

# BasIT – Del 2

---

---

## Lärarhandledning till BasIT Del 2-kurser för Region Skåne på DC UTBILDNING

### Bakgrund

Kursinnehållet är beslutat av beställaren. Kursboken är framtagen på DC LÄROMEDEL.

### Gruppindelning

Kurserna har i normalfallet inte föregåtts av förkunskapsanalys, utan eleverna har anmält sig till öppna kurser. I de specialfall när förkunskapsanalys är gjord, så framgår detta av följande: Titta på deltagarlistan (eller schemat). Sista bokstaven i kurskoden är H (höga), M (medel) eller L (låga förkunskaper). Om ingen förkunskapsanalys är gjord används M.

### Gruppbyten

Vi tar ansvar för detta. Alla frågor och önskemål ska riktas till DC:s administration i Helsingborg, helst per e-post eller fax, undantagsvis per telefon!

### Övrigt

Övningsmappar bör skapas under K:. Det blir dessutom en praktisk övning både i filhantering och nätverk! Huvudmappen kan heta t.ex. BasIT2-991010 direkt under K:. Detta betyder att mappen får raderas efter angivet datum. I den mappen skapar sedan varje elev (och läraren) sin egen mapp.

### Pedagogisk uppläggning

Eftersom samma elev (undantagsvis) kan tillhöra olika grupper för de olika gångerna, måste lärarna använda en gemensam kursplan! Detta underlättar också om vi tvingas använda lärarvikarier.

### Bokens innehåll

En del av innehållet i denna bok återfinns också i BasIT del 1-boken. Anledningen till detta är, att kursinnehållet beträffande Word ska motsvara minst kraven för ECDL.

För dem som gått BasIT del 1-kurs före år 2002 har kursen avsett Word 97. Även för dem är det en fördel, att denna bok innehåller grunderna i Word 2000.

Följande avsnitt i denna bok återfinns även i BasIT del 1 och gås igenom endast i mån av behov:

#### **Word 2000**

Grunder

Formatering (dock endast kortfattat om Formatmallar)

Andra funktioner, dock endast:

    Växla mellan öppna dokument

    Sök och ersätt text

    Rättstavning och avstavning i avsnittet Språkkontroll

#### **Internet Explorer**

Favoriter

Portaler (avsnittet är utökat i del 2)

## Detaljerad kursplan

Varje lektion nedan utgör ett trettimmarspass! En heldag består därför av 2 lektioner!

<b>Lektion 1</b>	<b>BasIT Del 2 (upplaga 3) – sid.</b>
Word 2000	18 (guider), 32-34 (formatmallar)
Word 2000	39-56
<b>Lektion 2</b>	
Word 2000	57-60
Word 2000	61-62 (spalter)
Word 2000	66-74 (från autokorrigerings)
<b>Lektion 3</b>	
Word 2000	75-90 (dispositioner, kopplad utskrift)
<b>Lektion 4</b>	
Internet Explorer 5.0	91-112
Outlook Web Access	113-118

Inom respektive lektion kan naturligtvis varje lärare välja ordningsföljd för avsnitten! Observera att en snabb grupp inte ska rusa igenom kursmaterialet snabbare utan snarare grundligare! Om gruppen klarar sina uppgifter snabbare får det kompenseras med fler uppgifter. Man ska alltså inte påbörja nästa lektions avsnitt! Om man ändå gör det, så måste man vara beredd att repetera det påföljande gång, eftersom gruppbyten kan ha skett.

## BasIT – Del 1

Kursen BasIT – Del 2 bygger på att eleven har kunskaper motsvarande BasIT – Del 1, dvs Allmän IT-kunskap, Windows och Word grundkurs. Dessutom ingår Outlook (e-postsystemet) samt en orientering i Internet i Del 1.

## Andra kurser

En mängd kurser finns att tillgå inom ramen för avtalet med Region Skåne. Bland dessa kan nämnas: Excel grundkurs & fördjupning, Access grundkurs och Access - uttag ur PASIS eller LOKET, Internet & intranät, Word fördjupning, PowerPoint och IT-teknik för resurspersoner (fortsättningskurs i Windows NT). Dessutom finns flera webbrelaterade kurser. Kliniker och andra verksamhetsenheter kan dessutom beställa egna kurser inom ramen för specialsортimentet.

## Datakörkortet – ECDL

Speciella ECDL-kurser omfattande 7 dagar som bygger på BasIT.

## Utvärderingar och diplom

Kursutvärdering ska göras efter sista lektionen. Detta framgår av deltagarlistan. Diplom avseende hela kursen ska utdelas samtidigt.

## Deltagarlistor

Deltagarlistor skrivs ut för varje lektion. **Det är meningen att eleverna själva ska signera närvaro medan läraren kryssar i att de erhållit utdelad dokumentation och ev. diplom.** Påpeka också att eleverna ska kontrollera stavningen. Alla vill ha rättstavade diplom. Läraren ska också signera deltagarlistan och ändra salangivelsen om salsbyte skett samt anteckna iakttagelser som är av vikt för t.ex. administrationen eller för nästa lektions lärare. Dessa dokument måste ofördröjligen lämnas vid något av DC:s kurscentra, eftersom beställaren begär fortlöpande uppföljning av genomförda kurser.