# Karta szkoleniowa

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł** | **Korzystanie z internetu i zarządanie informacjami 1B** |
| **Słowa kluczowe (meta tag)** | **Zapisywanie, ulubione, organizowanie, foldery** |
| **Wykonane przez** | **LWL, NUIM** |
| **Język** | Polski |
| **Obszar** | *Proszę wybrać jedno lub wiecej z poniższej listy:*   |  |  | | --- | --- | | *Informacja i analiza danych* | *X* | | *Komunikacja i wspólpraca* |  | | *Tworzenie tre****ś****ci cyfrowych*  *Bezpieczeństwo*  *Rozwi****ą****zywanie problemów* |  | |  | |  | |
| **Cele / zadania / efekty nauki** | |
| 1B Po zakończeniu tej sesji będziesz w stanie:   * Poznać czym są informacje cyfrowe * Zarządzać informacjami cyfrowymi za pomocą zakładek i ulubionych * Zapisać i organizować dokumenty i inne informacje w folderach i plikach na pulpicie | |
| **Opis** | |
| To druga część kursu, w której dowiemy się, jak zarządzać informacjami z Internetu, aby były dla nas przydatne. Otrzymamy wskazówki dotyczące wyszukiwania dokumentów w Internecie i ich zapisywania.  Dowiemy się, jak zapisywać dokumenty załączone do wiadomości e-mail.  Dowiemy się, jak tworzyć foldery, abyśmy mogli zapisywać dokumenty i inne pliki oraz aby móc je znaleźć ponownie, gdy będziemy ich potrzebować.  Ćwiczenia pomogą znaleźć i przechowywać informacje, które pomogą nam w naszym życiu. | |
| **Zawartość opracowana na 3 poziomach** | |
| 1. **Nazwa modułu: Informacja i analiza danych**     1. **Nazwa: Zarządzanie informacjami cyfrowymi**        1. **Nazwa sekcji: Informacje cyfrowe**       2. **Nazwa sekcji: : Zarządzanie informacjami z internetu (+ ćwiczenia)**       3. **Nazwa sekcji: Dokumenty na internecie**       4. **Nazwa sekcji: Zapisywanie dokumentów z Internetu (+ ćwiczenia)**       5. **Nazwa sekcji: E-maile i załączniki (+ ćwiczenia)**       6. **Nazwa sekcji: Pliki i foldery (+ ćwiczenia)** | |
| **Zawartość w punktach** | |
| 1. **Zarządzanie informacjami**  * **Informacje cyfrowe** * **Zarządzanie informacjami z internetu** * **Dokumenty na internecie** * **E-maile i załączniki** * **Pliki i foldery** | |
| **5 wpisów do glosariusza** | |
| **Pobieranie:** pobieranie elementu z internetu i przechowywanie go na w**ł**asnym komputerze.  **Przesyłanie:** Pobieranie elementu z w**ł**asnego komputera i przechowywanie go w internecie.  **Dane:** Informacje są czasami nazywane danymi.  **Folder:** Informacje mogą być przechowywane w folderze na komputerze, dzięki czemu można je łatwo znaleźć, gdy są potrzebne.  **Ulubione:** Oznaczenie strony jako ulubionej jest sposobem na łatwe odnalezienie strony, jeśli jej potrzebujesz.  **Zapisywanie:** pomaga zachować pracę, którą wykonałeś, a jeśli zwrócisz uwagę na miejsce, w którym zapisujesz dokument, powinieneś być w stanie łatwo go znaleźć.  **Zapisz jako:** Zapisz jako to to samo co zapisywanie, z tą różnicą, że nadajesz dokumentowi nową nazwę.  **Załączniki**: Dokumenty lub inne dane są czasami dołączane do wiadomości e-mail. Umożliwia to udostępnianie informacji w internecie. | |
| **Bibliografia i dodatkowe referencje** | |
| <https://www.netliteracy.org/wp-content/uploads/2012/07/Basic-Internet-Skills.pdf>  <https://www.netliteracy.org/wp-content/uploads/2012/07/Basic-Computer-Skills1.pdf> | |
| **Materiał** |  |
| **PPT** | Moduł 1B Zarządzanie informacjami cyfrowymi |
| **Link** |  |
| **Wideo demonstracyjne** |  |