

Wiek	65+
Nr zajęć	8
Rodzaj zajęć	Z użyciem komputera
Tytuł zajęć	Zakładanie poczty elektronicznej e-mail oraz korzystanie z usług
Cel zajęć	Po zajęciach uczestnik: <ul style="list-style-type: none"> – potrafi założyć pocztę gmail.com oraz umie ją konfigurować, – korzysta z formularzy do wysyłania wiadomości, – dodaje różnego rodzaju załączniki tj. pliki obrazów, pliki muzyczne czy pliki tekstowe, – korzysta z zaimplementowanego formatowania tekstu oraz sprawdzania pisowni
Tematyka zajęć	Zakładanie poczty oraz podstawowa jej konfiguracja Omówienie podstawowych funkcji i dostępnych kategorii Redagowanie i wysyłanie wiadomości tekstowych z załącznikami
Czas	4 x 45 minut
Forma realizacji zajęć	Warsztaty
Metody dydaktyczne wykorzystane w czasie realizacji zajęć	Pogadanka, dyskusja, ćwiczenia praktyczne, prezentacja z elementami objaśnienia, obserwacja
Narzędzia wykorzystane w czasie zajęć	zestaw komputerowy/laptop, projektor, drukarka, pamięć zewnętrzną, Internet
Lista kompetencji cyfrowych do nabycia których prowadzą dane zajęcia	Kompetencje cyfrowe uczestnika: <ul style="list-style-type: none"> - potrafi założyć własną pocztę elektroniczną i ją odpowiednio skonfigurować, - potrafi korzystać z narzędzi komunikacji online, aby wymieniać się informacjami bieżącymi, - potrafi wykorzystać w praktyce podstawowe funkcje i dostępne kategorie na poczcie elektronicznej, - posiada umiejętności redagowania i wysyłania wiadomości e-mail wraz z różnymi załącznikami, - wie jak formatować tekst wiadomości, - potrafi utrzymywać i rozwijać relacje z bliskimi
Ramowy przebieg zajęć	Rozpoczęcie zajęć: ok. 15 minut <ul style="list-style-type: none"> • Wprowadzenie do tematu - pogadanka Główna część zajęć: ok. 150 minut <ul style="list-style-type: none"> • Ćwiczenia/Aktywności Podsumowanie: ok. 15 minut <ul style="list-style-type: none"> • Podsumowanie zajęć i ewaluacja
Określenie miejsca zajęć w programie rozwojowym	Miejsca realizacji zajęć będą wybierane odpowiednio do każdej grupy z danej gminy, tak aby były one znane osobom 65+ a także znajdowały się w racjonalnym zasięgu komunikacyjnym tych osób. Będą to m.in. kluby seniora, świetlice, biblioteki, domy kultury, uniwersytety trzeciego wieku. Miejsca będą również dobierane pod względem wyposażenia w sprzęt komputerowy. W sytuacji braku

	sprzętu w miejscu prowadzenia zajęć zostaną wykorzystanie mobilne pracownie komputerowe zakupione na rzecz realizacji projektu.
Określenie działań wzmacniających proces kształcenia pomiędzy zajęciami	Prace własne, infolinia, forum, konsultacje, poczta elektroniczna
Sposób ewaluacji zajęć	Arkusze pracy, grywalizacja

Przebieg zajęć

Część 1.

Wprowadzenie do tematu

Wyjaśniamy słuchaczom co to jest poczta elektroniczna do czego ona służy. Uświadamiamy plusów i minusów korzystanie z takiej poczty. Pokazujemy różnice między pocztą tradycyjną a pocztą elektroniczną.

Zadajemy pytania

Z czym kojarzy się słowo poczta elektroniczna?

Słuchamy odpowiedzi słuchaczy, następnie podsumowujemy:

Poczta elektroniczna to usługa sieciowa, która umożliwia wysyłanie wiadomości tekstowych, graficznych, dźwiękowych do innego użytkownika posiadającego adres e-mail a nawet do złożonych grup Internautów. Przez ostatnie lata poczta elektroniczna bardzo się rozwinęła o nowe usługi a wraz z nimi wielkość dostępnej powierzchni wirtualnej pamięci dzięki czemu ilość przetrzymywanych wiadomości jak i wielkości załączników maksymalnie się powiększyła.

Zadajemy pytania

Czym się różni poczta elektroniczna e-mail od tradycyjnej poczty?

Słuchamy odpowiedzi słuchaczy, następnie podsumowujemy:

Główną różnicą jest szybkość dostarczania wiadomości nawet na koniec świata bez konieczności wychodzenia z domu. Ograniczeniem jest dostęp do Internetu u odbiorcy czy posiadanie przez niego adresu e-mail a także załączane wirtualne dane, które nie są namacalne.

Część 2.

Warsztaty

Zakładamy pocztę elektroniczną e-mail.

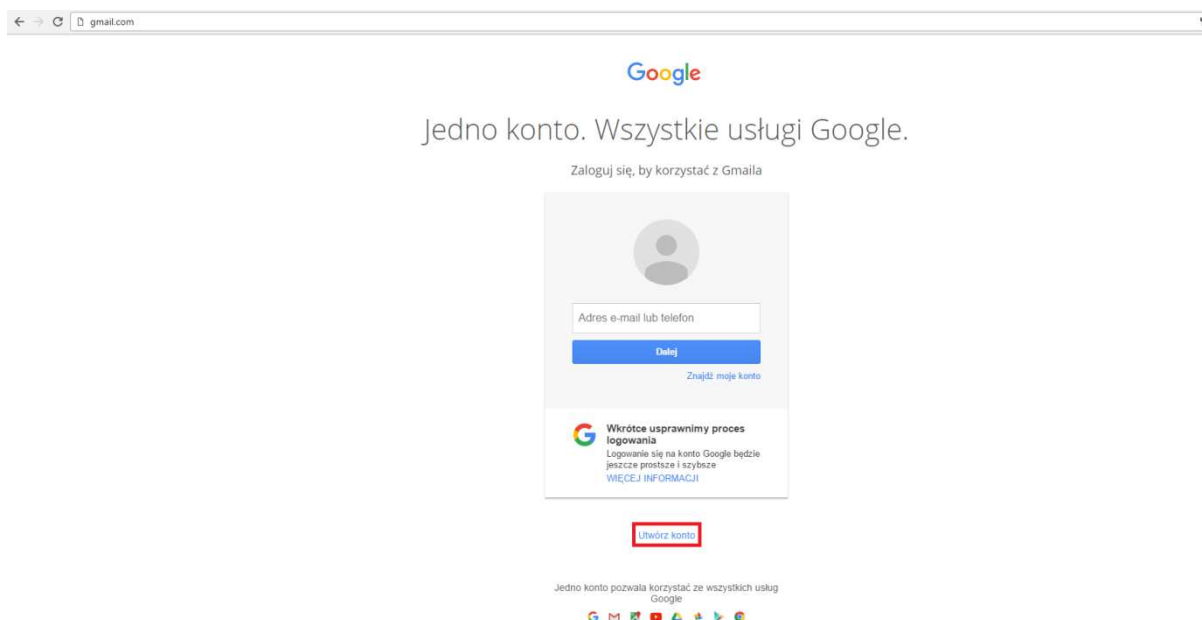
Omawiamy podstawowe funkcje, kategorie oraz konfiguracja.

Zadanie

- Prosimy aby uczestnicy włączyli komputery.

Zadanie

- Prosimy aby otworzyli dowolną przeglądarkę internetową
- Wpisujemy w pasku adresu → www.gmail.com
- Wybieramy przycisk **UTWÓRZ KONTO**



- **Rysunek 1 Widok strony gmail.com**

Utwórz konto Google

Wystarczy tylko jedno konto

Jedno bezpłatne konto daje Ci dostęp do wszystkich usług Google.

G M A Y L P B G

Wszystko zawsze pod ręką

Przełączaj się między urządzeniami i wznawiaj pracę od miejsca, w którym została przerwana.

Utwórz konto Google

Nazwa

Imię Nazwisko

Wybierz nazwę użytkownika

@gmail.com

Utwórz hasło

Potwierdź hasło

Data urodzenia

Rok Miesiąc Dzień

Płeć

Wybierz...

Telefon komórkowy

+48

Twój obecny adres e-mail

Lokalizacja

Polska

Następny krok

Dlaczego potrzebujemy tych danych

Rysunek 2 Formularz zakładania konta poczty elektronicznej GMail

Omawiamy poszczególne rubryki formularza zakładania konta poczty e-mail.

Zadanie

- Uzupełniamy formularz rejestracyjny i rejestrujemy się na pocztę elektroniczną e-mail podobnie jak na

Utwórz konto Google

Wystarczy tylko jedno konto

Jedno bezpłatne konto daje Ci dostęp do wszystkich usług Google.



Wszystko zawsze pod ręką

Przełączaj się między urządzeniami i wznowiaj pracę od miejsca, w którym została przerwana.



Nazwa
Janusz Srocz

Wybierz nazwę użytkownika
janusz.srocz@gmail.com

Utwórz hasło
.....

Potwierdź hasło
.....

Data urodzenia
1988 Maj 16

Płeć
Mężczyzna

Telefon komórkowy
+48

Twój obecny adres e-mail

Domyślna strona główna
☐ Ustaw Google jako domyślną stronę główną.

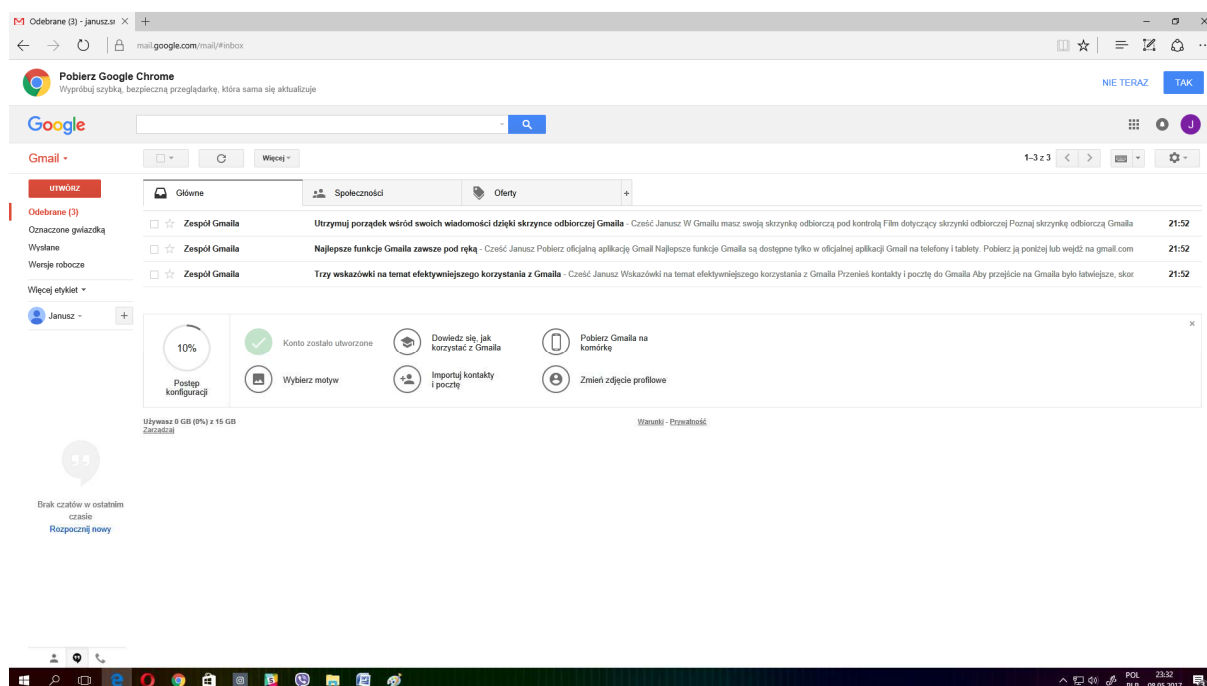
Domyślna strona główna to strona, która pojawia się jako pierwsza po otwarciu przeglądarki.

Lokalizacja
Polska

Następny krok

Dlaczego potrzebujemy tych danych

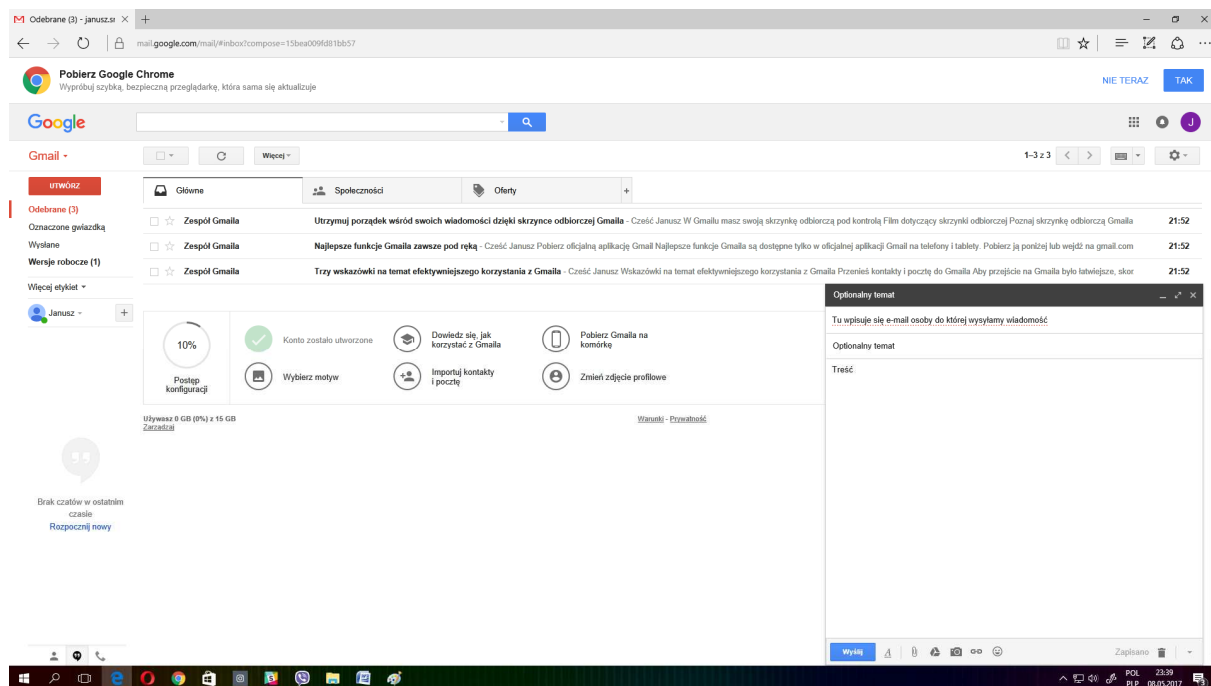
Rysunek 3 Uzupełniony formularz rejestracyjny



Rysunek 4 Widok poczty po zalogowaniu

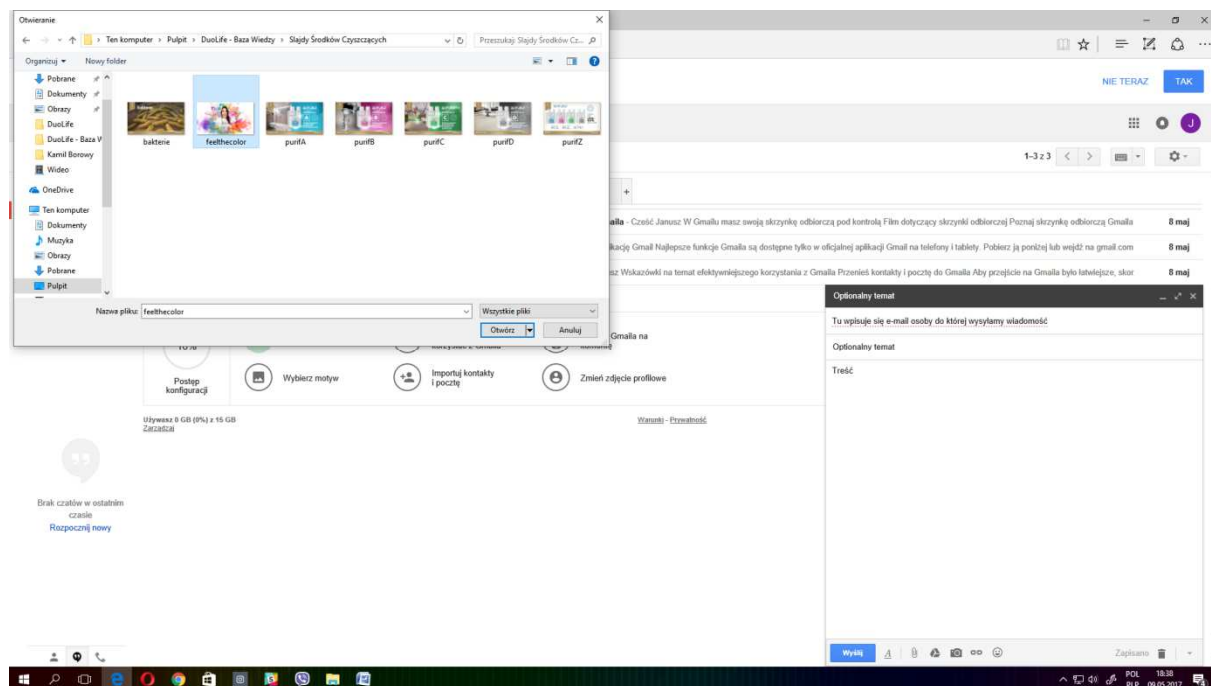
Zadanie

- Klikamy w przycisk **UTWÓRZ**, a następnie redagujemy treść wiadomości.
- Dodajemy dowolnie wybrany załącznik do wiadomości.



Rysunek 3 Widok poczty wraz z oknem redagowania treści wiadomości

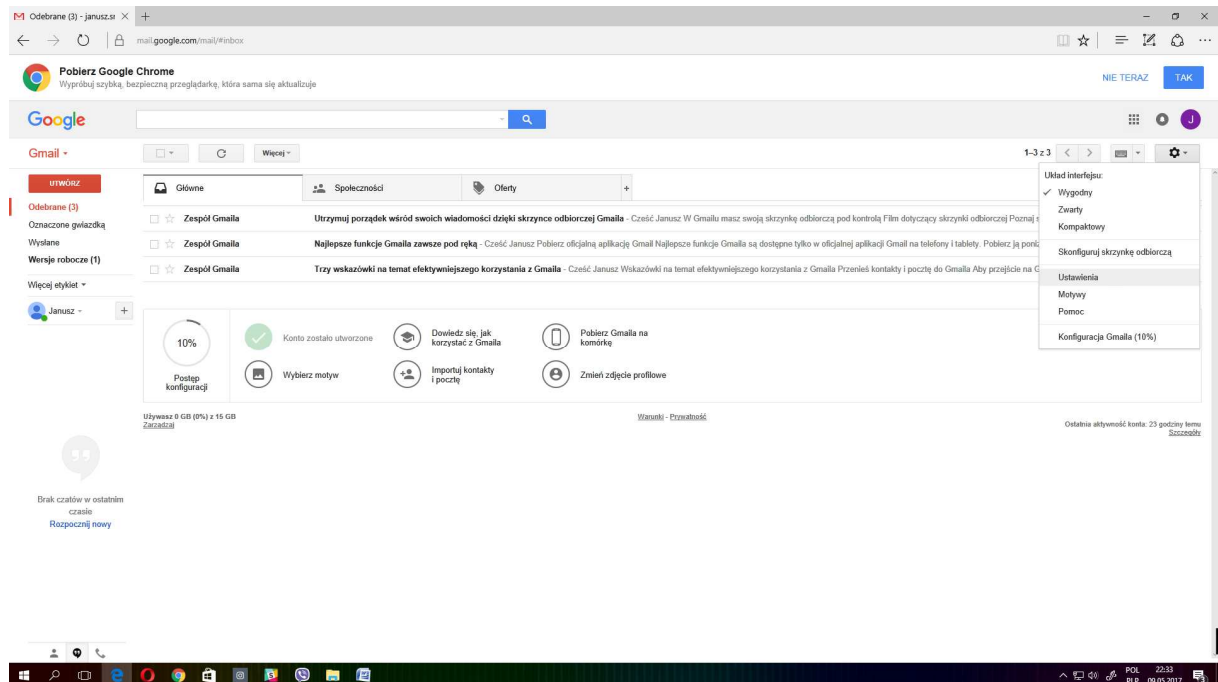
Omawiamy dodatkowe opcje, które są dostępne w oknie redagowania treści wiadomości, a następnie załączamy do wiadomości dowolnie wybrany plik



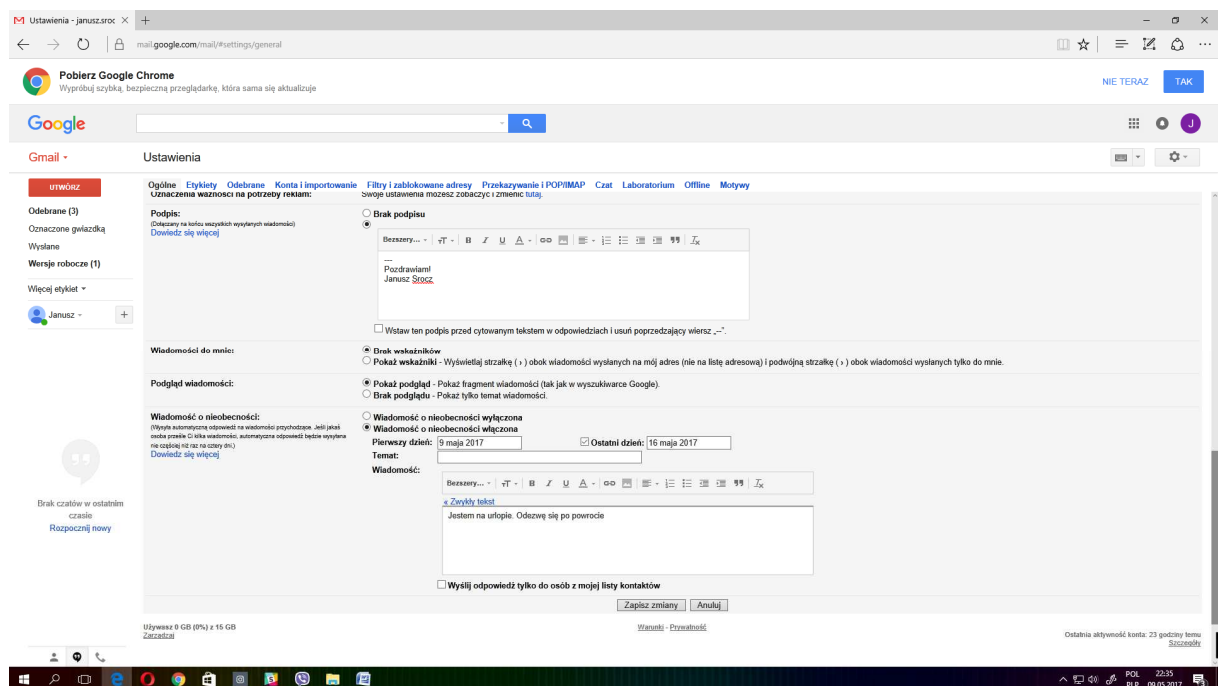
Rysunek 6 Widok załączania pliku do wiadomości

Zadanie

- Wchodzimy w ustawienia, a następnie ustawiamy podpis i wiadomość o nieobecności.



Rysunek 4 Wejście w ustawienia poczty



Rysunek 5 Przykład wyszukiwania miejsc do odwiedzenia w okolicy

Część 3.

Podsumowanie zadań i ewaluacja

Podsumowując mówimy uczestnikom o nieskończonych możliwościach jakie oferuje nam usługa poczty elektronicznej, łączenia poczty z innymi aplikacjami i możliwościami korzystania na urządzeniach mobilnych.

Ewaluacja:

Trener prosi uczestników o wysłanie wiadomości, w którym znajdzie się:

Temat jako powitanie, treść, w której będzie umieszczonych kilka zdań odnośnie tego czego się nauczyli a także załączą wskazany przez trenera plik i wyślą wiadomość do siebie.