

Digitale ferdigheter

1 Filstruktur og navigering

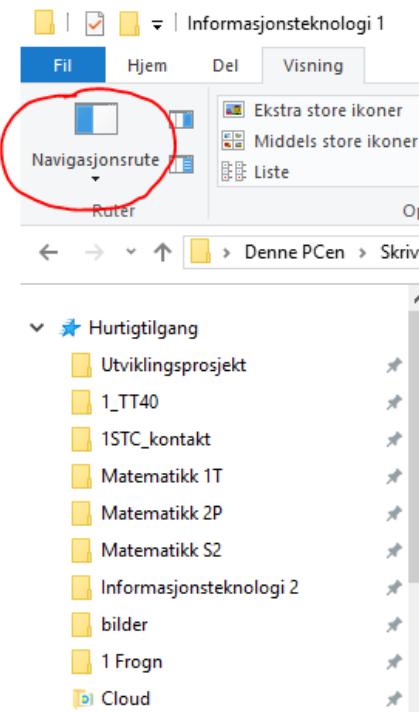
1.1 Filutforsker/Finder

For å navigere i filene på pc eller mac brukes **filutforskeren**.

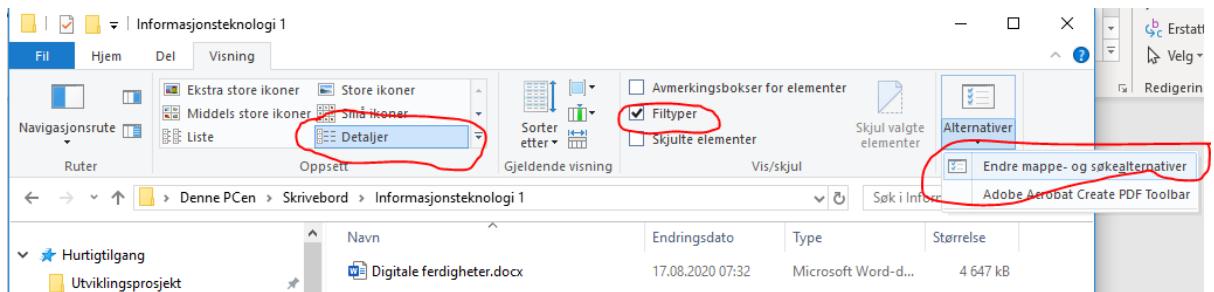
1.1.1 Innstillinger for Windows:

I windows heter programmet "Filutforsker".

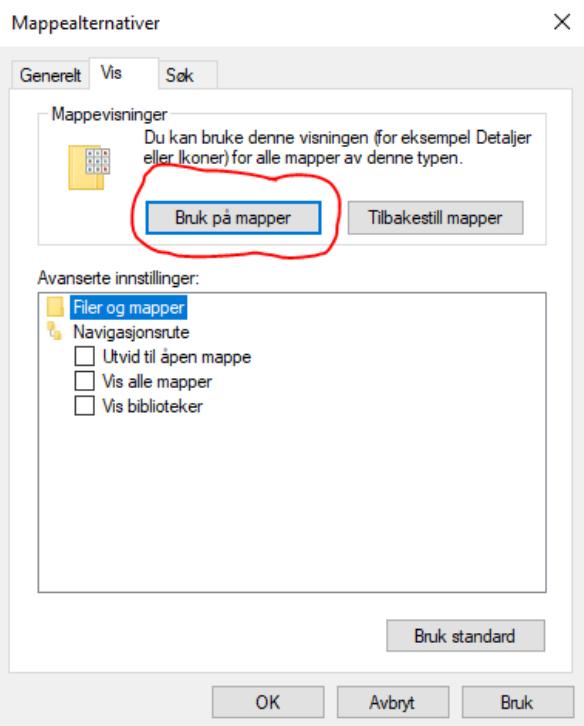
- Skru **på** navigasjonsruten til venstre ved å klikke på "Navigasjonsrute" øverst til venstre. Viktig å ha "Hurtigtilgang" tilgjengelig for å lage snarveier til mapper.



- Åpne innstillingene ved å trykke på "Visning"-fanen øverst til venstre.
- Trykk på "Detaljer" og hak av for "Filtyper".
- Trykk på "Alternativer" lengst til høyre for å åpne en meny for å lagre innstillingen



- Trykk på knappen "Bruk på mapper" for å lagre innstillingene for alle tilsvarende mapper. (Windows forskjellsbehandler mapper som den tror er "musikkmappe", "videomappe", "dokumentmappe" osv.)



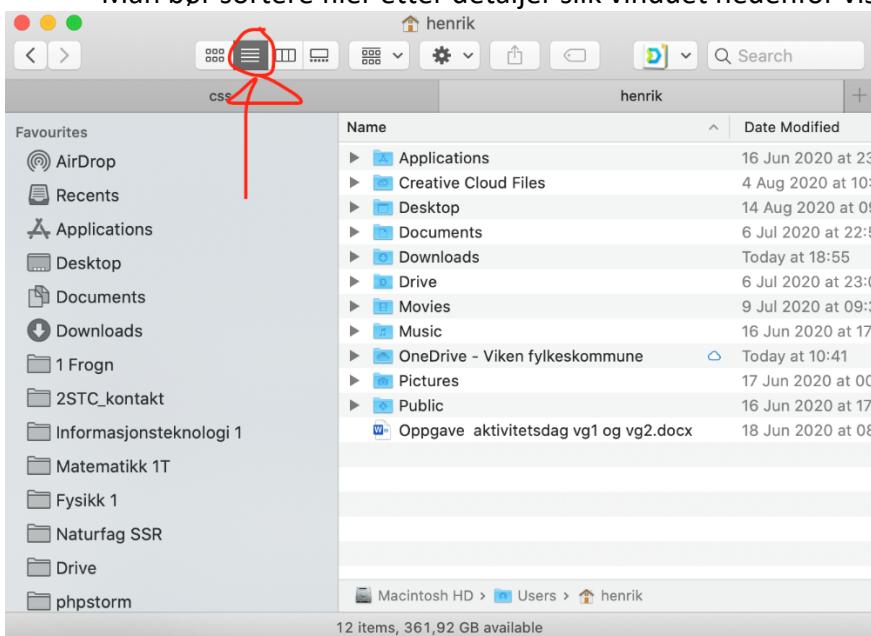
- Gå videre til punkt 1.2.

1.1.2 Innstillinger for Mac:

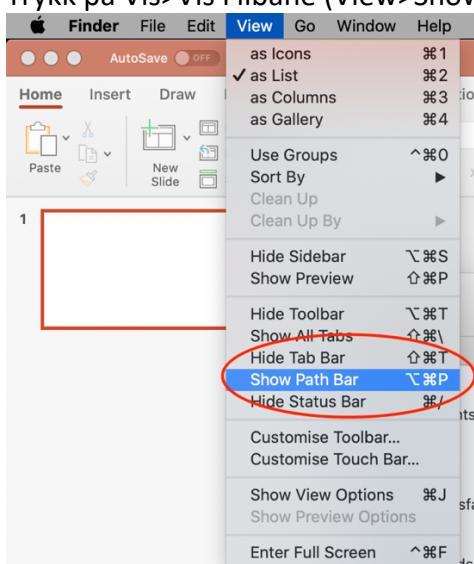
Her heter filutforskeren Finder og finnes enkelt fra menylinjen eller fra Launchpad og skrive «Finder»:



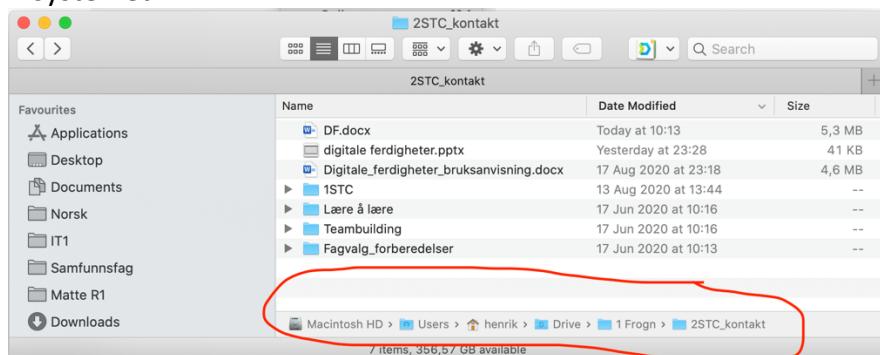
- Man bør sortere filer etter detaljer slik vinduet nedenfor viser.



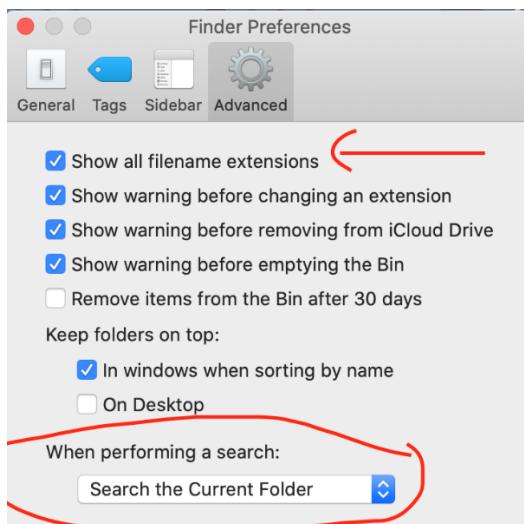
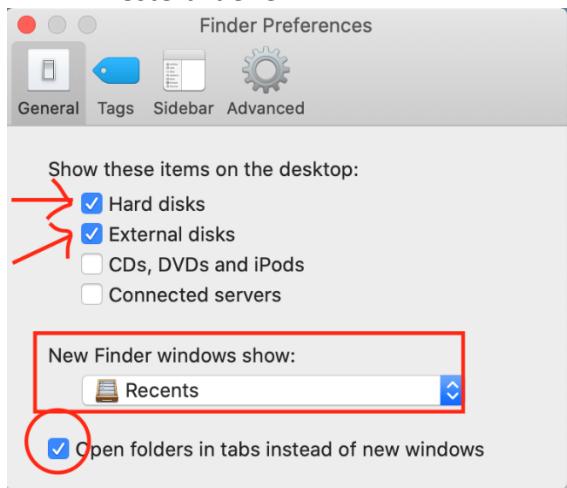
- Trykk på Vis>Vis Filbane (View>Show Path Bar)

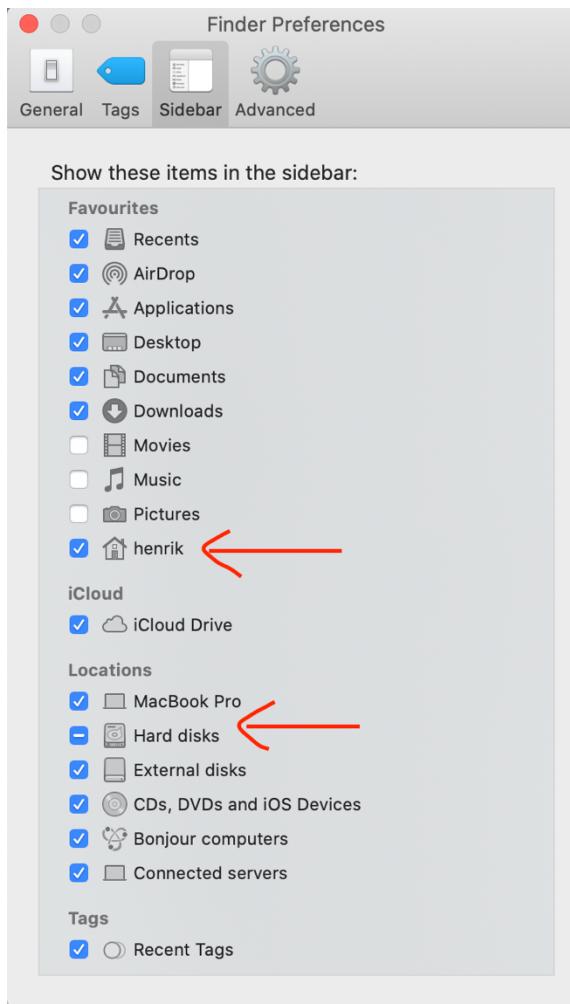


Nå vises fullstendig filplassering så det er enklere å se forskjell på hvor du jobber i filsystemet.



- Vi trenger å endre flere innstillingar til Finder. I menyen til Finder øverst til venstre i menylinjen, trykk «Valg...» («Preferences...») og gjør endringer så det likner på de tre neste bildene:





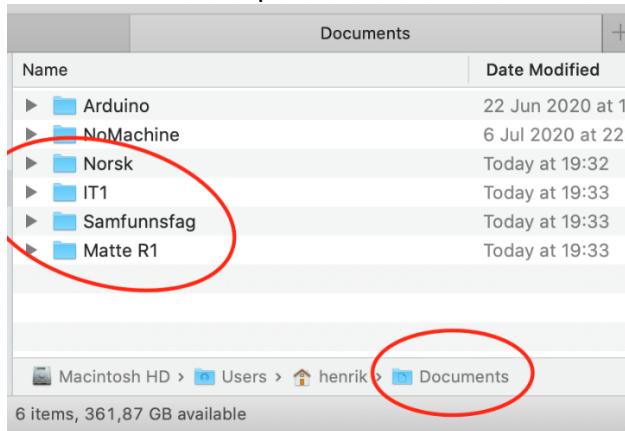
Lukk så innstillingene til Finder.

1.2 Lage mapper

Dokumenter, bilder, videoer etc. sorteres i mapper.

1.2.1 Praktisk oppgave

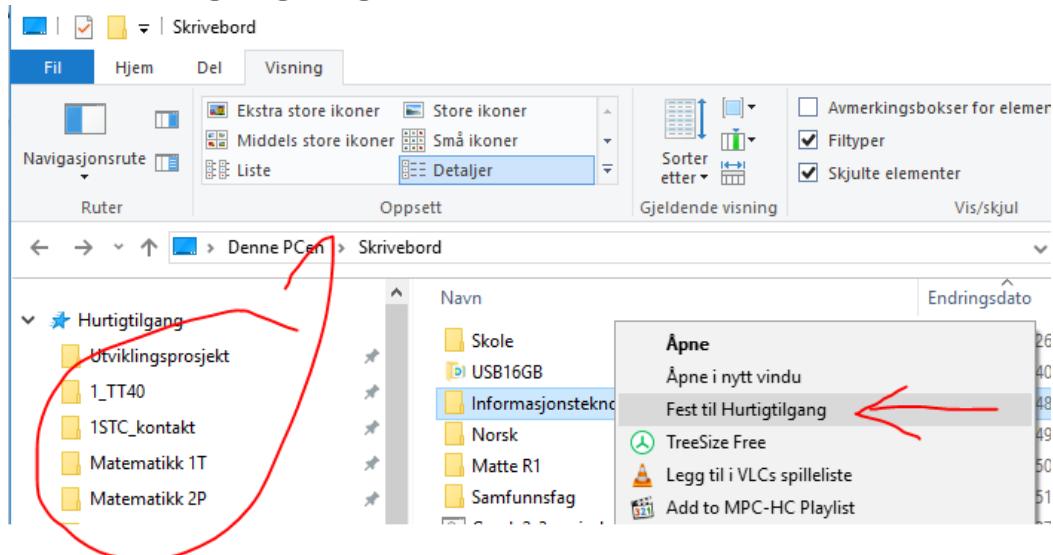
Lag en mappe for hvert fag du har i år og legg disse mappene i **dokumentmappen** din. Som for eksempel slik:



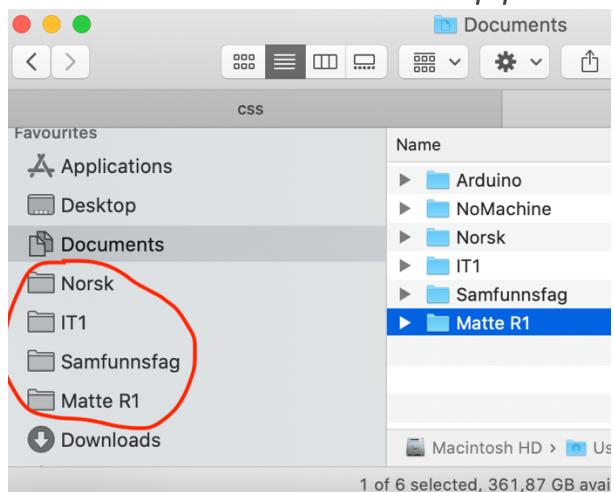
1.3 Snarveier

Lag en snarvei til hver av mappene du laget i hurtigvalgfeltet på venstre side i filutforskeren.

1.3.1 Windows: høyreklikk og velg «fest til hurtigtilgang».



1.3.2 Mac: Dra mappen inn i hurtigvalgfeltet.



1.4 Kopiere filer

Windows og mac:

- Kopiere fil = **ctrl+c/command+c**,
- Gå til en annen mappe
- Lime inn filen = **ctrl+v/command+v**

Oppgave: Lag en ny mappe som heter "SlettMeg" på skrivebordet. Kopier den til nedlastingsmappen. Endre navnet til den flyttede mappen til "SlettMegMor".

1.5 Flytte fil

Alle andre teknikker for flytting enn anbefalt måtte skjer på egen risiko!

Windows:

- Klippe ut filen = **ctrl+x**
- Gå til en annen mappe
- Lime inn filen = **ctrl+v**

Mac:

- Kopier filen = **command+c**
- Gå til en annen mappe
- Lime inn filen = **option+command+v**

Oppgave: 1) Flytt mappen "SlettMeg" inn i mappen "SlettMegMor" som ligger i nedlastinger. 2) Slett alle mapper du har laget.

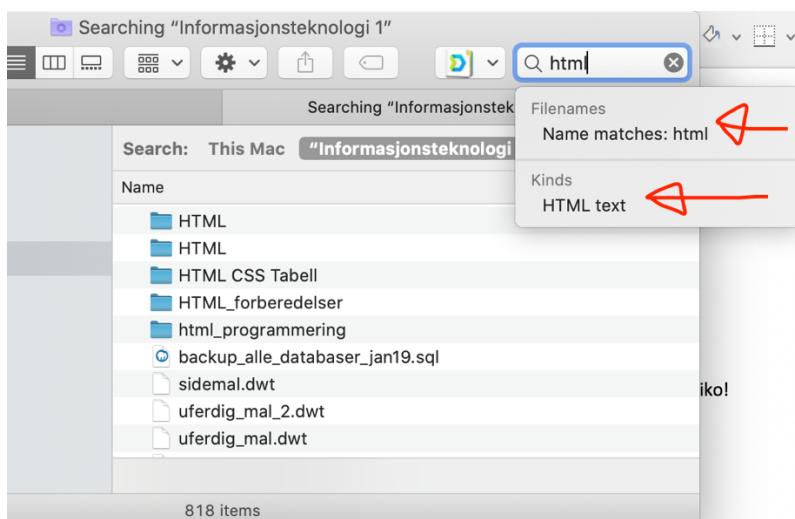
1.6 Søke etter filer eller mapper

Åpne en mappe med filutforsker. Utfør søket.

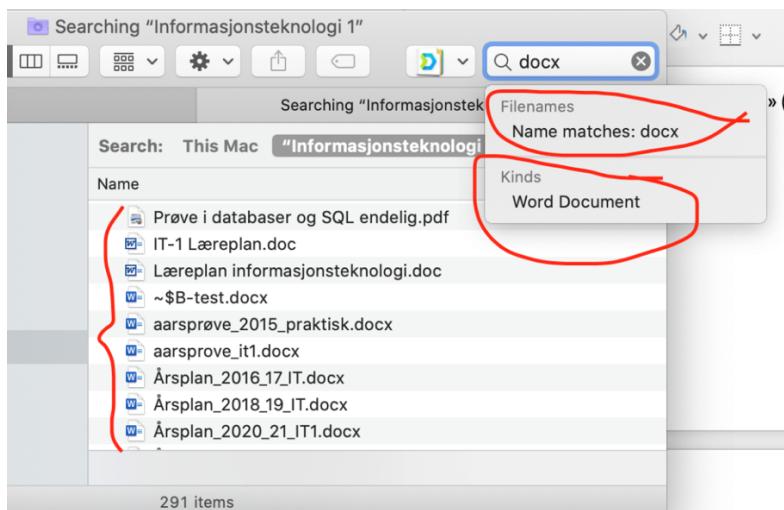
1.6.1 Windows

- I søkefeltet i Filutforsker øverst til høyre kan du skrive inn navnet på filen du ønsker å finne. Søket utføres i mappen du har åpnet.
- Husker du ikke hele navnet kan du skrive inn stjerne før og etter det du husker. F.eks. *prøve* hvis du husker at du kalte filen noe som har «prøve» i filnavnet.

1.6.2 Mac



OSX klarer å finne filer som har søkeordet «html» i filnavnet sitt og filtype «html» (kild på engelsk).



Her søker jeg etter «docx» som er filtypen til word-filer. Da finner søkemotoren ingen filer med navnet docx, men heller 291 filer av typen «docx» eller doc.

Oppgave: 1) Søk etter mappen "SlettMeg". 2) Slett begge mappene "SlettMeg" og "SlettMegMor".

2 Skjermutklipp

2.1 Mac:

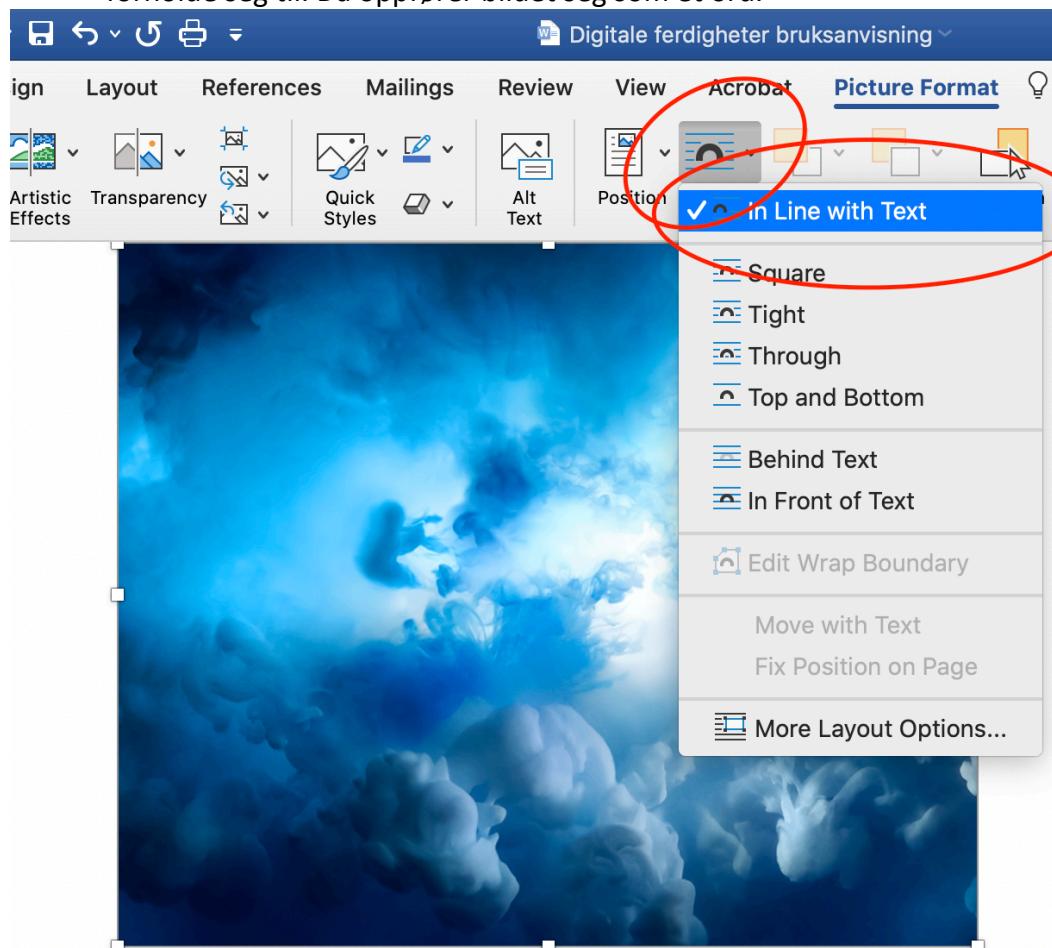
- Kopiere til utklippstavle: Control+Command+shift+4 (kan lime direkte inn i Word!).
- Lage bilde av utklipp med mulighet for å tegne på senere: Command+Shift+4

2.2 Windows

- Kopiere til utklippstavle: Windows key + shift-s
- Åpne utklippsverktøyet (gammeldags program)

2.3 Lime inn i Word: Velge hvordan bildet flyter

- Lim inn et bilde.
- Dobbeltklikk bildet så bildemenyen kommer opp.
- Trykk på wrap-text-knappen og velg ønsket måte bildet skal flyte. In line er enklast å forholde seg til. Da oppfører bildet seg som et ord.



Oppgave:

Ta skjermbilde av klokken på pc-skjermen og lim inn i word.

Sun 20:09

3Digital dømmekraft om bildedeling

- Se denne videoen om bildedeling: <https://www.politiet.no/rad/trygg-nettbruk/delbart/filmer-delbart/>
- Send en melding til noen du har delt bildet til uten tillatelse og be om unnskyldning.



I filmen treffer vi blant andre Kaisa som opplever ulike dilemmaer når det gjelder bildedeling.

Laget av: WergelandApenes/Ernö/Ferdi

4Kildekritikk på nett

- Utforsk de ulike temaene på kildekompasset.no.

Hva er kildekritikk?

Home / Hva er kildekritikk?



Kildekritikk

Hva er kildekritikk?

- Er forfatteren troværdig?
- Hva er en vitenskapelig artikkel?
- Brukes det referanser i kilden?
- Hvordan er språket i kilden?
- Hvem står som utgiver av kilden?
- Er kilden fortsatt aktuell?
- Holder kilden vitenskapelig kvalitet?
- Med hvilken hensikt er kilden skrevet?
- Er kilden en primærkilde eller sekundærkilde?

Å henvise til kilder er en viktig del av vitenskapelig
bruke innenfor ditt fagfelt, og derfor er det viktig å
vitenskapelig arbeid.

Når du skal argumentere for et synspunkt er det lønnsomt
påstander. Da må disse kildene også holde en vis
Tipsene på disse sidene er veilederende hjelpevilkår til å v
universitet. Hvilke kilder som passer i din oppgave
Samtidig finnes det noen generelle momenter som

5Teams

Kjenner du til disse punktene?

- Logge inn for elever med viken-bruker
- Fag
- Kanaler
- Kalender
- Sende melding til begge presentører

6Skylagring

Alle elever i Viken har gratis skylagring med Onedrive. Du anbefales derfor å bruke dette som backupløsning for filene dine.

Gå inn her for å aktivere viken-brukerkonto for å få tilgang til Onedrive:

<https://viken.no/tjenester/skole-og-opplaring/opplaring-i-skole/elev-pc/aktiver-og-sikre-din-vikenbruiker.23860.aspx>