

Áfangalýsing

Í áfanganum kynast nemendur helstu forritum Microsoft 365, Excel, Word og Power Point. Kennar verða helstu aðgerðir í Excel og að setja upp og nota formúlu o.fl. vinna með töflur, línurit og gröf. Nemendur æfa sig að vinna úr gögnum og setja upp gröf. Farið verður yfir helstu aðferðir í ritvinnsluforritinu Word og nemendur æfa sig í að setja upp og vinna með mismunandi texta og skýrslur. Eins læra nemendur að nýta sér gögn úr excel í Word. Farið verður yfir helstu atriði í PowerPoint. Nemendur læra á helstu aðgerðir í Power Point hvernig þær nýtast í gerð kynninga.

Áfanginn byggist upp á verklegum æfingum þar sem lögð er áhersla á að nemendur séu vandvirkir og geti unnið sjálfstætt.

Markmið

Að nemandi:

- þekki vel umhverfi forritanna Excel og Word, geti unnið verkefni og nýtt þá möguleika sem þau hafa til að vinna með efni og gögn.
- Kunni á glærugerðarforritið PowerPoint og geti nýtt sér það til að vinna kynningar og leggja fram efni á fjölbreyttan og myndrænan hátt.
- Geti nýtt sér helstu helstu atriði í ritvinnsluforritinu Word og hafi öðlast leikni í mótun texta á ýmsan máta og átti sig á æskilegum læsileika hans og eins að nýta forritið til að vinna úr gögnum úr excel.
- Geti sett upp heimildaritgerð og skýrslur ásamt yfirlitum af ýmsu tagi, s.s. efnisyfirliti, mynda- og töfluyfirliti.
- Geti sett upp formleg bréf s.s. viðskiptabréf.

- Geti notað aðgerðir í excel til að vinna úr gögnum, geti sett upp og notað formúlur og sett fram niðurstöður bæði á tölulegu og myndrænu formi.

Námsmat

Til að ná áfanganum þarf nemandi að ná **4,5** í lokaeinkunn áfangans