

MSS: Sterkari starfsmaður – Upplýsingatækni og tölvunotkun

Upplýsingatækni mars–maí 2021

Kennari: Sólveig Friðriksdóttir solveigf@mss.is

Markmiðið er að kynna grunnatriði í notkun á tölvum og forrit sem tengjast m.a. Office 365 og auka færni til að:

- leita upplýsinga með notkun vafra, leitarvéla og netsins og að geta miðlað þeim munnlega og skriflega til annarra
- eiga rafræn samskipti við aðra
- vinna með myndir í tölvu
- vinna í ritvinnslu og töflureikni

Námsþættir:

- Vafrar og netið
Windows umhverfið, Office 365 og fylgiforrit
- Rafræn samskipti
- Myndvinnsla
- Ritvinnsla
- Töflureiknir



Verkefnabók: Office 2019/365 eftir Jóhönnu Geirsdóttur

Námsþættir

Kest.



Vafrar og netið	2x4=8
Upplýsingafræði og fleira því tengt Leit á netinu Hagnýtar vefsíður og forrit Samskiptamiðlar/póstur og möguleikar Samfélagsmiðlar Persónuvernd og friðhelgi einkalífs Vefsíðugerð og HTML	



Rafræn samskipti og Office 365	4x4=16
Windows umhverfið og stillingar Póstkerfi OneNote OneDrive PowerPoint – Sway – Prezi Forms Teams	



Myndvinnsla og ýmislegt því tengt	2x2=4
Höfundaréttur á myndum	



Ritvinnsla – Word 2019	5x4=24
------------------------	--------



Töflureiknir – Excel 2019	5x4=16
---------------------------	--------