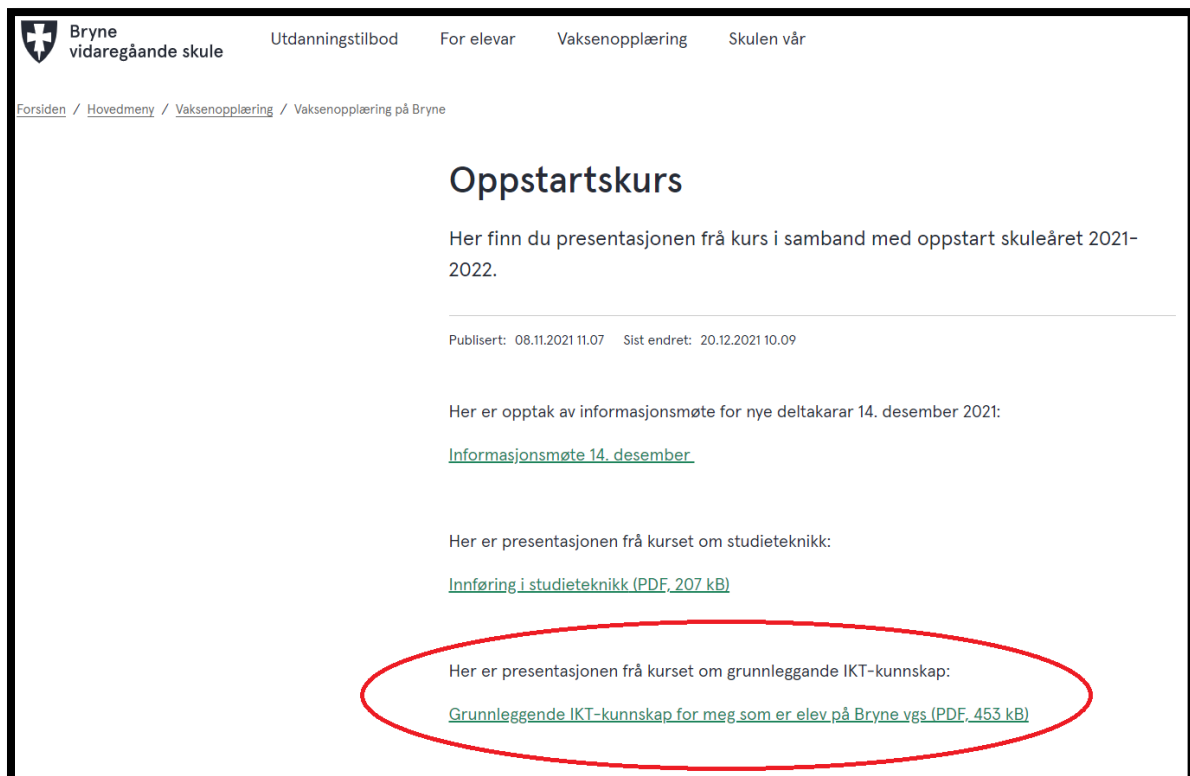


Grunnleggende IKT-kunnskap

Dette heftet blir brukt sammen med en PowerPoint som vi viser på kurset.
PowerPointen finner du her:

<https://www.bryne.vgs.no/hovedmeny/vaksenopplaring/vaksenopplaring-pa-bryne/oppstartskurs.111211.aspx>



Bryne vidaregåande skule Utdanningstilbod For elever Vaksenopplæring Skulen vår

Forsiden / Hovedmeny / Vaksenopplæring / Vaksenopplæring på Bryne

Oppstartskurs

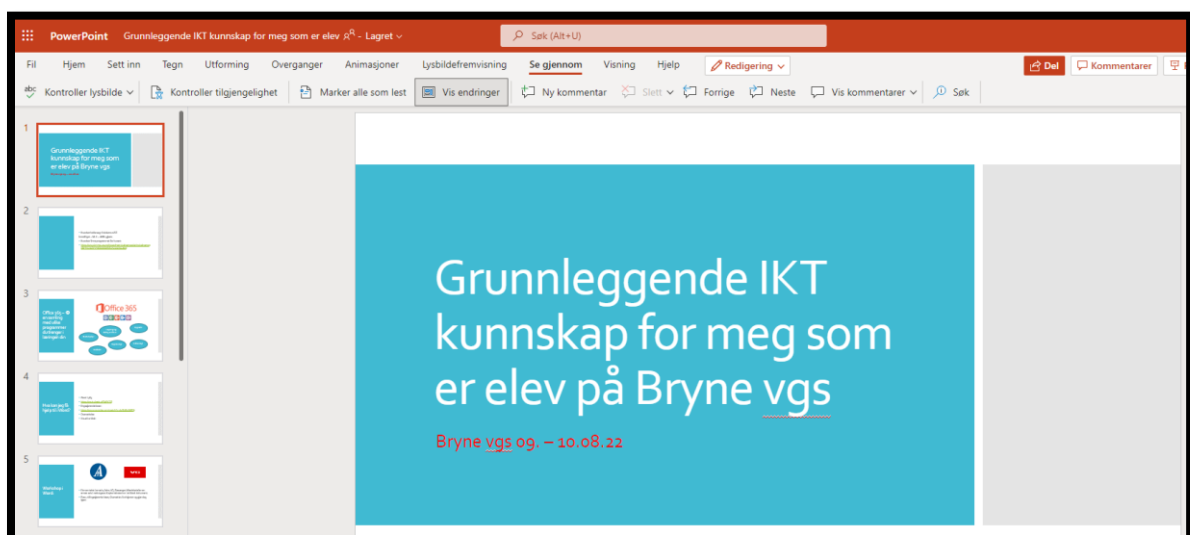
Her finn du presentasjonen frå kurs i samband med oppstart skuleåret 2021-2022.

Publisert: 08.11.2021 11.07 Sist endret: 20.12.2021 10.09

Her er opptak av informasjonsmøte for nye deltakarar 14. desember 2021:
[Informasjonsmøte 14. desember](#)

Her er presentasjonen frå kurset om studieteknikk:
[Innføring i studieteknikk \(PDF, 207 kB\)](#)

Her er presentasjonen frå kurset om grunnleggende IKT-kunnskap:
[Grunnleggende IKT-kunnskap for meg som er elev på Bryne vgs \(PDF, 453 kB\)](#)



PowerPoint Grunnleggende IKT kunnskap for meg som er elev på Bryne vgs - Lagret

Søk (Alt+U)

Fil Hjem Sett inn Tegn Utforming Overganger Animasjoner Lysbildeframvisning Se gjennom Visning Hjelp Redigering

Kontroller lysbilde Kontroller tilgjengelighet Marker alle som lest Vis endringer Ny kommentar Slett Førrige Neste Vis kommentarer Søk

1 Grunnleggende IKT kunnskap for meg som er elev på Bryne vgs

2

3 Office 365

4

5

Grunnleggende IKT kunnskap for meg som er elev på Bryne vgs

Bryne vgs 09. - 10.08.22

Innhold

Laste ned Office-pakken.....	3
Lage mapper på PC.....	5
Lag et mappesystem - Ekstra oppgaver	7
Hvor finner jeg Word (offline-versjon)?	8
Kopiere tekst (metode 1)	10
Kopiere tekst (metode 2)	11
Lime inn tekst (metode 1)	12
Lime inn tekst (metode 2)	13
Hvordan bruker jeg <i>Engasjerende leser</i> ?.....	15
Hvor finner jeg Word (online-versjon)?	18
Bruke Word	22
Bruke stavekontroll i Word / Office	23
Lagre dokumenter / filer	25
Lagre dokumenter / filer - Ekstra oppgaver	29
Bruke PowerPoint.....	30
Kopiere bilde	32
Lime inn bilde	34
Bruke PowerPoint - Ekstra oppgaver	35
Gjøre opptak i PowerPoint (filme direkte)	36
Hvor finner jeg Teams?	38
Hvor finner jeg It's Learning?	41
Ta skjermbilde / screenshote	42

Hvordan laste ned Office-pakken

<https://www.bryne.vgs.no/> > Office 365 > Installer Office

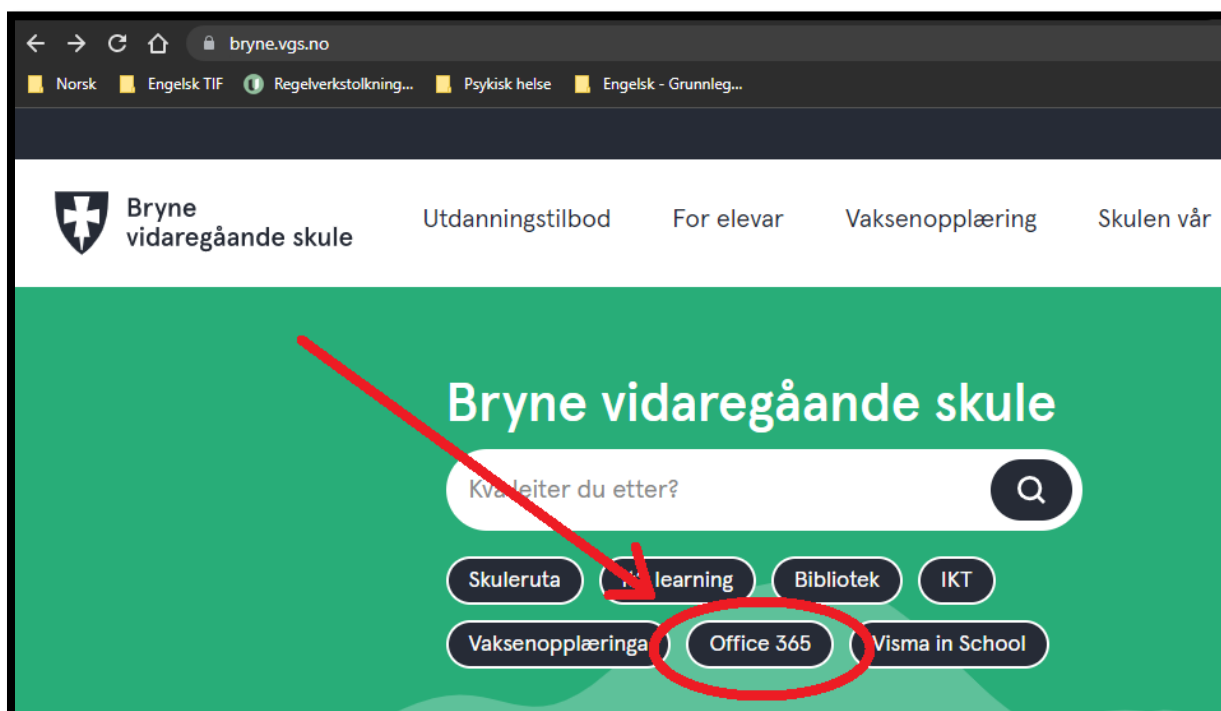
Merk: Du må ha fått en skolebruker før du kan laste ned Office-pakken.

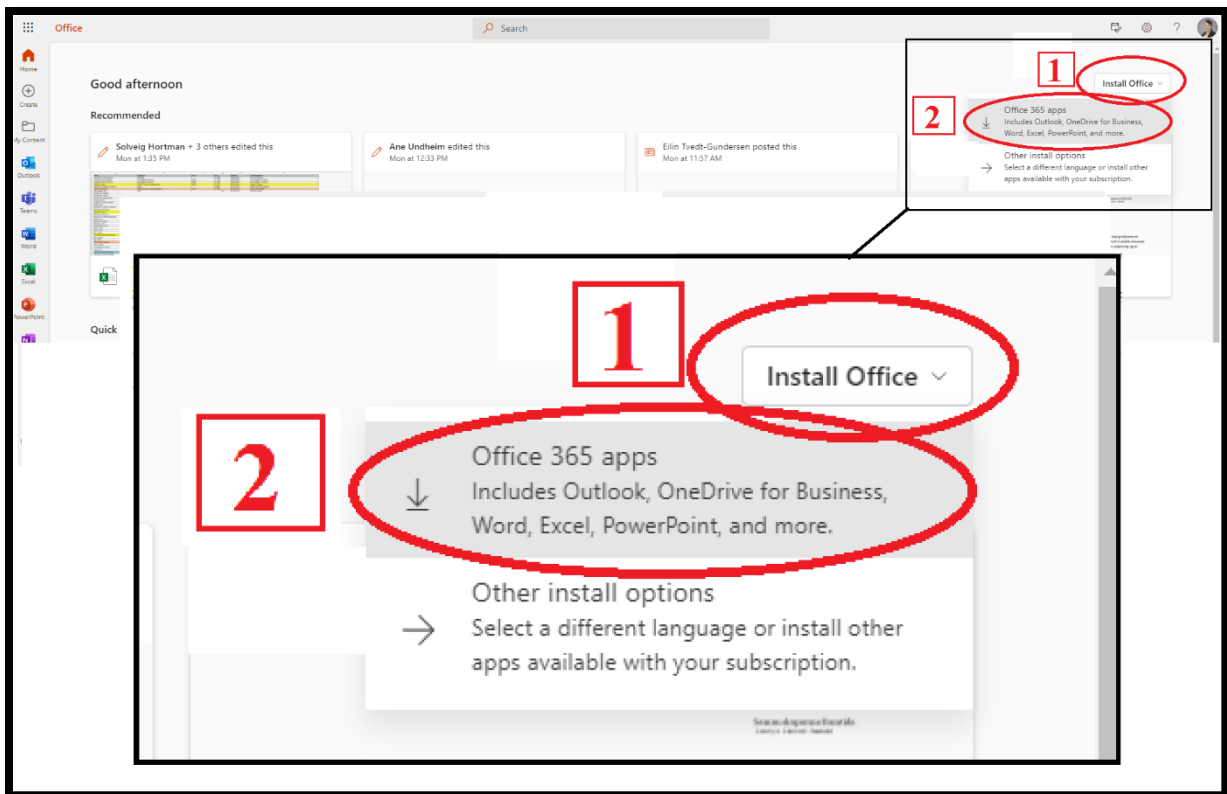
Tips: Når du installerer Office, kan du velge standard filtype. Velg **Office**, ikke OpenDocument, som standard filtype.



Merk: Du må ha fått en skolebruker før du kan laste ned Office-pakken. Du bruker skolebrukernavnet ditt og tilhørende passord når du skal logge deg inn i Office.

Laste ned Office-pakken





Mappesystem og digital lagring


Oppgave: Lag et mappesystem.

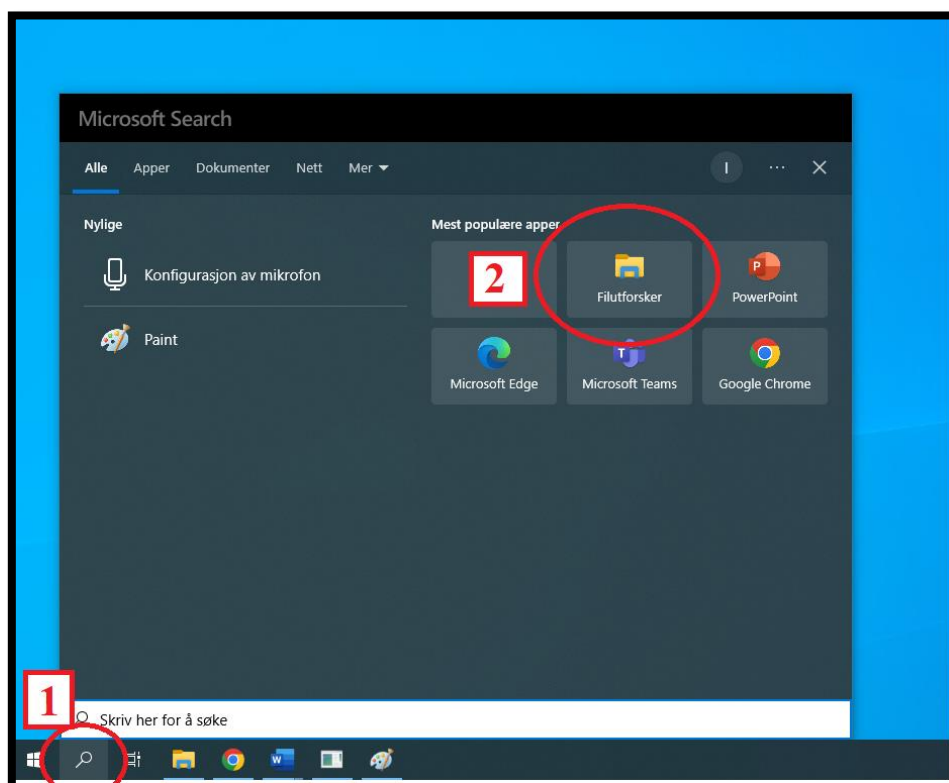
1. Lag en mappe med navnet *Bryne vgs.*
2. Inni mappen *Bryne vgs.*, lag mappen *vg1*.
3. Inni mappen *vg1*, lag mappene *Engelsk*, *Naturfag* og *Programfag*.

Tips: Når du får deg egen skolebruker, lag dette mappesystemet i OneDrive.

Lage mapper på PC

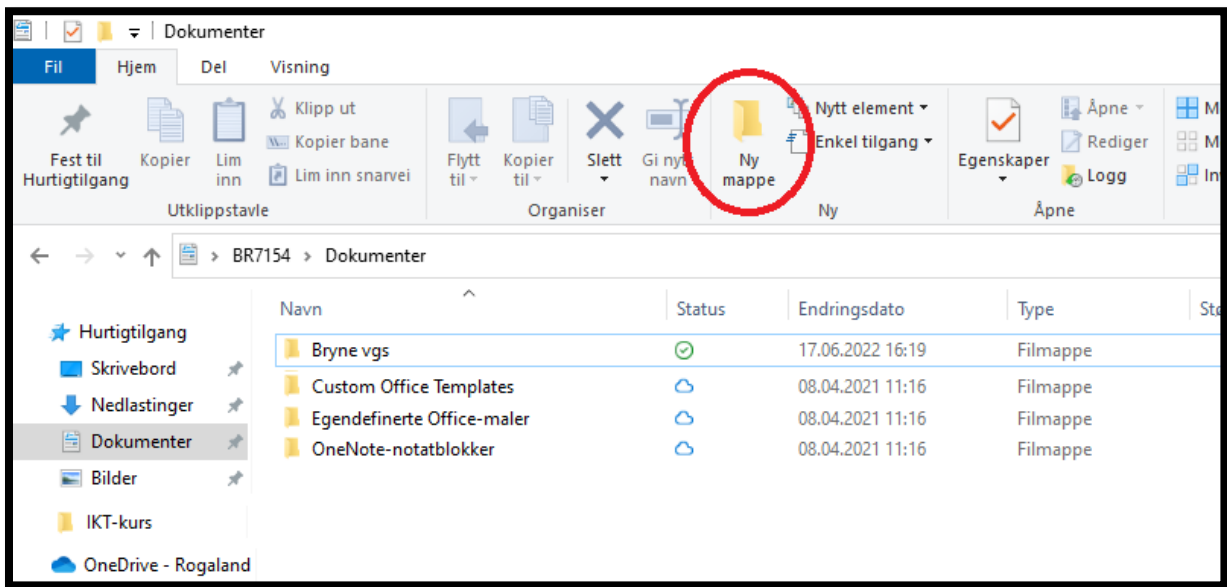
- Velg filutforsker  på PCen din.


Hvis du ikke finner filutforskeren, kan du søke  etter filutforskeren ved å bruke stikkordet «filutforsker».

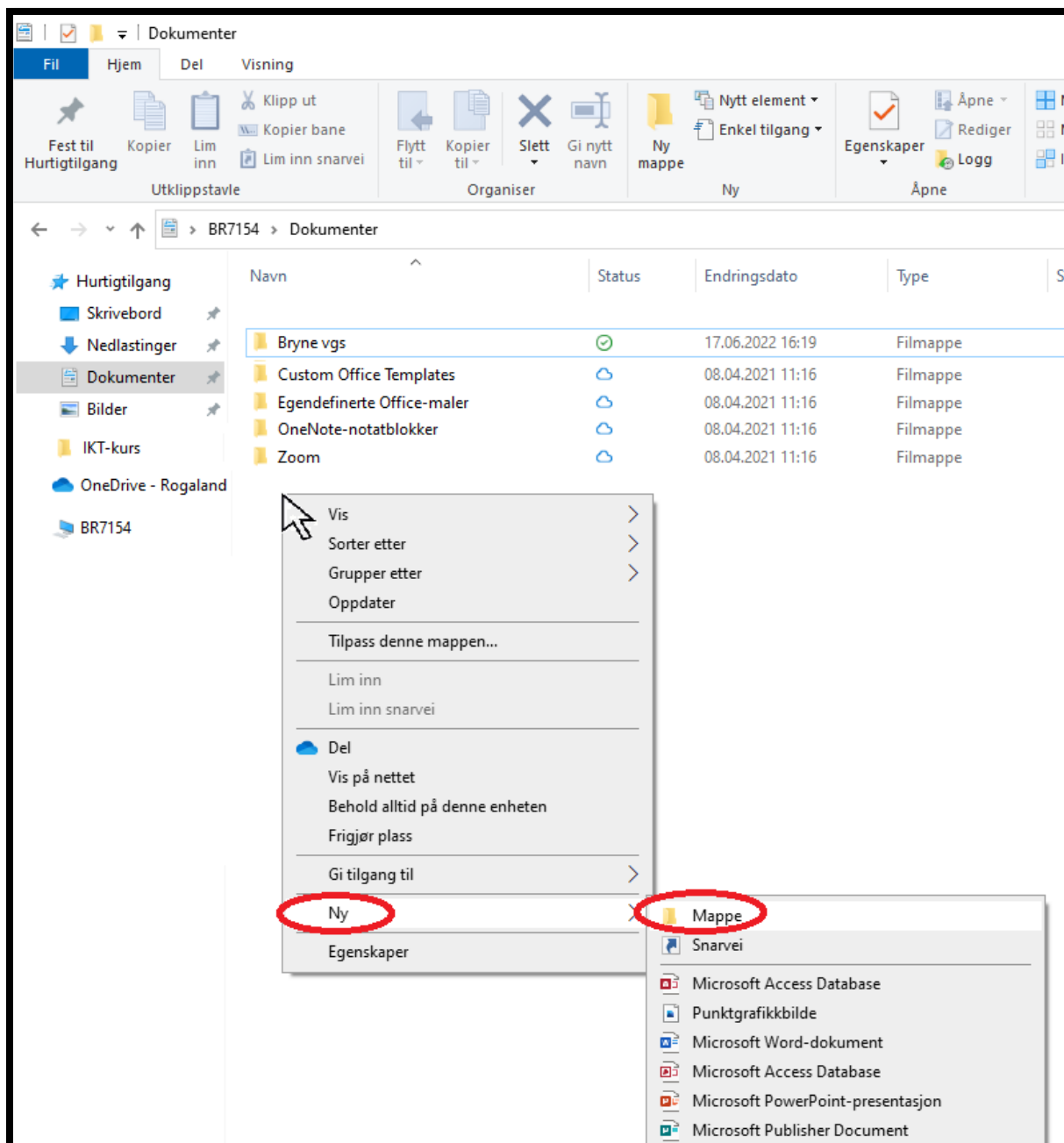


- Trykk deg frem til der du vil lage en mappe.

- Trykk på **Ny mappe**.



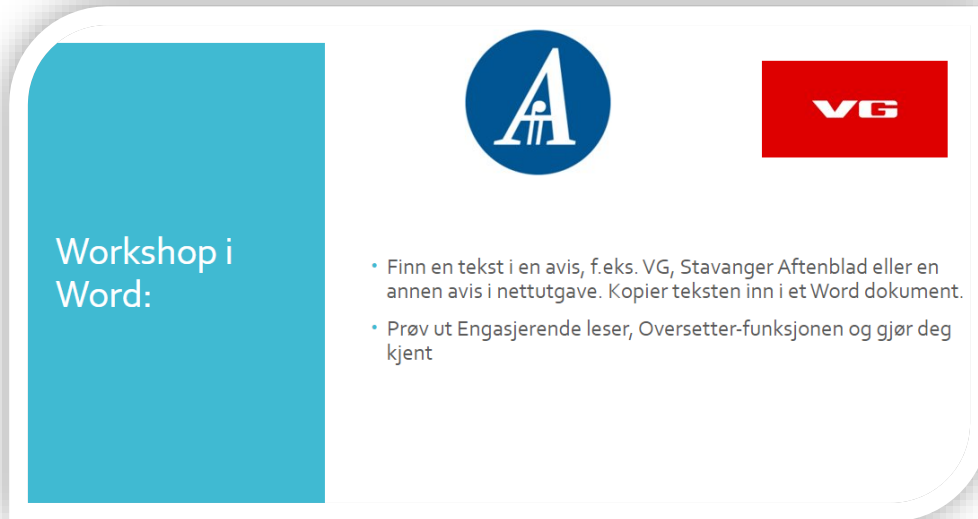
- Hvis du ikke finner «Ny mappe»-alternativet, kan du gjøre dette i stedet:
 - Høyreklikk der du vil ha den nye mappen
 - Plasser pekeren  over **Ny**
 - Trykk på **Mappe**



- Gi mappen et navn som gjør det lett å kjenne den igjen senere.

Lag et mappesystem - Ekstra oppgaver

- Endre mappenavnet «Programfag» til «Matematikk»
- Lag en ny mappe med navnet «Programfag»




Workshop i Word:

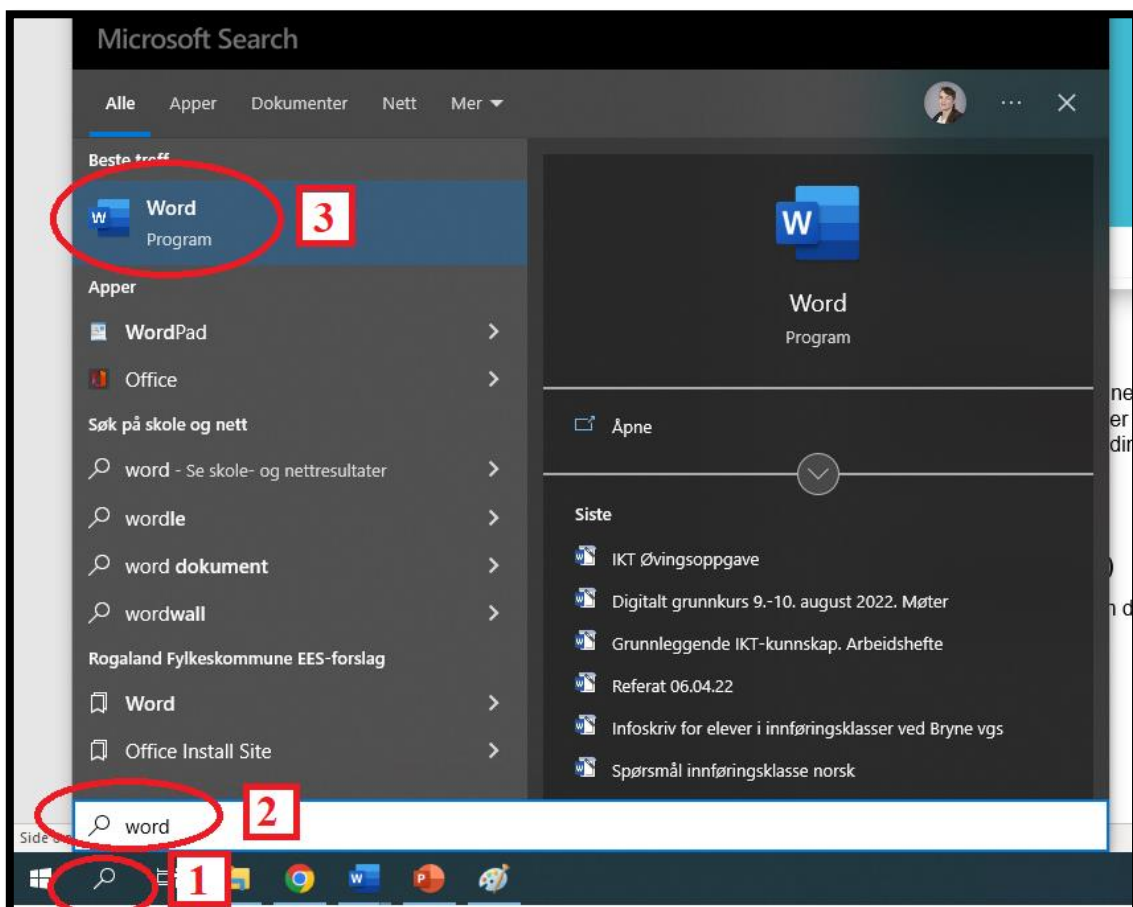
- Finn en tekst i en avis, f.eks. VG, Stavanger Aftenblad eller en annen avis i nettutgave. Kopier teksten inn i et Word dokument.
- Prøv ut Engasjerende leser, Oversetter-funksjonen og gjør deg kjent

The slide features a blue vertical bar on the left with the title 'Workshop i Word:'. To the right, there are two logos: a blue circle with a white 'A' and a red rectangle with 'VG' in white. Below the logos are two bullet points in Norwegian describing a workshop activity involving finding text in newspapers and using Word features like 'Engasjerende leser' and 'Oversetter-funksjonen'.

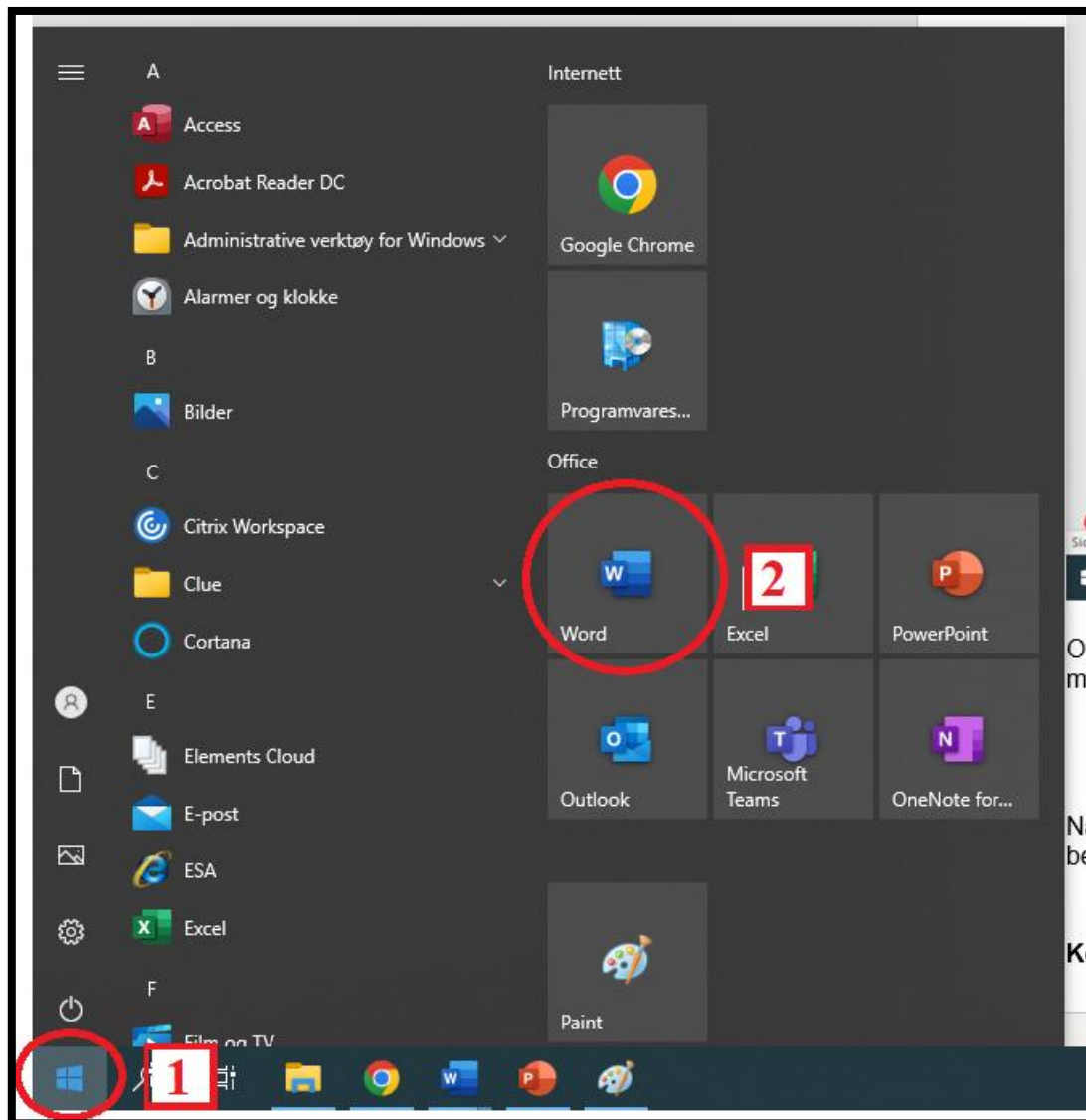
Hvor finner jeg Word (offline-versjon)?

Du får Word når du laster ned Office-pakken. I [Laste ned Office-pakken](#) i dette heftet kan du se hvordan du laster ned Office.

- Når du har lastet ned Office, kan du bruke søkefunksjonen (1) på PCen din for å finne Word .



- Ofte dukker Word opp når du åpner start-menyen (1) på PCen. Dette er en enkel og rask måte å finne Word på.




Merk: Når du skal levere en tekst i et fag, bør du bruke Word, med mindre læreren din har bedt deg om å bruke noe annet.

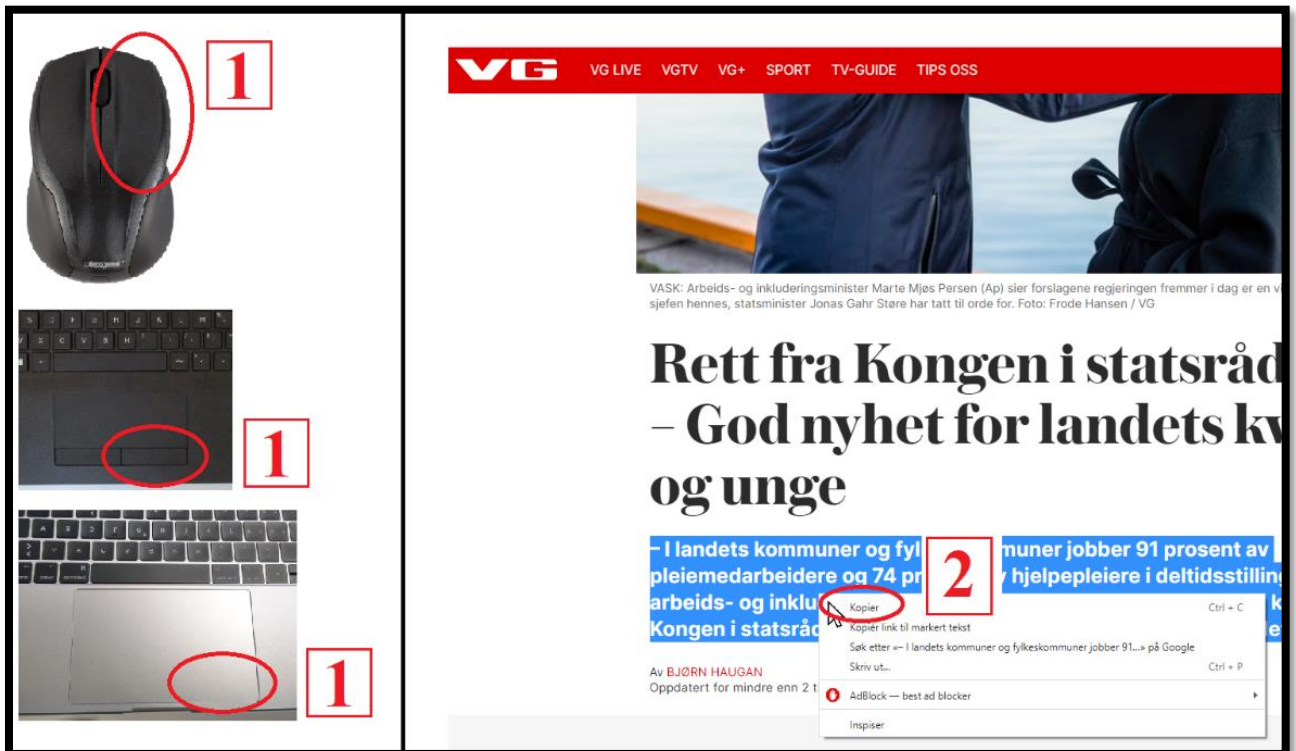
Kopiere tekst (metode 1)

- Marker teksten som du vil kopiere



The screenshot shows the VG website header with navigation links (VG LIVE, VGTV, VG+, SPORT, TV-GUIDE, TIPS OSS) and a search bar. Below the header is a photo of a person in a blue jacket. The main headline reads: "Rett fra Kongen i statsråd: – God nyhet for landets kvinner og unge". A red oval highlights a paragraph of text: "– I landets kommuner og fylkeskommuner jobber 91 prosent av pleiemedarbeidere og 74 prosent av hjelpepleiere i deltidstillinger, advarer arbeids- og inkluderingsminister Marte Mjøs Persen (Ap). Hun kommer rett fra Kongen i statsråd, med forslag hun mener kan gjøre noe med det." A mouse cursor is positioned over the end of this highlighted text.

- Plasser pekeren  over den markerte teksten.
- Trykk ned høyre museknapp (1).
- Trykk **Kopier** (2). Du har nå kopiert teksten.



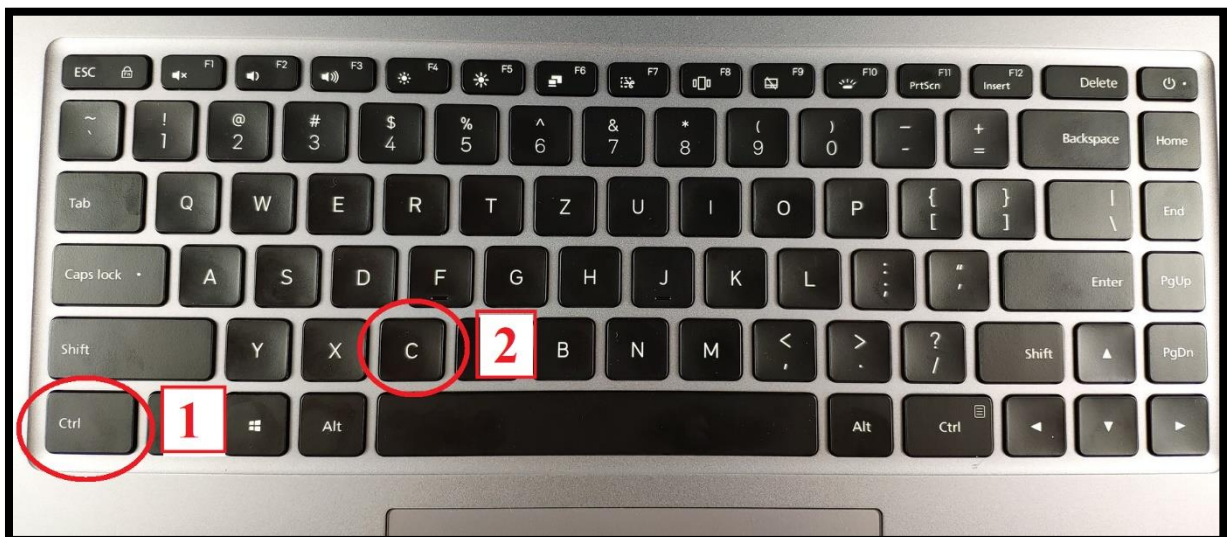
This image illustrates the steps for copying text. On the left, three images show a mouse, a laptop keyboard, and a desktop keyboard, each with a red circle and the number '1' indicating the right mouse button. On the right, the same VG news article is shown, but with a context menu open over the highlighted text. The menu includes options like "Kopier", "Kopier link til markert tekst", "Søk etter...", "Skriv ut...", "AdBlock", and "Inspiser". A red circle and the number '2' highlight the "Kopier" option in the menu.

Kopiere tekst (metode 2)

- Marker teksten som du vil kopiere

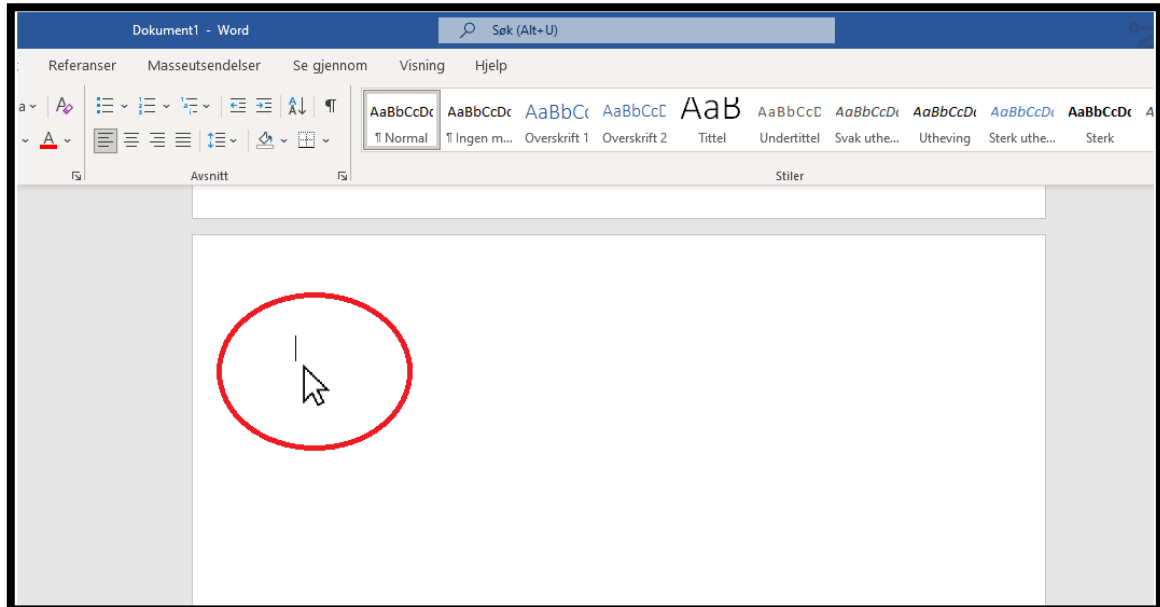



- Hold nede tasten **Ctrl** (1) på tastaturet.
- Mens du holder nede **Ctrl** (1), trykk **C** (2) på tastaturet. Du har nå kopiert teksten.

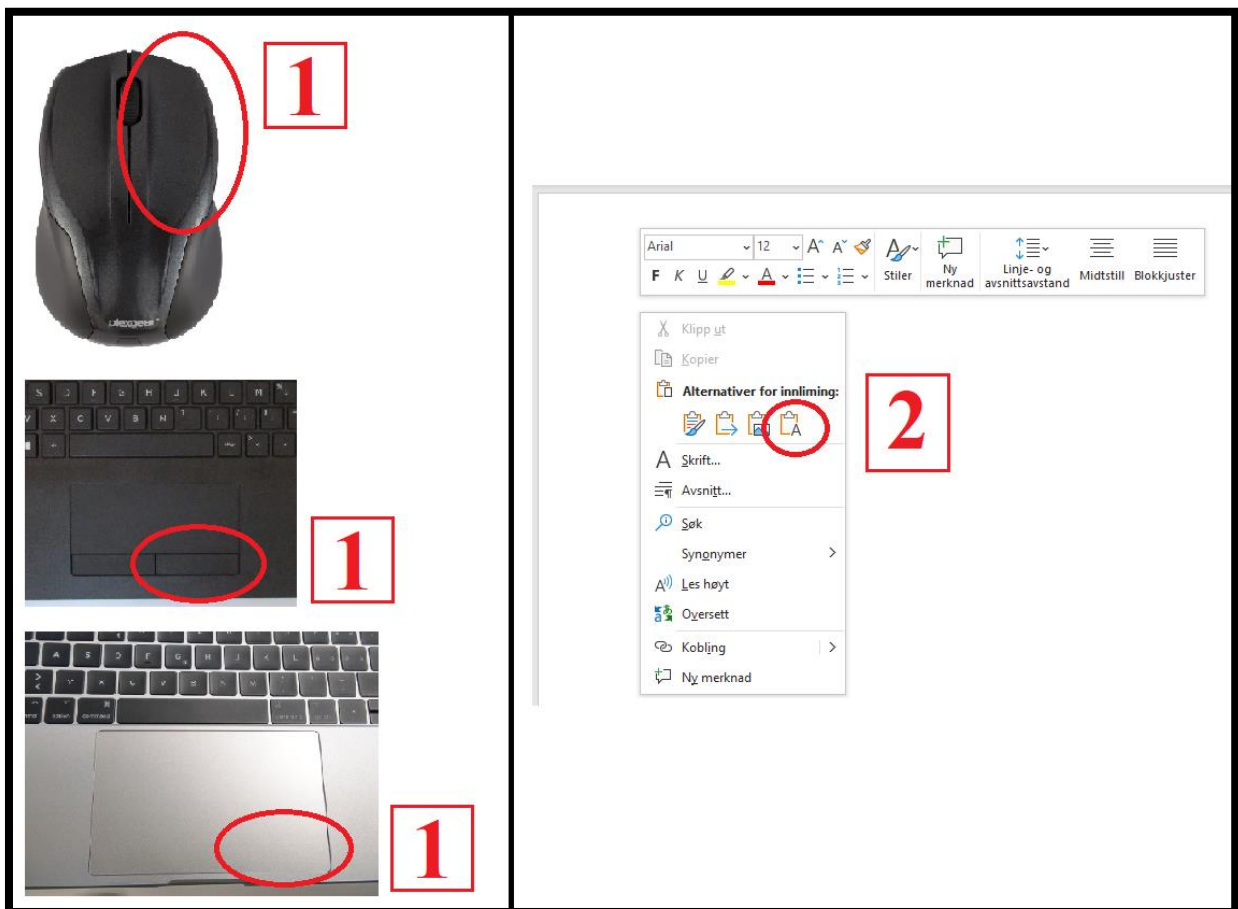


Lime inn tekst (metode 1)

- Etter at du har kopiert en tekst, trykk på det stedet hvor du vil lime inn teksten.

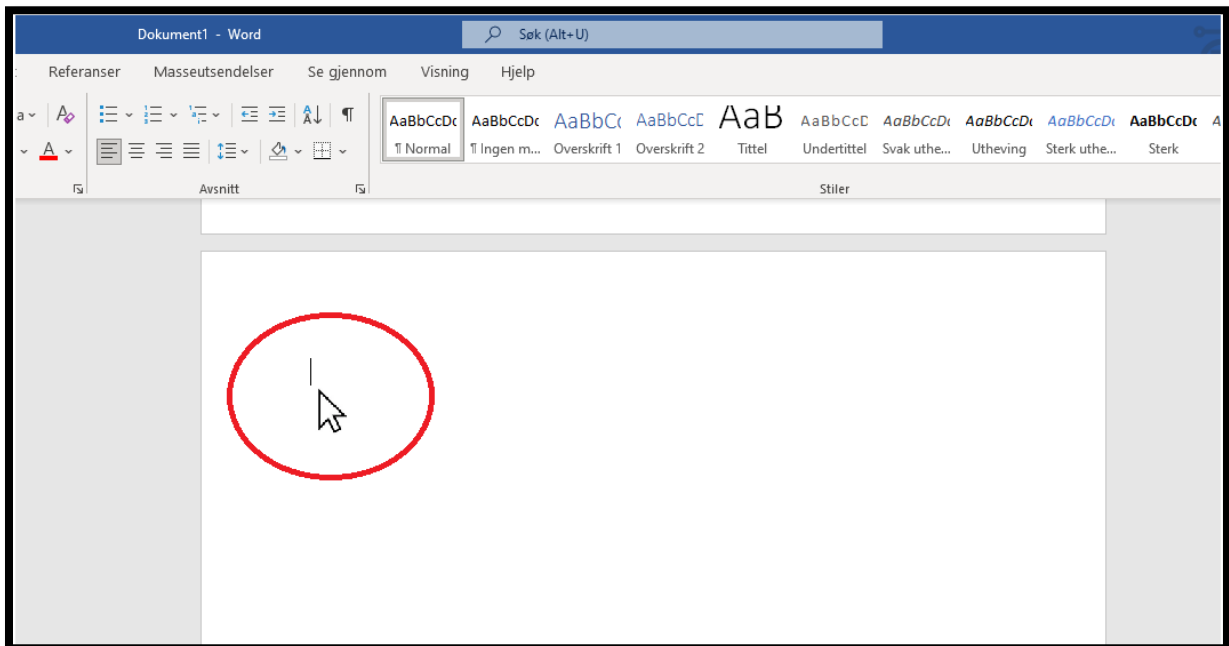


- Trykk ned høyre museknapp (1).
- Trykk **Lim inn**  (2). Du har nå limt inn teksten.

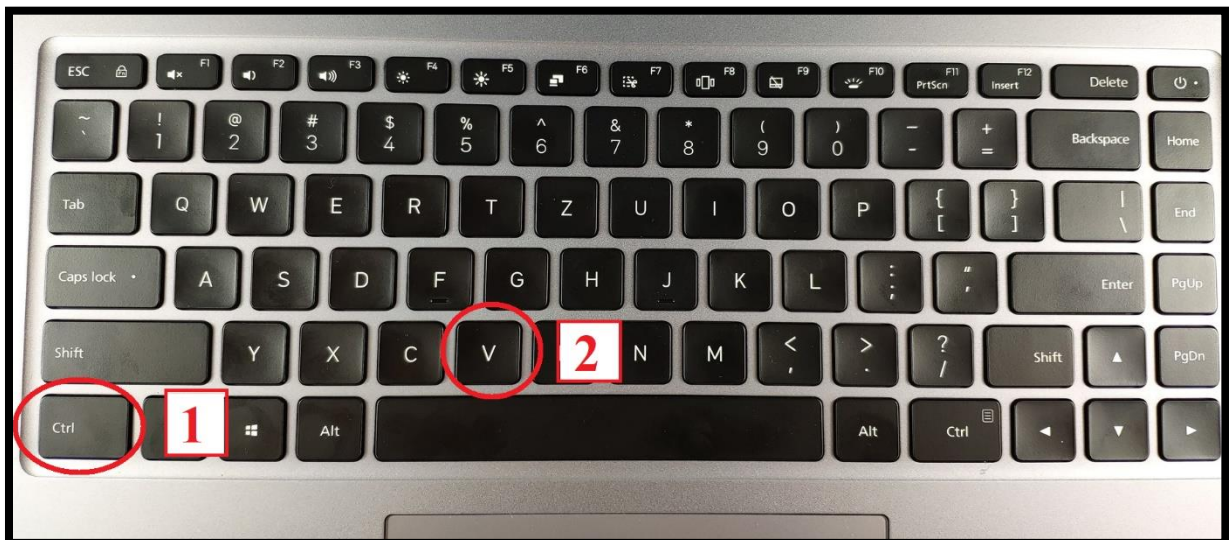


Lime inn tekst (metode 2)


- Etter at du har kopiert en tekst, trykk på det stedet hvor du vil lime inn teksten.

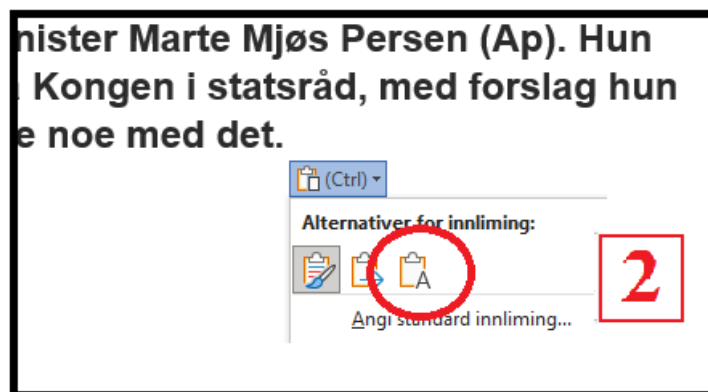
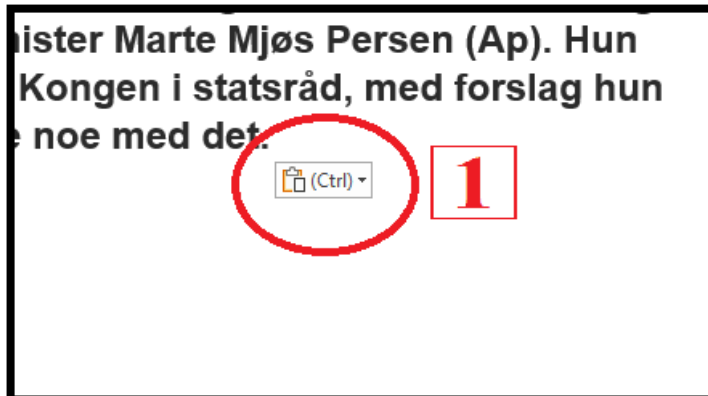



- Hold nede tasten **Ctrl** (1) på tastaturet
- Mens du holder nede **Ctrl** (1), trykk **V** (2) på tastaturet. Du har nå limt inn teksten.

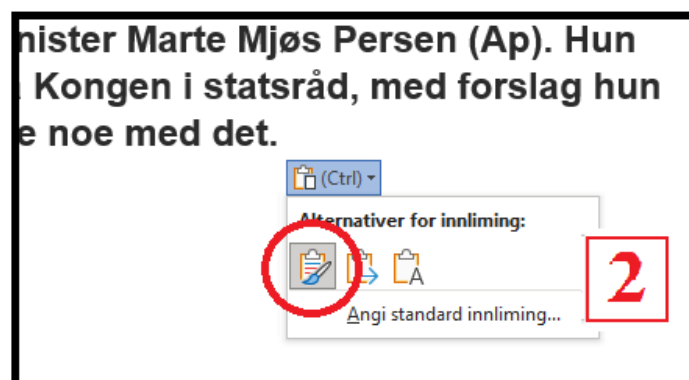
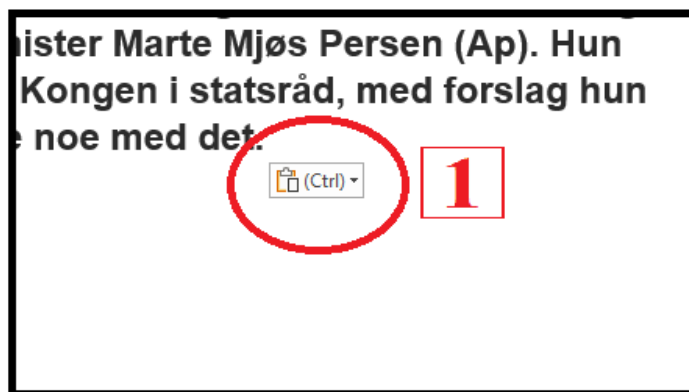


Tips:

- Hvis du vil at den teksten som du limer inn skal ha samme størrelse og skrifttype som resten av teksten din, velg **Behold bare teksten**  når du skal lime inn teksten eller rett etter at du har limt inn teksten.



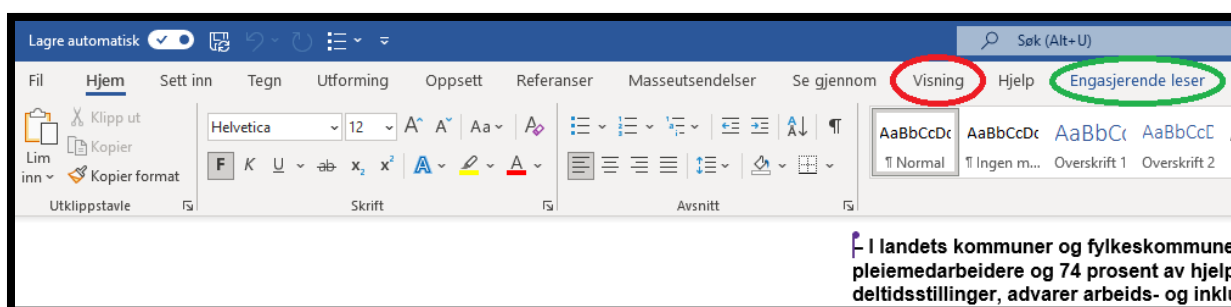
- Hvis du vil at den teksten som du limer inn skal ha samme størrelse og skrifttype som den teksten du har kopiert, velg **Behold kildeformatering**  når du skal lime inn teksten eller rett etter at du har limt inn teksten.




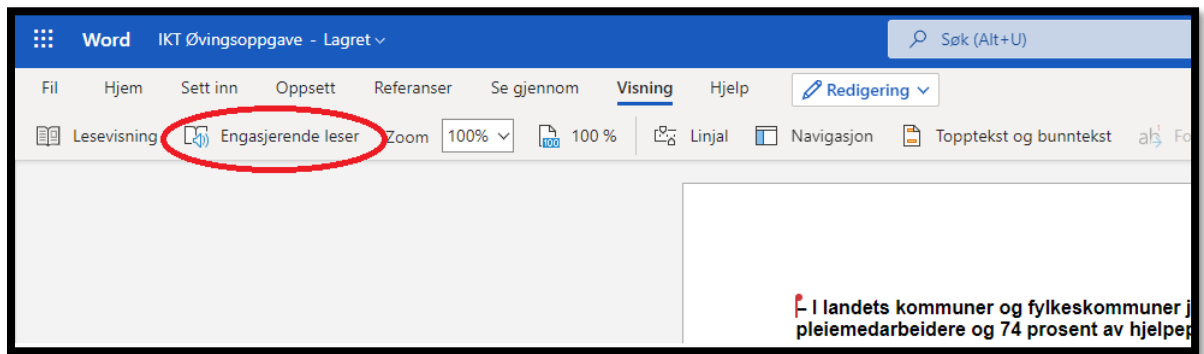
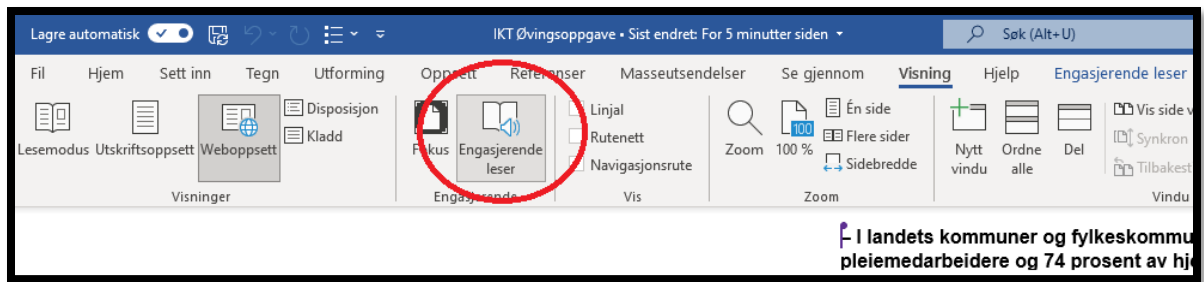
Hvordan bruker jeg *Engasjerende leser*?

Engasjerende leser er en funksjon i Word som kan hjelpe deg med å lese og skrive.

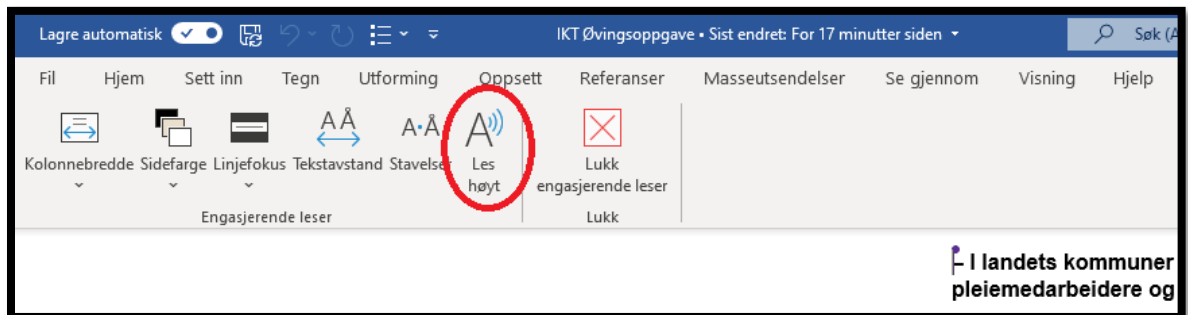
- Åpne et Word-dokument.
- I noen versjoner av Word finner du *Engasjerende leser* i toppen av dokumentet. Trykk i så fall på **Engasjerende leser** (se grønn sirkel i bildet nedenfor).
- Hvis du ikke finner *Engasjerende leser* i toppen av dokumentet, trykk **Visning** (se rød sirkel i bildet nedenfor).



- Etter at du har trykket på **Visning**, trykk **Engasjerende leser** . Nedenfor ser du to ulike bilder av hvor du finner *Engasjerende leser*, ettersom det kan variere mellom ulike versjoner av Word hvordan fanen ser ut.



Hvis du bruker Word offline (på PCen, ikke på nettet), ser *Engasjerende leser* slik ut:



Her kan du blant annet få teksten lest høyt (se rød sirkel i bildet ovenfor).

Hvis du bruker Word online (på nettet, ikke på PCen), ser *Engasjerende leser* slik ut:



Akkurat som i offline-versjonen, kan du også her få teksten lest høyt (se rød firkant i bildet nedenfor).

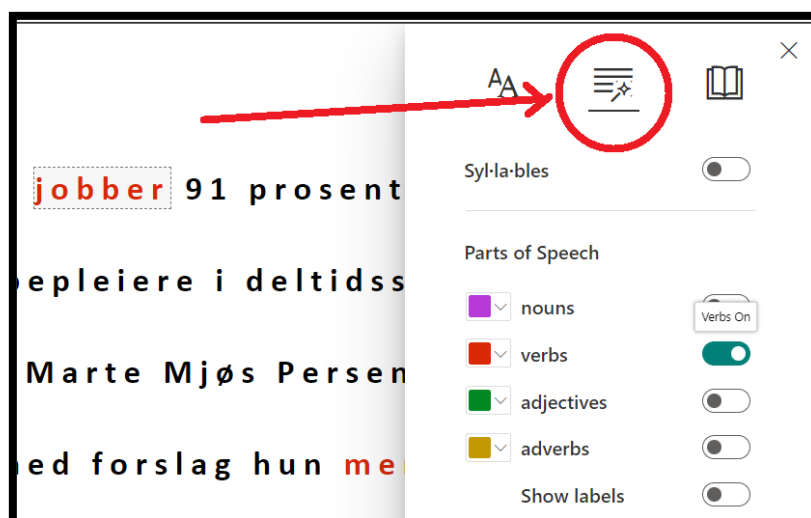


I tillegg kan du gjøre dette i online-versjonen:

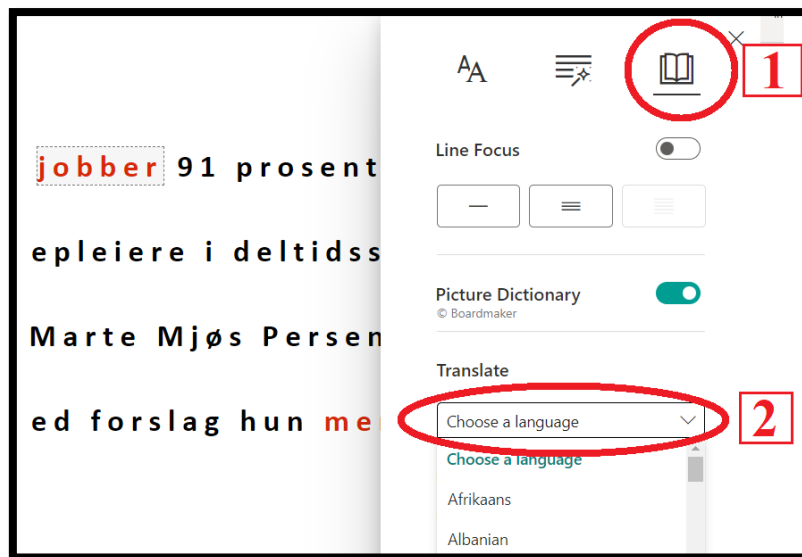
- Får lest opp det ordet som du trykker på. Av og til blir det vist bilde også.



- Markere substantiv, verb, adjektiv og adverb. Dette er nyttig blant annet når du vil sjekke at du har bøyd ordet riktig.



- Oversette til andre språk.

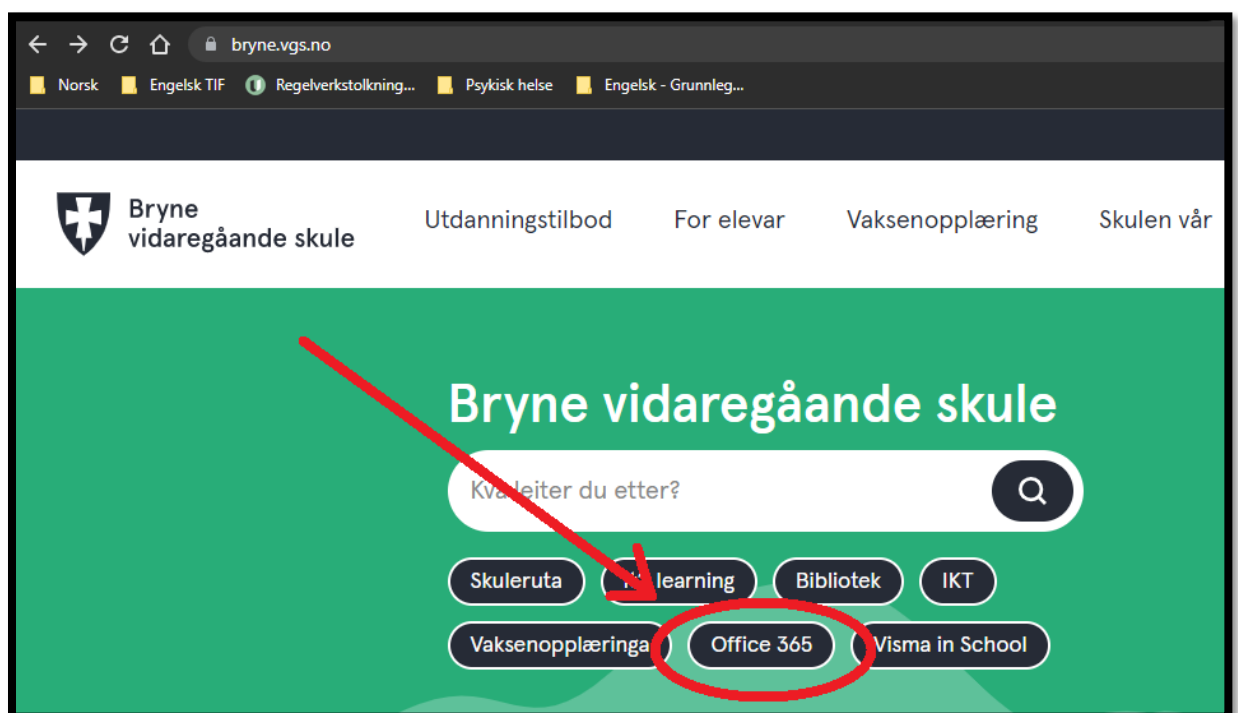


Her finner du en video som viser alle funksjonene i *Engasjerende leser* i Word online:
https://www.youtube.com/watch?v=A5SUD4StPPA&ab_channel=Statped

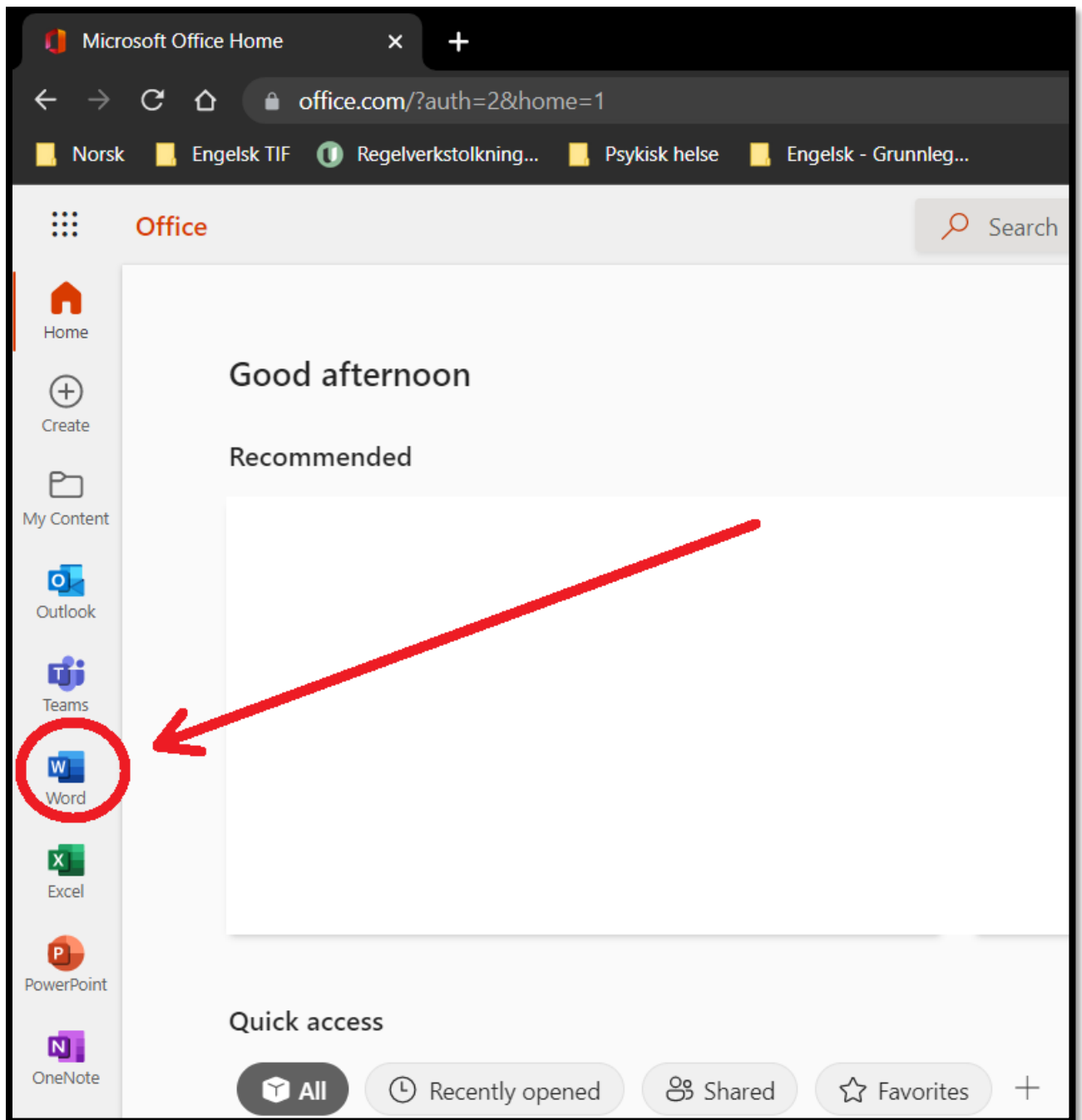
Hvor finner jeg Word (online-versjon)?




Hvis du ikke har brukt Word på nett før, er kanskje den enkleste måten å finne frem på ved å logge seg inn i Office via skolens hjemmeside.

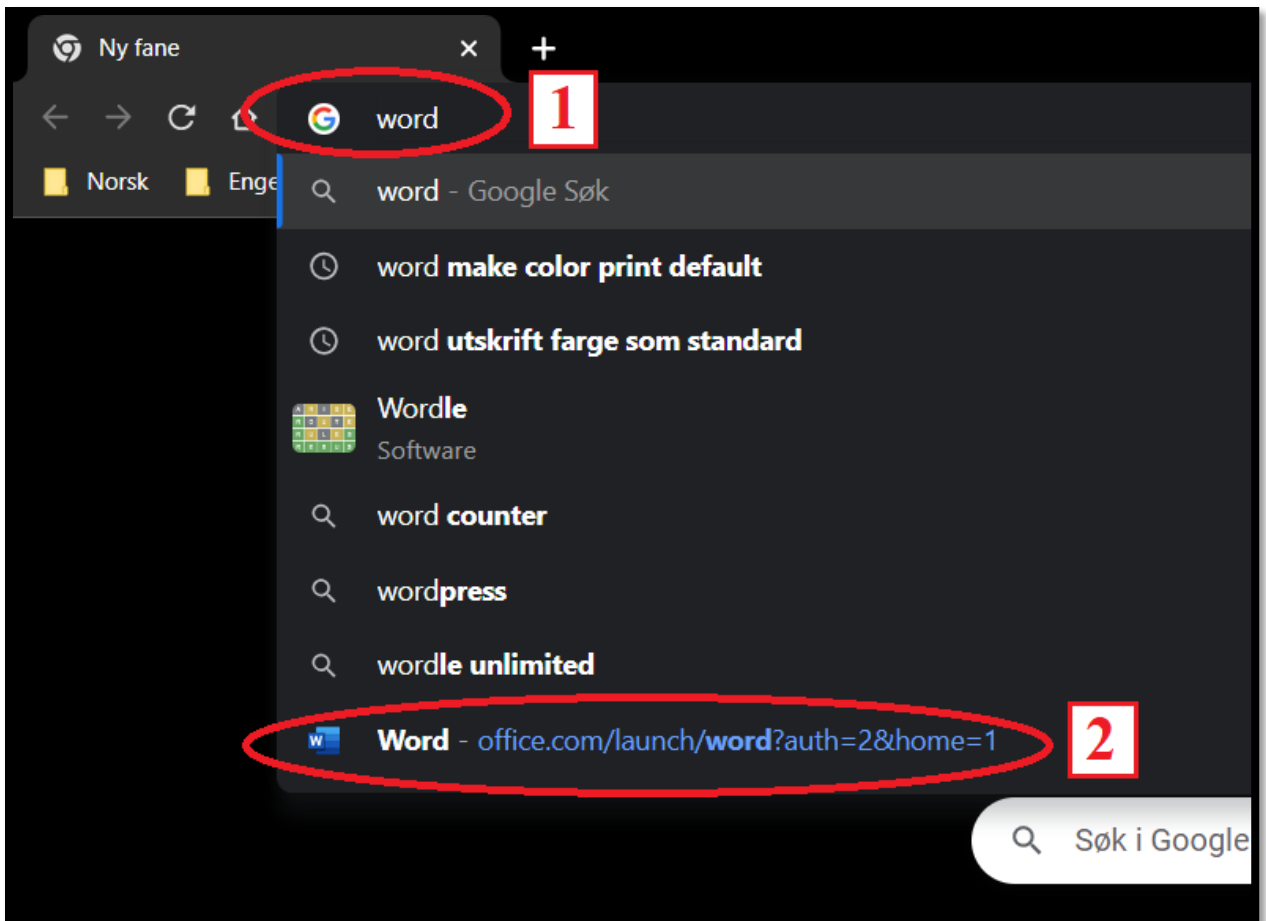
- Gå inn på hjemmesiden til skolen: bryne.vgs.no
- Trykk **Office 365**



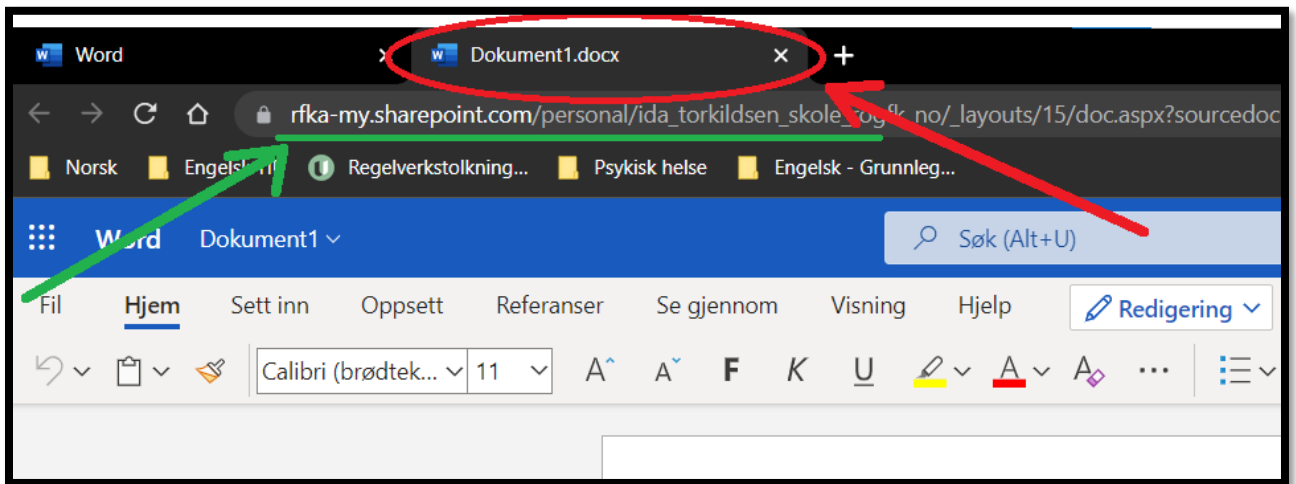
- Trykk **Word** .




- Hvis du har brukt Word på nett før, kan du åpne en nettleser   , skrive inn **word** i adressefeltet og deretter trykke på lenken til Word.



Du vet at du er i online-versjonen av Word når den har en egen fane i nettleseren din (rød pil) og et adressefelt (grønn pil).



Du vet at du er i offline-versjonen når du kan se Word-ikonet  i oppgavelinjen på PCen.



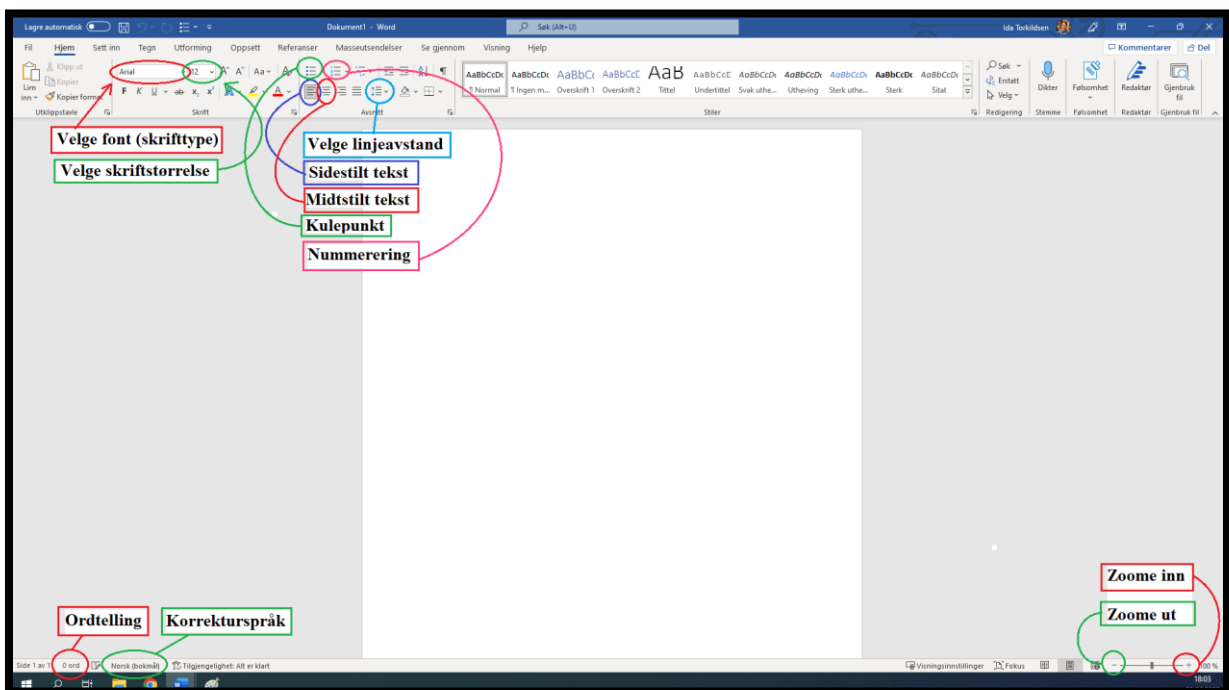
Workshop i Word:

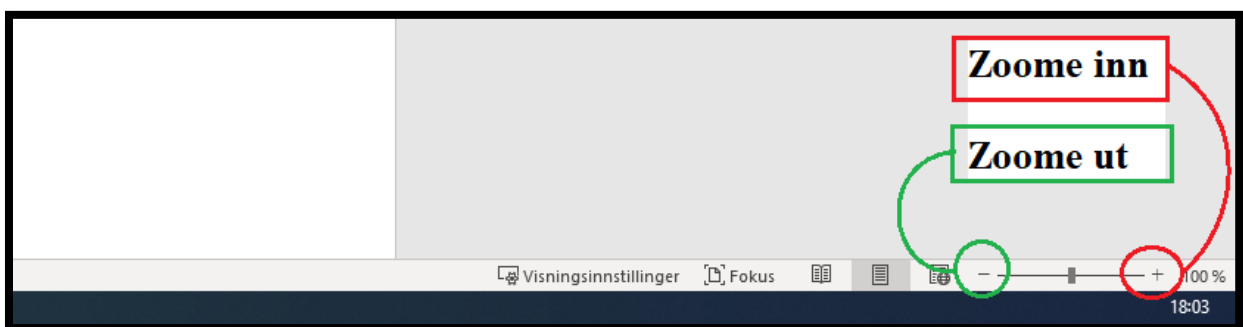
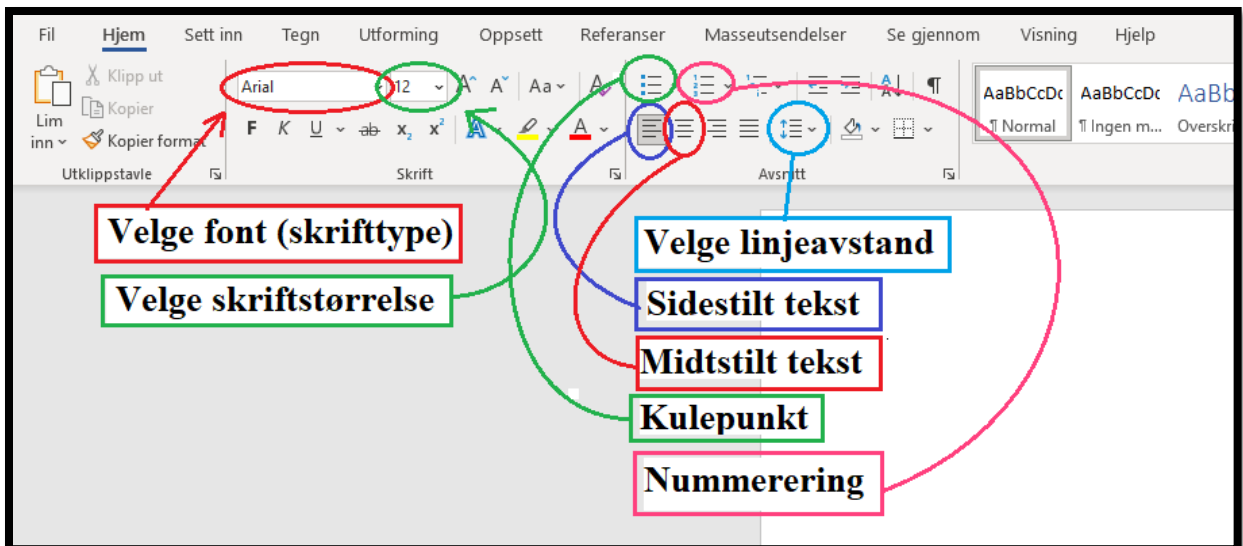
I Word kan du

- Velge font (skrifttype)
- Velge skriftstørrelse
- Velge linjeavstand
- Velge om teksten skal være sidestilt eller midtstilt
- Bruke kulepunkt og nummerering (lage lister)
- Flytte tekst
- Zoome inn / forstørre og zoome ut / forminske i dokumentet
- Se ordtelling
- Se antall ord i markert tekst
- Velge korrekturspråk
- Se forslag til rettskriving

Oppgave: Prøv alle de ulike funksjonene som er nevnt ovenfor.

Bruke Word





Bruke stavekontroll i Word / Office

Når du får **en rød strek** under et ord, betyr dette at ordet er skrevet feil.

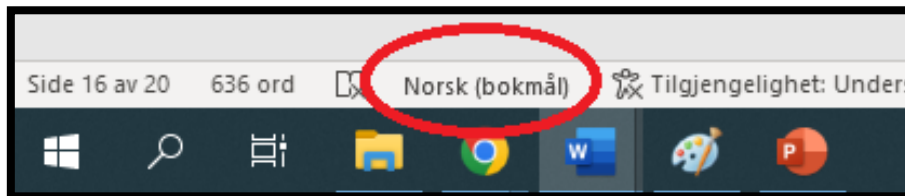
Hvis du får **to blå streker** under ett eller flere ord, betyr det at det er en formell eller grammatisk feil.

- Høyreklikk på det ordet som har streker under seg.
- Trykk på det rette forslaget.



Tips:

- Sjekk at du har valgt riktig språk før du endrer på ord som har fått streker under seg.



- Det første forslaget er ikke alltid det riktige forslaget. Hvis du er usikker på hva som er riktig ord, dobbeltsjekk først ordet ved å slå det opp i en ordbok. Du kan blant annet bruke **Ordbøkene**, som er en gratis ordbok på nett: <https://ordbokene.no/>

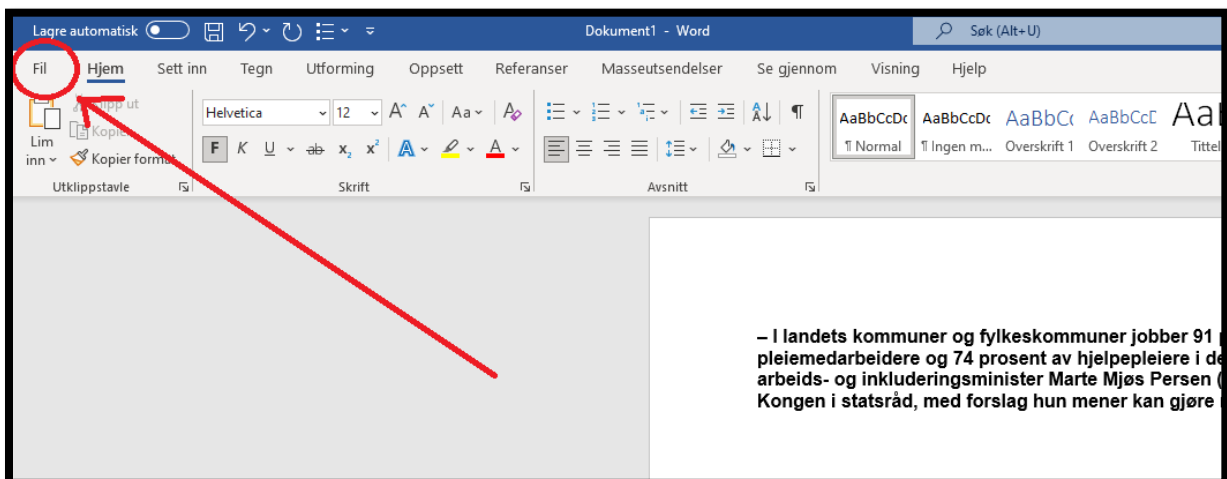
Workshop i Word:

Oppgave: Lagre Word-dokumentet ditt.

- Lagre dokumentet i Engelsk-mappa.
- Gi dokumentet filnavnet IKT Øvingsoppgave.
- Lagre filen som et Word-dokument.

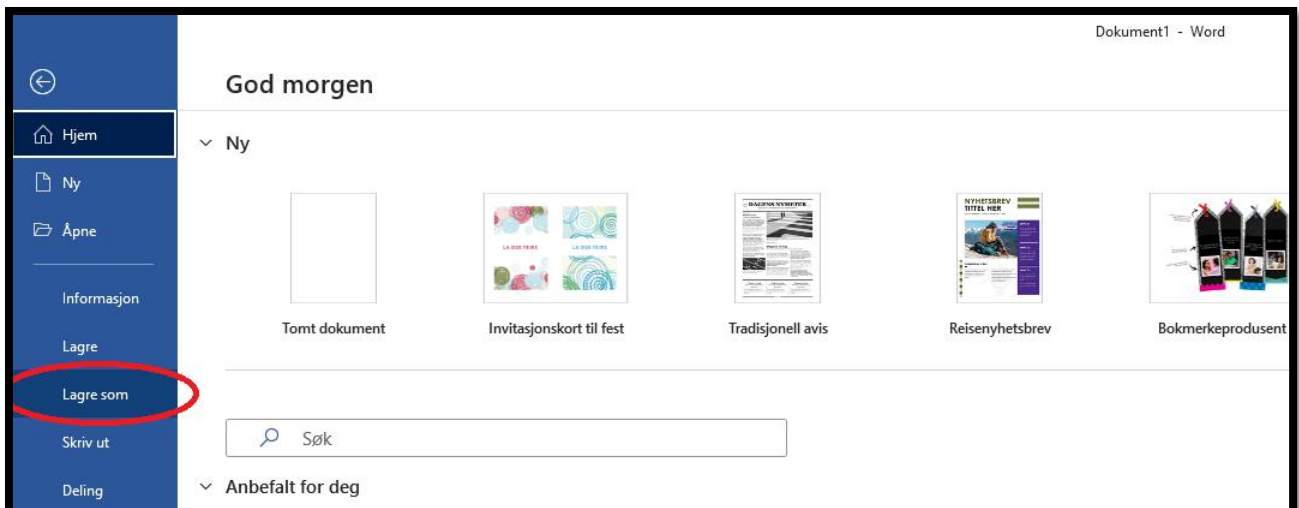
Lagre dokumenter / filer


- I dokumentet som du vil lagre, trykk **Fil**.

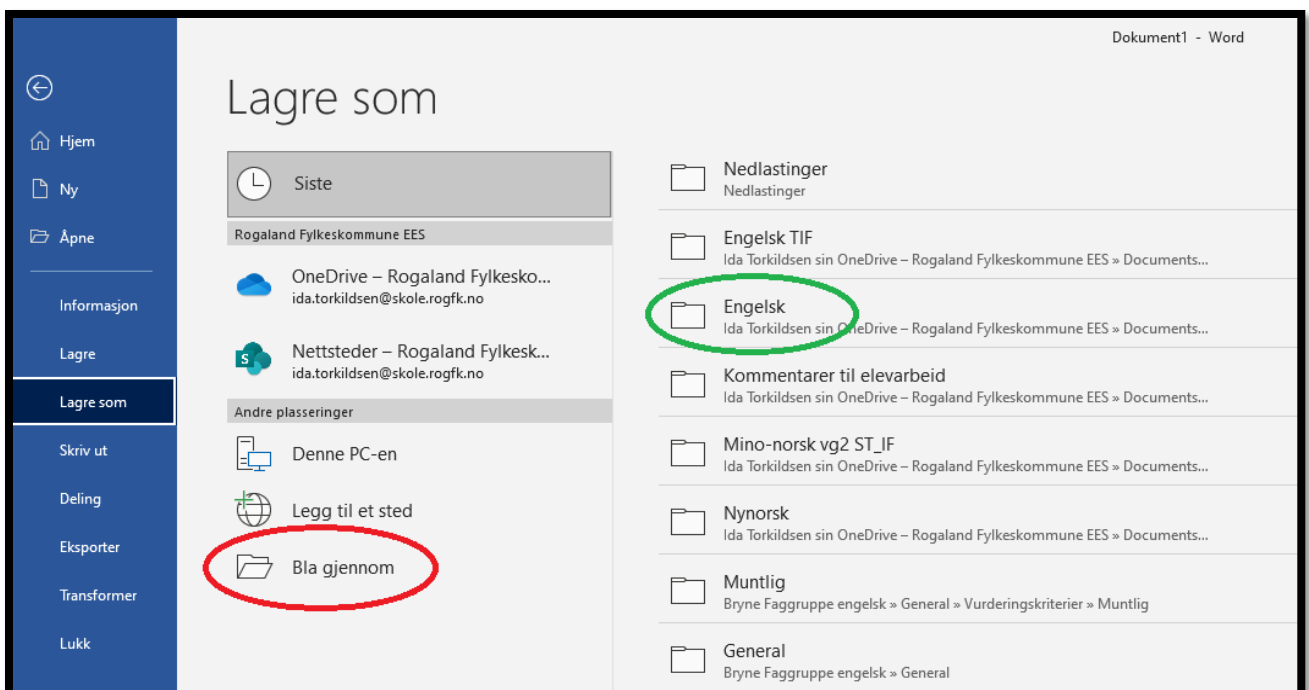



- Trykk **Lagre som**.

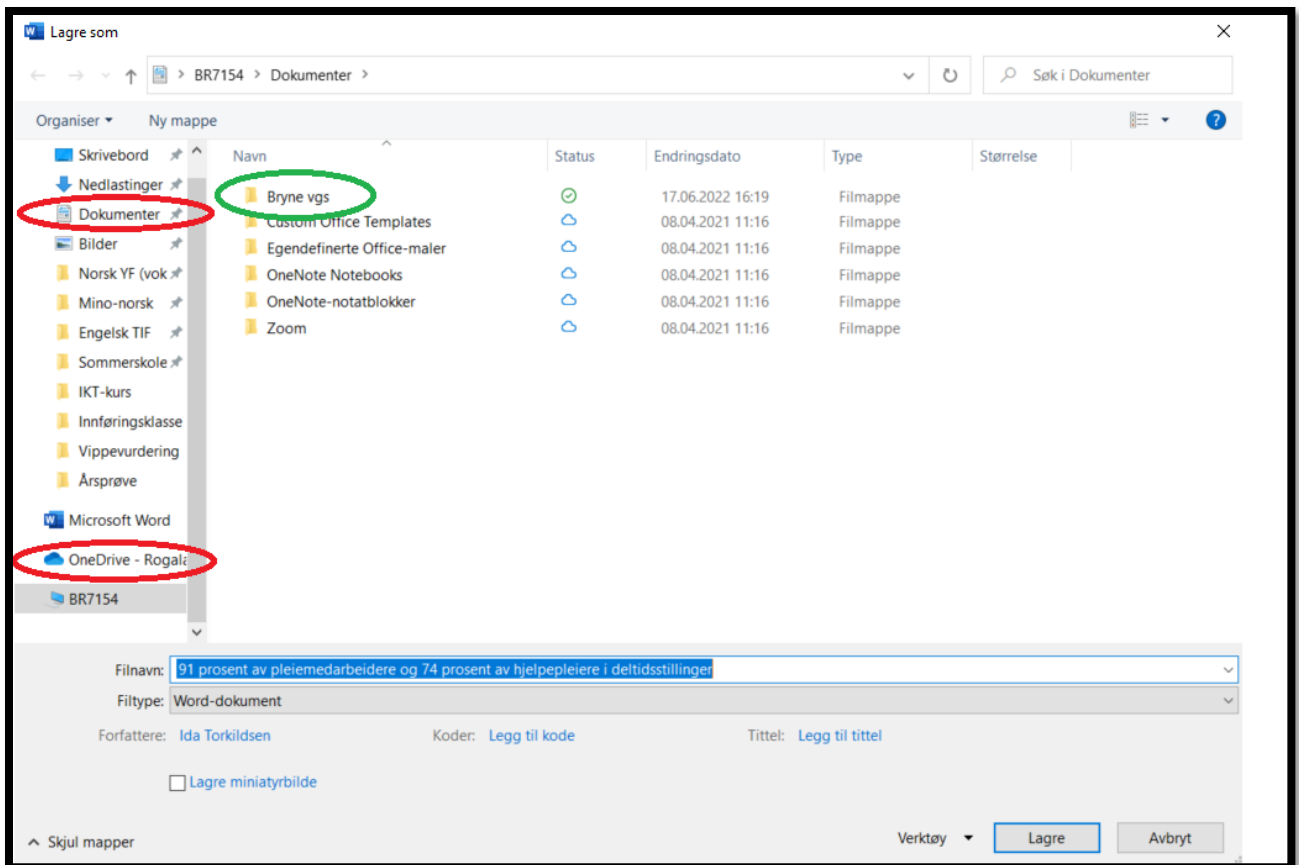
Når du velger **Lagre som**, kan du gi dokumentet et navn og velge hvor den skal lagres. Hvis du velger **Lagre**, blir dokumentet lagret, men du får ikke velge hvor den skal bli lagret. Da kan det bli vanskelig å finne dokumentet senere.



- Nå skal du finne den mappen som du vil lagre dokumentet ditt i. Noen ganger dukker den mappen som du vil ha opp på høyre side (se grønn ring i bildet nedenfor). Hvis du ikke ser mappen som du vil ha, trykk  **Bla gjennom**.

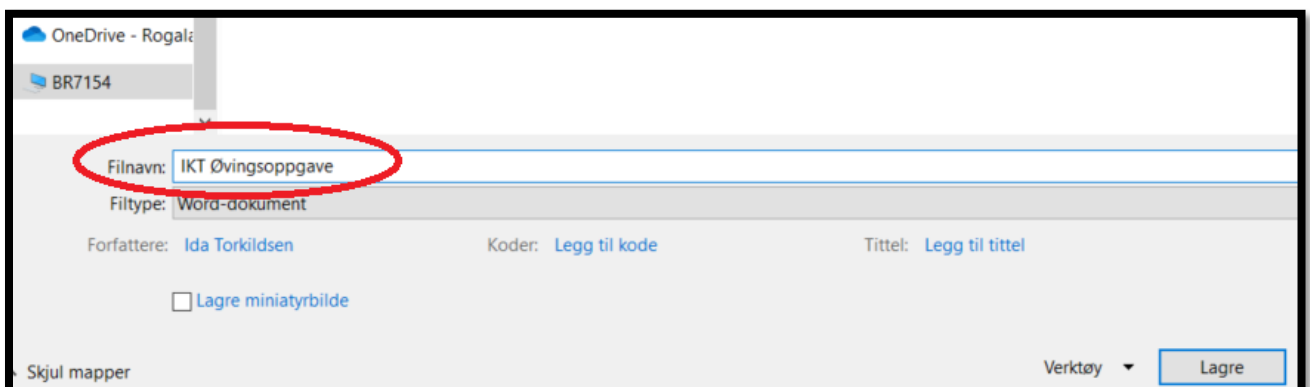


- Etter at du har trykket  **Bla gjennom**, kan det hende at du ser mappen som du vil ha med en gang (se grønn ring i bildet nedenfor). Da trykker du på denne mappen. Hvis du ikke ser mappen, må du finne den frem. Derfor er det viktig at du husker hvor du laget mappen din, for eksempel i **OneDrive** eller **Dokumenter**. Trykk deg frem til der mappen din ligger.

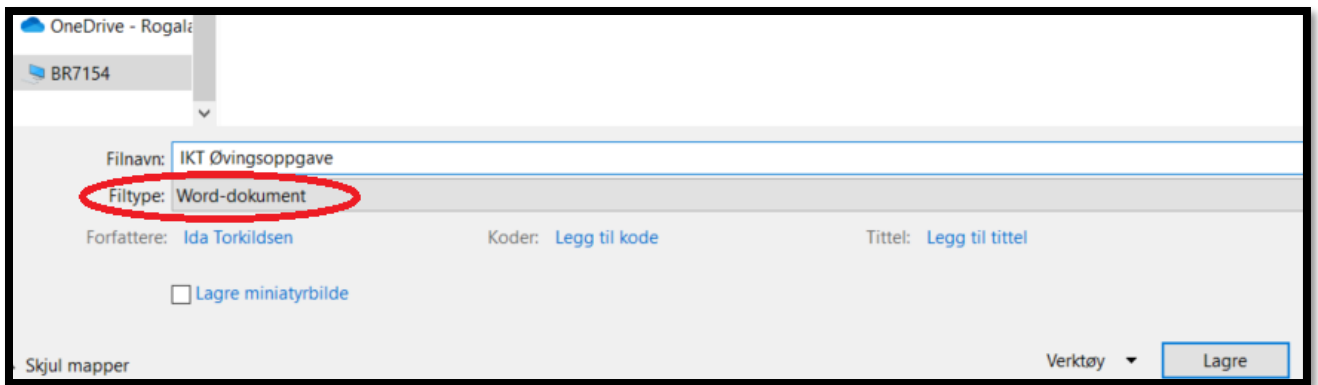


- Før du lagrer dokumentet ditt, gi det et passende **filnavn**.

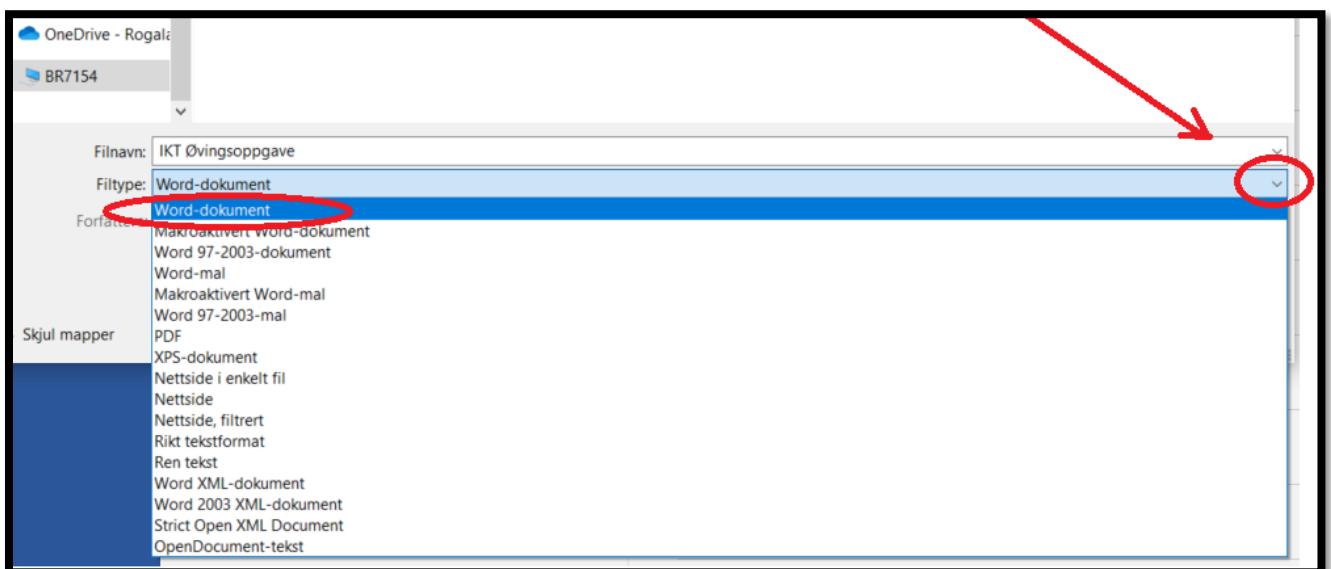
Tips: Et godt filnavn er kort, samtidig som det får tydelig frem hva dokumentet inneholder. Hvis du for eksempel skal levere en oppgave, kan et godt filnavn være fag, navn på oppgaven, dato og navnet ditt. Eksempel: **Norsk YF. Skriveøkt 13.10.22. Ida Torkildsen**



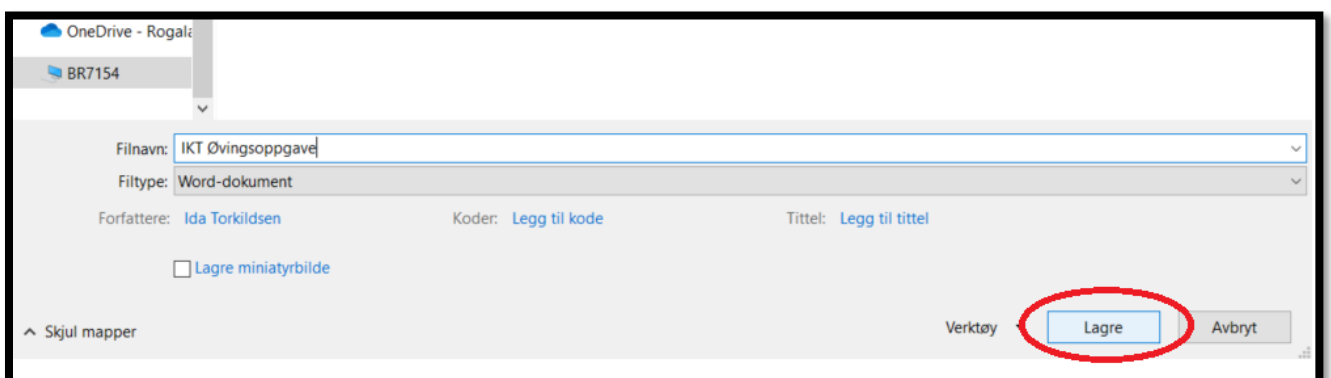
- Pass også på at du lagrer dokumentet med riktig **filtype**. I Word er det vanlig å lagre filen som et **Word-dokument**. Da får filen din **.docx** automatisk på slutten av filnavnet. Hvis du velger andre filtyper, er det ikke sikkert at andre kan åpne og se dokumentet ditt.



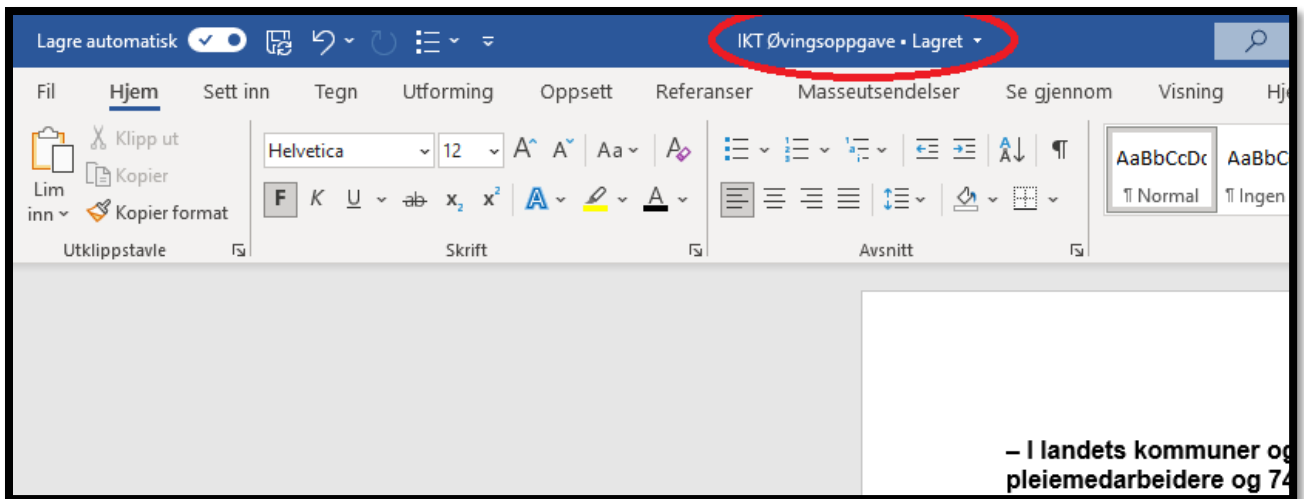
- Hvis **filtypen** er noe annet enn Word-dokument, kan du endre dette ved å trykke på nedtrekkspilen til høyre. Velg deretter den **filtypen** som du vil ha.



- Når du har valgt hvor du vil lagre dokumentet ditt, gitt dokumentet et filnavn og sjekket at du bruker riktig filtype, trykk **Lagre**.

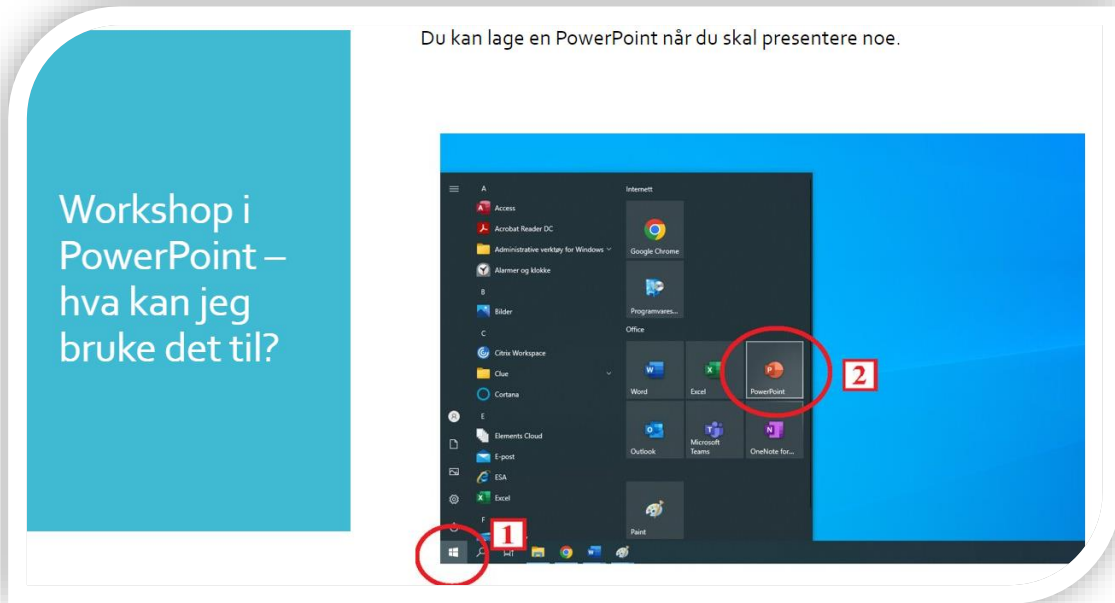


- Du har nå lagret dokumentet ditt. Dette kan du enkelt sjekke ved å se på toppen av dokumentet ditt. Der bør det nå stå det nye filnavnet. Ved siden av står det «Lagret».



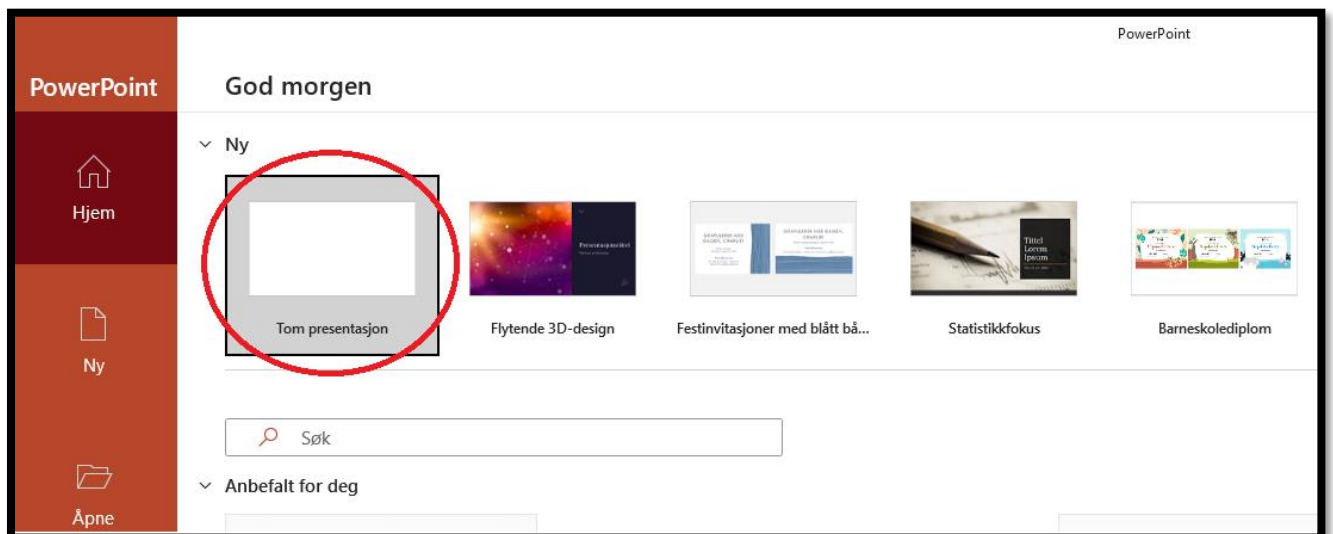
Lagre dokumenter / filer - Ekstra oppgaver

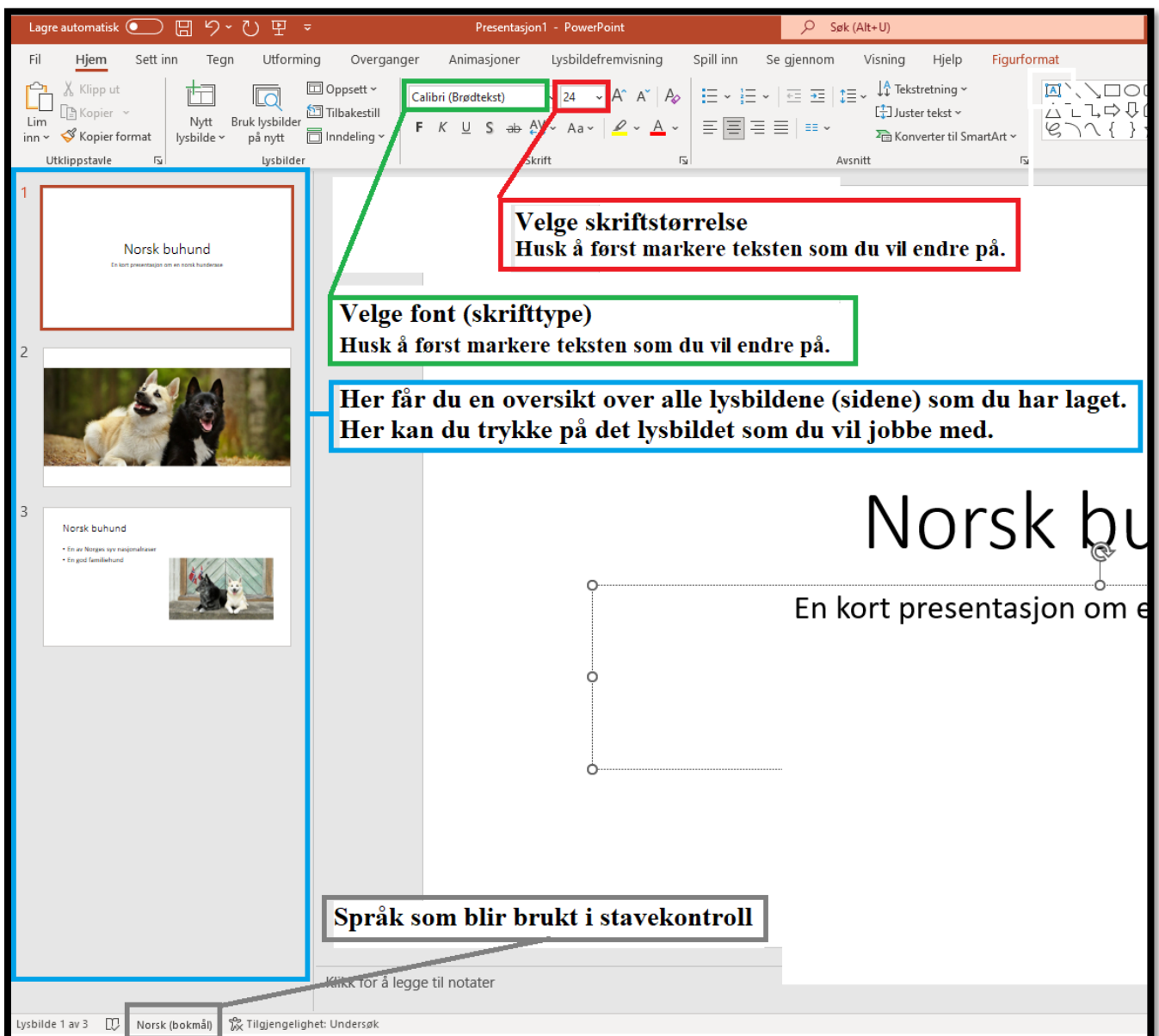
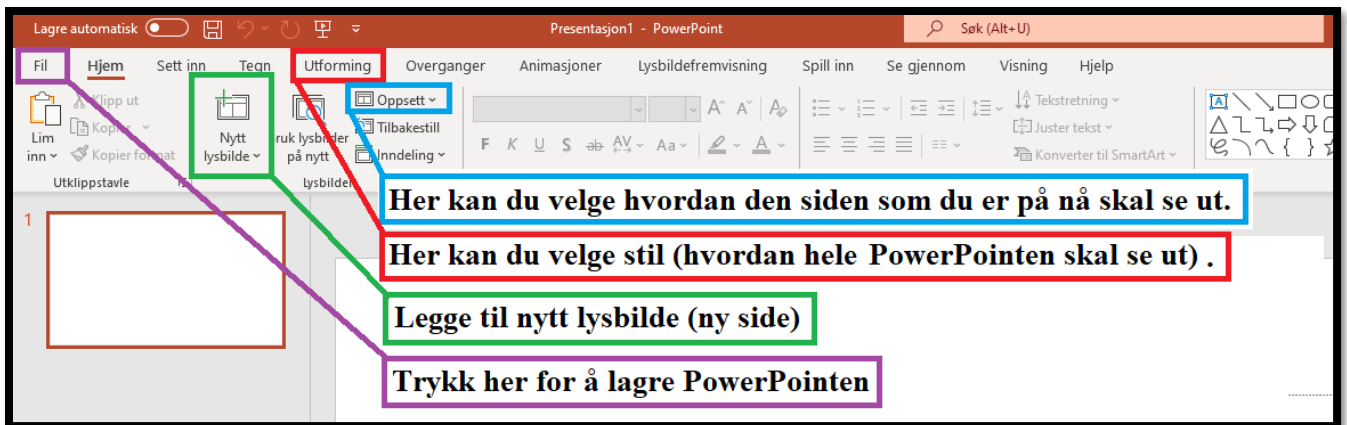
- Finn filen din i filutforskeren.
- Flytt filen fra mappen «Engelsk» til mappen «Naturfag».
- Lagre filen som en PDF-fil.




Bruke PowerPoint

- For å lage en PowerPoint, begynn med å trykke på **Tom presentasjon**.





The screenshot shows a presentation software window with a title slide. The title is "Norsk buhund" and the subtitle is "En kort presentasjon om en norsk hunderase". The software interface includes a top menu bar with options like "Søk (Alt+U)", "Visning", and "Hjelp". A "Figurformat" (Shape Format) ribbon is visible, containing various drawing tools. Three callout boxes provide instructions: a purple box points to the text box tool icon; an orange box points to the "Notater" (Notes) icon in the bottom right; and a blue box points to the "Esc" key icon in the bottom right. The status bar at the bottom shows "108%" zoom level.

Hvis du vil ha en ny boks i lysbildet ditt som du kan skrive i, trykk  tekstboks.

Norsk buhund


En kort presentasjon om en norsk hunderase

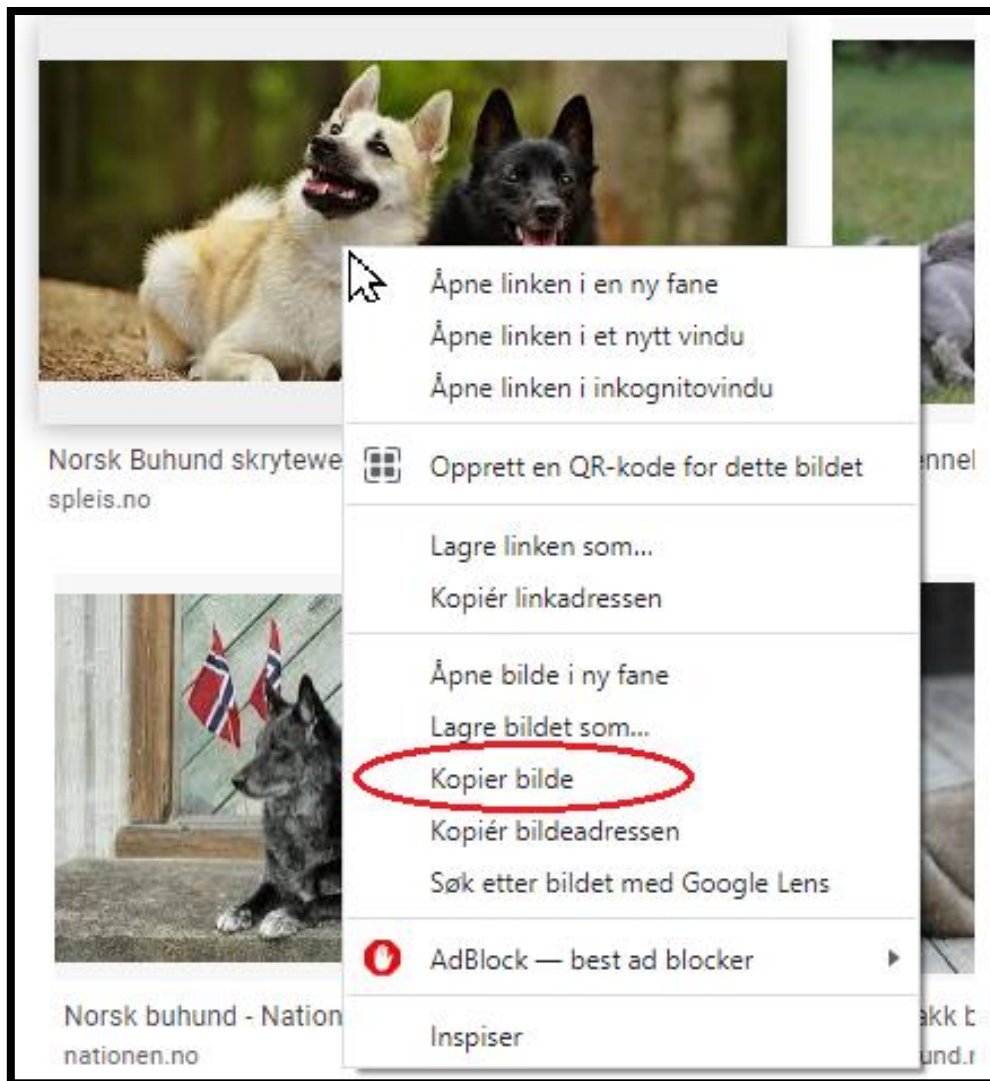
Ved å trykke på Notater, åpner du en boks hvor du kan skrive ned notater til presentasjonen din. Når du starter lysbildefremvisningen (presentasjonen), kan alle se lysbildene, men bare du kan se notatene.

Tips: Hvis du har funnet informasjon eller bilder fra andre steder enn deg selv, skriv inn kildene i notatene. Da kan du lett oppgi kildene hvis noen spør deg om hvilke kilder du har brukt.

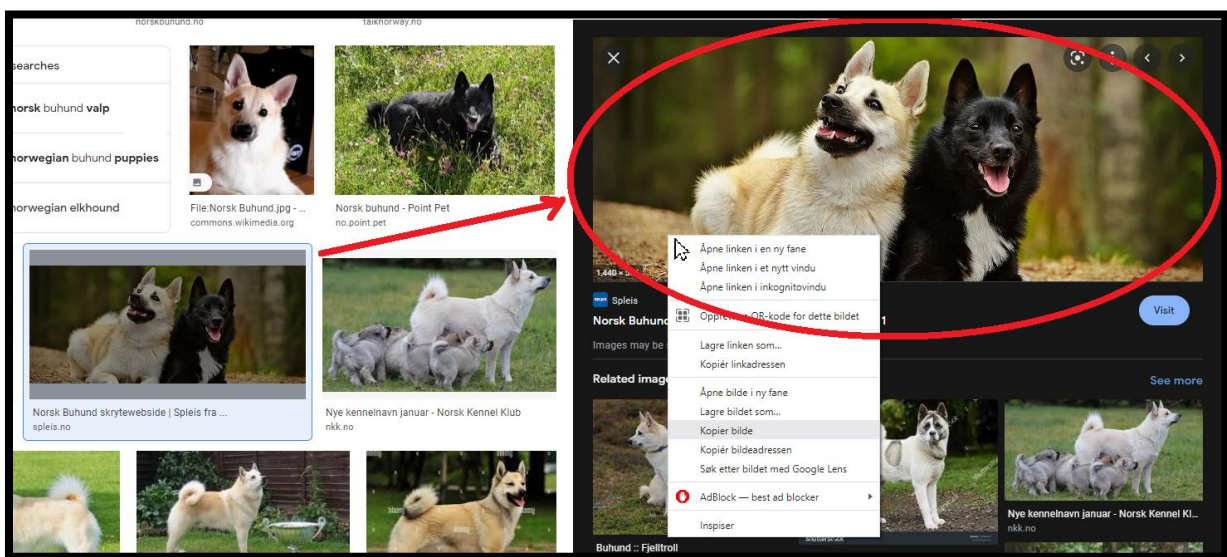
Trykk her for å starte lysbildefremvisningen (presentasjonen). Hvis du vil gå ut av lysbildefremvisningen, trykk på Escape-knappen / Esc på tastaturet.

Kopiere bilde

Når du har funnet et bilde som du vil bruke, før pekeren  over bildet, høyreklikk og trykk **Kopier bilde**.

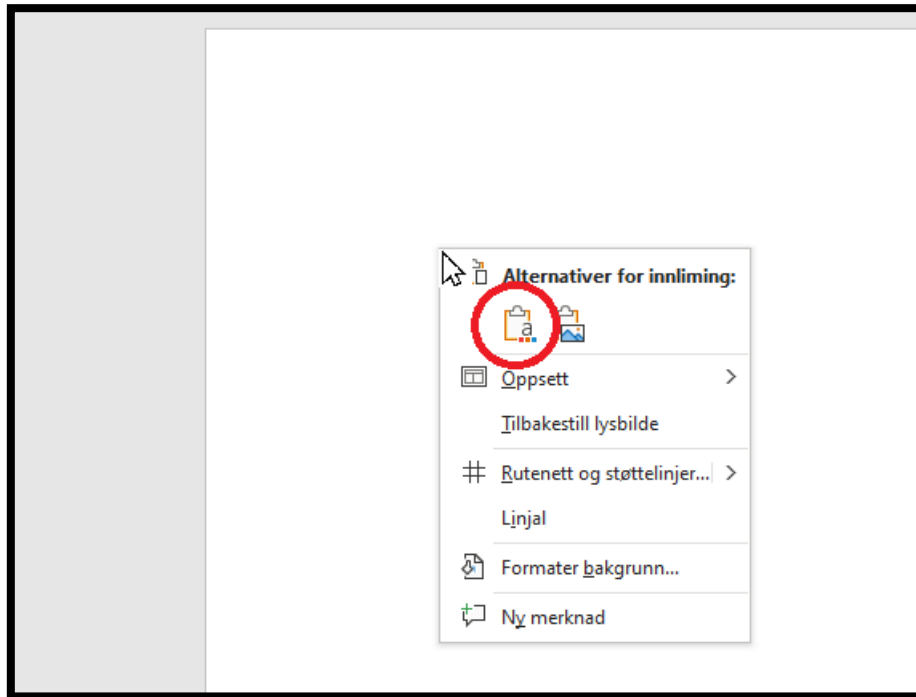


Tips: Hvis du finner bilder via Google, trykk (venstre museknapp) på bildet først. Kopier det bildet som dukker opp til høyre. Da blir kvaliteten på bildet bedre.



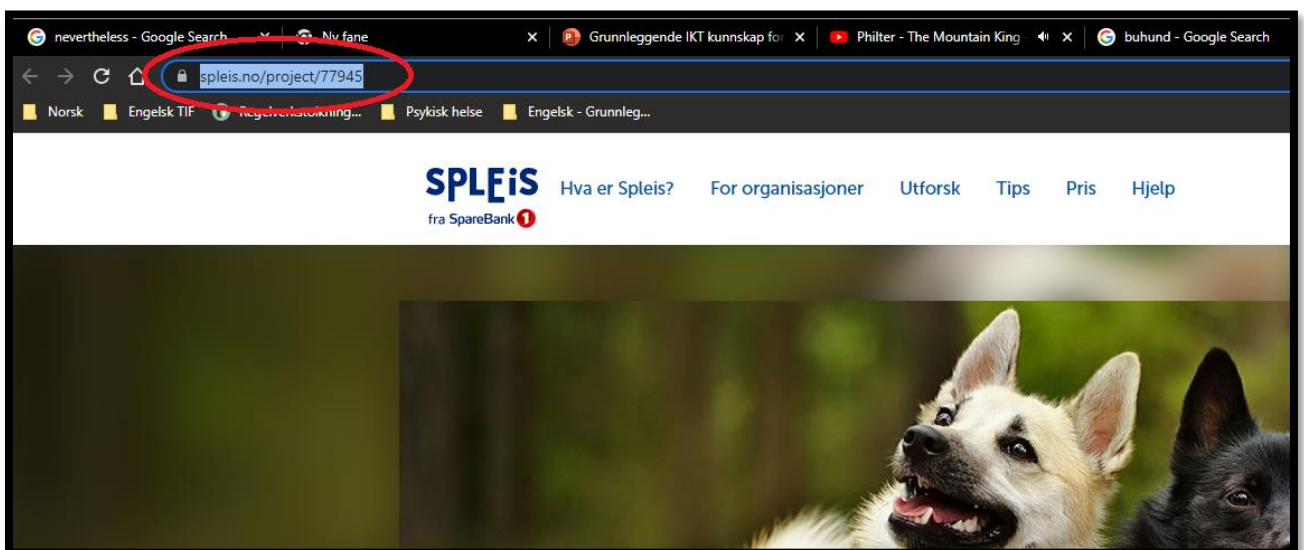
Lime inn bilde

- Trykk høyremuseknapp der hvor du vil lime inn bildet, og velg **Lim inn** .

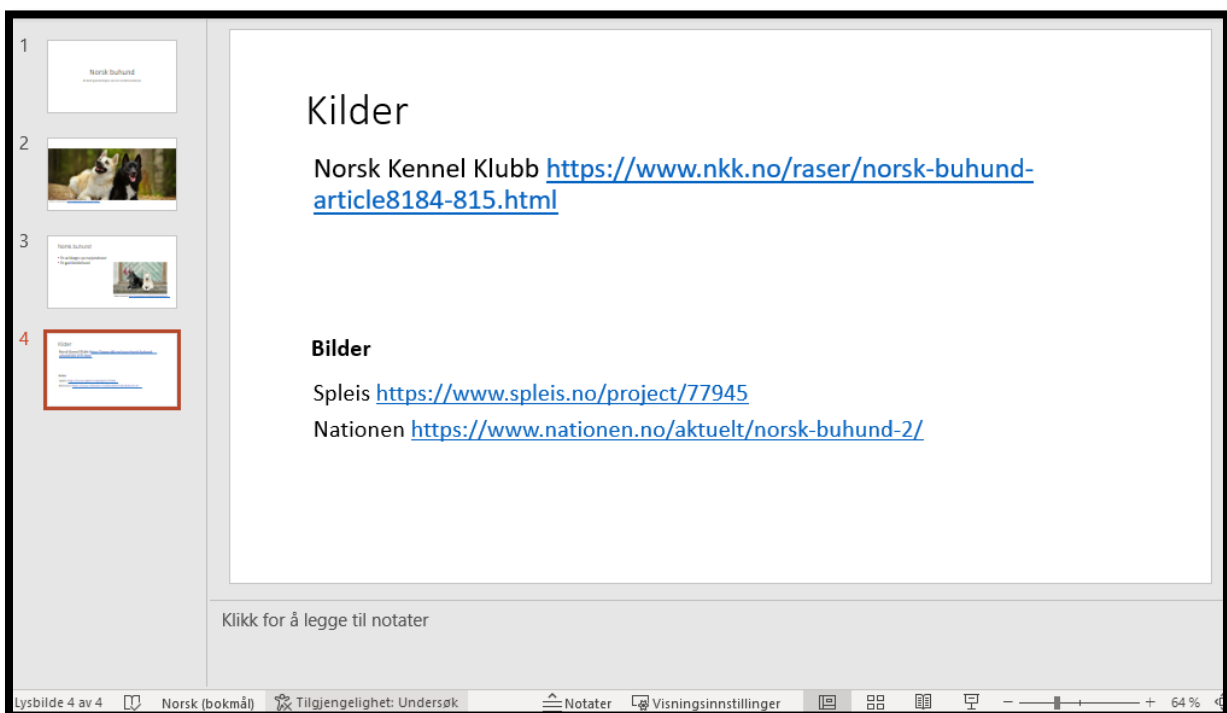
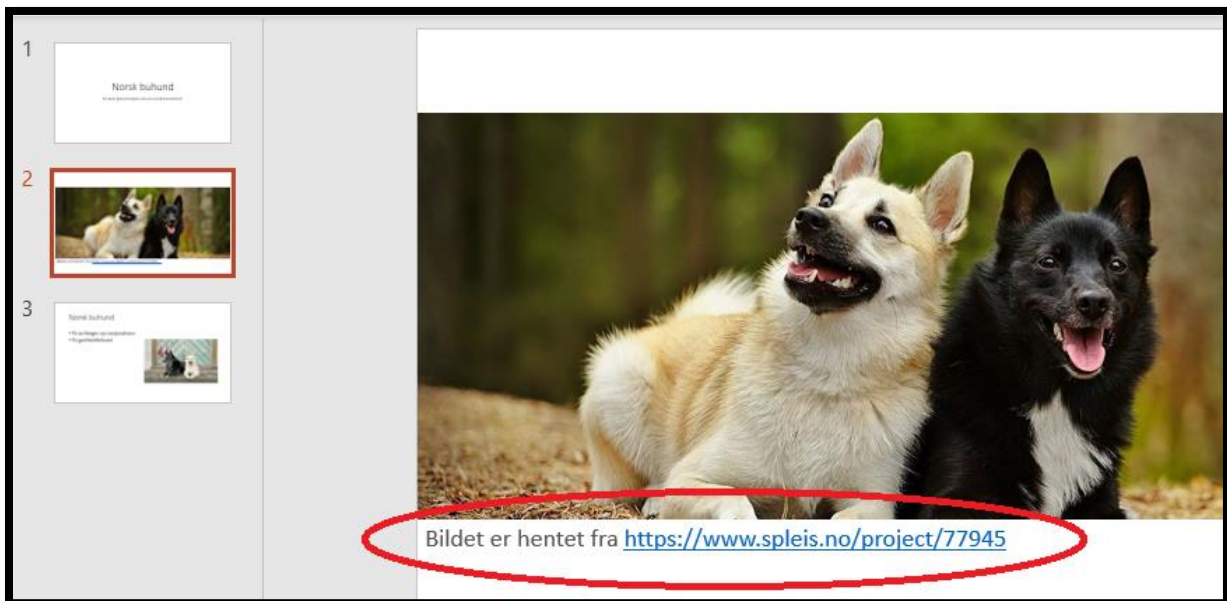


Merk: Hvis du bruker bilder som du ikke har tatt selv, skal du alltid oppgi kilden (hvor bildet kommer fra). Google er ikke en kilde. Google er et sted som hjelper deg med å finne frem til kilder. Du vil lære mer om kildebruk på skolen, men frem til du har lært hvordan du skal oppgi kilder kan du gjøre dette:

- Finn frem til det stedet hvor bildet blir brukt. Hvis du fant bildet via Google, kan du trykke (venstre museknapp) på bildet. Da kommer du videre til nettstedet hvor bildet blir brukt.
- Kopier lenken til nettsiden hvor bildet blir brukt.

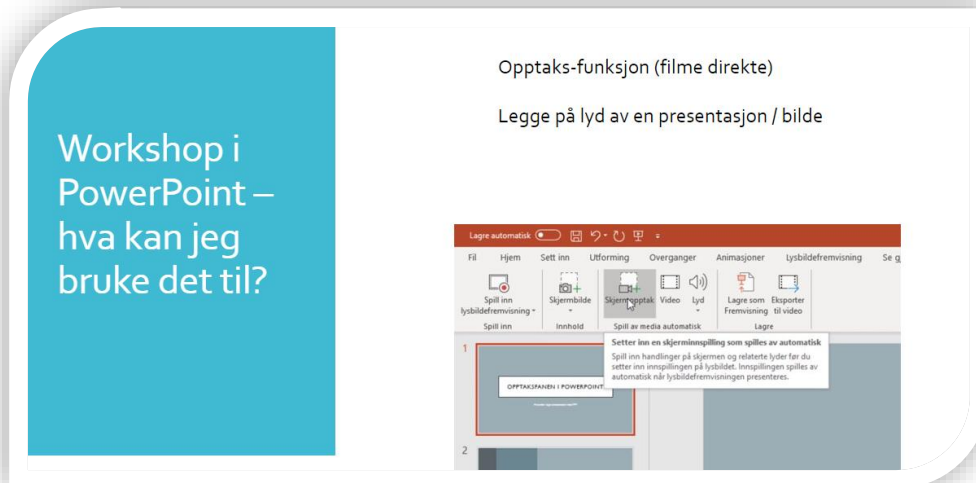


- Oppgi lenken under bildet og i en kildeliste på slutten av PowerPointen / dokumentet.



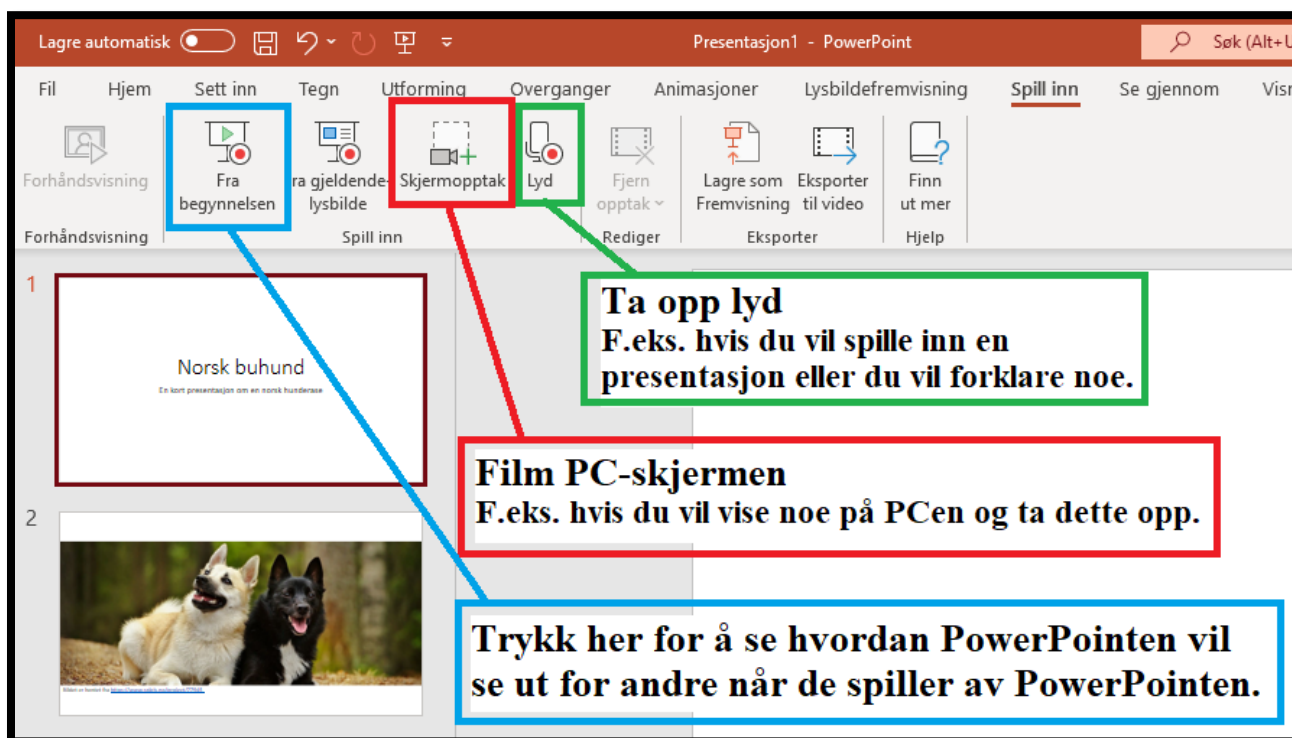
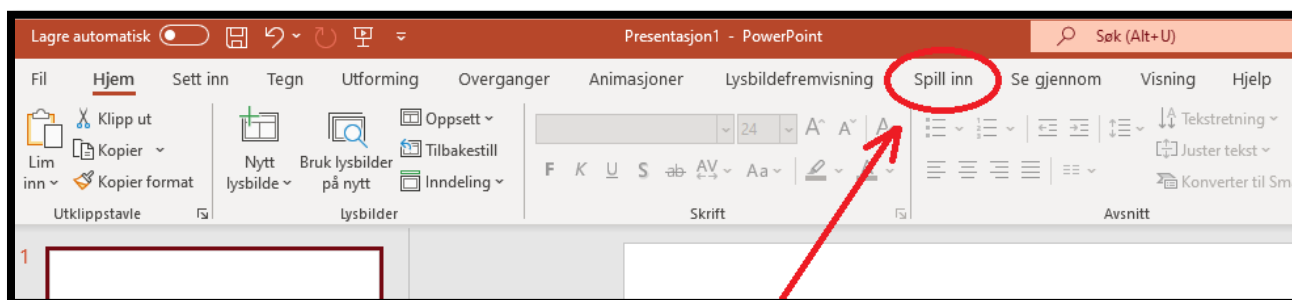
Bruke PowerPoint - Ekstra oppgaver

- Lag en kildeliste på slutten av PowerPointen din.



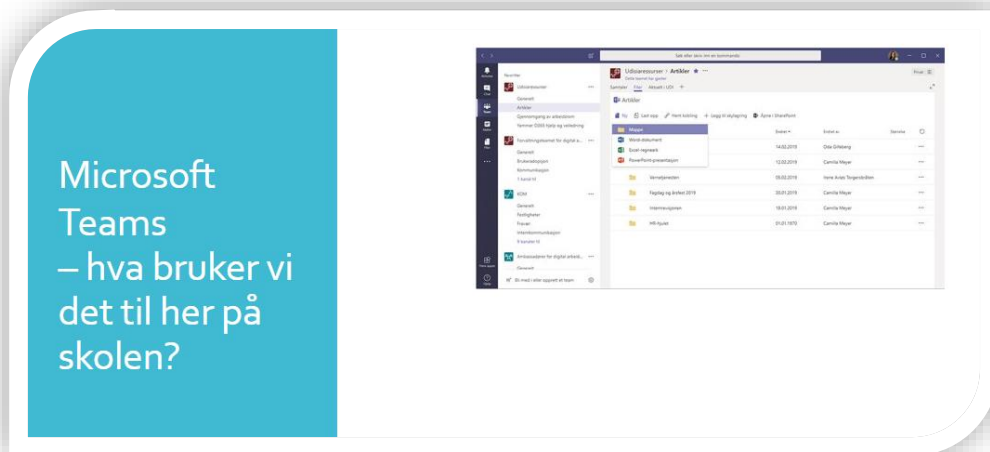
Gjøre opptak i PowerPoint (filme direkte)

- Velg **Spill inn** i øverste fane.




Tips:

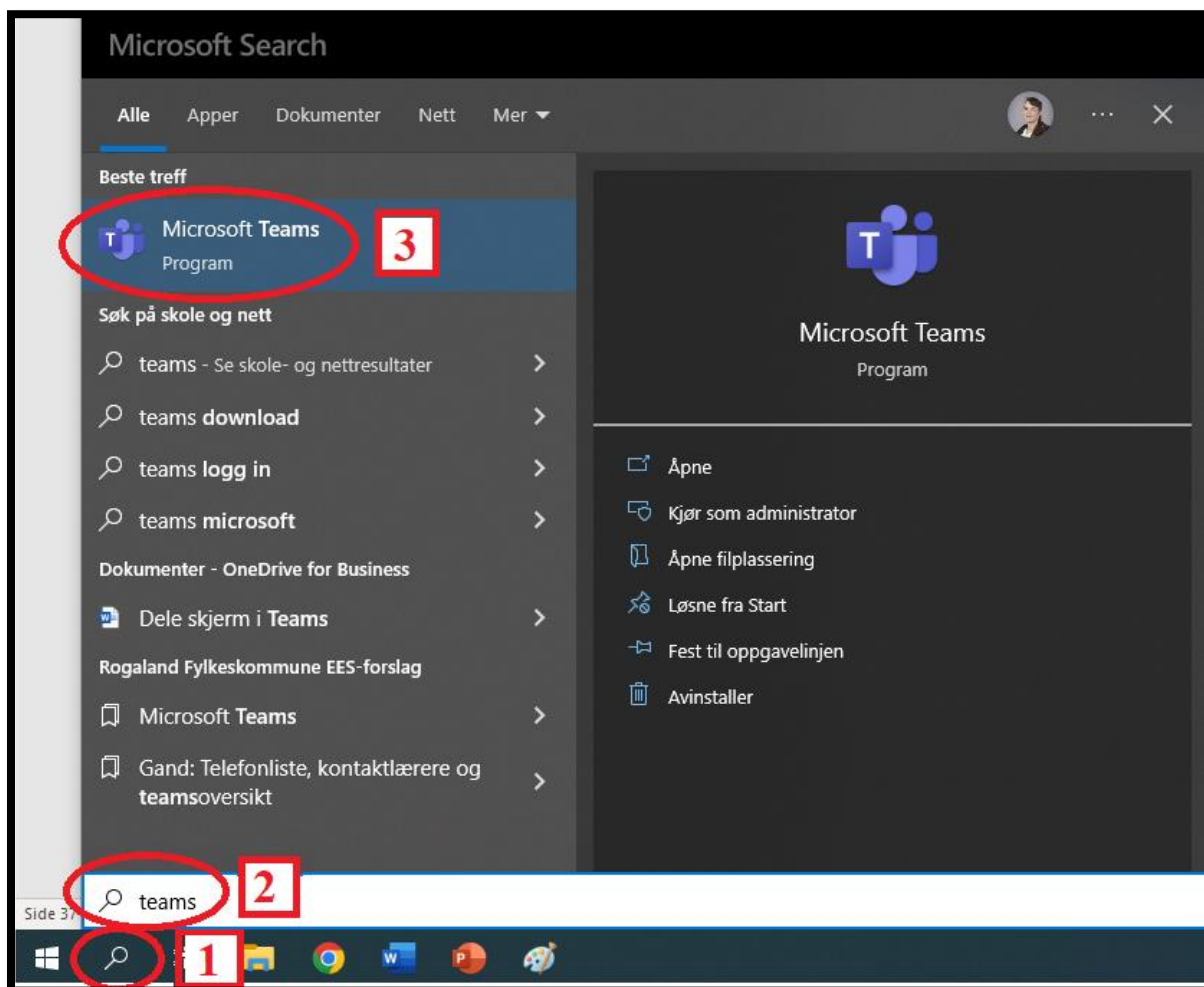
- Opptaks-funksjonen kan brukes til å spille inn en presentasjon.
- Den kan også brukes til å øve på å presentere. Du kan se gjennom din egen presentasjon og se om det er noe som kan bli bedre.
- Du kan også bruke opptaks-funksjonen til å få hjelp. Hvis det er noe som du ikke får til på PCen, kan du filme dette mens du forklarer hva du prøver å få til og hva du trenger hjelp til. Hvis du ikke har mulighet til å komme på skolen og spørre om hjelp, kan du sende dette opptaket til for eksempel læreren din eller IKT og spørre om hjelp.



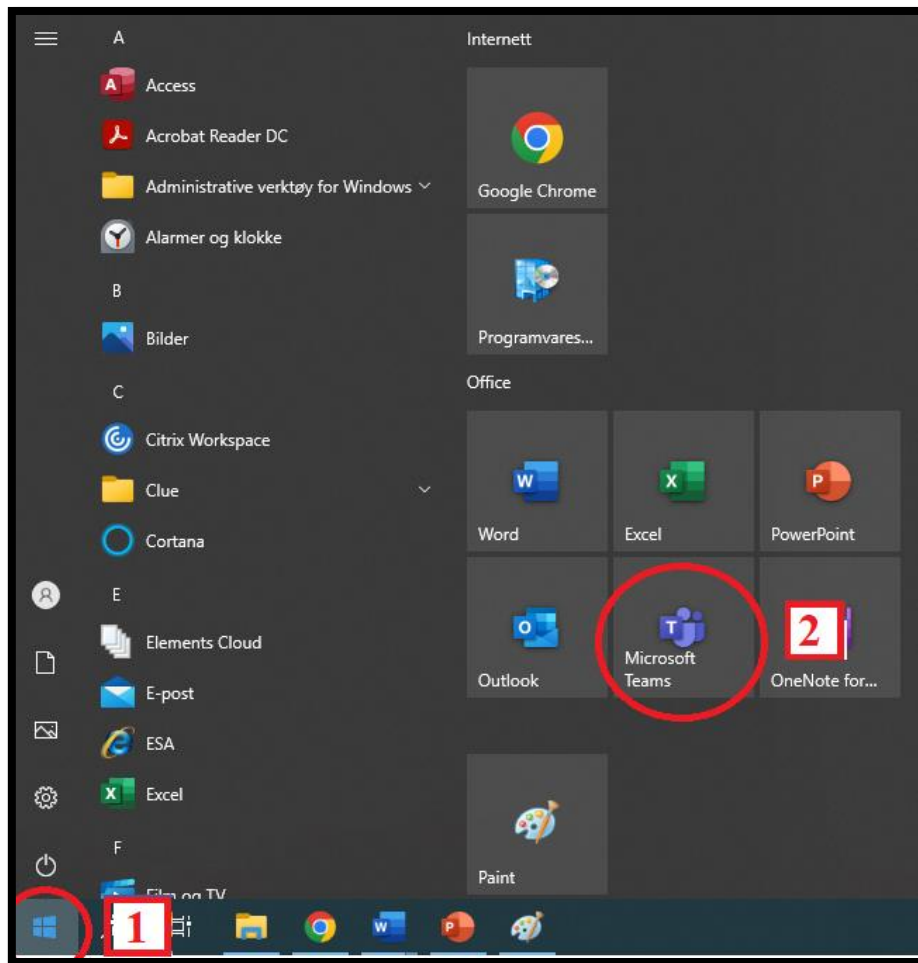
Hvor finner jeg Teams?

Du får Teams når du laster ned Office-pakken. I kapittelet [Laste ned Office-pakken](#) i dette heftet kan du se hvordan du laster ned Office.

- Når du har lastet ned Office, kan du bruke søkefunksjonen (1) på PCen din for å finne Teams .

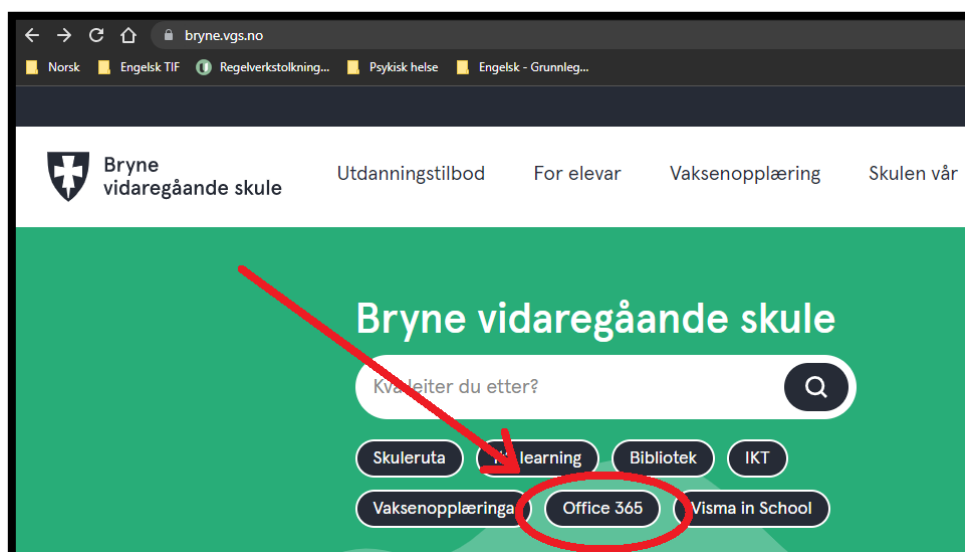


- Ofte dukker Teams opp når du åpner start-menyen (1) på PCen. Dette er en enkel og rask måte å finne Teams på.

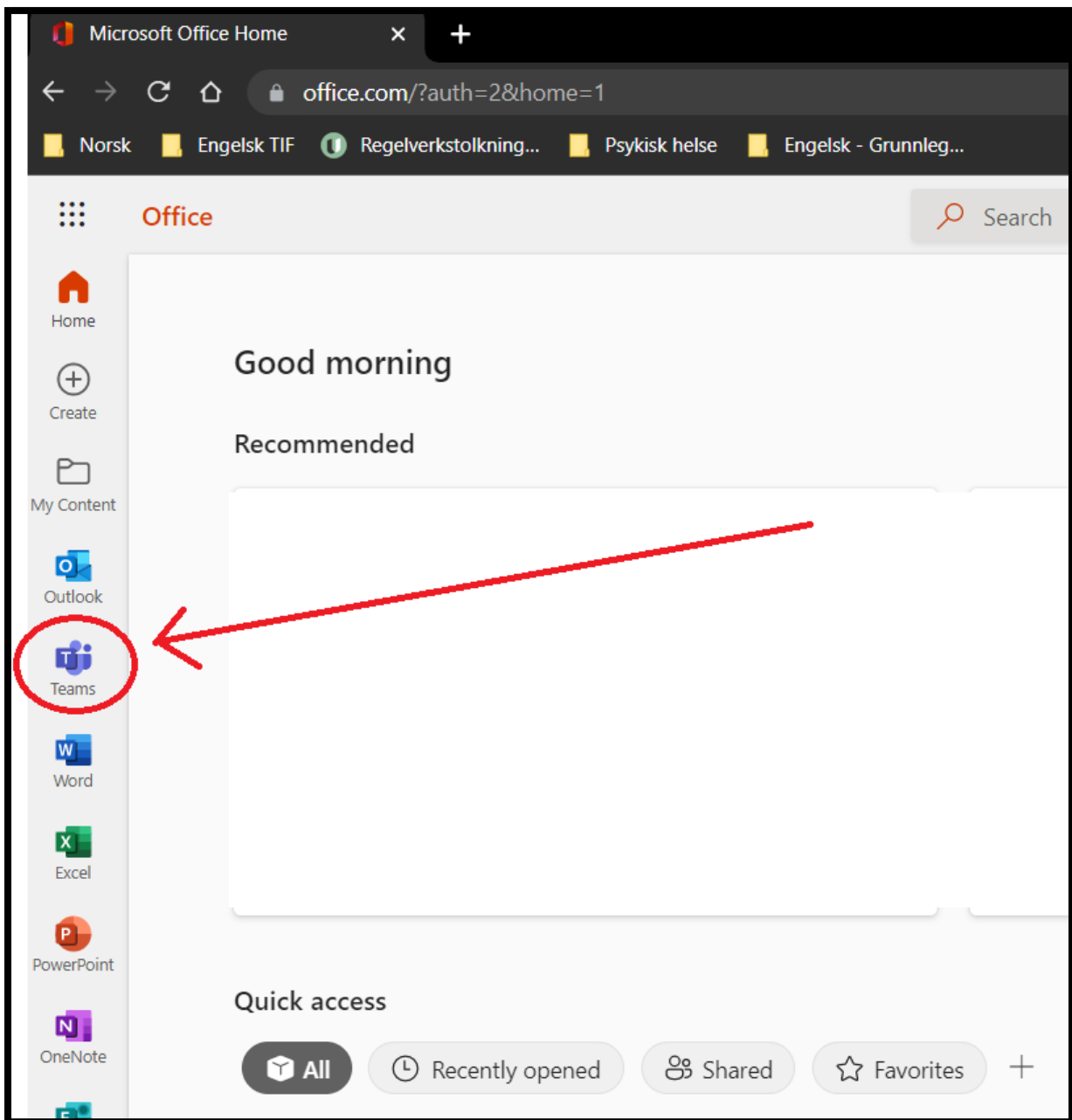


Hvis du ikke har Teams på PCen din, kan du bruke Teams via nettet:

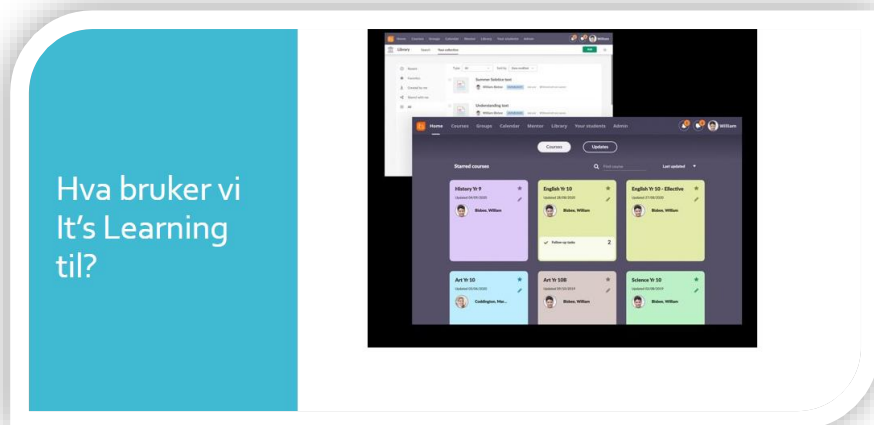
- Gå inn på hjemmesiden til skolen: bryne.vgs.no
- Trykk **Office 365**



- Trykk **Teams** .

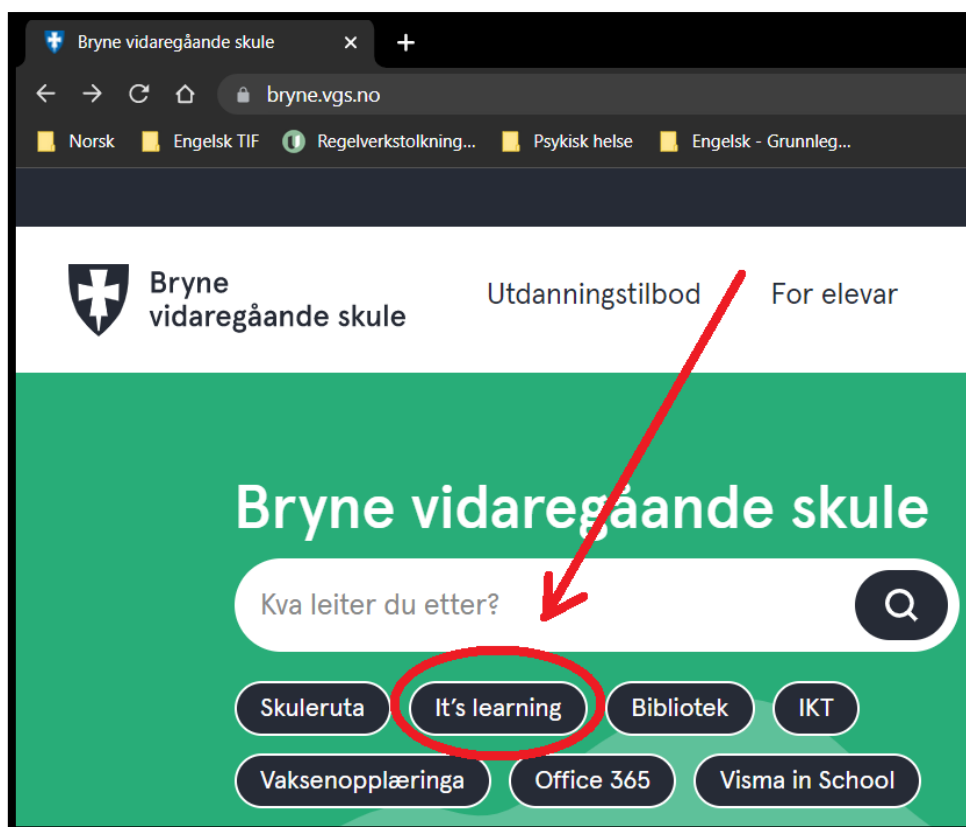


Merk: Noen lærere bruker Teams for å gi informasjon, oppgaver o.l. Derfor er det viktig at du sjekker Teams flere ganger i uka og leser gjennom alt som blir lagt ut der. Når du skal logge deg inn i Teams, må du bruke **skolebrukeren** din, ikke privat bruker.



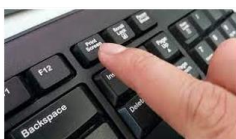
Hvor finner jeg It's Learning?

- It's Learning er en nettside. Du finner It's Learning ved å bruke denne lenken: <https://itslearning.rogfk.no/>
- Hvis du ikke klarer å finne frem til It's Learning ved å bruke lenken ovenfor, kan du finne frem til It's Learning via hjemmesiden til skolen: bryne.vgs.no



Merk: Noen lærere bruker It's Learning for å gi informasjon, oppgaver o.l. Derfor er det viktig at du sjekker It's Learning flere ganger i uka og leser gjennom alt som blir lagt ut der. Bruk **skolebrukeren** din når du skal logge deg inn i It's Learning.

Andre nyttige taster og funksjoner



Hvis jeg trenger hjelp til noe kan jeg forklare ved å screenshote / ta skjermbilde av skjermen min.

Ta skjermbilde / screenshots

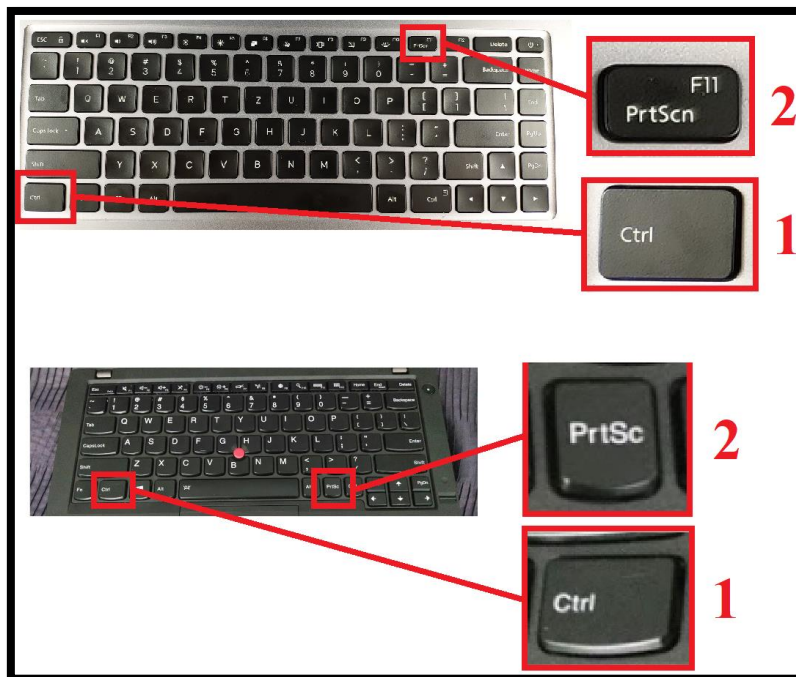
Å ta skjermbilde betyr å kopiere et bilde av data-skjermen din.

De fleste tastaturer har en Print-screen-knapp som du bruker for å ta et skjermbilde.

- For noen enheter er det nok å trykke på **Print Screen** / **Print Scrn** / **PrtSc** for å ta skjermbilde.





- For noen enheter må man først holde nede Kontroll / **Ctrl**-knappen. Mens du holder nede **Ctrl**, trykk på **Print Scrn** / **PrtSc**.



- Du limer inn skjermbildet på samme måte som du limer inn tekst og andre bilder. Du finner en forklaring på hvordan du [limer inn tekst](#) og [bilde](#) lengre oppe i dette heftet.

Tips: Når du bruker Print-Screen-knappen tar du bilde av hele skjermen, men det er også mulig å ta bilde av kun deler av skjermen.

- Hold først inne Skift-knappen  (1).
- Mens du holder inne Skift, press også ned Windows-knappen  (2).
- Mens du holder inne Skift og Windows-knappen, trykk **S** (3).



- Når skjermen er mørk, marker det området som du vil kopiere ved å trykke ned venstre museknapp.
- Når du slipper venstre museknapp, har du tatt skjermbilde av det området som du markerte.