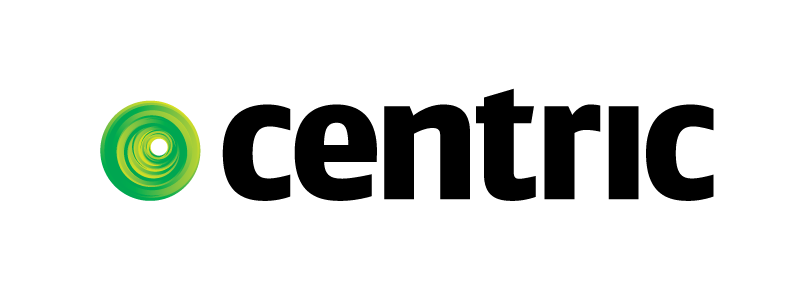
Fagplan: Microsoft Office

Datateknologi, server- og nettverksdrift

2023/24



IT Academy

Videregående MS Word

Hovedmål Modul

Etter endt modul skal elevene ha tilegnet seg kunnskaper på videregående nivå i MS Word. De skal ha kunnskaper og ferdigheter til å kunne benytte Word effektivt og produktivt i arbeidssammenheng, samt kunne yte støtte på funksjoner til sluttbrukere.

Delmål Modul

Følgende emner skal elevene beherske praktisk:

Store Dokumenter

Bilder og Figurer i store dokumenter

Grafikk

Dokumentkontroll

Kombinere dokumenter

Utskriftsfletting

Oppsett av tabulatorer og tabeller

Dokumentsamarbeid

Pensumoversikt

Faglitteratur: Word nivå 3, Videregående. Knowledgegroup.

Videregående Office Excel

Hovedmål Modul

Etter endt modul skal elevene ha tilegnet seg kunnskaper på ekspertnivå i MS Excel. De skal ha kunnskaper og ferdigheter til å kunne benytte Excel effektivt og produktivt i arbeidssammenheng, samt kunne yte støtte på funksjoner til sluttbrukere.

Delmål Modul

Følgende emner skal elevene beherske praktisk:

Regnearkmodeller

Brukertilpasning

Vindusteknikk

Nyttige utskriftsmuligheter

Formatering

Kopiering/Søking og erstatning

Tabeller

Beregninger i tabeller og lister

Data/Konsolider

Funksjoner

Hva hvis -analyser

Muligheter med diagrammer

Pensumoversikt

Faglitteratur: Excel nivå 3, Videregående. Knowledgegroup.

Gjennomgang MS OneNote

Hovedmål Modul

Etter endt modul skal elevene ha tilegnet seg grunnleggende kunnskaper i MS OneNote. De skal ha kunnskaper og ferdigheter til å kunne benytte OneNote effektivt og produktivt i studiesammenheng, samt kunne yte støtte på funksjoner til sluttbrukere.

Delmål Modul

Følgende emner skal elevene beherske praktisk:

Bruke OneNote som et notatverktøy.

Opprette deling og eksportering av dokumenter og notater.

Demonstrere hvordan OneNote kan organiseres på en ryddig og oversiktlig måte.

Vite hvordan OneNote kan være et verktøy som bidrar til effektivisering.

Gjennomgang MS Office Outlook

Hovedmål Modul

Etter endt modul skal elevene ha tilegnet seg grunnleggende kunnskaper i MS Outlook. De skal ha kunnskaper og ferdigheter til å kunne benytte Outlook effektivt og produktivt i arbeidssammenheng, samt kunne yte støtte på funksjoner til sluttbrukere.

Delmål Modul

Følgende emner skal elevene beherske praktisk:

Håndtere Epost

Brukerkontakter

Kalender

Samarbeide med andre