

# Digitale ferdigheter

## 1 Filstruktur og navigering

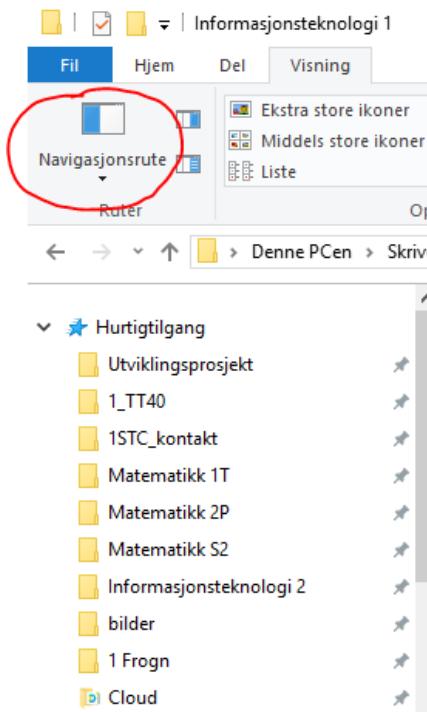
### 1.1 Filutforsker/Finder

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

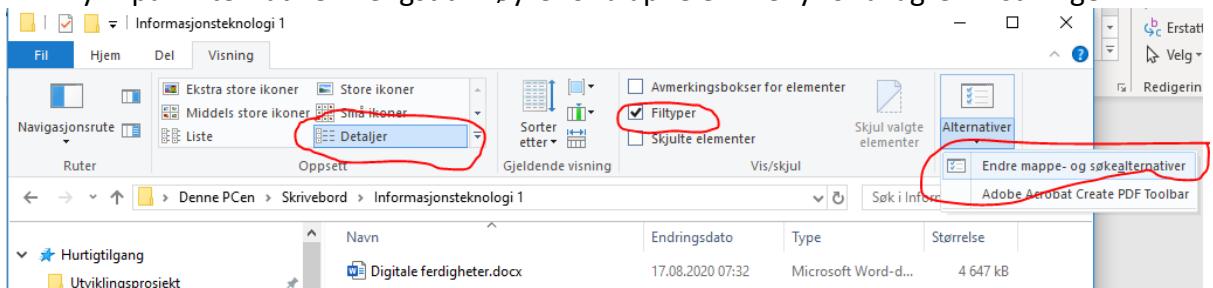
#### 1.1.1 Innstillinger for Windows:

I windows heter programmet "Filutforsker".

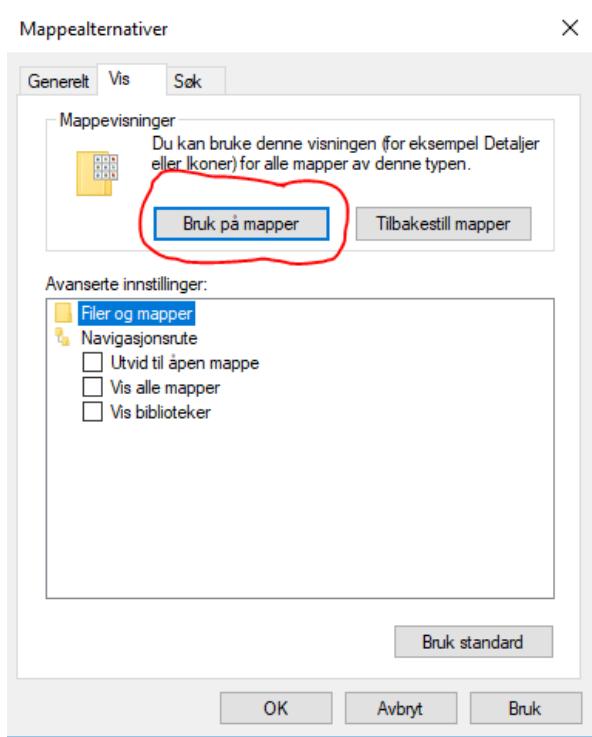
- Skru **på** navigasjonsruten til venstre ved å klikke på "Navigasjonsrute" øverst til venstre. Viktig å ha "Hurtigtilgang" tilgjengelig for å lage snarveier til mapper.



- 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.)

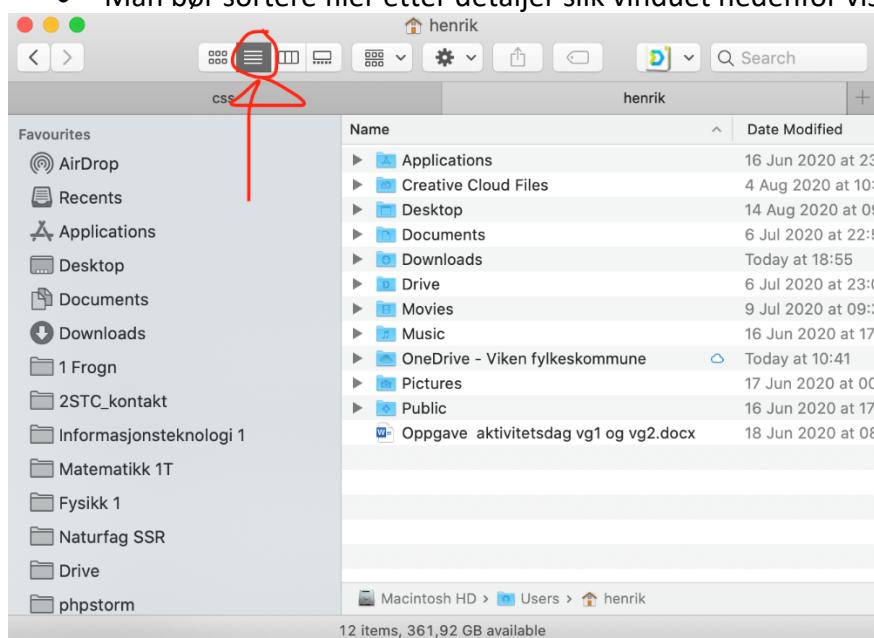


### 1.1.2 Innstillinger for Mac:

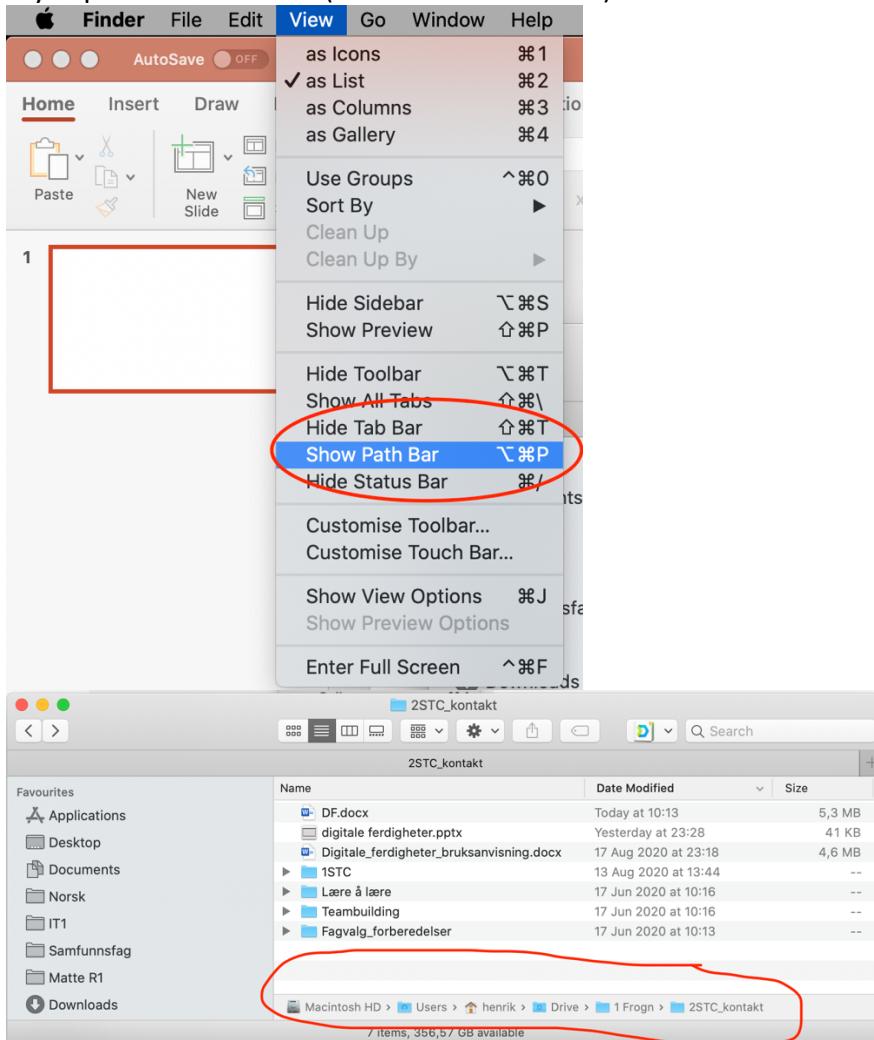
Her heter filutforskeren Finder og finnes enkelt fra menylinjen eller fra Launchpad og skrive «Finder»:



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



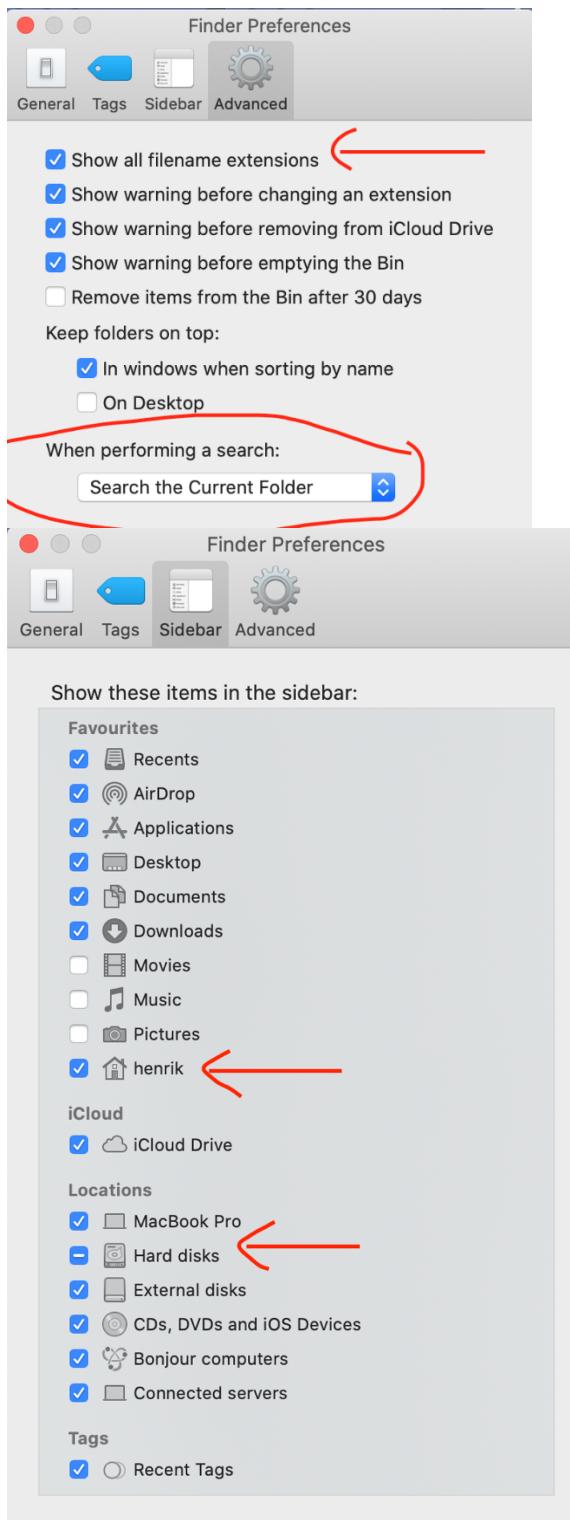
- Trykk på Vis>Vis Filbane (View>Show Path Bar)



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 trykk «Preferences» og gjør endringer så det likner på de tre neste bildene:





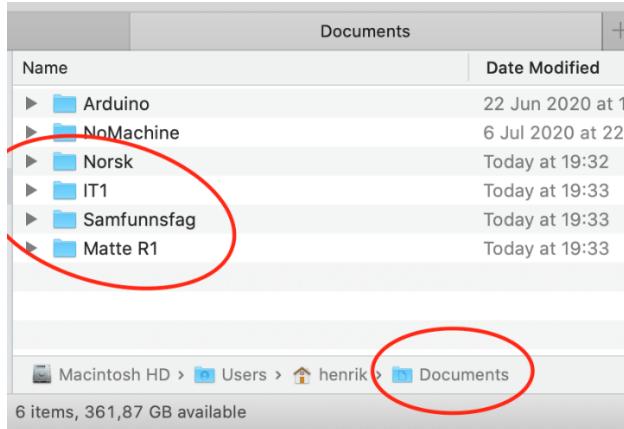
Lukk så innstillingene til Finder.

## 1.2 Lage mapper

Dokumenter, bilder, videoer etc. sorteres i mapper.

### 1.2.1 Praktisk oppgave

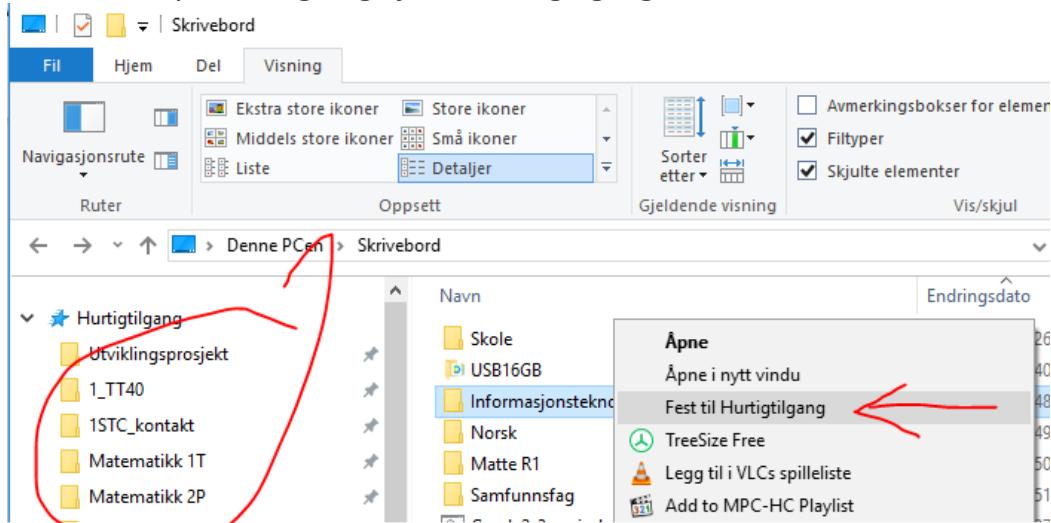
Lag en mappe for hvert fag du har i år og legg disse mappene i **dokumentmappen** din. Som for eksempel slik:



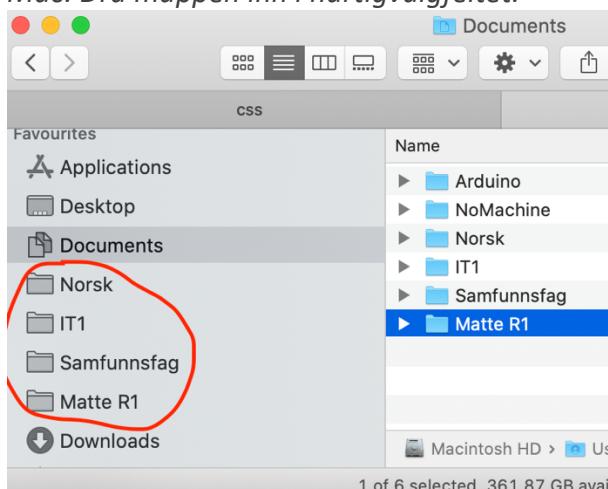
## 1.3 Snarveier

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

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



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 "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`

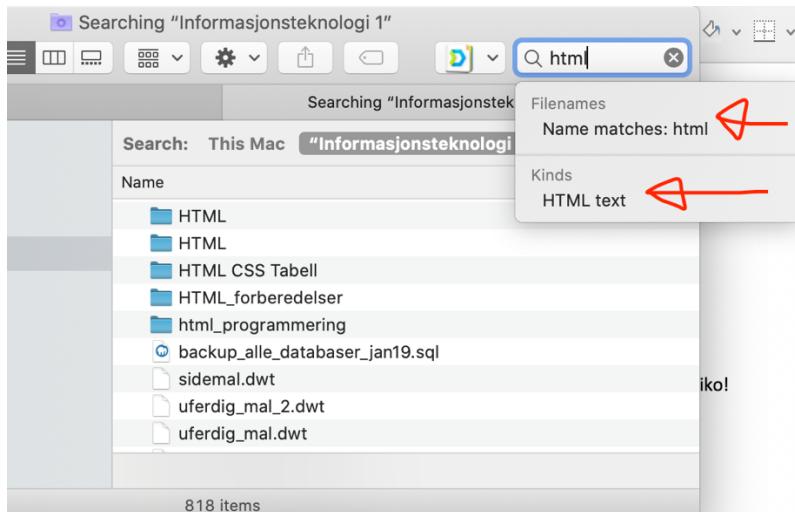
**Oppgave:** Flytt mappen "SlettMeg" inn i mappen "SlettMegMor" som ligger i nedlastingene.

## 1.6 Søke etter filer eller mapper

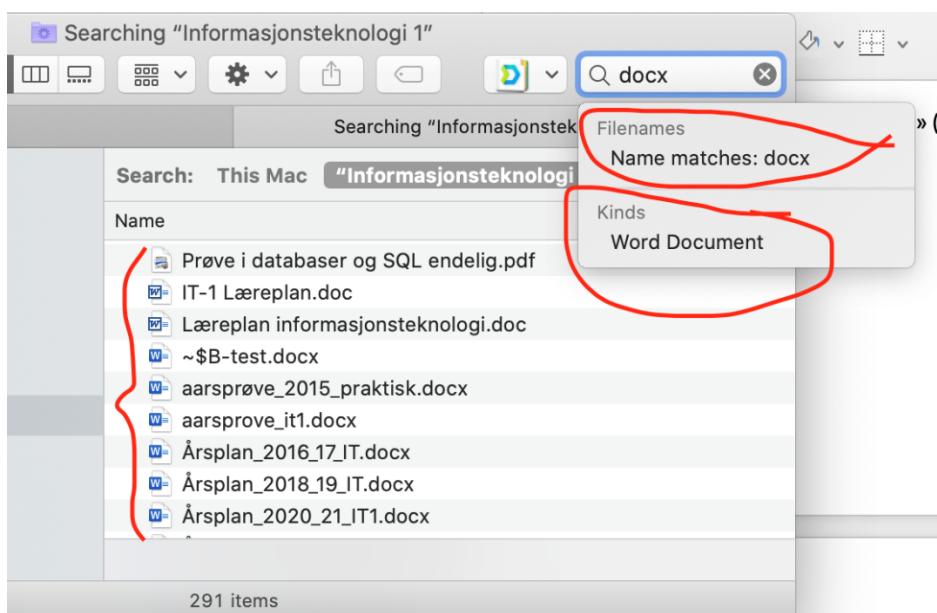
Åpne en mappe med filutforsker. Utfør søket.

### 1.6.1 Windows

### 1.6.2 Mac



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



Her søker jeg etter «docx» som er filtypen til word-filer. Da finner søkermotoren 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:

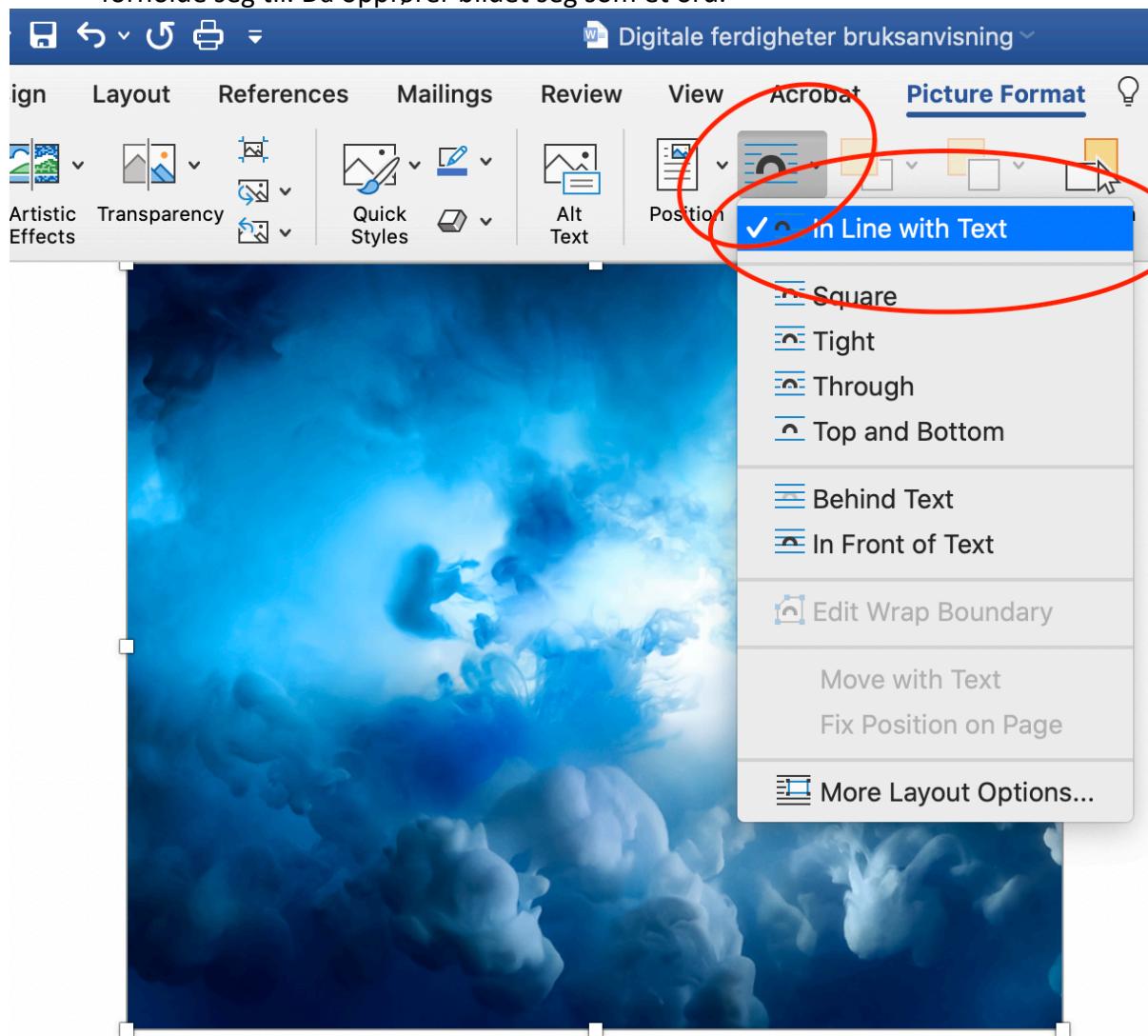
- Kopiere til utklippstavle: Control+Command+shift+4 (kan lime direkte inn i Word!).
- Lage bilde av utklipp med mulighet for å tegne på senere: Command+Shift+4

### 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

### 3 Digital 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

## 4 Kildekritikk på nett

- Utforsk de ulike temaene på kildekompasset.no.

**Kildekritikk**

Hva er kildekritikk?

- Er forfatteren troverdig?
- 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 henvis 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 i  
påstander. Da må disse kildene også holde en vis

Tipsene på disse sidene er veiledende hjelp til å v  
universitet. Hvilke kilder som passer i din oppgave  
Samtidig finnes det noen generelle momenter sor

## 5 Teams

Logge inn for elever med viken-bruker

Fag

Kanaler

Kalender

Sende melding til begge presentører

## 6 Skylagring

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-vikenbruker.23860.aspx>

## 7 Tilbakemelding

Gå inn på undersøkelsen [her kommer undersøkelse med forms]og gi en tilbakemelding på  
denne form for informasjon.