

1. Ogólne wskazówki i sugestie dotyczące przygotowania podręcznika

Na podstawie doświadczeń Biura Pomocy i Projektów społecznych oraz konsultacji z trenerami i kursantami.

- a. Treść podręcznika ma w sposób zrozumiały dla osoby nie znającej podstawy obsługi wyjaśniać zasady posługiwania się komputerem w praktyce. Nie jest, poza pobieżnym wyjaśnieniem, istotne to dlaczego komputer działa w ten sposób, do czego służą konkretne podzespoły czy czym jest kod programu. Użytkownik powinien mieć dokładnie opisane to co widzi, to czego używa i jak realnie może to mu się przydać. Zakłada się, że osoby te mogą mieć mylne pojęcie co do komputera, możliwości jego wykorzystania, stopnia skomplikowania a przede wszystkim mogą się bać obsługi komputera.
- b. Najważniejsze jest podkreślanie praktycznego wykorzystania komputera, który ułatwia życie (np. nie trzeba iść na przystanek aby sprawdzić rozkład jazdy). Należy przekonywać odbiorców, że korzystanie z nowoczesnych technologii jest jak najbardziej dla osób w wieku 60+.
- c. Aby oswoić seniorów z początkowymi kłopotami w obsłudze komputera można, a wręcz należy używać porównań np. Katalogi plików jak szafa z segregatorami i pudełkami.
- d. Można podbudowywać pewność seniorów poprzez stosowanie porównań np. dzisiejsza młodzież po otrzymaniu zestawu do szycia nie będzie wstanie dokonać prostych napraw czy przeróbek ubrania (lub robienie na drutach).
- e. Podręcznik powinien mieć usystematyzowany język, raz przyjęte określenie nie powinno być zastępowane podobnymi wyrazami jeżeli np. zdecydujemy się na używanie słowa podzespoły, nie używamy już układy i części.
- f. Można zaznaczyć, że w komputerze wiele rzeczy można zrobić na wiele sposobów.
- g. Każdy moduł/lekcja powinna zawierać powtarzające się motywy graficzne ułatwiające nawigowanie po książce. Warto wykorzystać nawigację przy użyciu kolorów.
- h. Podręcznik musi zawierać miejsce na notatki lub odpowiednio szerokie marginesy.
- i. Przy rozdziale o zakładaniu poczty Gmail należy zwrócić seniorom uwagę na to że proces rejestracji i logowania na innych stronach będzie podobny.

2. Uwagi do podręcznika z 2014 roku na podstawie wywiadu z doradcami cyfrowymi i seniorami uczestniczącymi w kursach.

1. Uwagi językowe	Strona
Sformułowanie "sprzęty" (zamontowane w obudowie komputera) - Lepiej użyć pojęcia urządzenia i układy.	STR. 9
Nie sugerować, że obsługa myszki jest trudna!	STR 12
"Poniżej możesz się zapoznać z najpopularniejszymi gniazdami, czyli otworami, do których wkładamy kabel (...)" W tym przypadku, jeżeli już gniazda muszą być otworami to wkładamy do nich odpowiednie wtyczki, a nie kable.	STR.16
Wejście na płyty CD - dość dziwne określenie NAPĘDU (CD/DVD/BD). Płyta CD nie posiada pamięci - zapis czegokolwiek "w pamięci płyty" nie jest możliwy - możliwy jest zapis NA PŁYTCIE. "Kaseta na płytę CD" owszem, była stosowana w napędach CD-ROM ale pierwszej generacji (pierwsza połowa lat '90 XX w.), w tej chwili to jest tzw. tacka.	STR. 17
Należy podkreślić, że nie jest istotne jak działa komputer tylko jakie mamy z tego konkretne korzyści (np. kontakt z bliskimi, tańsze zakupy, więcej czasu).	STR 18-19
W podręczniku pojawiają się screeny systemu w języku angielskim. Wszystkie screeny powinny być zrobione na jednej wersji systemu w języku polskim.	STR 21
Zamykanie systemu = wyłączanie komputera, sprecyzować.	STR 22
Kopiowanie plików (pkt4): Sformułowanie: <i>kliknij w obrębie jego [folderu] pola</i> - zamiana terminów pole i okno, kolejny element mylący dla czytelnika.	STR. 25
Jak usunąć niepotrzebne pliki. Kosz - jest folderem systemowym, nazywanie go CZĘŚCIĄ KOMPUTERA jest dużym nieporozumieniem.	STR.26
Jak usunąć niepotrzebne pliki: " <i>(...) po opróżnieniu kosza możesz odzyskać trochę pamięci komputera (...)</i> " - Usunięcie plików z kosza zwalnia przestrzeń dyskową, a nie pamięć komputera.	STR. 26
Jak wyłączyć komputer? pkt 1: " <i>Zamknij wszystkie otwarte okna</i> " - użyto pojęcia "okna", które nie zostało wcześniej wyjaśnione w tekście.	STR 27
Wielkimi, nie dużymi literami.	STR 34
Opis klawisza TAB: Wcięcia (tworzone za jego pomocą) w żadnym wypadku nie jest synonimem akapitu. Jeżeli już, jest to jedna z trzech części akapitu.	STR 34
Budowa przeglądarki internetowej.	STR. 46

"Po uruchomieniu programu zobaczysz okno, nazywane witryną internetową"- tak zwana strona domyślna (domowa) ustawiona w przeglądarce NIE MUSI być witryną, równie dobrze może otworzyć się zwykła strona.	
W opisie jak napisać znaki &#\$% jest napisane "musisz przycisnąć jednocześnie Shift i ten klawisz" słowo <u>jednocześnie</u> zastąpiłbym: "najpierw musisz przycisnąć i trzymać klawisz Shift a następnie drugim palcem wcisnąć wybrany klawisz..."	ROZDZIAŁ 3
Poprawić podręcznik pod kątem poprawnej polszczyzny i stosować jednakową terminologię.	OGÓLNIE
2. Uwagi dotyczące layoutu, dodatkowych elementów, wykonania podręcznika.	Strona
Zmienić kartki na miększe, są za sztywne przez co ciężko się czyta. Na końcu rozdziału o Internecie, lub na końcu podręcznika proponuję poświęcić stronę na adresy stron promowane przez Urząd np.: - www.senioralna.um.warszawa.pl - www.ztm.waw.pl - www.kulturalna.warszawa.pl	OGÓLNIE
Dodać rozdział, z opisem tego gdzie osoby starsze mogą szukać pomocy jeśli nie radzą sobie z Internetem lub komputerem a rodzina nie ma czasu. Mogą zwrócić się np. do biblioteki domu kultury itp, Dodałbym, że na jednym komputerze może być kilku użytkowników.	OGÓLNIE
Dodać propozycje ćwiczeń do omawianych tematów	OGÓLNIE
Należy zwiększyć marginesy lub dodać osobne miejsce na notatki. Na końcu podręcznika lub na końcu każdego rozdziału indeks – słowniczek pojęć trudnych i nowych pojęć.	OGÓLNIE
Zastosować elementy Lean Managment w layoucie podręcznika – np. podzielić moduły kolorami, dodać jednakowe czytelne oznaczenia itp.	OGÓLNIE
Dodać słowniczek pojęć na końcu podręcznika. Czcionka użyta w podręczniku jest odpowiednia.	OGÓLNIE
Dodać ćwiczenia do treści każdego rozdziału i dodatkowe ćwiczenia na końcu podręcznika.	OGÓLNIE
3. Uwagi dotyczące rozbudowania opisów i wyjaśnień oraz aktualizacji treści.	Strona
Prawy i lewy przycisk: Brak dość istotnej informacji o tym, że w trakcie wykonywania podwójnego kliknięcia mysz nie może się poruszyć między kliknięciami. Doświadczenie wskazuje, że jest to BARDZO ISTOTNA informacja, pozwalająca seniorom na dużo szybsze opanowanie pracy z myszą.	STR. 13

Nie pisać nic o komputerach Mac, ani nie opisywać innych systemów (Linux, Windows 2000 itp.) niepotrzebne mieszanie seniorowi i straszenie go czymś z czym nigdy nie będzie miał styczności.	STR 18-19
Pasek zadań - opis nie koresponduje z ilustracją. Na ilustracji przedstawiono jedynie jeden z trzech głównych elementów paska zadań (tzw. obszar powiadomień) co jest mylące dla seniora.	STR. 23
Przenoszenie plików: Seniorzy twierdzą, że procedura jest mało zrozumiała i mają spore kłopoty z wykonaniem tej operacji opierając się wyłącznie na jej opisie zawartym w podręczniku.	STR. 25
Dodać screen menu prawego przycisku i opisać najważniejsze funkcje. Wyjaśnić po co usuwamy pliki do kosza.	STR 26
Brak opisu procedury przywracania plików umieszczonych w koszu.	STR 26
Open office jest już nie rozwijany, Teraz jest Libre office Przy MS Word pokazać kilka ikon z różnych wersji aby przy okazji wytłumaczyć, że ikony mogą się trochę różnić ale będą miały wspólne cechy (np. kolor i literka w). Najlepiej jednak nie mieszać z Open Office i Word i pozostać przy WordPad	STR 28
Być może opis zaznaczania przy użyciu – shift + LPM będzie łatwiejszy na początek niż zaznaczanie kilku plików myszką?	STR 35
Zaktualizować pojemności i wielkości plików	STR 39
Nośnik danych USB porównać do vhs, winyl, cd, kaset magnetofonowa (też zapisywało się na nich pewne treści)	STR 40
Jak otwierać folder z pendrive: zarówno autoodtworzenie jak i poprzez Mój komputer. Wyjaśnić dokładnie jak działa Eksplorator plików.	STR 41
Dodać: najłatwiej nową stronę włączyć otwierając nowa kartę. Poprzednia można zamknąć jeśli jest już nie potrzebna lub nie i powracać do niej w trakcie przeglądania innej strony.	STR 48
Dodać: wciśnięcie na linku rolki (na myszy) zamiast przycisku - otwiera stronę w nowej karcie przeglądarki.	STR 57
Dodać: jak przesyłać emailem link, do wybranej strony (np. znajomym).	STR 74
Dodać: jeżeli spodziewając się wiadomości email, nie możemy jej znaleźć należy sprawdzić folder spam.	STR 75
Dodać informację o tym jak zmienić nawę folderu (lub pliku) jeśli napiszemy ja z błędem.	ROZDZIAŁ 2
W podręczniku został opisany pasek przewijania, ale nie widziałem opisu przycisków: zamknięcia okna,	ROZDZIAŁ 3

maksymalizacji i minimalizacji bardzo często używanych. Są o nich wzmianki ale moim zdaniem przydałby się ich opis.	
Opisać bardziej szczegółowo rozdziały: 3, 5 i 6 (opisać krok po kroku jak się zgrywa zdjęcia na komputer), opisać bardziej szczegółowo klawiaturę,	ROZDZIAŁY: 3, 5, 6
Dodałbym jak skopiować adres danej strony www (np. konkretnego artykułu) i przekazać go innej osobie np. wklejając go do e-maila. Wspomniałbym o ulubionych, jak do nich dodawać wybrane strony. Przy Google wspomniałbym o możliwości wyboru czy chcemy wyszukiwać ogólnie, czy tylko w grafice, w mapach, wiadomościach. Tworzenie folderów na przykładach, - jak wyszukiwać wiadomości, - jak tworzyć wiadomości z załącznikiem	ROZDZIAŁ 7
dodać rozdziały dot. : poruszania się na interfejsie mapy Google,	OGÓLNE
4. Pozostałe	Strona
Użyć metafory lub ciekawego opisu obsługi komputera (porównującego): np. mysz jak kierownica, komputer jak samochód – jedzie sam ale użytkownik przy pomocy kierownicy (i innych elementów) decyduje jak jechać, w którą stronę itp.	STR 12
Wytłumaczyć dokładnie co to program, czym się program różni od systemu czy pliku. Można, np. porównać program graficzny do przybornika malarskiego (kreślarskiego czy jakiegokolwiek innego).	STR 18-19
Dysk = szafa TYLKO szafa - namacalna z ograniczoną pojemnością; dysk - nienamacalny, nieograniczony, sami decydujemy jak podzielić i poukładać nasze zasoby. Struktura dysków i folderów - jak w świecie realnym: Szafa - półki1 (dysk) - segregatory (foldery) - kartki z tekstem, kartki z grafiką, zdjęciami (pliki) - półka 2 (dysk) programy (kartony z przyborami tematycznymi)	STR 23
Wytłumaczyć w ciekawy sposób „wirtualność” działań: np. można kopiować pliki w nieskończoność - w świecie realnym naszkicujemy portret i mamy jedną kopię, w komputerze możemy powielać ile chcemy taki, a w trakcie malowania możemy cofać błędy itp.	STR 25
Zwrócić uwagę na to, że większość programów opiera się na podobnym schemacie, modułach (każdy program ma funkcję zapisz, wyłącz, zminimalizuj, plik, edycja, przybornik narzędziowy np. wstążkę). Mogą się różnić wyglądem ale zasada działania jest zazwyczaj podobna.	STR 29

Pisanie tłumaczyć na programie WordPad nie na Word/Writer	
Parę słów schematyzujących wiedzę seniorów - kopiowanie plików a kopiowanie w danym programie, może im się to mieszać.	STR 36
Dodać w podręczniku rozdział o ikonach - strzałki do przodu do tyłu kopij (zazwyczaj dwa pliki), wklej, zapisz (dyskietka) itp.	STR 44
Dodać duże zdjęcie klawiatury („z góry”) Zdjęcie Podzielić je kolorami na klawisze bardzo potrzebne (obowiązkowe) i klawisze których senior nie będzie potrzebowała na początku swojej nauki (klawisze F, klawiatura numeryczna, klawisze Home, Insert, Pause itp) Seniorzy będą mniej przerażeni materiałem do opanowania. Klawiaturę można porównać do maszyny do pisania.	PRZYKŁADOWA GRAFIKA Z PODZIAŁEM KLAWISZY ZNAJDUJE SIĘ POD TABELĄ



Czerwony — klawisze funkcyjne nie potrzebne na początku ¶

Zielone — klawisze oczywiste, których nie trzeba tłumaczyć i nie mają specjalnych funkcji: litery, liczby, interpunkcja ¶

Niebieskie — jedyne funkcje które trzeba zapamiętać na początku nauki ¶

Strzałki — klawisze (Tab, print-screen, strzałki) które można obrócić na początku omówić lub pominąć ¶