

## **ABC poczty elektronicznej**

### **Obsługa poczty internetowej**

#### **Scenariusz zajęć**

Scenariusz do prezentacji ABC poczty elektronicznej został opisany tak, by jak najbardziej ułatwić Państwu pracę z prezentacją. Wszystkie wskazówki w scenariuszu pochodzą o osób starszych, z którymi konsultowana była prezentacja.

Slajdy, które nie są opisane, po prostu należy omówić. Cała treść dostępna jest na slajdach i nie wymaga dalszego komentarza.

Scenariusz i prezentacja stworzone zostały w oparciu o opis poczty elektronicznej gmail, znajdującej się na stronie [www.google.com](http://www.google.com). Jest to oczywiście jedynie przykładowa poczta. Można zaproponować seniorom założenie innej skrzynki pocztowej, a prezentacją posługiwać się wyłącznie w celu zobrazowania poszczególnych kroków podczas zakładania poczty.

Głównym celem zajęć jest nauka obsługi poczty elektronicznej, w tym wysyłania i odbierania wiadomości z załącznikami, zmiana hasła czy zarządzanie mailami.

Ważne podczas tych zajęć jest to, by uczestnicy na swoich komputerach wykonywali dokładnie te czynności, które są przedstawione na prezentacji i omawiane przez prowadzącego. W razie problemów, reagować od razu, tak by nikt nie został w tyle.

#### **Język, jakim się posługujemy**

Zawsze należy mówić na „Pan/Pani”. Seniorzy nie lubią jak mówi się do nich na „Ty”

Nie używajmy zdań „nauczmy Państwa”, raczej postawmy na formę „nauczmy się”. Zajęcia raczej powinny mieć charakter spotkania, podczas którego obie strony (prowadzący i uczestnicy) dobrze się czują i wymieniają się ze sobą uwagami, nawzajem się od siebie uczą.

Wszystkie zwroty związane z komputerem i Internetem prawdopodobnie będą niezrozumiałe. Plik dla seniorów raczej kojarzy się z plikiem pieniędzy niż komputerem. Warto zatem tłumaczyć terminy nawet z pozoru oczywiste lub umówić się z uczestnikami, że jeśli nie rozumieją jakiegoś słowa to poproszą o wyjaśnienie. Warto posługiwać się naprzemiennie słowem „mail” oraz „list elektroniczny”.

## Prezentacja

### Slajd 4

Podstawowym elementem zabezpieczającym wiadomości i dane na poczcie jest hasło. Warto zatem poświęcić dłuższą chwilę, żeby opowiedzieć uczestnikom o tym, że hasło należy zmieniać co jakiś czas. Następnie można pokazać, gdzie znajduje się strona do zarządzania danymi (w gmail jest to prawy górny róg), a następnie wskazać miejsce (po prawej, na dole), gdzie można zmienić hasło.

### Slajd 5

Warto przy okazji wejścia na stronę, na której zarządza się swoimi danymi, opowiedzieć, że w każdej chwili możemy zmieni dane o nas.

### Slajd 7

Warto dokładnie omówić elementy poczty:

- główne pole to nasze listy, maile, wszystkie wiadomości, które dostajemy od innych ludzi,
- pole po lewej stronie pod „utwórz” to panel przemieszczania się po poczcie, który pomaga nam przechodzić z jednego elementu strony do drugiego (warto opowiedzieć, że można podejrzeć listy pisane przez siebie w „wysłanych”),
- element „gmail” i przejście na kontakty – bardzo ważne jest by pokazać, jak dodać znajomych do kontaktów, tak by nie trzeba było pamiętać wszystkich adresów email,
- czat – warto wyjaśnić, czym jest czat,
- pole do wyszukiwania wiadomości i powiedzieć, jak z niego korzystać (wpisując tekst z maila, który pamiętamy lub nazwisko nadawcy)

Warto zwrócić uwagę, że pogrubione tytuły listów to listy nieprzeczytane. Można pokazać, jak je zmienić na przeczytane. Należy pokazać, jak wejść na wiadomość żeby ją przeczytać, jak wrócić do poprzedniego ekranu.

Jeśli prowadzą Państwo zajęcia w ramach cyklu szkoleń to ten slajd przypomni wiedzę z poprzednich zajęć. Warto kilkakrotnie na zajęciach proponować wykorzystanie wiedzy z poprzednich zajęć, dzięki ćwiczeniom uczyimy się, więc im częściej będziemy powtarzać te same ćwiczenia tym szybciej wejdą one w nawyk uczestnikom zajęć.

### Slajd 9

Warto od razu zaproponować napisanie maila. Jeśli prowadzą Państwo zajęcia w cyklu, to uczestnicy powinni mieć już swoje adresy email. Jeśli nie, to można zaproponować im wymianę adresami, tak by mogli uczyć się od siebie nawzajem.

## Slajd 10

Należy krok po kroku opisać każdy element okna do wysyłania wiadomości i poprosić uczestników, by każdy uczestnik wysłał maila do innego uczestnika zajęć. Warto zaproponować wysyłkę kilku maili do kilku osób, dzięki temu uczestnicy utrwala sobie wiedzę na temat wysyłania maili.

## Slajd 11

Warto opisać bardziej zaawansowane funkcje wysyłania wiadomości (pisanie do wielu adresatów na raz oraz dodawanie załączników).

## Slajd 12

Na slajdzie widać, jak w praktyce wygląda załączanie np. obrazka. Warto poprosić uczestników o samodzielne wysłanie informacji do kilku uczestników na raz wraz z załącznikiem. Można wykorzystać standardowe obrazy, które znajdują się w folderze „Przykładowe obrazy” lub wcześniej wgrać kilka obrazków, na których uczestnicy mogliby ćwiczyć.

Warto pokazać, w jaki sposób dodać kilka obrazków z tego samego folderu na raz (zaznaczając obrazem myszką i następnie trzymając ctrl lub shift zaznaczyć inny obrazek – uwaga! Jest różnica w użyciu ctrl i shift: ctrl zapamiętuje nasze pierwsze zaznaczenie i dodaje do niego kolejnego obrazka, elementu, który zaznaczymy myszką. Shift natomiast zaznacza wszystkie elementy od pierwszego zaznaczonego elementu do drugiego elementu.)

## Slajd 13

Uczestnicy otrzymywali wiele wiadomości, warto teraz zaproponować im odczytanie tych maili.

## Slajd 15

Warto zachęcić uczestników do odpowiedzenia na otrzymane maile, dzięki temu przećwiczą jeszcze raz wszystkie elementy.

## Slajd 16-17

Warto opowiedzieć o porządkowaniu swojej skrzynki pocztowej i o usuwaniu zbędnych maili.

## Slajd 18

Prosimy przypomnieć o konieczności wylogowywania się jako podstawowego elementu zabezpieczania ważnych informacji przed osobami trzecimi. Zwłaszcza jest to ważne, gdy korzysta się z poczty w miejscu publicznym, np. w bibliotece.