

Tölvur og tölvunotkun Grunnámskeið er eitt af okkar allra vinsælustu námskeiðum. Hér að neðan finnur þú nokkuð ítarlega samantekt um efnistöð námsgreina. Athugið að upptalning á efnistöðum námsgreina hér á vefnum er ekki tæmandi. Námskeiðið er rekið í samvinnu við Tölvuskólann NEMANDI og Bjartmar Þór Hulduson tölvukennara. Ef þú hefur einhverjar spurningar varðandi þetta nám er þér velkomnið að hafa samband við Bjartmar Þór í síma 778 8805 eða með tölvupósti á kennari@nemandi.is

Námsgreinarnar eru:

1. Tölvuleikni (Tölvufærni / Stýrikerfið)
2. Ritvinnsla (MS Word)
3. Töflureiknir (MS Excel)
4. Internetið og tölvupóstur
5. Upplýsingatækni



Lengd:

Námskeiðið er metið sem 60 klst.

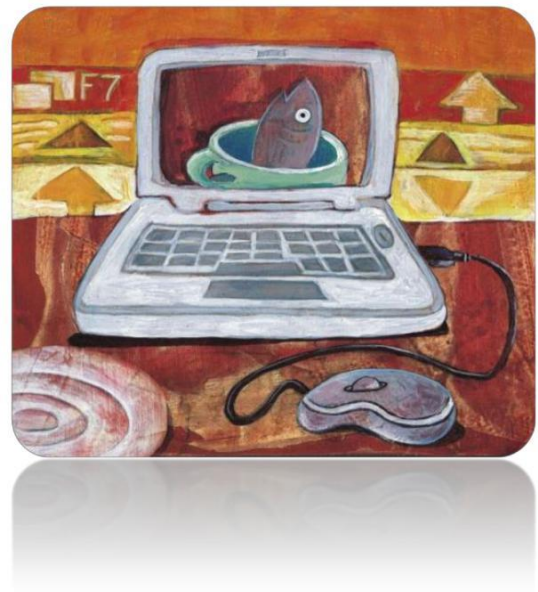
Samantekt um einstök efnistöð námsgreina

1. Tölvuleikni - Windows stýrikerfið

Í fyrsta hluta er fjallað um viðmót og virkni Windows stýrikerfisins, námið byggist að mestu upp af hagnýtum verkefnum og æfingaverkefnum. Kennir 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.

Meðal efnis:

- ræsa tölvuna
- mynda möppu (efnisskrá) og möppu í möppuna, svo og hafa skilning á uppbyggingu skráakerfis
- færa og afrita skrár
- eyða skrá úr einni eða fleiri möppum
- mynda skrá með því að nota ritfærsluforrit, og vista hana í möppu.
- breyta heitum skráa
- athuga innihald möppu, kunna að átta sig á fjölda skráa í möppunni, svo og stærð skráa og dagsetningu þegar skrá var mynduð eða henni síðast breytt



- taka öryggisafrit af gögnum - afrita skrár
- velja milli fleiri uppsettra prentara
- prenta út á uppsettum prentara

2. 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).

Meðal efnis:

- ræsa ritvinnsluforritið.
- opna skjal sem þegar er til.
- rita texta.
- bæta inn texta.
- eyða texta.
- vista skjal.
- nota þær aðgerðir sem eru í algengu ritvinnsluforriti:
- færa til texta í skjali
- afrita texta í skjali eða úr einu skjali í annað
- setja orð í stað annarra.
- breyta útliti texta:
- skáletra texta
- feitletra texta
- miðja og undirstrika texta
- breyta leturgerð
- breyta línubili
- jafna texta.
- prenta út skjal eða hluta úr skjali.
- setja inn síðuhaus eða síðufót.
- setja inn sjálfvirka ritun blaðsíðutals.
- breyta sjálfvirkri ritun blaðsíðutals.
- draga inn texta.
- tengiprenta gagnaskrá og skjal.
- flytja inn töflur og gröf.
- mynda töflu í skjali.
- nota dálkhnappinn.
- nota sniðskjöl.

3. 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.

Meðal efnis:

- opna töflureiknisskjal, breyta því, bæta við línunum og reikna ný gildi.
- setja inn línur og dálka - mynda nýja línu eða dálk á tilteknum stað.
- búa til töflureiknisskjal og rita inn gögn:
- tölur
- texta
- formúlur.
- forsníða reiti, hvað varðar t.d. fjölda aukastafa, skilmerki, gjaldmiðil o.fl.
- stilla dálkbreidd og forsníða dálka og línur.
- raða í töflureiknisskjalinu.
- nota grunnaðgerðir í töflureikni, t.d. :.
- summa
- meðaltal.
- prenta og vista töflureiknisskjal.
- setja inn síðuhaus og síðufót.
- nota hjálpina.
- nota beinar og afstæðar reitartilvísanir í formúlum. (Extra)
- mynda gröf og töflur á grundvelli gagna í töflureikninum.
- prenta út gröf með titlum og texta.
- flytja gögn milli töflureiknisskjala.

4. 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.

5. Upplýsingatækni

Kennsluefnið 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:

- þekkja einstaka hluta tölvunnar.
- skilja hvað felst í stýrikerfi.
- skilja vinnsluna í tölvuforriti.
- skilja hugmyndina að baki minni og vistun gagna.
- skilja tengslin mill bita, bæta, svæða, færslna, skjala og skráa.
- vita hvernig staðið er að þróun tölvukerfis.
- skilja hvað er grafískt notendaviðmót.
- skilja hvað er margmiðlun.

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. Athugið að upptalning á efnistökom námsgreina hér á vefnum er ekki tæmandi. Námskeiðið er rekið í samvinnu við Tölvuskólann NEMANDI og Bjartmar Þór Hulduson tölvukennara.

Ekki hika við að hafa samband ef spurningar vakna, með tölvupósti á kennari@nemandi.is eða síma 778 8805.