



Technologie informacyjne w bibliotece

Część II - Zadania praktyczne



Publikacja jest dostępna na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa-Użycie niekomercyjne-Bez utworów zależnych.
Treść licencji jest dostępna na stronie:
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/pl/>



Autorzy:

Ośrodek Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów



Redakcja i korekta:

Iwona Maciszewska

Projekt graficzny:

Studio Otwarte

Projekt okładki i skład:

Adliner sp. z o.o.

Warszawa 2013

FRSI FUNDACJA
ROZWOJU
SPOŁECZEŃSTWA
INFORMACYJNEGO



POLSKO-AMERYKAŃSKA
FUNDACJA WOLNOŚCI

Polsko-Amerykańska Fundacja Wolności jest partnerem Fundacji Billa i Melindy Gates w przedsięwzięciu, które ma ułatwić polskim bibliotekom publicznym dostęp do komputerów, internetu i szkoleń. Program Rozwoju Bibliotek w Polsce jest realizowany przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego.



UZUPEŁNIJ KALENDARZ ZAJĘĆ

Moduł I	<ul style="list-style-type: none">» Pierwsze kroki z komputerem» Data spotkania:» Godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć:
Moduł II	<ul style="list-style-type: none">» Przygotowanie materiałów multimedialnych» Data spotkania:» Godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć:
Moduł III	<ul style="list-style-type: none">» Programy użytkowe» Data spotkania:» Godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć:
Moduł IV	<ul style="list-style-type: none">» Prezentacje i sposoby ich zastosowania» Data spotkania:» Godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć:
Moduł V	<ul style="list-style-type: none">» Wsparcie techniczne i organizacyjne» Data spotkania:» Godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć:

Uczestnik szkolenia	<ul style="list-style-type: none">» Imię i nazwisko:» Adres e-mail:
----------------------------	--

Dane trenera	<ul style="list-style-type: none">» Imię i nazwisko:» Adres e-mail:
---------------------	--



SPIS TREŚCI

1.	Moduł I. Pierwsze kroki z komputerem	9
	Umiejętności do zdobycia	10
	Program zajęć	11
	Rozpoczęcie pracy na koncie Bibliotekarz	11
	System Windows	15
	Korzystanie z dysków wymiennych	19
	Drukowanie prostych dokumentów	21
	Uzupełnianie papieru w drukarce	22
	Korzystanie z pomocy Windows 7	23
	Sprawdzanie osobistej poczty elektronicznej	24
	Odpowiadanie na listy elektroniczne	26
	W jaki sposób i gdzie założyć skrzynkę poczty elektronicznej	27
	Szukanie informacji w internecie	27
	Pobieranie z internetu tekstu, grafiki, muzyki i filmów	28
	Zapisywanie przydatnych adresów internetowych	30
	Ocena różnych stron internetowych	30
	Prawa autorskie	31
	Porozumiewanie się w obcym języku	31
	Przygotowanie do następnych zajęć	32
	Potrzebne dokumenty	32
	Bibliografia	32
	Słowniczek	33
	Czy wiesz, że...	33

2.	Moduł II. Przygotowywanie materiałów multimedialnych	35
	Wstępne wymagania wobec uczestników	35
	Umiejętności do zdobycia	35
	Program szkolenia	35
	Dotychczasowe zajęcia	36
	Kolejne zagadnienia związane z prawami autorskimi	36
	Edukacja a prawa autorskie	39
	Przenoszenie muzyki z płyt CD do komputera	40
	Wprowadzanie rysunków i zdjęć do komputera	42
	Kopiowanie tekstu z kartki do komputera	42
	Wysyłanie prac pocztą elektroniczną	43
	Nagrywanie pierwszej płyty DVD	44
	Tworzenie filmu ze zdjęć	49
	Szablony dokumentów edytora tekstów	57
	Jak wykorzystać szablon do własnej pracy	59
	Przygotowanie do następnych zajęć	59
	Potrzebne dokumenty	59
	Bibliografia	59
	Słowniczek	60
	Czy wiesz, że...	60
3.	Moduł III. Programy użytkowe	62
	Wstępne wymagania wobec uczestników	62
	Umiejętności do zdobycia	62
	Program szkolenia	62
	Dotychczasowe zajęcia	63
	Inne strony sieci internet	63
	Unikanie zagrożeń w pracy z wykorzystaniem internetu	64
	Rysowanie tabeli	64
	Wysyłanie prac pocztą elektroniczną	65
	Przygotowywanie dokumentów tekstowych z własnych materiałów	65
	Wysyłanie prac pocztą elektroniczną	66
	Możliwości arkusza kalkulacyjnego	66
	Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego do własnych zastosowań	67
	Wysyłanie prac pocztą elektroniczną	68
	Przygotowanie do następnych zajęć	68
	Potrzebne dokumenty	69
	Bibliografia	69
	Słowniczek	69
	Czy wiesz, że...	70

4.	Moduł IV. Prezentacje i sposoby ich zastosowania	72
	Wstępne wymagania wobec uczestników	72
	Umiejętności do zdobycia	72
	Program szkolenia	72
	Dotychczasowe zajęcia	73
	W jakim celu i w jaki sposób należy zapisywać prace jako PDF	73
	Przygotowywanie kilku dokumentów do przesłania drogą elektroniczną	75
	Efektywne wysyłanie wielu prac pocztą elektroniczną	76
	Oglądanie i modyfikowanie gotowych prezentacji	77
	Tworzenie własnej prezentacji	78
	Rozmawianie w sieci	80
	Spotkania w sieci w celach innych niż rozmowa	80
	Jak bezpiecznie prowadzić prywatne rozmowy w sieci	81
	Przygotowanie do następnych zajęć	82
	Potrzebne dokumenty	82
	Bibliografia	82
	Słowniczek	83
	Czy wiesz, że...	83
5.	Moduł V. Wsparcie techniczne i organizacyjne	85
	Wstępne wymagania wobec uczestników	85
	Umiejętności do zdobycia	85
	Program szkolenia	86
	Dotychczasowe zajęcia	86
	Zgłaszanie napraw gwarancyjnych	87
	Sprawne reagowanie w sytuacji kradzieży i dewastacji sprzętu	87
	Dobieranie materiałów eksploatacyjnych	88
	Aktualizowanie oprogramowania	89
	Udostępnianie internetu gościom biblioteki	90
	Sprawdzanie oprogramowania zabezpieczającego	91
	Sprawdzanie licencji na użytkowanie oprogramowania	94
	Samowolne instalowanie nowych programów	94
	Korzystanie ze skanera	96
	Korzystanie z projektora multimedialnego	96
	Korzystanie z aparatu cyfrowego	96
	Wysyłanie i odbieranie faksów	97
	Wykonywanie kopii zapasowej zawartości komputera	97
	Czy wiesz, że...	98
6.	Ewaluacja szkolenia	100





Szanowni Państwo,

mamy przyjemność przekazać na Państwa ręce uzupełnione i zaktualizowane wydanie „Technologii informacyjnych w bibliotece” – publikacji, która stanowi materiał pomocniczy dla szkoleń informatycznych oferowanych Państwu w ramach Programu Rozwoju Bibliotek. W przedsięwzięciu tym uczestniczy 3808 bibliotek z małych miejscowości, które otrzymują wsparcie w postaci sprzętu komputerowego, a bibliotekarze biorą udział w praktycznych szkoleniach oraz mają możliwość pozyskiwania grantów na realizację ciekawych projektów dla mieszkańców. Do bibliotek dostarczane są komputery stacjonarne, laptopy, urządzenia wielofunkcyjne, drukarki, projektory multimedialne i aparaty cyfrowe. Placówki uczestniczące w PRB otrzymały do tej pory łącznie ponad 9000 różnych urządzeń.

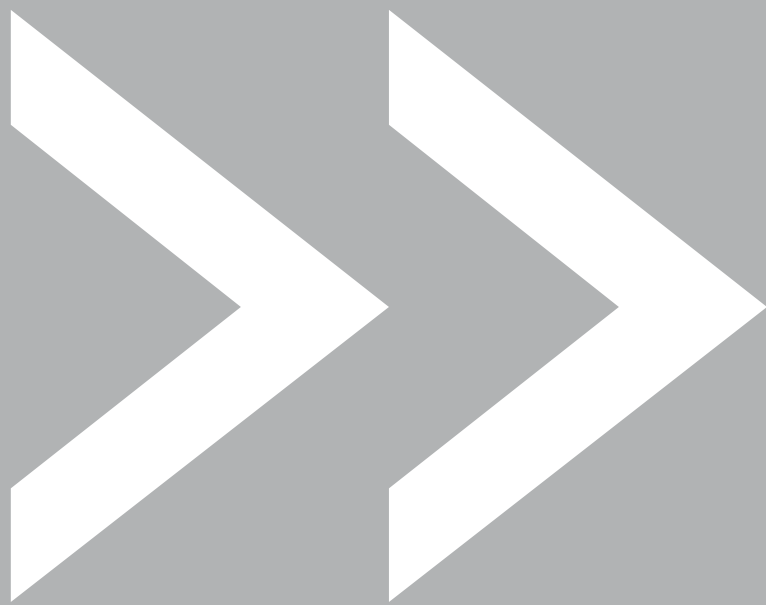
Nowe technologie odgrywają coraz większą rolę w działalności bibliotek. Nasze badania pokazują, że do placówek uczestniczących w Programie Rozwoju Bibliotek przychodzi ponad 2,6 miliona osób. Niemal 700 tysięcy ludzi korzysta tu z komputerów i Internetu. Aż 37% po raz pierwszy zetknęło się z Internetem właśnie w bibliotece, a dla 28% z nich biblioteka to jedynie miejsce dostępu do sieci.

Osoby odwiedzające biblioteki szukają w Internecie wiadomości z kraju i ze świata, a także informacji lokalnych. Załatwiają tu codzienne sprawy: płacą przez Internet rachunki, sprawdzają, w jakich godzinach przyjmuje lekarz i o której odjeżdża najbliższy autobus. Szukają też pracy: przeglądają ogłoszenia, wysyłają maile do pracodawców, piszą życiorysy i listy motywacyjne. Z kolei młodzi korzystają z komputera i Internetu przy nauce, odrabianiu lekcji, przygotowaniu prac do szkoły i na studia.

Biblioteki pełnią więc niezwykle istotną rolę w edukacji i integracji cyfrowej. Popularyzują nowoczesne technologie, oswajają z nimi te osoby, które nigdy nie zetknęły się z komputerem i Internetem. Ich potencjał wykracza poza wymiar indywidualny edukacji cyfrowej – działania aktywizujące i umiejętności mobilizowania energii społecznej wokół bibliotek przyczyniają się do tego, że edukacja przekłada się na rozwój kapitału społecznego. Dzięki gęstej sieci lokalnych placówek biblioteki są dostępne i otwarte dla wszystkich. Dlatego też tak ważne są umiejętności bibliotekarzy w obszarze nowych technologii, aby mogli pomagać w odkrywaniu różnorodnych zastosowań i bogactwa zasobów cyfrowych, uwzględniając zasady bezpiecznego korzystania z Internetu czy podstawy prawa autorskiego. Temu ma służyć niniejsze szkolenie.

Mamy nadzieję, że udział w szkoleniu stanie się dla Państwa ważnym etapem w procesie ciągłego doskonalenia i sprawi, że korzystanie z nowoczesnych technologii w bibliotece będzie źródłem satysfakcji zarówno dla Państwa, jak i dla osób odwiedzających Państwa biblioteki.

Życzymy powodzenia i wytrwałości!
Zespół Programu Rozwoju Bibliotek



Umiejętności do zdobycia

- » Prawidłowe włączanie i wyłączanie komputera.
- » Sprawne posługiwanie się myszką, klawiaturą i drukarką.
- » Korzystanie z konta Bibliotekarz.
- » Posługiwanie się systemem operacyjnym w zakresie: uruchamiania programów, tworzenia struktur katalogów (folderów), zapisu i odczytu plików z dysku, dokonywania niewielkich poprawek w plikach i ich ponownego zapisywania, kopiowania i kasowania plików oraz katalogów (folderów), drukowania plików (dokumentów) z poziomu programów narzędziowych.
- » Uzupełnianie papieru w drukarce.
- » Prawidłowe podłączanie i odłączanie dysków wymiennych.
- » Korzystanie z pomocy środowiska Windows – przygotowanie do samokształcenia w zakresie używania komputera.
- » Określanie roli programu pocztowego.
- » Odbieranie poczty, zapoznanie się z treścią listu, odpowiadanie na list, wysłanie e-maila.
- » Przekazywanie czytelnikowi informacji, w jaki sposób ma się zalogować do komputera (w kontakcie bezpośrednim i pośrednim, w postaci wydruku lub za pomocą e-maila).
- » Korzystanie z wyszukiwarek internetowych.
- » Zapisywanie informacji wyszukanych w internecie: pozyskiwanie stron, tekstu, grafiki i innych zasobów.
- » Tłumaczenie online na język polski przeglądanych stron obcojęzycznych.
- » Przekazywanie czytelnikom informacji o możliwości posiadania własnych skrzynek pocztowych.



Zapisz lub zaznacz trzy z powyższych umiejętności, które uważasz za szczególnie przydatne.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Program zajęć

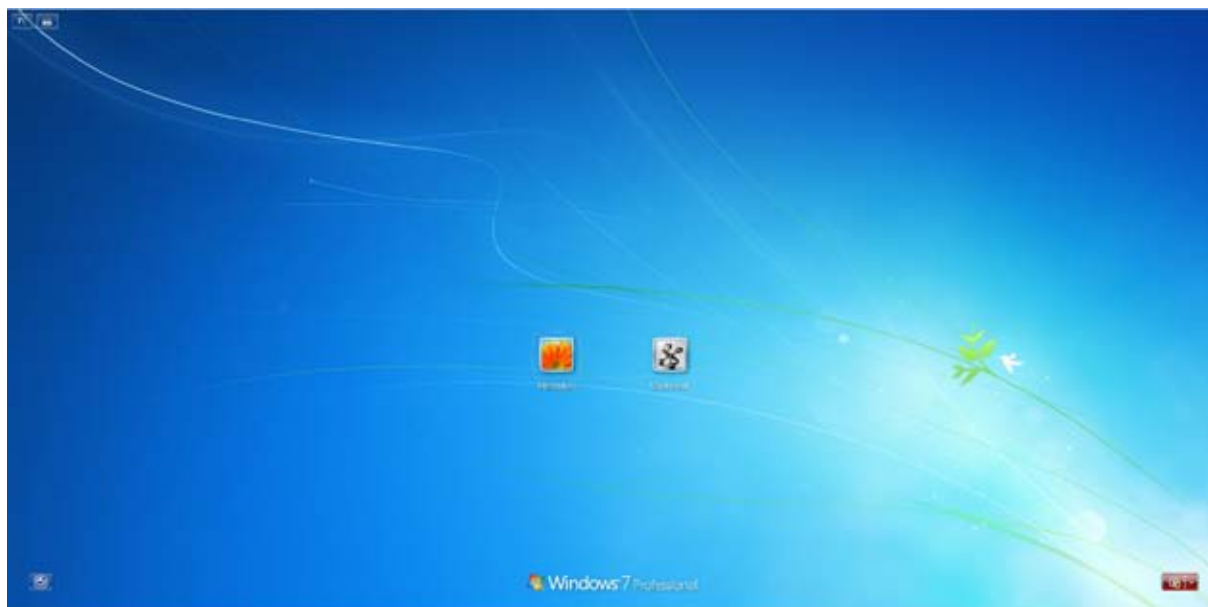
- » Sprawy organizacyjne i rozpoczęcie szkolenia.
- » Przedstawienie elementarnej modułowej (jednostka centralna, monitor, klawiatura itp.) budowy komputera, roli poszczególnych modułów oraz zasad ich współdziałania.
- » Włączanie i wyłączanie komputera.
- » Logowanie się do konta bibliotekarza i wylogowywanie się z niego.
- » Zapoznanie się z systemem operacyjnym Windows w zakresie: uruchamiania programów, tworzenia i organizacji prostych struktur katalogów, zapisu i odczytu plików, kopiowania i usuwania plików oraz katalogów, drukowania plików lokalnie i w sieci.
- » Dokonywanie niewielkich poprawek w plikach, ponowne ich zapisywanie i drukowanie, uzupełnianie papieru w drukarce.
- » Podłączanie i odłączanie dysku wymiennego.
- » Korzystanie z pomocy środowiska Windows – przygotowanie do samokształcenia w zakresie używania komputera.
- » Poczta i jej funkcje: odbieranie poczty i zapoznanie się z treścią listu, wydruk listu, odpowiedź na list, wysyłanie listu, posługiwanie się adresem e-mailowym oraz korzystanie z książki adresowej.
- » Praca z czytelnikiem, przekazanie mu informacji, w jaki sposób ma się zalogować do komputera (w kontakcie bezpośrednim i pośrednim, przekazanie informacji w postaci wydruku lub e-mailem).
- » Skuteczne wyszukiwanie informacji w internecie. Co to są wyszukiwarki internetowe, wyszukiwanie podstawowych informacji w sieci.
- » Przydatne dla bibliotekarza adresy w sieci.
- » Zapisywanie informacji wyszukanych w internecie: pozyskane strony, tekst, grafika i inne typy zasobów.
- » Tłumaczenie online na język polski przeglądanych stron obcojęzycznych.

Rozpoczęcie pracy na koncie Bibliotekarz

1. Włącz komputer. ⏻
2. Cierpliwie poczekaj na uruchomienie komputera.
 - » Zaobserwuj, ile czasu zajmuje uruchomienie Twojego komputera z systemem Windows.
 - » Uruchomienie komputera z zainstalowanym systemem Windows może trwać nawet kilka minut.
 - » System Windows będzie się uruchamiał dłużej w przypadku:
 - » nieprawidłowego zamknięcia systemu, które nastąpiło np. w przypadku, odłączenia zasilania,
 - » gdy na dysku komputera znajduje się bardzo mało miejsca,
 - » jeśli zainstalowano wiele dodatkowych programów uruchamiających się,
 - » przed zalogowaniem użytkownika (np. programów antywirusowych, programów obsługujących urządzenia wielofunkcyjne),
 - » kiedy komputer ma uszkodzony dysk twardy, pamięć lub inne komponenty.



- » W przypadku kiedy komputer uruchamia się dłużej niż 10 minut, skontaktuj się ze wsparciem technicznym. *(Informacje, jak korzystać ze wsparcia technicznego, znajdują się na końcu podręcznika).*
- 3. Po uruchomieniu komputera i systemu Windows wybierz myszką konto użytkownika, na którym chcesz pracować.

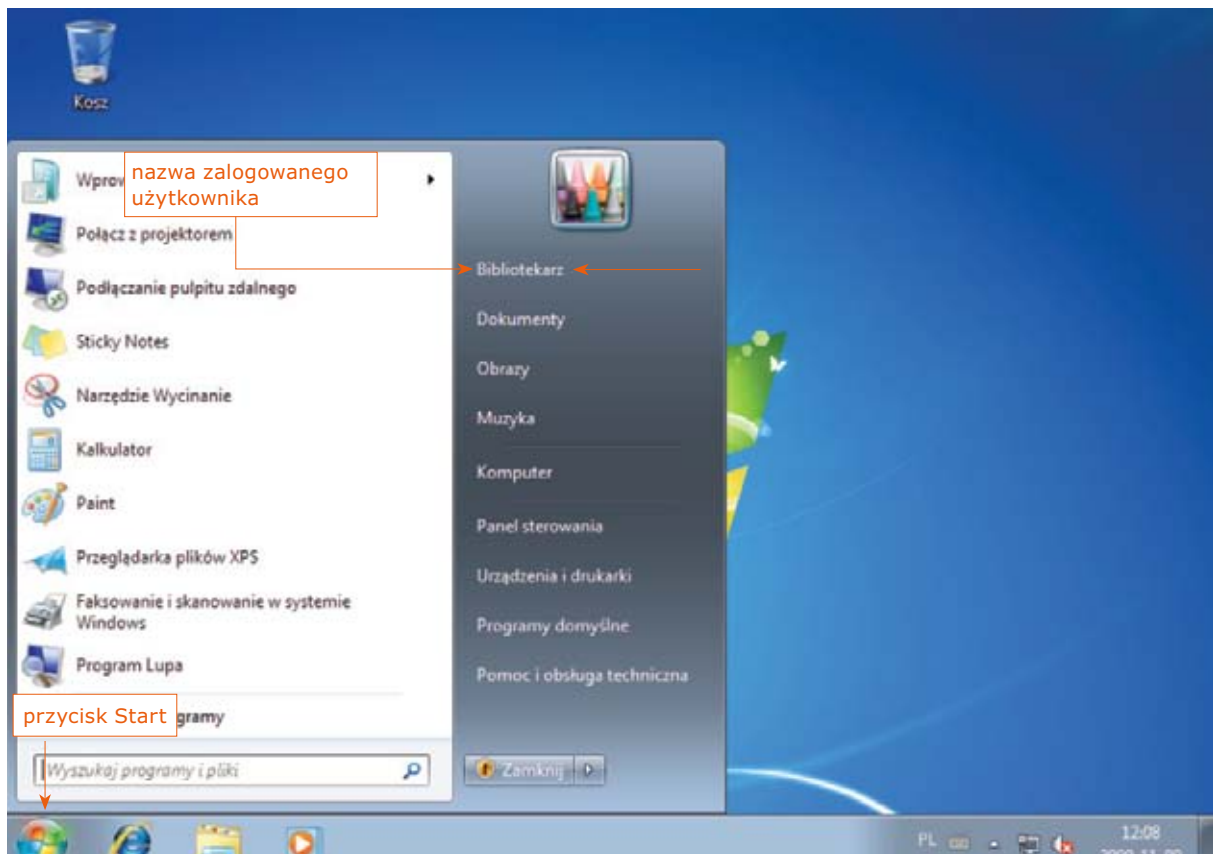


- » Zapisz, jakie dostępne konta widzisz w systemie Windows:
(Wszystkie informacje dotyczące kont znajdują się na końcu podręcznika)
.....
.....
.....
.....
- » Sprawdź, które konta wymagają podania hasła.
(Zwyczajowo wszystkie konta, które mają uprawnienia do instalowania nowych programów i zmian konfiguracji komputera, powinny być zabezpieczone hasłem)
.....
.....
.....
.....

- » Jeżeli nigdy wcześniej nie korzystano z danego konta, przygotowanie pulpitu do pracy może potrwać około minuty. Poczekaj cierpliwie na przygotowanie pulpitu.



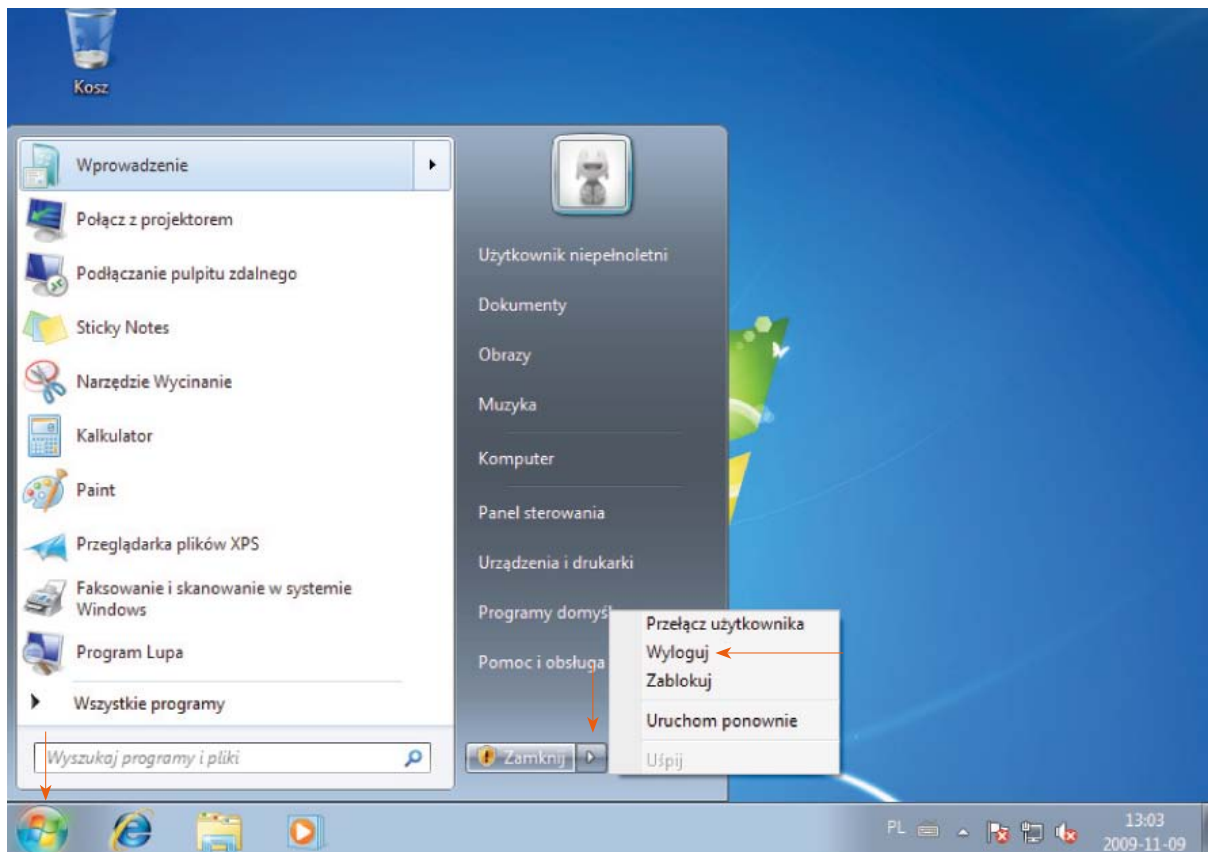
- » Po zalogowaniu użytkownika można sprawdzić jego nazwę, wybierając przycisk Start.



- » W systemie są dostępne następujące konta:
 - » **Bibliotekarz**
 - » Ma uprawnienia do instalacji programów i zarządzania komputerem.
 - » **Użytkownicy:** Konto z ograniczeniami

4. Prawidłowo zakończ pracę.

- » Pracę kończy się poprzez wybranie opcji Wyloguj.
- » Można pracować równocześnie na wielu kontach, korzystając z opcji Przełącz użytkownika.



»» Zadanie

Zaloguj się i wyloguj kolejno na każdym koncie dostępnym w systemie.

Stosowne hasła do kont udostępni prowadzący zajęcia. Ze względów bezpieczeństwa dla każdej placówki bibliotecznej określono inne hasło do konta Bibliotekarz.

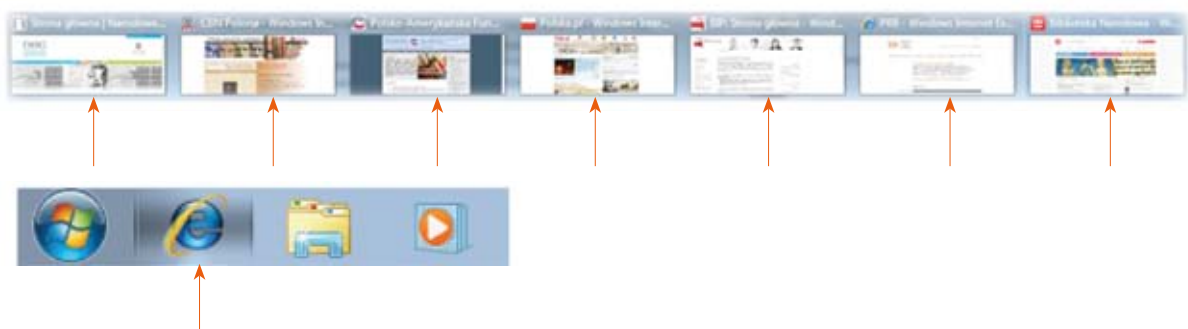
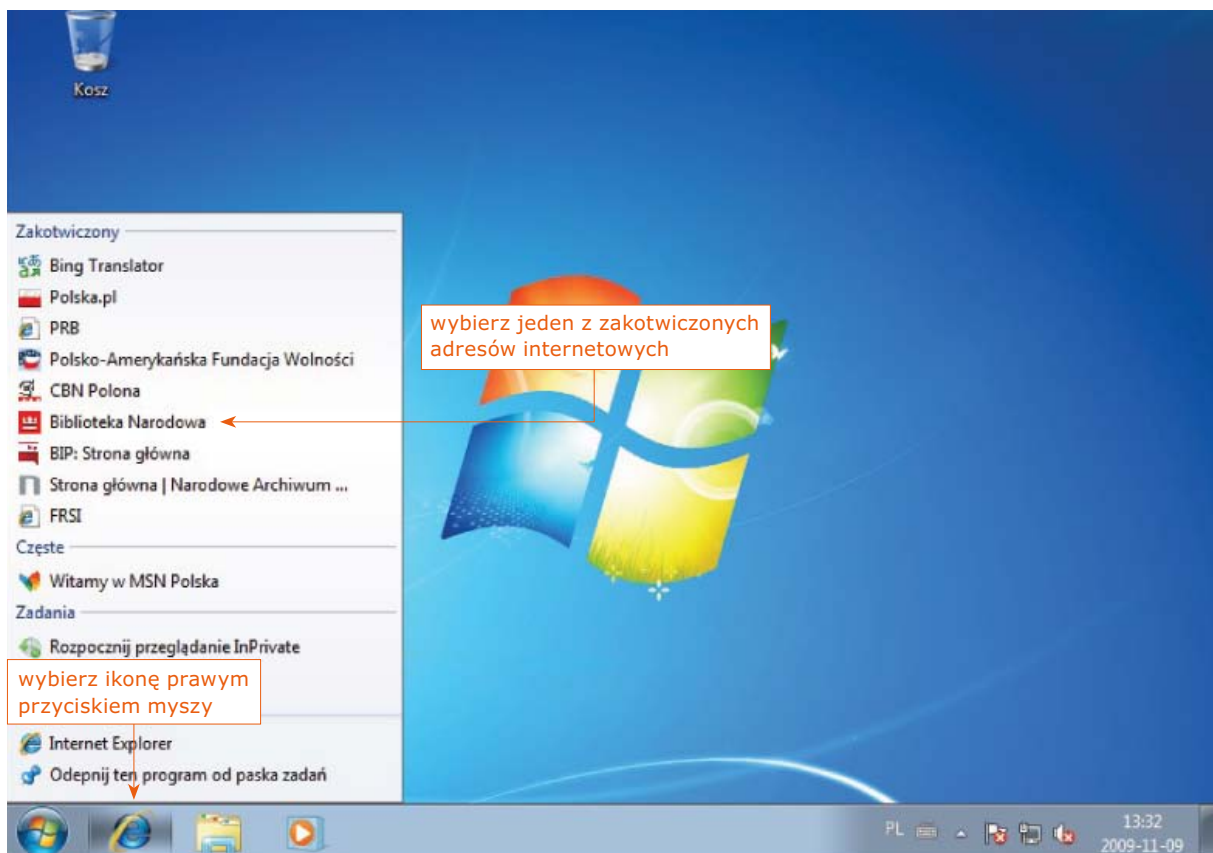
.....
.....

System Windows

>> Zadanie

Korzystanie z zakotwiczonych adresów internetowych:

- » Rozpocznij pracę jako dowolny użytkownik.
- » Wybierz prawym przyciskiem myszy ikonę programu Internet Explorer wskazaną na poniższym obrazku.
- » Po ukazaniu się listy zakotwiczonych adresów wskaż jeden z nich.
- » Powtórz powyższą czynność dla kilku innych adresów.
- » Ponownie skieruj kursor na ikonę programu Internet Explorer i zaobserwuj, jak zachowuje się system Windows, kiedy przesuwasz kursor nad pomniejszonymi obrazkami stron internetowych.



Zadanie

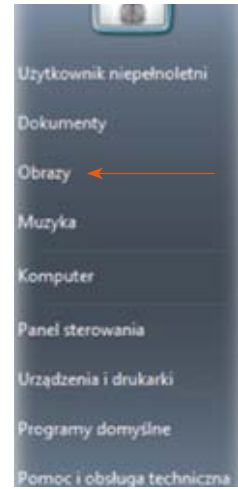
Przeglądanie zasobów komputera. Drukowanie wybranych obrazów

» Zakończ pracę, a następnie rozpocznij na nowo jako dowolny inny użytkownik. Przejrzyj **przykładowe obrazy** znajdujące się w komputerze.

.....
.....
.....

» **Wydrukuj** jeden z obrazów tak, aby zmieścił się w Twoim portfelu. (Gdy otworzysz dowolny obraz, opcje drukowania będą dostępne w górnym menu. Gdy wskażesz konkretny obraz, opcje drukowania staną się dostępne pod prawym przyciskiem myszy)

.....
.....
.....

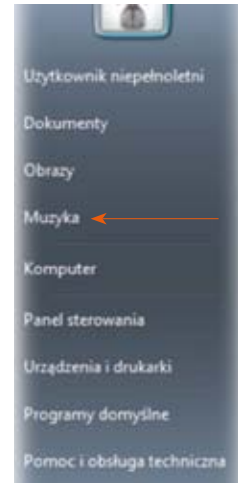


Zadanie

Przeglądanie zasobów komputera. Suchanie przykładowej muzyki

Odsłuchaj **przykładową muzykę** zapisaną w komputerze. (Do muzyki zapisanej w komputerze dostajesz się bardzo podobnie jak do zapisanych obrazów. Wystarczy, że użyjesz przycisku **Start | Muzyka**)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



Zadanie

Przeglądanie zasobów komputera. Oglądanie przykładowych filmów

Przejrzyj przykładowy film wideo zapisany w komputerze. (Do obrazów, muzyki i filmów zapisanych w komputerze dostaniesz się, używając przycisku **Start | Dokumenty**)

.....
.....
.....
.....
.....

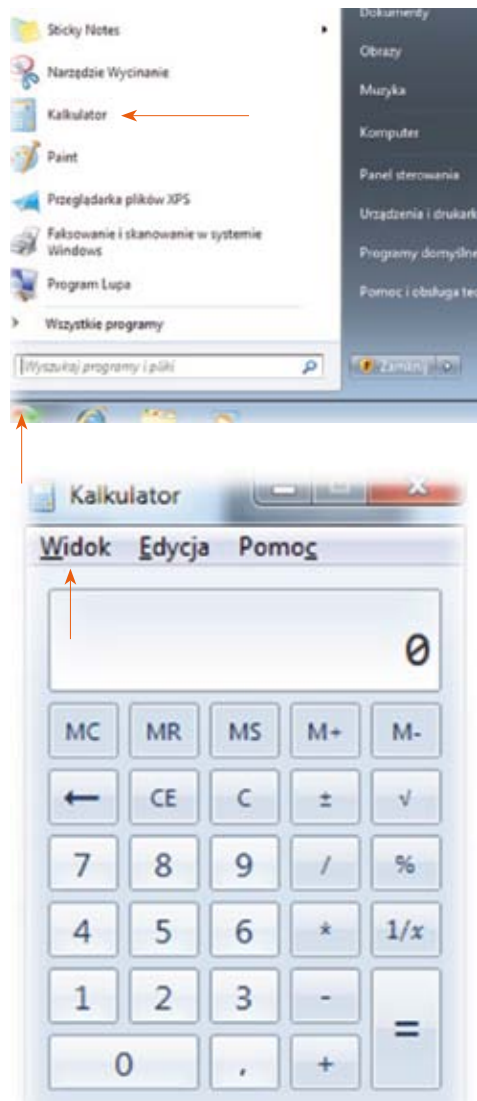
>> Zadanie

Korzystanie z nowego kalkulatora Windows

- » Zaloguj się do konta Bibliotekarz. Posługując się przyciskiem **Start**, uruchom program **Kalkulator**.
- » Rysunek obok pokazuje, jak należy to zrobić.

Wybierając z menu **Widok** odpowiednią opcję, oblicz:

- » Ile dni zostało do Twoich urodzin:
.....
- » Ile dni przeżyłeś:
.....
- » Ile litrów na 100 km spala samochód, który przejechał 903 km na 59 litrach paliwa:
.....
- » Ile wynosi miesięczna rata kredytu hipotecznego przy następujących parametrach:
wartość kredytu (cena zakupu): 650 000 zł,
wpłata własna (płatność z dołu): 0 zł,
okres kredytowania: 30 lat,
stopa procentowa: 4,5%.
(Skorzystaj z menu *Widok* | *Arkusze kalkulacyjne* | *Hipoteka*)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



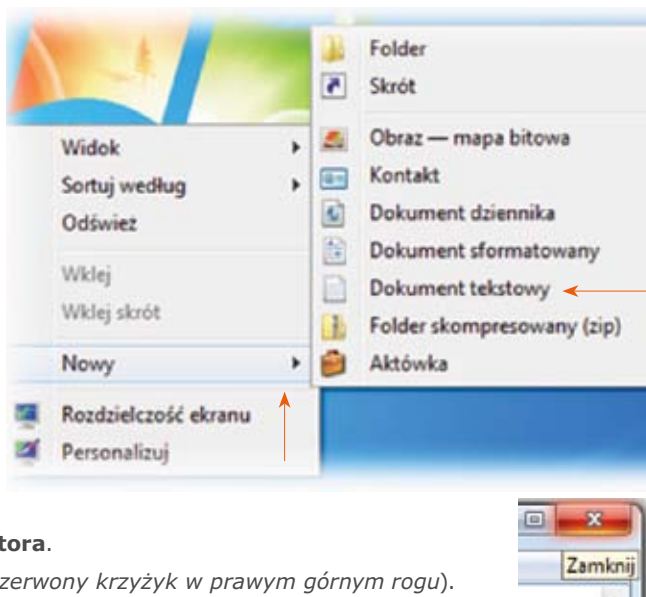
Zadanie

Tworzenie pierwszego dokumentu na pulpicie komputera

- » Używając prawego przycisku myszy, utwórz na Pulpicie nowy dokument i nazwij go **Obliczenia kalkulatora**.
(W tym celu należy kliknąć prawym przyciskiem myszy w pusty obszar Pulpit).

Otwórz dokument **Obliczenia kalkulatora** i zapisz w nim:

- » ile dokładnie dni żyjesz,
- » ile metrów ma jeden sześcian.
(Użyj menu *Widok |Konwersja jednostek* w programie *Kalkulator*).
- » Zapisz i zamknij dokument **Obliczenia kalkulatora**.
(Każdy program możesz zamknąć, wybierając czerwony krzyżyk w prawym górnym rogu).



Zadanie

Tworzenie i drukowanie pierwszego obrazu
Posługując się przyciskiem **Start**, uruchom program **Paint**.

- » Wybierając jeden z kolorów i **pędzel olejny**, namaluj swoje imię.
.....
.....
.....
- » Popraw każdą literę innym kolorem.
.....
.....
.....
- » **Zapisz i wydrukuj** swoją pracę.
.....
.....
.....



Korzystanie z dysków wymiennych



Jakie informacje można zapisywać na dyskach wymiennych?

(Sprawdź w słowniczku w dodatku do podręcznika, w części *Sprzęt komputerowy*, czym jest **pamięć USB**, a następnie napisz, jakie informacje można zapisywać na dyskach wymiennych)

.....

.....

Dlaczego należy zachować uwagę i ostrożność podczas odłączania dysku wymiennego?

(Zwróć szczególną uwagę na to, co może się stać, kiedy odłączysz dysk wymienny w trakcie przenoszenia lub kopiowania danych)

.....

.....



Zadanie

Podłączanie osobistego dysku wymiennego do komputera

- » Podłącz dysk wymienny i przejrzyj jego zawartość.
- » Czy na dysku wymiennym znajduje się coś, co Cię szczególnie zainteresowało?
(Przeglądanie zawartości dysku polega na otwieraniu widocznych elementów poprzez podwójne szybkie kliknięcie na ich ikonie)

.....

.....

- » **Wypisz nazwy plików znajdujące się na dysku wymiennym, które zawierają ciekawe informacje.**

.....

.....



Wykorzystaj autoodtworzenie.

(Po włożeniu dysku wymiennego do komputera można zdecydować, jaka czynność ma zostać wykonana. Wykaz dostępnych opcji znajduje się na rysunku obok)

.....

.....

.....

.....

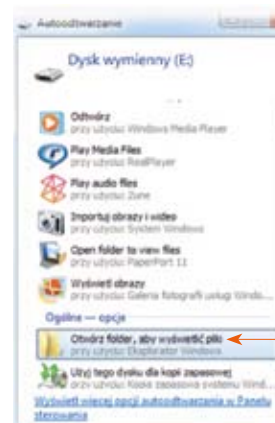
.....

.....

.....

Najczęściej wykorzystuje się opcję **Otwórz folder**, która pozwala wyświetlić pliki

.....





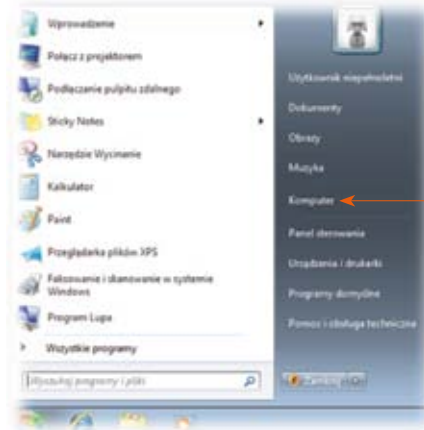
Gdzie się znajduje symbol podłączenia dysku wymiennego?

(Podczas pracy przy komputerze uważnie obserwuj pasek zadań. To na nim system Windows wyświetla najważniejsze komunikaty dla użytkownika)

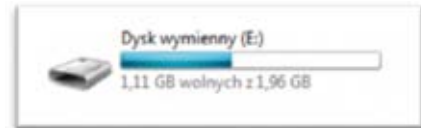


Zawsze uzyskasz dostęp do dysku wymiennego, korzystając z przycisku Start

(Opcja **Autoodtworzenie** nie zawsze musi się uruchomić automatycznie, dlatego warto jest korzystać z funkcji **Start | Komputer**)



Dysk wymienny pojawia się na liście urządzeń podłączonych do komputera

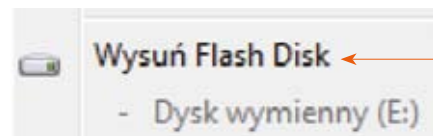


Zadanie

Prawidłowe odłączenie dysku wymiennego

Prawidłowo odłącz dysk wymienny

- » Pozamykaj wszystkie okienka
- » Wybierz z paska zadań ikonę
- » Następnie wybierz opcję **Wysuń**



Drukowanie prostych dokumentów

Zadanie

Drukowanie dokumentu w kilku kopiach

- » **Podłącz dysk wymienny.**

.....
.....

- » Odszukaj na dysku wymiennym dokument zawierający **formularz oceny strony internetowej.**

.....
.....

- » Wydrukuj w dwóch egzemplarzach odnaleziony formularz.

(Możesz dwa razy wydać komendę Drukuj lub ustalić przed wydrukiem, ile kopii ma zostać wydrukowanych)

Zadanie

Drukowanie dokumentu w kilku kopiach

- » **Odłącz i prawidłowo podłącz dysk wymienny.**

.....
.....

- » Odszukaj na dysku wymiennym dokument zawierający **formularz prezentacji osobistej.**

.....
.....

- » Wydrukuj w dwóch egzemplarzach odnaleziony formularz.

.....
.....

Zadanie

Drukowanie dokumentu w kilku kopiach

- » **Odłącz i prawidłowo podłącz dysk wymienny.**

.....
.....

- » Odszukaj na dysku wymiennym dokument zawierający **wizytówkę uczestnika kursu.**

.....
.....

- » Uzupełnij i wydrukuj w jednym egzemplarzu **wizytówkę uczestnika kursu.**

.....
.....

Uzupełnianie papieru w drukarce

Zadanie

Dobieranie papieru do drukarki

» Czy każdy rodzaj papieru jest odpowiedni do drukarki laserowej? *(Kupując papier, należy sprawdzić, jakie jest jego przeznaczenie, ponieważ niektóre papiery i folie mogą uszkodzić bęben drukujący)*

.....

» Czy każdy rodzaj papieru nadaje się do drukarki atramentowej? *(Zwróć uwagę, że na niektórych rodzajach papieru i folii tusz nie zasycha i wydrukowany tekst może się rozmazać)*

.....

» Czy jest dostępny papier, który można stosować zarówno do drukarek atramentowych, jak i laserowych? *(Aktualnie są dostępne papiery, które można stosować w drukarkach obu typów)*

.....

Ile kosztuje ryza papieru? *(Poszukaj informacji w materiałach dotyczących wsparcia technicznego)*

.....

» Ile kosztuje wydajny pojemnik tuszu lub toner? *(Zajrzyj do rozdziałów „Wsparcie techniczne” i „Materiały eksploatacyjne”)*


.....

» Ile kartek można wydrukować, używając jednego pojemnika tuszu lub wkładu toner? *(Zajrzyj do rozdziałów „Wsparcie techniczne” i „Materiały eksploatacyjne”)*

.....

» Jak obliczyć koszt wydruku jednej kartki? *(Posługując się aplikacją Kalkulator, oblicz koszt wydruku jednej czarno-białej strony)*

.....


 Przy kolejnej okazji podejź do drukarki i uzupełnij zasobnik papieru

(Na podstawie rozdziałów dotyczących wsparcia technicznego i materiałów eksploatacyjnych zapoznaj się ze sposobem wymiany papieru w drukarce)

.....

Korzystanie z pomocy Windows 7



 **Pomoc uzyskasz, wybierając z przycisku Start opcję Pomoc i obsługa techniczna, tak jak zostało to pokazane na rysunku obok**

.....

.....

.....

.....

.....

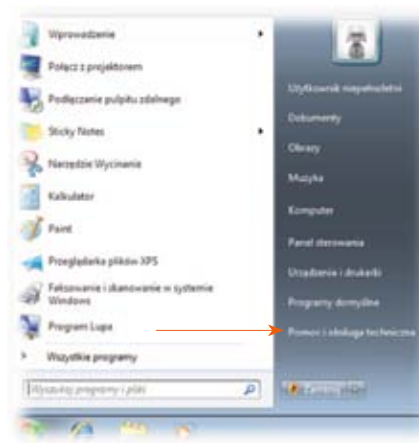
.....

.....

.....

.....

.....



Zadanie

- » Przejdź do zakładki **Pomoc i obsługa techniczna**.
- » Wpisz hasło **praca z oknami** i przeczytaj zawartość pomocy na ten temat.
(Szczególnie uważnie przeczytaj informacje dotyczące **przerzucania i przeciągania okien**)
.....
.....
- » Uruchom programy **Wordpad** oraz **Paint**.
(Programy **Wordpad** i **Paint** znajdziesz, wybierając przycisk **Start | Wszystkie programy | Akcesoria**)
.....
.....
- » Zastosuj w praktyce **przerzucanie okien 3W Aero**.
.....
.....
- » Zastosuj w praktyce **przeciąganie okien**.
.....
.....
- » Czym jest **okno dialogowe**?
.....
.....

Sprawdzanie osobistej skrzynki poczty elektronicznej



Zanotuj adres strony internetowej, na której Twój trener założył Ci skrzynkę poczty elektronicznej

.....
.....
.....



Zanotuj nazwę swojego konta (tzw. login)

(Nazwa konta będzie potrzebna do uzyskania dostępu do poczty)

.....
.....
.....



Zanotuj swoje hasło

(Hasło będzie potrzebne do uwierzytelnienia użytkownika)

.....
.....
.....



Zanotuj adres swojej poczty elektronicznej

(Zapisz adres uważnie, podany niepoprawnie jest bezużyteczny)

.....
.....
.....



Zadanie

Pierwsze logowanie do własnej poczty elektronicznej

» **Przejdź do swojej poczty elektronicznej.**

*(Wpisz adres pocztowej strony internetowej i zaloguj się na niej, prawidłowo podając **login** i **hasło**)*

.....
.....
.....

» **Odczytaj i wydrukuj** list otrzymany od trenera.

(Opcja drukowania dostępna jest podczas przeglądania każdego listu)

.....
.....
.....

» **Wykonaj polecenia trenera zawarte w wydrukowanym liście.**

Odpowiadanie na listy elektroniczne



 **Odpowiadając nadawcy, swój tekst należy wpisać pod czy nad cytowaną wiadomością?**

(W wyjaśnieniu może pomóc hasło **netykieta** znajdujące się w słowniczku w dodatku do podręcznika)

.....
.....
.....

 **Czy zawsze cytujemy wiadomości w odpowiedziach?**

(W wyjaśnieniu może pomóc hasło **netykieta** znajdujące się w słowniczku w dodatku do podręcznika)

.....
.....
.....

 **Czy list wysłany pocztą elektroniczną może mieć konsekwencje prawne?**

(Zwróć uwagę, że listem możesz wysłać nie tylko informacje, lecz także faktury lub zamówienia)

.....
.....
.....

 **Do jakich działań może być potrzebny adres poczty elektronicznej?**

(Zapoznaj się z dodatkiem **Portale społecznościowe** oraz z rozdziałem dotyczącym **komunikatorów internetowych**)

.....
.....
.....
.....

 **Czy są listy elektroniczne, na które nie powinno się odpowiadać?**

(W wyjaśnieniu może pomóc hasło **spam** znajdujące się w słowniczku w dodatku do podręcznika)

.....
.....
.....

 **Czy wszystkie listy elektroniczne są wysyłane przez ludzi?**

(W wyjaśnieniu może pomóc hasło **netykieta** znajdujące się w słowniczku w dodatku do podręcznika)

.....
.....
.....

W jaki sposób i gdzie założyć skrzynkę poczty elektronicznej



Zapisz, gdzie możesz założyć skrzynkę poczty elektronicznej

(Wynotuj polecane przez prowadzącego adresy stron, na których można założyć skrzynkę poczty elektronicznej)

.....

.....

.....



Zadanie

Drukowanie formularza pomocy dla użytkowników poczty elektronicznej

- » Odszukaj na dysku wymiennym dokument zawierający **formularz poczty elektronicznej**.
(Zapoznaj się z jego treścią)

.....

.....

- » **Wydrukuj formularz poczty elektronicznej. Dla kogo jest on przeznaczony?**
(Formularz pomoże Ci udzielić pomocy użytkownikom biblioteki)

.....

.....

Szukanie informacji w internecie



Zadanie

Odnajdywanie adresów wyszukiwarek internetowych

- » Odszukaj na dysku wymiennym dokument zawierający **adresy wyszukiwarek internetowych**.
- » **Zapisz kilka adresów popularnych wyszukiwarek internetowych:**

.....

.....

- » Wydrukuj kilka adresów wyszukiwarek internetowych.
(Wydrukowane adresy możesz powiesić w widocznym miejscu w bibliotece)



Korzystając z wyszukiwarki, odpowiedz na pytanie: kto zbliża się szybko do mego stoliczka?

.....

.....



Korzystając z wyszukiwarki, odsłuchaj, jaki jest finał historii: Na peryferiach miasta, gdzie asfalt trawą zarasta...

.....

.....

Pobieranie z internetu tekstu, grafiki, muzyki i filmów

Zadanie

Odszukiwanie konkretnych tekstów w sieci

- » Odszukaj w internecie stronę z **bajką o płocie kielbasianym**.

.....
.....

- » Na odnalezionej stronie przejdź do spisu bajek i zapisz trzy ciekawe bajki w swoim komputerze.
(Każdy program do przeglądania stron internetowych ma możliwość zapisania obejrzonej strony.
Skorzystaj z opcji **Strona | Zapisz jako...**)

.....
.....

- » **Zamknij wszystkie okna i odszukaj zapisane strony.**

Zadanie

Odszukiwanie obrazów i zdjęć w internecie

- » **Odszukaj w internecie grafikę, która mogłaby zilustrować krajobraz, w którym rozgrywa się zapisana w komputerze bajka.**

(Przejdź na stronę wyszukiwarki stron internetowych i wybierz opcję poszukiwania **grafiki** i zdjęć.
Zapisuj tylko te obrazy, które mają odpowiedni rozmiar, mały obrazek to słaba jakość. Zapisuj obrazy,
wybierając je prawym przyciskiem myszki. **Zanotuj podany przez trenera minimalny rozmiar zapisywanego obrazu**)

.....
.....

- » Zamknij wszystkie okna i odszukaj zapisane obrazy.
- » Wydrukuj jedną z zapisanych grafik.
(Drukuj tylko te obrazy, które mają odpowiedni rozmiar, mały obrazek to niewielki rozmiar wydruku)

Zadanie

Poszukiwanie obrazów tematycznych

- » **Odszukaj w internecie grafikę, która odpowiada wakacjom Twoich marzeń.**

(Jakie hasła zostały wpisane do wyszukiwarki?)

.....
.....

- » **Zapisz w komputerze 10 grafik o powyższej tematyce.**

.....
.....
.....
.....

>> Zadanie

Pobieranie muzyki z sieci

» Przejdź na stronę www.mp3.pl

.....

.....

» **Odszukaj muzykę, którą możesz zilustrować wspomnienia z ostatnich wakacji.**

.....

.....

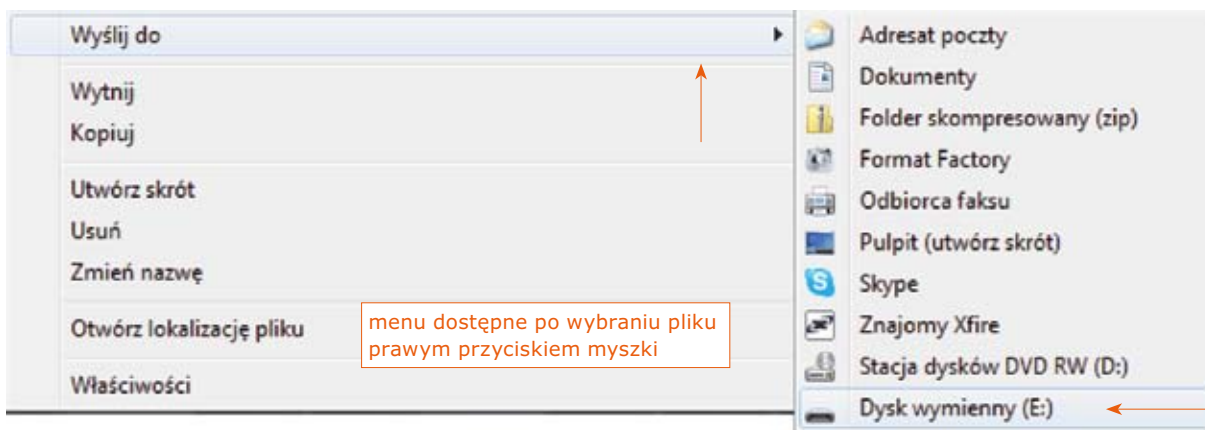
» **Zapisz pliki zawierające wybraną muzykę w swoim komputerze.**

(Podczas wybierania muzyki możesz ją odsłuchać lub zapisać)

.....

.....

» **Zamknij wszystkie okna i odszukaj zapisaną muzykę.**



>>>

Skopiuj całą pobraną z internetu grafikę na swój dysk wymienny.

*(Grafikę odnajdziesz, wybierając przycisk **Start | Obrazy**. Konkretny obrazek wyślesz na dysk wymienny, wybierając go prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierając z menu podręcznego opcję **Wyślij do | Dysk wymienny**)*

.....

.....

Skopiuj całą pobraną z internetu muzykę na swój dysk wymienny.

.....

.....

Zapisywanie przydatnych adresów internetowych



Wymień się ciekawymi adresami z innymi uczestnikami zajęć

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ocena różnych stron internetowych



Zadanie

Ocena stron internetowych za pomocą formularza

» Odszukaj na dysku wymiennym dokument zawierający **formularz oceny strony internetowej**.

.....

.....

» **Wydrukuj formularz oceny strony internetowej.**



Jakie cechy strony internetowej możemy ocenić za pomocą wydrukowanego formularza?

(Czy musisz być specjalistą w zakresie technologii informacyjnej, aby ocenić rzetelność informacji na stronie internetowej?)

.....

.....

.....

.....

Prawa autorskie



Na podstawie swoich dotychczasowych doświadczeń spróbuj odpowiedzieć na następujące pytania:

- » Czym jest prawo autorskie? Spróbuj sformułować definicję. Jeżeli słyszysz określenie „prawo autorskie”, co przychodzi Ci na myśl?
.....
.....
- » Podaj przykład sytuacji, w których w Twoim odczuciu prawa autorskie ułatwiają życie, a w których je utrudniają.
.....
.....
- » Czy zdarzyły Ci się sytuacje, kiedy nie wiedziałeś, jak się zachować, aby nie naruszyć praw autorskich? Jeżeli tak, opisz je krótko.
.....
.....
- » Opisz sytuacje, w których odmówiłeś spełnienia czyjejś prośby ze względu na poszanowanie praw autorskich?
.....
.....
- » Które ze znanych Ci uregulowań praw autorskich zmieniłbyś i dlaczego?
.....
.....



Czy można tłumaczyć online (w czasie rzeczywistym) strony internetowe?

(Zwróć uwagę na adres <http://google.pl> i dostępne opcje, np. podczas wyszukiwania hasła CNN)

.....
.....



W jaki sposób można szybko przetłumaczyć wiadomość pocztową w obcym języku?

(Zapoznaj się z usługą tłumaczenia zamieszczoną na stronie <http://www.microsofttranslator.com>)

.....
.....



Czy można automatycznie tłumaczyć rozmowy na żywo?

(Zapoznaj się z opcją umożliwiającą tłumaczenie rozmów na żywo dostępną w komunikatorze **Live Messenger** firmy Microsoft)

.....
.....



 **Zapisz adresy stron internetowych, na których są dostępne słowniki online.**

(Pożyteczne adresy zostały zapisane w dodatku do podręcznika)

.....
.....

 **Sprawdź, jak przestawić system Windows w bibliotece do pracy w innym języku.**

*(Użyj opcji **Start** | **Panel sterowania** | **Zmień język wyświetlania**)*

.....
.....

 **Czy wszystkie listy elektroniczne są wysyłane przez ludzi?**

*(W wyjaśnieniu może pomóc hasło **netykieta** znajdujące się w słowniczku w dodatku do podręcznika)*

.....
.....

Porozumiewnie się w obcym języku



Praca domowa

Praca domowa:

.....
.....
.....
.....



Potrzebne dokumenty

Wydrukuj następujące pomoce potrzebne do wykonania pracy domowej:

.....
.....
.....
.....



Bibliografia

Koniecznie przeczytaj przed wykonaniem pracy domowej:

.....
.....
.....
.....

>> Słowniczek

Pojęcia, z którymi należy się zapoznać przed przystąpieniem do wykonywania pracy domowej:

.....

.....

.....

.....

>> Czy wiesz, że...

Większość osób mylnie sądzi, że wie, co oznacza pojęcie „wirtualny”

*(Sprawdź w odpowiednich słownikach, co oznacza słowo **wirtualny**)*

.....

.....

.....

.....

System Windows i pakiet biurowy dostarczane w ramach Programu Rozwoju Bibliotek potrafią pracować w 35 językach.

*(Użyj opcji **Start | Panel sterowania | Zmień język wyświetlania**, aby zobaczyć, jakie języki są dostępne)*

.....

.....

Windows 7 potrafi rozpoznać odręcznie pisany tekst i wzory matematyczne oraz wstawić je do edytora tekstu.

(Informacje na ten temat znajdziesz w następnym rozdziale)

.....

.....

.....

.....

Pakiet biurowy Microsoft Office od ponad 10 lat ma funkcję rozpoznawania zeskanowanego tekstu.

.....

.....

Komunikator internetowy Windows Messenger potrafi tłumaczyć rozmowy tekstowe w czasie rzeczywistym na dowolny język i z dowolnego języka.

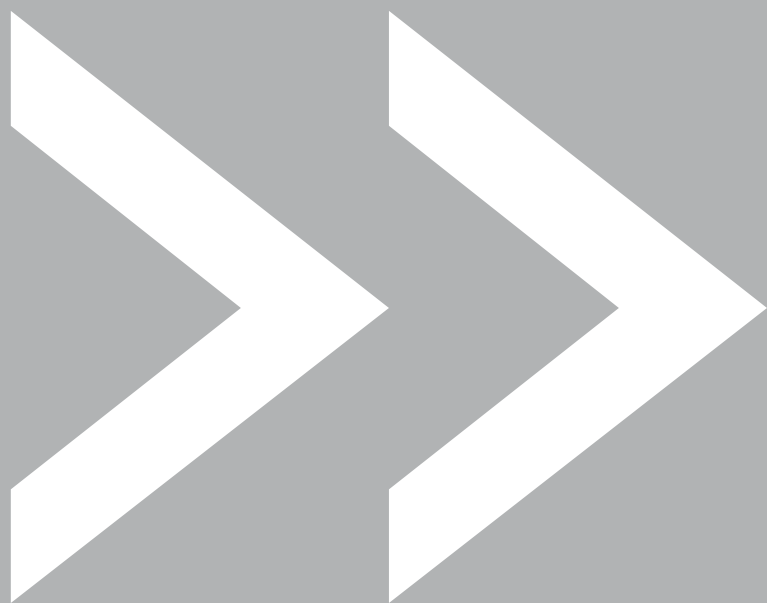
.....

.....

Prawy przycisk myszy zaczął być powszechnie wykorzystywany dopiero w oprogramowaniu wersji Windows 95.

.....

.....



>>02

Moduł II Przygotowywanie materiałów multimedialnych

Wstępne wymagania wobec uczestników

Ukończony moduł I oraz w szczególności następujące umiejętności:

- » Korzystanie z konta Bibliotekarz.
- » Posługiwanie się systemem operacyjnym w zakresie: uruchamiania programów, tworzenia struktur katalogów (folderów), zapisu i odczytu plików z dysku, dokonywania niewielkich poprawek w plikach i ponownego ich zapisywania, kopiowania i kasowania plików oraz katalogów (folderów), drukowania plików (dokumentów) z poziomu programów narzędziowych.
- » Prawidłowe podłączanie i odłączanie dysków wymiennych.
- » Korzystanie z wyszukiwarek internetowych.
- » Zapisywanie informacji wyszukanych w internecie: pozyskiwanie stron, tekstu, grafiki i innych zasobów.

Umiejętności do zdobycia

- » Umiejętne wykorzystywanie multimedialnych możliwości komputera.
- » Podłączanie do komputera projektora multimedialnego, urządzenia wielofunkcyjnego, słuchawek, głośników, kamery internetowej.
- » Obsługa prostych programów do obsługi multimediiów.
- » Konwertowanie muzyki z formatu CD do formatu MP3/WMA/AAC.
- » Skanowanie zdjęć i dokumentów.
- » Korzystanie z mechanizmu OCR.
- » Wysyłanie listów elektronicznych z załącznikami.
- » Proponowanie właściwych szablonów w celu wytworzenia standardowych dokumentów (biuletyn, arkusz godzin, dyplom, etykieta, faks, faktura, harmonogram, kalendarz, koperta, lista, nota, terminarz, ulotka, wizytówka, zamówienie, zaproszenie, życiorys, kolorowanka, pamiętnik rodzinny etc.).
- » Znajomość najważniejszych zagadnień związanych z prawami autorskimi w kontekście elektronicznego przetwarzania dokumentów.

Program szkolenia

- » Prezentacja Ćwiczenia Razem.
- » Sprawy organizacyjne i rozpoczęcie szkolenia.
- » Prawo autorskie w pracy bibliotekarza – podstawowe wiadomości.
- » Zagadnienia związane z prawami autorskimi w kontekście elektronicznego przetwarzania dokumentów.
- » Konwertowanie muzyki z formatu CD do formatu MP3/WMA/AAC (dobór formatu i parametrów konwersji, prawa autorskie).
- » Skanowanie zdjęć (skanowanie do pamięci zewnętrznej, wiadomości e-mail lub komputera).
- » Skanowanie dokumentów (skanowanie dokumentów wielostronicowych i dobór formatu skanowania).
- » Mechanizm OCR (korzystanie z wbudowanych i zewnętrznych mechanizmów OCR).

- » Wysyłanie listów elektronicznych z załącznikiem (zasady tworzenia poprawnych listów z załącznikami, identyfikacja korzyści i zagrożeń związanych z przesyłaniem i odbieraniem załączników).
- » Nagrywanie płyty w formacie DVD – ćwiczenia praktyczne.
- » Przeglądanie szablonów dostępnych w edytorze tekstu w celu wytworzenia standardowych dokumentów (biuletyn, arkusz godzin, dyplom, etykieta, faks, faktura, harmonogram, kalendarz, koperta, lista, nota, terminarz, ulotka, wizytówka, zamówienie, zaproszenie, życiorys, kolorowanka, pamiętnik rodzinny, budżet etc.).

Dotychczasowe zajęcia



Co najbardziej zapadło Ci w pamięć na ostatnich zajęciach?

.....
.....



Jakie trudności wystąpiły podczas wykonywania pracy domowej?

.....
.....



Co było najbardziej interesujące w pracy domowej?

.....
.....



W jaki sposób praca domowa będzie powiązana z dzisiejszymi zajęciami?

.....
.....

Kolejne zagadnienia związane z prawami autorskimi


Dyskusję należy przeprowadzić po zapoznaniu się z materiałem omawiającym prawa autorskie znajdującym się w dodatku do podręcznika.



Do biblioteki, w której pracujesz, przychodzi ktoś z prośbą o pomoc w skopiowaniu płyty muzycznej na pusty nośnik CD. Na co zwrócisz uwagę przed podjęciem decyzji, czy udostępnić sprzęt komputerowy do tego celu? Czy na Twoje zachowanie będzie miało wpływ to, że użytkownik chce skopiować nośnik z programem komputerowym?


.....
.....



 Do biblioteki przychodzi osoba, która chce skopiować (zrobić odbitkę ksero) podręcznik szkolny. W jakich sytuacjach zezwolisz na tę czynność? A może w ogóle nie powinno Cię interesować nic poza pokryciem kosztów dokonania odbitki (np. papieru)?


.....

.....

 Użytkownik biblioteki chciałby zeskanować książkę, aby móc ją czytać w domu na ekranie komputera lub innym elektronicznym czytniku. Czy możesz w tym celu udostępnić sprzęt komputerowy? Czy w warunkach bibliotecznych jest w ogóle dopuszczalne skanowanie zbiorów i udostępnianie ich w formie elektronicznej (tzw. digitalizacja zbiorów)?


.....

.....

 Do biblioteki przychodzi nastolatek, który chce skorzystać ze sprzętu komputerowego w celu pobrania z internetu plików z utworami muzycznymi. Następnie chce pozyskane w ten sposób zasoby skopiować na swoje przenośne urządzenie odtwarzające (np. telefon komórkowy lub zewnętrzny nośnik pamięci). Jak się zachowasz w takiej sytuacji?


.....

.....

 W bibliotece, w której pracujesz, swoją pracę naukową przygotowuje pewien student. Prosi Cię o udostępnienie mu dzieł Mickiewicza, których fragmenty chce zamieścić w swojej pracy. Jakich rad udzieliłbyś mu w takiej sytuacji? Czy rady będą identyczne, jeżeli będzie chodziło o wykorzystanie dzieł Miłosza?


.....

.....

 W czytelni Twojej biblioteki spotyka się grupa znajomych. Chcieliby spędzić czas towarzysko i umilić sobie pobyt wspólnym słuchaniem muzyki. Czy publiczne odtwarzanie nagrań muzycznych podczas takiego spotkania powinno być zgłoszone do instytucji takiej jak ZAIKS wraz z uiszczeniem należnej opłaty? Jakie warunki muszą zostać spełnione, aby nie trzeba było wносить wymaganych opłat?

.....


.....

 W czytelni Twojej biblioteki spotyka się grupa miłośników starych filmów. Korzystając ze sprzętu komputerowego, uczestnik grupy przedstawia prezentację na wybrany temat. W pewnym momencie zauważasz, że w prezentacji zostały wykorzystane zdjęcia pochodzące ze stron internetowych. Podejrzewasz, że autor prezentacji nie uzyskał zgody autora tych zdjęć na ich publiczne prezentowanie. Jak się zachowasz w takiej sytuacji?


.....

.....




 Na szkoleniu, w którym uczestniczysz, prowadzący prosi Cię o skopiowanie z internetu pliku graficznego i rozesłanie go pocztą elektroniczną innym uczestnikom szkolenia. Czy Twoim zdaniem takie postępowanie można zakwalifikować jako niezgodne z poszanowaniem praw autorskich?


.....
.....

 Chciałbyś zorganizować w bibliotece wystawę fotografii, które wykonały osoby korzystające z zasobów biblioteki. Temat wystawy to „Najpiękniejsze zabytki zwiedzane w czasie ostatnich wakacji”. Jakie warunki powinny zostać spełnione podczas organizowania takiej wystawy?


.....
.....

 Przygotowujesz materiał reklamowy swojej biblioteki. Będzie on drukowany w formie folderów oraz w wersji elektronicznej w postaci strony internetowej. W folderze chciałbyś zamieścić między innymi fotografie pracowników biblioteki. Pod jakim warunkiem możesz zamieścić te fotografie?


.....
.....

 Do biblioteki przyszedł redaktor miejscowej gazety. Przeprowadził wywiady z pracownikami i użytkownikami biblioteki, wykonał kilka zdjęć. Następnego dnia widzisz w tej gazecie artykuł oraz fotografię przedstawiającą Ciebie w trakcie wypożyczenia książek. Redaktor nie prosił o zgodę na publikowanie Twojego wizerunku. Czy miał prawo opublikować Twoje zdjęcie? Jak się zachowasz w tej sytuacji?

.....
.....


 Redaktor opisał w artykule Ciebie. Zamieścił zdjęcia Twojego domu oraz zdjęcie, gdy robisz zakupy. Czy miał prawo tak postąpić? Jakie to ma znaczenie ze względu na ochronę wizerunku?

.....
.....


 W Twojej bibliotece organizowane są warsztaty plastyczne. Uczestnikami warsztatów są osoby niepełnoletnie. Wykonane prace w ramach warsztatów z wykorzystaniem materiałów dostarczonych przez bibliotekę i pod kierunkiem osób w niej zatrudnionych pozostają w placówce. Chciałbyś opublikować w folderze najciekawsze prace. Czy powinieneś uzyskać czyjąś zgodę na publikację tych prac, a jeżeli tak, jaką formę powinna mieć ta zgoda?

.....
.....



 W Twojej bibliotece organizowane są warsztaty rzeźbiarskie. Chciałbyś wykonać fotografie najciekawszych prac i opublikować je w folderze bibliotecznym. W końcu to Ty jesteś autorem tych zdjęć, więc masz do nich pełne prawa. Czy tak jest faktycznie?


.....
.....

 Nastolatek odwiedzający Twoją bibliotekę robi w niej zdjęcia. Celem obiektywu staje się wnętrze biblioteki, ale również przypadkowe osoby. Czy masz prawo zabronić robienia zdjęć? Jeżeli tak, to na jakiej podstawie? A może powinieneś zwrócić uwagę nie na samo robienie zdjęć, ale na...


.....
.....

Edukacja a prawa autorskie




 **Czy prawo autorskie w jakiś szczególny sposób umiejscawia edukację w relacji pomiędzy właścicielami praw autorskich a odbiorcami edukacyjnymi?**

.....
.....

 **Czy potrafisz uzasadnić, w jaki sposób dozwolony użytek publiczny chroni interesy edukacji, kultury i nauki?**

.....
.....

 **Jakie przywileje w zakresie stosowania ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych mają instytucje o charakterze oświatowym i informacyjnym? W jaki sposób mogą z tego korzystać biblioteki?**

.....
.....

Przenoszenie muzyki z płyt CD do komputera



? Kiedy można przenieść muzykę z płyty CD do komputera?

.....
.....



Zadanie

Odtwarzanie muzyki z płyty CD w komputerze.

- » Włóż płytę CD audio do komputera. Poczekaj, aż komputer rozpocznie odtwarzać muzykę z płyty CD. Postaraj się przełączać odtwarzane utwory.

.....
.....

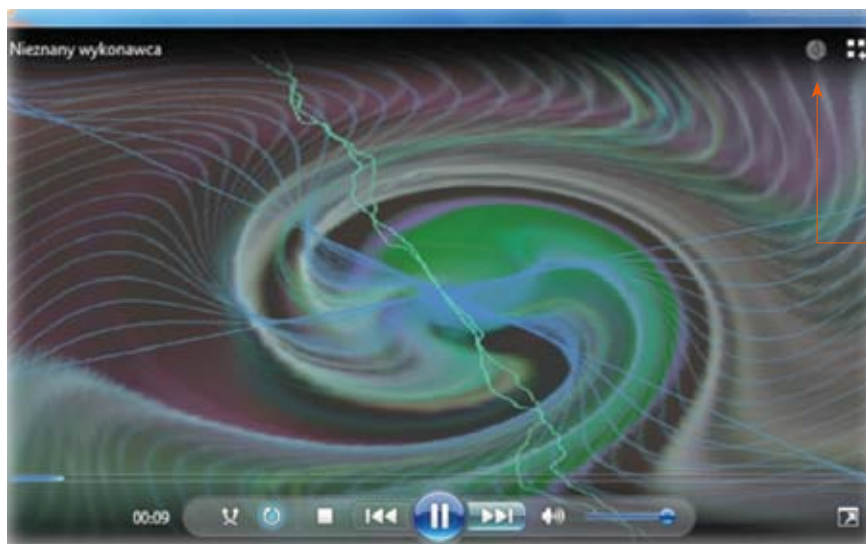


Zadanie

Kopiowanie muzyki z płyty CD do komputera.

- » Zgraj wszystkie utwory muzyczne z płyty CD do komputera, wybierając odpowiednią funkcję programu.

.....
.....



opcja „zgraj muzykę”
jest łatwo dostępna



? Na początku lat 90. XX wieku zgrzywanie jednego utworu do komputera domowego trwało kilkanaście minut. Ile czasu zgrzywanie muzyki do komputera trwa dzisiaj?

.....

.....

? Czy dostrzegasz związek między dużą łatwością zgrzywania muzyki do komputera a stopniem przestrzegania praw autorskich?

.....

.....



Odszukiwanie muzyki w komputerze

» Posługując się przyciskiem Start, odszukaj i odtwórz wybraną, zgraną wcześniej przez siebie muzykę.:

.....

.....

.....

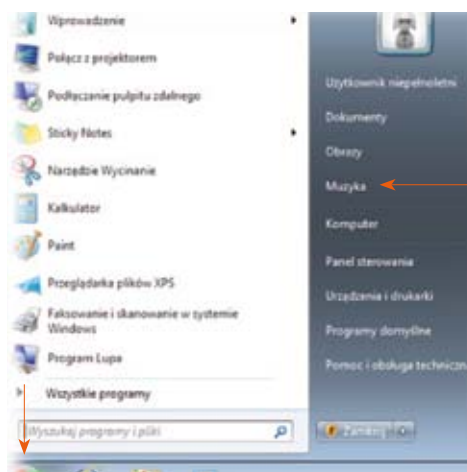
.....

.....

.....

.....

.....



Kopiowanie muzyki znajdującej się w komputerze w inne miejsce

» Skopiuj wybraną muzykę na pulpit swojego komputera.
(Opcja **kopiowanie** będzie dostępna po wybraniu prawym przyciskiem pliku muzycznego, który chcesz skopiować)

.....

.....



? Czy można skopiować zgraną muzykę na dysk wymienny?
(Zastanów się, gdzie się kończy edukacyjny, prywatny, osobisty użytek utworu)

.....

.....

Wprowadzanie rysunków i zdjęć do komputera



Jak można wprowadzać rysunki i zdjęcia do komputera?

- » Ilustracje znajdujące się po lewej stronie symbolizują sposoby wprowadzania rysunków i zdjęć do komputera, spróbuj je nazwać:

.....

- » W jaki sposób można tworzyć rysunki, ilustracje, zdjęcia, aby następnie je zapisać w zasobach komputera?

.....



Wykonajcie w zespołach zdjęcia aparatem cyfrowym według wskazówek trenera. Następnie prześlijcie zdjęcia do komputera.

(Najprostszą metodą przesyłania zdjęć do komputera jest podłączenie aparatu cyfrowego kablem USB i skorzystanie z kreatora odpowiedzi, który pojawi się automatycznie)

.....



Na kartce A4 wykonajcie zespołowo rysunek lub ilustrację według wskazówek trenera. Jaki jest temat rysunku?

(Obsługa urządzenia wielofunkcyjnego została omówiona w dodatku dołączonym do podręcznika)

.....

Kopiowanie tekstu z kartki do komputera



Jak można uniknąć żmudnego przepisywania tekstów do komputera?

*(Odszukaj w internetowej encyklopedii hasło **OCR**)*

.....

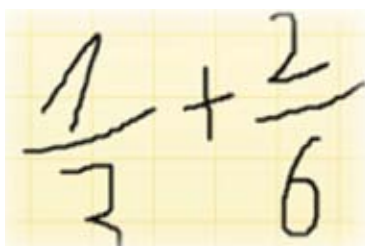
>> Zadanie**Wprowadzanie wzorów matematycznych do komputera**

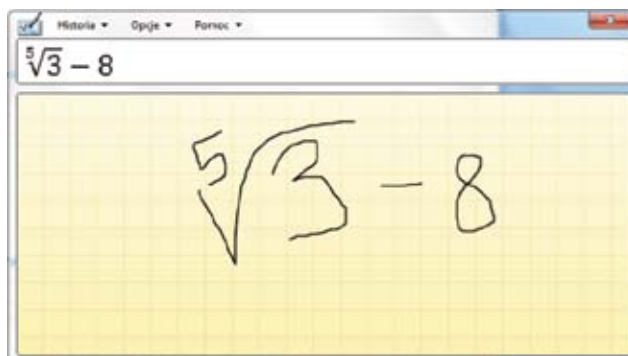
» Aby szybko wprowadzić skomplikowane wzory matematyczne, wybierz przycisk Start, a następnie

Wszystkie programy | Akcesoria | Panel zapisu matematycznego

» Wprowadź dwa poniższe wzory:

.....
.....


$$\frac{1}{3} + \frac{2}{6}$$

**>> Zadanie****Używanie mechanizmu automatycznego rozpoznawania zeskanowanego tekstu OCR**

» **Skorzystaj ze skanera**, aby nie wprowadzać ręcznie tekstu z czasopisma do komputera.

.....
.....

Wysyłanie prac pocztą elektroniczną

>> Zadanie**Wysyłanie poczty elektronicznej z załącznikami**

» Wyślij pocztą elektroniczną wykonane przez siebie rysunki do pozostałych uczestników zajęć.

*(Przejdź na stronę internetową, gdzie możesz odbierać swoją pocztę, następnie **zaloguj się i zredaguj list z załącznikiem**)*

.....
.....

>> Zadanie

Zapisywanie załączników otrzymanych pocztą elektroniczną

- » Odbierz i zapisz w swoim komputerze rysunki przesłane przez uczestników zajęć.
(Przejdź na stronę internetową, z której możesz odbierać swoją pocztę, zaloguj się, odbierz nową pocztę i zapisz załączniki w swoim komputerze)

.....
.....

Odpowiedzi na poniższe pytania znajdziesz w dodatku omawiającym prawa autorskie dołączonym do podręcznika.

>>

? Do kogo należą listy, które otrzymujesz?

.....
.....

? Komu i jakie prawo przysługuje do dysponowania otrzymanymi i wysłanymi listami?

.....
.....

Nagrywanie pierwszej płyty DVD

>>

? Co jest potrzebne do nagrania własnej płyty DVD?

(Wymień główne elementy; odpowiedź znajduje się na obrazkach)



.....
.....

>> Zadanie

Szybkie tworzenie płyty w formacie DVD

- » Aby szybko utworzyć płytę DVD, wybierz przycisk **Start**, a następnie Wszystkie programy | **Windows DVD Maker**.

.....
.....

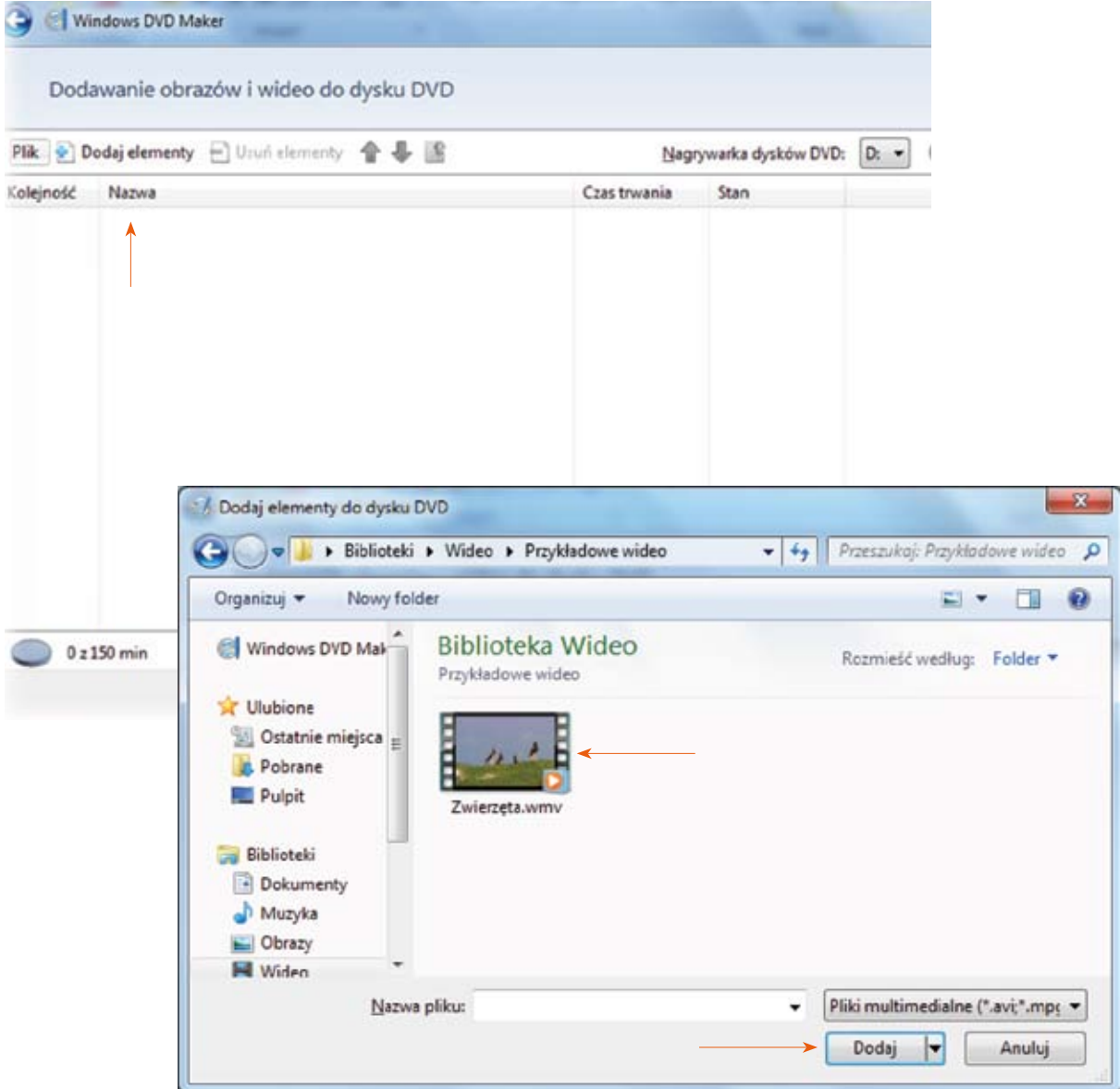
Krok 1.

» Dodaj wszystkie filmy, obrazy i melodie, które chcesz umieścić na płycie.

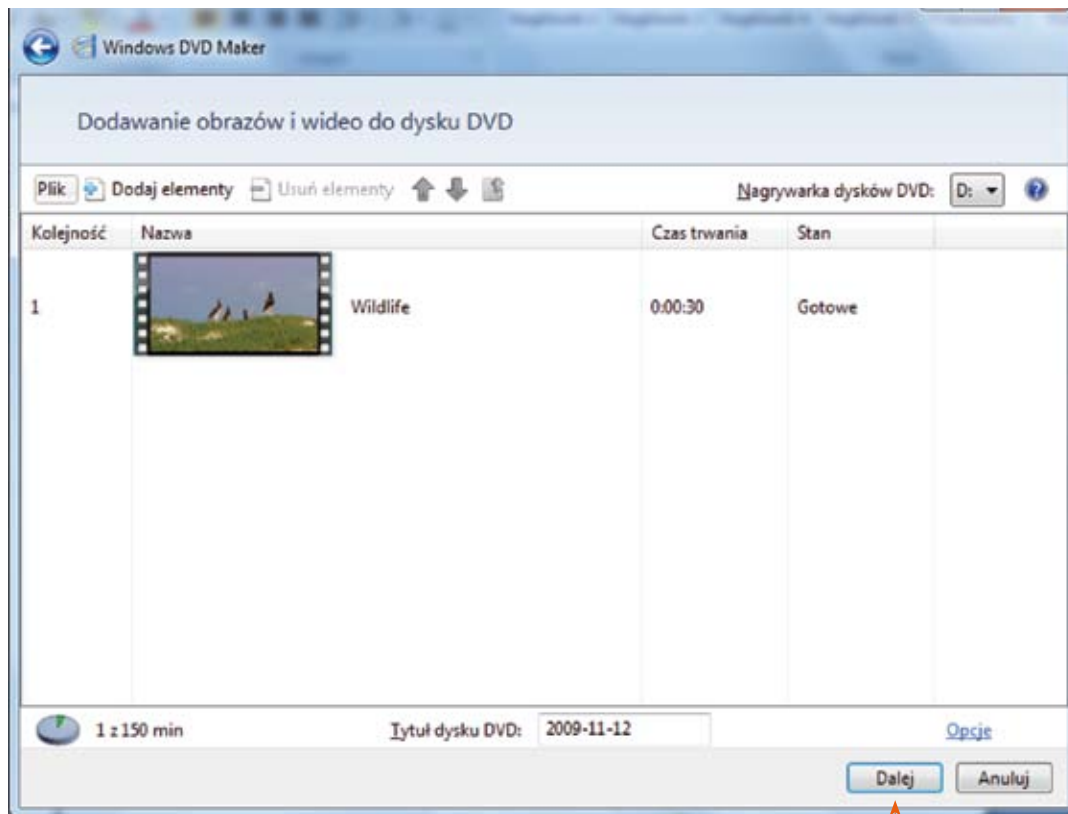
.....

.....

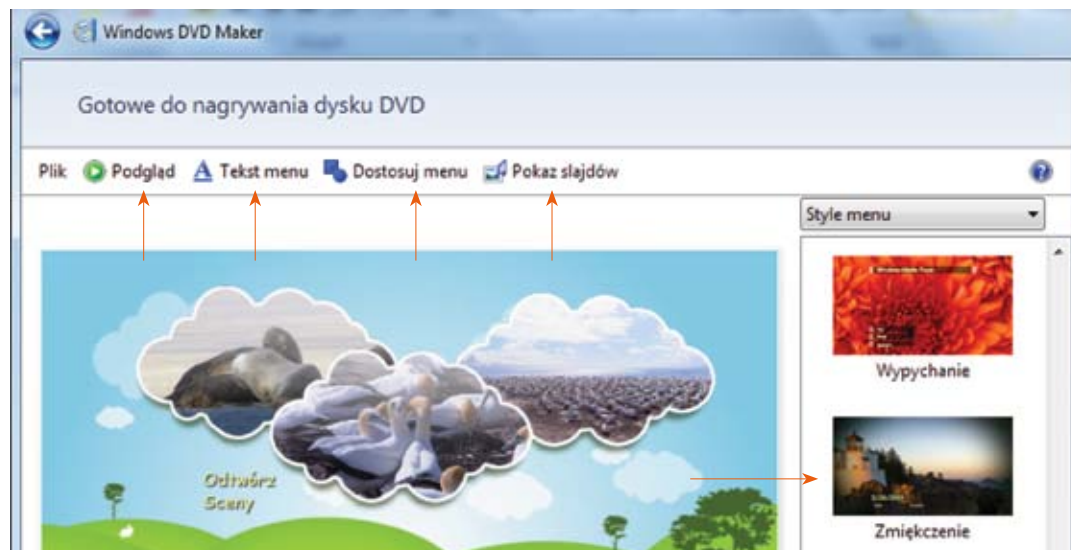
.....



Krok 2.

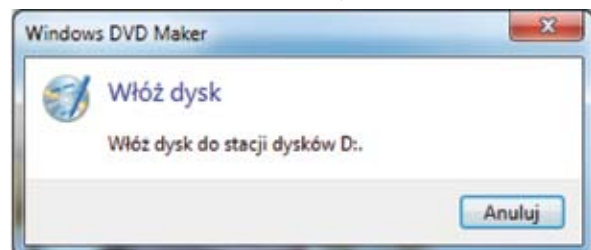
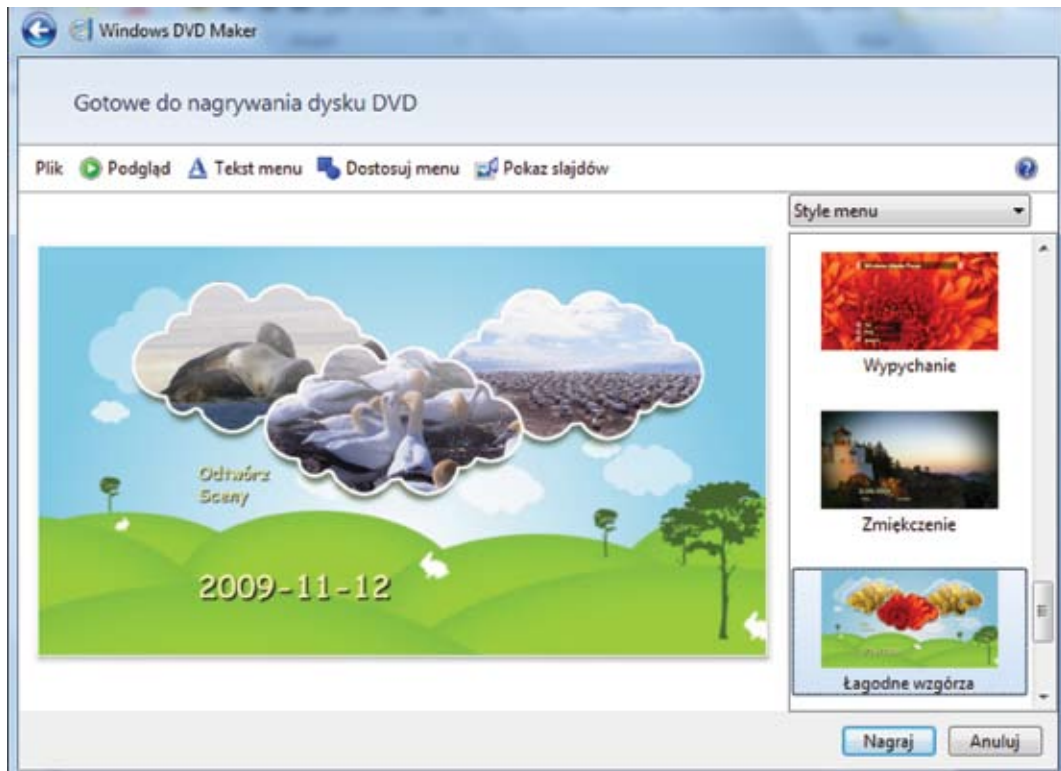


» Przygotuj swoją płytę DVD, korzystając z opcji **Style menu** oraz **Podgląd**.



Krok 3.

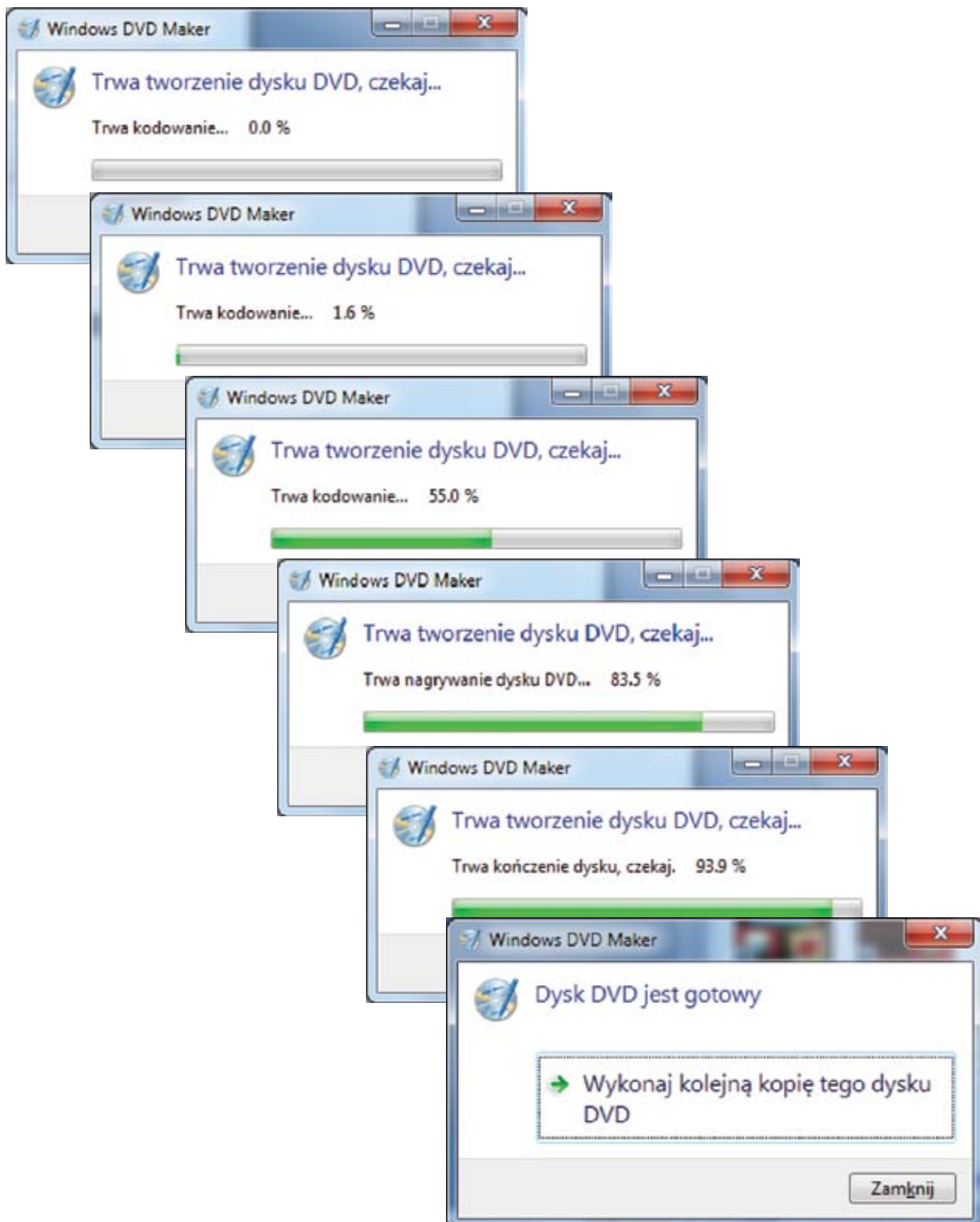
- » Zapisz dane na płycie DVD, wybierając przycisk **Nagraj**.



- » Przygotuj czystą płytę DVD i włóż ją do komputera po pojawieniu się powyższego okna dialogowego.

Krok 4.

- » Rozpoczyna się proces automatycznego nagrywania płyty w formacie DVD.



- » Po wysunięciu się płyty DVD zamknij wszystkie okna (**zapisując projekt DVD**).
- » Włóż nagrany płytę DVD do komputera i **obejrzyj nagranie**.

Tworzenie filmu ze zdjęć



? Do wykonania własnej wideohistorii ze zdjęć będą potrzebne:

.....

.....

.....



Zadanie

Tworzenie historii ze zdjęć w programie Photo Story

» Aby szybko utworzyć film ze zdjęć, wybierz przycisk **Start**, a następnie Wszystkie programy | **Photo Story 3 dla Windows**.

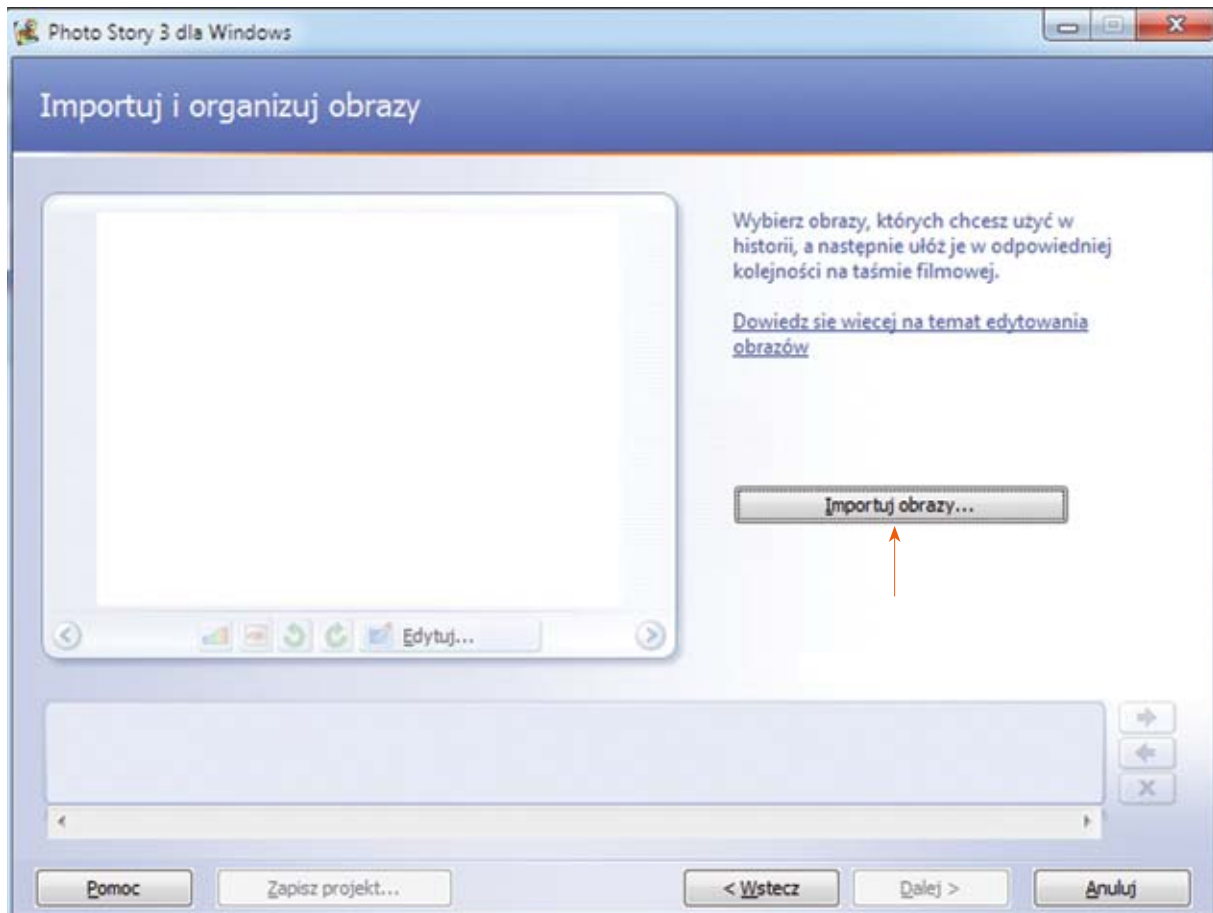
.....

.....

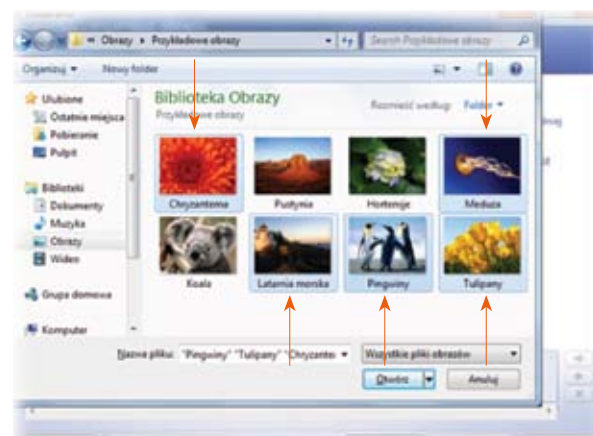


Krok 1.

- » Dodaj wszystkie obrazy, z których chcesz utworzyć filmową historię.

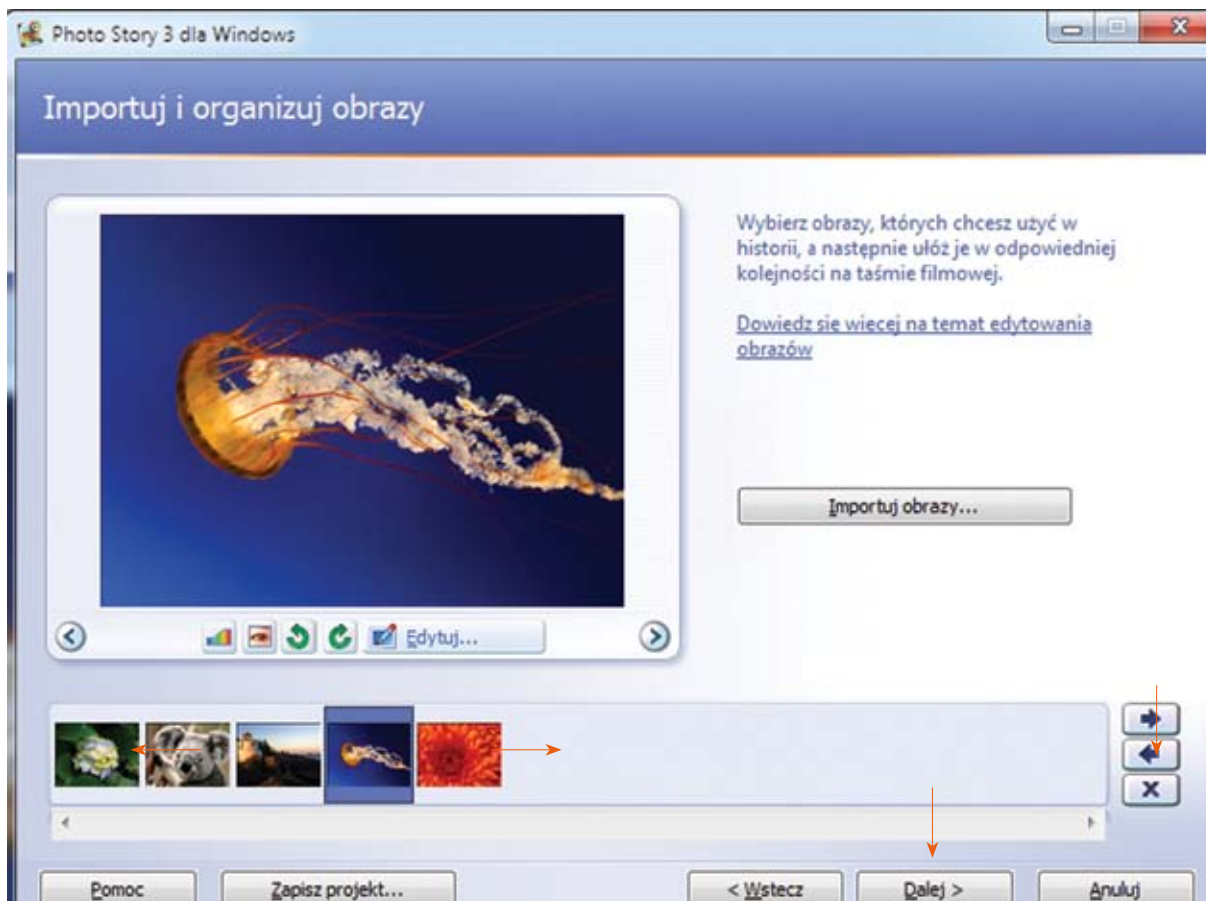


- » Zaznacz do importowania jeden lub wiele obrazów równocześnie. Przytrzymując klawisz **CTRL** lub **SHIFT**, możesz zaznaczać wiele obrazów.



Krok 2.

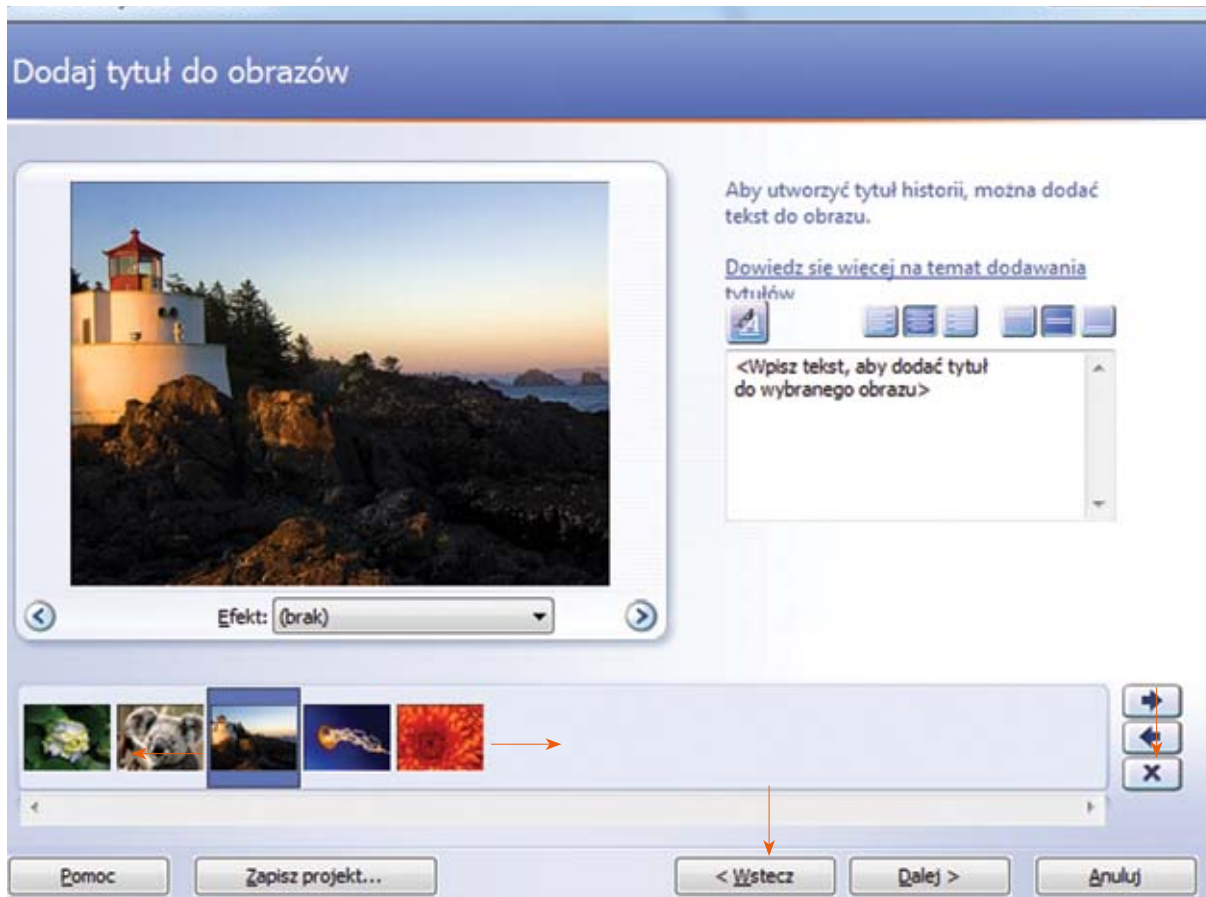
- » Układaj zdjęcia w żądanej kolejności, przesuwając je myszką na odpowiednią pozycję. Dokonuj prostej edycji zdjęć (obracanie, przycinanie, korekta kolorów). Możesz także usunąć z historii zdjęcia, które ci się nie podobają.



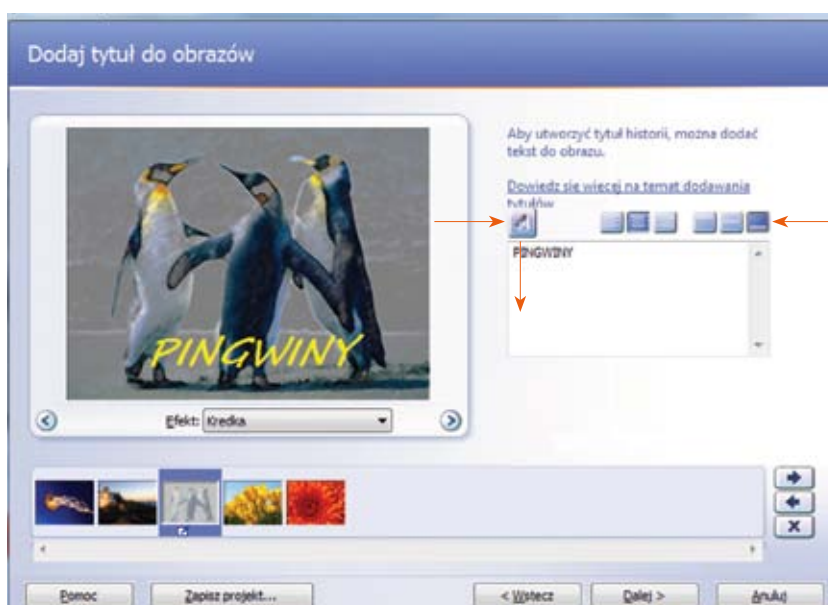
- » Po ułożeniu zdjęć możesz przejść do następnego kroku, wybierając przycisk **Dalej**.

Krok 3.

- » Dodaj efekty specjalne do wybranych zdjęć. W dalszym ciągu możesz zmieniać kolejność zdjęć, przesuując je myszką.



- » W każdej chwili możesz dodać napisy do zdjęć.



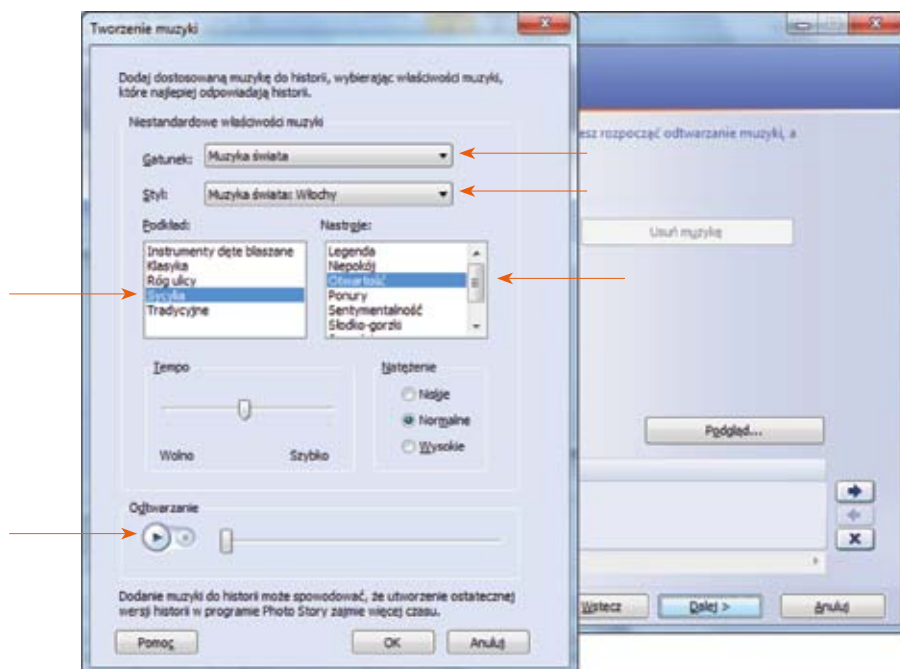
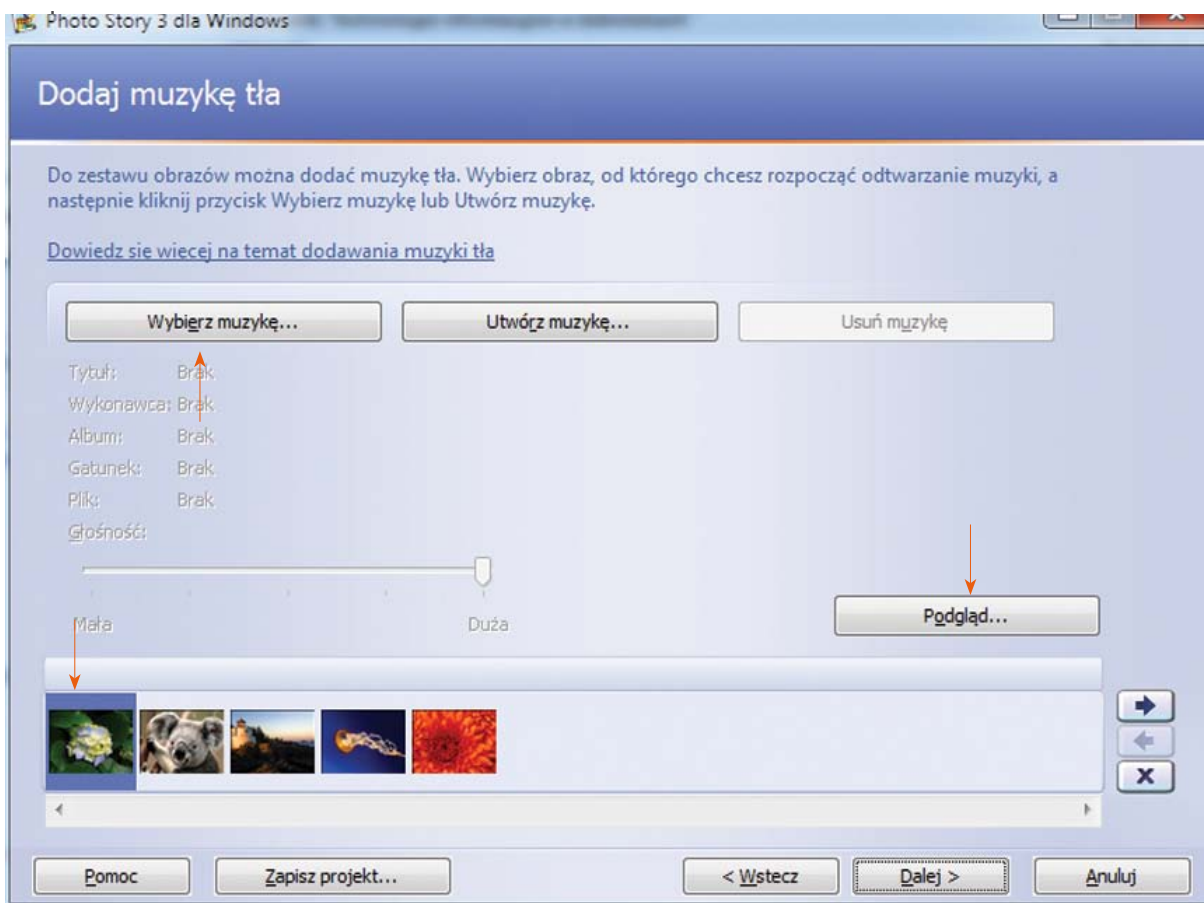
Krok 4.

- » Dodaj efekty ruchu do wybranych zdjęć. Wciąż możesz zmieniać kolejność obrazów, przesuując je myszką. Możesz także dodać własny dźwiękowy komentarz do wybranych zdjęć.



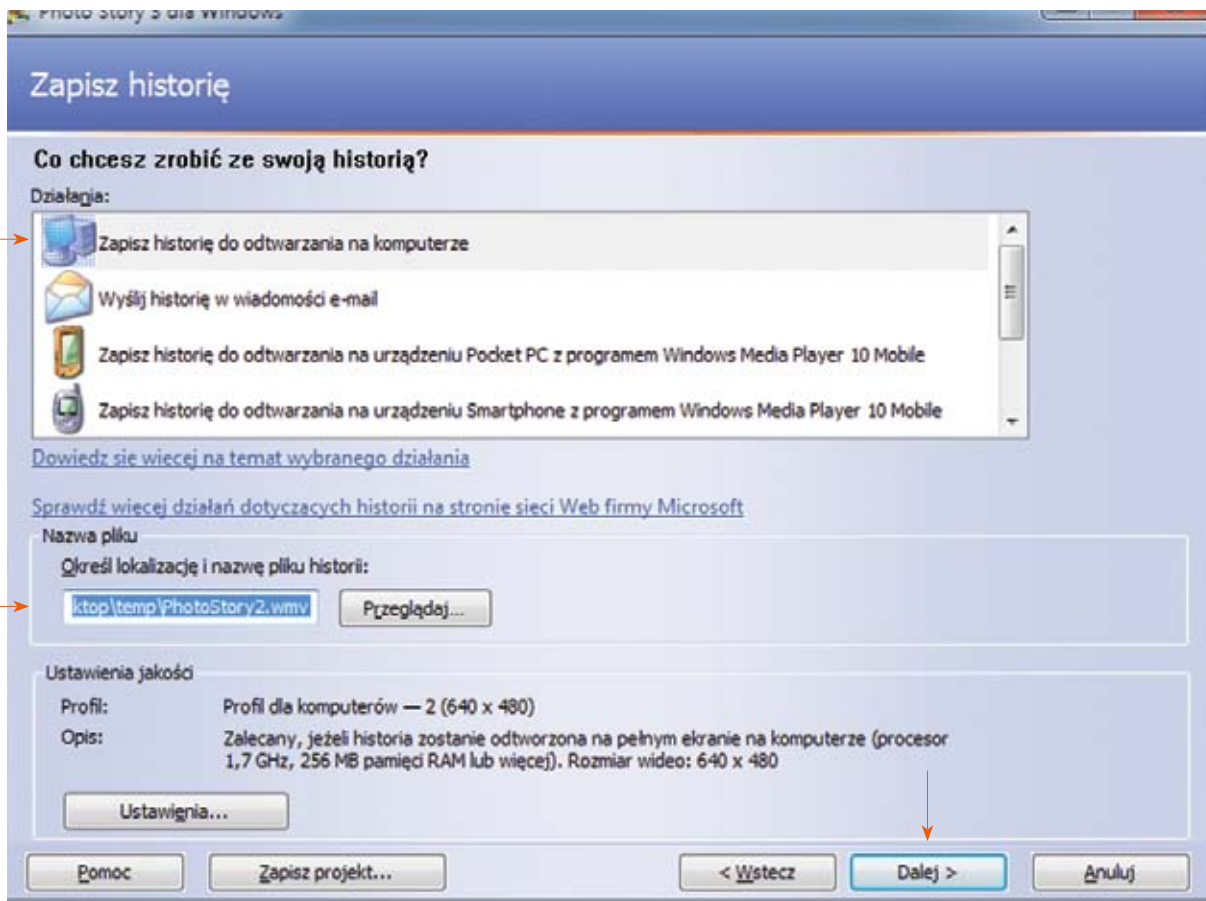
Krok 5.

- » Możesz określić, do których zdjęć w Twojej historii będzie dopisana muzyka, oraz wybrać gotowy plik muzyczny lub utworzyć go samodzielnie. Sposób postępowania jest przedstawiony na ilustracjach poniżej.

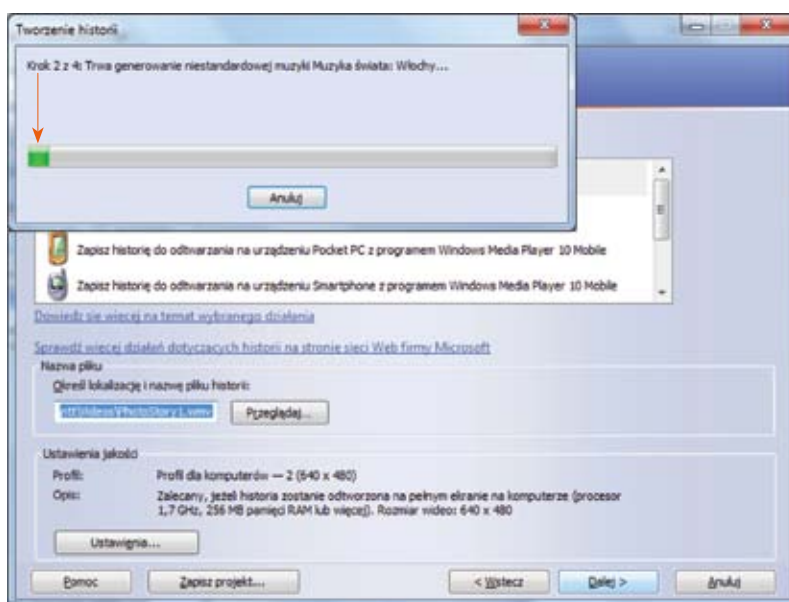


Krok 6.

- » Tworzenie pliku filmowego polega na wybraniu typu urządzenia, na którym będzie on odtwarzany, oraz miejsca jego zapisu.



- » Zapisywanie filmu może potrwać kilka minut.

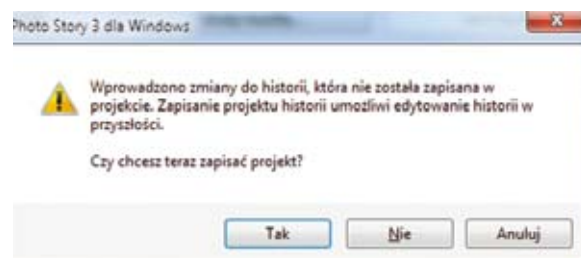


Krok 7.

- » Po ukończeniu filmu możesz go obejrzeć lub zmodyfikować swoją historię i ponownie utworzyć na jej podstawie film.




- » Obejrzyj swoją historię, a następnie nie zapomnij zapisać swojego projektu, abyś w każdej chwili mógł wrócić do zapisanego projektu i dowolnie go modyfikować.



Szablony dokumentów edytora tekstu



 Wykorzystywanie szablonów jest zjawiskiem powszechnym. Szablony pozwalają zaoszczędzić cenny czas podczas wykonywania żmudnych codziennych czynności, a także bardzo uatrakcyjnić prace. Dzięki nim można wykonać czynności, które wcześniej nie były możliwe ze względu na ich dużą złożoność lub brak dostatecznych umiejętności użytkownika komputera.

.....

.....

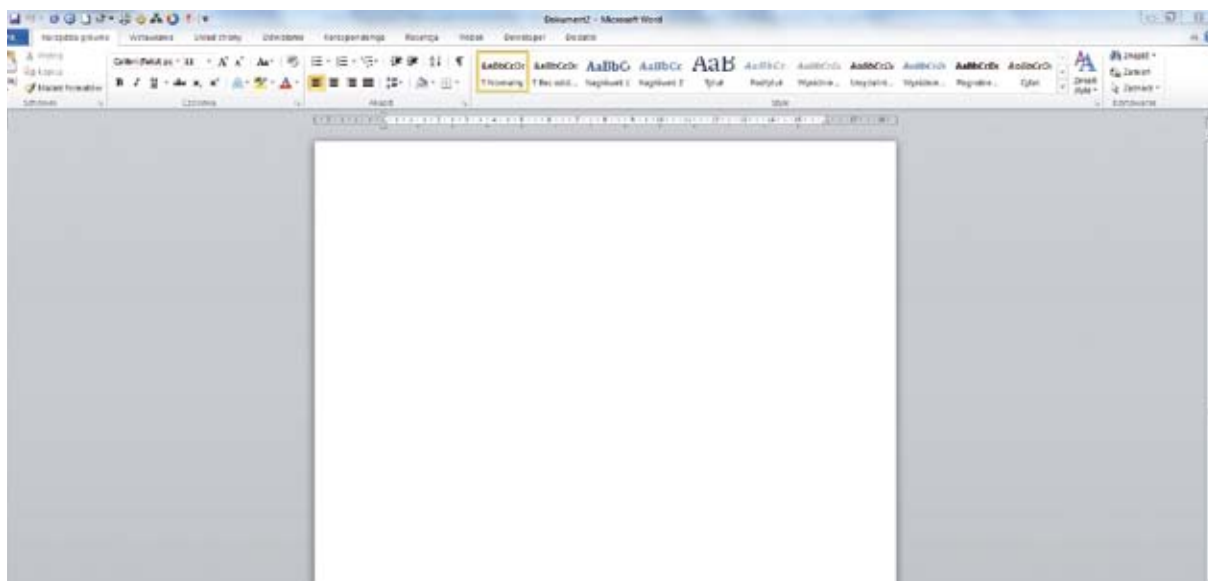


Zadanie

Uruchamianie programu Microsoft Word

- » Uruchom program Word, wybierając przycisk **Start**, a następnie Wszystkie programy | Microsoft Office | **Microsoft Word**.

(Opis podstawowych funkcji programu Word znajduje się w dodatku do tego podręcznika)



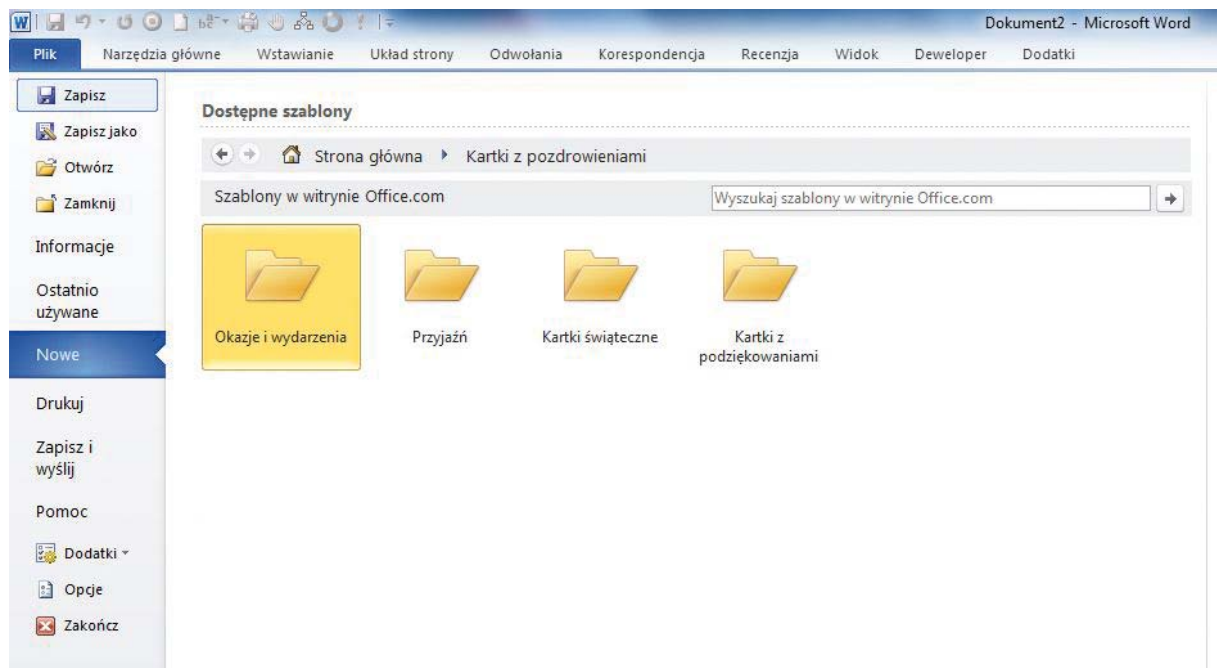
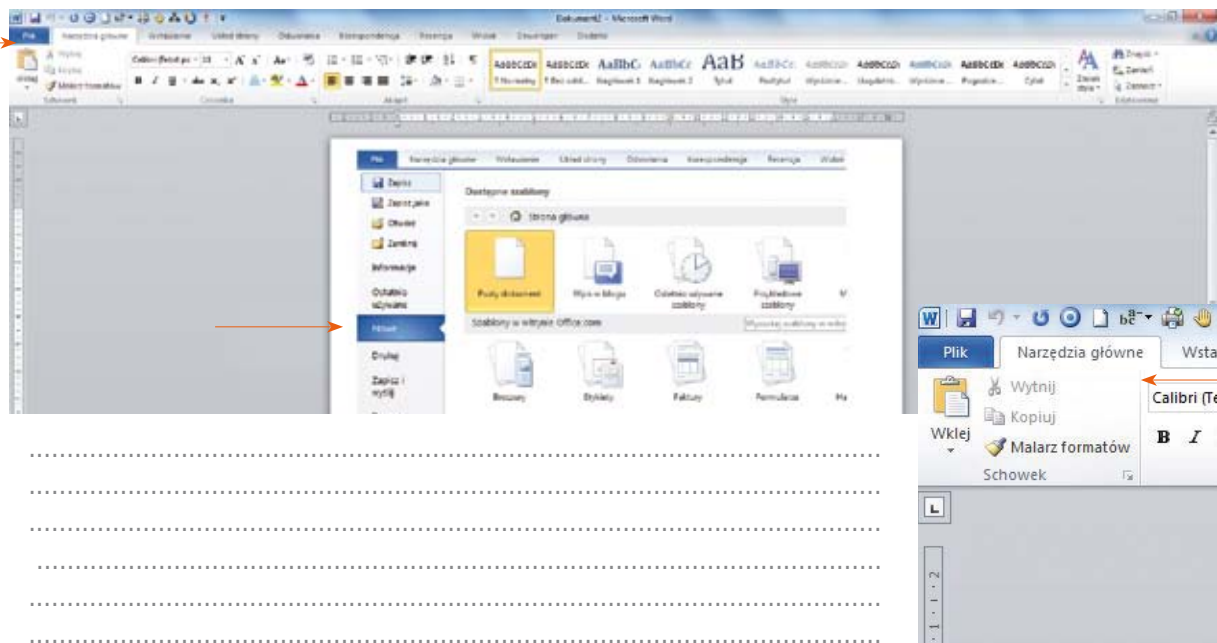
.....

.....

Zadanie

Wybieranie szablonów programu Microsoft Word

» Aby przeglądać szablony programu Word, wybierz **przycisk Plik** znajdujący się w lewym górnym rogu okna programu

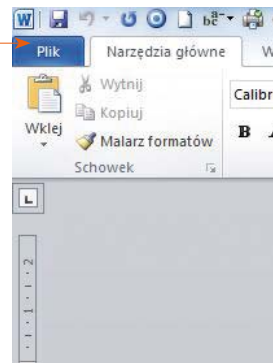


Jak można wykorzystać szablon do własnej pracy?

>> Zadanie

Wykorzystanie szablonu programu Word do własnej pracy

- » Zastanów się, który szablon byłby przydatny w Twojej bibliotece? Czy mógłby to być np. **kalendarz, plan, dyplom, kartka z pozdrowieniami** albo **ogłoszenie**?
.....
- » Po krótkim namyśle **utwórz, uzupełnij i wydrukuj** dokument według jednego z wybranych **szablonów**.
- » **Po wydrukowaniu upewnij się, że Twoje prace są zapisane w komputerze.**
- » **Zamknij wszystkie okna.**
- » **Wyślij prace na swój dysk wymienny.**



Przygotowanie do następnych zajęć

>> Praca domowa

Praca domowa:

.....

.....

.....

.....

.....



Wydrukuj następujące pomoce potrzebne do wykonania pracy domowej:

.....

.....

.....

.....

>> Bibliografia

Koniecznle przeczytaj przed wykonaniem pracy domowej:

.....

.....

.....

.....

>> Słowniczek

Pojęcia, z którymi należy się zapoznać przed przystąpieniem do wykonywania pracy domowej:

.....
.....
.....
.....
.....

>> Czy wiesz, że...

Program Photo Story jest dostępny bezpłatnie dla każdego, kto posiada legalny system Windows XP/Windows Vista/Windows 7.

.....
.....

W komputerze dostarczanym w ramach Programu Rozwoju Bibliotek oprócz edytora tekstu Microsoft Word jest zainstalowany program Writer będący częścią pakietu OpenOffice.

.....
.....

Edytor Microsoft Word potrafi odczytywać i zapisywać dokumenty w formacie OpenOffice. Wersja XP/2003/2007 programu Microsoft Word potrafi zapisywać dokumenty bezpośrednio w internecie za pośrednictwem dodatku Office Live.

.....
.....

W programie Microsoft Word możesz również tworzyć własne szablony.

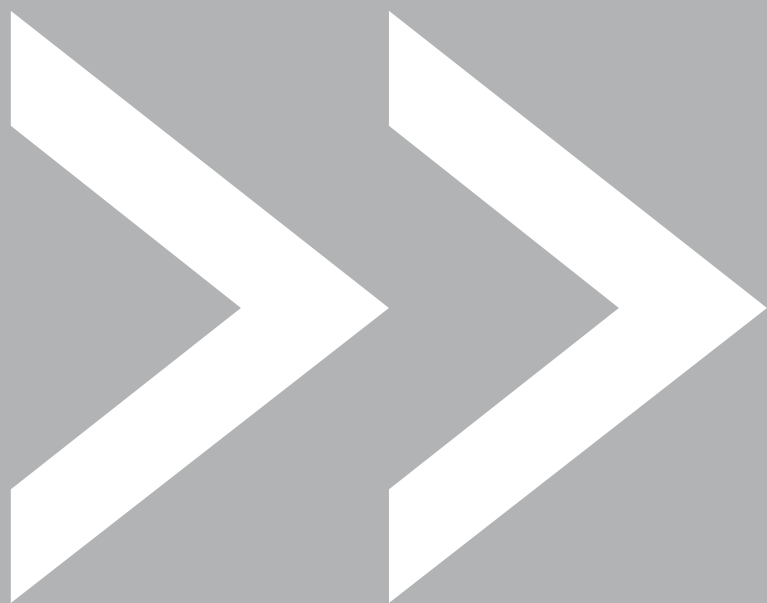
.....
.....

Pierwsza wersja edytora Microsoft Word została wydana w 1983 roku.

.....
.....

Charles Simonyi jest twórcą Bravo, pierwszego edytora tekstu z graficznym interfejsem użytkownika opracowanym w 1974 r. Charles Simonyi jest także piątym kosmicznym turystą oraz współtwórcą programów Word i Excel.

.....
.....



>>03

Moduł III Programy użytkowe

Wstępne wymagania wobec uczestników

Ukończone moduły I i II oraz w szczególności następujące umiejętności:

- » Znajomość prostych programów do obsługi multimedialnych.
- » Konwertowanie muzyki z formatu CD do formatu MP3/WMA/AAC.
- » Skanowanie zdjęć oraz dokumentów.
- » Korzystanie z mechanizmu OCR.
- » Wysyłanie listów elektronicznych z załącznikami.
- » Proponowanie właściwych szablonów w celu wytworzenia standardowych dokumentów (biuletyn, arkusz godzin, dyplom, etykieta, faks, faktura, harmonogram, kalendarz, koperta, list, nota, terminarz, ulotka, wizytówka, zamówienie, zaproszenie, życiorys, kolorowanka, pamiętnik rodzinny etc.).

Umiejętności do zdobycia

- » Określanie najważniejszych zagrożeń związanych z korzystaniem z internetu.
- » Poprawne reagowanie i uzyskiwanie pomocy w przypadku wystąpienia zdarzeń nagannych związanych z użytkowaniem internetu.
- » Rysowanie zaawansowanych tabel.
- » Opracowywanie przydatnych dokumentów na bazie pozyskanych szablonów.
- » Modyfikowanie dokumentów arkuszy kalkulacyjnych.
- » Tworzenie własnych dokumentów w arkuszu kalkulacyjnym.

Program szkolenia

- » Sprawy organizacyjne i rozpoczęcie szkolenia.
- » Zagrożenia generowane przez współczesne technologie.
- » Zagrożenia w internecie i sposoby ich unikania.
- » Netykieta.
- » Przydatne strony internetowe zawierające informacje na temat bezpiecznych zachowań w sieci.
- » Tworzenie prostego dokumentu tekstowego Rysowanie tabel z użyciem „ołówka”.
- » Opracowywanie własnego dokumentu na podstawie wybranego szablonu z wykorzystaniem materiałów przygotowanych i zgromadzonych na poprzednich zajęciach.
- » Arkusz kalkulacyjny i jego zastosowania w pracy bibliotekarza
- » Uzupełnianie gotowych arkuszy kalkulacyjnych (modyfikowanie danych i formuł w komórkach, formatowanie i wydruk arkusza, korzystanie z szablonów planów, budżetów, kalendarzy, raportów, faktur, list, tabel, wykazów, raportów, terminarzy, zastawień oraz filtrów).
- » Budowanie prostych arkuszy kalkulacyjnych (dobór i modyfikowanie szablonów do własnych potrzeb w celu rozwiązania postawionego problemu lub przygotowania potrzebnego dokumentu).
- » Wykresy w arkuszu, dobór typu wykresu do rodzaju prezentowanych danych.

Dotychczasowe zajęcia



Co najbardziej zapadło Ci w pamięć na ostatnich zajęciach?

.....
.....



Jakie trudności wystąpiły podczas wykonywania pracy domowej?

.....
.....



Co było najbardziej interesujące w pracy domowej?

.....
.....



W jaki sposób praca domowa będzie powiązana z dzisiejszymi zajęciami?

.....
.....

Inne strony sieci Internet



Gdzie możemy szukać wartościowych stron internetowych? Przejrzyj zaproponowane strony internetowe.

*(Adresy pożytecznych stron znajdują się w dodatku **Linki** do podręcznika)*

.....
.....




Jakie trzeba mieć umiejętności, aby ocenić, czy strona internetowa jest wartościowa?

(Czy Twoim zdaniem poziom umiejętności posługiwania się komputerem wpływa na możliwość merytorycznej oceny strony internetowej?)

.....
.....

Unikanie zagrożeń w pracy z wykorzystaniem internetu



 **Wysłuchaj prezentacji trenera prowadzącego zajęcia na temat zagrożeń w pracy z wykorzystaniem internetu.**

(Zapoznaj się z materiałami na temat złośliwego oprogramowania oraz zagrożeń ze strony internetu znajdującymi się w dodatku do podręcznika)

.....

.....

.....

.....

 **Wymień Twoim zdaniem największe pułapki czyhające na użytkownika w internecie?**

(Postaraj się utworzyć listę zagrożeń od tych najbardziej niebezpiecznych do mało istotnych)

.....

.....

.....

.....

Rysowanie tabeli



 **Zastanów się nad kształtem tabeli, którą chcesz wykonać, i narysuj ją ołówkiem na kartce.**

(Po narysowaniu tabeli poczekaj na demonstrację instruktora)

.....

.....



Zadanie

Nowoczesne oprogramowanie pozwala na bardzo szybkie rysowanie tabel.

» Uruchom program Word i narysuj ołówkiem (narzędziem ołówek) swoją tabelkę. Pamiętaj tylko, aby zacząć od obrysu tabeli.

.....

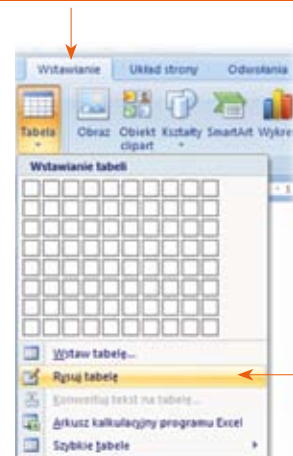
.....

.....

» Następnie zapisz dokument pod własną nazwą.

.....

.....



Wysyłanie prac pocztą elektroniczną

>> Zadanie

Wysyłanie poczty elektronicznej z załączonymi pracami

- » Wyślij pocztą elektroniczną do pozostałych uczestników zajęć plik zawierający wykonaną przez siebie tabelkę.

.....

>> Zadanie

Odbieranie poczty elektronicznej, zapisywanie i przesyłanie załączników

- » Odbierz i zapisz w swoich dokumentach w komputerze tabelki przesłane przez uczestników zajęć.

>> Zadanie

Drukowanie przesłanych załączników poczty elektronicznej

- » Poproś wybranego uczestnika zajęć, aby wydrukował Twoją tabelkę i nagrał ją na Twój dysk wymienny.

Przygotowywanie dokumentów tekstowych z własnych materiałów

>> Zadanie

Tworzenie publikacji na podstawie materiałów zebranych w domu

- » Wykorzystaj materiały zgromadzone w pracy domowej do przygotowania własnego dokumentu.

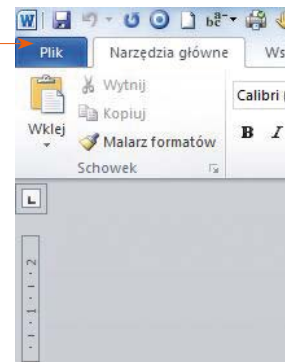
.....

- » Zastanów się, czy użyjesz programu **Word**, czy może **Publisher**. Jaki charakter ma mieć Twój dokument?

.....

- » Który program będzie najlepszy do tego zadania? Które szablony będą najodpowiedniejsze?

.....



Wysyłanie prac pocztą elektroniczną

Zadanie

Wysyłanie do siebie poczty elektronicznej z załącznikami

- » Wyślij do siebie pocztą elektroniczną wykonaną pracę.
(Wysyłanie poczty elektronicznej do samego siebie jest skuteczną metodą sprawdzenia poprawności działania własnej skrzynki pocztowej)

.....
.....

Zadanie

Wysyłanie do siebie poczty elektronicznej z załącznikami

- » Wysyłanie przygotowanych prac w celu ich sprawdzenia przez trenera prowadzącego zajęcia

.....
.....

Zadanie

Drukowanie i prezentacja wykonanych prac

- » Wydrukuj swoją pracę i zaprezentuj ją pozostałym uczestnikom zajęć.
(Oceń, jaką rolę odgrywa kolor i format podczas drukowania prac)

.....
.....

Możliwości arkusza kalkulacyjnego

Zadanie

Uzupełnianie gotowych arkuszy kalkulacyjnych

- » Podłącz dysk wymienny.
.....
.....
- » Odszukaj na dysku wymiennym pliki arkuszy kalkulacyjnych.
.....
.....
- » Uzupełnij jeden ze znalezionych arkuszy.
.....
.....
- » **Zapisz i wydrukuj** w dwóch egzemplarzach uzupełniony arkusz.

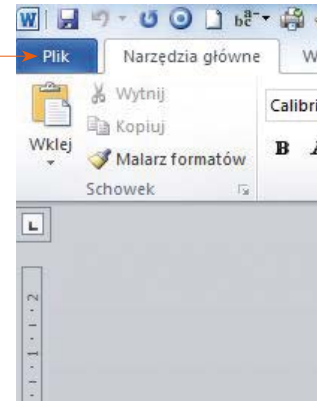
Wykorzystywanie arkusza kalkulacyjnego do własnych zastosowań

Zadanie

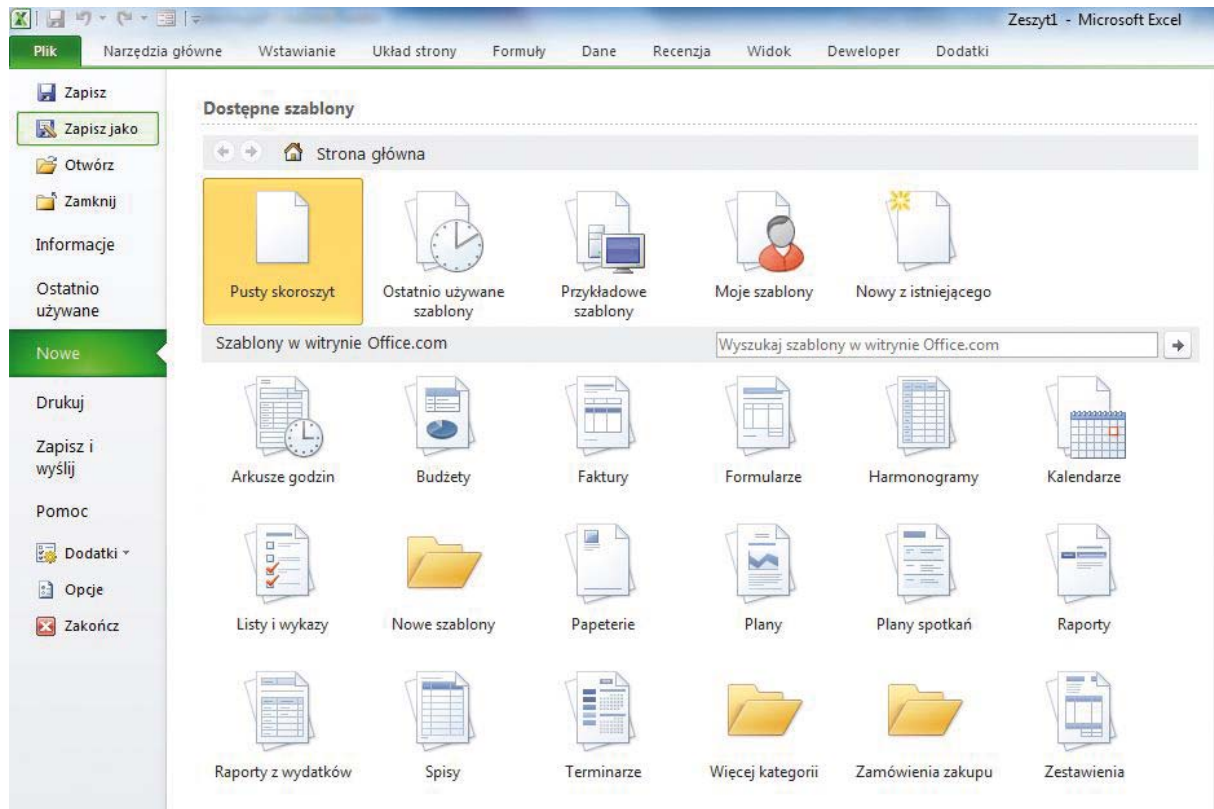
Przeglądanie szablonów arkuszy kalkulacyjnych

- » Zamknij wszystkie okna na ekranie komputera.
- » Uruchom arkusz kalkulacyjny Excel, wybierając kolejno menu:
Start | Wszystkie programy | Microsoft Office | Microsoft Excel.

- » Rozpocznij tworzenie nowego dokumentu na bazie szablonu.
Przejrzyj dostępne szablony.



Przygotowanie do następnych zajęć



Zadanie

Wykorzystywanie zgromadzonych w domu materiałów do wykonania własnego arkusza

(Więcej informacji o programie Excel znajdziesz w dodatku na końcu podręcznika)

- » Wykorzystaj do przygotowania własnego arkusza materiały zgromadzone podczas wykonywania pracy domowej.

.....
.....

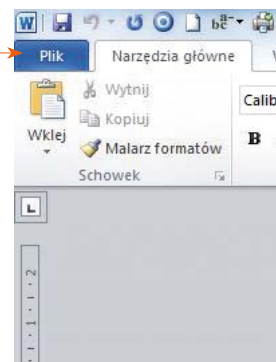
- » **Zastanów się, czy arkusz kalkulacyjny będzie najodpowiedniejszy do wykonania tego zadania.**

- » Jaki charakter ma mieć Twój dokument?

.....
.....

- » Który szablon będzie najlepszy?

.....
.....



Zadanie

Wysyłanie wykonanych prac do pozostałych uczestników zajęć

- » Wyślij pocztą elektroniczną wykonaną przez siebie pracę do pozostałych uczestników zajęć.

.....
.....

Zadanie

Wysyłanie wykonanych prac do sprawdzenia przez prowadzącego zajęcia

- » Wyślij pocztą elektroniczną wykonaną przez siebie pracę do prowadzącego zajęcia.

.....
.....

Zadanie

Drukowanie i prezentacja wyników prac

- » Wydrukuj swoją pracę i pokaż ją pozostałym uczestnikom zajęć.

.....
.....

>> Praca domowa**Praca domowa:**

>> Potrzebne dokumenty**Wydrukuj następujące pomoce potrzebne do wykonania pracy domowej:**

>> Bibliografia**Koniecznle przeczytaj przed wykonaniem pracy domowej:**

>> Słowniczek**Pojęcia, z którymi należy się zapoznać przed przystąpieniem do wykonywania pracy domowej:**

>> Czy wiesz, że...

Program Microsoft Publisher pozwala na bardzo szybkie tworzenie folderów, biuletynów, wizytówek, kalendarzy, stron WWW i plakatów.

.....
.....

Rysowanie tabelki za pomocą ołówka w edytorze Word wprowadzono już ponad 10 lat temu.

.....
.....

Pierwsza wersja programu Excel trafiła na rynek w 1987 roku i stała się przebojem, a wszystkie pozostałe programy Microsoft Office od 1993 roku zostały zaprojektowane tak, aby przypominały wyglądem Microsoft Excel.

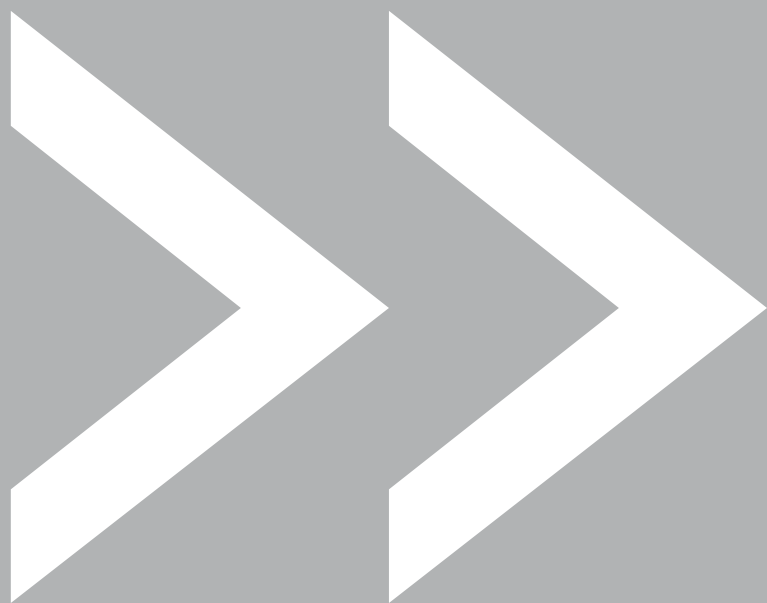
.....
.....

Wytropienie autora listu wysłanego tradycyjną pocztą jest o wiele trudniejsze niż wytropienie autora listu elektronicznego.

.....
.....

Do wykonania niektórych czynności nie warto używać komputera.

.....
.....



>>04

Moduł IV Prezentacje i sposoby ich zastosowania

Wstępne wymagania wobec uczestników

Ukończone moduły I-III oraz w szczególności następujące umiejętności:

- » Określanie najważniejszych zagrożeń związanych z korzystaniem z internetu.
- » Opracowywanie przydatnych dokumentów na bazie pozyskanych szablonów.
- » Modyfikowanie dokumentów.
- » Tworzenie własnych dokumentów.

Umiejętności do zdobycia

- » Zapisywanie dokumentów w formacie PDF.
- » Pakowanie i rozpakowywanie dokumentów.
- » Uzupełnianie gotowych prezentacji.
- » Korzystanie z usług typu publiczny czat.
- » Korzystanie z osobistego komunikatora.

Program szkolenia

- » Sprawy organizacyjne i rozpoczęcie szkolenia.
- » Zapisywanie dokumentów w formacie PDF (historia, wady i zalety formatu PDF, potrzebne narzędzia).
- » Pakowanie i rozpakowywanie dokumentów (zalety i wady pakowania dokumentów, przegląd formatów i dobór narzędzi).
- » Uzupełnianie gotowych prezentacji (dodawanie i modyfikacja slajdów w istniejących prezentacjach, pobieranie i wybór szablonów).
- » Projektowanie własnych prezentacji.
- » Zasady budowy poprawnej prezentacji.
- » Ogólne zasady opracowywania prezentacji multimedialnych dla bibliotekarzy z uwzględnieniem ich kompozycji, czytelności i estetyki.
- » Prezentacje jako pomoce wspomagające samodzielne zdobywanie wiedzy (interaktywne) oraz jako wsparcie dla wykładu (do przedstawiania z użyciem projektora).
- » Przykładowe wartościowe prezentacje omawiające różne zagadnienia i problemy związane z pracą biblioteki.
- » Korzystanie z usługi typu publiczny czat (poszukiwanie odpowiedniego systemu, włączanie się do dyskusji, korzyści i zagrożenia związane z usługą chat).
- » Korzystanie z osobistego komunikatora (przegląd możliwości, jakie dają obecne komunikatory, sposoby pozyskiwania i instalacji komunikatorów, korzyści i zagrożenia związane z użytkowaniem komunikatorów).
- » Zakończenie szkolenia.

Dotychczasowe zajęcia



Co najbardziej zapadło Ci w pamięć na ostatnich zajęciach?

.....

.....



Jakie trudności wystąpiły podczas wykonywania pracy domowej?

.....

.....



Co było najbardziej interesujące w pracy domowej?

.....

.....



W jaki sposób praca domowa będzie powiązana z dzisiejszymi zajęciami?

.....

.....

W jakim celu i w jaki sposób należy zapisywać prace jako PDF



Napisz w kilku słowach, co to jest format PDF

*(Sprawdź w encyklopedii internetowej, co oznacza **PDF**).*

.....

.....



Zadanie

Przeglądanie dokumentów PDF


- » Odszukaj na dysku wymiennym dokumenty zapisane w formacie PDF.
- » Jaka jest zawartość tych dokumentów?

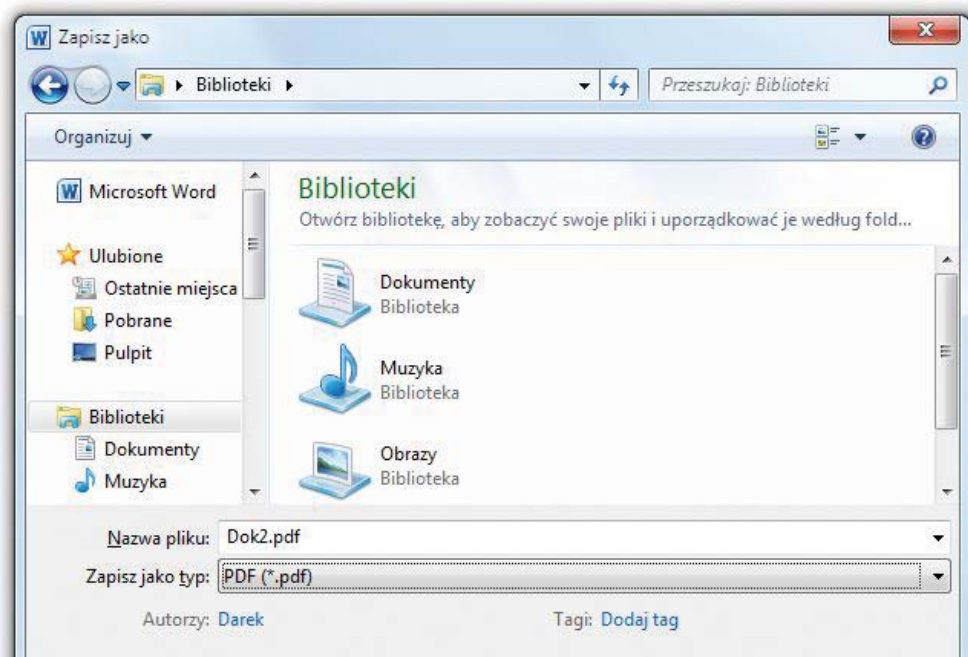



.....

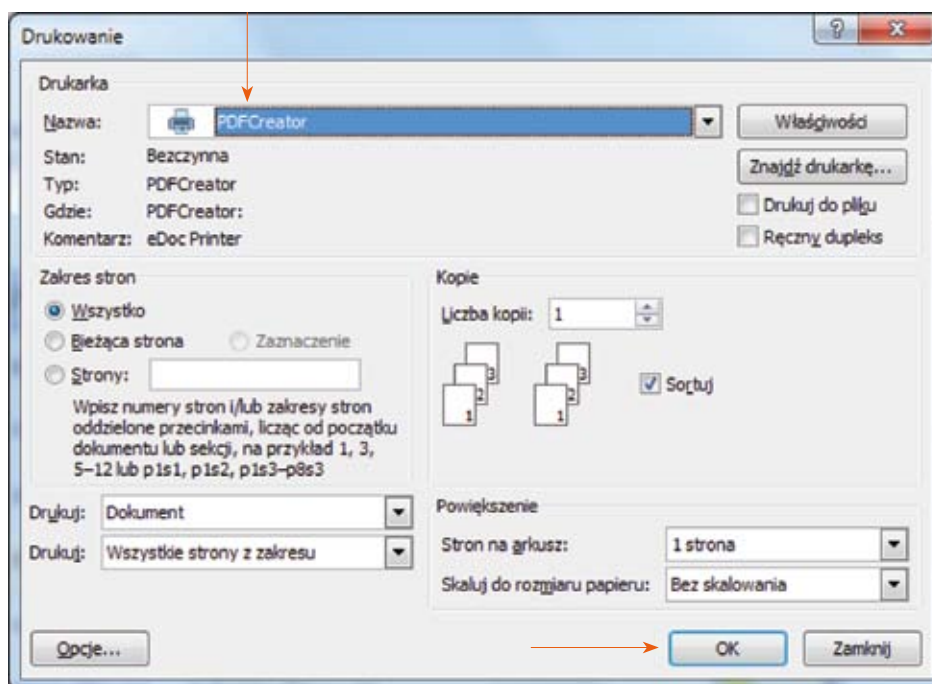
.....



 Każdy dokument pakietu Office można zapisać jako PDF. W tym celu należy wybrać z menu górnego przycisk „Plik”, następnie „Zapisz jako”. W oknie, które się otworzy, należy wybrać format PDF w części „Zapisz jako typ”.



 Jeżeli możesz wydrukować dokument, to zawsze możesz utworzyć plik w formacie PDF, wybierając podczas drukowania przeznaczoną do tego drukarkę. Najpopularniejszym bezpłatnym typem drukarki drukującej w formacie PDF jest drukarka PDF Creator.



>> Zadanie

Tworzenie własnych dokumentów w formacie PDF na podstawie wcześniej wykonanych dokumentów.

- » Zapisz opracowane przez siebie dokumenty w formacie PDF.
(Użyj opcji drukowania w formacie **PDF**)

.....

- » Co się znajduje w tych dokumentach?

.....

Przygotowywanie kilku dokumentów do przesłania drogą elektroniczną

>> Zadanie

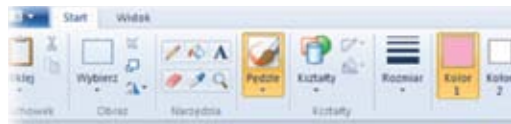
Sprawdzanie rozmiaru plików

- » Odszukaj plik zawierający wykonany przez Ciebie rysunek podczas pierwszych zajęć.

.....

- » Jaki jest jego rozmiar? Jak to sprawdzić?
(Użyj prawego przycisku myszy, aby sprawdzić właściwości dowolnego pliku)

.....



>> Zadanie

Kompresowanie dużych plików

- » Wskaż plik ze swoim rysunkiem prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję, która spowoduje powstanie pliku skompresowanego.
(Użyj opcji **Wyślij do | Folder skompresowany**)

.....

- » Jaka jest wielkość pliku skompresowanego?

.....

- » Jak bardzo został zmniejszony oryginalny plik?

.....

- » Jakie zastosowanie może mieć kompresja plików?

.....



Efektywne wysyłanie wielu prac pocztą elektroniczną

Zadanie

Równoczesne kompresowanie wielu dokumentów

- » Zaznacz równocześnie te dokumenty, które chciałbyś skompresować i w przyszłości wysłać do innych osób za pomocą poczty elektronicznej.

*(Kiedy trzymasz przyciśnięty przycisk **CTRL**, możesz zaznaczać kolejne dokumenty. Kiedy trzymasz przyciśnięty przycisk **SHIFT**, możesz zaznaczać listę dokumentów.)*

.....

- » Jaki jest łączny rozmiar zaznaczonych dokumentów?

.....

- » Wybierz prawym przyciskiem dowolne zaznaczone dokumenty i skompresuj je.

.....

- » Jaki jest rozmiar skompresowanych dokumentów?

.....

Zadanie

Wysyłanie pocztą elektroniczną skompresowanych plików

- » Zaznacz równocześnie te dokumenty, które chciałbyś skompresować i w przyszłości wysłać do innych osób za pomocą poczty elektronicznej.

*(Kiedy trzymasz przyciśnięty przycisk **CTRL**, możesz zaznaczać kolejne dokumenty. Kiedy trzymasz przyciśnięty przycisk **SHIFT**, możesz zaznaczać listę dokumentów.)*

.....

- » Jaki jest łączny rozmiar zaznaczonych dokumentów?

.....

- » Wybierz prawym przyciskiem dowolne zaznaczone dokumenty i skompresuj je.

.....

- » Jaki jest rozmiar skompresowanych dokumentów?

.....

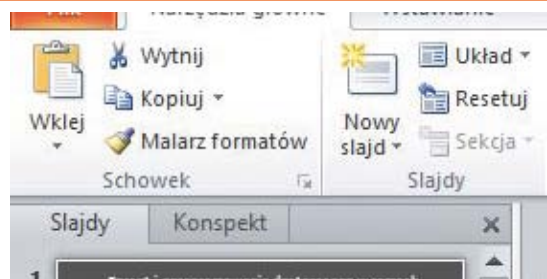
Tworzenie własnej prezentacji

>> Zadanie

Tworzenie prezentacji od podstaw

Uruchom program PowerPoint, wybierając przycisk **Start**, a następnie wybierz Wszystkie programy | Microsoft Office | **Microsoft PowerPoint**.

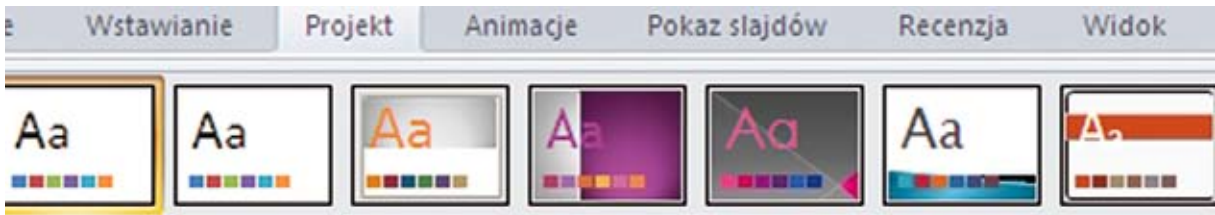
- » Wstaw tyle pustych slajdów, ile pytań zostało zadanych w pracy domowej.
- » Jako tytuł do każdego slajdu przepisz treść pytania z pracy domowej.



>> Zadanie

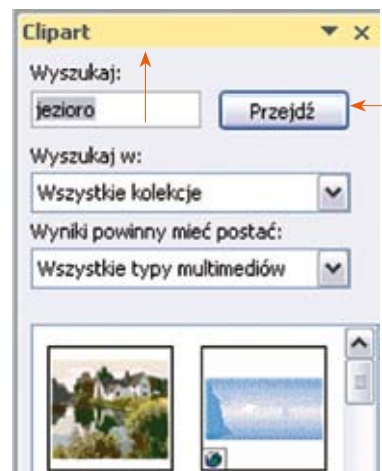
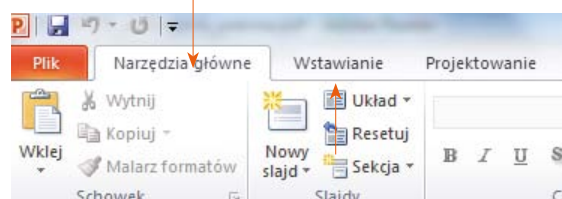
Uzupełnianie treści i formy prezentacji

- » **Uzupełnij odpowiedzi dla każdego slajdu.**
- » Wybierz kolorowy **motyw** dla projektu swojej prezentacji.



(Po rozszerzeniu okna z dostępnymi motywami można wybrać opcję **Więcej motywów w witrynie Microsoft Office Online**)

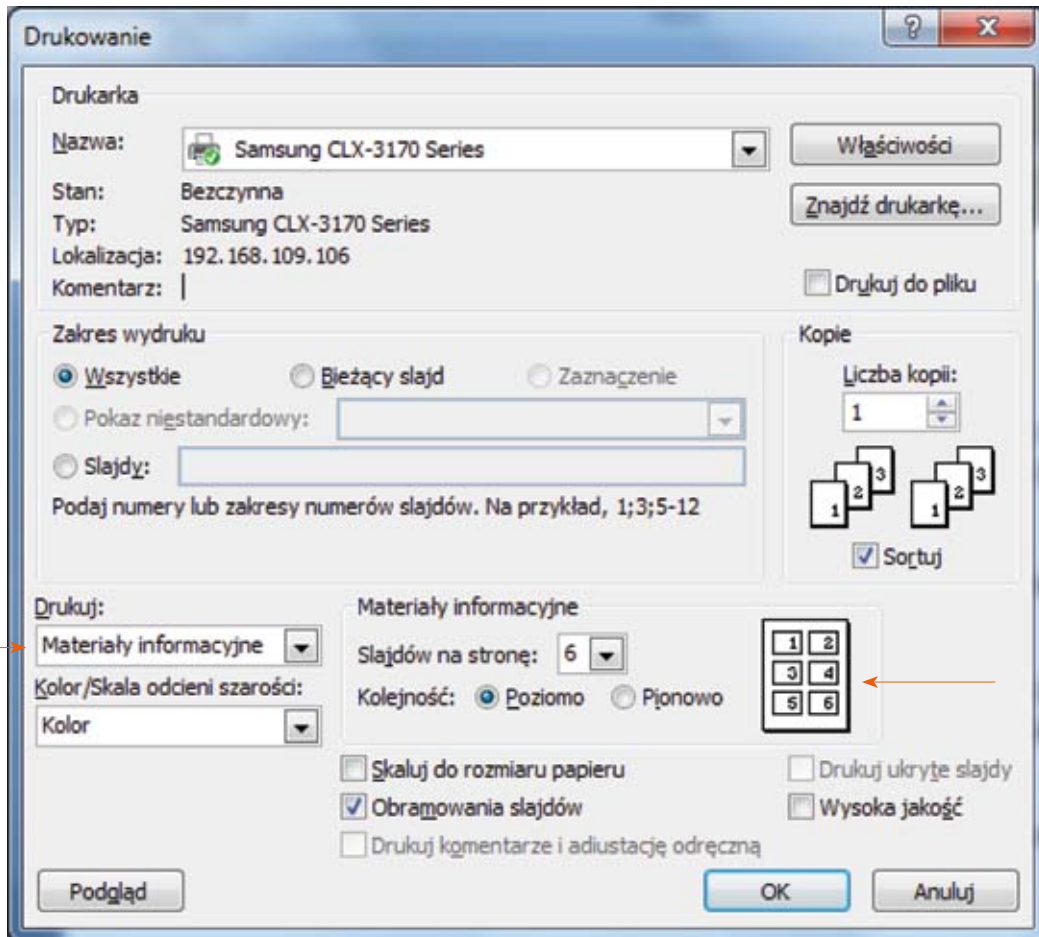
- » Zilustruj każdy slajd wstawionym **clipartem** (rysunkiem).
.....
.....
- » Wydrukuj jedną z prezentacji w trybie informacyjnym (6 slajdów na stronie).
.....
.....
- » Poćwicz wstawianie **kształtów** i **SmartArt**.
.....
.....
- » Postaraj się dodać animacje do swojej prezentacji.
.....
.....
- » Wyświetl prezentację jako **pokaz slajdów**.
.....
.....



Zadanie

Drukowanie prezentacji

- » Wydrukuj prezentację jako kolorowe materiały informacyjne.
- » Sprawdź, czy możesz zapisać lub wydrukować prezentację w formacie PDF. Jeżeli jest to możliwe, utwórz plik PDF.



Zadanie

Wysyłanie prezentacji pocztą elektroniczną

- » Wyślij pocztą elektroniczną do prowadzącego zajęcia wykonaną przez siebie prezentację.

.....

- » Jaki jest rozmiar pliku PDF, a jaki pliku prezentacji?

.....

Rozmawianie w sieci



Zanotuj adresy stron internetowych, na których można rozmawiać z innymi użytkownikami internetu

.....
.....



Wypisz, w jaki sposób możesz rozmawiać z innymi użytkownikami

.....
.....



Zadanie 1

Uruchamianie systemu do czatowania

» Wejdź na wybrany czat tematyczny i poznaj innych uczestników czatu.

.....
.....

Spotkania w sieci w celu innym niż rozmowa



Zanotuj adresy stron internetowych pełniących funkcję portali społecznościowych.

.....
.....



Czy portale społecznościowe pozwalają na coś więcej niż tylko rozmowę?

.....
.....

Jak bezpiecznie prowadzić prywatne rozmowy w sieci



Zagrożenia związane z rozmawianiem w sieci

(Zapoznaj się z dodatkiem na temat bezpieczeństwa pracy w internecie)

.....

.....



Jak unikać podstawowych zagrożeń związanych z rozmowami w sieci?

.....

.....



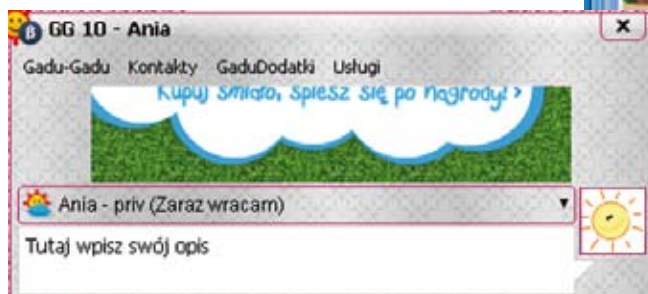
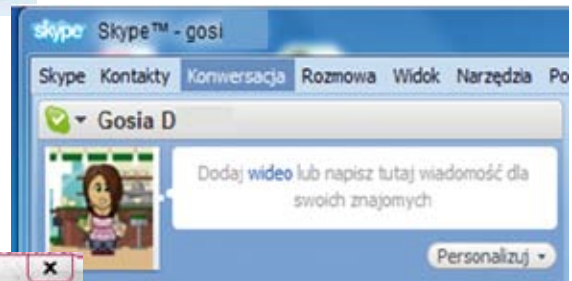
Kiedy stosuje się osobiste komunikatory?

.....

.....



Popularne osobiste komunikatory



>> Słowniczek

Pojęcia, z którymi należy się zapoznać przed przystąpieniem do wykonywania pracy domowej:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

>> Czy wiesz, że...

Używając komunikatorów, możesz wspólnie z innymi tworzyć rysunki i grać w ciekawe gry.

.....

.....

Każdy może założyć portal społecznościowy.

.....

.....

Do przygotowanych prezentacji możesz dodać głos i opublikować je w internecie za pomocą programu Microsoft Producer.

.....

.....

W programie Microsoft PowerPoint każdego dnia jest przygotowywanych około 30 mln prezentacji.

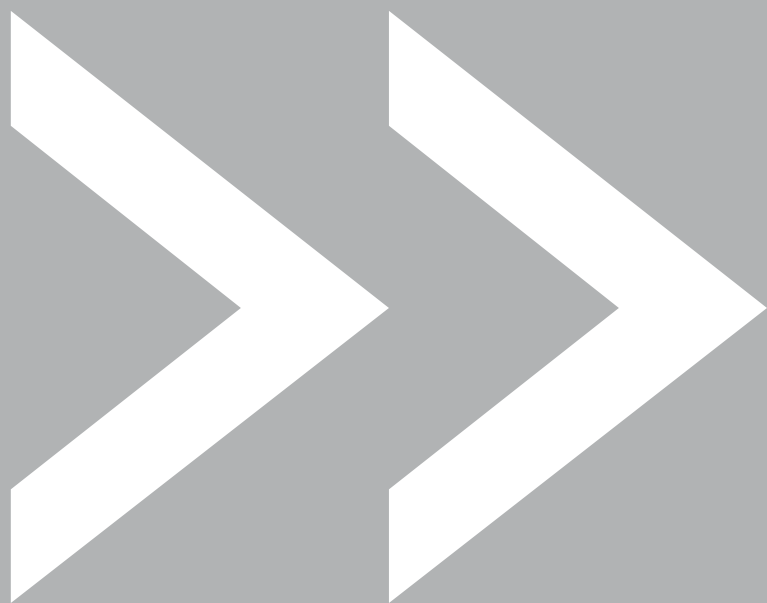
.....

.....

Za pośrednictwem komunikatorów internetowych możesz przysyłać dokumenty elektroniczne (pliki) do innych uczestników konwersacji.

.....

.....



>>05

Moduł V Wsparcie techniczne i organizacyjne

Wstępne wymagania wobec uczestników

Ukończone moduły I-IV oraz w szczególności następujące umiejętności:

- » Korzystanie z usług typu publiczny chat.
- » Korzystanie z osobistego komunikatora.

Umiejętności do zdobycia

- » Prawidłowe zgłaszanie naprawy gwarancyjnej.
- » Korzystanie ze wsparcia technicznego dostarczanego w ramach Programu Rozwoju Bibliotek.
- » Rozpoznawanie nieprawidłowego działania podstawowego sprzętu.
- » Reagowanie w sytuacjach kradzieży i dewastacji sprzętu.
- » Zamawianie materiałów eksploatacyjnych.
- » Wymiana tuszu/toneru w urządzeniu wielofunkcyjnym.
- » Sprawdzanie aktualności oprogramowania zabezpieczającego.
- » Uruchamianie programu antywirusowego.
- » Zmiana wersji językowej oprogramowania.
- » Zmiana hasła.
- » Tworzenie dodatkowych kont.
- » Rozpoznawanie typów licencji i możliwości ich zastosowania.
- » Instalowanie dodatkowych programów.
- » Korzystanie ze skanera.
- » Korzystanie z projektora multimedialnego.
- » Korzystanie z aparatu cyfrowego.
- » Wysyłanie i odbieranie faksów.
- » Udostępnianie internetu właścicielom urządzeń mobilnych.
- » Organizowanie użytkownikom sprawiedliwego dostępu do sprzętu.
- » Wspieranie użytkowników w korzystaniu z poczty elektronicznej, komunikatora, stron WWW, CD/DVD, edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, programu do tworzenia publikacji i prezentacji, programu do obróbki grafiki i filmów.
- » Wykonywanie kopii zapasowej zawartości komputera.

Program szkolenia

- » Sprawy organizacyjne i rozpoczęcie szkolenia.
- » Zgłaszanie napraw gwarancyjnych i korzystanie ze wsparcia technicznego.
- » Rozpoznawanie nieprawidłowego działania podstawowego sprzętu.
- » Reagowanie w sytuacjach kradzieży i dewastacji sprzętu.
- » Dobór i wymiana materiałów eksploatacyjnych.
- » Sprawdzanie aktualności oprogramowania.
- » Włączanie i wyłączenie oprogramowania zabezpieczającego.
- » Zmiana wersji językowej oprogramowania.
- » Tworzenie nowych kont i zmiana haseł użytkowników.
- » Rozpoznawanie typu licencji i możliwość instalacji dodatkowego oprogramowania.
- » Udostępnianie internetu właścicielom urządzeń mobilnych.
- » Korzystanie ze skanera.
- » Korzystanie z projektora multimedialnego.
- » Korzystanie z aparatu cyfrowego.
- » Wysyłanie i odbieranie faksów.
- » Organizowanie sprawiedliwego dostępu do sprzętu i udzielanie wskazówek użytkownikom.
- » Wykonywanie kopii zapasowej zawartości komputera.
- » Zakończenie szkolenia.

Dotychczasowe zajęcia



Co najbardziej zapadło Ci w pamięć na ostatnich zajęciach?

.....

.....



Jakie trudności wystąpiły podczas wykonywania pracy domowej?

.....

.....



Co było najbardziej interesujące w pracy domowej?

.....

.....



W jaki sposób praca domowa będzie powiązana z dzisiejszymi zajęciami?

.....

.....

Zgłaszanie napraw gwarancyjnych



 **W Programie Rozwoju Bibliotek dostępny jest szeroki zakres wsparcia technicznego dla dostarczonego sprzętu i oprogramowania.**

.....

.....

 **Do kiedy można korzystać ze wsparcia technicznego i monitorowania?**

.....

.....

 **Jaki jest zakres wsparcia technicznego?**

.....

.....

 **Czy nieuzasadnione wezwanie ekipy serwisowej jest płatne?**

.....

.....

 **Jak wezwać serwis?**

.....

.....

 **Jak się skontaktować w celu uzyskania wsparcia technicznego i pomocy zdalnej?**

.....

.....

 **Na czym polega pomoc zdalna?**

.....

.....

Sprawne reagowanie w sytuacjach kradzieży i dewastacji sprzętu



 **W przypadku kradzieży sprzętu bezzwłocznie powiadom policję i ubezpieczyciela.**

.....

.....

 **W przypadku świadomej dewastacji sprzętu koniecznie powiadom policję i ubezpieczyciela.**

.....

.....



W przypadku nieświadomej lub przypadkowej dewastacji sprzętu oraz we wszystkich wypadkach losowych koniecznie powiadom ubezpieczyciela.

.....
.....

Działania prewencyjne.

.....
.....

Wydrukuj plakat z informacją, że cały sprzęt znajdujący się w bibliotece jest trwale oznakowany i podlega monitorowaniu.

.....
.....

Dobór materiałów eksploatacyjnych



Zadanie 1

Jaki papier nadaje się do drukarki, która została dostarczona w ramach Programu Rozwoju Bibliotek?

.....
Jakie są dostępne tryby wydruku? Wydrukuj dowolne zdjęcie i porównaj jakość wydruku dla dostępnych trybów.

.....
.....

Zapisz dokładne oznaczenie materiałów eksploatacyjnych (tusze/toner), które należy uzupełniać w drukarkach dostarczanych w ramach Programu Rozwoju Bibliotek.

.....
.....

» Tusz czarny

typ:

cena:

» Tusze kolorowe

typy:

ceny:

» Toner czarny

typ:

cena:

» Tonery kolorowe

typy:

ceny:

Ile kartek możesz wydrukować z jednego pojemnika tuszu lub toneru?

.....
.....

Jak obliczyć koszt wydruku jednej kartki?

.....
.....

Gdzie najtaniej i najszybciej zaopatrzysz się w materiały eksploatacyjne?

.....
.....


Aktualizowanie oprogramowania

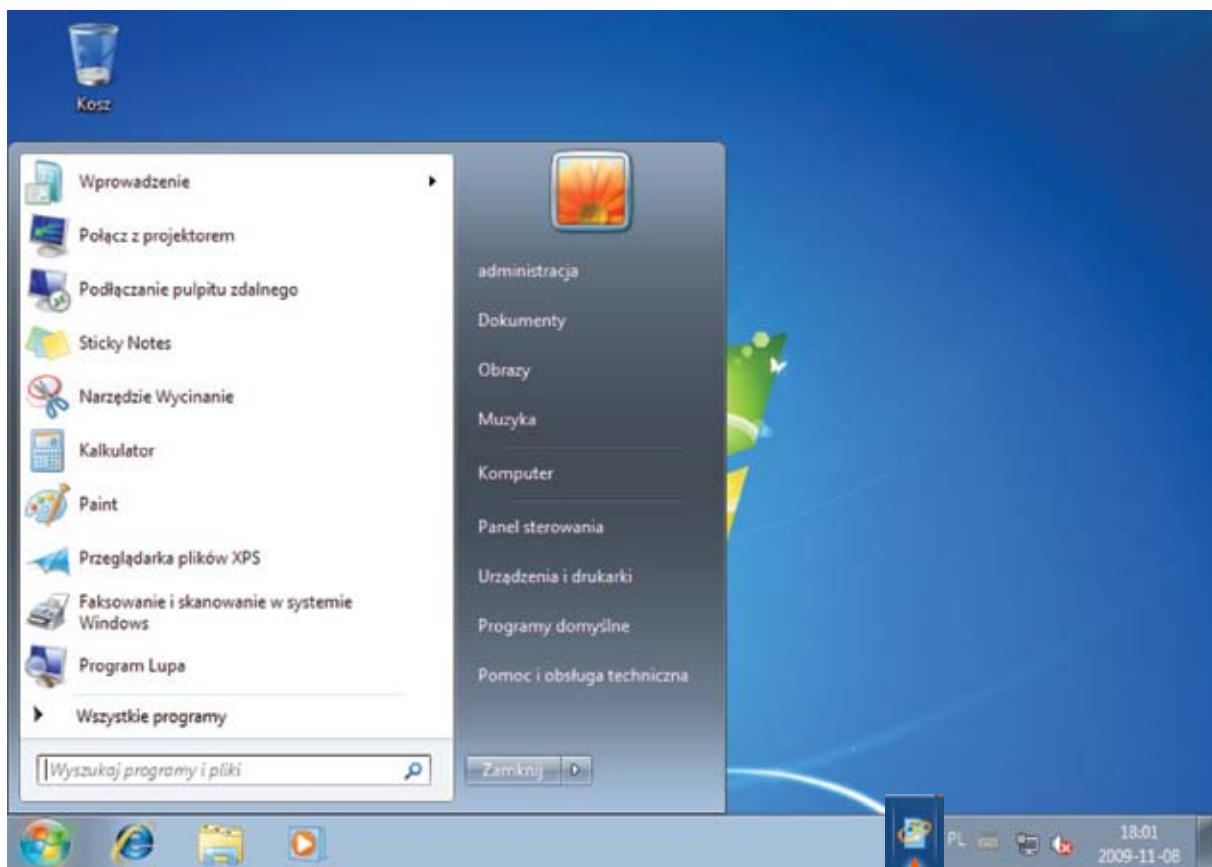


 **System Windows dostarczany do placówek bibliotecznych podlega automatycznej aktualizacji i prewencyjnemu monitorowaniu. Dlaczego?**

.....

.....

 **Od czasu do czasu na pasku zadań podczas pracy będzie się pojawiała informacja o dostępnych nowych aktualizacjach. Wtedy można kliknąć na ikonę aktualizacji i postępować według wskazówek kreatora instalacji poprawek lub poczekać, aż system sam w dogodnej chwili rozpocznie instalację poprawek.**



dostępne są nowe aktualizacje

Zadanie

Ręczne sprawdzanie dostępności aktualizacji systemu

- » Zaloguj się do konta Bibliotekarz. Wybierz kolejno: **Start** | Komputer | Właściwości systemu | **Windows Update**
- » Postępuj zgodnie ze wskazówkami w oknie **Windows Update**, tak aby zobaczyć następujący komunikat:



Udostępnianie internetu gościom biblioteki

Jeżeli chcesz skonfigurować sieć bezprzewodową w obcym komputerze, aby móc korzystać z internetu, postępuj według poniższych wskazówek. Czy jest to bezpieczne?

1. Wybierz symbol sieci bezprzewodowej.

.....

.....

.....

.....

2. Wybierz opcję: Otwórz Centrum sieci i udostępniania.

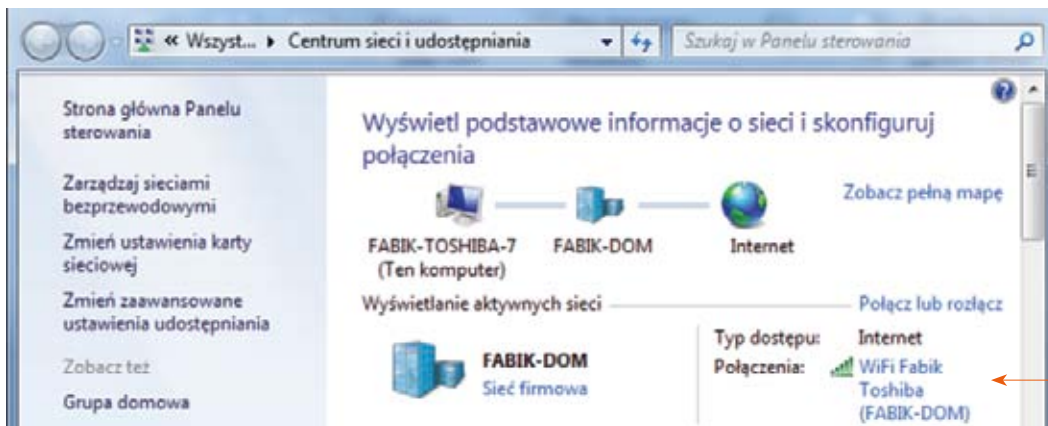
.....

.....

.....

.....

3. Wskaż sieć bezprzewodową placówki bibliotecznej.



4. Wybierz przycisk **Właściwości sieci bezprzewodowej**.

.....

.....

.....

5. Wybierz opcję **Kopiuj ten profil na dysk flash USB**.

.....

.....

.....

6. Podłącz dysk wymienny do komputera. Ustawienia sieci bezprzewodowej zostaną skopiowane na dysk po wybraniu przycisku **Dalej**.

.....

.....

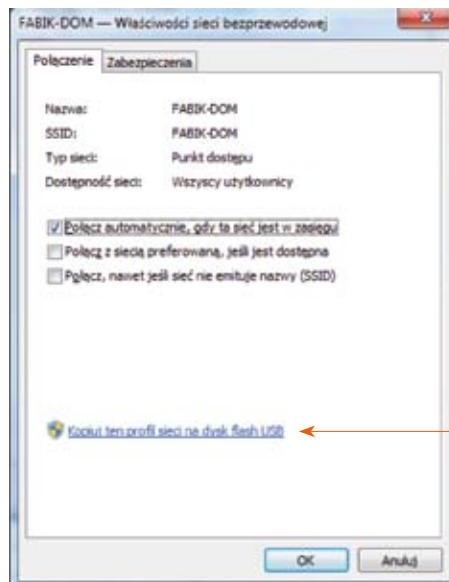
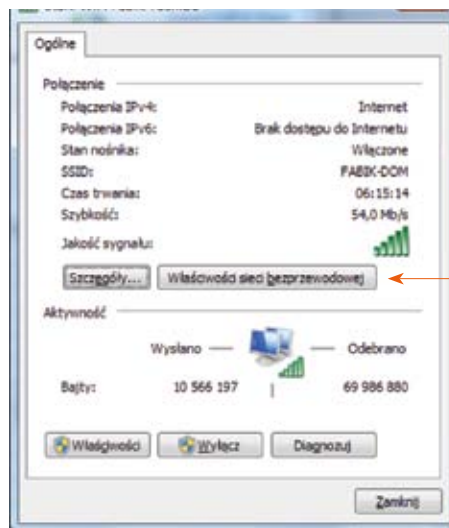
.....

7. Wyjmij dysk wymienny i włóż do komputera, w którym chcesz skonfigurować sieć. Zostanie ona skonfigurowana automatycznie.

.....

.....

.....



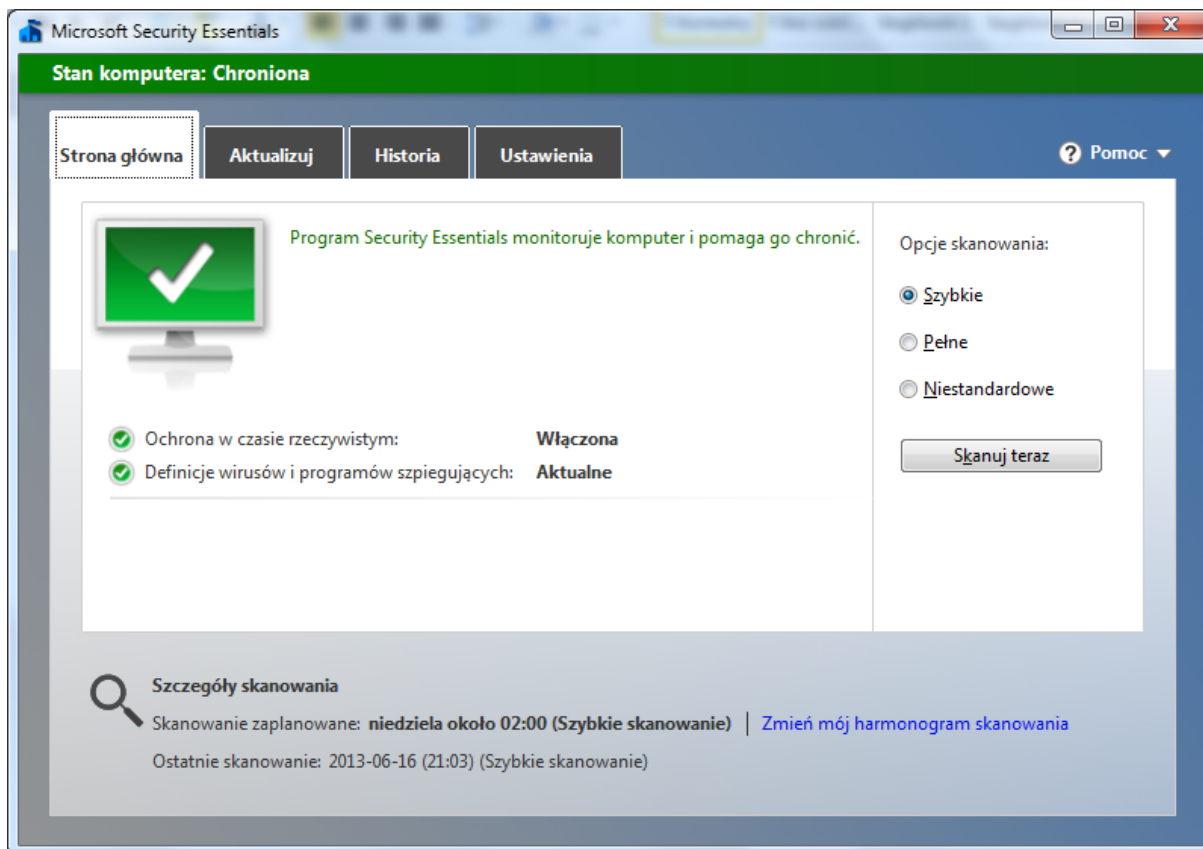
Sprawdzanie oprogramowania zabezpieczającego



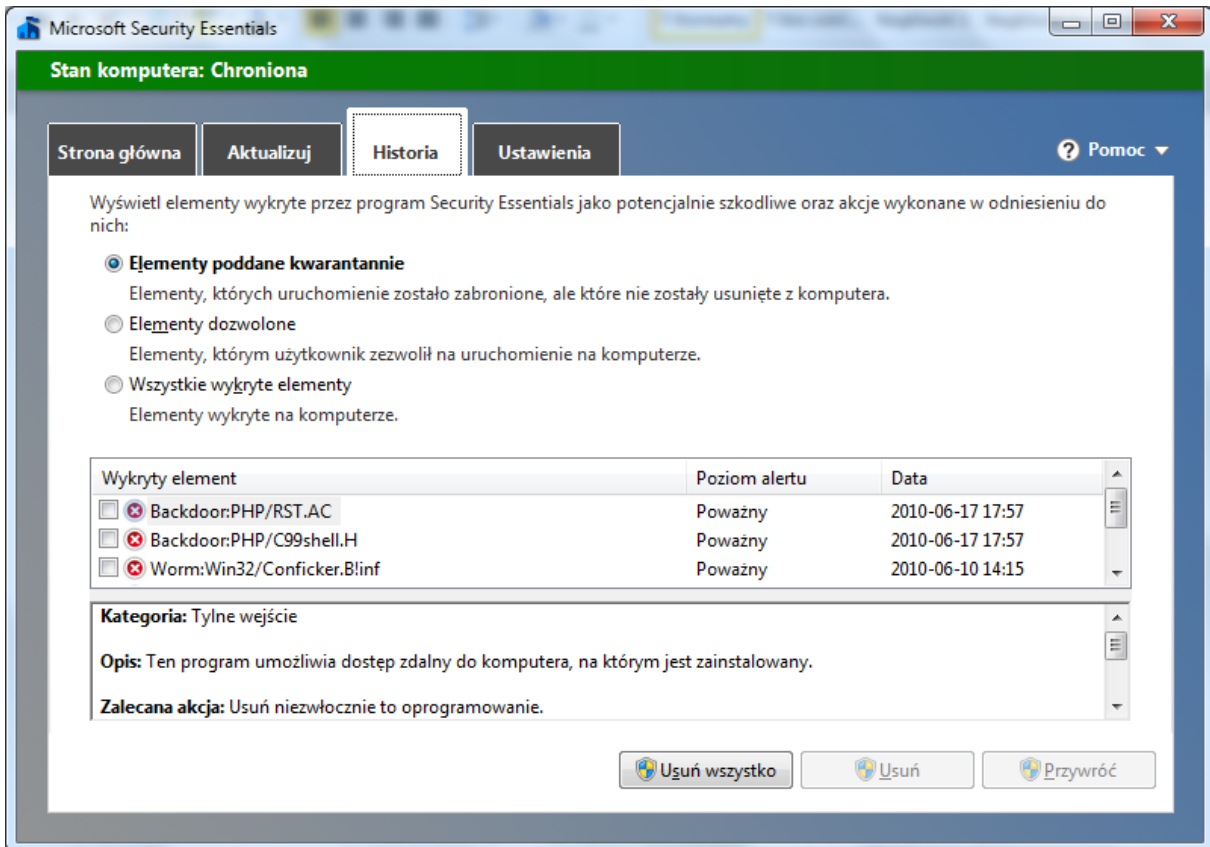
System Windows dostarczany do placówek bibliotecznych podlega **automatycznej ochronie przed wirusami oraz treściami niepożądanymi** i prewencyjnemu monitorowaniu.

Zwracaj uwagę na specjalną ikonę programu chroniącego komputer. Systematycznie sprawdzaj, czy program antywirusowy nie jest wyłączony lub odinstalowany.

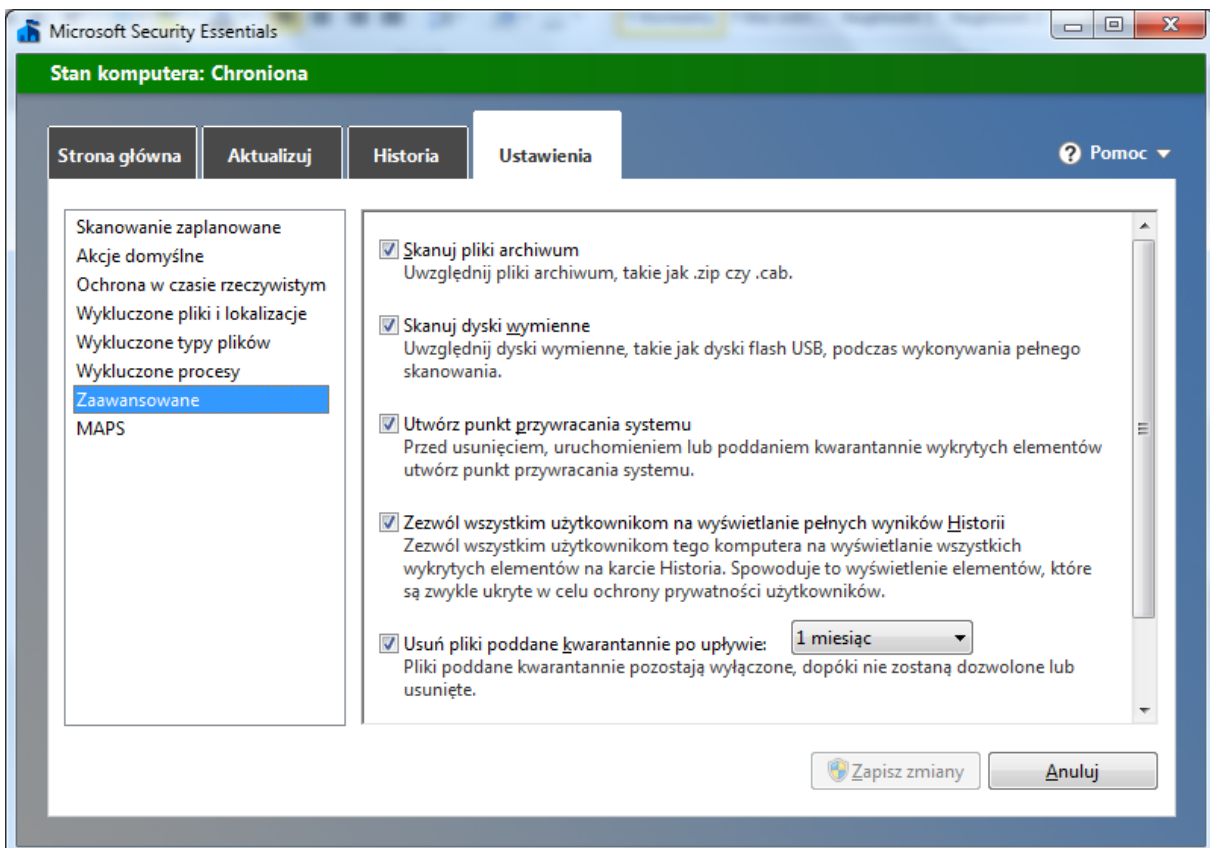
Co jakiś czas, np. raz w tygodniu, warto uruchomić program antywirusowy i pomimo ustawień automatycznego skanowania komputera, warto uruchomić skanowanie ręczne. Ponieważ skanowanie komputera pochłania jego zasoby obliczeniowe, zaleca się, aby w trakcie tej operacji komputer nie był używany. W tym celu, w głównym oknie programu antywirusowego, należy wybrać opcje skanowania pełnego i uruchomić skanowanie poprzez kliknięcie w przycisk „Skanuj teraz”.



Poprawne działanie każdego programu antywirusowego wymaga aktualizowanie informacji o nowych wirusach. Program antywirusowy przeprowadza aktualizacje automatycznie, można jednak sprawdzić w zakładce „Aktualizuj” stan aktualizacji. W zakładce „Historia” można sprawdzić, jakiego typu problemy zostały wykryte przez program antywirusowy i jaka została podjęta decyzja przez program. Zwykle pliki zakwalifikowane przez program antywirusowy jako niebezpieczne, zostają przeniesione do tzw. kwarantanny, czyli do miejsca, w którym nie stanowią zagrożenia dla komputera. Użytkownik komputera może zdecydować, czy pliki z kwarantanny usunąć, co też najczęściej zostaje wykonane. Może się jednak zdarzyć, że zostaną zawirusowane pliki, w których przechowywane są ważne dla nas informacje, w takim wypadku można próbować odwirusować te pliki.





W zakładce „Ustawienia” warto pozostawić ustawienia standardowe, zalecane przez twórców omawianego programu antywirusowego. Szczególnie warto, aby włączona była opcja automatycznego skanowania podłączanych do komputera dysków wymiennych.




Sprawdzanie licencji na użytkowanie oprogramowania



 **W dostarczonym w ramach Programu Rozwoju Bibliotek komputerze możesz instalować dodatkowe oprogramowanie, pod warunkiem że będzie to zgodne z licencją tego programu.**

 **Pełen opis rodzajów licencji znajdziesz na stronie: <http://pl.wikipedia.org/> pod hasłem: licencja oprogramowania.**




 **W przypadku wątpliwości związanych z typem licencji i możliwością instalacji oprogramowania w dostarczonym komputerze skontaktuj się ze wsparciem technicznym, które udzieli Ci pomocy.**

 **Pamiętaj: aby nie godzić się na instalację kradzionego oprogramowania, zawsze staraj się sprawdzać źródło pochodzenia programu.**

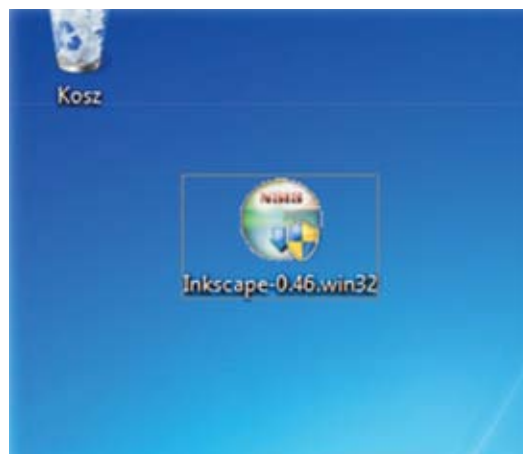
Samodzielne instalowanie nowych programów




 **Pracując na dowolnym koncie, możesz instalować dodatkowe oprogramowanie.**

W przypadku, gdy uprawnienia pozwalające na instalację okazałyby się niewystarczające, zostaniesz poproszony o podanie nazwy i hasła użytkownika mającego większe uprawnienia.

Wystarczy, że podasz dane użytkownika Bibliotekarz, a instalacja oprogramowania stanie się możliwa.





 **Po pobraniu z internetu i uruchomieniu pliku instalacyjnego pojawi się prośba o podanie nazwy użytkownika i hasła uprawniającego do instalacji.**

.....

.....

.....

.....

.....

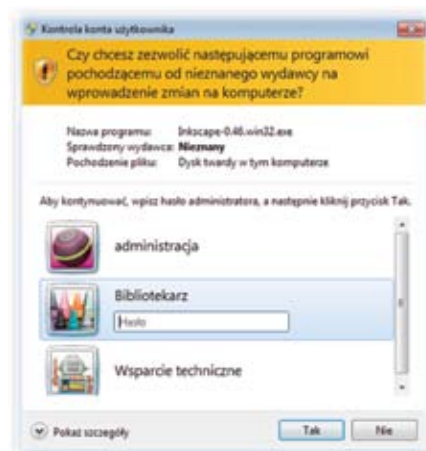
.....


.....

.....

.....

.....



 **Po wskazaniu użytkownika i podaniu hasła rozpocznie się instalacja oprogramowania.**

.....

.....

.....

.....

.....

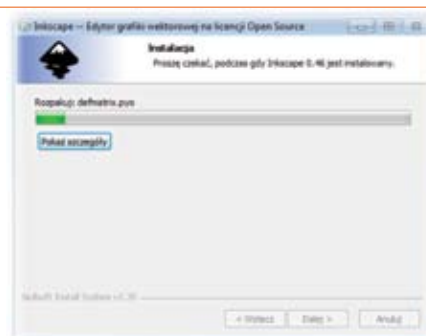
.....


.....

.....

.....

.....



 **Po zainstalowaniu programu będzie można go uruchomić, wybierając przycisk Start.**

.....

.....

.....

.....

.....

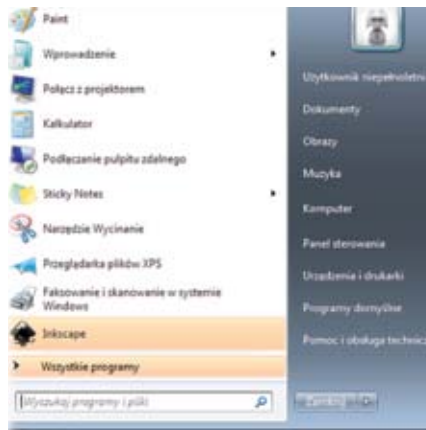
.....

.....

.....

.....

.....



Korzystanie ze skanera



Zapisz najważniejsze zalecenia dotyczące bezpiecznego korzystania ze skanera.

.....
.....



Zapisz najważniejsze zalecenia dotyczące konserwacji części skanera szczególnie narażonych na uszkodzenie.

.....
.....

Korzystanie z projektora multimedialnego



Zapisz najważniejsze zalecenia dotyczące bezpiecznego korzystania z projektora.

.....
.....



Zapisz najważniejsze zalecenia dotyczące konserwacji części skanera szczególnie narażonych na uszkodzenie.

.....
.....

Korzystanie z aparatu cyfrowego



Zapisz najważniejsze zalecenia dotyczące bezpiecznego korzystania z aparatu cyfrowego.

.....
.....




Zapisz najważniejsze zalecenia dotyczące konserwacji części aparatu cyfrowego szczególnie narażonych na uszkodzenie.

.....
.....

Wysyłanie i odbieranie faksów





 **Urządzenie wielofunkcyjne dostarczone w ramach Programu Rozwoju Bibliotek umożliwia wysyłanie i odbieranie faksów.**

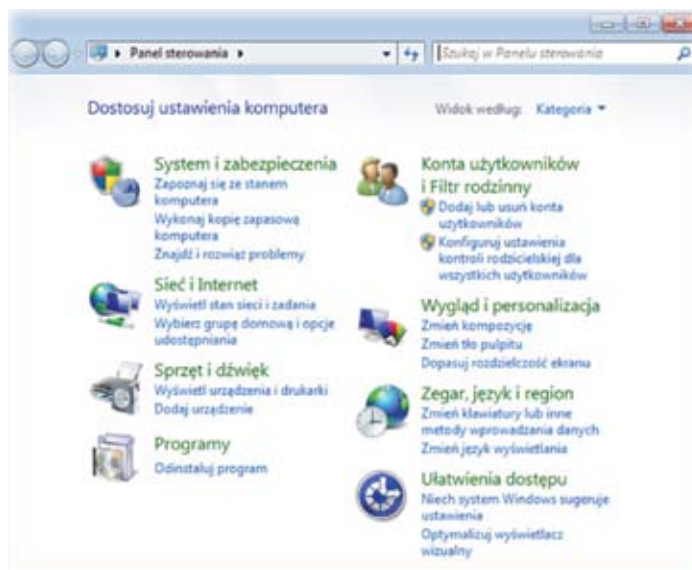
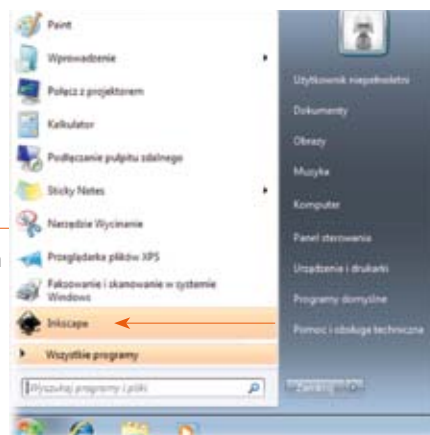
 **W przypadku wątpliwości związanych z obsługą faksu skontaktuj się ze wsparciem technicznym, które udzieli Ci pomocy.**

Wykonywanie kopii zapasowej zawartości komputera



 **Wykonanie kopii zapasowej zawartości komputera pozwoli Ci uniknąć utraty danych w przypadku jego kradzieży lub zniszczenia.**

 **W celu wykonania kopii wybierz: Start | Panel Sterowania | Wykonaj kopię zapasową zawartości komputera.**



>> Czy wiesz, że...

Gwarancja na dostarczony sprzęt wynosi 5 lat.

.....
.....

Cały dostarczony sprzęt podlega monitorowaniu.

.....
.....

Istnieje możliwość zdalnej pracy serwisu i wsparcia technicznego na dostarczonych komputerach.

.....
.....

W programie Microsoft PowerPoint każdego dnia jest przygotowywanych około 30 mln prezentacji.

.....
.....

Masz pełną kontrolę nad instalacją własnych programów.

.....
.....

Możesz poprosić wsparcie techniczne o zdalną instalację programu.

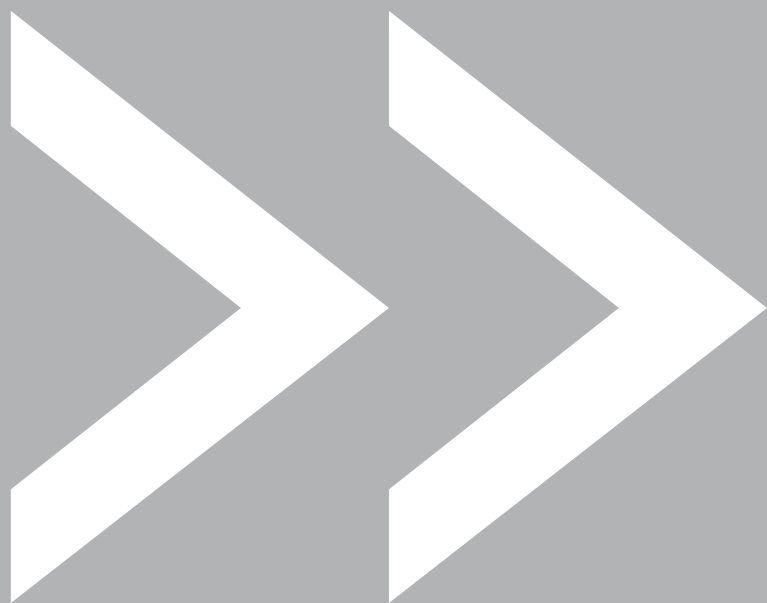
.....
.....

Premiera pierwszej wersji Windows miała miejsce 20 listopada 1985 r.

.....
.....

Rok 1987 okazał się przełomowy dla firmy Microsoft i środowiska Windows, ponieważ to właśnie wtedy pojawiły się trzy programy, dla których użytkownicy specjalnie kupowali Windows, a były to: Aldus PageMaker, CorelDraw oraz Excel.

.....
.....



>>06

Ewaluacja szkolenia



 **Zapisz adres ankiety internetowej, która pozwoli Ci ocenić przeprowadzone zajęcia.**

.....

.....