

Podręcznik

część II

Strona | 1

*Przyszedłem, zalogowałem się, porozmawiałem –
wprowadzenie do ujawniania siebie w sieci*

Projekt

„W działaniu siła – partycypacja społeczna osób starszych w województwie świętokrzyskim”

*Projekt dofinansowany ze środków rządowego programu wieloletniego na rzecz Osób
Starszych „Aktywni+”, edycja 2022*

Spis treści	
Od autora	3
I. Wprowadzenie	4
II. Aplikacja ZOOM	6
Czym jest ZOOM?	6
Uruchamianie ZOOM w przeglądarce internetowej	7
Moje pierwsze spotkanie na ZOOM	9
III. Aplikacja Skype	12
Czym jest Skype?	12
Pobieranie aplikacji	12
Tworzenie konta Skype'a	13
Logowanie się do swojego profilu na Skypie	14
Znajdowanie nowych kontaktów w Skypie	14
IV. Aplikacja Microsoft Teams.....	17
Czym jest Microsoft Teams?	17
Jak zaplanować spotkanie w Microsoft Teams?	17
Jak nawiązać nowe połączenie audio/wideo z użytkownikiem?	17
Jak zrobić wzmiankę o innym użytkowniku w czacie?	18
Jak zacytować lub odpowiedzieć na post innego użytkownika?	18
Jak udostępnić plik w Microsoft Teams?	19
Jak znaleźć i edytować pliki w Microsoft Teams?	19
Jak korzystać z wyszukiwarki w Microsoft Teams?	19
V. Aplikacja Messenger.....	21
Czym jest Messenger?.....	21
Jak zainstalować Messenger w telefonie?.....	21
Jak dodać osobę do swoich kontaktów?	21
Rozmowa wideo. Jak rozpocząć?	21
Tworzenie wiadomości tekstowych.....	22
Jak usunąć wiadomość na Messengerze?	22
VI. Zakończenie.....	23
VII. Bibliografia.....	24

Od autora

Szanowni Państwo,

Na Państwa ręce składamy drugą część podręcznika opracowanego w ramach projektu „W działaniu siła – partycypacja społeczna osób starszych w województwie świętokrzyskim”, który został dofinansowany ze środków rządowego programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+”. Materiał niniejszy został pomyślany w formie przedstawienia manualu różnych aplikacji umożliwiających komunikację na odległość – jego wymiar jest zatem ściśle praktyczny. Aby działania opisane w poszczególnych instrukcjach były dla Państwa w pełni zrozumiałe, zostaną one odtworzone podczas zajęć z trenerami.

Autor podręcznika zdaje sobie sprawę, że poruszane w nim kwestie można by przedstawiać w jeszcze szerszym ujęciu, niemniej, publikacja została pomyślana w taki sposób, aby nie odbiegała znacznie od treści szkoleń, a stanowiła z nimi całość nierozzerwalną.

Życzymy zatem przyjemnej lektury i samych owocnych chwil podczas spotkań szkoleniowych.

Kielce, 2022

I. Wprowadzenie

Jest rok 1909. W Nowym Jorku ma swoje wystąpienie Zygmunt Freud, Alice Huyler Ramsey jako pierwsza kobieta w USA przejeżdża automobilem od wybrzeża do wybrzeża, a w październikowym dodatku do „New York Timesa” inżynier Nicola Tesla przewiduje: „Wkrótce będzie możliwe bezprzewodowe wysyłanie informacji na cały świat, tak, że każdy człowiek będzie mógł to robić przy pomocy małego urządzenia noszonego przy sobie”. Coś dotychczas ledwo wyobrażalnego staje się faktem kilka dekad później, a internet rozlewa się na cały świat. Staje się tak potrzebny i pożądany, że Zgromadzenie Ogólne ONZ w 2016 roku przyjmuje rezolucję, zgodnie z którą jest on jednym z podstawowych praw człowieka.

Strona | 4

Mijają kolejne lata, a powszechność World Wide Web staje się faktem. To z oceanu sieci czerpiemy wiedzę, weryfikujemy informacje; tu poznajemy ludzi, dyskutujemy. Komunikacja on-line stała się codziennością. Od popularnych emotikonów ☺, przechodzimy do pochodzących z języka królów akronimów¹, po zapożyczenia z języka angielskiego, by wspomnieć chociażby o: e-mail, e-book, login.

Obecnie niektórzy socjologowie i badacze zjawisk multimedialnych sytuują możliwość dostępu do internetu na piramidzie Masłowa i – widząc, jak wiele płaszczyzn naszego życia przeszło do środowiska on-line – coraz częściej zdaje się być to uzasadnione. Dobitnie udowodnione to zostało podczas pandemii COVID-19, podczas której wiele branż przetrwało jedynie dzięki możliwości pracy ich pracowników w trybie home office.

Wynika z tego, że internet to dobrodziejstwo, z którego jednak należy umiejętnie korzystać. Aby zostać świadomym użytkownikiem www, należy zapoznać się z kilkoma istotnymi kwestiami, które poruszone zostaną poniżej. Jednak zanim to, kilka definicji:

- Przeglądarka internetowa – program komputerowy służący do pobierania i wyświetlania stron internetowych. Lista przeglądarek internetowych jest spora. Oto najpopularniejsze z nich: Google Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer.
- Aplikacja – samodzielny program, który nie jest zaliczany do oprogramowania systemowego. Można go pobrać na swoje urządzenie i korzystać zgodnie z jego przeznaczeniem i usunąć w każdym momencie bez szkody dla systemu. W niniejszym podręczniku termin ten używany jest zamiennie z rzeczownikiem platforma (komunikacyjna).

¹ LOL – *laughing out loud* (głośny śmiech), THX – *thanks* (dziękuję), IMHO – *in my humble opinion* (moim skromnym zdaniem).

Przed rozpoczęciem pracy z użyciem niniejszego podręcznika, zaleca się zapoznanie się z artykułem Stanisława Juszczyka zatytułowanym *Internet – współczesne medium komunikacji społecznej*, który został zamieszczony w **Bibliotece**, w zakładce **Dokumenty do pobrania** na stronie projektu.

Strona | 5

Ponadto, w celu zapewnienia sobie bezpieczeństwa w internecie zaleca się obejrzenie poradnika *Seniorze – spotkajmy się w sieci*², który nie tylko pozwoli Państwu odkryć tajniki różnych funkcjonalności, ale również przeprowadzi przez bezpieczne rozwiązania przydatne podczas codziennego surfowania po internecie. Oprócz filmów instruktażowych, na omawianej stronie znajdują się przydatne broszury, które dotyczą najpopularniejszych zjawisk w świecie www, czyli: rozrywka i informacje, załatwianie różnych spraw, komunikacja, programy i narzędzia oraz metody oszustów.

² *Seniorze – spotkajmy się w sieci*, www.gov.pl/web/seniorze-spotkajmy-sie-w-sieci.

II. Aplikacja ZOOM

Czym jest ZOOM?³

Zapewne słyszałeś o tej aplikacji. Podczas ostatniej pandemii dzięki niej wielu uczniów mogło uczestniczyć w lekcjach on-line organizowanych przez szkoły. Jest to bowiem narzędzie do organizowania zarówno wideokonferencji on-line, jak i bardziej kameralnych spotkań on-line osób prywatnych.



Oznacza to, że dzięki ZOOM będziesz mógł porozmawiać z każdym, kto tak jak Ty posiada:

- stabilne łącze internetowe,
- odpowiedni sprzęt (telefon, laptop, tablet czy komputer stacjonarny oraz słuchawki i mikrofon),
- dostęp do aplikacji (na przykład przez przeglądarkę).

Z aplikacji możemy korzystać na dwa sposoby:

- bezpośrednio poprzez przeglądarkę,
- pobierając dedykowaną aplikację na nasze urządzenie (ZOOM na telefon, ZOOM na komputer).

Sam proces pobierania jest prosty i zajmuje dosłownie kilka sekund. Następnie za pomocą jednego kliknięcia rozpoczyna się błyskawiczna instalacja. Wystarczy tylko otworzyć program i cieszyć się jego wszystkimi funkcjami. Posiadanie wersji instalacyjnej umożliwia łatwiejsze planowanie spotkań, zarządzanie ustawieniami czy w końcu korzystanie z oferowanych funkcji. Jeśli jednak będziesz korzystać z narzędzia sporadycznie, o wiele wygodniejszą formą jest dołączanie do spotkań bezpośrednio używając przeglądarki.

Standardowo, jak w każdej aplikacji umożliwiającej wideokonferencje, mamy możliwość wybrania dołączenia z obrazem bądź bez. Nie jest to dla nikogo zaskoczeniem, natomiast innym ciekawym ułatwieniem jest możliwość wybrania urządzeń audio (głośników i mikrofonu) już na poziomie dołączania do spotkania. Program automatycznie wykrywa nasze urządzenia oraz pyta, z których chcemy skorzystać. Dzięki takiemu rozwiązaniu unikniemy problemów z dźwiękiem i obrazem. Oczywiście, jeżeli tylko mamy taką ochotę, możemy również w tym momencie przetestować nasze akcesoria. A wszystko to dzieje się za pomocą jednego kliknięcia.

³ Inspiracją do niniejszego materiału był artykuł: *Instrukcja uruchomienia wideokonferencji Zoom*, www.kowr.gov.pl/uploads/pliki/wymaganiaTechniczne/Instrukcja%20uruchomienia%20wideokonferencji%20Zoom_v2.2.pdf, dostęp 27.06.2022.

Dołączenie do spotkania jest równie proste jak obsługa programu – jedyne co musimy zrobić to kliknąć w link przesłany przez organizatora spotkania lub wpisać meeting ID, który generuje się razem z zaproszeniem (oraz linkiem). W przypadku pierwszej opcji, łącze przekieruje nas w przeglądarce do spotkania, a następnie mamy wybór czy korzystamy z przeglądarki czy zainstalowanej aplikacji na naszym komputerze/urządzeniu mobilnym.

Strona | 7

Jeśli preferujemy od razu korzystanie z ZOOM na komputerze, to uruchamiamy program, klikamy **Join** oraz kopiujemy kod otrzymany w zaproszeniu. Niekiedy zdarza się, że prosi nas o hasło, ale nie musimy się tym martwić, ponieważ wszystkie te informacje otrzymujemy w jednej wiadomości od osoby, która organizuje spotkanie.

Kolejną opcją dołączenia do spotkania jest strona internetowa. Klikamy zakładkę **Join a meeting** i postępujemy dokładnie tak samo, jak w przypadku aplikacji na naszym komputerze.

Każdy z nas stara się być punktualny, jednakże nierzadko zdarza nam się być gdzieś przed czasem. Również w wypadku spotkań w przestrzeni cyfrowej może zdarzyć nam się taka sytuacja. Na szczęście producent programu przewidział taką opcję i kiedy pojawimy się przed czasem to zwyczajnie trafimy do poczekalni, a na ekranie pojawi się komunikat, że spotkanie rozpocznie się, kiedy dołączy **Host** (organizator).

Uruchamianie ZOOM w przeglądarce internetowej

Wspieranymi przez Zoom przeglądarkami są Google Chrome 53.0.2785 lub wyższa. Oznacza to, że łączenie się przy jej użyciu jest najbezpieczniejsze.

Sposób uruchomienia aplikacji jest następujący:

1. Klikamy w otrzymany link z zaproszeniem do spotkania on-line od osoby, która je organizuje – na przykład taki <https://zoom.us/sir/2022>. Możesz go otrzymać w wiadomości e-mail czy nawet SMS-em.

bądź

kopiujemy przesłany nam link do okna naszej www przeglądarki.

2. Link przekieruje nas na stronę internetową w zależności od tego, jakiej przeglądarki używamy.
3. Następnie będziemy musieli kliknąć w napis **Join your browser** (dołącz używając przeglądarki) – ta opcja pozwala na dołączenie do spotkania on-line bez pobierania aplikacji. Pojawi się na niej pytanie: *Otworzyć ZOOM?*, na które odpowiadamy twierdząco.

Otworzyć Zoom?

https://zoom.us chce otworzyć tę aplikację.

Otwórz Zoom

Anuluj

Wprowadź podpis...

Strona | 8

4. W kolejnym kroku zostaniemy poproszeni o podanie naszego imienia, po czym klikamy **Join the meeting** (Dołącz do spotkania).



Zoom

Enter your name

Your Name

Sandy M

☒ Remember my name for future meetings

Join Meeting Cancel

oraz zaakceptowanie Polityki prywatności.



Zoom Cloud Meetings

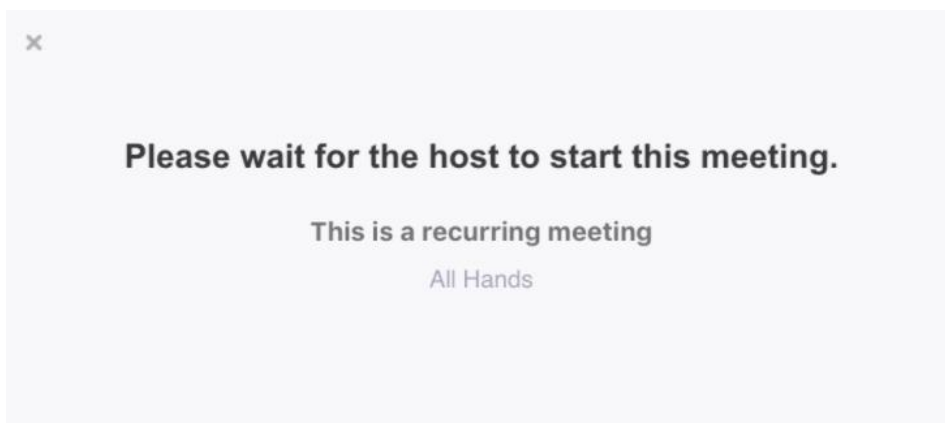
To use Zoom, you need to agree to the [Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#).

I Agree I Disagree

5. Jeszcze tylko należy zaznaczyć opcję **Join with Computer Audio**, co pozwoli na dołączenie do spotkania używając podłączonego do urządzenia, z którego się łączysz, mikrofonu.



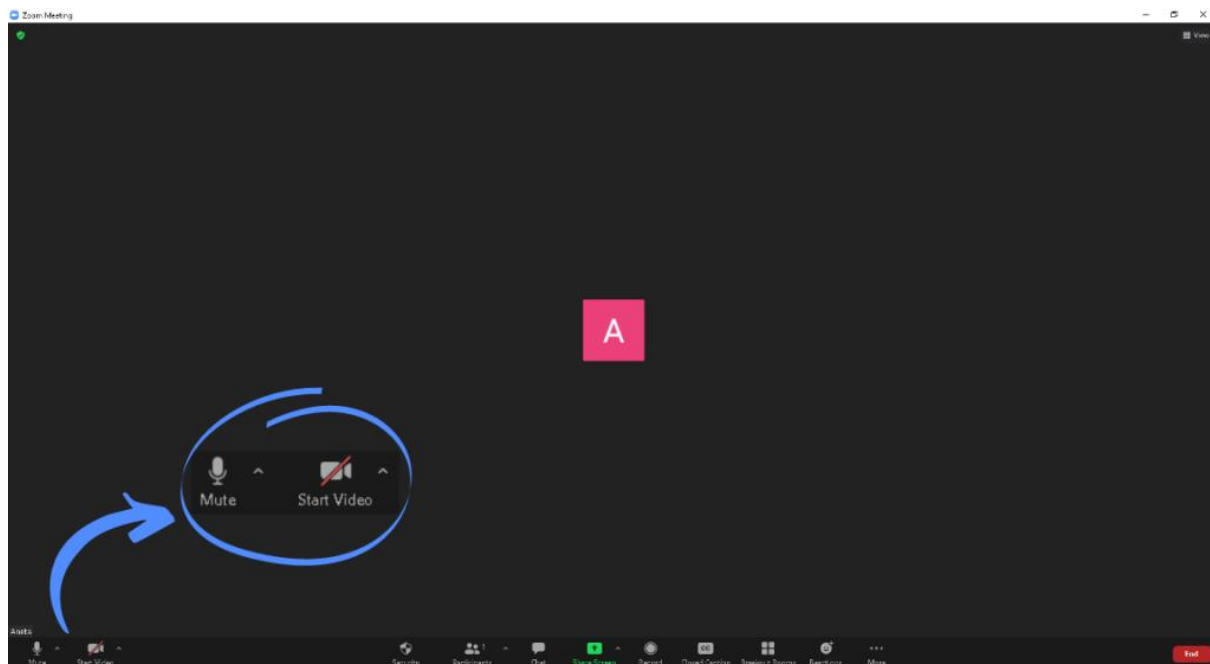
6. Jeśli logujesz się do spotkania ZOOM wcześniej – zanim rozpocznie się transmisja – zobaczysz poniższy ekran z prośbą **Please wait, the meeting host will let you in soon**



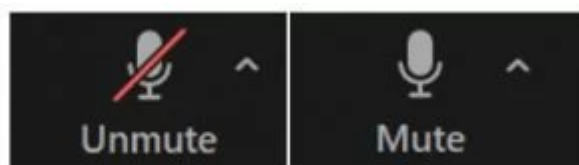
oznacza to, że musisz poczekać, aż „Host” (gospodarz spotkania) zezwoli, abyś do niego dołączył. W międzyczasie możesz przetestować swój mikrofon i głośniki, by mieć pewność, że podczas spotkania będziesz słyszalny i będziesz słyszał pozostałych uczestników.

Moje pierwsze spotkanie na ZOOM

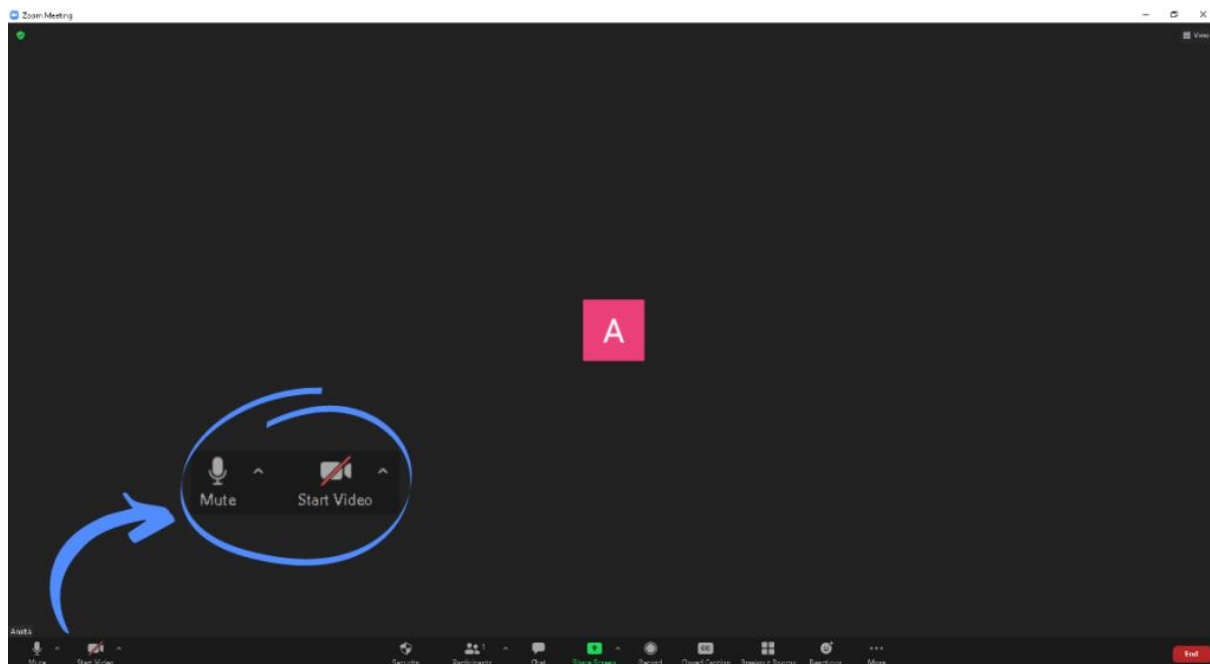
Po dołączeniu do spotkania, zobaczysz i usłyszysz innych uczestników. Na pasku dolnym wyświetlać będą Ci się odpowiednie ikony.



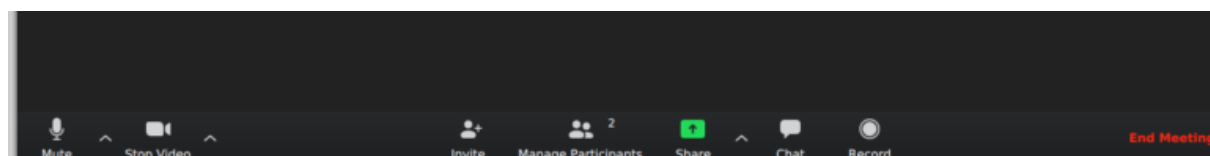
Ta wyglądająca jak **Mikrofon** (Mute) pomaga sterować działaniem mikrofonu w Twoim urządzeniu. Gdy jest czerwona lub przekreślona czerwonym paskiem, oznacza to, że Twój mikrofon jest wyłączony – nikt Cię nie usłyszy.



I pamiętaj, że czasami osoba tworząca spotkanie może wyłączyć Ci głos. Tak samo z ikoną wyglądającą jak **Kamera** (Video). Gdy jest na czerwono bądź przekreślona czerwonym paskiem, to musisz w nią kliknąć i dzięki temu inni Cię widzą.



Kolejna ikona **Invite** (Zaproś) pozwala wysłać zaproszenie do tego spotkania. Ikona **Participants** (Uczestnicy) umożliwia Ci sprawdzić, kto już dołączył do spotkania. Ikona **Share Screen** (Udostępnienie ekranu) pozwala na udostępnienie w czasie transmisji pewnych zdjęć bądź filmów (z opcji takiej będzie korzystał tylko osoba zarządzająca danym spotkaniem). Z kolei ikona **Chat** umożliwia wysłanie wiadomości do kogoś, kto dołączył do spotkania Zoom.



III. Aplikacja Skype

Czym jest Skype?

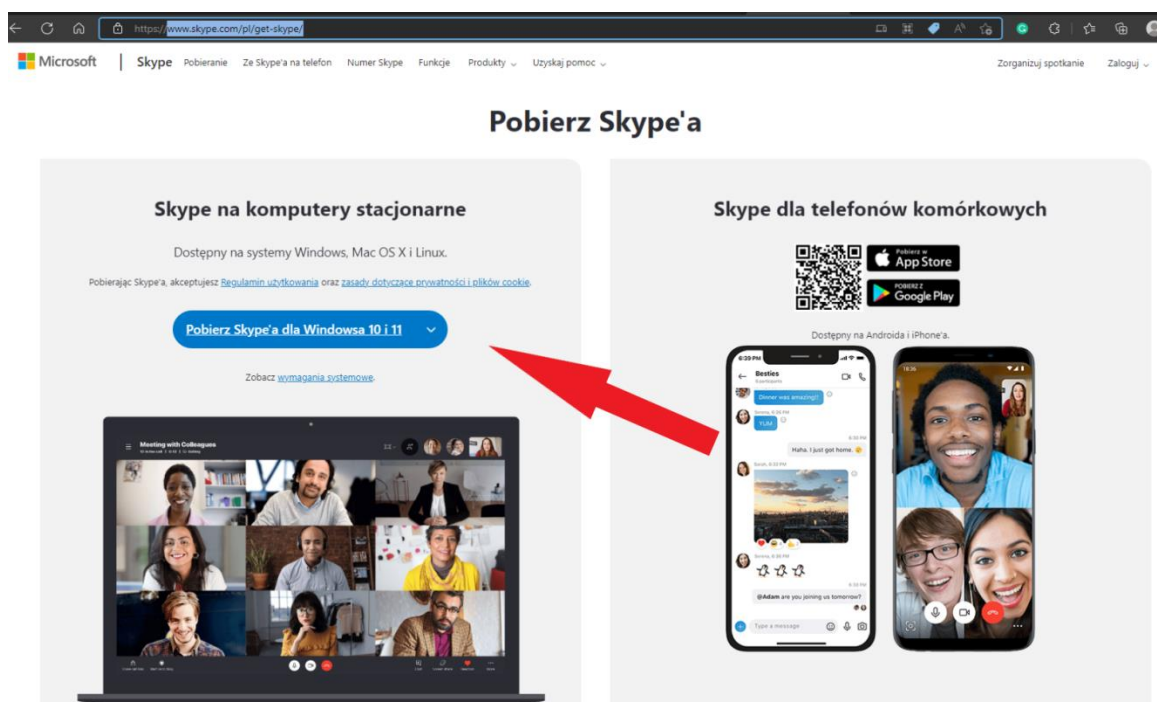
Rozpoczęcie korzystanie z komunikatora Skype jest równie łatwe, jak z innych omawianych w niniejszym podręczniku platform do porozumiewania się na odległość.



Strona | 12

Pobieranie aplikacji

Aby korzystać z aplikacji, należy najpierw pobrać ją na swoje urządzenie (komputer, telefon bądź tablet). Zaleca się, aby dokonać tego z pewnego źródła, to jest ze strony www.skype.com/pl/get-skype/, na której znajduje się link do komunikatora. Omawiana strona prezentuje się następująco.



Tworzenie konta Skype'a

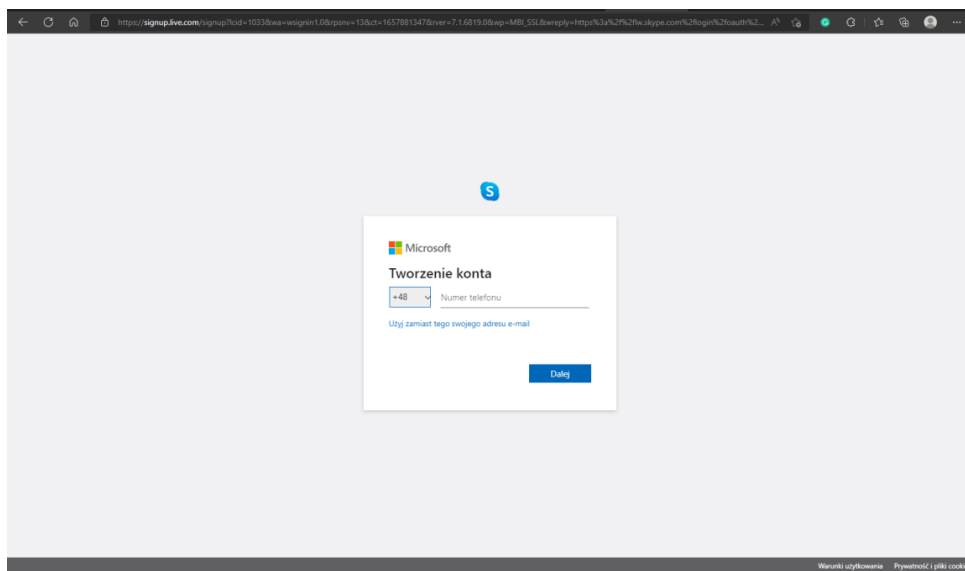
Po pobraniu Skype'a należy utworzyć indywidualne konto, dzięki któremu będzie można z niego korzystać w pełni. Skype daje nam możliwość zrobienia tego w dwojaki sposób, podając:

- numer telefonu (gdy będziemy używali aplikacji ze swojego telefonu czy tabletu),
- lub adres e-mail (przy korzystaniu ze Skype'a na komputerze).

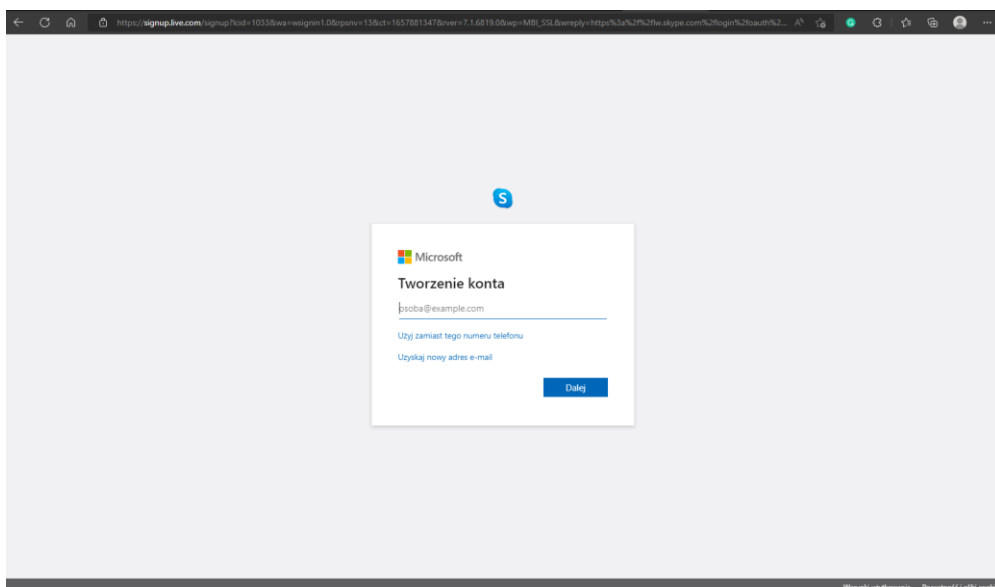
Strona | 13

W zależności od naszego wyboru zobaczymy odpowiednio okna, jak przedstawiają zdjęcia poniżej.

Przy okazji rejestracji z użyciem **telefonu czy tabletu**, wybieram poniższe okno celem uzupełnienia danych.



Z kolei przy okazji rejestracji z użyciem **komputera**, wybieram poniższe okno celem uzupełnienia danych.



Następnie program przeprowadza użytkownika przez cały proces tworzenia nowego konta.

Logowanie się do swojego profilu na Skype

Gdy już utworzyliśmy nasz profil w aplikacji, możemy cieszyć się jego funkcjonalnością. Wystarczy tylko się zalogować do swojego konta. Warto pamiętać przy okazji, że możemy to uczynić przy użyciu nazwy użytkownika Skype’a, adresu e-mail lub numeru telefonu.

Jeśli masz już konto Skype:

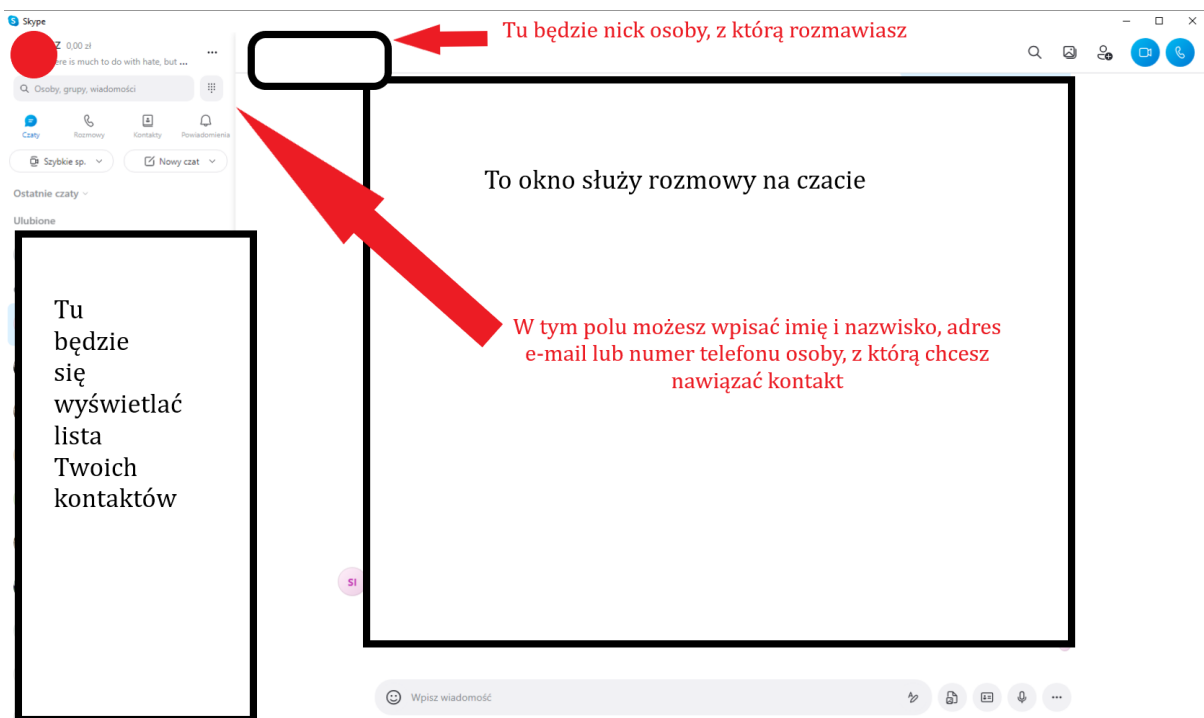
- Otwórz Skype’a i kliknij lub naciśnij pozycję **Nazwa użytkownika Skype’a, adres e-mail lub numer telefonu**.
- Wpisz swoją nazwę użytkownika Skype’a, adres e-mail lub numer telefonu, a następnie wybierz pozycję **Zaloguj**.
- Wpisz hasło i wybierz strzałkę, aby kontynuować. Po wykonaniu tych czynności zalogujesz się na konto w Skype.

Gdy się zalogujesz, Skype zapamięta Twoje dane logowania podczas zamykania okna aplikacji lub wylogowania się i – tym samym – procedura kolejnego logowania będzie już krótsza.

Znajdowanie nowych kontaktów w Skype

Po utworzeniu konta następnym krokiem będzie zapewne znalezienie osób, z którymi chcielibyśmy porozmawiać przy użyciu omawianej platformy.

- W górnej części okna w Skype wybierzesz **Osoby, grupy, wiadomości** (dla osób korzystających komputera). Użytkownicy korzystający z telefonów/tabletów mogą korzystać z opcji **Wyszukaj**.
- W polu **Wyszukaj** wpisz imię i nazwisko, nick ze Skype'a, adres e-mail lub numer telefonu osoby, z którą chcesz rozmawiać.
- Wybierz znajomego z wyników wyszukiwania, co doprowadzi do przeniesienia do okna konwersacji. Kontakt zostanie automatycznie dodany do Twojej listy kontaktów, jednak będziesz mógł wysłać im tylko do 10 wiadomości, a ich zdjęcia będą rozmyte, dopóki nie zaakceptują Twojej prośby
- W miejscu na wpisanie treści wiadomości znajduje się napis **Wpisz wiadomość**. Po rozpoczęciu wpisywania treści automatycznie po prawej stronie wiersza pojawi się ikona , po najechaniu której ukazuje się polecenie **Wyślij wiadomość**.



Może się zdarzyć, że zechcesz porozmawiać za pośrednictwem Skype'a z kimś, kto jeszcze nie korzysta z tej platformy. Wówczas należy udostępnić tej osobie swój profil:

- Kliknij prawym przyciskiem myszy na swoje zdjęcie (w ilustracji powyżej zaznaczone czerwoną kropką),
- Z listy rozwijalnej wybierz **Profil w Skype**,
- W oknie, które pojawi się po wykonaniu czynności wskazanej powyżej, kliknij **Udostępnij profil**, co będziesz mógł uczynić kopiując link lub przesyłając go bezpośrednio za pośrednictwem poczty e-mail.

Strona | 16

Udostępnij profil

PROFIL

 Nazwa użytkownika Skype'a

 Adres e-mail

 Lokalizacja

 Urodziny

Pamiętaj, że kliknięcie na swoje zdjęcie w lewym górnym rogu komunikatora skutkuje rozwinięciem menu rozwijalnego, które kryje w sobie wiele możliwości. Możesz na przykład wybrać **Ustawienia** i uzupełnić swoje dane, dodać zdjęcie do profilu, przetestować dźwięk i mikrofon oraz wiele innych czynności umożliwiających płynne korzystanie z komunikatora.

IV. Aplikacja Microsoft Teams

Czym jest Microsoft Teams?



Aplikacja Microsoft Teams to kolejne narzędzie umożliwiające spotkania w przestrzeni internetowej. Dzięki niemu możesz:

- zebrać razem zespół,
- używać czatu zamiast poczty e-mail,
- bezpiecznie jednocześnie edytować pliki,
- wyświetlać polubienia, @wzmianki i odpowiedzi jednym naciśnięciem przycisku,
- dostosować ją, dodając notatki, witryny internetowe i aplikacje.

Strona | 17

Aby rozpocząć konwersację z:

- **wybrany użytkownik:** w polu **Wyszukaj lub wpisz polecenie** znajdującym się w górnym polu aplikacji, wpisz jego imię i nazwisko, a następnie wybierz osobę z zasugerowanej przez Teams listy użytkowników. Jeżeli wcześniej prowadziłeś już konwersację z wybranym użytkownikiem, możesz również ją kontynuować, wyszukując chat w lewym boku aplikacji.
- **grupą użytkowników:** kliknij ikonę **Nowy chat** znajdującą się po lewej stronie pola **Wyszukaj lub wpisz polecenie**, a następnie wpisz **imiona i nazwiska** wybranych użytkowników i kliknij **Wyślij**.
- **całym zespołem:** kliknij w ikonę **Zespoły** znajdującą się w lewym menu, wybierz zespół, napisz wiadomość i kliknij **Wyślij**.

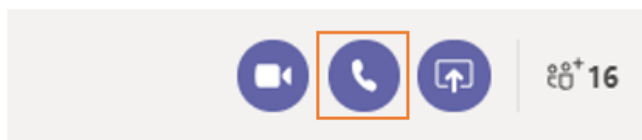
Jak zaplanować spotkanie w Microsoft Teams?

Aby rozpocząć spotkanie w Microsoft Teams, kliknij w ikonę **Zaplanuj spotkanie** znajdującą się w menu na dole okna czatu. Zaproś użytkowników, dodaj informacje o celu spotkania i kliknij **Wyślij**.

Jak nawiązać nowe połączenie audio/wideo z użytkownikiem?

Aplikacja Microsoft Teams udostępnia opcję skontaktowania się z wybranym użytkownikiem lub grupą osób za pomocą połączenia audio lub wideokonferencji. Aby rozpocząć połączenie:

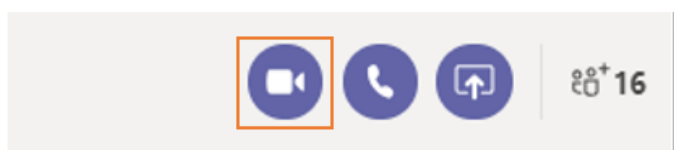
- **audio** – wejdź w chat z wybranym użytkownikiem bądź grupą i kliknij **ikonę słuchawki**, znajdującą się w prawym górnym rogu okna aplikacji.



Kliknij ikonę **słuchawki**, aby wykonać połączenie głosowe

Strona | 18

- **wideo** – wejdź w czat z wybranym użytkownikiem bądź grupą i kliknij ikonę **kamery** znajdującą się w prawym górnym rogu okna aplikacji.



Kliknij ikonę **kamery**, aby wykonać połączenie wideo

Aby dodać nowy numer, wyświetlić historię połączeń lub wejść do poczty głosowej, kliknij ikonę **Rozmowy** znajdującą się w lewym bocznym menu aplikacji.

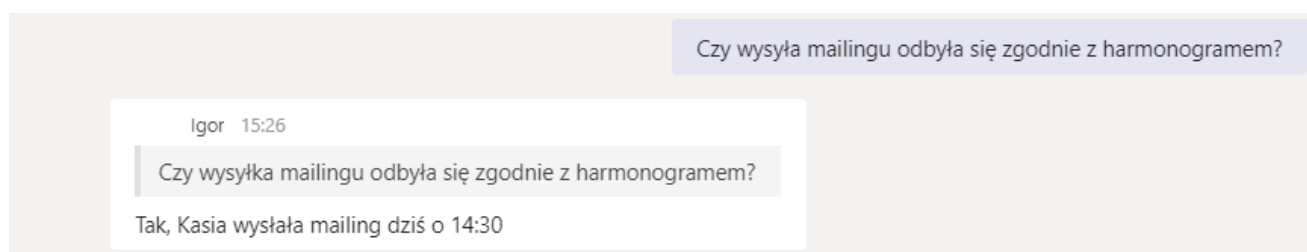
Jak zrobić wzmiankę o innym użytkowniku w czacie?

W celu zwrócenia uwagi konkretnego użytkownika podczas rozmowy na czacie użyj znaku @, a następnie wpisz jego imię i nazwisko. Z kolei, aby zwrócić uwagę całego zespołu lub kanału, analogicznie – użyj symbolu @ i wpisz ich nazwę.

Jak zacytować lub odpowiedzieć na post innego użytkownika?

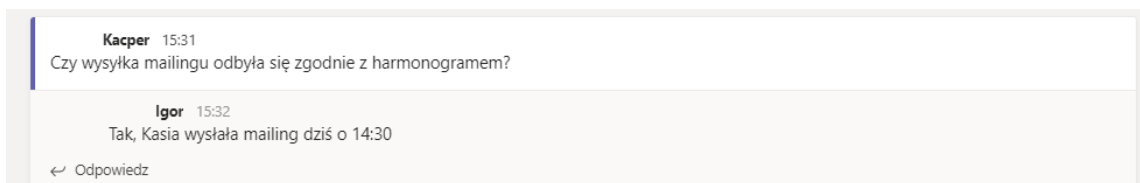
Aby wprowadzić porządek w czacie, skorzystaj w Microsoft Teams z opcji odpowiedzi bezpośrednio na post drugiego użytkownika. Aby zacytować inny post:

- **w czacie z innym użytkownikiem:** skopiuj wybrany tekst za pomocą skrótu klawiszowego **Ctrl+C**, wpisz w czacie symbol „>”, wklej wybrany tekst za pomocą skrótu **Ctrl+V**, a następnie użyj dwukrotnie skrótu **Shift+Enter**.



Widok zacytowanego tekstu w czacie z innym użytkownikiem

- w czacie grupowym: aby w czacie grupowym odpowiedzieć na post drugiego użytkownika, skorzystaj z opcji **Odpowiedz** znajdującej się poniżej wybranego dymka czatu.



Widok odpowiedzi na wybrany post użytkownika z wykorzystaniem funkcji **Odpowiedz**

Jak udostępnić plik w Microsoft Teams?

Microsoft Teams, oprócz czatu i wideorozmów, daje możliwość wymieniania się plikami. Aby udostępnić dokument lub plik za pośrednictwem Microsoft Teams, kliknij ikonę **Dodaj załącznik** znajdującą się pod polem wpisywania tekstu w czacie. Wybierz, czy plik ma zostać udostępniony z chmurowego dysku OneDrive czy z komputera, a następnie wskaż go i kliknij **Otwórz**.



Jak znaleźć i edytować pliki w Microsoft Teams?

Aby odnaleźć i pracować nad plikami, kliknij w ikonę **Pliki** znajdującą się w lewym bocznym menu. W tej przestrzeni znajdują się wszystkie pliki, które zostały udostępnione w Teams. Dzięki Microsoft Teams możesz pracować na plikach pakietu Office 365 również bezpośrednio w aplikacji. To wygodny sposób, by m.in. edytować dokumenty z Worda bezpośrednio w oknie konwersacji.

Jak korzystać z wyszukiwarki w Microsoft Teams?

Aby szybko wyszukać osoby, pliki lub wiadomości skorzystaj z pola **Wyszukaj lub wpisz polecenie** i wpisz żadaną frazę. Wyszukując na przykład użytkownika o imieniu *Jan Kowalski*, wpisz w wyszukiwarkę *Jan Kowalski* – analogicznie z nazwami dokumentów lub fragmentami



Ministerstwo Rodziny
i Polityki Społecznej

wiadomości. Jeżeli dane imię użytkownika lub wyszukiwana fraza powtórzy się, aplikacja wyświetli listę sugerowanych odpowiedzi⁴.

⁴ Materiał pochodzi z poradnika *Jak zacząć pracę z Microsoft Teams – instrukcja dla początkujących?*, www.blog.home.pl/2020/04/jak-zaczac-prace-z-microsoft-teams-instrukcja/, dostęp 27.06.2022 r.

V. Aplikacja Messenger

Czym jest Messenger?

Któż z nas nie słyszał o aplikacji Messenger? Jest to wszak najpopularniejsza aplikacja na świecie stworzona przez Metę. Pozwala na wymianę wiadomości, wysyłanie zdjęć, filmów, naklejek, plików etc. Ponadto umożliwia połączenia głosowe, wideorozmowy. Od początku powstania była bezpośrednio rozwijana z Facebookiem, by w końcu stać się niezależną aplikacją, z której można już korzystać bez rejestracji w serwisie Facebook.



Jak zainstalować Messenger w telefonie?

W celu zainstalowania lub aktualizacji aplikacji należy przejść do App Store lub sklepu Google Play, następnie odszukać i pobrać ją na telefon.

Jak dodać osobę do swoich kontaktów?

Po zainstalowaniu aplikacji czas na rozpoczęcie rozmowy. By jednak to uczynić, należy dodać osobę, z którą chcemy porozmawiać, do naszych kontaktów. Nic prostszego! Wystarczy wpisać imię i nazwisko poszukiwanego przez nas przyszłego rozmówcy w pole u góry aplikacji z ikonką lupy i napisem **Szukaj**. Pojawi się wówczas lista osób, których personalia odpowiadają naszym poszukiwaniom. Dzięki zdjęciom będzie nam łatwiej ustalić osobę, o którą nam chodzi.

Rozmowa wideo. Jak rozpocząć?

Niewątpliwie jedną z najbardziej przydatnych funkcji Messengera jest możliwość rozmowy wideo. Aby rozpocząć połączenie tego typu należy:

- Otworzyć okno konwersacji z osobą lub grupą, z którą/którymi chcemy odbyć czat wideo,
- Kliknąć na logo kamerki, które znajduje się w prawym górnym rogu ekranu.

Aby zakończyć rozmowę wideo, należy kliknąć w logo słuchawki znajdującej się na czerwonym tle.

Tworzenie wiadomości tekstowych

W celu stworzenia wiadomości w aplikacji Messenger wystarczy wybrać z listy swoich kontaktów osobę, do której chce się wysłać wiadomość, kliknąć w obszar interesującego nas kontaktu, co bezpośrednio przekieruje nas do okna dialogowego z wybraną osobą. I już – możemy rozpocząć konwersację!

Strona | 22

Jak usunąć wiadomość na Messengerze?

Zdarza się, że napiszemy coś, co chcielibyśmy szybko usunąć. Wówczas należy:

- Przytrzymać palec na wiadomości, którą chcemy usunąć.
- Kliknąć **Usuń**.
- Następnie wybrać opcję **Usuń u siebie**, jeśli chcemy, by wysłana przez nas wiadomość nie była widoczna w naszym oknie, jednak nadal pozostała dostępna dla innych użytkowników czatu. Jeśli wolimy natomiast, aby nikt nie mógł zobaczyć naszej wiadomości, wybieramy opcję **Cofnij wysłanie**.

Aby usunąć wiadomość na Messengerze za pomocą komputera, postępujemy analogicznie, jednak zamiast przytrzymywania palcem konkretnej wiadomości klikamy na znajdujące się przy niej trzy kropki.

VI. Zakończenie

Trudno podsumować przedstawiony materiał, gdyż jest on na wskroś poradnikowo-instruktażowy. Mimo jednak poczynienia tych technicznych sugestii, gdzieś między wierszami wyłania się coś niewyraźne *explicite* – potęża słowa, która w komunikacji internetowej wspierana niejęzykowymi elementami (emotikony, GIF-y, naddane znaki interpunkcyjne) tworzy zupełnie inny wymiar zarządzania treścią, która chcemy przekazać. Takie ujęcie prowadzi nas to przyznania racji profesorowi Jerzemu Bralczykowi w stwierdzeniu, że „kiedyś komunikacja była bardzo prosta i wyraźnie ukierunkowana. Dzisiaj żyjemy w świecie komunikacji tak bardzo, że czasem zastępuje on nam ten świat doznawany zmysłami⁵”. Jakże jest one zbieżne myślą przewodnią z niegdysiejszymi obawami Alberta Einsteina,

„Boję się dnia, w którym technologia przewyższy nasze ludzkie interakcje.
Świat będzie wtedy miał generację idiotów”.

⁵ M. Bartnik, *Jerzy Bralczyk: Żyjemy w świecie komunikacji tak bardzo, że czasami zastępuje on nam świat doznawany zmysłami*, marketerplus.pl/jerzy-bralczyk-zyjemy-w-swiecie-komunikacji-tak-bardzo-ze-czasami-zastepuje-on-nam-swiat-doznawany-zmyslami/, dostęp 01.06.2021 r.

VII. Bibliografia

Bartnik M., Jerzy Bralczyk: *Żyjemy w świecie komunikacji tak bardzo, że czasami zastępuje on nam świat doznawany zmysłami*, marketerplus.pl/jerzy-bralczyk-zyjemy-w-swiecie-komunikacji-tak-bardzo-ze-czasami-zastepuje-on-nam-swiat-doznawany-zmyslami/

Strona | 24

Jak zacząć pracę z Microsoft Temas – instrukcja dla początkujących?,
www.blog.home.pl/2020/04/jak-zaczac-prace-z-microsoft-teams-instrukcja/

Seniorze – spotkajmy się w sieci, www.gov.pl/web/seniorze-spotkajmy-sie-w-sieci.

Inspiracją do niniejszego materiału był artykuł: *Instrukcja uruchomienia wideokonferencji Zoom*.

www.kowr.gov.pl/uploads/pliki/wymaganiaTechniczne/Instrukcja%20uruchomienia%20wideokonferencji%20Zoom_v2.2.pdf, dostęp 27.06.2022.