sprawnie posługują się pocztą elektroniczną. Należy zwrócić uwagę na zalety dysku Google – bezpieczeństwo, wewnętrzna wyszukiwarka, etykiety, zdalne wylogowanie się z konta, inne usługi konta Google.
2.	35-43 lat	Uczestnicy z tej grupy wiekowej zapewne sprawnie posługują się pocztą elektroniczną. Należy zwrócić uwagę na zalety dysku Google– bezpieczeństwo, wewnętrzna wyszukiwarka, etykiety, zdalne wylogowanie się z konta, inne usługi konta Google.

3.	44-65 lat	Grupa może być zróżnicowana. Trener w zależności od potrzeb i możliwości uczestników powinien dostosować tempo szkolenia i język do potrzeb uczestników. Może również podzielić grupy na wspierające się grupy/pary.
4.	>65 lat	Trener powinien szczególnie podkreślić korzyści np. finansowe, towarzyskie, edukacyjne z posiadania dysku Google (np. możliwość samokształcenia, kontaktowania się z osobami zamieszkującymi inną część Polski czy kontynentu).
5.	Osoby z niskim wykształceniem	Trener powinien w maksymalnie prosty sposób wyjaśnić funkcjonalności dysku Google.
6.	Osoby o niskich dochodach	Trener powinien szczególnie podkreślić korzyści np. zawodowe, finansowe, edukacyjne posiadania konta Google (np. możliwość dalszej zdalnej edukacji, w tym za granicą).
7.	Osoby mieszkające na wsi	Trener powinien szczególnie podkreślić korzyści np. zawodowe, finansowe, edukacyjne z posiadania dysku Google (np. możliwość dalszej zdalnej edukacji, w tym za granicą).

VIII. PYTANIA DO ANKIETY BADAJĄCEJ PRZYROST KOMPETENCJI UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

1. Prezentacje Google są przechowywane:
 - a. na twardym dysku komputera,
 - b. w chmurze,
 - c. na dysku zewnętrznym.
2. Prezentacje Google są dostępne dla:
 - a. posiadaczy konta edu.com.pl
 - b. posiadaczy konta Google,
 - c. użytkownika przeglądarki Chrome.
3. Do prezentacji Google nie można wstawić:
 - a. zdjęć,
 - b. filmów,
 - c. książek.
4. Prezentacje Google można:
 - a. konwertować do wybranego formatu
 - b. zapisać na twardym dysku bez konwertowania,
 - c. konwertować jedynie do formatu pdf.
5. Prezentacje Google służą głównie do:
 - a. przeprowadzania obliczeń,
 - b. tworzenia opowieści na slajdach,
 - c. napisania jakiegoś tekstu.

Poprawne odpowiedzi: 1b, 2b, 3c, 4b, 5b

IX. LISTA ZAGADNIEŃ OMÓWIONYCH NA SZKOLENIU

- Usługi na koncie Google dysk Google
- Bezpłatne przechowywanie danych w chmurze
 - prezentacje Google,
- Tworzenie własnych materiałów edukacyjnych w chmurze

X. MATERIAŁY DYDAKTYCZNE DLA UCZESTNIKÓW

1. Prezentacja Power Point do wyświetlenia podczas szkolenia oraz wydrukowania dla uczestników.

2. Instrukcje do ćwiczeń dla uczestników

Instrukcje dla uczestnika do ćwiczeń są zawarte w prezentacji dla trenera.

3. Materiały edukacyjne

Zeszyt ćwiczeń dla uczestnika – zebrane najważniejsze kroki dla zaawansowanych czynności związanych z obsługą poczty elektronicznej, miejsce na notatki własne uczestnika.

4. Materiał typu „jeśli chcesz wiedzieć więcej”:

W poniższych materiałach znajdują się rozdziały poświęcone prezentacji Google.

Lp.	Rodzaj materiału	Adres/link, pod którym materiał jest dostępny	Właściciel praw autorskich, rodzaj licencji
1.	Wstawianie plików wideo z Dysku Google do Prezentacji Google	https://gocloud.pl/wstawianie-plikow-wideo-dysku-google-prezentacji-google/	
2.	Poradnik – Film Tworzenie prezentacji na dysku Google	https://www.youtube.com/watch?v=QttHQWke22g	Wiesława Kopf YouTube



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/>.