

Digitālo prasmju uzlabošana pieaugušajiem

Projekta Nr.: 2018-1-PL01-KA204-051003



# Digitālā satura veidošana





levads.....	3
1. Kas ir digitālais saturs? .....	3
2. Digitālā satura radīšanas veidi.....	4
4. Rīki digitālā satura veidošanai .....	6
5. Citi rīki digitālā satura veidošanai .....	9
Kopsavilkums .....	10
Izmantotie informācijas avoti .....	12



# Ievads

Digitālajam saturam ir liela nozīme mūsdienu sabiedrībā, kura ir arvien digitalizētāka un atkarīgāka no interneta. Šajā modulī tiks izskaidrots, kas ir digitālais saturs, kāpēc tas ir svarīgs, un kādas priekšrocības ir kvalitatīva satura radīšanai. Tāpat tiks sniegts ieskats visbiežāk izmantotajos digitālā satura veidošanas rīkos.

Šajā modulī sasniedzamie mērķi ir:

- Pārzināt digitālā satura jēdzienu.
- Atpazīt rīkus digitālā satura veidošanai.
- Izprast digitālā satura veidošanas procesa nozīmi.

## 1. Kas ir digitālais saturs?

Mūsdienās sabiedrība ir ļoti digitalizēta un to ietekmē jaunās tehnoloģijas, kuras arvien vairāk ir nepieciešamas darbā un studijās, kā arī cilvēku ikdienas dzīvē.

Šī tendence ir radījusi nepieciešamību pēc rīkiem, ar kuru palīdzību iespējams drukātu saturu pārsūtīt digitālā formātā, kā arī veidot dažāda veida saturu digitālā formātā, piemēram, tekstu, dokumentus, prezentācijas, datu bāzes, fotoattēlus vai video.

Pateicoties digitālajam saturam, piekļuve informācijai ir ātrāka un iespējama lielākam cilvēku skaitam, jo digitālo saturu var koplietot un nosūtīt internetā, lai ikviens varētu piekļūt šai informācijai. Tas ir ļoti noderīgi izglītībā, jo studentiem ir pieejams lielāks informācijas daudzums, kas nozīmē padziļinātākas zināšanas par jebkuru priekšmetu. Taču ieguvēja no digitālā satura radīšanas un izmantošanas nav tikai izglītības joma. Arī darba vidē, izmantojot digitālo

saturu, iespējams vienkāršot procesus un uzlabot darbinieku sniegumu. Tomēr ne visām profesionālajām nozarēm ir vienādas priekšrocības, piemēram, reklāmas un mārketinga nozarei digitālā satura izmantošana ir pavērusi jaunus veidus un stratēģijas, kā vērsties pie patērētāja.

Visbeidzot, digitālā satura radīšana un izmantošana ir cilvēku ikdienas dzīves sastāvdaļa. Daudzi cilvēki izmanto jaunās tehnoloģijas un digitālo saturu, lai dalītos ar savām zināšanām, informāciju, pieredzi, viedokļiem, sajūtām vai padomiem.

## 2. Digitālā satura radīšanas veidi

Digitālā satura izveides rīki ir radīti tā, lai tos būtu ērti un vienkārši izmantot visiem lietotājiem. Tāpat kā saturam papīra formātā, arī digitālajam saturam ir jāievēro virkne obligāto izveides prasību, lai digitālais saturs būtu kvalitatīvs un uzticams.

Digitālā satura radīšana ir jāsaprot kā informācijas vienību izstrāde dažādos formātos (dokumenti, teksti, pasts, ziņojumi, e-grāmatas u.t.t.), kuru mērķis ir piesaistīt lietotāju uzmanību un radīt pozitīvu iespaidu par jums, jūsu darbu vai biznesu.

Jāņem vērā daži tehniskie aspekti:

- **Tirība:** digitālajā formātā nedrīkst būt novērojamas kļūdas vai veiktās modifikācijas, saturam ir jābūt labi sakārtotam, vizuāli pievilcīgam, viegli lasāmam un saprotamam.
- **Saskaņotība:** tāpat kā fiziskā saturā (papīra formātā) arī digitālā formātā apkopotajai informācijai jābūt saskanīgai un labi strukturētai - galvenajām idejām viegli identificējamām un saprotamām.
- **Mērenība:** rīki digitālā satura veidošanai piedāvā daudzas informācijas pasniegšanas iespējas, taču tas nenozīmē, ka tās visas ir jāizmanto. Ir

jāzina, kura opcija vislabāk atbilst konkrētajam informācijas veidam. Nereti, jo vienkāršāk, jo labāk.

Lai izveidotu kvalitatīvu digitālo saturu, jums ir nepieciešama pacietība un motivācija, jo satura izveidošana ir process, kas prasa laiku, it īpaši, ja vēlaties, lai saturs būtu labs. Lai radītu saturu, ir nepieciešama iepriekšēja sagatavošanās un arī secīgs darbs.

Soļi kvalitatīva digitālā satura radīšanai:

- **Plānošana:** vispirms ir skaidri jānosaka, ko vēlaties izveidot, un pēc tam jāizdomā, kuri lietotāji to redzēs, un kādas varētu būt jūsu vajadzības.
- **Izstrāde:** tiklīdz jūs zināt, kādu saturu jūs radīsiet, ir laiks to izveidot un koplietot. Ja ar saturu paredzēts dalīties sociālajos tīklos, ir svarīgi, lai jums būtu satura veidošanas un publicēšanas stratēģija, pie kuras pieturēties.
- **Izplatīšana:** kad digitālais saturs ir izveidots, ja vēlaties, jūs varat to koplietot. Jums jāizvēlas labākie veidi satura nogādāšanai atbilstošajam adresātam. Ja adresāts ir tikai viens vai vairāki cilvēki, kurus jūs personīgi pazīstat, digitālā satura kopīgošanai varat izmantot e-pasta vai tūlītējās ziņojumapmaiņas programmas. Bet, ja vēlaties to koplietot ar visiem, vislabāk ir izmantot sociālos tīklus vai izveidot tīmekļa lapu, kurā varat dalīties ar saturu.
- **Analīze:** jums ir jānovērtē, vai digitālā satura radīšanas un koplietošanas process dod gaidītos rezultātus. Lai jūs varētu veikt uzlabojumus nākamreiz, jums jāredz, ko jūs darāt pareizi, un ko nepareizi.
- **Atkārtošana:** lai jūs varētu uzlabot digitālā satura radīšanu un padarīt to arvien efektīvāku, jauna satura izveidei jānotiek, ņemot vērā secinājumus, kuri radušies iepriekšējā satura izstrādes laikā.



Šis izveides un atgriezeniskās saites process palīdzēs jums izveidot kvalitatīvu un oriģinālu saturu, kas var pozitīvi ietekmēt jūsu reputāciju, it īpaši, ja jūs izmantojat šo digitālo saturu internetā, piemēram:

- **Pastāvīgums:** pastāvīga, regulāri atjaunināta un pievilcīga satura publicēšana internetā stiprinās jūsu pozīcijas un lietotāju lojalitāti.
- **Sociālo tīklu dažādība:** sociālie tīkli ir svarīga ikdienas dzīves sastāvdaļa, tāpēc publicēšana tajos ir svarīga, ja vien jums ir ko teikt.
- **Pozīcijas uzlabošana meklētājprogrammās:** jo vairāk satura radīsiet un publicēsiet, jo labāks būs jūsu tīmekļa vietnes stāvoklis meklētājprogrammās.
- **Viedokļu līderība:** veidojot kvalitatīvu un uzticamu saturu, jūs iedrošināt lietotājus uzticēties jūsu viedoklim.

Pēc ieskata kvalitatīva digitālā satura radīšanā un tā priekšrocībās, iepazīstieties ar nākamo sadaļu, kurā izskaidroti rīki digitālā satura veidošanai.

## 4. Rīki digitālā satura veidošanai

Digitālā satura veidošanai ir ļoti daudz rīku, sākot no tekstu veidošanas rīkiem līdz vienkāršu videospēļu izstrādes, līdz fotoattēlu, attēlu un video izveidošanas un rediģēšanas rīkiem.

Šajā sadaļā tiks likts uzsvars uz vienkāršajiem un ierastajiem rīkiem, kuri pieejami visos datoros vai elektroniskajās ierīcēs. Šie rīki ir pazīstami kā biroja rīki - paņēmienu, lietojumprogrammu un datoru rīku kopums, ko izmanto birojā ar mērķi optimizēt, automatizēt un uzlabot veiktās procedūras un uzdevumus.

Šie rīki ir intuitīvi un vienkārši lietojami pamatlīmenī, kas var neradīt iespaidu, ka tie ir rīki ar daudzām funkcijām. To sarežģītības vai nezināšanas dēļ daudzas no šīm funkcijām var netikt izmantotas. Šī iemesla dēļ ieteicams piedalīties padziļinātosursos par to lietošanu vai meklēt informāciju internetā. Tomēr nav jāzina visas šīs funkcijas, lai varētu veikt liela apjoma digitāla satura izstrādi.



Mūsdienās galvenie rīki pieder “Microsoft Office” un “Open Office”. Pērkot jaunu datoru, visbiežāk tā cenā jau ir iekļauts iepriekš instalēts biroja rīku komplekts no “Microsoft Office”.

Galvenie biroja automatizācijas rīki ir:

- **Teksta apstrādātāji.**

Teksta apstrādātāji ir datoru lietojumprogrammas, kas paredzētas tekstu izveidošanai, rediģēšanai, modificēšanai un apstrādei datorā.

Starp dažādašādām šo lietojumprogrammu funkcijām, var izcelt spēju mainīt burtu fonta lielumu, tipogrāfiju, izcelt vārdus (treknrakstā, pasvītroti, krāsās utt.), izlīdzināt tekstu, iestatīt ievilkumus, atsevišķas rindkopas, izveidot sarakstus, tabulas, tekstlodziņus, lappušu pārtraukumus, virsrakstus, kājenes, hipersaites un ievietot attēlus. Šīs funkcijas parasti ietver pareizrakstības pārbaudīšanu un sinonīmu vārdnīcu.

Daži no teksta apstrādātājiem ir:

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

- **Izklājlapas.**

Izklājlapas ir programmatūra jeb dokumenta veids, kas ļauj manipulēt ar ciparu un burtu datiem, kas attēloti tabulās, kas sastāv no šūnām un ir sakārtotas

rindās un kolonnās. Šūna ir izklājlapas pamatstruktūra, un tā ir rindas un kolonnas krustošanās rezultāts.

Šim programmatūras veidam ir nepieciešamie rīki, lai veiktu saskaitīšanas, atņemšanas, reizināšanas un dalīšanas operācijas, izmantojot noteiktas formulas vai funkcijas.

Pateicoties izklājlappām, iespējams pārvaldīt lielu datu daudzumu. Izklājlapas sākotnēji izmantoja lieli uzņēmumi, taču, ņemot vērā to vienkāršību, tās tika attiecinātas arī uz maziem uzņēmumiem un individuāliem lietotājiem.

Daži izklājlapu piemēri:

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

- **Datu bāzes.**

Datu bāze ir programmatūra, kas sastāv no satura kopuma, kas sakārtots un strukturēts noteiktā veidā, ievērojot noteiktus parametrus, lai datiem varētu ātri un ērti piekļūt.

Pateicoties datu bāzēm, tiek novērsta datu dublēšanās - nevajadzīga failu kopēšana, tādējādi ietaupot ierīces atmiņu un samazinot datu neatbilstības risku. Tas atvieglo trešo personu piekļuvi datiem, uzlabo datu uzticamību un drošību, papildus ievērojot uzņēmuma, iestādes vai valsts noteiktos standartus.

Visbiežāk lietotās datu bāzes:

- Microsoft Access.
- Open Office Base.





- Oracle.
- IBM DB2.

- **Prezentācijas programma.**

Prezentācija ir kāda satura demonstrēšana jeb pasniegšana cilvēku grupai, lai šie cilvēki iegūtu priekšstatu par attiecīgo tēmu.

Prezentācijas programma ļauj parādīt informāciju vienkāršā un pievilcīgā veidā, parasti izmantojot slaidus. Šāda veida programmatūras pamatfunkcijas ir teksta, attēlu, video ievietošana un satura demonstrēšana.

Šo programmu izmantošanai ir savas priekšrocības, piemēram, tās cilvēkiem ļauj viegli sekot līdz saturam, ir viegli modificējamās, vizuālie un skaņas efekti ir pievilcīgi un ar zemām izmaksām.

Dažas no visbiežāk lietotajām prezentāciju programmām:

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

## 5. Citi rīki digitālā satura veidošanai

- **Prezi:** definē sevi kā multimediju lietojumprogrammu, lai izveidotu dinamiskas un oriģinālas prezentācijas. Tā ir vienkārša un ērti lietojama lietojumprogramma, kas atšķiras no citām lietojumprogrammām tikai ar to, ka galarezultāts nav slaidu kopums, bet gan viens slaidis, kurā, pārvietojoties, pieejama visa informācija.
- **Slideshare:** atšķirībā no Prezi, nav orientēts uz prezentāciju izveidi, bet gan uz gatavu prezentāciju, PDF dokumentu, Word, Open Office, audio

un video failu augšupielādi un koplietošanu. Tika izveidots, lai uzņēmumu darbinieki varētu dalīties ar failiem.

- **Emaze:** lapa, kurā ātri un vienkārši, izmantojot veidnes, iespējams izveidot prezentācijas tiešsaistē. Jūs varat saglabāt izveidotās prezentācijas savā lapas kontā un piekļūt tām no jebkuras ierīces un tīmekļa pārlūka.
- **Wideo:** vienkārša un ērti lietojama platforma animētu video veidošanai. Galvenokārt izmanto mārketingā, ņemot vērā animētu videoklipu radīšanas, rediģēšanas un kopīgošanas vienkāršību. Citos gadījumos to izmanto, lai prezentētu jaunus produktus vai idejas.
- **FotoJet:** tiešsaistes lietojumprogramma, kas piedāvā iespēju rediģēt attēlus, veidot grafikas un kolāžas ar fotogrāfijām.
- **Canva:** lietojumprogramma, kas ļauj izveidot dažāda veida attēlus, izmantot plašu klāstu klipkopu un attēlus pielāgot sociālajiem tīkliem, kā arī piešķirt tiem prezentācijas stilu vai izveidot infografiku.
- **Piktochart:** rīks datu attēlošanai infografiku veidā. Tiek piedāvātas veidnes to izveidei. Tāpat rīks kalpo ziņojumu, plakātu un prezentāciju veidošanai.
- **Evernote:** lietojumprogramma visu veidu digitālajām ierīcēm - gan datoriem, gan mobilajiem telefoniem un planšetdatoriem. Lietojumprogramma ļauj izveidot dažāda veida piezīmes, kā arī ietver atgādinājuma funkciju.
- **Checklist:** lietojumprogramma sarakstu veidošanai, pievienojot attēlus, īsus aprakstus un atzīmes. Izveidotos sarakstus iespējams augšupielādēt publikācijās.

## Kopsavilkums



Modulī tika apskatīts digitālā satura jēdziens un tā nozīme mūsdienu sabiedrībā. Tāpat tika skaidrots, cik būtiska nozīme digitālā satura kvalitātē ir satura plānošanai, attīstīšanai, pārskatīšanai un secinājumu izdarīšanai.

Papildus modulī tika apskatīti tā dēvētie biroja rīki, kas ir datorprogrammas biroja darba atvieglošanai un tajā pašā laikā ikvienam vienkārši lietojamas digitālā satura veidošanā.

Visbiežāk izmantotie biroja rīki ir: Word Processor, lietojumprogrammas, kas paredzētas tekstu izveidošanai, rediģēšanai, modificēšanai un apstrādei datorā; Izklājlapas – programmatūra dokumenta veidā, kas ļauj manipulēt ar skaitliskiem un burtu datiem, kas attēloti tabulās, kas sastāv no šūnām un ir sakārtotas rindās un kolonnās; Datu bāzes - programmatūras, kas sastāv no satura kopuma, kas sakārtots un strukturēts noteiktā veidā, ievērojot noteiktus parametrus; Prezentāciju programmas - ļauj parādīt informāciju vienkāršā un pievilcīgā veidā, parasti izmantojot slaidus.

Laika gaitā ir radušās dažāda veida vienkāršas un ērti lietojamas programmas digitālā satura veidošanai, sākot no piezīmēm beidzot ar video un vienkāršām videospēlēm. Dažas no šīm programmām ir: Emaze, Prezi, Evernote, FotoJet.

## Izmantotie informācijas avoti

- 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. Ciberclick: <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/>

