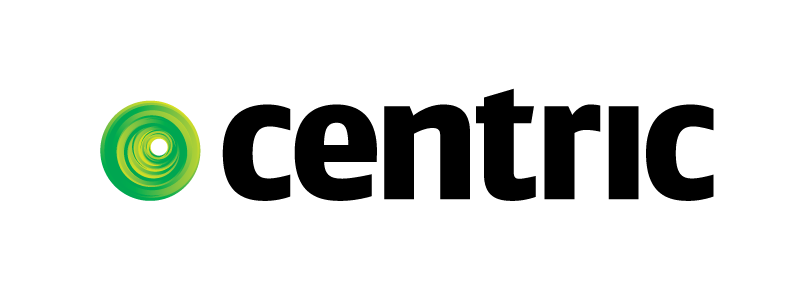
Fagplan: Microsoft Office

*Datateknologi, server- og nettverksdrift*

2023/24

IT Academy

Innhold

[Videregående MS Word 3](#_Toc145060145)

[1.1 Hovedmål Modul 3](#_Toc145060146)

[1.2 Delmål Modul 3](#_Toc145060147)

[1.3 Pensumoversikt 3](#_Toc145060148)

[Videregående Office Excel 3](#_Toc145060149)

[1.4 Hovedmål Modul 3](#_Toc145060150)

[1.5 Delmål Modul 3](#_Toc145060151)

[1.6 Pensumoversikt 4](#_Toc145060152)

[Gjennomgang MS OneNote 4](#_Toc145060153)

[1.7 Hovedmål Modul 4](#_Toc145060154)

[1.8 Delmål Modul 4](#_Toc145060155)

[Gjennomgang MS Office Outlook 4](#_Toc145060156)

[1.9 Hovedmål Modul 4](#_Toc145060157)

# 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