

1.semester: IT-færdigheder

Opgave 1: Organisere filer i mapper

Du er i gang med en vigtig opgave, og du leder efter et helt bestemt dokument. Du leder og leder og leder, men kan ikke finde det imellem alle de andre dokumenter, du har liggende. Kender du det?

Derfor kan det være en god idé at organisere dine filer i mapper.

- Gå ud på dit skrivebord og højreklik på musen, tryk på ny og til sidst mappe.
- Du har nu oprettet en ny mappe. Du kan nu give den et navn; find selv på et navn til din mappe.
- Prøv at gemme 2-3 dokumenter i din nye mappe
- Hvor gemmer du normalt dine filer? Du skal nu oprette en mappe for hvert fag.
- Lav også undermapper til hvert fag. Spørg eventuelt din lærer til råds om emner, du kan organisere efter.

Vær opmærksom på altid at lave en back up af dine filer

Opgave 2: Tekstbehandling Word

Nogle tekster opgiver man næste at læse på forhånd – bare på grund af udseendet. Måske er siderne for tætskrevne og uden afsnit, eller måske er skrifttypen for lille og ikke læsevenlig. For at være digitalt dannet, er det vigtigt at kunne opstille skriftlige opgaver på en pæn og overskuelig måde, så det læsevenligt og lever op til de formelle krav.

- Vælg et Wikipedia-opslag og kopier det over i et Word-dokument

- Vælg skrifttype Calibri størrelse 12 til det skrevne 

- Lav eventuelle overskrifter med fed eller understreget 

- Sørg for at linjefastende er 1,5 

Skim teksten og marker vigtige ord med gul overstrengning 

- Marker teksten og sæt de i spalter (under layout). Sæt den herefter tilbage igen 

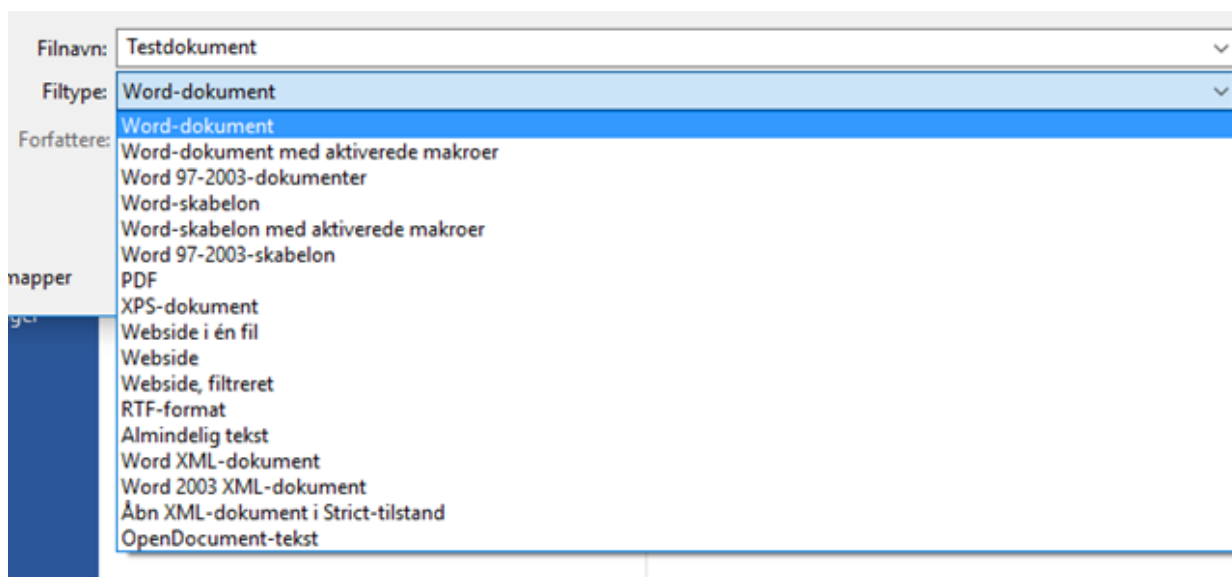
- Marker teksten og lav den centreret. Sæt den herefter tilbage igen 

- Indsæt sidetal i nederste højre hjørne – brug x/y (under fanen indsat) 

- Lav et sidehoved med navn, kursistnummer, skole, fag, dato (under fanen indsat) 

- Anvend stave- og grammatikkontrol (under fanen gennemse) 

- Gem dokumentet både i det program det er skrevet i og som en pdf-fil (under filer, gem som)



Opgave 3: Regneark

Et regneark er simpelthen et stykke ternet papir, som er gjort elektronisk

Regneark er smartere end almindeligt papir

Et regneark kan nogle ting som ikke kan lade sig gøre med almindeligt papir:

- Du kommer aldrig til at mangle plads.
- Du kan ændre et tal, og så bliver alle udregninger som bruger dette tal, automatisk ændret.
- Du kan lave et pænere layout.
- Du kan let indsætte grafer, diagrammer og udregninger.

5 ting du skal vide om Excel:

Alle formler og udregninger skal starte med et lig-med tegn.

- Hvis du vil dividere, skal du bruge en skråstreg /
- Hvis du vil gange skal du bruge en stjerne *
- Hvis du vil opløfte i anden potens, skal du bruge ^2
- Når du er færdig med at skrivet i en celle (et tern), skal du trykke på Enter eller klikke med musen udenfor cellen.

Intro til Excel

5.b har holdt klassefest, men de er blevet uenige om hvor meget de bør have tjent. Nogen siger at der er stjålet fra pengekassen. Du har lovet at hjælpe med at beregne hvad de bør have tjent.

I de kommende opgaver skal du være meget omhyggelig med at skrive i de rigtige celler (tern).

Celler har adresser som består af en kolonne (bogstav) og en række (tal). I cellen A1 står der "Klassefest".

Er det rigtigt at der står "kr. 10" i cellen B5?

Åbn Excel og lav et regnskab præcis ligesom dette.

	A	B	C	D
1	Klassefest			
2		Pris pr stk	Antal solgt	Tjent
3	Sodavand	8	29	232
4	Pølser	5	18	90
5	Is	10	9	90
6				
7			Total	412
8				

Da du endelig er færdig, kommer Morten og fortæller dig, at de faktisk solgte isene for 13kr stykket, og at det ikke var 18 pølser, men 28 pølser de havde solgt.

Du bliver selvfølgelig irriteret, men din gode ven Maria giver dig et tip!

"I stedet for at skrive tal under 'Tjent', så prøv at skriv følgende i cellen D3:" **=B3*C3**



"Øh Maria, det ændrer jo ingenting!"

D	
	Tjent
9	kr. 232
8	kr. 90
9	kr. 90
	kr. 412

"Jo da!" svarer Maria, "Nu begynder Excel at regne for dig, det er nu det bliver sjovt!"

"Prøv at klikke med musen i D3, og træk så i den sorte firkant i nederste højre hjørne. Træk ned indtil den dækker D3, D4 & D5 og slip så musen, på den måde kan du kopiere en beregning."

"Jamen det har stadig ikke ændret sig" sukker du.

Maria kigger på dig med et snedigt udtryk. "Prøv at rette i antallet af solgte pølser!"

Du opdager hvor fantastisk regneark kan være: "Jamen Maria, kan jeg så også bare ændre prisen på isene nu?"

"Prøv!" svarer Maria med en smil der når helt op i øjnene.

Efter du har rettet både isenes pris og antallet af pølser, mener du alligevel du har fundet en fejl ved Marias metode: "Men Maria, den har jo alligevel ikke rettet total-beløbet i D7?"

Maria svarer med det samme snedige udtryk som tidligere: "Nu har jeg hjulpet dig i gang, nu må du også selv tænke lidt!"

"Pokkers også, jeg er ikke meget for at tænke selv", kommer du til at sige højt nok til at de nærmeste klassekammerater hører det. Du kan mærke du bliver varm i kinderne, men du nægter at give op, så du kaster dig ud i at finde på en formel, som skal stå i D7.

"Jeg fik jo at vide, at alle formler og udregninger skal starte med et lig-med tegn." tænker du. "Det må jeg hellere starte med at skrive i D7, for ellers ved computeren jo slet ikke, at det er noget der skal regnes."

Lidt efter får du den gode idé, at du måske slet ikke skal skrive tal ind i D7, men angive adressen på de celler du vil arbejde med. Du opdager at du enten kan skrive D3 selv på tastaturet, eller bare kan klikke med musen i D3 og så bliver det skrevet ind.

"Men hvordan får jeg dog lagt D3, D4 og D5 sammen til et totalbeløb?" tænker du opgivende.

Når du har løst opgaven med totalbeløbet, kan du prøve nogle af disse opgaver:

- Lav et regneark som indeholder tabellerne fra 1 til 10. Det skal have pænt layout!
- Lav et regneark over klassens yndlingsfarver. Tæl sammen hvor mange der kan lide hver farve, og lav så et diagram over resultatet.
- Udregn udgiften for en lejrskole med 2 overnatninger. Sørg for at man både kan ændre i antallet af deltagere og antallet af overnatninger, og få udgiften beregnet automatisk.

Opgave 4:

På SharePoint kan du finde kommunikation fra din lærer til dit hold/dig. Det er derfor vigtigt, at du kan navigere i SharePoint, så du kan finde rundt og finde materialer. Gå følgende opgaver igennem, så du kan finde rundt på SharePoint:

- Se dit skema
- Dan dig et overblik over, hvad du kan se på forsiden. Hvad er dagens ret i dag?
- Læs nyhederne. Hvilken nyhed finder du mest interessant?
- Gå ind et fag
- Aflæs beskeder under faget (måske din lærer endda har været forudseende og har sendt dig en besked)
- Gå ind i undervisningsdokumenter (download et dokument, hvis din lærer har lagt et dokument op)
- Skriv en kort besked i diskussionsforummet

Dan dig et overblik over de vigtigste links i faget og gå ind på det link, du finder mest spændende