



Podnoszenie kompetencji cyfrowych osób starszych w celu poprawy ich integracji społecznej i rozwoju

MODUŁ: TWORZENIE TREŚCI CYFROWYCH

DomSpain



Konsorcjum

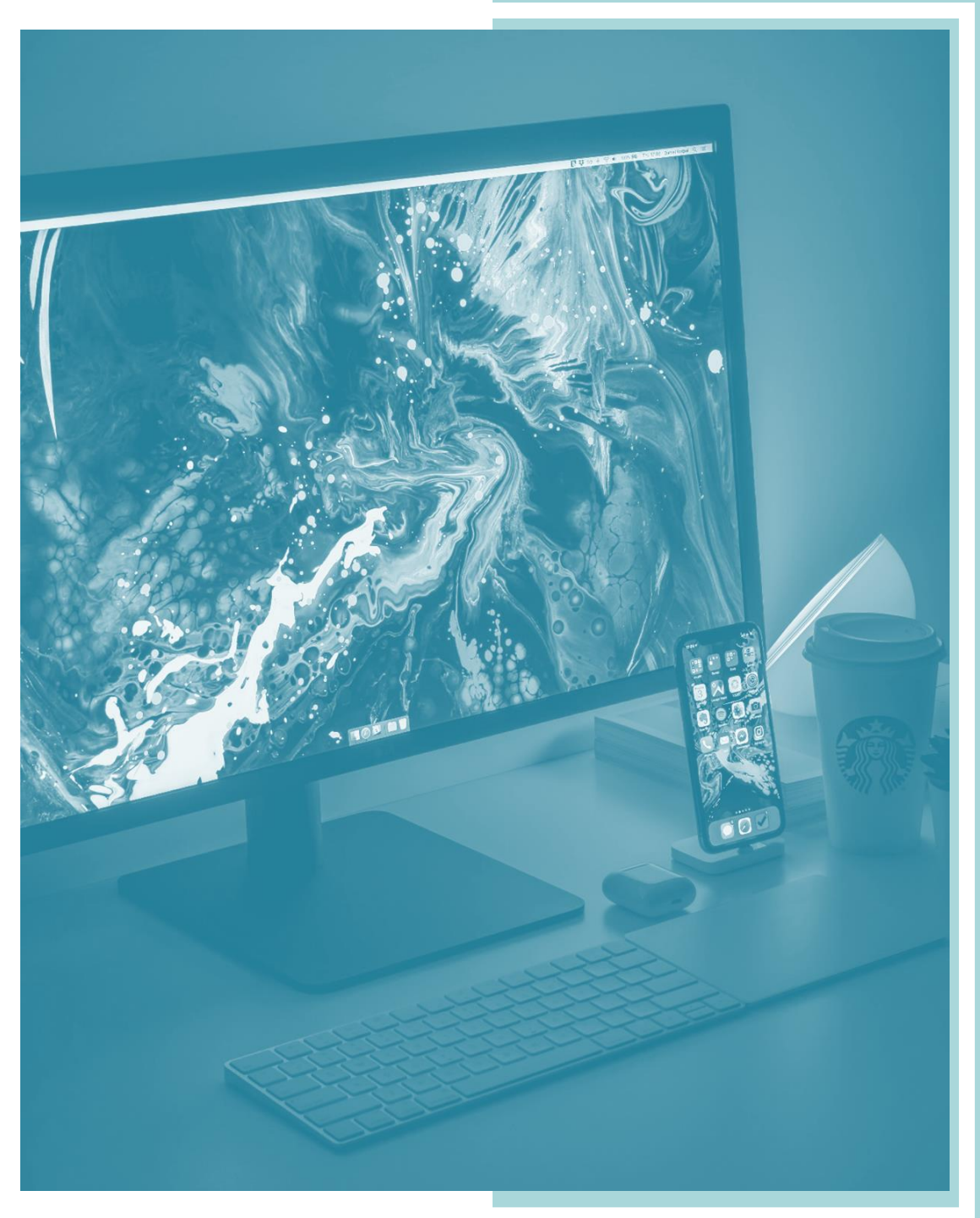


Opis Modułu

Głównym celem tego modułu jest nauczenie pedagogów nowych i skutecznych sposobów radzenia sobie z tworzeniem treści cyfrowych i online wraz ze starszymi studentami. Pedagodzy zostaną wyposażeni w innowacyjne strategie nauczania/uczenia się, które pomogą w zapoznaniu studentów z różnymi formatami (wideo, teksty, dane, audio...), nauczaniu ich jak je tworzyć, edytować, ulepszać i integrować z innymi istniejącymi strukturami.

W tym module poznasz:

- PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA I SMARTFONA
- FORMATY TREŚCI CYFROWYCH (obrazy, teksty, filmy, nagrania audio itp.)
- GŁÓWNE OPROGRAMOWANIE I PROGRAMY do tworzenia CYFROWYCH TREŚCI
- JAK Z NICH KORZYSTAĆ na różnych urządzeniach



Kluczowe Symbole

1



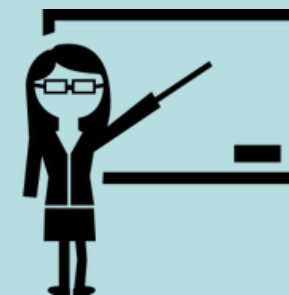
DEFINICJE

2



WSKAZÓWKI

3



AKTYWNOŚCI

Tematy

TEMAT 1

Wprowadzenie do cyfrowych treści i podstaw obsługi komputera/smartfona

TEMAT 2

Tworzenie cyfrowych treści

TEMAT 3

Integrowanie i opracowywanie cyfrowych treści

TEMAT 4

Prawa autorskie i licencje



TEMAT 1:

Wprowadzenie do cyfrowych treści i podstaw obsługi komputera/smartfona

Temat 1: Wprowadzenie do cyfrowych treści i podstaw obsługi komputera/smartfona

ZARYS OGÓLNY

Ten temat ma na celu pokazanie jak działa komputer i smartfon, a także przedstawienie podstawowej wiedzy na temat przeglądarek internetowych.

Na początek pokażemy uczestnikom czym jest komputer, jakie są jego główne rodzaje i części oraz czym jest smartfon i jakie posiada główne części. Kontynuując temat komputera, uczestnicy dowiedzą się czym jest pulpit komputera i jego elementy składowe, czyli ikony, pliki, programy i aplikacje. Ponadto dowiedzą się, jak korzystać z przeglądarki internetowej i jak założyć adres e-mail.



Temat 1: Wprowadzenie do cyfrowych treści



DEFINICJA:

Według Cambridge Dictionary, KOMPUTER to:

"maszyna elektroniczna, która bardzo szybko oblicza dane i jest używana do przechowywania, zapisywania, organizowania i udostępniania informacji drogą elektroniczną lub do kontrolowania innych maszyn".



AKTYWNOŚĆ:

- Plan lekcji nr 1



Macintosh, Apple, US, 1984

The innovative Macintosh—Apple's second attempt at a GUI-based personal computer, following the failure of the Lisa—was a small, self-contained personal computer with a much-improved, Alto-like graphical desktop. Graphic designers, artists, and educators quickly adopted it.

Temat 1: Wprowadzenie do cyfrowych treści

Elementy komputera:

Na rysunku można zobaczyć główne części komputera stacjonarnego.



MONITOR to element sprzętu komputerowego, który wyświetla informacje graficzne i wideo generowane przez podłączony komputer za pośrednictwem jego karty graficznej.



PROCESOR (ang. CPU -"Central Processing Unit") jest podstawowym elementem komputera, który przetwarza instrukcje.



NAPĘD CD i NAPĘD DYSKIETEK to urządzenia umożliwiające dostęp do płyty kompaktowej lub dyskietki. Wiele nowoczesnych napędów CD obsługuje również inne rodzaje dysków, takie jak DVD lub BLU-RAY.



KLAWIATURA to zestaw klawiszy w komputerze lub maszynie do pisania, które naciska się, aby działały.



Temat 1: Wprowadzenie do cyfrowych treści

Elementy komputera:

-  **MYSZ** to urządzenie, które służy do poruszania kursorem na ekranie komputera oraz do wydawania poleceń komputerowi.
-  **GŁOŚNIK** jest urządzeniem, które przekształca impulsy elektryczne w słyszalne dźwięki.
-  **DRUKARKA (lub SKANER)** jest urządzeniem, które drukuje (lub skanuje) teksty, obrazy, dokumenty z komputera



AKTYWNOŚĆ:

- Plan lekcji nr 1

Temat 1: Wprowadzenie do cyfrowych treści

Smartfon



To urządzenie to telefon komórkowy, który może być używany jako mały komputer, który łączy się z Internetem.

Łączy w sobie funkcje komputera i telefonu, więc będziesz mógł wysyłać smsy, wykonywać połączenia telefoniczne, ale także sprawdzać skrzynkę odbiorczą, wysyłać maile, przeglądać internet i robić zdjęcia.



WSKAZÓWKI:

- Zawsze blokuj swój telefon za pomocą kodu dostępu
- Unikaj podejrzanych linków
- Aktualizuj swoje oprogramowanie, kiedy tylko jest to możliwe
- Używaj różnych i trudnych haseł do KAŻDEGO konta, które posiadasz
- Pobieraj aplikacje tylko ze sprawdzonych sklepów z aplikacjami



Temat 1: Wprowadzenie do cyfrowych treści

Poniżej znajdują się definicje kilku podstawowych pojęć związanych ze smartfonami:



EKRAN DOTYKOWY to ekran, który dotykamy, aby uzyskać informacje, kupić coś, zadzwonić itp.



IKONY APLIKACJI to przyciski, które umożliwiają dostęp do usług aplikacji mobilnej.



PRZYCISK POCZĄTEK to przycisk na smartfonie, tablecie lub innym urządzeniu elektronicznym, który przenosi użytkownika do ekranu startowego (ekranu głównego). Przycisk może być fizycznym sprzętem lub być wyświetlany na ekranie dotykowym ("wirtualny" przycisk początek).



Temat 1: Wprowadzenie do cyfrowych treści

 **PRZYCISK UŚPIJ/OBUDŹ** jest przyciskiem służącym do włączania lub budzenia smartfona, blokowania go lub wyłączenia. Zablokowanie smartfona powoduje uśpienie wyświetlacza, oszczędza baterię i zapobiega wszelkim wydarzeniom w przypadku dotknięcia ekranu.

 **PRZYCISK UŚPIJ/OBUDŹ** jest przyciskiem służącym do włączania lub budzenia smartfona, blokowania go lub wyłączenia. Zablokowanie smartfona powoduje uśpienie wyświetlacza, oszczędza baterię i zapobiega wszelkim wydarzeniom w przypadku dotknięcia ekranu.

 **PASEK STATUSU** znajduje się w górnej części wyświetlacza, po prawej stronie. Zazwyczaj można tu sprawdzić godzinę, stan baterii oraz aktualne połączenia, takie jak Bluetooth czy Wi-Fi.



AKTYWNOŚĆ:

- Plan lekcji nr 2

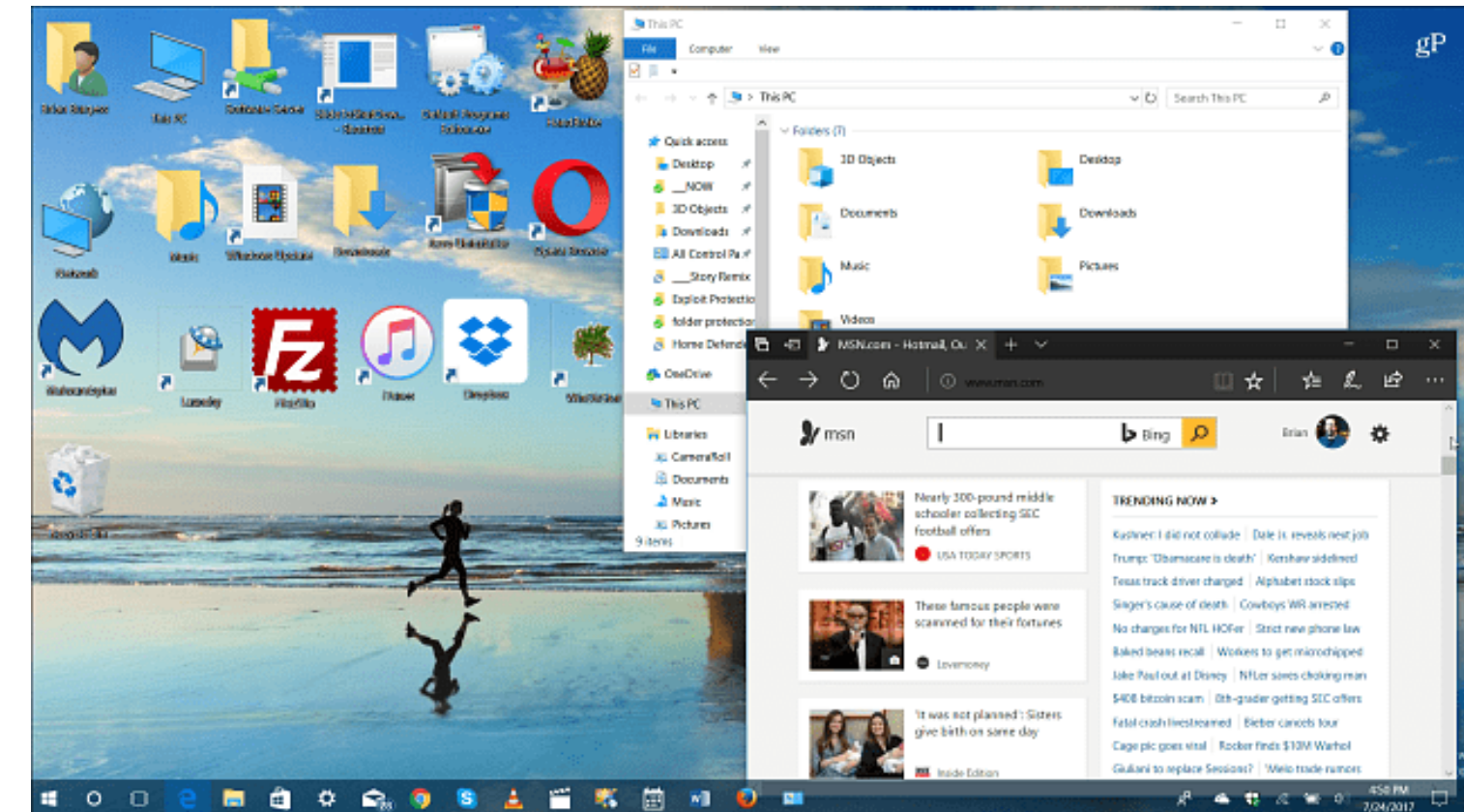


Temat 1: Wprowadzenie do cyfrowych treści

Pulpit komputera i jego części składowe

Pulpit komputera zawiera zazwyczaj szereg ikon, które odsyłają użytkownika do programów, aplikacji, plików lub folderów.

	Programs The icons to the left represent shortcuts to various programs. You can tell it's a shortcut as it contains an arrow. So, if you were to delete the shortcut, you wouldn't be deleting the actual program, only the desktop link to it.
	Double-clicking on the relevant icon will launch that program. For example, if you double-click on the icons to the left you will launch:
	1. Microsoft Word 2007 (word processing program) 2. Mozilla Firefox (internet browser) 3. Adobe Reader 9 (to view PDF files)



Temat 1: Wprowadzenie do cyfrowych treści

Pulpit komputera i jego części składowe

Jeśli chcesz dowiedzieć się więcej... zajrzyj do tego [dokumentu!](#)



WSKAZÓWKI:

- Możesz uporządkować wiele ikon na pulpicie, przeciągając ramkę wokół ikon, które chcesz uporządkować, i przenosząc je w żądane miejsce na pulpicie.
- Na dole pulpitu znajduje się "Pasek zadań". Można tam również przypiąć skróty do najczęściej używanych programów i folderów.

	Files Icons that show a page represent a file. When you double-click on the icon, the file will open in the program that it was created in. The picture to the left shows that the file was created in Notepad. However, as no arrow appears, it is not a shortcut, but indicates that this file was actually saved to the desktop. Therefore, if this desktop icon is deleted, so is the actual file.
 	Folders and drives Icons that show a folder represent a folder or shortcut to a folder. When you double-click on a folder icon, the Windows Explorer window will open and you will see the contents of that folder. Similarly, icons that show a hard disk will display the contents of that drive in Windows Explorer when you double-click on it.
	Recycle Bin The desktop icon for the Recycle Bin is shown as a waste paper basket with the recycle symbol on it. Double-clicking on this icon will open the Recycle Bin window, allowing you to permanently delete or restore files as necessary.

Temat 1: Wprowadzenie do cyfrowych treści

Jak korzystać z przeglądarki internetowej?



Według Cambridge Dictionary, przeglądarka to:

"specjalny rodzaj programu komputerowego, który pozwala na korzystanie z Internetu".

Istnieje kilka przeglądarek, których możesz użyć do przeglądania sieci. Safari, Firefox, Chrome, itp. Niektóre z tych przeglądarek działają tylko z niektórymi konkretnymi systemami operacyjnymi. Na przykład Safari działa TYLKO na komputerach i telefonach komórkowych APPLE. Chrome nie działa w systemie operacyjnym Linux, ale jest jedyną przeglądarką, która działa w systemie operacyjnym Chrome.



Safari
Apple

MacOS, iOS



Firefox
Mozilla

MacOS, MS Windows, Linux OS,
Android OS



Chrome
Google

MacOS, MS Windows, Linux OS,
Android OS, Chrome OS



Edge new
Microsoft

MS Windows, MacOS, iOS,
Android OS



Opera
Opera Software

MacOS, MS Windows, Linux OS,
Android OS



Temat 1: Wprowadzenie do cyfrowych treści

Jak korzystać z przeglądarki internetowej?

Przeglądarki pokazane na obrazku są najczęściej używanymi na świecie. Istnieją jednak inne przeglądarki, które nie są tak popularne, takie jak Ecosia czy DuckDuckGo, które również mogą działać na Androidzie i iOS, lub mogą zostać dodane do poprzednich przeglądarek jako rozszerzenia.



Safari

Apple

MacOS, iOS



Firefox

Mozilla

MacOS, MS Windows, Linux OS,
Android OS



Chrome

Google

MacOS, MS Windows, Linux OS,
Android OS, Chrome OS



Edge new

Microsoft

MS Windows, MacOS, iOS,
Android OS



Opera

Opera Software

MacOS, MS Windows, Linux OS,
Android OS



AKTYWNOŚĆ

- Plan lekcji nr 2





TEMAT 2: Tworzenie cyfrowych treści

Temat 2: Tworzenie cyfrowych treści

ZARYS OGÓLNY

Ten temat ma na celu wyjaśnienie, czym są treści cyfrowe, a także jakie mogą być ich różne formaty: tekst, muzyka lub dźwięk oraz wideo. Zostaną również pokazane różnice między treściami online i offline. Przechodząc do systemu Windows, ten temat będzie skupiony na tym, czym jest Microsoft Office i jak używać jego głównych aplikacji, takich jak Word, PowerPoint i Excel, a także jak używać Microsoft Paint. Wreszcie, zostaną przedstawione inne darmowe narzędzia programowe online oraz jak ich używać do tworzenia infografik i animacji wideo.



Temat 2: Tworzenie cyfrowych treści



Przez **TREŚCI CYFROWE** rozumiemy wszystkie te **dane** lub **informacje cyfrowe** (pliki cyfrowe), które nie występują w formie fizycznej. Składają się one zazwyczaj z takich elementów jak: **tekst, obraz, dźwięk, video** itp. lub ich **kombinacji**. Ich przechowywanie, podział, udostępnianie, dostęp do nich i kopiowanie musi odbywać się za pomocą odpowiedniego urządzenia.

Po zapoznaniu się z tym, czym są treści cyfrowe, być może słusznie założyłeś, że do jej tworzenia i edycji będziesz potrzebował nie tylko określonych urządzeń, takich jak komputer, telefon komórkowy czy tablet, ale że będzie to również wymagało **oprogramowania** lub **określonych aplikacji**.



Temat 2: Tworzenie cyfrowych treści

Formaty:

W zależności od celu, rodzaju informacji, dostępu i ostatecznego odbiorcy, będziemy musieli wybrać różne formaty.



- **TEKST:** dostarcza szczegółowych informacji do treści i uzupełnia informacje, gdy towarzyszy innemu formatu, takiemu jak obraz. Możemy użyć tekstu, gdy chcemy opowiedzieć o skomplikowanym temacie, pogłębić jakiś temat, zachęcić do refleksji, użyć go jako uzupełnienie do obrazu lub wideo, a nawet w celu zatrzymania określonej grupy odbiorców, jak to może mieć miejsce w przypadku blogów.



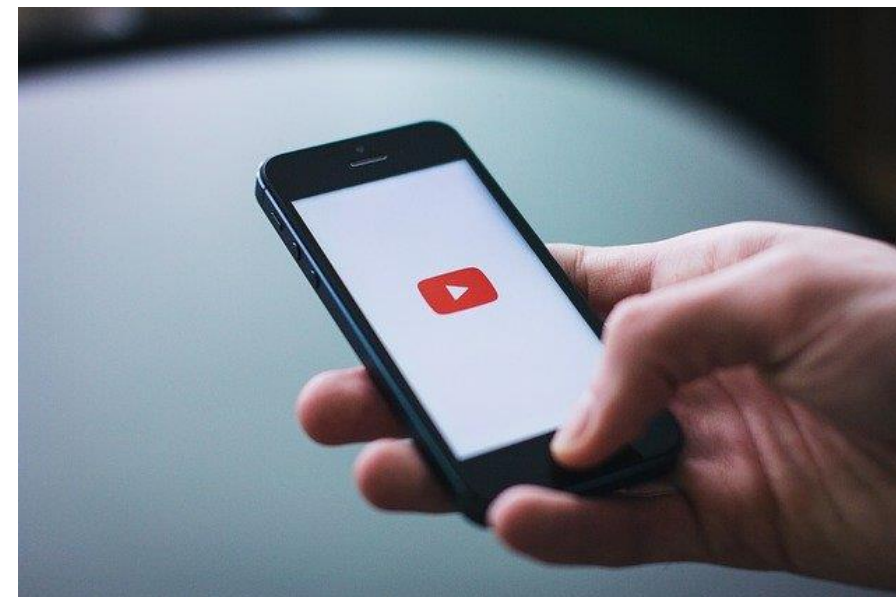
- **OBRAZ:** zapewnia rodzaj informacji, która może być szybko przeglądana i wywiera duży wpływ dzięki wielu odmianom (zdjęcia, ilustracje, infografiki, itp.). Jest to zazwyczaj jeden z najczęściej używanych formatów dzisiaj. Jest używany jako dodatek do tekstów, dodaje ważne informacje poprzez uzupełnienie informacji w tekście, może być również używany w różnych dyscyplinach, takich jak architektura lub sztuka lub w celu graficznego i wizualnego skondensowania wielu informacji związanych z tematem w jednej infografice.



Temat 2: Tworzenie cyfrowych treści

Formaty:

- **AUDIO:** jeśli chodzi o ten format, to najczęściej stosowany jest w podcastach, czyli publikacjach cyfrowych, zwykle okresowych, możliwych do pobrania z Internetu, oraz w audiogramach, które są fragmentami dźwięku wraz z obrazem i są powszechnie stosowane w sieciach społecznościowych.
- **VIDEO:** mają duży wpływ na odbiorców i są uważane za strategiczne pod względem treści, dlatego są szeroko stosowane w reklamie. Ze względu na ich atrakcyjność, są one używane w celu przyciągnięcia uwagi, gdy chcesz, aby treść stała się popularna i rozprzestrzeniła się szybko lub do zaangażowania odbiorców.



Temat 2: Tworzenie cyfrowych treści



Oprogramowanie i aplikacje

Każdy z formatów przedstawionych na poprzednim slajdzie działa z różnymi rodzajami oprogramowania. Oprogramowanie aplikacyjne to program, który został specjalnie zaprojektowany do tworzenia i edycji określonego typu zawartości cyfrowej.

Microsoft Office jest oprogramowaniem stworzonym przez firmę Microsoft. Jego głównymi aplikacjami są: WORD, EXCEL, POWERPOINT, ale zawiera także więcej przydatnych aplikacji, takich jak OneDrive, OneNote, Skype, itp.



WORD jest PROCESOREM TEKSTU



EXCEL jest EDYTOREM ARKUSZY KALKULACYJNYCH



POWERPOINT to PROGRAM DO TWORZENIA PREZENTACJI służący do tworzenia POKAZÓW SLAJDÓW składających się z tekstu, grafiki i innych obiektów.



Firma Microsoft stworzyła również aplikację **PAINT**, która zazwyczaj jest już zainstalowana w systemie operacyjnym Windows i jest bardzo przydatna do modyfikacji obrazów.



Temat 2: Tworzenie cyfrowych treści



Word

Microsoft Word lub **MS Word** (często nazywany **Wordem**) to program do przetwarzania tekstu, w którym to użytkownicy mogą pisać przy pomocy klawiatury. Został on stworzony przez firmę komputerową Microsoft. Jego celem jest umożliwienie użytkownikom pisania i zapisywania dokumentów. Podobnie jak inne edytory tekstu, posiada pomocne narzędzia do tworzenia dokumentów.



Oberzuj ten [film instruktażowy](#) dla początkujących i dowiedz się, jak zacząć!



AKTYWNOŚĆ

- Plan lekcji nr 3



Temat 2: Tworzenie cyfrowych treści



Excel

Excel jest zwykle używany do organizowania danych i przeprowadzania analiz finansowych. Jest on używany we wszystkich czynnościach biznesowych oraz w małych i dużych firmach. **Główne** zastosowania programu **Excel** obejmują: wprowadzanie danych. Oznacza to, że jest on używany do tworzenia siatek tekstu, liczb i formuł określających obliczenia. Jest to niezwykle cenne dla wielu firm, które wykorzystują go do rejestrowania wydatków i przychodów, planowania budżetów, tworzenia wykresów danych i zwięzłego przedstawiania wyników finansowych.

Zastosowania programu Excel

- Przechowywanie danych
- Wykonywanie obliczeń
- Używanie narzędzi do analizy danych
- Tworzenie wykresów danych
- Tworzenie i drukowanie raportów
- Wykorzystywanie darmowych szablonów
- Przekształcanie i czyszczenie danych.



AKTYWNOŚĆ

- Plan lekcji nr 3



Temat 2: Tworzenie cyfrowych treści



Power Point

Microsoft PowerPoint to program, która jest szczególnie używany do prezentacji danych i informacji przy pomocy tekstu, wykresów z animacją, obrazów, efektów przejściowych, itp. w postaci slajdów. Pomaga ludziom lepiej i łatwiej zrozumieć prezentowaną przed nimi ideę lub temat.

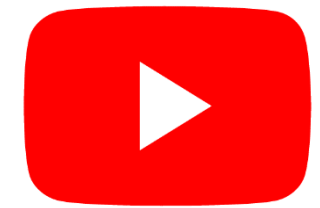


Możesz zakupić programy Microsoft [tutaj](#) lub uzyskać darmową wersję próbną na miesiąc całego pakietu Microsoft [tutaj](#).



AKTYWNOŚĆ

- Plan lekcji nr 3



Oberzyj ten [film instruktażowy](#) dla początkujących i dowiedz się, jak zacząć!

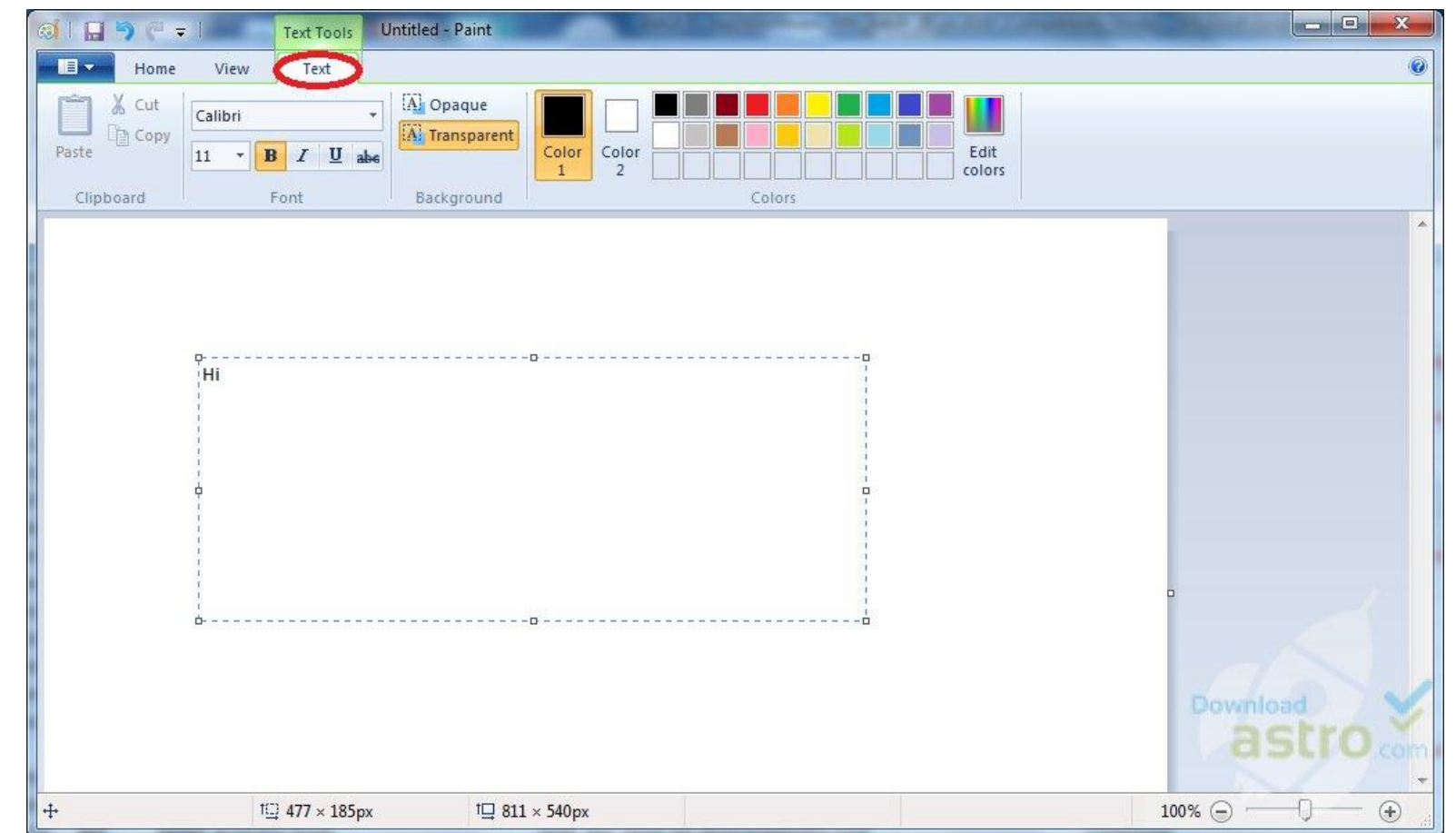


Temat 2: Tworzenie cyfrowych treści



Paint

To bardzo prosta aplikacja, która pozwala ludziom tworzyć pliki obrazów, jak również edytować pliki obrazów zapisanych na komputerze. Bez problemu może być używana przez początkujących użytkowników, a jej celem jest symulacja **malowania na komputerze** za pomocą myszki lub tabletu. Obrazy generowane są w formie "grafiki bitmapowej", czyli matrycy elementów obrazu (pikseli).



AKTYWNOŚĆ

- Plan lekcji nr 3



Temat 2: Tworzenie cyfrowych treści

Poznaj i zapamiętaj różnicę między treściami offline i online

Treści OFFLINE to treści, które można tworzyć z poziomu komputera lub smartfona czy tabletu, bez konieczności połączenia z Internetem, w celu późniejszego np. wydrukowania i rozpowszechniania ich za pomocą poczty tradycyjnej lub doręczenia. Za przykład mogą posłużyć pliki stworzone w pakiecie Office.

Natomiast **treści ONLINE** to te, które są tworzone, edytowane, przechowywane, dystrybuowane i przeglądane online, czyli wymagane jest połączenie z Internetem. Przykładem mogą być pliki stworzone w programie Canva.



AKTYWNOŚĆ

- Plan lekcji nr 3



Temat 2: Tworzenie cyfrowych treści

Inne narzędzia do tworzenia i integrowania cyfrowych treści

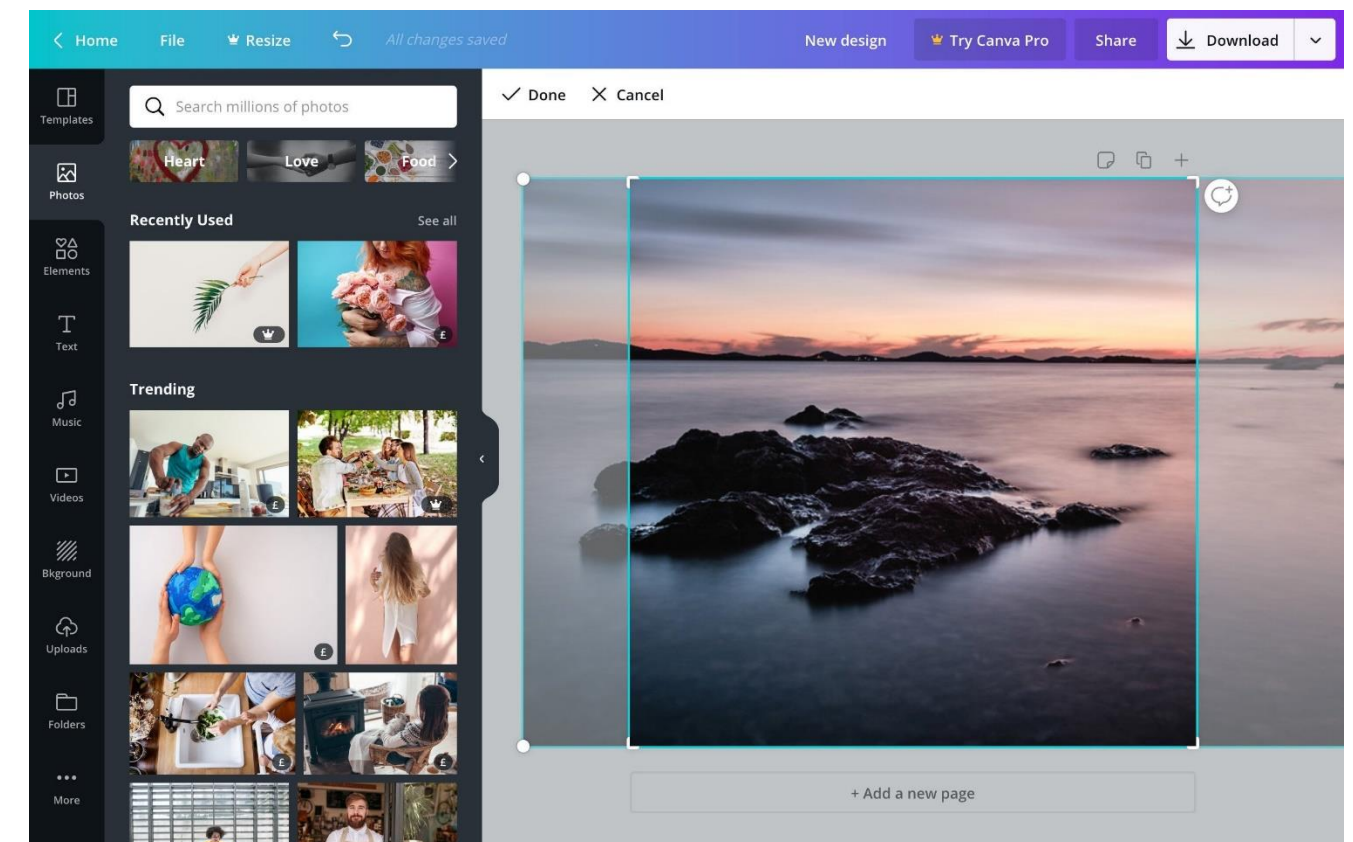
W sieci dostępnych jest wiele różnych aplikacji, które można wykorzystać do tworzenia treści cyfrowych, takich jak infografiki, obrazy czy pliki Word. Tutaj znajdziesz kilka przykładów:

Canva

Canva to darmowa platforma do projektowania graficznego, która pozwala na tworzenie treści cyfrowych, łączących tekst, dźwięk lub wideo, nie tylko w postaci obrazu, ale także prezentacji, infografik, obrazów dla sieci społecznościowych, cv, itp. Możesz łatwo tworzyć zaproszenia, wizytówki, tła Zoom i wiele innych, używając własnych projektów lub istniejących szablonów. Możesz również załadować swoje własne zdjęcia!



Możesz skorzystać z programu Canva, jeśli chcesz w łatwy sposób tworzyć plakaty, infografiki lub inne obrazy!
Zrób to, rejestrując się na stronie www.canva.com



Temat 2: Tworzenie cyfrowych treści

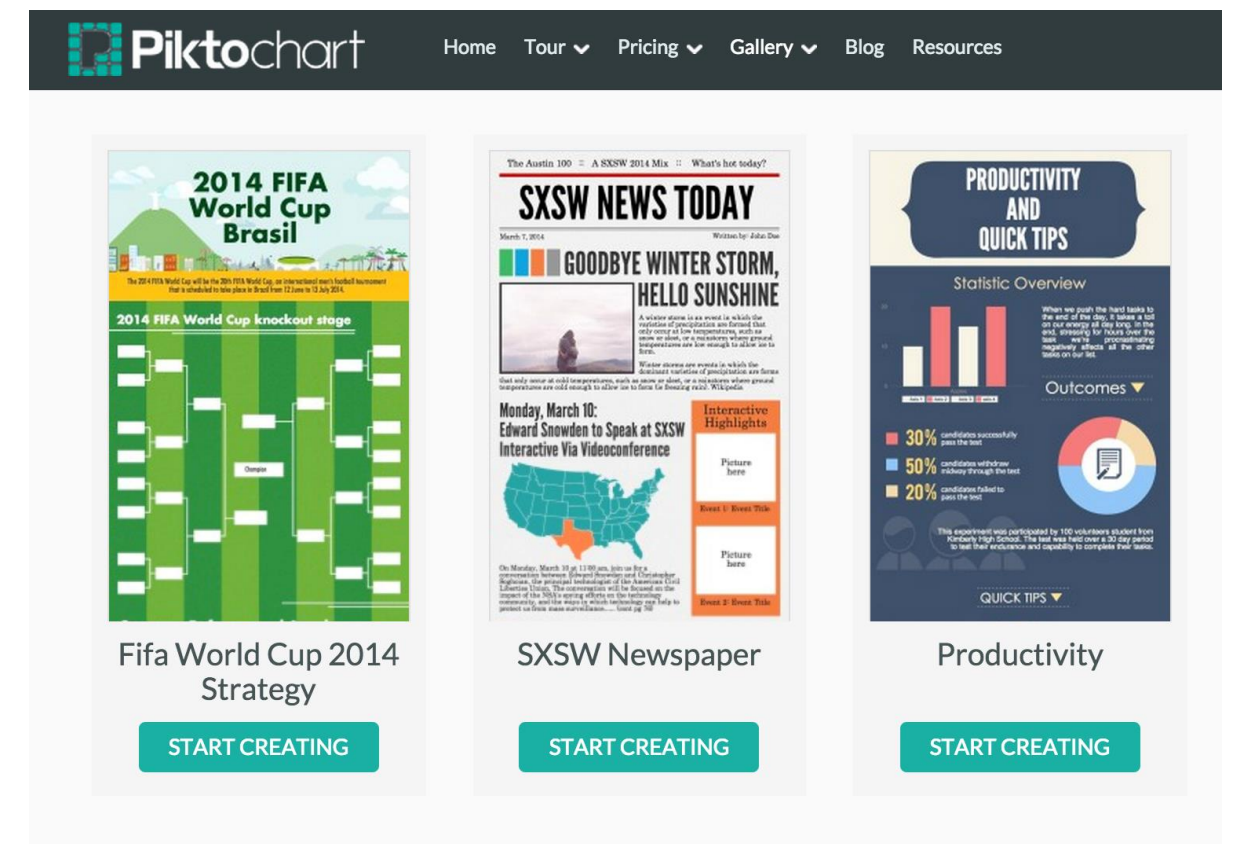


Infogram

pozwała na publikowanie danych za pomocą grafik, w bardzo atrakcyjnym i estetycznym formacie

Piktochart

Ta aplikacja pozwala łatwo tworzyć profesjonalne treści, takie jak infografiki, grafiki do mediów społecznościowych, ulotki, plakaty, prezentacje i raporty, a także projektować je wszystkie we współpracy z zespołem.



Możesz używać obu aplikacji do tworzenia plakatów, infografik lub innych ciekawych obrazów! Zrób to, rejestrując się na stronach www.infogram.com i www.piktochart.com.



Temat 2: Tworzenie cyfrowych treści

ThingLink & Wideo



Ten program pomoże Ci przekonwertować obrazy, grafiki lub wideo i uczynić je interaktywnymi. Platformy te pozwalają tworzyć, edytować i udostępniać animowane wideo w bardzo prosty sposób.



Te dwa programy są bardzo przydatne, jeśli chcesz, aby Twoje posty w mediach społecznościowych były bardziej interakcyjne lub po prostu jeśli chcesz, aby były bardziej atrakcyjne.

Uzyskaj do nich dostęp tutaj: www.infogram.com i www.piktochart.com



AKTYWNOŚĆ

- Plan lekcji nr 4





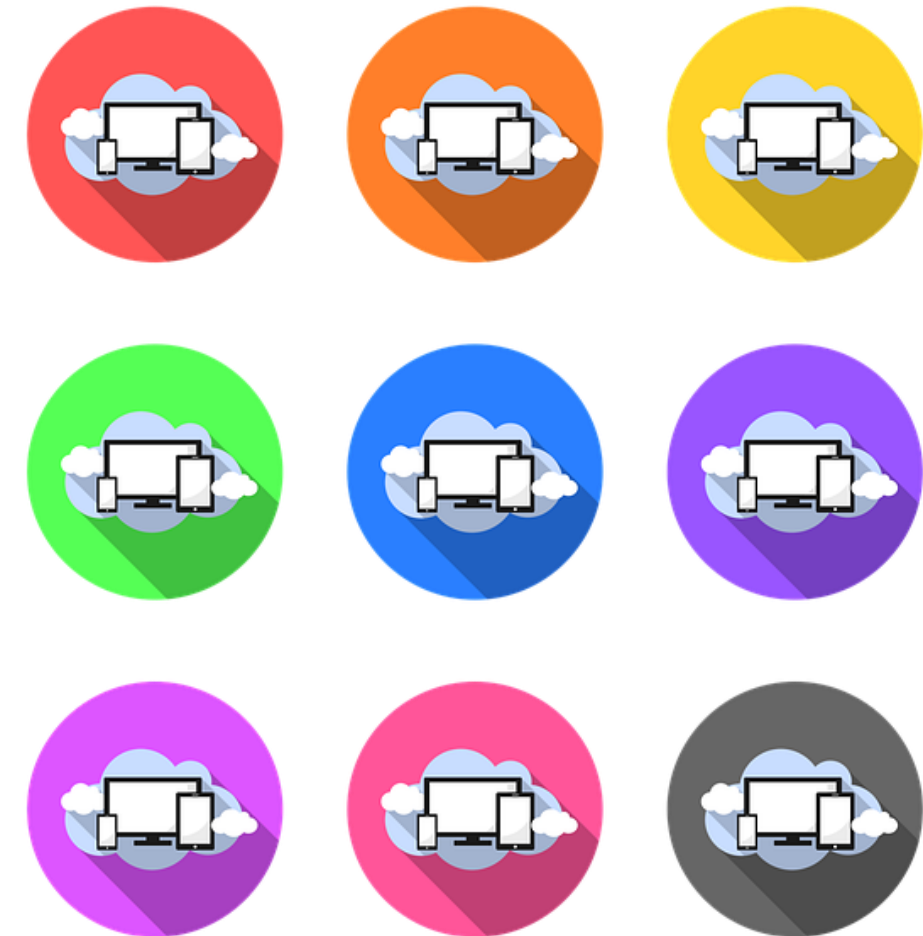
TEMAT 3: Integrowanie i opracowywanie cyfrowych treści

Temat 3: Integrowanie i opracowywanie cyfrowych treści

ZARYS OGÓLNY

W tym temacie poznamy główne funkcje dysku online, czym jest i jak korzystać z "chmury", a także zostaną również przedstawione takie pojęcia jak link, udostępnianie, hiperlink, pobieranie i przesyłanie, oraz ich definicje.

Kontynuując temat dysku online, zostaną przedstawione również niektóre platformy dysków online, takie jak Dysk Google, Dropbox i OneDrive oraz jak z nich korzystać. Wreszcie, temat ten ma na celu pokazanie, jak edytować materiały online i jak zintegrować je z istniejącymi.



Temat 3: Integrowanie i opracowywanie cyfrowych treści

W poprzedniej części dowiedzieliśmy się jak zacząć tworzyć własne treści cyfrowe, jak tworzyć i wykorzystywać treści online i offline, a także jakie są najlepsze aplikacje i oprogramowania w zależności od potrzeb. W tej części pójdziemy o krok dalej i będziemy tworzyć nowe treści cyfrowe poprzez integrację i przerabianie poprzednich treści.



WSKAZÓWKA:

Podczas integracji i opracowywania treści cyfrowych będziemy musieli **modyfikować, ulepszać i łączyć** istniejące już zasoby (własne lub nie, zawsze sprawdzając licencje), aby stworzyć z nich **nową wiedzę**, która będzie oryginalna i istotna.

Innym ważnym aspektem, który należy wziąć pod uwagę, jest **dostosowanie formatu do celu dokumentu**. W tym celu konieczne jest określenie grupy docelowej, ponieważ inaczej tworzy się dokument dla grupy przyjaciół, a inaczej dla projektu dyplomowego. Zarówno struktura, język, jak i styl muszą być dostosowane do tego, co jest wymagane.



Temat 3: Integrowanie i opracowywanie cyfrowych treści

Ważne pojęcia

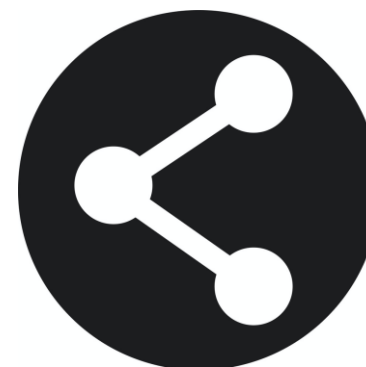


LINK to połączenie pomiędzy dokumentami lub obszarami w sieci. Jest to adres, który wskazuje na stronę internetową lub inny plik (obraz, wideo, PDF, itp.) na serwerze internetowym. Linki znajdują się na stronach internetowych, w wiadomościach e-mail i dokumentach edytora tekstu, jak również w każdym innym typie dokumentu, który obsługuje hipertekst i adresy URL.



UDOSTĘPNIANIE

- 1) Czynność, polegająca na wysłaniu pliku lub linku do kogoś poprzez aplikację lub na stronie internetowej (sieć społecznościowa lub poczta).
- 2) Zasób, taki jak plik, folder lub drukarka, który został udostępniony innym użytkownikom w sieci.



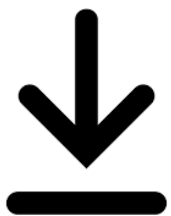
HYPERLINK może być słowem lub obrazkiem na stronie internetowej lub w dokumencie komputerowym, który po kliknięciu przeniesie Cię do powiązanej strony, dokumentu itp.



Temat 3: Integrowanie i opracowywanie cyfrowych treści



Kluczowe pojęcia



POBIERANIE to czynność, polegająca na przenoszeniu informacji (zdjęć, dokumentów, muzyki itp.) lub programów na komputer z Internetu.



PRZESYŁANIE to czynność, polegająca na przeniesieniu programów lub danych z mniejszego systemu komputerowego do większego, zwłaszcza przez Internet.



WSKAZÓWKA:

W następnych ćwiczeniach podczas pracy zwróć uwagę na te kluczowe pojęcia!



Temat 3: Integrowanie i opracowywanie cyfrowych treści

Praca w chmurze: Dysk Google

Widzieliśmy już wcześniej, że Internet oferuje szeroki wachlarz możliwości w zakresie programów online, z których możemy korzystać. W tym rozdziale dowiemy się więcej o **Dysku Google**. Dysk Google pozwala na korzystanie z narzędzi, zasobów i aplikacji poprzez usługę hostingu online i publikowania **za darmo** w "chmurze". Pozwala również na udostępnianie dokumentów w tej chmurze poprzez gmail (ich własna usługa e-mail) bezpośrednio lub poprzez wysłanie zaproszenia na inne adresy e-mail.



Aby uzyskać więcej informacji na temat funkcji Dysku Google, patrz Moduł 1, temat 4



AKTYWNOŚĆ

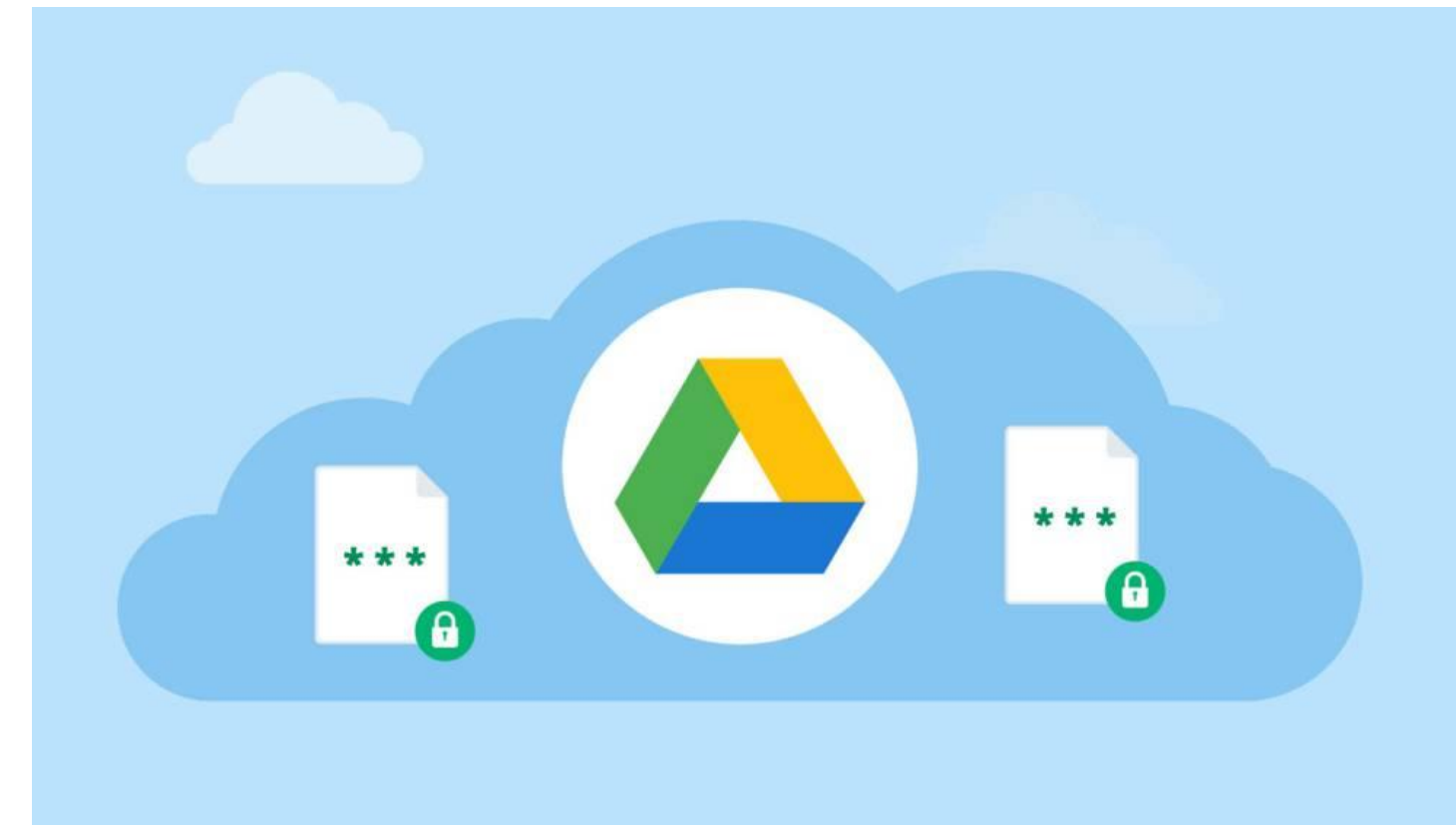
- Plan lekcji nr5



Temat 3: Integrowanie i opracowywanie cyfrowych treści

Możliwości i funkcje Dysku Google

- Możesz przechowywać dowolne pliki i udostępniać je w dowolny sposób (tylko określonym osobom, każdemu, kto ma link...) Jest to dobry sposób na przechowywanie dużych plików
- Możesz zapisywać załączniki Gmaila i powiązać je za pomocą linku z innymi aplikacjami na swoim koncie Google.
- Możesz pracować online wspólnie z innymi użytkownikami nad tym samym plikiem tekstowym (Dokumenty Google), arkuszem kalkulacyjnym (Arkusze Google), prezentacją (Prezentacje Google)...
- Darmowa wersja daje Ci 15GB darmowej pamięci na dysku.



Temat 3: Integrowanie i opracowywanie cyfrowych treści

Praca w chmurze: Dropbox



DropBox to pierwsza na świecie inteligentna przestrzeń robocza, która oferuje możliwość pracy, korzystania z dokumentów i czatowania z Twoim zespołem. Łączy wszystkie treści i narzędzia tak, aby wszystko było dostępne i łatwe. Pomaga Ci również być zorganizowanym, podpowiadając wszystko, czego potrzebujesz na dane spotkanie, rozpoznając obrazy lub treści, których możesz potrzebować do konkretnego dokumentu.

Oferuje kilka usług, w zależności również od planu, który wybierzesz. Dostępny jest darmowy plan podstawowy.



Temat 3: Integrowanie i opracowywanie cyfrowych treści

Co można robić za pomocą Dropbox?

- Możesz przechowywać i udostępniać pliki, dokumenty, obrazy oraz dzielić się nimi
- Możesz automatycznie synchronizować zawartość między dyskiem, komputerami i urządzeniami mobilnymi.
- Możesz organizować swoje pliki i uzyskać do nich dostęp zarówno w Eksploratorze plików systemu Windows, jak i w Finderze systemu macOS
- Możesz tworzyć i modyfikować dokumenty, wstawiać obrazy, udostępniać je itd.
- Dropbox pomaga w przygotowaniu spotkań, edycji dokumentów itp.
- Możesz pracować w grupie z innymi osobami, korzystając z czatu i innych narzędzi
- Możesz szybko udostępniać swoją pracę i decydować o rodzaju współpracy z innymi, pozwalając innym ją edytować lub tylko przeglądać

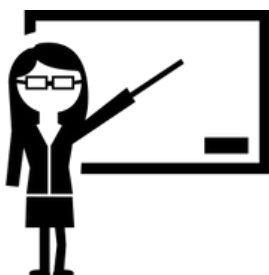
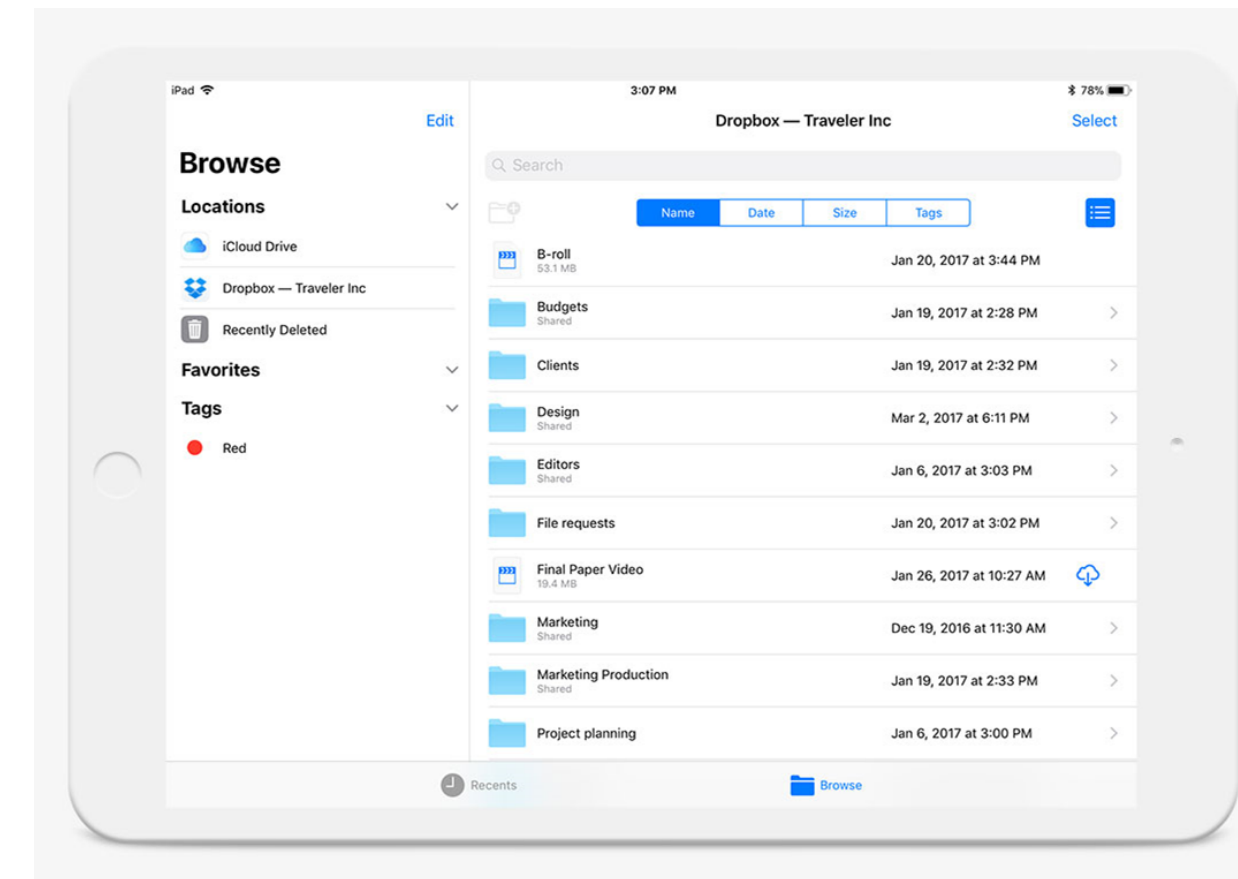


Temat 3: Integrowanie i opracowywanie cyfrowych treści

Zalety Dropboxa

Aby zacząć korzystać z dysku, musisz utworzyć konto Dropbox. Rejestracja jest bezpłatna i możesz wybierać spośród różnych planów. Plan darmowy obejmuje 2 GB pamięci dysku, synchronizację z maks. 3 urządzeniami, usługi Dropbox Spaces i Dropbox Transfer. Za 9,99 euro/miesiąc możesz mieć do 2 TB (2000 GB) całkowitej pamięci dysku, nieograniczoną synchronizację, wymienione wcześniej usługi oraz inne, a za 16,58 euro/miesiąc możesz mieć do 3 TB (3000 GB) i dostęp do innych usług.

Dostępne są również oferty dla firm i przedsiębiorstw. Po zakończeniu rejestracji można uzyskać dostęp do Dysku poprzez przeglądarkę lub za pośrednictwem aplikacji, jeśli korzystasz z urządzeń mobilnych.



AKTYWNOŚĆ

- Plan lekcji nr 5



Temat 3: Integrowanie i opracowywanie cyfrowych treści

Praca w chmurze: OneDrive



OneDrive jest usługą firmy Microsoft. Jest ona naprawdę przydatna, jeśli używasz systemu operacyjnego Windows i korzystasz z jego usług, np. pakietu Office. Oferuje kilka usług, w zależności również od planu, który wybierzesz. Dostępny jest również darmowy plan podstawowy.

Co możesz robić za pomocą OneDrive?

- Możesz zapisywać zdjęcia, dokumenty i inne pliki w chmurze, a także udostępniać je znajomym
- Możesz używać OneDrive i Office Online do udostępniania i edytowania dokumentów
- Możesz wysyłać swoje zdjęcia bezpośrednio do OneDrive i synchronizować je na wszystkich urządzeniach
- Możesz pracować z innymi nad treścią w czasie rzeczywistym
- Możesz użyć OneDrive i Groove Music, aby zsynchronizować muzykę na wszystkich urządzeniach z systemem Windows
- Możesz przeglądać swoje zdjęcia, korzystając z funkcji automatycznego tagowania.
- Możesz tworzyć albumy w OneDrive, aby zachować porządek w swoich zdjęciach

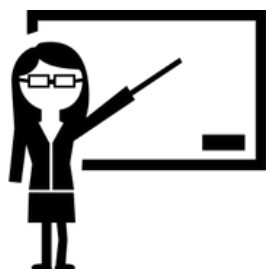


Temat 3: Integrowanie i opracowywanie cyfrowych treści

Jak korzystać z OneDrive?

Aby zacząć korzystać z OneDrive, musisz najpierw założyć konto. Rejestracja jest bezpłatna, a użytkownik może wybrać jeden z różnych planów. Plan darmowy obejmuje 5 GB całkowitej przestrzeni dysku. Za 7,99 zł/miesiąc można mieć do 100 GB całkowitej pamięci dysku, a za 299,99 zł/rok można mieć do 1 TB (1000 GB) oraz uzyskać dostęp do innych usług i aplikacji, takich jak Skype oraz aplikacji Office, takich jak Outlook, Word, Excel i Powerpoint.

Po zakończeniu rejestracji można uzyskać dostęp do OneDrive przez przeglądarkę lub za pośrednictwem aplikacji, jeśli korzystasz z urządzeń mobilnych.



AKTYWNOŚCI

- Plan lekcji nr 5





TEMAT 4:

Prawa autorskie i licencje

Temat 4: Prawa autorskie i licencje

ZARYS OGÓLNY

Ta część poświęcona jest regulacjom prawnym i licencjom dotyczącym własności intelektualnej. Na początek, pierwszym aspektem poruszonym w tym temacie będą główne aspekty rozporządzenia RODO (GDPR). Następnie omówione zostanie co oznacza prawo autorskie oraz jak należy licencjonować treści. Na koniec pokazane zostanie jak przeglądać różne wolne od praw autorskich platformy online, w celu znalezienia obrazów i audio.



Temat 4: Prawa autorskie i licencje

ROZPORZĄDZENIE RODO (GDPR)



RODO (GDRP) to zbiór przepisów dotyczących prywatności danych w UE, mających na celu zapewnienie obywatelom UE większej kontroli nad ich danymi osobowymi oraz sposobem ich gromadzenia, przechowywania i wykorzystywania. Prawo weszło w życie 25 maja 2018 roku.

Dyrektywa ta ma zastosowanie we wszystkich unijnych lub poza unijnych firmach typu profit lub non-profit, które oferują towary i usługi ludziom w UE bądź monitorują zachowania ludzi w UE.

[Tutaj](#) można znaleźć pełną treść rozporządzenia UE.



Temat 4: Prawa autorskie i licencje

Aby mieć jakiegokolwiek znaczenie, jako że GDPR uznaje tylko wyraźną zgodę, obowiązkowe jest wprowadzenie pięciu elementów zgody, gdy prosisz o nią swoich użytkowników.

DOBROWOLNA - zgoda musi być udzielona dobrowolnie przez osobę, bez nacisku lub obowiązku

SZCZEGÓŁOWA - zgoda musi być udzielona na każdy cel, jaki chcesz osiągnąć.

ŚWIADOMA - jasna informacja o tym, na co prosisz o zgodę oraz co zrobić, jeśli użytkownik zmieni zdanie

JEDNOZNACZNA - napisana jasnym i prostym językiem, z prostym wyborem

UDZIELENIE ZGODY PRZEZ WYRAŻNE POTWIERDZENIE - zgoda musi zostać zadeklarowana, osoba musi coś powiedzieć lub zrobić, aby ją wyrazić



W przypadku, gdy potrzebujesz stworzyć politykę prywatności dla swoich usług online, możesz wyszukać w sieci "darmowy generator polityki prywatności" za darmo.



Temat 4: Prawa autorskie i licencje

WŁASNOŚĆ INTELEKTUALNA, PRZEMYSŁOWA I HANDLOWA

Własność intelektualną można zdefiniować jako "wszystkie wyłączne prawa do wytworów intelektualnych". Prawa własności intelektualnej można podzielić na dwie części: z jednej strony, własność przemysłowa, która obejmuje wynalazki (patenty), znaki towarowe, wzory i modele przemysłowe oraz nazwy pochodzenia. Z drugiej strony, prawo autorskie, które obejmuje własność artystyczną i literacką, taką jak powieści, wiersze, utwory teatralne, rysunki, obrazy, fotografie, a także projekty architektoniczne.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć na poniższej stronie:

<https://www.europarl.europa.eu/factsheets/en/sheet/36/la-propiedad-intelectual-industrial-y-comercial>

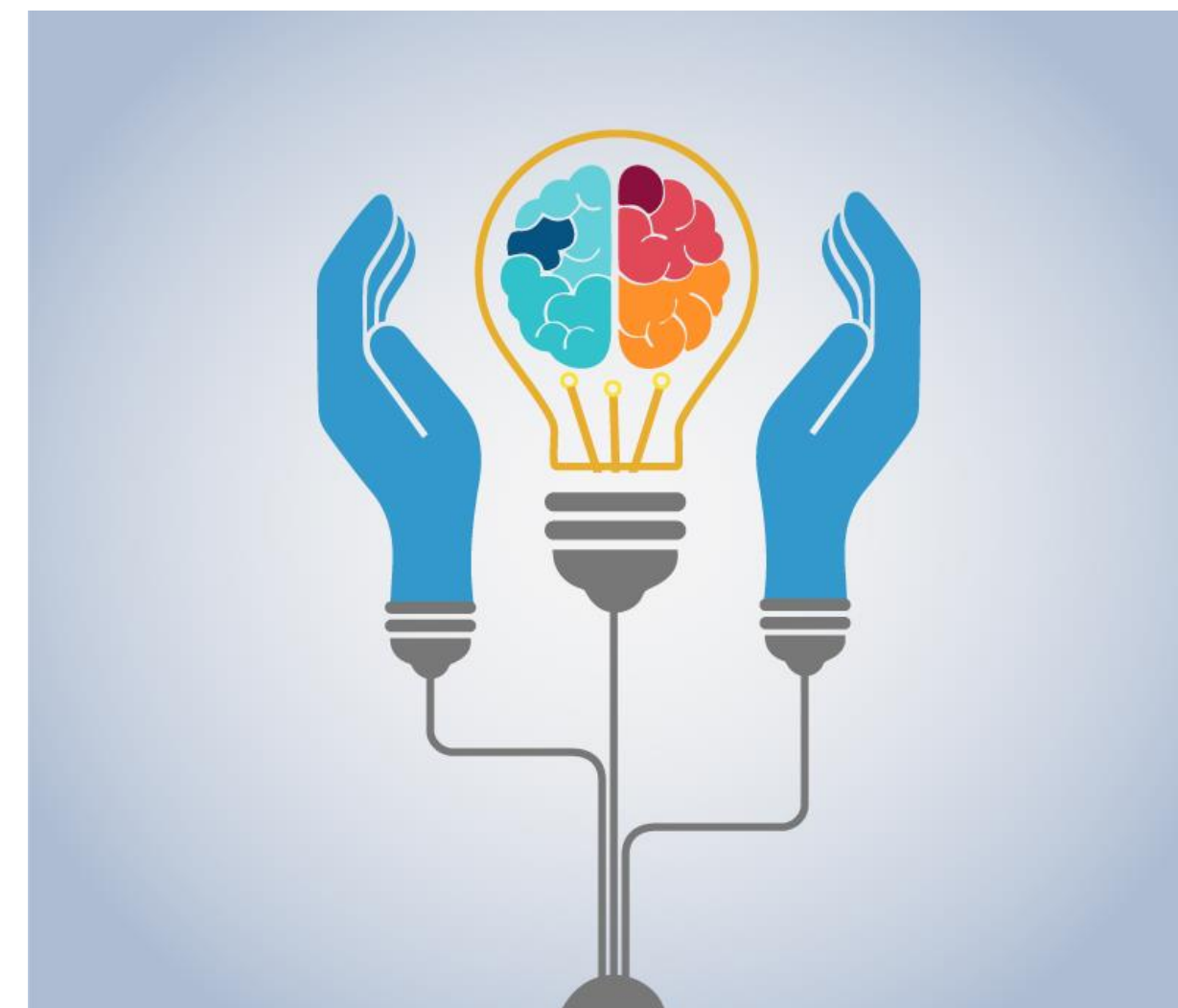


Temat 4: Prawa autorskie i licencje

Własność intelektualna, przemysłowa i handlowa

Potrzeba promowania i ochrony własności intelektualnej jest istotna dla ochrony postępu i dobrobytu ludzkości w dziedzinie twórczości. A także dlatego, że stanowią one bodźce dla wzrostu gospodarczego, generując nowe miejsca pracy i wzbogacając gałęzie przemysłu, które poprawiają jakość życia obywateli.

W tym celu istnieje kilka rodzajów licencji, które bronią praw autorskich oraz, które chronią i informują o sposobie wykorzystania danego materiału cyfrowego.



AKTYWNOŚCI

- Plan lekcji nr 6



Temat 4: Prawa autorskie i licencje

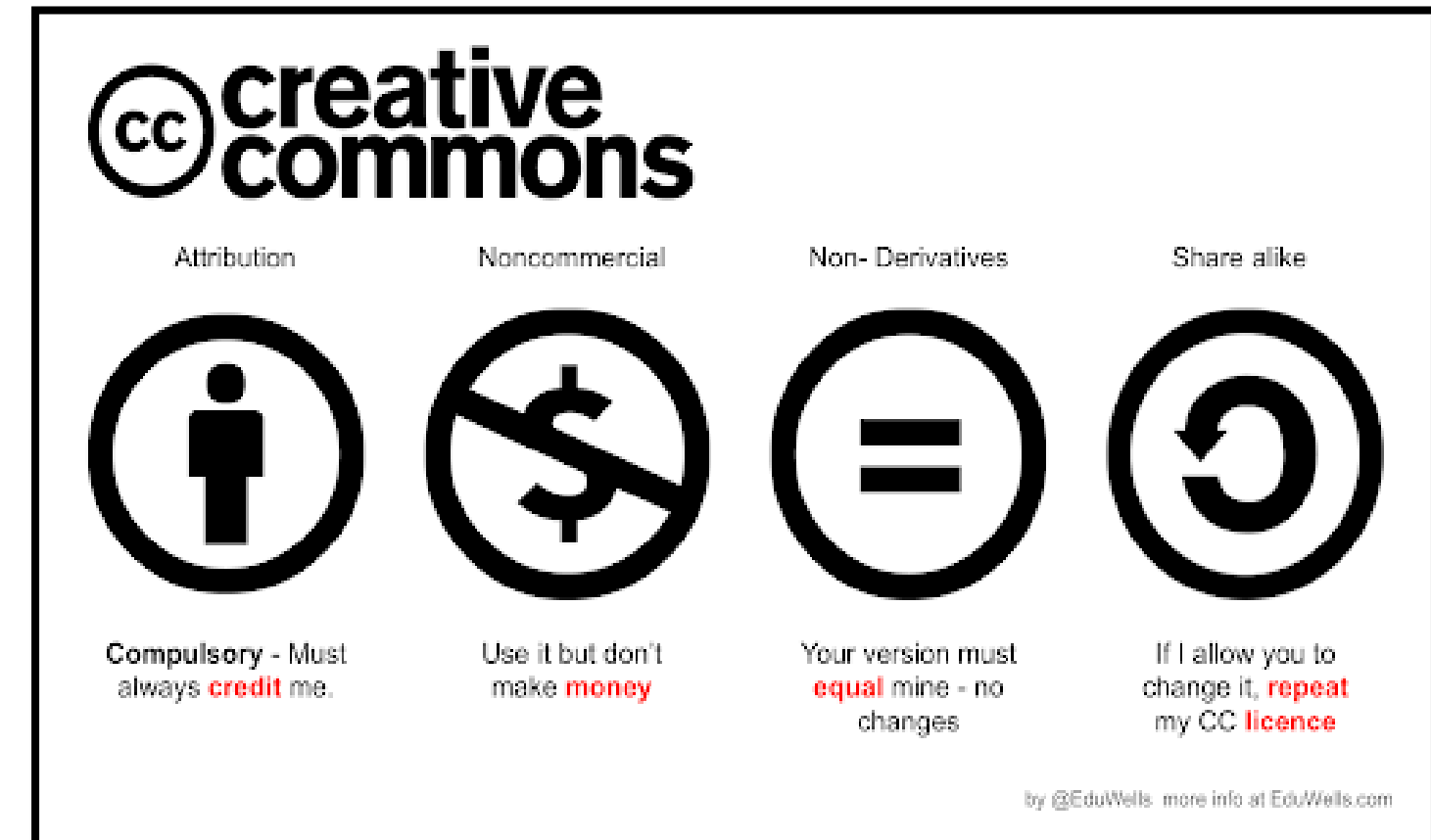
Creative Commons

Amerykańska organizacja non-profit o nazwie Creative Commons (CC) została założona w 2001 roku, w celu uniknięcia problemów związanych z prawami autorskimi i pomóc tym, którzy chcą dzielić się swoimi pracami z innymi, aby mogli je rozbudowywać lub wykorzystywać/udostępniać do różnych celów. W tym celu stworzono kilka standardów lub zezwoleń zwanych licencjami Creative Commons, które określają, które prawa twórcy utworu chce zachować, a które mogą być wykorzystane przez innych.

Organizacje takie jak Google Images, Flickr, YouTube, Vimeo, SoundCloud i Wikipedia używają licencji Creative Commons, co oznacza, że kiedy umieszczasz na nich swoje materiały, jesteś pytany o to, jaką licencję chcesz zastosować do tych materiałów.

Zajrzyj na ich stronę internetową, aby dowiedzieć się więcej:

<https://creativecommons.org/>



Temat 4: Prawa autorskie i licencje



Jak znaleźć zdjęcia wolne od praw autorskich

Na tych stronach możesz znaleźć i pobrać przydatne obrazy, które nie wymagają licencji:

Pixabay: Z tej strony można pobrać za darmo ponad 1.8 miliona wysokiej jakości **zdjęć** stockowych, **wideo** i **muzyki** typu royalty free.

Unsplash: Z tej strony można pobrać **zdjęcia** do swobodnego wykorzystania w celach komercyjnych i niekomercyjnych. Zezwolenie nie jest wymagane, ale uznanie autorstwa jest mile widziane.

Flaticon: Na tej stronie znajdziesz największą bazę darmowych **ikon** dostępnych w formatach PNG, SVG, EPS, PSD i BASE 64.



Temat 4: Prawa autorskie i licencje



Jak znaleźć wolne od praw autorskich pliki audio

Na tych stronach internetowych możesz znaleźć i pobrać przydatne pliki audio, które nie wymagają licencji.

Bensound: Tutaj możesz znaleźć i pobrać mnóstwo muzyki typu royalty free z różnych gatunków i instrumentów!

Artlist: Tutaj możesz uzyskać nieograniczoną ilość muzyki i efektów SFX do swoich filmów. Można również uzyskać niektóre płatne plany z większą ilością opcji.



Temat 4: Prawa autorskie i licencje



WSKAZÓWKI:

Tutaj możesz sprawdzić wyjaśnione zasoby i poćwiczyć korzystanie z nich:

Pixabay – <https://pixabay.com>

Unsplash – <https://unsplash.com>

Flaticon – <https://www.flaticon.com>

Bensound – <https://www.bensound.com>

Artlist – <https://artlist.io>



Glosariusz (1).

TERMIN	DEFINICJA
KOMPUTER	“maszyna elektroniczna, która bardzo szybko oblicza dane, jest używana do przechowywania, zapisywania, organizowania i udostępniania informacji w formie elektronicznej lub do sterowania innymi maszynami”
SMARTFON	“telefon komórkowy, który może być używany jako mały komputer i który łączy się z Internetem”
PULPIT	“widok na ekranie komputera, który zawiera ikony (= małe symbole lub obrazki) reprezentujące pliki, programy i inne funkcje komputera”
MONITOR	“element sprzętu komputerowego, który wyświetla informacje graficzne i wideo generowane przez podłączony komputer za pośrednictwem jego karty graficznej”
PROCESOR	“część komputera, która kontroluje wszystkie inne części”
DYSK	“urządzenie do przechowywania informacji komputerowych”
KLAWIATURA	“zestaw klawiszy w komputerze lub maszynie do pisania, które naciska się, aby działały”



Glosariusz (2).

TERMIN	DEFINICJA
MYSZ	“małe urządzenie, które przesuwa się po powierzchni w celu poruszania kursorem na ekranie komputera”
GŁOŚNIK	“część radia, telewizora lub komputera, lub urządzenia elektrycznego do odtwarzania nagranych dźwięków, przez którą dźwięk jest odtwarzany. Głośnik może być częścią radia itp. lub być od niego oddzielony”
DRUKARKA	“maszyna, która jest podłączona do komputera i drukuje na papierze za pomocą tuszu”
EKRAN DOTYKOWY	“ekran komputera, którego dotyka się, aby uzyskać informacje, kupić coś itp..”
APLIKACJA	“program komputerowy lub część oprogramowania przeznaczona do określonego celu, którą można pobrać na telefon komórkowy lub inne urządzenie przenośne”
PRZEGLĄDARKA	“program komputerowy, który umożliwia odczytanie informacji w Internecie”



Glosariusz (3)

TERMIN	DEFINICJA
CHMURA	“sieć komputerowa, w której mogą być przechowywane pliki i programy, w szczególności Internet”
E-MAIL	“system wykorzystywania komputerów do przesyłania wiadomości przez Internet”
CYFROWE TREŚCI	“idee zawarte w dziele pisany, przemówieniu lub filmie w formacie cyfrowym”
TREŚCI ONLINE/OFFLINE	“wszelkie materiały dostępne na stronach internetowych” – the Free Dictionary
OPROGRAMOWANIE	“instrukcje, które sterują tym, co robi komputer; programy komputerowe”
FORMATY	“sposób, w jaki informacja jest ułożona i przechowywana w komputerze”
LINKI	“połączenie między dokumentami w Internecie”
HIPERLINK	“połączenie, które umożliwia łatwe przechodzenie między dwoma dokumentami komputerowymi lub dwiema stronami w Internecie”



Bibliografia

STRONY INTERNETOWE I DOKUMENTY ONLINE

<https://dictionary.cambridge.org/>

<https://edu.gcfglobal.org/en/>

[www2.westsussex.gov.uk/LearningandDevelopment/IT Learning Guides/Microsoft Windows 7/12 Desktop icons.pdf](http://www2.westsussex.gov.uk/LearningandDevelopment/IT%20Learning%20Guides/Microsoft%20Windows%207/12%20Desktop%20icons.pdf)

https://www.google.com/intl/en-419_ALL/drive/using-drive/

<https://help.dropbox.com/guide/individual/how-to-use-dropbox#welcome-to-dropbox>

<https://www.microsoft.com/en-gb/microsoft-365/onedrive/online-cloud-storage?rtc=4>

<https://gdpr.eu/>

<https://www.europarl.europa.eu/factsheets/en/sheet/36/la-propiedad-intelectual-industrial-y-comercial>

FILMY

https://www.youtube.com/watch?v=OGM2BJ29Syg&list=PLeH4ngtDM7eE-1_mdWuXWyZrI_FMHnyJO&index=1

<https://www.youtube.com/watch?v=K00dKueUDuI>

<https://www.youtube.com/watch?v=KdQeU5QTfYE>

<https://www.youtube.com/watch?v=OyMGp2LVNeA>

<https://www.youtube.com/watch?v=eldJ22AfsO8>

<https://www.youtube.com/watch?v=NXOCa9kzQsk>

<https://www.youtube.com/watch?v=qNbX1qlz1uQ>

<https://www.youtube.com/watch?v=S-nHYzK-BVg>

<https://www.youtube.com/watch?v=rwbho0CgEAE>

<https://www.youtube.com/watch?v=XF34-Wu6qWU>

<https://www.youtube.com/watch?v=0d4NyqOykiY>

<https://www.youtube.com/watch?v=l3qffbtO0iw>

<https://support.infogram.com/hc/en-us/sections/200563433-Basics>

<https://edu.gcfglobal.org/en/dropbox/getting-started-with-dropbox/1/>



Bibliografia

STRONY INTERNETOWE I DOKUMENTY ONLINE

<https://pixabay.com/es/photos/apple-smartphone-escritorio-1282241/>

<https://pixabay.com/es/photos/iphone-mano-pantalla-smartphone-410311/>

<https://pixabay.com/es/photos/ordenador-portátil-equipo-ventanas-5603790/>

<https://pixabay.com/es/photos/internet-contenido-portal-búsqueda-315132/>

<https://pixabay.com/es/photos/tablet-pc-tablet-pantalla-táctil-528464/>

<https://pixabay.com/es/photos/portátil-equipo-superficie-4947814/>

<https://www.tokeet.com/blog/vacation-rental-welcome-book/>

<https://pixabay.com/es/illustrations/computación-en-la-nube-nube-1917211/>

<https://pixabay.com/es/photos/derechos-de-autor-protección-símbolo-5267140/>

<https://pixabay.com/es/photos/europa-gdpr-de-datos-privacidad-3256079/>

<https://pixabay.com/es/photos/derechos-de-autor-legales-protección-5267127/>

<https://pixabay.com/es/photos/derechos-de-autor-legales-protección-5267127/>

<https://pixabay.com/es/vectors/red-iot-internet-de-las-cosas-782707/>

<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/computer>

<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/smartphone>

<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/desktop>

<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/monitor>

<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/cpu>

<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/drive>

<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/keyboard>

<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/mouse>



Bibliografia

STRONY INTERNETOWE I DOKUMNTY ONLINE

<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/speaker>

<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/prINTER>

<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/touchscreen>

<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/app>

<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/browser>

<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/cloud?q=the+cloud>

<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/email?q=e-mail>

<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/content>

<https://encyclopedia2.thefreedictionary.com/online+content>

<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/software>

<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/format>

<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/link>

<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/hyperlink>

<https://pixabay.com/es/photos/podcast-micrófono-ola-de-audio-4209770/>

<https://pixabay.com/es/photos/youtube-iphone-smartphone-móviles-2617510/>

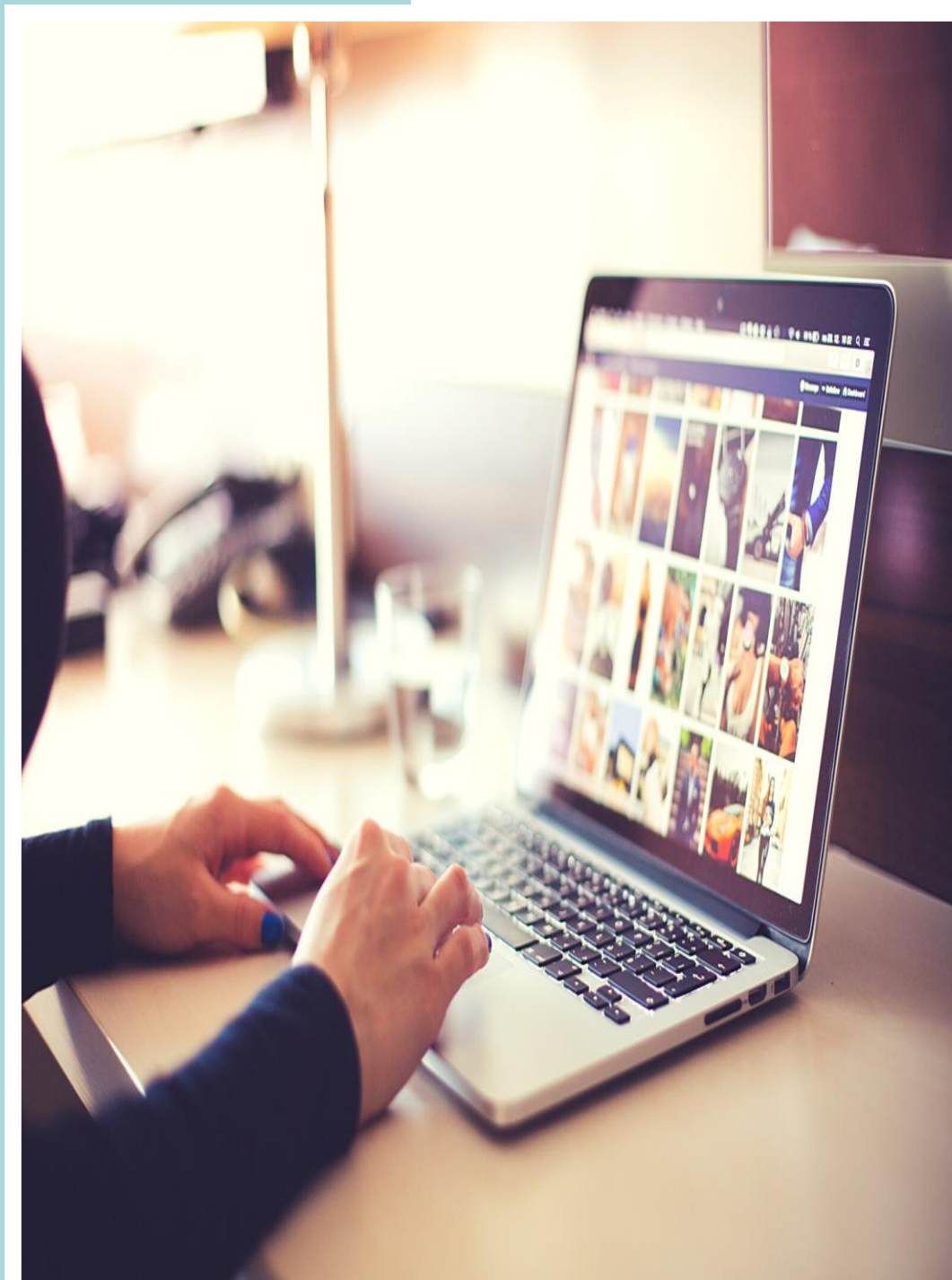
<https://pixabay.com/es/photos/la-comunicación-smartphone-móviles-4353728/>

<https://pixabay.com/es/photos/tablet-ipad-pantalla-internet-184888/>

<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/browser>

<https://computing.which.co.uk/hc/en-gb/articles/207851705-Set-up-an-email-address-for-the-first-time>





Kontakt

<http://www.digitaliseme.eu/en>



<https://www.facebook.com/digitaliseme.project/>

