



Upplýsingtækni – Námskeið

Námskeið á vegum **FL**, Félags leikskólakennara og **3f**, félags um upplýsingatækni og menntun. Haldið í Verzlunarskóla Íslands 5.–6. september kl. 16:00–20:00 báða dagana. Skráning fer fram á heimasíðu 3f: <http://3f.is>.

Námskeiðið er ætlað leikskólakennurum og er samstarfsverkefni Félags leikskólakennara og 3f, félags um upplýsingatækni og menntun.

Námskeiðið verður einnig sent út með eMission fjarnámskerfinu frá Nepal.

Námskeiðið er þátttakendum að kostnaðarlausu.

Farið verður m.a. í eftirfarandi þætti:

- Vefpóstinn Outlook Web
- Word – ritvinnsla

Kennarar:

Jóhanna Geirsdóttir, kennari í UT við FB, jge@fb.is Gsm: 699-5216

Sólveig Friðriksdóttir, M.Ed. í UT við VÍ, solveig@verslo.is Gsm: 864-2873

Moodle aðgangur – <http://www.sfjalar.net/moodle> – Námskeið – Leikskólakennarar:

Þátttakendur fá notendanafn og skráningarlykill í áfangann þegar námskeiðið hefst.

Dagskrá:

Mánudagur 5. september 2011 – Vefpósturinn Outlook Web

Lögð áhersla á að kenna þá helstu þætti vefhluta póst- og samskiptaforritsins Outlook, Outlook Web, sem gera það að öflugum verkfæri til tímastjórnunar og til að hafa betri yfirsýn yfir verkefni og samskipti við tengiliði.

Jafnframt verður farið í gagnleg atriði varðandi póst, póstlista og notkun dagbókar, sem gera þátttakandann að öflugum notanda Outlook.

Að loknu námskeiði ætti viðkomandi að vera orðinn fær í að nýta vefpóstinn í samskiptum og til markvissrar tíma- og verkefnastjórnunar.

16:00–09:30	Kynning á efni áfangans og rifjuð upp helstu atriði varðandi tölvupóst, s.s.: <ul style="list-style-type: none">• Stillingar á skeytum og stillingar á Outlook fyrir tölvupóst• Flokkun pósts í möppur• Vistun viðhengja• Sjálfvirk undirskrift• Póstlistar• Out of Office tilkynningar
18:00–18:30	Kaffihlé



19:00–20:00	<ul style="list-style-type: none">• Dagatalið• Skipulagning tíma með dagbókinni (fundir, áminningar og endurteknir atburðir), boðun funda, val þátttakenda og sjálfvirkt utanumhald um þáttökustaðfestingar.• Svörun fundarboða frá öðrum og breytingar á fundartímum.• Stofnun verkefna, skráning verklýsingar, áætluð tímalengd og forgangur. Áminningar stilltar. Verkefni framselt til samstarfsmanns og fylgst með framvindu þess. Stöðuskýrsla send eiganda verkefnis, skráning unninna stunda og staða verkefnis.• Dagáll (Journal) notaður til að skrá sjálfvirkt notkun Office forrita og/eða samskipti við ákveðna tengiliði. Dagáll notaður til að skrá niður og tímamæla samtöl eða önnur samskipti.• Flokkun pósts, verkefna, dagbókarfærslna og minnismiða með Categories.• Vöktun mappa.• Sjálfvirk flokkun pósts við komu byggt á mörgum atriðum s.s. sendanda, efni eða innihaldi pósts og öðrum atriðum.• Skráning tengiliða, flokkun þeirra og notkun tengiliðalista við gerð dreifibréfa og dreifipósts.• Forgangsröðun pósts, sjálfvirkar áminningar vegna óafgreiddra verkefna, dagbókar skráninga eða tölvupósta.
-------------	---

Þriðjudagur 6. september 2011 – Word ritvinnslan

Meginmarkmiðið námskeiðsins er að auðvelda leikskólakennurum að nýta Word ritvinnsluna til fulls.

Mörgum notendum hefur reynist erfitt að laga sig að nýju umhverfi forritsins í fyrstu og fyrir þá bjóðum við upp á kynningu á helstu breytingum sem orðið hafa frá Office 2003/2007 forritunum.

Unnin verkefni til að æfa eftirfarandi atriði.

16:00–17:30	Kynning á efni áfangans <ul style="list-style-type: none">• Stillingar• Flipar/Borðar• Spássíur• Haus/Fótur
18:00–18:30	Kaffihlé
18:30–20:00	<ul style="list-style-type: none">• Mótun texta og efnisgreina• Töflunet• Rammar og skyggingar• Myndir/Form/Skipurit/Leturlist