

## Tölvu- og tæknimennt

### Hvaða námskeið henta þér eða þinni stofnun?

- Fjarkennt grunnám á tölvur (80 kst)
- Fjarkennd framhaldsnámskeið í Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Myndvinnslu og Outlook
- Árangursrík notkun internetsins
- Hugkortagerð og rafræn skipulagning

## Grunnnám á tölvur

Námskeiðið Tölvur og tölvunotkun er kennt í formi fjarnáms og hefur hlotið einstaklega góðar undirtektir. Þetta er 10 vikna tölvunámskeið og eru engar forkröfur á þekkingu gerðar, enginn sérútbúnaður í tölvu, en æskilegt er að vera með góða nettengingu (ADSL) þó svo það sé ekki skilyrði. Námið fer þannig fram að nemendur fá kennslubækur sendar í pósti og sækja einnig eftir leiðsögn kennslumyndbönd af Internetinu. Auk þess er nemendum fylgt eftir símleiðis og þeir hafa aðgang að þjónustusíma sem er opinn 9-21 virka daga. Athugið að upptalning á efnistöfum námsgreina hér að neðan er alls ekki tæmandi. Námskeiðið er rekið í samvinnu við Tölvuskólann NEMANDI og Bjartmar Kristinsson tölvukennara. Ef þú hefur einhverjar spurningar varðandi þetta nám er þér velkomið að hafa samband við Bjartmar og fá frekari upplýsingar í síma 533 4004.

### Námslýsing

#### Tölvuleikni -Windows stýrikerfið

Í fyrsta hluta er fjallað um viðmót og virkni Windows stýrikerfisins, námið byggist að mestu upp af hagnýtum verkefnum og æfingaverkefnum. Kennt er að nota músina og valmyndir, útskýrt hvernig gluggar eru meðhöndlaðir og hlutverk myndræns notendaviðmóts. Einnig er útskýrt hvernig hægt er að sníða umhverfið að eigin þörfum. Einnig eru verkefni sem tengjast skráarvinnslu; hvernig möppur eru myndaðar hvernig skipt um nafn á þeim raðað eftir mismunandi forsendum o.s.frv. Unnið er með einföld forrit, skrár myndaðar, vistaðar, færðar úr einni möppu í aðra, þeim eytt og síðan útskýrt hvernig hægt er að endurheimta skrár sem hefur verið eytt.

#### Ritvinnsla Word

Útskýrt er hvernig hægt er að nota ritvinnsluforritið Microsoft Word til að leysa margvísleg verkefni. Byrjað er að kynna grunnþætti ritvinnslu eins og hvernig hægt er að móta texta, setja inn myndir og aðlaga þær að texta. Unnið með frumskjöl (templates), töflur og myndrit. Fjallað er um vefsíðugerð með Word og hvernig hægt er að tengja saman ritvinnsluskjal og gagnaveitu til að útbúa persónulega fjöldasendingu (Mail merge).

#### Töflureiknir Excel

Útskýrt er hvernig töflureiknirinn Microsoft Excel getur nýst við útreikninga og áætlanagerð. Unnið er með útreikninga eins og prósentureikning og að reikna út meðaltal. Einnig eru gögn flutt inn í Excel af vefnum og úr Excel inn í önnur Office forrit.

#### Internetið & Tölvupóstur

Bókin skiptist í fimm hluta. Í þeim fyrsta eru verkefni tengd vefskoðun sem eru leyst með vefskoðaranum Internet Explorer 6. Útskýrt er hvernig forritið vinnur og hvernig leitarvélar eru notaðar til að finna áhugavert efni. Vefpóstur er kynntur og hvernig hægt er að afrita myndir og texta af netinu. Einnig er kynnt hvernig hægt er að sækja forrit á netið. Í hluta 2 eru nokkrir

gagnlegir og áhugaverðir vefir kynntir. Í þriðja hlutanum er útskýrt hvernig upplýsingar eru skráðar á netinu og unnin verkefni. Í fjórða hlutanum (Extra) er forritið MSN Messenger kynnt, en það er forrit sem er vinsælt að nota til rauntímasamskipta. Í síðasta hlutanum er fjallað um tölvupóst og unnin verkefni.

### **Upplýsingatækni**

Kennslufnið skiptist í sex hluta þar sem grundvallarhugtök upplýsingatækni eru kynnt, fjallað er um þætti eins og tölvunotkun, upplýsingasamfélagið, Internetið, að hverju skuli huga áður en tölva er keypt auk atriða eins og gagnavernd og vinnustellinga við tölvu. Í lok hvers hluta eru spurningar auk þess sem bent er á áhugaverðar síður á Internetinu sem tengjast viðfangsefnunum. Grundvallarhugtökin:

### **Extra**

Extra er hugsaður sem nokkurskonar “bónus” fyrir nemendur – allir nemendur geta sent inn fyrirspurnir / tillögur um efnistöð og við veljum út áhugavert efni og útbúum mynd-pistla sem allir nemendur hafa aðgang að. Efnistöð geta verið úr öllu mögulegu tengt tölvum og upplýsingatækni.

### **Lengd**

80 kst

## Word framhald

### Markmið

Á námskeiðinu er farið í flóknari hluta Word forritsins og nemendum kennt hvernig láta megi forritið vinna fyrir sig og einfalda þannig verklag. Áhersla er lögð á tengingu við önnur forrit og sjálfvirkni við vinnu. Við lok námskeiðsins eiga nemendur að vera færir um að setja upp stór skjöl s.s. skýrslur og lokaritgerðir og geta fylgt eftir reglum og fyrirmælum sem nauðsynleg eru að gera áður en skjöl eru send til prentunar og úrvinnslu.

### Námslýsing

Word framhaldsnámskeiðið er hugsað fyrir þá sem hafa lokið grunnnámskeiðinu Tölvur og tölvunotkun. Námið fer fram með sams konar hætti og grunnnámið, það er í fjarkennslu og fá nemendur leiðbeiningar í tölvupósti og sækja eftir leiðsögn kennslumyndbönd af Internetinu.

### Forkröfur

Gert er ráð fyrir að nemendur hafi lokið námskeiðinu Tölvur og tölvunotkun (grunnnáminu) og/eða hafi góða reynsla af notkun Word og Windows stýrikerfisins.

### Lengd

26 kst

## Excel framhald

### Markmið

Á námskeiðinu er farið í flóknari hluta töflureiknisins Excel og nemendum kennt hvernig láta megi forritið vinna fyrir sig og einfalda þannig verklag. Lögð er áhersla á tengingu við gögn ásamt umfjöllun um helstu formúlur og föll forritsins. Við lok námskeiðsins eiga nemendur að vera færir um að halda utan um skipulag og úrvinnslu stórra gagnaskráa.

### Námslýsing

Námskeiðið Excel framhaldsnámskeið er hugsað fyrir þá sem hafa lokið grunnnámskeiðinu Tölvur og tölvunotkun. Námið fer fram með sams konar hætti og grunnnámið, það er í fjarnámi þar sem nemendur fá sent námshefti í pósti og sækja einnig eftir leiðsögn kennslumyndbönd af Internetinu.

### Forkröfur

Gert er ráð fyrir að nemendur hafi lokið námskeiðinu Tölvur og tölvunotkun og/eða hafi góð reynslu af notkun Excel og Windows stýrikerfisins.

### Lengd

26 kst

## PowerPoint

### Markmið

Að námskeiði loknu getur nemandinn af öryggi búið til áhrifamiklar og skemmtilegar glærusýningar og kynningar, sem tekið er eftir. Námskeiðið hentar sérstakleg vel öllum þeim sem þurfa að koma efni á framfæri á lifandi og sterkan hátt svo tekið er eftir.

### Námslýsing

PowerPoint er öflugt verkfæri til að útbúa vönduð og eftirtektarverð gögn, s. s. glærur, litskyggjur, námsgögn og skjásýningar. Notandi hefur aðgang að mörg hundruð tilbúnum bakgrunnum og þarf aðeins að bæta við lykil-texta eða myndum til þess að útbúa lifandi og áhrifamikið efni. Bæta má t.d. við hreyfimyndum og hljóðupptökum sem auka áhrif skjásýninga. Námskeiðið hentar sérstakleg vel öllum þeim sem þurfa að flytja mál sitt á skýran og skilmerkilegan hátt og/eða koma efni á framfæri á lifandi og sterkan hátt t.d. með því að setja glærur til kynninga á Netið. Námskeiðið fer allt fram í fjarnámi með aðferðum sem allir ráða við. Nemendur fá í upphafi senda kennslubók og leiðbeiningar en sækja að auki eftir leiðsögn kennslumyndbönd af Internetinu.

### Forkröfu

Gert er ráð fyrir að nemendur hafi lokið námskeiðinu Tölvur og tölvunotkun (grunnnáminu) og/eða hafi góða almenna reynslu í tölvunotkun.

### Lengd

26 kst

## **Publisher**

### **Markmið**

Að loknu námskeiði geta nemendur skilað frá sér fallegum og vel unnum skjölum og kunna að nota Publisher til þess að búa til margvíslega prentgripi.

### **Námslýsing**

Kynningarefni – fréttabréf o.fl. með Microsoft Publisher. Þetta námskeið er sérstaklega sniðið fyrir þá sem þurfa að búa til fjölbreytt kynningarefni eða prentgripi eins og fréttabréf, auglýsingar, kort, viðurkenningarskírteini, nafnspjöld, námsefni og annað sem þarf að gefa út með fljótvirkum hætti. Námskeiðið fer allt fram í fjarnámi með aðferðum sem allir ráða við. Nemendur fá reglulega send námsgögn á Internetinu á meðan námskeiði stendur þ.m.t. kennslumyndbönd. Farið er í atriði sem nauðsynleg er að hafa í huga þegar fengist er við umbrot og útlitshönnun í Publisher.

### **Forkröfur**

Gert er ráð fyrir að nemendur hafi lokið námskeiðinu Tölvur og tölvunotkun (grunnáminu) og/eða hafi góða almenna reynslu í tölvunotkun.

### **Lengd**

26 kst

## Myndvinnsla og stafrænar myndavélar

### Markmið

Myndvinnslunámskeiðið er nýtt og endurbætt. Nú er augin áhersla á vinnulag við stafrænar myndavélar, skipulag-röðun og leit af myndum ásamt grunnlagfæringum með frábæru (ókeypiss) forriti auk þess sem við kynnum til sögunnar afar kröftugt Photoshop samhæft myndvinnsluforrit sem er hægt að fá algerlega ókeypis á netinu og þar með eru nemendur ekki bundnir lengur við hinar mörgu og mismunandi útgáfur af Photoshop lengur. Að auki er farið í gerð myndasýninga (slideshow) sem er t.d. hægt að brenna á geisladisk og gefa sem tækifærisgjöf. Auk alls þessa er tæpt á stuttlega á vinnslu á myndböndum með Microsoft Movie Maker.

### Námslýsing

Námskeiðið Myndvinnsla hentar öllum sem vilja vinna með stafrænar myndir, hvort sem er í heimilistölvunni eða í faglegum tilgangi. Námið fer fram með sams konar hætti og önnur námskeið okkar í tölvunotkun, það er í fjarkennslu þar sem nemendur fá send námsgögn í pósti (kennslubækur þar sem við á) & í gegnum netið (kennslumyndbönd og ítarefni).

### Forkröfur

Gert er ráð fyrir að nemendur hafi lokið námskeiðinu Tölvur og tölvunotkun og/eða hafi haldþæra reynslu af tölvunotkun. A.t.h. Æskilegast er að hafa aðgang að ADSL tengingu til að hlaða niður kennslumyndböndum.

### Lengd

26 kst

## Outlook

### Markmið

Að loknu námskeiði á þátttakandinn að vera fær um að nota Outlook til utanumhalds um verkefni sín, tímaskráningar og skipulag auk þess að vera orðinn mjög fær tölvupóstnotandi.

### Námslýsing

Skipulagning, tímastjórnun og tölvupóstur með Outlook. Outlook er fjölþætt samskiptaforrit. Outlook er þægilegt í notkun en möguleikarnir mun fleiri en margir notendur gera sér grein fyrir. Forritið sameinar kosti ýmissa annarra forrita og býr einnig yfir nokkrum nýjungum. Outlook er sérlega hentugt fyrir fólk sem vill bæta skipulag og samskipti, auðvelda tímastjórnun og verkefnastýringu og halda betur utan um tengiliði og viðskiptavinum. Námskeiðið fer allt fram í fjarnámi með aðferðum sem allir ráða við. Nemendur fá í upphafi sendar kennslubækur og leiðbeiningar sækja einnig eftir leiðsögn kennslumyndbönd af Internetinu.

### Forkröfur

Gert er ráð fyrir að nemendur hafi lokið námskeiðinu Tölvur og tölvunotkun (grunnnáminu) og/eða hafi góða almenna reynslu í tölvunotkun.

### Lengd

26 kst

## Árangursrík notkun internetsins

### Markmið

Að nemendur þekki þróun og möguleika á opnum hugbúnaði. Að nemendur kynnist leitarvélum sem sérhæfa sig í námsumhverfinu.

### Námslýsing

Þróunin í vefheimum er ör og á fólk fullt í fangi með að fylgjast með og tileinka sér nýja tækni. Á vefnum koma margar nýjungar fram sem ýmist missa flugið eða festa sig í sessi. Samhæft og opið netumhverfi náms byggist hratt upp og býður upp á fjölbreyttari kennsluhætti, matsaðferðir og gerð námsgagna en þekkt hefur. Ný samskiptatækni er að ryðja sér til rúms, tengslanet spretta fram með viðeigandi netkarakterum og nauðsynlegt er fyrir okkur að kunna skil á þessum verkfærum, bæði til að nýta okkur þau og hafa áhrif á framvinduna. Þróuninni verður ekki snúið við og tölvuvinnsla framtíðarinnar mun fara fram á þennan hátt. Nú gefst bæði kennurum og leiðbeinendum Starfsmenntar ásamt fræðslufulltrúum stofnana tækifæri til að skyggast inn í þennan heim og taka fyrstu skrefin.

Á námskeiðinu verður fjallað um þróun og möguleika í opnum hugbúnaði (Open source) á sviði náms. Þá verða kynntar góðar leitarvélar sem sérhæfa sig í námsumhverfi og þekkingarsköpun og vinsælum forritum og vefþjónum gerð skil.

### Lengd

6 kst

## Hugkortagerð og rafræn skipulagning

### Markmið

Að þátttakendur verði færir um að nota forritið Mind Manager eða ókeypis opinn hugbúnað og kunni skil á helstu notkunarmöguleikum þess til myndrænnar framsetningar.

### Námslýsing

Fjallað verður um helstu notkunarmöguleika og hagnýtar lausnir við Mind Manager við verkefnastjórnun og meðhöndlun upplýsinga, skýrslugerð, kynningar, hugarflug og samspil við helstu forrit.

### Lengd

4 kst