



## **Introduksjon**

Mer og mer informasjon er tilgjengelig på Internett, og folk forventes å benytte seg av disse tjenestene: Nettbank, søknadsskjemaer for forsikring, kommuner gjør i stadig større grad bruk av Internett som kommunikasjonskanal for sine innbyggere, selvangivelsen kan leveres på Internett, strømvalesning rapporteres på Internett, Helse-Norge er i omstrukturering, og det forventes her også at informasjon og kontakt i økende omfang er ment å skulle skje via Internett. Bedrifter, foreninger og interesseorganisasjoner baserer seg på at mye informasjon skal kunne hentes direkte på hjemmesidene. Reiser og billetter kan bestilles til ekstra rimelige priser dersom de bestilles via Internett.

*IT-ferdigheter er blitt den fjerde ferdighet etter det å kunne skrive, lese og regne. En ferdighet man må ha i dagens samfunn for å kunne følge med.*

## **Beskrivelse**

Konseptet eBorger er tilpasset dem som ønsker å henge med i dagens informasjonssamfunn. Innholdet er plukket fra de mest elementære elementer i Datakortets fagplan. eBorger er en kombinert opplæring og test.

Pensum for opplæringen:

- Enkel innføring i datamaskinens basisverktøy, og bruk av disse (skrivebordet, filer og mapper.)
- Enkel tekstbehandling og utskrift.
- Grunnleggende Internett og e-post behandling.
- Hvordan finne informasjon på Internett. Kjøp av varer og tjenester. Bruk av andre tjenester på Internett (eksempelvis: nettbank, levering av selvangivelsen på nett, div. andre offentlige tjenester, delta i debatter på nettet, etc.). Sikkerhet og Internett.

Testen:

- eBorger testen er en test som du tar for å sjekke at du har tilegnet deg nok kunnskap til å være eBorger. Testen er elektronisk og kan tas over internett hjemme hos deg selv, hos en kursleverandør, eller hvor som helst hvor det finnes en datamaskin med Internettoppkobling.

## **Hvordan bli eBorger?**

### Selvstudium og eBorger test

For deg som ønsker å ta eBorger som et selvstudium finnes det opplæringsmateriell som bøker, CD-ROM eller e-læring via Internett. Alt godkjent opplæringsmateriell inkluderer en eBorger test, som du kan ta når du er klar for det.

### Kurs og eBorger test

Det finnes mange tilbydere av eBorgerkurs rundt om i Norge. Disse bruker godkjent eBorger opplæringsmateriell. Etter fullført kurs kan du velge å ta testen hos kursleverandør eller hjemme.

Felles for veiene til å bli eBorger er at du må bestå eBorgetesten på [www.eBorger.no](http://www.eBorger.no). Etterpå får du tilsendt en eBorger-nål som synlig bevis på at du nå er en eBorger.

For informasjon om pensum, testen, opplæringsmateriell og kurstilbydere se [www.eBorger.no](http://www.eBorger.no) eller ring 78 97 35 00 (mellom 08:00 – 16:00).

Kategori		Område		Kunnskap/ Ferdighet	
<b>1. Bruk av datamaskin og filbehandling</b>	1.1	<i>Informasjonsteknologi, maskinvare, programvare</i>	1.1.1	Kjenne til de grunnleggende begrepene IT/IKT, maskinvare, operativsystem, brukerprogram.	
		1.2	<i>Komme i gang med datamaskin</i>	1.2.1	Starte og slå av datamaskinen.
				1.2.2	Bruk av tastatur og mus. Bruke taster og tastekombinasjoner. Bruke venstre/høyre museknapp. Klikk og dra..
		1.3	<i>Skrivebordet</i>	1.3.1	Bruk av Start-menyen. Kjenne til innholdet på Start-menyen, navigere i Start-menyen, starte programmer.
		1.4	<i>Vinduer</i>	1.4.1	Gjenkjenne de forskjellige delene av et vindu. Tittellinje, verktøylinje, menylinje, statuslinje, rullefelt.
				1.4.2	Kunne minimere, maksimere, gjenopprette, lukke, endre størrelse på vinduer. Veksle mellom vinduer.
		1.5	<i>Filer og mapper</i>	1.5.1	Forstå hvordan operativsystemet viser disker, mapper og filer i en hierarkisk struktur.
				1.5.2	Opprette mapper.
				1.5.3	Flytte, kopiere, slette filer og mapper.
				1.5.4	Forstå hvordan papirkurven brukes. Hva som legges dit, hvordan du gjenoppretter en fil/mappe og tømmer papirkurven.
				1.5.5	Søke etter filer og mapper. Navn på filer/mapper som søkebegrep.
		1.6	<i>Bruke hjelpefunksjonen</i>	1.6.1	Bruke Hjelpefunksjonen i operativsystemet.
	<b>2. Enkel tekstbehandling</b>	2.1	<i>Skrive inn tekst</i>	2.1.1	Starte og avslutte et tekstbehandlingsprogram. Opprette et nytt dokument. Åpne et dokument.
				2.1.2	Skrive inn tekst. Redigere tekst. Slette tekst. Bruke avsnitt.
				2.1.3	Merke tekst. Ord, setning, avsnitt, hele dokumentet.
				2.1.4	Flytte, kopiere tekst i/mellom dokument.
			2.1.5	Bruke angrefunksjonen.	
		2.2	<i>Formatere tekst</i>	2.2.1	Endre skrift og størrelse på tekst.

Kategori		Område		Kunnskap/ Ferdighet
			2.2.2	Bruke fet, kursiv, understreket effekt på tekst.
			2.2.3	Justere tekst. Venstre, midtstilt, høyre.
			2.2.4	Bruke punktmerket liste.
			2.2.5	Lagre et dokument. Lagre med et annet navn.
	2.3	<i>Utskrift</i>	2.3.1	Forhåndsviser et dokument.
			2.3.2	Bruke grunnleggende utskriftsvalg. Hele dokumentet, gjeldende side, antall kopier.
<b>3. Internett</b>	3.1	<i>Begrep</i>	3.1.1	Kjenne til hva Internett er.
	3.2	<i>Navigering</i>	3.2.1	Bruke nettadresser og hyperkoblinger.
			3.2.2	Opprette og bruke bokmerker (Favoritter) i nettleseren.
	3.3	<i>Informasjonssøk</i>	3.3.1	Kjenne til en eller flere søkemotorer.
			3.3.2	Bruke ord og frasesøk i søkemotorer.
			3.3.3	Bruke resultatet av søk for å finne informasjon.
	3.4	<i>Tjenester på internett</i>	3.4.1	Bruke tjenester og bestille varer på Internett.
			3.4.2	Være oppmerksom på hva du oppgir av person – og betalingsinformasjon.
			3.4.3	Bruke av nettbank. Innlogging, betaling av regninger, overføringer, kontoutskrift.
	3.5	<i>Utskrift</i>	3.5.1	Forhåndsviser nettside.
			3.5.2	Bruke grunnleggende utskriftsvalg. Alt, merket område.
<b>4. Elektronisk post</b>	4.1	<i>Opprette og sende e-post</i>	4.1.1	Forstå oppbygging av en e-postadresse
			4.1.2	Opprette en ny e-postmelding. Sette inn adresse i Til-feltet. Hente adresse fra adresseboken.
			4.1.3	Skrive meldingen. Bruk av Emne-feltet. Skrive tekst.
			4.1.4	Sette inn en fil som vedlegg i en e-post.
			4.1.5	Sende og motta e-post.
	4.2	<i>Lese e-post</i>	4.2.1	Åpne en mottatt e-post.
			4.2.2	Svare på en e-post.
			4.2.3	Videresende en e-post.

Kategori		Område		Kunnskap/ Ferdighet
			4.2.4	Åpne og lagre mottatt vedlegg.
			4.2.5	Lagre avsenders e-postadresse i adresseboken.
			4.2.6	Slette e-post.
			4.2.7	Skrive ut e-post.
	4.3	<i>e-post og sikkerhet</i>	4.3.1	Kjenne til faren for virus i forbindelse med e-post. Forsiktighet med ukjent e-post, forsiktighet med åpning av filvedlegg.
			4.3.2	Kjenne til ulempen med søppelpost (spam). Beskyttelse av egen e-postadresse.
			4.3.3	Forstå viktigheten av oppdatert antivirusprogram.