

Project IDCAP: Improve Digital Competence in Adult People

Project Number: 2018-1-PL01-KA204-051003



# Skaitmeninio turinio kūrimas

Skaitmeninio turinio kūrimas





1. Įvadas.....	3
2. Kas yra skaitmeninis turinys?.....	3
3. Patarimai skaitmeninio turinio kūrymui.....	4
4. Įrankiai skaitmeninio turinio kūrimui .....	7
5. Kiti įrankiai skaitmeninio turinio kūrimui.....	10
6. Santrauka .....	12
7. Bibliografija.....	13



# 1. Įvadas

Skaitmeninis turinys įgavo didelę reikšmę visuomenėje, taip suskaitmenintai ir priklausomai nuo interneto. Dėl šios priežasties visame modulyje bus paaiškinta, kas yra skaitmeninis turinys, kodėl jis yra svarbus ir kokia nauda gaunama iš kokybiško turinio kūrimo, taip pat kokios yra labiausiai naudojamos priemonės skaitmeniniam turiniui kurti.

Apibendrinant, šio modulio tikslai yra:

- Žinoti skaitmeninį turinį.
- Išskirti skaitmeninio turinio kūrimo įrankius.
- Suprasti skaitmeninio turinio kūrimo svarbą.

## 2. Kas yra skaitmeninis turinys?

Šiandien visuomenė yra labai suskaitmeninta, jai didelę įtaką daro naujos technologijos, nes jos vis labiau tampa būtinos darbui ir studijoms, taip pat kasdieniam žmonių gyvenimui.

Tai sudarė poreikį kurti priemones, palengvinančias popieriaus turinio perkėlimą į skaitmeninį formatą, taip pat priemones, skirtas kurti visų rūšių turinį, pavyzdžiui, tekstus, dokumentus, pristatymus, duomenų bazes, nuotraukas ar vaizdo įrašus tiesiogiai skaitmeniniu formatu.

Skaitmeninio turinio dėka prieiga prie informacijos yra greitesnė ir prieinama didesniai skaičiui žmonių, nes šiuo skaitmeniniu turiniu galima dalytis ir siųsti internetu, kad visi galėtų prieiti prie informacijos. Tai yra labai naudinga švietimo srityje, nes studentai turi daugiau informacijos, reiškia, reikia gilesnių žinių bet



kuria tema. Švietimas ir skaitmeninio turinio kūrimas bei naudojimas yra naudingi ne tik švietimui, nes darbo pasaulis taip pat pasinaudojo šiuo skaitmeniniu turiniu, kuris galėjo supaprastinti procesus, pagerinti darbuotojų veiklą ir sumažinti vaidmens naudojimą be kitų privalumų, nes ne visi profesiniai sektoriai turi vienodus pranašumus, pavyzdžiui, reklamos ir rinkodaros sektoriai,

kur skaitmeninio turinio naudojimas atvėrė naujus būdus ir strategijas, kaip kreiptis į vartotoją.

Galiausiai, skaitmeninio turinio kūrimas ir naudojimas jau yra kasdieniame žmonių gyvenime, atsižvelgiant į tai, kad daug naujų technologijų vartotojų naudojami skaitmeniniu turiniu dalydamiesi internetu žiniomis, informacija, patirtimi, nuomonėmis, jausmais ar patarimais, t.t., su kitais žmonėmis.

### 3. Patarimai skaitmeninio turinio kūrimui.

Atsižvelgiant į interneto populiarumą ir didelį skaitmeninio turinio naudingumą, tokio tipo turiniui sukurtos priemonės yra lengvos ir paprastos naudoti visiems vartotojams. Tačiau bet koku būdu kuriant skaitmeninį turinį gali būti pakenkta, nes, kaip ir fiziniam turiniui, tokiam kaip popierius, būtina atitikti minimalius reikalavimus, kad skaitmeninis turinys būtų laikomas kokybišku ir patikimu.

Tada mes turime suprasti tokio turinio kūrimą kaip informacijos pristatymą įvairiais formatais (dokumentai, tekstai, paštas, ataskaitos, el. knygos ir t. t.), Siekiant sudominti vartotojus, patraukti jų dėmesį ir pažadinti idėjas, teigiamai įvertinti jus arba jūsų darbą ar verslą, jei turite įmonę, reikia atsižvelgti į kai kuriuos techninius aspektus:

- **Valymas:** skaitmeniniame formate nėra pėdsakų pašalintų klaidų ar atliktų pakeitimų, todėl šis punktas nurodo turinį, kuris yra gerai

organizuotas ir malonus akiai, kad šis turinys yra lengvai skaitomas ir suprantamas.

- **Nuoseklumas:** skaitmeniniame formate renkama informacija, kaip ir fiziniame turinyje, turi būti nuosekli ir gerai struktūruota, kai pagrindinės idėjos yra lengvai atpažįstamos ir suprantamos.
- **Atidumas:** skaitmeninio turinio kūrimo įrankiai siūlo daugybę informacijos pateikimo galimybių, tačiau tai nereiškia, kad turite juos naudoti visus.

Reikia žinoti, kuri parinktis geriausiai tinka reikalingos informacijos tipui, dažniausiai - kuo paprasčiau, tuo geriau.

Norėdami tai padaryti, t.y. sukurti kokybišką skaitmeninį turinį, reikia turėti kantrybės ir motyvacijos, nes turinio kūrimas yra procesas, jam reikia laiko, ypač jei norite, kad jis būtų geras. Norėdami tobulinti turinį, rekomenduojama skirstyti darbą pakopomis.

Kokybiško skaitmeninio turinio kūrimo žingsniai yra:

- **Planavimas:** pirmiausia reikia išsiaiškinti, ką norite sukurti, ir pagalvoti apie tai, kurie vartotojai tai matys ir kokie gali būti jūsų poreikiai.
- **Gamyba:** žinant, kokį turinį reikia parengti, pats laikas jį kurti ir juo dalytis. Jei turinį ketinama bendrinti socialiniame tinkle, svarbu nustatyti, kada turinį parengti ir publikuoti, ir laikytis terminų.
- **Platinimas:** sukūrus skaitmeninį turinį, nuspręskit, ar juo pasidalyti, tada reikia pasirinkti geriausias jo siuntimo priemones pagal gavėją. Pvz., jei gavėjas yra tik vienas ar daugiau žmonių, kuriuos pažįstate asmeniškai, galite naudoti el.pašto ar momentinių pranešimų programas, norėdami bendrinti skaitmeninį turinį; bet jei norite tuo pasidalyti su visais, geriausia yra naudotis socialiniais tinklais arba sukurti tinklalapį, kuriame galėtumėte bendrinti turinį.

- **Analizė:** kaip ir viskas, kas daroma šiame gyvenime, turite įvertinti, ar ši procedūra duoda laukiamų rezultatų, pamatyti, ką darote gerai, o ką darote ne taip, kad galėtumėte patobulinti kitam kartui.
- **Kartojimas:** galiausiai naujo turinio kūrimas bus atliekamas atsižvelgiant į įspūdžius, kuriuos susidarėte vertindami ankstesnį procesą, kad galėtumėte patobulinti šį naują procesą ir padaryti jį veiksmingesnį.

Šis kūrimo ir grįžtamojo ryšio procesas padės jums sukurti kokybišką ir originalų turinį, kuris turės labai teigiamą poveikį jūsų reputacijai, ypač jei jūs naudojate šį skaitmeninį turinį internete, pavyzdžiui:

- **Nuoseklumas:** nuolatinis ir reguliarus atnaujinto ir patrauklaus turinio skelbimas sustiprins jūsų pozicijas tinkle ir vartotojų lojalumą.
- **Socialinių tinklų įvairovė:** socialiniai tinklai yra svarbi kasdienio gyvenimo dalis, todėl publikavimas juose yra svarbus, jei tik turite ką pasakyti ir dėka jūsų skelbiamo turinio turite istorijų, kuriomis galite dalytis socialiniuose tinkluose, ir nepriklauso nuo informacijos iš trečiųjų šalių.
- **Padėties gerinimas:** kuo daugiau turinio sukursite, tuo daugiau puslapių turės jūsų svetainė, o tai padės pagerinti jūsų pozicijas paieškos sistemose. Be to, artimiausioje aplinkoje jūs taip pat turėsite geresnį įvertinimą.
- **Nuomonės lyderis:** kurdami kokybišką ir patikimą turinį, nustatote kelią vartotojams pasitikėti jūsų nuomone ir ateiti patarimo.

Matėte, koks yra turinio kūrimas, jo svarba šiandien, pavyzdžiui, kaip parengti kokybišką turinį ir kokie yra pranašumai, kurių galite tikėtis kurdami kokybišką skaitmeninį turinį, taigi kai kurie pranašumai bus paaiškinti įrankiuose, juos galite pritaikyti savo skaitmeninam turiniui.

## 4. Įrankiai skaitmeninio turinio kūrimui

Yra daugybė priemonių skaitmeniniam turiniui kurti, pradedant nuo tekstų kūrimo ir baigiant paprastų vaizdo žaidimų kūrimu, baigiant nuotraukų, vaizdų ir vaizdo įrašų kūrimu ir redagavimu.

Bet šiame skyriuje mes sutelksime dėmesį į paprastą ir įprastą, nes jų yra visuose kompiuteriuose ar elektroniniuose įrenginiuose. Šios priemonės yra žinomos kaip biuro įrankiai, kur terminas „biuro automatizavimas“ yra kilęs iš dviejų žodžių „biuro“ ir „informatikos“ jungimo. Iš to galima daryti išvadą, kad biuro įrankiai yra metodų, programų ir kompiuterinių priemonių, naudojamų

biure, rinkinys, siekiant optimizuoti, automatizuoti ir patobulinti atliekamas procedūras ir užduotis. Paprastai jie yra sugrupuojami į paketus, vadinamus „Office or Office Suite“.

Šios priemonės yra nesudėtingos, intuityvios ir paprastos naudoti pagrindiniame lygmenyje, todėl galite pamiršti, kad jos yra daugelio funkcijų įrankiai ir kad dėl jų sudėtingumo ar nežinojimo daugelis šių funkcijų nebuvo naudojamos. Dėl šios priežasties patartina dalyvauti išplėstiniuose jo naudojimo kursuose arba ieškoti informacijos internete. Tačiau nebūtina žinoti visų šių funkcijų, kad galėtumėte kurti didelį skaitmeninį turinį.

Šiandien pagrindiniai mokamų įrankių paketai priklauso Microsoft Office, o nemokama dalis - Open Office. Dėl šios priežasties, kai perkate naują kompiuterį, dažniausiai jis pateikiamas su iš anksto įdiegtu biuro rinkiniu, tikrai Microsoft Office, kurio kaina bus įtraukta į kompiuterį.

Pagrindinės biuro automatizavimo priemonės yra:



- **Teksto procesoriai/tvarkyklės.**

Tekstų tvarkyklės yra kompiuterio programos, skirtos kurti, redaguoti, modifikuoti ir apdoroti tekstus kompiuteryje. Šios programos atsirado norint pakeisti rašomąsias mašinėles, nes, kitaip nei šios, teksto rengyklės gali taisyti ir modifikuoti tekstą tuo pačiu metu, kai rašo.

Tarp skirtingų funkcijų, kurias galime rasti šiose programose, galime išskirti galimybę pakeisti šrifto dydį, tipografiją, paryškinti žodžius (paryškinti, pabraukti, spalvas ir t.t.), sulygiuoti tekstą, nustatyti įtraukas, atskiras pastraipas, sąrašus, kurti lentelės, teksto laukus, puslapių pertraukėlės, antraštės, poraštės, nuorodas ir įterpti vaizdus. Be to, jos dažniausiai būna su rašybos tikrinimo ir sinonimų žodynu.

Teksto tvarkyklės yra:

- Microsoft Word.
- Open Office Writer.
- WordPerfect.
- Google Docs.
- WPS Office.

- **Skaičiuoklės.**

Skaičiuoklės yra programinė įranga, be dokumento tipo, leidžianti manipuluoti skaitmeniniais ir raidiniais skaitmeniniais duomenimis, pateiktais lentelėse, sudarytose iš langelių ir išdėstytų eilutėse ir stulpeliuose.

Ląstelė yra pagrindinė skaičiuoklės struktūra ir yra eilutės ir stulpelio sankirtos rezultatas, iš kurio gauna dviženklį identifikavimo kodą, vieną raidę kiekviename stulpelyje ir vieną skaičių kiekvienoje eilutėje.





Šio tipo programinė įranga pasižymi tuo, kad turi reikiamų įrankių sudėti, atimti, padauginti ir padalyti naudojant formules ar funkcijas, kurie leidžia mums suskaičiuoti, sujungti, apvalinti, rasti duomenų vidurkį ar tendenciją.

Skaičiuoklių dėka galima valdyti didelį duomenų kiekį, todėl iš pradžių jais naudojosi didelės įmonės, tačiau, atsižvelgiant į naudojimo paprastumą, jos buvo išplėstos mažoms įmonėms ir žmonėms.

Galime išskirti šias skaičiuokles:

- Microsoft Excel.
- Libre Office Calc.
- Spreadsheets Google Drive.

- **Duomenų bazės.**

Programinė įranga, susideda iš turinio, kuris yra organizuotas ir struktūruotas, ir laikosi tam tikrų parametrų, kad būtų galima greitai ir lengvai prieiti prie jų.

Šių programų dėka išvengiama duomenų dubliavimosi (nereikalingų failų kopijavimo), t.y. taupant atmintį ir sumažinant duomenų nesuderinamumo riziką. Tai palengvina trečiųjų šalių prieigą prie duomenų, padidina pasitikėjimą duomenų patikimumu, taip pat jų saugumu, be to, laikomasi įmonės, įstaigos ar valstybės nustatytų standartų.

Tarp šios programinės įrangos savybių galima rasti: loginę ir fizinę duomenų nepriklausomybę, minimalų dubliavimą, kelių vartotojų prieigą, duomenų vientisumą ir prieigos saugumą.

Dažniausiai naudojamos duomenų bazės:

- Microsoft Access.
- Open Office Base.
- Oracle.
- IBM DB2.

- **Programų pristatymai.**

Temos pristatymas reiškia tam tikro turinio atskleidimą žmonių grupei, kad šie žmonės susidarytų supratimą apie nagrinėjamą temą.

Šia prasme pristatymo programa yra programinė įranga, leidžianti nesudėtingai ir patraukliai parodyti informaciją, paprastai skaidrėmis. Pagrindinės šio tipo programinės įrangos funkcijos yra: redaktorius tekstui įterpti, atvaizdų ir vaizdo įrašų įdėjimo būdas ir sistema, leidžianti nuolat rodyti turinį.

Šių programų naudojimas turiniui pateikti turi savo pranašumų, pavyzdžiui, dėl kurių žmonėms lengva sekti paaiškinimus, yra lengvai modifikuojami, vizualiniai ir garso efektai yra patrauklūs ir pigūs.

Labiausiai naudojamos programos:

- Microsoft Power Point.
- Keynote.
  
- Open Office Impress.

## 5. Kiti įrankiai skaitmeninio turinio kurimui

- **Prezi:** apibrėžia save kaip daugialypės terpės programą, kuria siekiama sukurti dinamiškus ir originalius pristatymus. Tai paprasta ir lengvai naudojama programa ir išskiria iš kitų programų tuo, kad galutinis rezultatas yra ne skaidrių rinkinys, o viena skaidrė, kur artėjant rasite informaciją, kurią norite perduoti, taigi visa informacija yra surenkama viename paveikslėlyje ar skaidrėje.
- **Slideshare:** skirtingai nei Prezi, nėra orientuotas į prezentacijų kūrimą, o į paruoštų pristatymų, PDF dokumentų, Word, Open Office ir net garso bei vaizdo failų įkėlimą ir dalijimąsi jais. Buvo suprojektuotas, kad įmonių darbuotojai galėtų dalintis skaidrėmis, skleisti tiek viešai, tiek gaminiuose.
- **Emaze:** tai puslapis, kuriame lengvai ir paprastai galite sukurti savo pristatymus internete naudodamiesi jų šablonais ir per kelias minutes. Būdami žiniatinklio puslapiais, pristatymus galite saugoti savo paskyroje ir pasiekti juos naudodami bet kurį įrenginį ir žiniatinklio naršyklę.
- **Wideo:** tai yra animacinių vaizdo įrašų kūrimo platforma, paprasta ir lengva naudoti. Dažniausiai naudojama rinkodaroje, nes lengvai sukuria, redaguoja ir dalijasi animaciniais vaizdo įrašais, todėl pastaruoju metu taip madinga pateikti naujus produktus ar paaiškinimus, be kitų dalykų, nes vienintelis apribojimas yra mūsų vaizduotė.
- **FotoJet:** suteikia galimybę redaguoti vaizdus, kurti grafiką, daryti koliažą su nuotraukomis arba paversti juos meno kūriniais. Tai yra vienas iš tobuliausių įrankių, ypač turint omenyje, kad tai internetinė programa ir neturi ko pavydėti darbalaukio programų.
- **Canva:** tai labai populiari programa, nes ji leidžia kurti bet kokio tipo vaizdus, kuriems siūlo daug iliustracijų ir galimybę pritaikyti juos prie socialinių tinklų dydžio, taip pat suteikia pateikimo stilius arba infografikos kūrimas.

- **Piktochart:** tai yra įrankis, orientuotas į duomenų vaizdavimą per infografiką, kuriam siūlo šablonus, kad būtų lengviau juos kurti. Be to, šis įrankis taip pat skirtas ataskaitoms, plakatams ir pristatymams kurti. Dėl šios priežasties šį įrankį skaitmeninėms medžiagoms kurti siūlo didesnės kompanijos, tokios kaip The Guardian ar Survey Monkey.
- **Evernote:** tai programa, prieinama visų tipų įrenginiams, tiek kompiuteriams, tiek mobiliems telefonams ar planšetiniams kompiuteriams. Ši programa leidžia mums sukurti visų rūšių užrašus, taip pat veikia kaip priminimas. Be to, atsižvelgiant į jos sugebėjimą dirbti su bet koku įrenginiu, į tai reikia atsižvelgti
- **Checklist:** tai yra programa, siūlanti galimybę sudaryti konkrečius kiekvienos situacijos kontrolinius sąrašus, pridėti paveikslėlius, trumpą aprašymą ir pažymėti, tada nusiųsti į leidinį.

## 6. Santrauka

Šiame modulyje pristatėme skaitmeninį turinį, jo svarbą šiuolaikinėje



visuomenėje, taip pat apie mąstymo svarbą kuriant minėtą turinį, jį peržiūrint ir mokantis kurti ateityje, kad skaitmeninis turinys būtų vis aukštesnės kokybės, teiktų didesnę naudą savo autoriams, pavyzdžiui, didesnę nuoseklumą ar tapimą nuomonės referentu.

Kitavertus, modulyje buvo ištirti biuro įrankiai, kurie yra dizainerių sukurtos kompiuterinės programos, palengvinančios biuro darbą, jas lengva naudoti visiems, teikiant pirmenybę daugybės skaitmeninio turinio išvaizdai ir įvairovei. Dažniausiai naudojamos biuro priemonės yra: Word Processor, kompiuterio programos, skirtos kompiuteryje kurti, redaguoti, modifikuoti ir apdoroti tekstus; Skaičiuoklės, programinė įranga, be dokumento tipo, leidžianti manipuliuoti skaitmeniniais ir raidiniais skaitmeniniais duomenimis, pateiktais lentelėse, sudarytose iš langelių ir išdėstytų eilutėse ir stulpeliuose; Duomenų bazė - tai programinė įranga, susidedanti iš turinio, organizuoto ir struktūruoto tam tikru būdu, laikantis tam tikrų parametrų; ir pristatymo programa, leidžianti paprastai ir patraukliai pateikti informaciją, dažnai, skaidrėse.

Galiausiai, bėgant metams, atsirado visokių paprastų ir lengvai naudojamų programų, skirtų visų rūšių skaitmeniniam turiniui kurti - nuo užrašų iki vaizdo įrašų ir paprastų vaizdo žaidimų. Kai kurios iš šių programų yra: Emaze, Prezi, Evernote, FotoJet ...

## Bibliografija



- SÚMATE Online Marketing Agency (n.d.). *Digital content creation*: <https://www.sumate.eu/en/services/content-marketing/content-creation/>
- Rodríguez, L. (n.d.). *El proceso clave para mejorar la creación de contenidos*. 40defiebre: <https://www.40defiebre.com/proceso-creacion-contenidos>
- Boada, N. (2018). 10 aplicaciones para tus contenidos digitales. Cyberclick: <https://www.cyberclick.es/numerical-blog/10-aplicaciones-para-tus-contenidos-digitales>
- Antevenio Anticipation e-Marketing (2016). *12 Herramientas para crear contenidos digitales*: <https://www.antevenio.com/blog/2016/09/12-herramientas-para-crear-contenidos-digitales/>
- Ejemplos (n.d.). *15 Ejemplos de Herramientas de Ofimática*: <https://www.ejemplos.co/15-ejemplos-de-herramientas-de-ofimatica/>
- Gómez-Chacón, A. (2015). *Procesadores de texto gratuitos alternativos a Microsoft Word*. ParaPNTE: <https://parapnte.educacion.navarra.es/2015/09/15/procesadores-de-texto-gratuitos-alternativos-a-microsoft-word/>
- Tecnología+Informática (n.d.). *Qué es una hoja de cálculo*: <https://www.tecnologia-informatica.com/que-es-hoja-calculo/>
- Javier (2015). *Tipos de bases de datos y las mejores bases de datos*. Pandorafms Monitoring Blog: <https://pandorafms.com/blog/es/tipos-de-bases-de-datos-y-las-mejores-bases-de-datos-del-2016/>
- Pérez Valdés, D. (2007). *¿Qué son las bases de datos?*. Maestros del web: <http://www.maestrosdelweb.com/que-son-las-bases-de-datos/>

