

Plan Be Aktiiviset seniorivapaaehtoiset 2015-1-PT01-KA204-012930

KOULUTUSOHJELMA | KOULUTUSJAKSO 3 SOSIAALISEN VIESTINNÄN VÄLINEET JA TEKNIIKAT

Opas vapaaehtoisille







Active Senior Volunteers



PLAN BE -YHTEISTYÖRYHMÄ

FREGUESIA DE CASCAIS E ESTORIL – projektin koordinaattori | Cascais, Portugal ASSOCIAÇÃO ANIMAM VIVENTEM – jäsen | Cascais, Portugal KUUSANKOSKEN RETKEILIJÄT RY – jäsen | Kouvola, Finland RIC NOVO MESTO – jäsen | Novo Mesto, Slovenia SINERGIA SOCIETA COOPERATIVA SOCIALE – jäsen | Bitonto, Italy

Yhteystiedot

Project Coordinator: Freguesia de Cascais e Estoril Contact Person: Ms. Rita Serra Coelho Address: Largo Cidade de Vitoria, 2750-319 Cascais – Portugal Email: projetoseuropeus@jf-cascaisestoril.pt Tel.: + 351 214849550

Oikeudellinen ilmoitus

Tämä julkaisu on Plan Be –yhteistyöryhmän laatima asiakirja. Sen tarkoitus on tukea projektin käytännön toteutusta.

Tämä tuotos ei heijasta yhteistyöryhmän tieteellistä, pedagogista tai akateemista näkemystä. Yksikään yhteistyöryhmän jäsen tai henkilö joka toimii sen puolesta, ei ole vastuussa tämän julkaisun käytöstä.

Tätä projektia on rahoitettu Euroopan komission tuella. Julkaisun mielipiteet ovat vain tekijän mielipiteitä eikä Komissio vastaa julkaisun sisällön käytöstä missään muodossa.

 ${\rm C}$ – 2017 – yhteistyöryhmä Plan Be. Kaikki oikeudet pidätetään. Lisensioitu Euroopan Unionille ehtojen mukaisesti.





SISÄLLYSLUETTELO

1.	JOHDANTO AIHEESEEN	4
2.	SOSIAALINEN VIESTINTÄ	5
3.	INTERNET, ALOITUS JA KÄYTÖN ALKEET	7
4.	SÄHKÖPOSTI	15
5.	SOSIAALINEN MEDIA	18
6.	MULTIMEDIA	19
7.	HARJOITUkset	21
8.	LÄHTEET	24





1. JOHDANTO AIHEESEEN

Sosiaalisen viestinnän välineet ja tekniikat antavat ikääntyneille mahdollisuuden olla enemmän yhteydessä muuhun maailmaan, saada tietoa ja viettää aikaa aktiivisemmin ja laadukkaammin. Nykyinen tietotekniikan aikakausi vaatii paljon uutta tietämystä ja taitoja ICT:ssa (tieto- ja viestintätekniikassa), joten olemme keskittyneet tässä opintojaksossa pääasiassa tieto- ja viestintätekniikan perustaitoihin itsenäisen viestintäkyvyn saavuttamiseksi.

Koska oppijakso on hyvin laaja, vertaisohjaaja valitsee tärkeimmät asiat osanottajien tarpeiden ja kiinnostusten pohjalta.

Uutta tietoa haluava voi itse valita itseään kiinnostavan aiheen. Jokainen teema perustuu konkreettisiin esimerkkeihin ja tietoon, mistä voi saada lisätietoa.

Sopivan suoritustason saavuttamiseksi opintojakso pitää toteuttaa työmenetelmien monipuolisten ja ja niiden yhdistelmien avulla. lyhyitä luentoja, vuorovaikutuksellisia Koulutukseen tulisi sisältyä tilanteita aiheista, käytännön harjoitteita ja tarvittavien e-työkalujen käyttöä. Oppijakson kouluttajalla / vapaaehtoisella, on koulutuksessa mentorin ja koordinaattorin rooli. Osanottajien (senioreiden) tulisi olla hyvin aktiivisia uuden tiedon hankkimisessa ja taitojensa parantamisessa.

Oppijakso antaa aiheiden erityispiirteiden ymmärtämiseen tarvittavat teoriatiedot sekä käytännön työvälineet juuri tällä alalla työskentelyä varten. Toteutuksen tärkein työkalu on tähän laadittu oppijakso, joka antaa kouluttajille yleisnäkemyksen tavoitteista, aiheista ja eritvissisällöistä harjoitteita, jotka kohdistuvat sekä tavoitteiden saavuttamiseen. Kouluttajat voivat käyttää tämän aineiston harjoitteita ja kysymyksiä pohdintaan.

Paino on aktiivisten ja tehokkaiden opetusmenetelmien käytössä, jotka edistävät luovuutta, käytännön kokemusten vaihtoa, rakentavaa ja päämäärähakuista ongelmanratkaisua. Esimerkkejä menetelmistä, toimintatavoista ja – muodoista, jotka varmistavat oppimisprosessin laadun ja tehokkuuden: tunnelmaa keventävät menetelmät, aivoriihi, miellekartat, SWOT-analyysit, World café – menetelmä, keskustelu / väittely, esimerkkitapaukset koulutusmenetelmänä, roolipelit, puolesta ja vastaan, pienryhmä- / pari- / ryhmätyöskentely jne.

Lisäksi kouluttajan pitäisi koulutuksessa kiinnittää erityistä huomiota osanottajien rohkaisemiseen, jotta nämä menisivät mukaan oppijakson aiheiden aloilla tehtävään vapaaehtoistyöhön (esittelemällä heille



paikallisia mahdollisuuksia ja parhaita käytänteitä). Tämä oppijakso tarjoaa senioreille useita mahdollisuuksia olla aktiivisia auttamalla muita, tekemällä vapaaehtoistyötä ja vaihtamalla tietoja. Se on aktiivista yhdessä oppimisprosessia.

Opintojakson tavoitteet:

Tiedot

- Vapaaehtoinen ymmärtää entistä paremmin henkilökohtaisen viestinnän ja tieto- ja viestintätekniikan avulla suoritetun viestinnän välisen eron.
- Vapaaehtoinen osaa käyttää muutamia sähköisen viestinnän työkaluja, esim. sosiaalista mediaa ja multimediaa.
- Vapaaehtoinen osaa arvioida kriittisesti sähköistä viestintää (vahvuudet, heikkoudet, uhat ja mahdollisuudet).

Taidot

- Vapaaehtoisella on arkielämässä tarvittavat ajantasaiset tieto- ja viestintäteknologiataidot, kuten Internetin, sähköpostin, sosiaalisen median, älypuhelinten, digitaalisen valokuvauksen ja muiden digitaalisten lisävarusteiden ja työkalujen käyttö.
- Vapaaehtoinen kykenee viestimään itsenäisesti ystäviensä kanssa ainakin yhden sosiaalisen median verkoston kautta.
- Vapaaehtoinen osaa luoda itsestään esittelyn yhdellä sähköisellä työkaluohjelmalla.

Asenteet

- Vapaaehtoinen lisää itsetuntemustaan viestinnän, ihmissuhteiden sekä sähköisen viestinnän merkityksestä arkielämän laadun parantamisessa.
- Vapaaehtoinen on innostunut sähköisten viestimien tarjoamista mahdollisuuksista.
- Vapaaehtoinen tuntee sähköisen viestinnän tarjoamat henkilökohtaisen kasvun haasteet sekä uudet vapaaehtoistyömahdollisuudet (laadukas vapaa-ajan vietto)

2. SOSIAALINEN VIESTINTÄ

Kysymyksiä pohdittaviksi:

- Miksi ihmiset kommunikoivat?
- Millaiset tarkoitukset voivat vaikuttaa viestintään?
- Mitkä ovat viestinnän päätavoitteet?
- Mitä välineitä käytetään viestintään?
- Mikä viestintätekniikkoja tiedätte? Ja mitä käytätte eniten?





- Nykyään sähköinen viestintä on paljon tärkeämpää. Miksi? Mitä muutoksia se tuo mukanaan?
- Mitkä ovat henkilökohtaisen ja sähköisen viestinnän erot?
- Mitä uusia asioita haluatte oppia sähköisestä viestinnästä?

Miten omat näkemyksemme vaikuttavat viestintään?

"Emme näe asioita sellaisina kuin ne ovat; me näemme ne sellaisina kuin itse olemme. "(Anaïs Nin)

Usein ajatellaan, että kun kommunikoimme, reagoimme suoraan toisen henkilön viestintään / käyttäytymiseen. On kuitenkin olemassa tärkeä tekijä, jonka me joskus unohdamme – omat käsityksemme ja ajatuksemme, jotka riippuvat paljolti mielentilastamme. Joku, joka on tietynlaisen ajattelutavan seurauksena alavireinen, käyttäytyy sen mukaan, miltä maailma näyttää hänen näkökulmastaan. Ajattelumme ja tunteemme vaikuttavat käsityksiimme, ja meillä on taipumus nähdä ja kuulla sitä, mitä haluamme nähdä / kuulla ja mihin huomiomme on keskittynyt.

Voit tehdä pienen kokeen sen toteamiseksi: pane seuraavan 30 sekunnin aikana merkille mahdollisimman monta punaista esinettä. Kysy itseltäsi 30 sekunnin kuluttua, kuinka monta punaista esinettä havaitsit, ja sitten kuinka monta keltaista esinettä havaitsit. Luultavasti et havainnut yhtään tai vain muutaman keltaisen esineen – esineet olivat siellä, mutta sinä et etsinyt niitä. Viestinnän kanssa on samoin. Samassa keskustelussa yksi henkilö voi kuulla esimerkiksi hyvää tahtoa ja oikeudenmukaisia tarpeita, toinen voi kuulla yrityksiä manipuloida ja hallita. Toinen esimerkki on niin sanottu "itsensä toteuttava ennustus" – kun katsot asioita ja käyttäydyt omien uskomustesi mukaisesti, niin tämä johtaa lopputulokseen, joka vahvistaa alkuperäisen uskomuksesi. On hyvin tärkeää muistaa, että jokainen ihminen elää omassa subjektiivisessa todellisuudessaan ja että jokaisella on maailmasta erilainen näkemys, joka perustuu hänen omiin arvoihinsa, uskomuksiinsa, muistoihinsa jne. Sama tilanne saattaa näyttää hyvin erilaiselta eri näkemyksistä katsottuna. Kun olemme tietoisia tästä ja kunnioitamme toisten ihmisten näkemyksiä maailmasta, olemme puolitiessä kohti yhteisymmärryksen löytämistä.

Kysymyksiä pohdittaviksi: Ajattele tilannetta, kun olit allapäin (esimerkiksi väsynyt tai huolestunut), ja miten se vaikutti viestintääsi (painopiste sähköisessä viestinnässä, kuten sähköpostissa). Ajattele seuraavaksi ajankohtaa, kun olit erittäin myönteisessä mielentilassa. Voisitko nähdä saman ongelman / henkilön / tilanteen eri tavoin? Kerro esimerkkejä omasta elämästäsi.





3. INTERNET, ALOITUS JA KÄYTÖN ALKEET

Osallistujat oppivat käyttämään maailmanlaajuista verkkoa, joka voi yksinkertaistaa erilaisia arkielämän tehtäviä (kuten eri verkkosivustojen käyttöä, tiedonhankintaa eri laitosten aukioloajoista, aikatauluista, tuot-teiden edullisimpien hintojen etsimistä, verkkokaupoissa asioimista...).

Internetin saatavuus ja avoimuus antavat ihmisille mahdollisuuden tämän massamedian interaktiiviseen käyttöön sekä helppoon tiedonsaantiin ja mielipiteiden ilmaisemiseen. Se on yleisesti saatavilla oleva maailmanlaajuinen verkko, johon on yhdistetty useita erilaisia tietokoneita ja verkkoja ja jotka voivat olla yhteydessä toisiinsa yhden ainoan protokollan, ns. Internet-protokollan kautta.

Internetin kautta etsimme ja vaihdamme tietoja ja palveluita, selailemme verkkosivustoja ja asiakirjoja maailmanlaajuisesti verkossa, lähetämme sähköpostia, keskustelemme toisella puolella maailmaa olevien ystävien kanssa, hoidamme raha-asioitamme kotoa käsin, katsomme televisiota, kuuntelemme radiota, luemme sanomalehtiä... Tässä järjestelmässä voimme olla sekä katsojia että tuottajia, se on kaikkialla ympärillämme, mutta sillä ei ole kotipaikkaa missään eikä rajoja. Web-sivujen katseluun tarvitsemme ohjelman – selaimen. Internet-selaimia ovat Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome (ohjelmia, joiden avulla voimme liikkua verkossa ja katsoa eri verkkosivustoja). Jokaisella verkkosivustolla on www-osoite (URL), joka sisältää: sijainnin, asiakirjan nimen ja sen protokollan tyypin, ionka avulla voimme siirtää sen omalle tietokoneellemme. Verkkosivuston osoite on rakenteeltaan tietynlainen, ja siitä löytyy erilaisia tietoja verkkosivustosta

http://www.najdi.si/ protocol://internet_service.subdomain.domain/

Vihje

URL-osoitteet ovat joskus hyvin pitkiä. Osoitetta kirjoittaessa ei saa tehdä yhtään virhettä, sillä muuten ei pääse haluamalleen verkkosivustolle.

Turvallisuus Internetissä

Internetissä jokainen käyttäjä on vastuussa omasta turvallisuudestaan. Siksi on tärkeää, että sinulla on virustentorjuntaohjelma ja palomuuri ja että ne on päivitetty ajan tasalle. Lisäksi käyttäjä voi edelleen parantaa tietoturvaansa kriittisellä arvioinnilla – älä luota tuntemattomista lähteistä saatuihin viesteihin.

Mitä ovat virukset?

Virus on ohjelma, joka ollessaan aktiivinen vahingoittaa tietokonetta ja aiheuttaa tallennettujen tiedostojen vahingoittumista. Useimmiten



saastutamme tietokonettamme lataamalla ohjelmia huolettomasti Internetistä.

Mahdolliset toimenpiteet

Käyttäjän on oltava varovainen ostaessaan tai tilatessaan palveluja maineeltaan epäilyttäviltä toimittajilta järjenvastaiseen hintaan.

Ennen kuin asennat ohjelman tai ostat tuotteen, tarkista huolellisesti, kenen käsiin aiot luottaa henkilökohtaiset tietosi tai rahasi.

Kun käytät julkisia tietokoneita (kirjastoissa, nettikahviloissa), sinun pitää olla varovainen kirjautuessasi sivustoille, joihin vaaditaan käyttäjätunnus salasana. Kun lopetat julkisen tietokoneen kävtön, sinun ia on kirjauduttava ulos kaikilta käyttäjätileiltäsi. Täten voit parantaa turvallisuuttasi ja estää roistoja käyttämästä tiliäsi, joten älä koskaan vain sulje selainta, vaan kirjaudu aina ulos.

Evästeet

Evästeet ovat pieniä tiedostoia, iotka tallentuvat tietokoneelle vierailtaessa verkkosivustoilla. Ne sisältävät tietoja, joita nettisivusto lukee, kun menet samalle sivulle uudelleen. Useimmat Internet-sivustot käyttävät niitä. Ne ovat vaarattomia eivätkä sisällä viruksia tai muita näyttämään haittaohielmia. Niitä kävtetään erilaisia kehittvneitä verkkosisältöjä (kuten karttoja tai videoita), tallentamaan ja ohjaamaan sivustokäyntejä, tukemaan sosiaalisen median liitännäisiä ja näyttämään yksilöllisesti kohdennettuja mainoksia. Kesäkuusta 2013 lähtien kaikkien Euroopan Unionin web-sivujen on lain mukaan ilmoitettava käyttäjille evästeistä, joita kyseisillä sivustoilla käytetään, ja saatava käyttäjien suostumus evästeille. Evästeiden rajoittamista koskeva laki on seurausta evästeteknologian väärinkäytöstä käyttäjien seuraamiseen, ja heidän yksityisyytensä loukkaamiseen Internetissä tällä tavoin.

Käyttäminen

Kuten sanottu, selaimet toimivat samalla tavalla. Niiden kehittäjät ovat varmistaneet, että ne ovat käyttäjäystävällisiä eivätkä eroa liiaksi toisistaan ulkonäöltään. Siksi kaikilla niillä on samanlaiset painikkeet yläosassa.







Kuva 1: Internetin käyttöönotto: Verkkoselaimet



Kuva 2: Internetin käyttöönotto: Verkkoselainten toimintoja

EXECUTE



Jos vierailet jollain verkkosivustolla usein, on järkevää lisätä sivusto kirjanmerkkeihin; ne ovat linkkejä sivustoille, joilla käyt usein. Näin säästät aikaa ja vaivaa.

Lisää Web-sivusto kirjanmerkkeihin siirtämällä hiiren osoitin avoimen välilehden päälle (jossa haluttu sivusto on auki) ja napsauttamalla hiiren vasen painike pohjaan, pitämällä se siellä ja samalla vetämällä välilehti kirjanmerkkipalkkiin. Saman voit tehdä siten, että kun vierailet verkkosivulla, napsautat hiiren vasemmalla painikkeella kuvaketta " i " ja valitset avautuvasta ikkunasta »Lisää kirjanmerkkeihin«.



Kun surffaat verkossa, jätät jälkiä. Jos tietokonetta käyttävät myös muut, tai käytät julkista tietokonetta, esim. kirjastossa, on viisasta poistaa selaushistoria. Voit tehdä sen napsauttamalla "Historia"-painiketta ja valitsemalla "Poista historia" ja seuraavasta avautuvasta ikkunasta napsautat valintaa "Poista historia".





Kuva 4: Internetin käyttöönotto: Verkkoselainten toimintoja

Clea	r browsing data ×	
Clear	the following items from the past hour 💌	
~	Browsing history 2 items	"Poista selaus-
~	Download history none	historia" Valitse kaikki
~	Cached images and files less than 267 MB	kohdat ja sit- ten »Poista«
~	Cookies and other site data This will sign you out of most websites.	
~	Passwords none	/
~	Autofill form data none	
~	Hosted app data 5 apps (Cloud Print, Gmail, and 3 more)	
	Media licences You may lose access to premium content from some sites.	
	CANCEL CLEAR BROWSING DATA	
0	Some settings that may reflect browsing habits will not be cleared. Learn more	

Kuva 5: Internetin käyttöönotto: Verkkoselainten toimintoja

Joskus saatat haluta katsoa useita verkkosivuja ja samalla vertailla niiden sisältöä. Tämän voit tehdä helposti avaamalla uuden verkkosivun uuteen ikkunaan. Kun haluat avata uuden verkkosivun uuteen välilehteen, napsauta vain uuden välilehden päällä (välilehtipalkin + -merkkiä) tai käytä näppäimistöltä pikavalintaa Ctrl + T, kirjoita sitten osoite ja napsauta Hae.

Kotisivun asettaminen

Kun selain avautuu tai kun napsautat Kotisivu-kuvaketta (talo), näet valitun kotisivun. Se voi olla mikä tahansa verkkosivu, tai sinulla voi olla jopa useita kotisivuja tai pelkkä tyhjä sivu.







Kuva 6: Internetin käyttöönotto: Verkkoselainten toimintoja

G Googe x & Settings x			💷 – 🖉 X	
← → ↑ Concree descrie//settings			r dacebert j Pan Ber Ar	
	Q. Search settings			
	People Dealer	N IN TO CHILOME		
	And the second s	Asetu Tästä sivur	ukset ikkuna a voimme va n. Samalla	aukeaa. lita koti- voimme
Kotisivun avauspainike	New Tab gage Ertor costem with address Show bookmarks tar	valita	a myos kansio osta ladatut	tiedostot
	Fert size Median (Hecian) Customice Forts Page Toole 1000	(kuva taller	at, tekstiasi ntuvat.	akirjat)
	Deventinados Lecatales Colocorsis formara partin dioxenicadas Alcil veheres to save naceh filo betros devenicading	симес Э		i

Kuva 7: Internetin käyttöönotto: Verkkoselainten toimintoja

Kirjoita Kotisivu-kenttään haluamasi sivun URL-osoite (esim. www.googl.com) ja vahvista se tallennuspainikkeella. Aina kun avaat selaimen, valitsemasi kotisivu avautuu.

Asetukset -ikkunassa voit myös valita tallennuskansion netistä lataamillesi tiedostoille. Voit valita myös seuraavan vaihtoehdon: »Kysy aina tallennuspaikkaa«. Tällä asetuksella tietokone kysyy aina, mihin ladattu tiedosto tallennetaan.





Työkalurivien näyttövaihtoehdot

Valitse ensin " : ", sitten	The page	Chi+D sri=Seitt+D 3rl+Saitt+8 sri=Seitt+O	New Ida New vinco History Download Bookmani Zoom Print Cest Find More fool	sow gnito windon Is 5 - 10	0% +	Col+I Nit+I Col+,
Valitse ensin " = ", sitten ar (the pulge	Chi+D bi+Shift+D 2hi+Shift+8 bi+Shift+O	New tab New inco New inco Protection Zoom Print. Cest. Find. More foo Edit Settings Help Edit	is 8 - 10	0% +	Cerl-
Valitse ensin " : ", sitten	this pape	Ctri+D bri+Shift+D tri+Shift+B gri+Shift+O	Bookmen Zoom Print Cest Find More tool	- 10	0% •	
Valitse ensin " = ", sitten	emarks bar C meneger C simmarks and settings	hti+Shift+B bi+Shift+O	Zoom Print Cest Find More too	- 1	.0% -	
Valitse ensin " = ", sitten				6		Ctri-
Valitse ensin " 💷 ", sitten 💻 🔤			Edit	Cut	Сору	P
			Settings Help			
			Exit		Ctrl+S	ыŧ
Kirjanmerkit ja lopuksi ! Iskanje Google Kilk na sreto						
Nayta Kirjanmerkkirivi .						
Valitut rivit tulevat näkyviin ¹						
selainikkunaan.						

Joskus Suosikit- / Kirjanmerkit-palkki ei ole näkyvissä.

Kuva 8: Internetin käyttöönotto: Verkkoselainten toimintoja

Internet on laaja kokoelma enemmän tai vähemmän hyödyllisiä verkkosivuja. Miten löytää oikeat tiedot, oikea web-sivu?

Hyvin harvoin löydämme ne vain kirjoittamalla verkko-osoitteen. Yleensä käytämme erikoistyökalua – **hakukonetta**, joka etsii avainsanoja tai -ilmauksia käyttäen meitä mahdollisesti kiinnostavia linkkejä.

Hakukoneiden erikoisalgoritmit käyvät säännöllisesti miljardeilla verkkosivuilla, määrittävät ja analysoivat niiden sisältöä ja tallentavat sen omaan sisällysluetteloonsa.

Hakemistot toimivat samoin, erona on, ettei hakukone etsi linkkejä, vaan verkkosivujen omistajat kirjaavat sivustonsa hakemistoon.

Kun aloitat haun, hakukone etsii haetut sisällöt omista tallennetuista tietovarastoistaan ja laittaa tulokset järjestykseen. Hakutulokset näytetään luettelona, jossa on linkki kullekin löytyneelle verkkosivulle ja lyhyt kuvaus.







Kuva 9:Googlen hakemia kuvia [verkkonäkymä]. <https://www.google.co.uk>



Kuva 10:Googlen hakemia kuvia [verkkonäkymä]. <https://www.google.co.uk>

Mikä Google-kääntäjä on?

Google-kääntäjä on ilmainen käännöstyökalu, jolla voidaan tehdä käännöksiä 80 tällä hetkellä tuetun kielen välillä. Se voi kääntää sanoja, lauseita ja verkkosivuja tai näiden yhdistelmiä.





Kääntäjä luo käännöksen etsimällä sadoista miljoonista aiemmin käännetyistä asiakirjoista käännösmalleja, joita se käyttää parhaan käännöksen laatimiseen. Tunnistamalla malleja ihmisten kääntämistä asiakirioista, sovellus voi ennakoida parhaan käännöksen. Suurten tekstimallimäärien "tilastolliseksi etsintäprosessia kutsutaan konekäännöksi". Koska käännökset tietokoneen tekemiä, ne eivät ole aina täydellisiä. Käännökset ovat laadullisesti sitä parempia mitä enemmän ohjelmalla on käytettävissään ihmisten kääntämiä asiakirjoja (enemmän asiakirjoja, parempi laatu). Myös kieli vaikuttaa laatuun.



Kuva 1: Google Kääntäjä [verkossa]. https://translate.google.com/

4. SÄHKÖPOSTI

Sähköposti on Internetin ensimmäisiä ja tärkeimpiä palveluita. Se on nopea, edullinen ja luotettava viestinvaihtoväline kahden tai useamman vastaanottajan välillä.

Tekstien lisäksi voimme lähettää ja vastaanottaa myös kuvia, lyhyitä filmejä, musiikkia, tietokoneohjelmia ja kokonaisia kirjoja.

Sähköpostijärjestelmä on aivan samanlainen kuin tavallinen postijärjestelmä (jokaisella käyttäjällä on postilaatikko), ja se on tarkoitettu viestien vaihtoon Internet-verkon kautta; viestit voivat sisältää myös tiedostoja.





Sähköpostiosoitteen tunnistaa @-merkistä (tunnetaan nimellä "at"), joka koostuu käyttäjänimestä ja verkkotunnuksesta.



Sähköpostien vastaanottamiseen ja lähettämiseen tarvitsemme ohjelman, esim. Outlook, Outlook Express, Mozilla Thunderbird... tai verkkopohjaisen sähköpostipalvelun, esim. Gmail, Hotmail...

Gmail-tilin luominen

Voit etsiä Gmailia Googlen avulla (<u>www.google.com</u>) tai kirjoittaa URLosoitteen <u>www.google.com</u> osoitekenttään. Napsauta Luo tili -painiketta ja kirjoita tiedot avautuvaan lomakkeeseen (muista käyttäjänimi ja salasana).

Create your Goog	gle Account
One account is all you need	Name
One free account gets you into everything Google.	First Last
	Choose your username
G M 🐹 🖬 🛆 🚸 🕨 🌍	@gmail.com
	Create a password
Take it all with you	Confirm your password
switch between bevices, and pick up wherever you render.	Birthday
	Day Month 💠 Year
and a second	Gender
	1am \$
	Mobile phone
	₩ - +358
	Your current email address
	Default homepage

Kuva 2: Luo Google-tilit [verkkonäkymä]. <https://accounts.google.com/SignUp?service=mail&continue=http%3A%2F%2Fmail .google.com%2Fmail%2F%3Fpc%3Dcarousel-about-en>





Lue lisää tilin luomisesta, kirjautumisesta, asetuksista, Gmailin käyttämisestä, sähköpostien kirjoittamisesta jne. <u>google help</u>'stä.

Gmail Help			GMAIL	€	HELP FORUM
		Welcome to the Gmail Help Center			
	-	Popular articles			
		Sign in to Gmail			
		Add or remove inbox categories & tabs in Gmail			
		Change or reset your Google Account password			
		Create a Gmail account			
		Change your Gmail settings			
		Notifications			
		Delete or recover deleted Gmail messages			
	_				
	+	Manage your Gmail account			
	+	Read, organize & find emails			

Kuva 3: Welcome to the Gmail Help Center [verkkonäkymä]. <https://support.google.com/mail/?hl=en#topic=7065107>

Sähköpostin käytön 10 kultaista sääntöä

- Sähköisen viestin pitää olla selkeä, lyhyt ja kieliopillisesti oikein. Siinä pitäisi olla alkutervehdys, sisältöosa ja lopputervehdys sekä oma nimesi alla.
- Älä jätä Aihe-kenttää tyhjäksi. Kirjoita siihen lyhyt kuvaus viestin sisällöstä.
- Sähköpostia ei pidä kirjoittaa isoilla kirjaimilla, koska sähköisessä viestinnässä se tarkoittaa huutamista. Jos haluat korostaa jotain tekstissä, käytä mieluummin lihavointia.
- Lue viestisi aina ennen lähettämistä. Tarkista, oletko kirjoittanut osoitteen oikein ja korjaa kaikki virheet.
- Älä koskaan lähetä viestejä, kun olet vihainen. Odota, lue viesti uudelleen ja tarvittaessa lievennä tyyliä ennen lähettämistä.
- Eri ihmisillä on erilainen huumorintaju ja he näkevät asiat eri tavalla kuin sinä. Voi olla, että lukijat eivät ymmärräkään sähköpostiviestisi vitsejä samoin kuin sinä, vaikka ne sinusta vaikuttivat varsin mukavilta. Joten ajattele ennen viestin lähettämistä.
- Älä käytä sähköpostia ei-toivottujen mainosten lähettämiseen (spam).
- Ketjukirjeet kuuluvat roskakoriin. Jos saat sellaisen, katkaise ketju.





- Jos lähetät liitteitä, kiinnitä huomiota niiden kokoon. Hitaamman Internet-yhteyden omistava vastaanottaja ei ole iloinen, jos sähköpostisi avaamiseen menee puoli tuntia.
- Vastaanotettu liite saattaa levittää viruksia, jotka voivat aiheuttaa paljon vahinkoa tietokoneellesi ja sen sisällölle. Älä avaa tuntemattomien lähettäjien lähettämiä liitteitä

Google Drive

Tämä on verkkopalvelu, jossa voit samassa paikassa luoda, jakaa, tehdä yhteistyötä ja tallentaa tiedostoja. Sen ansiosta voit ladata verkkoon ja käyttää kaikkia tietojasi: videoita, valokuvia, Google Docs-dokumentteja, PDF-tiedostoja jne.

Ystävien kesken jaettuja tiedostoja voidaan muokata ja työstää samanaikaisesti. Google Drive tarjoaa käyttäjilleen 15 gigatavua ilmaista tallennustilaa.

Lisätietoja: Google drive Help.

5. SOSIAALINEN MEDIA

Yhteydenpito ystävien ja perheenjäsenten kanssa on yksi sosiaalisen median suurimmista eduista. Tässä on luettelo yleisimmin käytetyistä verkkosivustoista sosiaalisten yhteyksien luomiseksi verkossa sekä vähän opastusta profiilin luomiseen ja käyttöön. Sosiaalista mediaa käytetään yhä enemmän myös liike-elämässä.

<u>Facebook</u>: on luultavasti suosituin sosiaalisen median ohjelma. Facebook tarjoaa käyttäjilleen mahdollisuuden luoda yhteyksiä ja jakaa tietoja niiden ihmisten ja organisaatioiden kanssa, joiden kanssa he haluavat olla vuorovaikutuksessa verkon kautta.

<u>Skype</u>: on ohjelma, joka mahdollistaa keskustelut eri puolilta maailmaa. Se on ilmainen Internet-puhelinverkko (VoIP), jonka avulla käyttäjät voivat viestiä keskenään. Se tarjoaa video- tai äänipuheluja ja jopa 25 käyttäjän neuvottelupuheluja, mutta myös siirtää tekstiviestejä ja tiedostoja käyttäjien välillä.





Muita:

Twitter: Jaa ajatuksiasi ja pysy muiden ihmisten tapahtumien tasalla tämän reaaliaikaisen tietoverkon kautta.

Instagram: on verkossa oleva kuvien ja videoiden jakamiseen sekä sosiaaliseen verkottumiseen tarkoitettu mobiilipalvelu. Sen avulla käyttäjät voivat ottaa kuvia ja videoita ja jakaa ne sovelluksessa joko julkisesti tai yksityisesti tai jakaa niitä monien muiden sosiaalisten verkostojen, esim. Facebook, Twitter, Tumblr ja Flickr, kautta.

Google +: on suhteellisen uusi tulokas sosiaaliseen mediaan. Se on suunniteltu antamaan käyttäjilleen mahdollisuus luoda kontaktipiirejä, joiden kanssa he voivat olla vuorovaikutuksessa, ja joka on yhteydessä muihin Google-tuotteisiin.

MySpace: Vaikka se alun perin alkoi yleisenä sosiaalisen median sivustona, MySpace on muuntunut ja keskittyy nyt sosiaaliseen viihteeseen. Se tarjoaa tilan sosiaalisiin yhteyksiin liittyville elokuville, musiikkipeleille ym.

Slack: on viestintäalusta avoimille keskusteluille. Se tukee päivittäistä tehokasta viestintää projektiryhmässä, antaa mahdollisuuden tallentaa pilveen, ladata verkkoon kuvia ja asiakirjoja sekä kirjoittaa kommentteja. Slackia ei ole tarkoitettu vain viestittelyyn ystävien kanssa, vaan se hyödyttää myös liike-elämää.

LinkedIn: Sosiaalinen media ammatilliseen viestintään.

6. MULTIMEDIA

Digitaalinen valokuvaus – Kameran asetukset

Tämän päivän kamerat antavat meille mahdollisuuden automaattiseen valotutukseen. Koska tämä automatiikka ei kuitenkaan tiedä, mitä haluamme saada kuvassa esiin, kamerassa on useampia vaihtoehtoja esimerkiksi valaistukseen, liikkuvien kohteiden käsittelyyn jne.





Harjoitus: Selvitä kameran käyttöohjeista, mitä nämä painikkeet tekevät:



Entä mitä nämä ohjelmat tekevät?



Valokuvien arkistointi

Jokainen digitaalinen kuva on tietokonetiedosto, ainakin siihen asti kunnes se tulostetaan paperille. Se on eräänlainen digitaalinen negatiivi – alkuperäinen valokuva, joka pitää ottaa.

Ensiksi meidän on siirrettävä tiedostot muistikortilta, sillä enemmin tai myöhemmin siltä loppuu vapaa tila. Jos haluamme tehdä tilaa uusille tallenteille, meidän on siirrettävä valokuvatiedostot uuteen, pysyvään paikkaan (tietokoneelle).

Kamera voidaan kytkeä USB-kaapelilla tietokoneeseen, tai muistikortti (jolla kuvat ovat) voidaan laittaa suoraan tietokoneeseen. Joidenkin kameroiden mukana tulee oma kuvien latausohjelmalla. Jos sinulla ei ole sellaista, voit aivan hyvin käyttää Windowsin Resurssienhallintaa. Voit tallentaa kuvat Omat kuvat -kansioon tai luoda uuden kansion. Luo kansio sinne, mihin haluat tallentaa valokuvat. Luo kansio napsauttamalla hiiren oikeaa painiketta, jolloin avautuu valintaikkuna ja tarjoaa sinulle mahdollisuuden uuden kansion luontiin. Valitse tämä vaihtoehto hiiren vasemmalla painikkeella, kirjoita kansiolle nimi ja napsauta kansiota hiiren vasemmalla painikkeella nimen vahvistamiseksi.

Etsi seuraavaksi paikka, jossa kamera näkyy. Se löytyy Resurssienhallinnasta (napsauta Käynnistä-painiketta ja valitse sitten Tietokone). Kamera löytyy joko kameran nimellä (kameran tuotemerkki) tai nimellä 'siirrettävä levy'. Kaksoisnapsauta hiiren vasemmalla painikkeella kameran kansioita kunnes pääset valokuviin.





Kun näet kuvia, jotka haluat siirtää, sinun on valittava (merkittävä) ne kopiointia varten. Voit merkitä ne eri tavoin:

- Siirrä hiiren osoitin valokuvakansiossa kuvan ulkopuolelle (valkoinen alue), paina sitten hiiren vasen painike pohjaan, pidä siellä ja rajaa vetämällä hiirellä sininen neliö, jonka sisällä ovat, jotka haluat valita.
- Jos haluat merkitä kaikki valokuvasi, paina yhtä aikaa Ctrl ja kirjain A (paina ensin Ctrl, pidä painike alhaalla ja paina sitten A-kirjainta)
- Jos haluat erillisiä kuvia, napsauta ensimmäistä valokuvaa ja paina sitten Ctrl-painiketta ja valitse lisää kuvia. Kun olet valinnut haluamasi kuvat, päästä CTRL-painike.
- Valitut kuvat voidaan kopioida siten, että hiiren osoitin viedään valittujen kuvien alueelle, avataan valintaikkuna hiiren oikealla painikkeella, valitaan avautuneesta valikosta Kopioi ja napsautetaan sitä hiiren vasemmalla painikkeella.
- Kun napsautat valokuvaa hiiren oikealla painikkeella, avautuu valintaikkuna, josta valitset Kopioi ja napsautat hiiren vasenta painiketta.
- Liitä nyt samalla tavalla kuvat luomaasi kansioon. Valitse hiiren oikealla painikkeella avautuvasta valikosta käskyn Kopioi sijaan, käsky Liitä.

7. HARJOITUKSET

HARJOITUS ^wHENKILÖKOHTAINEN VIESTINTÄ VS. SÄHKÖINEN VIESTINTÄ"

Vertaillaan henkilökohtaisen viestinnän ja sähköisillä työvälineillä suoritetun viestinnän kesken. Vertailu perustuu erilaisista viestintätavoista kirjoitettuihin artikkeleihin ja analyyseihin, ja se tehdään World cafè -menetelmällä.

World cafè -menetelmä (http://www.theworldcafe.com) on yksinkertainen, tehokas ja joustava formaatti ison ryhmäkeskustelun järjestämiseen. Sitä voidaan muokata monien erilaisten tarpeiden mukaan, mutta seuraavat viisi osaa muodostava perusmallin:





1) Toimintaympäristö: Luo "erityinen" ympäristö, useimmiten kahvilan jäljitelmä, ts. pienet pyöreät pöydät, joilla on pöytäliina, lehtiö, värikynät, kukkamaljakko ja vähän piparkakkuja. Jokaisessa pöydässä pitää olla neljä tuolia.

2) Tervetulotoivotus ja esittely: Isäntä aloittaa toivottamalla osallistujat lämpimästi tervetulleiksi ja esittelee World Café -prosessin, määrää asiayhteyden, kertoo Cafén toimintasäännöt ja rentouttaa osanottajat jutustelemalla.

3) Pienryhmäkierrokset: Prosessi alkaa ensimmäisellä kolmesta tai useammasta 20-minuutin keskustelukierroksesta, jonka pöydän ympärillä istuva ryhmä käy. Kahdenkymmenen minuutin kuluttua jokainen ryhmän jäsen siirtyy uuteen pöytään. Halutessaan ryhmä voi valita yhden henkilön jäämään pöytään seuraavan kierroksen ajaksi "pöydän isännäksi", joka toivottaa seuraavaan ryhmän tervetulleeksi ja kertoo lyhyesti edellisen kierroksen tapahtumista.

4) Kysymykset: Jokaisella kierroksella tuodaan esiin kysymys, joka on suunniteltu juuri asiayhteyttä ja istunnon tarkoitusta varten. Samoja kysymyksiä voidaan käyttää useamminkin kuin yhdellä kierroksella, tai kysymykset voivat pohjautua toisiinsa keskustelun keskittämiseksi tai sen ohjaamiseksi tiettyyn suuntaan.

5) Tulos: Pienryhmien jälkeen (ja / tai kierrosten välissä, jos haluatte) osanottajia pyydetään kertomaan suurelle ryhmälle näkemyksiä tai muita tuloksia käydyistä keskusteluista. Nämä tulokset muutetaan silmin nähtäviksi eri tavoin, useimmiten käyttämällä huoneen etuosassa olevia graafisia tallentimia.

Harjoitus

Johdanto: Esitellään artikkeli, joka liittyy nykymaailman sähköiseen viestintään ja siihen, miten pysyä ajan tasalla muutoksissa. Johda edellä mainitun mallin mukaisesti World Café –keskustelu seuraavista kysymyksistä:

- Mitkä ovat henkilökohtaisen viestinnän edut?
- Mitkä ovat e-viestintävälineiden käytön edut?





- Miten lisätään vanhusten motivaatiota sähköiseen viestintään?
- Mitä tieto- ja viestintätekniikan tietoja vanhukset tarvitsevat aktiiviseen ikääntymiseen ja parempaan elämänlaatuun?

Johda pienryhmäkierrosten lopuksi keskustelu koko ryhmälle.

HARJOITUS "LUO KYSELYLOMAKE GOOGLE-DRIVEEN"

Ohjaaja opastaa osallistujia vaihe vaiheelta laatimaan yksinkertaisen ekyselylomakkeen ja esittelee heille, miten tilastotietoja analysoidaan.

HARJOITUS "LUO PROFIILISIVU JOHONKIN SOSIAALISEN MEDIAN VERKOSTOON"

Viestin kirjoittaminen, valokuvien julkaisu, ryhmien luominen jne. Tehtävä suoritetaan pareittain tai pienryhmissä.





8. LÄHTEET

- Astrokaktus: Digital Photography. [online].
 <www.astrokaktus.com/DigitalPhotograpy>
- Concept Draw: SWOT Analysis Templates [online].
 <<u>http://www.conceptdraw.com/How-To-Guide/picture/SWOT-Analysis-Matrix-Template.png</u>>
- Love to Know: What Types of Social Networks Exist? [online].
 <<u>http://socialnetworking.lovetoknow.com/What Types of Social Networks Exist</u>>
- Matjaž Intihar: e-Fotografija, Ljubljana, l. 2003
- MCB Menadžment Centar Beograd: The Compliment Sandwich Feedback Technique [online].
- <<u>http://www.mcb.rs/blog/menadzment/sendvic-tehnika/></u>
- Nikolaj Pečenko: Digitalna fotografija, Ljubljana, I.2005
- Wellness Developing skills for well-being [online].
 <<u>http://www.welnessllp.eu/si/></u>

