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/vaksenoppl

aring/vaksenopplaring-pabryne/oppstartskurs.111211.aspx





Innhold

Laste ned Office-pakken
Lage mapper på PC5
Lag et mappesystem - Ekstra oppgaver7
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 Engasjerende leser?15
Hvor finner jeg Word (online-versjon)?18
Bruke Word
Bruke stavekontroll i Word / Office23
Lagre dokumenter / filer
Lagre dokumenter / filer - Ekstra oppgaver 29
Bruke PowerPoint
Kopiere bilde
Lime inn bilde
Bruke PowerPoint - Ekstra oppgaver
Gjøre opptak i PowerPoint (filme direkte)
Hvor finner jeg Teams?
Hvor finner jeg It's Learning?
Ta skjermbilde / screenshote



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



	Office	,O Search	
Horne Horne Crease dy Content Outlook Teams	Good afternoon Recommended Solvej fortman + 3 others edited this Mon at 132 PM	Ane Undhelm edited this Mon at 1233 PM Mon at 1137 AM	2 Chice 365 app Chice 365 app Chi
Werd Excel Rowerheins	Quick	Office 365 apps ↓ Includes Outlook, OneDrive for Business Word, Excel, PowerPoint, and more.	fice \
		Other install options Select a different language or install oth apps available with your subscription.	er
Ve	elkommen til Microsoft Office	2016	? ×

Microsoft Office	støtter mange forskjellige filformater. Velg formatet du	uil bruke com standard i Microsoft Word Microsoft
Excel og Mieros	of DownPaint.	In Druke som standard, i biskroson, more, intersoon,
Office Ope	n XML-formater	
Velg dette a Office.	lternativet hvic do som standard vil bruke filformatet son	n er utformet for å støtte alle funksjonene i Microso
Lær mer		
OpenDocu	ment-formater	
Velg dette a produktivite men enkelt	ilternativet hvis du som standard vil bruke ODE-filformati etsprogrammer for tredjeparter som også bruker ODE. M e typer innhold samt redigerbarhet kan gå tapt ved lagrin	er som er utformet for å støtte funksjoner for ange funksjoner i Microsoft Office støttes av ODF, 19.
Lær mer or	n supportnivået for OpenDocument-formater for Microso	oft Office 2016-funksjoner
De lan andra d	onne innstillingen segere und à veloe Alternativer i det ak	tuelle programmet



Lage mapper på PC

Velg filutforsker av på PCen din.
 Hvis du ikke finner filutforskeren, kan du søke velter filutforskeren ved å bruke stikkordet «filutforsker».

Microsoft Search	
Alle Apper Dokumenter Nett Mer v	1 ··· ×
Nylige	Mest populære apper
Left Konfigurasjon av mikrofon	2 Filutforsker PowerPoint
🧭 Paint	Microsoft Edge Microsoft Teams Google Chrome
1 Skriv her for å søke	

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

• Trykk på <u>Ny mappe</u>.

🛅 🛃 📜 🖵 Dokur	menter							
Fil Hjem D	el Visning							
Fest til Hurtigtilgang Utklip	Lim inn 2 Lim inn snarvei	Flytt Kopier til - Organiser	Gi nyte Ny navn mapp	Nytt element ▼ T Enkel tilgang ▼ pe Ny	Egenskaper Åpne *	H M		
\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacksquare > BR7154 > Dokumenter								
📥 Hurtistilsans	Navn	^	Status	Endringsdato	Туре	Stø		
Survey and	📕 Bryne vgs		\odot	17.06.2022 16:19	Filmappe			
Skrivebord	🕺 📜 Custom Offic	e Templates	6	08.04.2021 11:16	Filmappe			
Nedlastinger	🧷 📙 Egendefinerte	Office-maler	6	08.04.2021 11:16	Filmappe			
🗄 Dokumenter	🕺 📜 OneNote-not	atblokker	6	08.04.2021 11:16	Filmappe			
🔚 Bilder	*							
📜 IKT-kurs								
📥 OneDrive - Roga	OneDrive - Rogaland							

- Hvis du ikke finner «Ny mappe»-alternativet, kan du gjøre dette i stedet:
 Ø Høyreklikk der du vil ha den nye mappen

 - Plasser pekeren → over <u>Ny</u>
 Trykk på <u>Mappe</u>

🔄 📝 📜 🖛 Dokumenter					
Fil Hjem Del	Visning				
Fest til Kopier Lim Hurtiatilgang inn	Klipp ut Kopier bane Lim inn snarvei	Gi nytt Ny navn map	Nytt element ▼ The second	Egenskaper	N N N
Utklippstavle	e Organiser		Ny	Åpne	
← → ~ ↑ 🗎 > BR71	154 > Dokumenter				
📌 Hurtigtilgang	Navn	Status	Endringsdato	Туре	St
Skrivebord 🖈					
🖶 Nedlastinger 🛛 🖈	📜 Bryne vgs	Ø	17.06.2022 16:19	Filmappe	
🗄 Dokumenter 🛛 🖈	📒 Custom Office Templates	6	08.04.2021 11:16	Filmappe	
📰 Bilder 🛛 🖈	📜 Egendefinerte Office-maler	6	08.04.2021 11:16	Filmappe	
IKT-kurr	OneNote-notatblokker	6	08.04.2021 11:16	Filmappe	
	📜 Zoom	6	08.04.2021 11:16	Filmappe	
OneDrive - Rogaland	N	× 1			
🤙 BR7154	VIS VIS				
	Sorter etter				
	Grupper etter				
	Орралег				
	Tilpass denne mappen				
	Lim inn				
	Lim inn snarvei				
	📥 Del				
	Vis på nettet				
	Behold alltid på denne enheten				
	Frigjør plass				
	Gi tilgang til	>			
	Ny		📘 Mappe		
	Egenskaper		E Snarvei		
			Microsoft Access Da	itabase	
		[Punktgrafikkbilde		
		c	Microsoft Word-dol	cument	
		e	Microsoft Access Da	atabase	
		C	Microsoft PowerPoi	nt-presentasjon	
		e	Microsoft Publisher	Document	

• 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»



Hvor finner jeg Word (offline-versjon)?

Du får Word når du laster ned Office-pakken. I <u>Laste ned Office-pakken</u> 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 2.

	Microsoft Search		
	Alle Apper Dokumenter Nett	Mer 🔻	👰 … 🗙
	Beste troff		
	Word 3		
	Apper		Word
	WordPad	>	Program
	0ffice	>	ne
	Søk på skole og nett		⊏ Åpne er dir
	${\cal P}$ word - Se skole- og nettresultater	>	
	,∽ wordle	>	Siste
	𝒫 word dokument	>	IKT Øvingsoppgave
	,∽ wordwall	>	Digitalt grunnkurs 910. august 2022. Møter 1 d
	Rogaland Fylkeskommune EES-forslag		Grunnleggende IKT-kunnskap. Arbeidshefte
	♫ Word	>	Referat 06.04.22
	Office Install Site	>	Intoskriv tor elever i inntøringsklasser ved Bryne vgs Spørsmål innføringsklasse porsk
Side	word 2		
-	P 🚦 🚺 🖉 🖷 🧕	Ø	

• 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



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



Kopiere tekst (metode 2)

• Marker teksten som du vil kopiere



- Hold nede tasten <u>Ctrl</u> (1) på tastaturet.
- Mens du holder nede <u>Ctrl</u> (1), trykk <u>C</u> (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 <u>Lim inn</u> \square (2). Du har nå limt inn teksten.

Arial 12 $A^* \land \checkmark$ $A^* \lor$
Alternativer for infliming: Alternativer for
る Kobling > は Ny merknad

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 <u>Ctrl</u> (1) på tastaturet
- Mens du holder nede <u>Ctrl</u> (1), trykk <u>V</u> (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 <u>Behold bare teksten</u> LÅ 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 **<u>Behold kildeformatering</u>** 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 <u>Engasjerende leser</u> (se grønn sirkel i bildet nedenfor).
- Hvis du ikke finner *Engasjerende leser* i toppen av dokumentet, trykk <u>Visning</u> (se rød sirkel i bildet nedenfor).



• Etter at du har trykket på <u>Visning</u>, trykk <u>Engasjerende leser</u>. 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.

Lagre automatisk 🕶 🖫 🏷 🏷 🗄 👻 🔻	IKT Øvingsoppgave • Sist endret: For 5 n	minutter siden 🔻	✓ Søk (Alt+U)
Fil Hjem Sett inn Tegn Utforming Elesemodus Utskriftsoppsett Utskriftsoppsett	Opplett Referenser Masseutsendelser Fikus Engasjerende leser Navigasjonsrute	r Se gjennom Visni E Én side E Flere sider 100 0 Sidebredde	ng Hjelp Engasjerende leser Hjelp Engasjerende leser Di Vis side v Di Synkron vindu alle
Visninger	Engas, canda Vis	Zoom	Vindu
		– I landets pleiemeda	kommuner og fylkeskommu rbeidere og 74 prosent av hj

	Word	IKT Øvingsop	ogave - Lagre	:t∨					₽ Søk (Alt	t+U)	
Fil	Hjem	Sett inn	Oppsett	Referanser	Se gjennom	N Visning	Hjelp	Redige	ring ∽		
Þ	Lesevisnin	g 🖓 Engas	sjerende leser	Zoom 100)% v 🕞	100 % [오금	Linjal	Navigasjon	불 Topptek	st og bunntekst	als Fo
								- I landet pleiemed	s kommuner arbeidere og	og fylkeskon 74 prosent a	nmuner j v hjelper

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).

📲 M Starg	paga na kao na 1	×	н. 2
$e \rightarrow c c$	0 a devery dominant web process day and dress code might not being if from souther models in TOTAL STAR Development of the STAR De	Alter 🖻 के 🕈	= 🗆 😩 T
H107	🛛 перекан 🕕 нармилитантар. 📲 нераканан 📕 переканалтар.		-
←	Immersive Reader	4 _A <u>⊐</u> ,≅	0
	l landets kommuner og fylkeskommuner jobber 91 prosent av	v	
	pleiemedarbeidere og 74 prosent av hjelpepleiere i deltidsstil		
	advarer arbeids- og inkluderingsminister Marte Mjøs Persen (
	llun kommer rett fra Kongen i statsråd, med forslag hun mene		
	gjøre noe med det.		

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.

		×
<mark>jobber</mark> 91 prosent	Syl·la·bles	
epleiere i deltidss	Parts of Speech	
	nouns	Verbs On
Marte Miøs Persen	verbs	
marte mjøs i ersen	adjectives	
ed forslag hun me	\sim adverbs	
	Show labels	

- Oversette til andre språk.



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

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





 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).

w Word	Dokument1.docx × +							
$\leftarrow \ \ \rightarrow \ \ \mathbf{G}$								
📙 Norsk 📃	📙 Norsk 📕 Engelsen 🚺 🕕 Regelverkstolkning 📕 Psykisk helse 📕 Engelsk - Grunnleg							
₩ w_rd	Dokument1 ~ ,							
Fil Hjen	n Sett inn Oppsett Referanser Se gjennom Visning Hjelp 🖉 Redigering 🗸							
"∽ "	$\scriptstyle <\!\!\!\!<\!$							

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

41 ord	00	Norsk (bokmål) 😚 Tilgjengelighet: Alt er klart	_	\frown
-	Q	Skriv her for å søke	Ħ	<u> </u>



Bruke Word







			Zoome inn
		l	Zoome ut
교 Visningsinnstillinger	[凸] Fokus		■ + 100 %
			18:03

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.

abc	Stavekontroll 🚽 >	vurdert
χ	Klipp <u>u</u> t	ansatt, beregnet, betraktet
D	Kopier	vildret
ĥ	Alternativer for innliming:	[Ingen referanseinformasjon]
	12	[Ingen referanseinformasion]

Tips:

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

					-				
Side 16	av 20	636 ord	DX .	Norsk (bokr	nål)	ĸ	Tilgjeng	elighet:	Unders
	Q		-	9	w		Ø	•	

 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: <u>https://ordbokene.no/</u>



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.

				C	okument1 - Word
©	God morgen				
	~ Ny				
🗅 Ny	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			NVHPGRPN	
🗁 Ápne					
Informasjon					
Lagre	Tomt dokument	Invitasjonskort til fest	Tradisjonell avis	Reisenyhetsbrev	Bokmerkeprodusent
Lagre som	Þ				
Skriv ut	₽ Søk				
Deling	✓ Anbefalt for deg				

 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.

		Dokument1 - Word
Θ	Lagre som	
斺 Hjem		
🗅 Ny	L Siste	Nedlastinger Nedlastinger
▷ Åpne	Rogaland Fylkeskommune EES	Engelsk TIF Ida Torkildsen sin OneDrive – Rogaland Fylkeskommune EES » Documents
Informasjon	ida.torkildsen@skole.rogfk.no	Engelsk Ida Torkildsen sin GreDrive – Rogaland Fylkeskommune EES » Documents
Lagre	Nettsteder – Rogaland Fylkesk ida.torkildsen@skole.rogfk.no	► Kommentarer til elevarbeid
Lagre som	Andre plasseringer	Ida Torkildsen sin OneDrive – Rogaland Fylkeskommune EES » Documents
Skriv ut	Denne PC-en	Mino-norsk vg2 ST_IF Ida Torkildsen sin OneDrive – Rogaland Fylkeskommune EES » Documents
Deling	Legg til et sted	Nynorsk Ida Torkildsen sin OneDrive – Rogaland Fylkeskommune EES » Documents
Transformer	🗁 Bla gjennom	Muntlig
		Bryne Faggruppe engelsk » General » Vurderingskriterier » Muntlig
Lukk		General Bryne Faggruppe engelsk » General

• 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 **<u>OneDrive</u>** eller **<u>Dokumenter</u>**. Trykk deg frem til der mappen din ligger.

🚾 Lagre som						×
$\leftarrow \rightarrow \land \uparrow$	> BR7154 > Dokumenter >			~ Ū	, OSøki	Dokumenter
Organiser • Ny m	nappe					≣ - ?
Skrivebord 🚿	Navn	Status	Endringsdato	Туре	Størrelse	
 Nedlastinger # Dokumenter # Bilder # Norsk YF (vok # Mino-norsk # Engelsk TIF # Sommerskole # IKT-kurs INnføringsklasse Vippevurdering Årsprøve Microsoft Word OneDrive - Roga BR7154 	 Bryne vgs Custom Office Templates Egendefinerte Office-maler OneNote Notebooks OneNote-notatblokker Zoom 		17.06.2022 16:19 08.04.2021 11:16 08.04.2021 11:16 08.04.2021 11:16 08.04.2021 11:16 08.04.2021 11:16	Filmappe Filmappe Filmappe Filmappe Filmappe		
	~					
Filnavn:	91 prosent av pleiemedarbeidere og 74 pros	ent av hjelpepleiere i de	ltidsstillinger			~
Filtype: V	Vord-dokument					~
Forfattere:	Ida Torkildsen Koder	: Legg til kode	Tittel:	Legg til tittel		
	Lagre miniatyrbilde					
∧ Skjul mapper				Verktøy	Lagre	Avbryt

• 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**

OneDrive - Rog	ala			
SR7154				
Filnavn:	IKT Øvingsoppgave			
Filtype:	Word-dokument			
Forfattere:	lda Torkildsen	Koder: Legg til kode	Tittel: Legg til tittel	
	Lagre miniatyrbilde			
Skjul mapper			Verktø	ny 🔻 Lagre

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

OneDrive - Roga	ala						
SR7154							
	~						
Filnavn:	IKT Øvingsoppgave						
Filtype:	Word-dokument						
Forfattere:	lda Torkildsen	Koder: Legg til kode	Tittel:	Legg til tittel			
[Lagre miniatyrbilde						
Skjul mapper					Verktøy	•	Lagre

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

📥 OneDrive - Rog	ala	
SR7154		
	×	
Filnavn:	IKT Øvingsoppgave	
Filtype:	Word-dokument	
Forfau	Word-dokument	
Tonates	Mardoaktivert Word-dokument Word 97-2003-dokument Word-mal Makroaktivert Word-mal Word 97-2003-mal	
Skjul mapper	PDF XPS-dokument Nettside i enkelt fil Nettside	
	Nettside, filtrert Rikt tekstformat Ren tekst Word XML-dokument Word 2003 XML-dokument Strict Open XML Document OpenDocument-tekst	

• Når du har valgt hvor du vil lagre dokumentet ditt, gitt dokumentet et filnavn og sjekket at du bruker riktig filtype, trykk <u>Lagre</u>.

OneDrive - Roga	alt					
SR7154						
	~					
Filnavn:	IKT Øvingsoppgave					~
Filtype:	Word-dokument					~
Forfattere:	Ida Torkildsen	Koder: Legg til kode	Tittel: Legg til tittel			
[Lagre miniatyrbilde					
∧ Skjul mapper			\ \	Verktøy	Lagre	Avbryt

• 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 automatisk 🗸	 	८≣	I	IKT Øvingsoppgave • Lagret	$\mathbf{\hat{\mathbf{D}}}$	2
Fil Hjem S	Sett inn Tegn	Utforming	Oppsett Refera	anser Masseutsendelser	Se gjennom Visr	ning Hje
Lim Kopier Kopier form	Helvetica	 ✓ 12 ✓ ab x₂ x² 	A^ A [×] Aa - A ₂ ▲ - <u> </u>	E - E - K- = = E = = = t= - ∠	A Image: Constraint of the second	Dc AaBbC
Utklippstavle	L7	Skrift	احا ا	Avsnitt	Гы	
					– I landets komr plejemedarbeide	nuner og ere og 74

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**.

		PowerPoint
PowerPoint	God morgen	
↓ Hjem ■ Nv	 Ny Tom presentasjon Fytende 3D-design Festinvitasjoner med blått bå 	Barneskolediplom
ل Apne	 Søk Anbefalt for deg 	





✓ Søk (Alt+U)			lda Torkildsen 🏼 🎎	li 🖬	- 0	/×/
e gjennom Visning Hjelp <mark>Figurformat</mark>				₽ 0:	Spill inn 🛛 🖻	Del
I ⊕ I ↓ I ← Kstretning ~ I ⊕ I ↓ I ← Kstretning ~ I ⊕ Juster tekst ~ I ⊕ C ↓ G I ⊕	→ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	Søk ♀c Erstatt ~ ♀ Velg ~ Redigering Stemme	Følsomhet Utforr	mingsideer esigner		~
						^
Hvis d	u vil ha en ny boks i lysb	ildet ditt				
som di	u kan skrive i, trvkk 🙇 te	ekstboks.				
Norsk h	uhund					
	ununu					
) 			0			
En kort presentasion on	n en norsk hunderase	1	Ĭ			
			0			
Ved å trykke nå Notater ån	ner du en boks hvor du	Trylth ho	r for å star	rto		1
kan skrive ned notater til n	asantasionan din Når	hyshildafi	omvisning	in		
du startar lyshildaframyisni	ngan (presentesionen)	(prosonto	cionon) H	uis du vil	aô nt	
kan allo so hyshildono mon l	ngen (presentasjonen),	(presenta	sjonen). H	ingon two	ga ui	
kan ane se tysondene, men t	bare du kan se notatene.	av lysbild	leiremvisn	ingen, try	кк ра	
Tins: Hvis du har funnet informs	sion eller bilder fra andre	Еѕсаре-к	nappen / <u>E</u>	<u>sc</u> pa tast	aturet.	
steder enn deg selv, skriv inn kild	ene i notatene. Da kan du					-
lett oppgi kildene hvis noen spør	deg om hvilke kilder du har					÷ ¥
brukt.						
				_		
	Notater □	셣 Visningsinnstillinger		모		% <₽

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

•



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.



1 Arrithuhud 2 3 Nuturi 	Kilder Norsk Kennel Klubb <u>https://www.nkk.no/raser/norsk-buhund-</u> article8184-815.html
4 The second sec	Bilder Spleis <u>https://www.spleis.no/project/77945</u> Nationen <u>https://www.nationen.no/aktuelt/norsk-buhund-2/</u>
	Klikk for å legge til notater
Lysbilde 4 av 4 🛛 Norsk (bokmåi) 豫 Tilgjengelighet: Undersøk Notater 교 Visningsinnstillinger 回 맘 圓 모 + 64% 《

Bruke PowerPoint - Ekstra oppgaver

- Lag en kildeliste på slutten av PowerPointen din.

	Opptaks-funksjon (filme direkte)
Workshop i PowerPoint –	Legge på lyd av en presentasjon / bilde
hva kan jeg bruke det til?	Lagre automatisk
	Germannen in roweringen på skjornen og sukteret i bjed af er da oversannen i roweringen på bjedske, fongelingen presenteres.

Gjøre opptak i PowerPoint (filme direkte)

• Velg **Spill inn** i øverste fane.

Lagre automatisk 💽 🗄 りゃ 🖔 🖳 🗧	Presentasjon1 - PowerPoint	,
Fil Hjem Sett inn Tegn Utforming Overgan	ger Animasjoner Lysbildefremvisning	Spill inn Se gjennom Visning Hjelp
↓ Klipp ut □ Oppsett ~ Lim ↓ ↓ □ Tilbakestill inn ~ ✓ Kopier format ↓ ysbilder □	✓ 24 ✓ A^ A' A F K U S ab AV ✓ A	Image: Second state of the state of th
Utklippstavle 🔽 Lysbilder	Skrift	Avsnitt
1		



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.

		Set aller lass se er summanis				
	and Sector Sector	Construent for gener				
	Coverall Coverall	Q# Artikler				
	Generating as attendence	■ Ny E Larops Promitables + Logg Wild/apres	D Agen (Shareford)			
	👔 🕎 Tarvathingasamet för digital k	Vot Student	Subst *	bagad as	Saraha C	0
	General	Ecol-represent Asserbaries consentation	14.02.2019	Only Orlinterg		
<i>licrosoft</i>	Normaniagan Karanakagan	a protocolo	08.02.2019	Carried Mayor		
		. In Flagslag og årsher 2019	35.01,2019	Camilla Mayer		-
	Generally Reductore	ta internacional	18-01,2018	Carrolla Meyer		
ams	Franker.	ta straat	01.01.1070	Camila Meyer	-	-
	It has been to					
hya brukoryi	EP Artistandper for digital artisti					
	2 N° Di nuci alla oppret et tepe					
let til her pa						
ee en ner pu						
colon2						
olen						

Hvor finner jeg Teams?

Du får Teams når du laster ned Office-pakken. I kapittelet <u>Laste ned Office-pakken</u> 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

	Microsoft Search		
	Alle Apper Dokumenter Nett Me	er 🔻	👰 ··· ×
	Beste treff		
(Microsoft Teams Program		11
	Søk på skole og nett		Microsoft Teams
	𝒫 teams - Se skole- og nettresultater	>	Program
	𝒫 teams download	>	
	𝒫 teams logg in	>	다 Apne
	𝒫 teams microsoft	>	🖸 Kjør som administrator
	Dokumenter - OneDrive for Business		🟳 Apne filplassering
	Dele skjerm i Teams	>	🖄 Løsne fra Start
	Rogaland Fylkeskommune EES-forslag		-ㅋ Fest til oppgavelinjen
	D Microsoft Teams	>	Diagonal Avinstaller
	Gand: Telefonliste, kontaktlærere og teamsoversikt	>	
Side 37	∠ teams 2		
= (오 1 = 🧕 🖷 🧕	Ø	

• 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





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: <u>https://itslearning.rogfk.no/</u>
- 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.



Ta skjermbilde / screenshote

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 <u>Print Screen</u> / <u>Print Scrn</u> / <u>PrtSc</u> for å ta skjermbilde.



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



 Du limer inn skjermbildet på samme måte som du limer inn tekst og andre bilder. Du finner en forklaring på hvordan du <u>limer inn tekst</u> og <u>bilde</u> 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⁾(1).
- Mens du holder inne Skift, press også ned Windows-knappen H (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.