

## Introduksjon

Kunnskapsløftet har definert bruk av elektroniske hjelpemidler i de fleste fag i løpet av den 10 årige grunnskolen og i den videregående utdanningen. I tillegg er mer og mer informasjon tilgjengelig på internett og det forventes at alle skal benytte seg av disse tjenestene: I kontakt med skoler, kommuner, staten, banker, forsikringsselskap, helse-Norge, reiseliv, nyheter, butikker, foreninger, o.s.v. forventes det i økende grad at informasjon og kontakt skjer via web.

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

## **Beskrivelse**

Konseptet *skole eBorger* er tilpasset de IT-ferdigheter som kreves av kunnskapsløftet og som deltaker i informasjonssamfunnet. Pensum for *skole eBorger* er:

- 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. Sikkerhet og Internett.
- Grunnleggende bruk av regneark.
- Grunnleggende bruk av presentasjonsverktøy

## **Testene**

- *Skole eBorger* fortest er en test som gir deg status på dine IT-ferdigheter i forhold til fagplanen *Skole eBorger*. Denne testen bør benyttes for å finne ut hvem og hvilken opplæring den enkelte bør få.
- *Skole eBorger* testen er en test som du tar for å sjekke at du har tilegnet deg nok IT-ferdigheter for de oppgaver som venter deg i skolen og i hverdagen. Testen er elektronisk og kan tas over Internett hjemme hos deg selv, på skolen, eller hvor som helst hvor det finnes en datamaskin med Internettoppkobling.

Testene benytter følgende programvare som eksempel i spørsmålene. Tekstbehandling: Wordpad, epost: web hotmail, Internett: Internett Explorer, regneark: MS-Excel 2003, presentasjon: MS-Powerpoint 2003.

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.	

Kategori		Område		Kunnskap/ Ferdighet
	2.2	<i>Formatere tekst</i>	2.2.1	Endre skrift og størrelse på tekst.
			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	Bruk av nettbank
	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 Emnefeltet. Skrive tekst.
			4.1.4	Sett inn 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.

Kategori		Område		Kunnskap/ Ferdighet
			4.2.2	Svare på en e-post.
			4.2.3	Videresende en e-post.
			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.
<b>5. Regneark</b>	5.1	<i>Skrive inn tall i regnearket</i>	5.1.1	Starte og avslutte regnearkprogrammet. Opprette en ny arbeidsbok, åpne en arbeidsbok
			5.1.2	Forstå oppbyggingen av regnearket. Celler, rader, kolonner, cellereferanser
			5.1.3	Skrive inn tekst, tall i en celle. Tekstjustering
			5.1.4	Merke celler. Utvalgte celler, rader, kolonner
			5.1.5	Sette inn celler, rader, kolonner
			5.1.6	Flytte kopiere celler i et regneark. Autofyllfunksjonen for tekst og tall
	5.2	<i>Formatere celler</i>	5.2.1	Endre skrifttype, størrelse, effekt i celler
			5.2.2	Justere celler. Venstre, midtstilt, høyre
	5.3	<i>Bruke formler</i>	5.3.1	Lage formler med bruk av cellereferanser og aritmetiske operatører (addisjon, subtraksjon, multiplikasjon, divisjon)
			5.3.2	Bruke autofyll for å kopiere formler.
	5.4	<i>Tabeller, diagram</i>	5.4.1	Lage forskjellige typer diagrammer ut fra tallserier. Kake-, linje-, kolonne-, stolpediagram

Kategori		Område		Kunnskap/ Ferdighet
	5.5	<i>Utskrift</i>	5.5.1	Lagre arbeidsboken. Lagre med et annet navn.
			5.5.2	Forhåndsviser regnearket
			5.5.3	Bruke grunnleggende utskriftsvalg. Hele regnearket, merket område, tilpass til utskrift
<b>6. Presentasjon</b>	6.1	<i>Planlegge og opprette en presentasjon</i>	6.1.1	Starte og avslutte presentasjonsprogrammet. Opprette en ny presentasjon, åpne en presentasjon
			6.1.2	Velge og skifte mellom lysbildeoppsett. Tittel, tabell, bilde og tekst, diagram og tekst
			6.1.3	Bruke og skifte mellom utformingsmaler
			6.1.4	Lagre en presentasjon. Lagre med et annet navn
	6.2	<i>Tekst og bilder</i>	6.2.1	Legge til tekst i en presentasjon
			6.2.2	Endre utseende og format på tekst. Skrifttype, størrelse, format, farge
			6.2.3	Justere tekst, venstre, høyre midtstilt
			6.2.4	Sette inn et nytt / slette lysbilde i presentasjonen
			6.2.5	Sette inn bilder i et lysbilde
			6.2.6	Flytte kopiere bilder/tekst i presentasjonen.
			6.2.7	Legge til forskjellige typer tegnede objekter i et lysbilde: Linje, pil, sirkel, tekstboks, rektangel, frihåndstegning
			6.2.8	Legge inn data for å opprette og endre innebygde diagrammer i et lysbilde.
	6.3	<i>Lysbildefremvisning</i>	6.3.1	Legge til animasjonseffekter på tekst og bilde i lysbilde
			6.3.2	Legge til overgangseffekter mellom lysbilder
			6.3.3	Skifte visning i presentasjonen
			6.3.4	Starte en lysbildefremvisning
			6.3.4	Skrive ut en presentasjon