

PC-kørekort[®]

INTERNATIONAL COMPUTER DRIVING LICENCE

Syllabus version 5.0 DK



ICDL
International Computer
Driving Licence

Copyright © 2008 DANSK IT.
PC-kørekort[®] er registreret varemærke for DANSK IT.

DANSK IT
Bredgade 25A
1260 København K
Danmark

Tlf.: + 45 33 11 15 60
Fax: + 45 33 93 15 80

E-mail: certificering@dansk-it.dk
URL: www.dansk-it.dk

Den internationale ECDL / ICDL Syllabus version 5.0 kan findes på ECDL Foundations hjemmeside: www.ecdl.com

Indhold:

Modul 1 – It-kendskab.....	3
Modul 2 – Styresystemer	7
Modul 3 – Tekstbehandling	10
Modul 4 – Regneark.....	12
Modul 5 – Database	16
Modul 6 – Præsentation	19
Modul 7 – Internet og e-mail	22

Dette er den officielle udgave af PC-kørekort[®] Syllabus version 5.0.

Modul 1- It-kendskab

Grundlæggende begreber vedrørende informations- og kommunikationsteknologi.

Formål for modulet

Kandidaten skal være i stand til at:

- Forstå hvad hardware er, kende til de faktorer der har effekt på computerens ydeevne og kende til begrebet perifere enheder.
- Forstå hvad software er og give eksempler på almindelig applikationssoftware (programmer) og operativsystemer.
- Forstå hvordan informationsnetværk anvendes indenfor it, og kende til de forskellige metoder man kan koble på internettet med.
- Forstå hvad informations- og kommunikationsteknologi er (IKT) og give eksempler på hvordan det praktisk anvendes i hverdagslivet.
- Forstå sundhed, sikkerhed og miljømæssige problemstillinger i forhold til brugen af computere.
- Kende til vigtige sikkerheds problemstillinger associeret med brug af computere.
- Kende til vigtige lovmæssige problemstillinger i relation til copyright og databeskyttelse ved brug af computere.

Kategori	Kompetencemål	Ref.	Indhold
1.1 Hardware	1.1.1 Almene begreber	1.1.1.1	Forstå begrebet hardware
		1.1.1.2	Forstå hvad en pc er. Kende forskellen på en stationær, bærbar og håndholdt pc i henhold til typiske brugere.
		1.1.1.3	Skelne mellem typer af håndholdte pc'er, herunder PDA'er, mobiltelefoner, smartphones, multimedieafspillere, samt kende til deres hovedfunktioner.
		1.1.1.4	Kende til pc'ens hovedkomponenter som: Processor (CPU), typer af hukommelsesenheder, harddisk, almindelige enheder for ind- og uddata.
		1.1.1.5	Identificere almindelige porte for enheder inddata/uddata porte som: USB, seriel, parallel, netværksport og firewire.
	1.1.2 Computerens ydeevne	1.1.2.1	Kende til nogle af de faktorer, der har indflydelse på computerens ydeevne, fx CPU-hastighed, RAM-størrelse, grafikkort, processor, hukommelse og antallet af aktive programmer.
		1.1.2.2	Vide at processorens hastighed måles i megahertz (MHz) eller gigahertz (GHz).
	1.1.3 Hukommelse og lager	1.1.3.1	Vide hvad computerhukommelse er: RAM (Random Access Memory) og ROM (Read Only Memory) og kunne skelne mellem dem.
		1.1.3.2	Kende til måleenheder for hukommelse: bit, byte, kilobyte (kB), megabyte (MB), gigabyte (GB) og terabyte (TB).
		1.1.3.3	Kende de primære lagringsmedier som: CD, DVD, USB-stick, hukommelseskort, intern harddisk, ekstern harddisk, netværksdrev og online fil-lager.
	1.1.4 Inddataenheder og uddataenheder	1.1.4.1	Kende de vigtigste inddataenheder, fx mus, tastatur, trackball, scanner, touchpad, lyspen, joystick, web-kamera, digitalkamera og mikrofon.

		1.1.4.2	Kende til de vigtigste uddataenheder, fx skærme, printere, højtalere, høretelefoner.
		1.1.4.3	Forstå at nogle enheder er både inddata- og uddataenheder, fx berøringsfølsomme skærme
1.2 Software	1.2.1 Almene begreber	1.2.1.1	Forstå begrebet software
		1.2.1.2	Forstå hvad et operativsystem er og nævne nogle af de mest almindelige operativsystemer.
		1.2.1.3	Kende til almindelig software, fx tekstbehandling, regneark, database, præsentation, e-mail, browsing, billedbehandling, computerspil.
		1.2.1.4	Kende forskel på et operativsystem og almindelig software.
		1.2.1.5	Kende til muligheder, der øger tilgængeligheden, software til fx stemmegenkendelse, skærmoplæsning, skærmforstørrelse,
1.3 Netværk	1.3.1 Netværkstyper	1.3.1.1	Kende til begreberne LAN (Local Area Network), WLAN (Wireless Local Area network) og WAN (Wide Area Network).
		1.3.1.2	Forstå begrebet client/server.
		1.3.1.3	Forstå hvad internettet er og hvad det kan bruges til.
		1.3.1.4	Forstå hvad intranet og extranet er.
	1.3.2 Data-overførsel	1.3.2.1	Forstå konceptet bag det at downloade fra eller uploade til et netværk.
		1.3.2.2	Forstå hvad overførselshastighed betyder. Forstå hvordan det måles: bits pr. sekund (bps), kilobits pr. sekund (kbps), megabits pr. sekund (mbps).
		1.3.2.3	Kende forskellige typer af internetforbindelser, fx opkaldsforbindelse, bredbånd.
		1.3.2.4	Kende de forskellige muligheder for at opkoble til internettet, fx telefonlinje, mobiltelefon, kabel, trådløs, satellit.
		1.3.2.5	Forstå nogle af kendetegnene ved bredbånd, fx altid tilkoblet, fast pris, høj hastighed, øget risiko for indtrængning.
1.4 IKT i hverdagen	1.4.1 Den elektroniske verden	1.4.1.1	Forstå begrebet informations- og kommunikationsteknologi.
		1.4.1.2	Kende til forskellige internettjenester, fx e-handel, internetbank, netborger.
		1.4.1.3	Forstå begrebet e-læring. Kende karakteristika ved e-læring, herunder fleksibel læring, multimedieunderstøttet læring, omkostningseffektivitet.
		1.4.1.4	Forstå begrebet hjemmearbejdsplads. Forstå nogle af fordelene ved en hjemmearbejdsplads som: nedsat transporttid, øget arbejdsmæssig fokus, fleksibel arbejdstid, reduceret pladsbehov for virksomheden. Kende ulemper ved hjemmearbejdspladser, fx mangel på menneskelig kontakt og mindre vægt på samarbejde.
	1.4.2 Kommunikation	1.4.2.1	Forstå begrebet e-mail.
		1.4.2.2	Forstå begrebet instant messaging (IM).
		1.4.2.3	Forstå begrebet IP-telefoni.
		1.4.2.4	Forstå begrebet RSS (Really Simple Syndication) feeds.

		1.4.2.5	Forstå begrebet blog.
		1.4.2.6	Forstå begrebet podcast.
	1.4.3 Online/ virtuelle fællesskaber	1.4.3.1	Forstå konceptet bag et online/virtuelt fællesskab. Kende til fx sociale netværkshjemmesider, internetfora, chatrooms og online computerspil.
		1.4.3.2	Kende til metoder, hvor brugere kan publicere og dele indhold online, herunder blog, podcast, billeder, video og lydclip.
		1.4.3.3	Kende til vigtigheden af at tage forholdsregler i forhold til brug af online fællesskaber, herunder at gøre profilen privat, at begrænse mængden af personlige informationer som publiceres, at være opmærksom på at publiceret information er offentligt tilgængeligt og at være på vagt over for fremmede.
	1.4.4 Sundhed	1.4.4.1	Forstå begrebet ergonomi.
		1.4.4.2	Forstå at belysning er en helbreds faktor ved computerbrug, herunder vigtige faktorer som brugen af kunstigt lys, lysmængde og lysindfald.
		1.4.4.3	Forstå at korrekt indstilling af computer, skrivebord og stol kan hjælpe med til at opretholde en god kropsholdning.
		1.4.4.4	Kende faktorer, der kan sikre, at en computerbruger ikke overbelastes, herunder at holde pauser, at strække ud regelmæssigt, at hvile øjnene.
	1.4.5 Miljø	1.4.5.1	Kende til genbrug af computerkomponenter, printerpatroner og papir.
		1.4.5.2	Kende til energibesparende foranstaltninger, herunder automatisk strømstyring af skærm og computer.
1.5 Sikkerhed	1.5.1 Identitet og verificering	1.5.1.1	Forstå at man af sikkerhedsårsager skal anvende et brugernavn og password til at identificere de brugere, der logger på en computer.
		1.5.1.2	Kende til god politik for kodeord, herunder at ikke dele kodeord, at ændre dem regelmæssigt, at have passende længde for kodeord, at have passende kombination af bogstaver og tal.
	1.5.2 Data- sikkerhed	1.5.2.1	Forstå vigtigheden af at have en ekstern backup af filer.
		1.5.2.2	Forstå hvad en firewall er.
		1.5.2.3	Vide hvordan man forebygger datatyveri, herunder brug af brugernavn og password, fastgøre computer og hardware vha. en sikkerhedswire.
	1.5.3 Virus	1.5.3.1	Forstå begrebet computervirus.
		1.5.3.2	Vide hvordan en virus kan inficere et computersystem.
		1.5.3.3	Vide hvordan man beskytter sig imod virus og vigtigheden ved at opdatere antivirusprogrammer regelmæssigt.
1.6 Lovgivning	1.6.1 Copyright	1.6.1.1	Forstå begrebet copyright.
		1.6.1.2	Vide hvordan man genkender licenseret software, fx ved at tjekke produkt ID, produktregistrering, ved at kontrollere softwarelicensen.
		1.6.1.3	Forstå begrebet slutbrugerlicensaftale.
		1.6.1.4	Forstå begreberne shareware, freeware og open source.
	1.6.2 Data- beskyttelse	1.6.2.1	Identificere hovedformålet ved lovgivning eller konventioner for databeskyttelse, herunder at sikre rettigheder og ansvar ved håndtering af data.

- 1.6.2.2 Kende de overordnede regler for databeskyttelse i Danmark.
- 1.6.2.3 Kende de overordnede regler for dataansvar i Danmark.

Modul 2 - Styresystemer

Brug af computeren og håndtering af filer

Formål for modulet

Kandidaten skal være i stand til at:

- Anvende hovedfunktionerne i operativsystemet inklusiv justering af computeropsætning og brug den indbyggede hjælpefunktion.
- Arbejde effektivt med computerens skrivebord og arbejde effektivt i et grafisk bruger niveau.
- Kende til hoved koncepterne i fil håndtering og være i stand til effektivt at organisere filer og foldere således at de nemt kan identificeres og findes.
- Anvende programmer til at komprimere og udpakke store filer og anvende antivirusprogrammer til at beskytte computeren imod virus.
- Demonstrere færdigheder i at anvende simpel tekstredigering og printer værktøj som er tilgængelige i operativ systemet.

Kategori	Kompetencemål	Ref.	Indhold	
2.1 Styresystem	2.1.1 Første trin	2.1.1.1	Starte computeren og logge sikkert på ved at anvende brugernavn og password.	
		2.1.1.2	Genstarte computeren rigtigt.	
		2.1.1.3	Lukke et fastlåst program.	
		2.1.1.4	Lukke computeren rigtigt.	
		2.1.1.5	Anvende tilgængelige hjælpefunktioner.	
	2.1.2 Opsætning	2.1.2.1	2.1.2.1	Kunne finde computerens grundlæggende systemkonfiguration: Navn på styresystemet, herunder versionsnummer og RAM (Random Access Memory).
			2.1.2.2	Ændre konfigurationen for computerens skrivebord: Dato og tid, lydindstillinger.
			2.1.2.3	Indstille og ændre tastatursprog.
			2.1.2.4	Installere og afinstallere programmer.
			2.1.2.5	Anvende funktionen Print Screen til at tage et billede af hele skærmen eller et enkelt vindue.
	2.1.3 Arbejde med ikoner	2.1.3.1	2.1.3.1	Kende til almindelige ikoner og genveje, fx filer, mapper, programmer, printere, drev og papirkurv.
			2.1.3.2	Markere og flytte et eller flere ikoner.
			2.1.3.3	Oprette, kopiere og fjerne en genvej på skrivebordet.
			2.1.3.4	Anvende et ikon til at åbne en fil, en mappe eller et program.
	2.1.4 Arbejde med vinduer	2.1.4.1	2.1.4.1	Identificere de forskellige dele i et vindue: Titellinje, menulinje, værktøjslinje, statuslinje og rulle-panel.
			2.1.4.2	Minimere, maksimere, gendanne, skalere, flytte og lukke et vindue.
2.1.4.3			Skifte mellem åbne vinduer.	
2.2 Filhåndtering	2.2.1 Grundbegreber	2.2.1.1	Forstå hvordan et styresystem viser drev, mapper og filer i et hierarkisk system.	
		2.2.1.2	Kende enheder, som styresystemet bruger til lagring af filer og mapper, fx harddisk, USB-stick, CD-RW, DVD-RW og netværksdrev.	

		2.2.1.3	Vide hvordan filer og mappers størrelse måles (kB, MB, GB og TB).
		2.2.1.4	Forstå formålet med backup til et flytbart medie for at opbevare en kopi af vigtige data.
		2.2.1.5	Forstå fordelene ved et online fillager, herunder let tilgængelighed, fildeling.
	2.2.2 Filer og mapper	2.2.2.1	Åbne et vindue for at vise en mappes navn, størrelse og placering på drevet.
		2.2.2.2	Udvide og minimere visninger af drev og foldere.
		2.2.2.3	Navigere til en mappe eller fil på et drev.
		2.2.2.4	Oprette mapper og undermapper.
	2.2.3 Arbejde med filer	2.2.3.1	Kende til almindelige filtyper, fx tekstbehandlingsfiler, regnearksfiler, databasefiler, præsentationsfiler, PDF-filer, billedfiler, lydfile, videofiler, komprimerede filer, midlertidige filer og eksekverbare filer.
		2.2.3.2	Åbne et tekstbehandlingsprogram. Skrive en tekst, navngive og gemme filen på et drev.
		2.2.3.3	Ændre filegenskaber, fx til skrivebeskyttet
		2.2.3.4	Sortere filer i stigende/faldende orden efter navn, størrelse, type, dato og sidst ændret.
		2.2.3.5	Kende til god praksis i navngivning af mapper og filer, herunder anvende meningsfulde navne, der letter genkendelsen og organiseringen.
		2.2.3.6	Omdøbe filer og mapper.
	2.2.4 Kopiering og flytning	2.2.4.1	Vælge en fil eller en mappe enten enkeltvis eller som en gruppe af fortløbende eller spredte filer eller mapper.
		2.2.4.2	Kopiere filer eller mapper mellem mapper eller mellem drev.
		2.2.4.3	Flytte filer eller mapper mellem mapper eller mellem drev.
	2.2.5 Sletning og gendannelse	2.2.5.1	Slette filer og mapper.
		2.2.5.2	Gendanne filer og mapper fra papirkurven.
		2.2.5.3	Tømme papirkurven.
	2.2.6 Søgning	2.2.6.1	Anvende søgning til at finde en fil eller en mappe.
		2.2.6.2	Søge efter filer på hele eller dele af navnet eller filens indhold.
		2.2.6.3	Søge efter filer på sidst ændret, oprettelsesdato eller størrelse.
		2.2.6.4	Søge efter filer ved brug af wildcards, herunder filtype eller første bogstav i filnavnet.
		2.2.6.5	Anvende liste over senest åbnede filer.
2.3 Hjælpeprogrammer	2.3.1 Filkomprimering	2.3.1.1	Forstå begrebet filkomprimering.
		2.3.1.2	Komprimere filer.
		2.3.1.3	Kunne udpakke komprimerede filer.
	2.3.2 Antivirus	2.3.2.1	Forstå hvad virus er og hvordan virus overføres til computeren.
		2.3.2.2	Anvende antivirusprogram til at scanne specifikke drev, mapper og filer.
		2.3.2.3	Forstå hvorfor antivirusprogrammer skal opdateres regelmæssigt.

2.4 Udskrifts- styring

- | | | |
|-----------------------------|---------|--|
| 2.4.1 Opsætning af printere | 2.4.1.1 | Ændre standardprinter fra en liste over installerede printere. |
| | 2.4.1.2 | Installere en ny printer. |
| 2.4.2 Udskrivning | 2.4.2.1 | Udskrive et dokument fra et tekstredigeringsprogram. |
| | 2.4.2.2 | Følge et udskriftsjob i køen ved hjælp af udskriftsstyring. |
| | 2.4.2.3 | Pause, genstarte eller slette et udskriftsjob vha. udskriftsstyring. |

Modul 3 – Tekstbehandling

Tekstbehandling.

Formål for modulet

Kandidaten skal være i stand til at:

- Arbejde med dokumenter og gemme dem i forskellige filformater.
- Anvende indbyggede funktioner, så som hjælpefunktion, til at forbedre produktiviteten.
- Oprette og redigere tekstdokumenter som er klar til at bliver delt og distribueret.
- Tilføje flere formater til et dokument for at forbedre dem inden distribution og kende til god praksis i hvilke egnede formater.
- Indsætte tabeller, billeder og grafik i dokumenter.
- Forberede dokumenter til mail flette funktioner.
- Justere sideopsætninger, læse korrektur og rette stavning inden endelig udskrivning.

Kategori	Kompetencemål	Ref.	Indhold
3.1 Anvendelse af programmet	3.1.1 Arbejde med dokumenter	3.1.1.1	Starte og afslutte et tekstbehandlingsprogram. Starte og afslutte dokumenter.
		3.1.1.2	Oprette et nyt dokument ved at anvende en standardskabelon eller ved at vælge anden tilgængelig skabelon som fx: memo, fax eller agenda.
		3.1.1.3	Gemme et dokument på et tilgængeligt drev. Gem et dokument under et andet navn på et tilgængeligt drev.
		3.1.1.4	Gemme et dokument i et andet filformat som fx: andre tekstbehandlingsprogrammer, filformater, der egner sig til dokumentudveksling og versioner samt som dokumentskabeloner.
		3.1.1.5	Skifte mellem åbne dokumenter.
	3.1.2 Øge produktiviteten	3.1.2.1	Tilpasse grundlæggende indstillinger: Brugernavn og standardmappe.
		3.1.2.2	Anvende de tilgængelige hjælpefunktioner.
		3.1.2.3	Anvende forstørrelses-/zoomværktøjerne.
		3.1.2.4	Vise og skjule de værktøjslinjer, der som standard findes i programmet. Genskabe eller minimere båndet.
			Skifte mellem sidevisningstilstande.
3.2 Grundfunktioner	3.2.1 Indsætte tekst	3.2.1.1	Skifte mellem sidevisningstilstande.
		3.2.1.2	Sætte tekst ind i et dokument.
		3.2.1.3	Indsætte symboler eller specielle tegn som: ©, ®, ™.
	3.2.2 Markering og redigering	3.2.2.1	Vise og skjule formateringstegn og anden tekst, der ikke er beregnet til udskrivning som fx tabulator tegn, afsnitstegn og manuel linjeskiftstegn.
		3.2.2.2	Markere tegn, ord, linjer, sætninger, afsnit samt hele dokumentet.
		3.2.2.3	Redigere indhold ved at indsætte yderligere tegn eller ord eller ved at overskrive den eksisterende tekst.
		3.2.2.4	Anvende søgefunktionen til at finde ord eller sætninger i et dokument.

		3.2.2.5	Anvende erstatningsfunktion til at udskifte ord eller sætninger med andre ord eller sætninger.	
		3.2.2.6	Kopiere eller flytte tekst mellem dokumenter.	
		3.2.2.7	Slette tekst.	
		3.2.2.8	Anvende funktionerne "Fortryd" og "Annuller fortryd".	
3.3 Formatering	3.3.1 Tekst	3.3.1.1	Ændre tekstformatering: Skriftstørrelse og skrifttype.	
		3.3.1.2	Anvende tekstformatering: Fed, kursiv og understregning.	
		3.3.1.3	Anvende tekstformatering: Hævet og sænket skrift.	
		3.3.1.4	Anvende forskellige farver til teksten.	
		3.3.1.5	Ændre store og små bogstaver i teksten.	
		3.3.1.6	Anvende automatisk orddeling.	
		3.3.2 Afsnit	3.3.2.1	Oprette og opsætning af afsnit.
			3.3.2.2	Indsætte og slette markering for blødt linjeskift.
			3.3.2.3	Forstå, hvad god praksis er, ved tilpasning af teksten, fx at anvende justering, tabulatorindrykning fremfor at manuelle mellemrum.
			3.3.2.4	Ændre tekstjustering: Venstrejusteret, centreret, højrejusteret samt lige marginer.
	3.3.2.5		Anvende og indstille afsnitsindrykning i venstre side, højre side samt indrykning af første linje.	
	3.3.2.6		Oprette, slette og indstille forskellige typer af tabulering: Venstretabulering, centreringstabulering, højretabulering og decimaltabulering.	
	3.3.2.7		Forstå god praksis for afsnitsformatering, herunder at anvende tabulatorer mellem afsnit (i stedet for <Enter>-tasten).	
			3.3.2.8	Ændre linjeafstand. Skifte mellem enkelt, halvanden og dobbelt linjeafstand.
			3.3.2.9	Tilføje og fjerne punkttopstilling. Skifte mellem forskellige punkttyper og opstillinger.
			3.3.2.10	Tilføje rammer og skygge-/baggrundsfarve i et afsnit.
		3.3.3 Formatering	3.3.3.1	Tilføje eksisterende skrifttypeformatering til en udvalgt tekst.
			3.3.3.2	Tilføje eksisterende afsnitsformatering til et eller flere afsnit.
			3.3.3.3	Anvende formatpensel.
	3.4 Objekter	3.4.1 Tabeller	3.4.1.1	Oprette en tabel, der er klar til at indsætte data i.
3.4.1.2			Indsætte og redigere data i en tabel.	
3.4.1.3			Markere rækker, kolonner, celler samt hele tabellen.	
3.4.1.4			Indsætte og slette rækker og kolonner.	
3.4.2 Formatering af tabeller		3.4.2.1	Tilpasse kolonnebredde og rækkehøjde.	
		3.4.2.2	Ændre cellekanten: Størrelse og farve.	
		3.4.2.3	Tilføje cellerne skygge og baggrundsfarve.	
3.4.3 Grafik		3.4.3.1	Indsætte et objekt (billede, image, diagram, tegning) til et bestemt sted i dokumentet.	
		3.4.3.2	Vælge et objekt.	
	3.4.3.3	Kopiere eller flytte et objekt i et dokument eller mellem åbne dokumenter.		
		3.4.3.4	Ændre størrelsen eller slette et objekt.	
3.5 Brevfletning	3.5.1 Forberedelse	3.5.1.1	Åbne og forberede et hoveddokument til brevfletning.	
		3.5.1.2	Vælge en adresseliste eller anden datakilde til brevfletning.	

		3.5.1.3	Indsætte datafelter i et hoveddokument (brev- eller adresselabels).
	3.5.2 Output	3.5.2.1	Flette en adresseliste med et hoveddokument til et nyt dokument eller til print.
		3.5.2.2	Udskrive det flettede dokument i form af breve eller labels.
3.6 Forberede produktet	3.6.1 Opsætning	3.6.1.1	Skifte dokumentets sideretning til stående eller liggende. Skifte papirstørrelse.
		3.6.1.2	Ændre marginer på hele dokumentet: Bund, top, højre og venstre.
		3.6.1.3	Forstå god praksis ved tilføjelse af nye sider, fx at anvende funktionen sideskift (i stedet <Enter>-tasten).
		3.6.1.4	Indsætte og slette et sideskift i et dokument.
		3.6.1.5	Tilføje og redigere tekst i sidehoved og sidefod.
		3.6.1.6	Tilføje felter i sidehoved og sidefod herunder dato, sidetal og filnavn.
		3.6.1.7	Tilføje automatisk sidenummerering.
	3.6.2 Klar til udskrivning	3.6.2.1	Foretage stavetkontrol og udføre ændringer, fx rette stavfejl eller slette ordgentagelser.
		3.6.2.2	Tilføje ord til den indbyggede ordbog ved at anvende stavetkontrollen.
		3.6.2.3	Anvende vis udskrift.
		3.6.2.4	Udskrive et dokument fra en installeret printer, herunder vælge indstillinger, fx hele dokumentet, bestemte sider og antal kopier

Modul 4 – Regneark

Regneark

Formål for modulet

Kandidaten skal være i stand til at:

- Arbejde med regneark og gemme dem i forskellige formater.
- Vælge indbyggede muligheder som fx hjælpefunktion i programmet for at forbedre produktiviteten.
- Indsætte data i celler og anvende god praksis i oprettelse af lister. Vælge, sortere og kopiere, flytte og slette data.
- Redigere rækker og kolonner i et regneark. Kopiere, flytte og slette samt omdøbe regneark.
- Oprette matematiske og logiske formler ved brug af standardfunktioner. Anvende god praksis ved oprettelse af formularer samt kende til fejlværdier i formularer.
- Formater tal og tekstindhold i et regneark.
- Vælge, oprette og formater diagrammer til at præsentere information på en meningsfuld måde.
- Justere sideopsætning for regneark, tjekke og rette indhold i regneark for endelig udskrivning.

Kategori	Kompetencemål	Ref.	Indhold
4.1 Anvendelse af programmet	4.1.1 Første trin med regneark	4.1.1.1	Starte og afslutte et regnearksprogram. Åbne og lukke et eller flere regneark.
		4.1.1.2	Oprette et nyt regneark baseret på standardskabelonen.
		4.1.1.3	Gemme et regneark på et drev. Gemme regnearket under et nyt navn.
		4.1.1.4	Gemme et regneark i et andet filformat.
		4.1.1.5	Skifte mellem åbne regneark og ark.
4.2 Celler	4.1.2 Forbedre produktiviteten	4.1.2.1	Ændre grundlæggende indstillinger og præferencer i programmet, fx brugernavn og standard filplacering.
		4.1.2.2	Anvende tilgængelige hjælpefunktioner.
		4.1.2.3	Anvende forstørrelses-/zoomværktøjer.
		4.1.2.4	Vise og skjule de værktøjslinjer, der som standard findes i programmet. Genskabe eller minimere båndet.
	4.2.1 Indsætning og markering	4.2.1.1	Forstå at en celle i et regneark kun bør indeholde et element, såsom fornavn i en celle og efternavn i næste celle.
		4.2.1.2	Kende til god praksis i oprettelse af lister. Undgå tomme rækker og kolonner i listen og sikre at tilgrænsende celler er tomme.
		4.2.1.3	Indsætte tal, dato eller tekst i en celle.
		4.2.1.4	Markere en celle, flere sammenhængende celler, flere ikke-sammenhængende celler samt hele arket.
4.2.2 Ændre og sortere	4.2.2.1	Redigere celleindhold samt justere eksisterende celleindhold.	
	4.2.2.2	Anvende funktionerne "Fortryd" og "Annuller fortryd".	

		4.2.2.3	Anvende søgefunktioner efter specifikt indhold i et ark.
		4.2.2.4	Anvende erstatfunktioner for specifikt indhold i et ark.
		4.2.2.5	Sortere et celleområde efter et kriterium.
	4.2.3 Kopiere, flytte og slette	4.2.3.1	Kopiere celleindhold inden for et ark, mellem ark samt mellem åbne regneark.
		4.2.3.2	Anvende værktøj til kopiering og udfyldning af serier.
		4.2.3.3	Flytte celleindhold til en anden celle i samme ark og andre regneark.
		4.2.3.4	Slette celleindhold.
4.3 Håndtering af ark	4.3.1 Rækker og kolonner	4.3.1.1	Markere en række, flere sammenhængende rækker og flere adskilte rækker.
		4.3.1.2	Markere kolonner, flere sammenhængende kolonner og flere adskilte kolonner.
		4.3.1.3	Indsætte og slette rækker og kolonner.
		4.3.1.4	Ændre kolonnebredde og rækkehøjde.
		4.3.1.5	Fryse og frigøre rækker og/eller kolonner.
	4.3.2 Ark	4.3.2.1	Skifte mellem ark
		4.3.2.2	Indsætte et nyt ark og slette et ark.
		4.3.2.3	Forstå god praksis ved navngivning af ark, herunder at anvende meningsfulde navne i stedet for standardnavne.
		4.3.2.4	Kopiere, flytte og omdøbe ark.
4.4 Formler og funktioner	4.4.1 Aritmetiske formler	4.4.1.1	Forstå god praksis ved skrivning af formler, herunder at anvende cellereferencer i stedet for at skrive værdier i cellerne.
		4.4.1.2	Opstille og anvende aritmetiske formler (addition, subtraktion, multiplikation og division) med cellereferencer.
		4.4.1.3	Identificere og forstå fejlbeskeder forbundet med formler: #NAVN?, #DIVISION/0!, #REFERENCE!.
		4.4.1.4	Forstå og anvende relative og absolutte cellereferencer i formler.
	4.4.2 Funktion	4.4.2.1	Anvende: SUM, MIDDEL, MIN, MAKS, TÆL, TÆLV, ANTAL.BLANKE.
		4.4.2.2	Anvende den logiske funktion Hvis (med et kriterium der giver en af to specifikke værdier) med sammenlignende operatorer: = (lig med), < (mindre end), > (større end).
4.5 Formatering	4.5.1 Tal/datoer	4.5.1.1	Formatere celler til at vise et bestemt antal decimaler eller til at vise tal med eller uden tusindtalsseparatorer.
		4.5.1.2	Formatere celler til at vise datoformat eller valutasymbol.
		4.5.1.3	Formatere celler til at vise tal som procent.
	4.5.2 Celleindhold	4.5.2.1	Ændre visningen af celleindhold herunder skriftstørrelse og skrifttype.
		4.5.2.2	Formatere celleindhold: fed, kursiv, understreget og dobbelt understreget.
		4.5.2.3	Ændre skriftfarve og baggrundsfarve.
		4.5.2.4	Kopiere formatet fra en celle eller et celleområde til en anden celle eller et andet celleområde.
	4.5.3 Justering, rammer og effekter	4.5.3.1	Anvende tekstombrydning på celler og celleområder.

		4.5.3.2	Justere celleindhold: vandret eller lodret samt ændre retning.
		4.5.3.3	Flette celler og centrere titler i flettede celler.
		4.5.3.4	Tilføje rammer til en celle eller et celleområde herunder linjer og farver.
4.6 Diagrammer	4.6.1 Oprette	4.6.1.1	Oprette forskellige typer diagrammer baseret på regnearksdata, fx søjlediagram, liggende søjlediagram, kurvediagram og cirkeldiagram.
		4.6.1.2	Vælge et diagram.
		4.6.1.3	Ændre diagramtypen.
		4.6.1.4	Flytte samt ændre størrelse og slette diagrammer.
	4.6.2 Ændre	4.6.2.1	Tilføje, fjerne og ændre diagramtitler.
		4.6.2.2	Tilføje forklaringer til diagrammer herunder værdier, numre og procent.
		4.6.2.3	Ændre farven på diagrammets baggrund og forklaringer.
		4.6.2.4	Ændre farven på diagrammets søjler, linjer og cirkelstykker.
		4.6.2.5	Ændre skriftstørrelse og farve på titler, diagramakser og signaturforklaringer.
4.7 Færdiggørelse og udskrivning	4.7.1 Layout	4.7.1.1	Ændre arkets margener, top, bund, venstre og højre.
		4.7.1.2	Skifte sideretning til stående eller liggende. Skifte papirstørrelse.
		4.7.1.3	Ændre sideopsætning så indhold på arket passer til et bestemt sidetal.
		4.7.1.4	Tilføje, ændre og slette tekst i sidehoved og sidefod.
		4.7.1.5	Indsætte og slette felter, herunder sidenummer, dato, klokkeslæt, filnavn, arknavn i sidehoved og sidefod.
	4.7.2 Korrektur og udskrivning	4.7.2.1	Kontrollere og rette beregninger og tekst.
		4.7.2.2	Tilføje og fjerne gitterlinjer samt række- og kolonneoverskrifter ved udskrift.
		4.7.2.3	Tilføje titellinjer til alle sider ved udskrivning.
		4.7.2.4	Anvende Vis udskrift.
		4.7.2.5	Udskrive et markeret celleområde, hele arket, et antal kopier af arket, hele regnearket samt et markeret diagram.

Modul 5 – Databaser

Databaser

Formål for modulet

Kandidaten skal være i stand til at:

- Forstå hvad en database er og hvordan den er organiseret og virker.
- Lave en simpel database og se databaseindhold i forskellige visninger.
- Oprette en tabel, definere og modificere felter og deres indstillinger; indsætte og redigere data i en tabel.
- Sortere og filtrere en tabel eller formular, herunder oprette, modificere og køre forespørgsler for at modtage specifik information fra en database.
- Forstå hvad en formular er og oprette en formular til at indsætte, ændre eller slette data i poster.
- Oprette rutinerapporter og forberede udtræk til at være klar til distribution.

Kategori	Kompetencemål	Ref.	Indhold
5.1 Forstå databaser	5.1.1 Database-begreber	5.1.1.1	Forstå hvad en database er.
		5.1.1.2	Forstå forskellen på data og information.
		5.1.1.3	Forstå hvordan en database er opbygget med tabeller, poster og felter.
		5.1.1.4	Kende nogle anvendelsesmuligheder for store databaser, fx bookingsystemer, offentlige registre, bankoplysninger, hospitalsjournaler.
	5.1.2 Database-opbygning	5.1.2.1	Forstå at hver tabel i en database indeholder data for et enkelt objekt.
		5.1.2.2	Forstå at hvert felt i en tabel kun må indeholde én information.
		5.1.2.3	Forstå at indholdet i et felt er associeret med en datatype fx tekst, tal, dato/tid og ja/nej.
		5.1.2.4	Forstå at felter har associerede feltegenskaber fx feltstørrelse, formater og standardværdi.
		5.1.2.5	Forstå begrebet primær nøgle.
		5.1.2.6	Forstå begrebet indeks. Forstå hvordan et indeks øger hastigheden af søgninger.
	5.1.3 Relationer	5.1.3.1	Forstå at hovedformålet med relationer er at mindske antallet af gentagne (redundante) data i databasen.
		5.1.3.2	Forstå at en relation er dannet ved at sammenkæde et unikt felt i en tabel med et felt i en anden.
		5.1.3.3	Forstå vigtigheden af at sikre referentiel integritet for relationer mellem tabeller.
	5.1.4 Funktion	5.1.4.1	Vide at en professionel database er designet og udviklet af databasespecialister.
		5.1.4.2	Vide at dataindtastning, datavedligeholdelse og informationshentning udføres af brugeren.
		5.1.4.3	Vide at en databaseadministrator tildeler adgang til specifikke data for relevante brugere.

		5.1.4.4	Vide at databaseadministratoren er ansvarlig for databasen, herunder gendannelse af data efter nedbrud og fejl.
5.2 Anvende programmet	5.2.1 Arbejde med databaser	5.2.1.1	Kunne åbne og lukke et databaseprogram.
		5.2.1.2	Kunne åbne og lukke en database.
		5.2.1.3	Kunne oprette en ny database og gemme den på et drev.
		5.2.1.4	Vise og skjule de værktøjslinjer, der som standard findes i programmet. Genskabe eller minimere båndet.
		5.2.1.5	Kunne anvende tilgængelige hjælpefunktioner.
	5.2.2 Generelle opgaver	5.2.2.1	Kunne åbne, gemme og lukke tabeller, forespørgsler, formularer og rapporter.
		5.2.2.2	Kunne skifte mellem visninger i tabeller, forespørgsler, formularer og rapporter.
		5.2.2.3	Kunne slette tabeller, forespørgsler, formularer og rapporter.
		5.2.2.4	Kunne navigere mellem poster i: tabeller, forespørgsler og formularer.
		5.2.2.5	Kunne sortere poster i tabeller, forespørgselsudtræk og formularer, i faldende og stigende orden.
5.3 Tabeller	5.3.1 Poster	5.3.1.1	Kunne tilføje og slette poster i en tabel.
		5.3.1.2	Kunne tilføje og ændre samt slette informationer i en post.
	5.3.2 Design	5.3.2.1	Kunne oprette og navngive en tabel og associere felter med deres feltyper fx tekst, tal, dato/tid eller ja/nej.
		5.3.2.2	Kunne tildele feltegenskaber fx feltstørrelse, talformat, dato-/tidsformat eller standardværdi.
		5.3.2.3	Kunne danne en valideringsregel for tal, dato/tid eller valuta.
		5.3.2.4	Forstå konsekvenserne af at ændre feltyper og feltegenskaber i en tabel.
		5.3.2.5	Markere et felt som en primær nøgle.
		5.3.2.6	Indeksere et felt (med og uden gentagne data).
		5.3.2.7	Tilføje et felt til en eksisterende tabel.
		5.3.2.8	Ændre bredden af kolonner i en tabel.
5.4 Udtrække information	5.4.1 Hovedfunktioner	5.4.1.1	Søge efter et specifikt ord, et tal eller en dato i et felt.
		5.4.1.2	Anvende filtrering i tabeller og formularer.
		5.4.1.3	Fjerne filtrering i tabeller og formularer.
	5.4.2 Forespørgsler	5.4.2.1	Forstå at forespørgsler anvendes til at udtrække og analysere data.
		5.4.2.2	Oprette og navngive en forespørgsel baseret på én tabel med et specifikt søgekriterie.
		5.4.2.3	Oprette og navngive en forespørgsel baseret på to tabeller med et specifikt søgekriterie.
		5.4.2.4	Tilføje kriterier til en forespørgsel med en eller flere operatører: = (lig med), <> (ikke lig med), < (mindre end), <= (mindre end eller lig med), > (større end), >= (større end eller lig med).
		5.4.2.5	Tilføje kriterier til en forespørgsel med en eller flere logiske operatører: AND, OR, NOT.

		5.4.2.6	Anvende et wildcard i en forespørgsel: * eller %, ? eller -.
		5.4.2.7	Redigere en forespørgsel herunder tilføje, ændre og fjerne kriterier.
		5.4.2.8	Redigere en forespørgsel herunder tilføje, fjerne, flytte, skjule og vise felter.
		5.4.2.9	Køre en forespørgsel.
5.5 Objekter	5.5.1 Formularer	5.5.1.1	Forstå at en formular anvendes til at vise og vedligeholde poster.
		5.5.1.2	Oprette og navngive en formular.
		5.5.1.3	Anvende en formular til at indsætte nye poster.
		5.5.1.4	Anvende en formular til at slette poster.
		5.5.1.5	Anvende en formular til at tilføje, ændre og slette data i en post.
		5.5.1.6	Tilføje og ændre tekst i sidehoveder samt sidefodder i en formular.
5.6 Udtræk	5.6.1 Rapporter og dataeksport	5.6.1.1	Forstå at rapporter anvendes til udskrivning af udvalgt information fra en tabel eller forespørgsel.
		5.6.1.2	Oprette og navngive en rapport baseret på en tabel eller forespørgsel.
		5.6.1.3	Ændre opstillingen af felter og overskrifter i rapportlayout.
		5.6.1.4	Præsentere udvalgte felter i en grupperet rapport med fx sum, minimum, maksimum eller gennemsnitssum ved passende inddelinger.
		5.6.1.5	Tilføje og ændre tekst i sidehoveder samt sidefodder i en rapport.
		5.6.1.6	Eksportere en tabel samt forespørgsel til regneark, tekst, (.txt, .csv) og XML-format til en placering på et drev.
	5.6.2 Udskrivning	5.6.2.1	Ændre orientering (stående eller liggende) for tabeller, forespørgsler og rapporter. Ændre papirstørrelse.
		5.6.2.2	Udskrive en side, udvalgte poster eller hele tabellen.
		5.6.2.3	Udskrive alle poster med formularlayout eller specifikke sider med formularlayout.
		5.6.2.4	Udskrive resultatet af en forespørgsel.
		5.6.2.5	Udskrive udvalgte sider af en rapport eller hele rapporten.

Modul 6 – Præsentation

Præsentation

Formål for modulet

Kandidaten skal være i stand til at:

- Arbejde med præsentationer og gemme dem i forskellige filformater.
- Anvende indbyggede funktioner, så som hjælpefunktionen, til at forbedre produktiviteten.
- Kende til forskellige præsentationsvisninger og brugen af dem. Vælge forskellige diaslayouts og -designs samt redigere dias.
- Indsætte, redigere og formatere tekst i præsentationer. Kende til god praksis i at navngive diastitler.
- Vælge, oprette og formatere diagrammer for at præsentere information effektivt.
- Indsætte og redigere billeder og tegneobjekter.
- Tilføje animationer og overgangseffekter til præsentationer og læse korrektur, samt kontrollere præsentationsindhold inden udskrivning og uddeling af præsentationen.

Kategori	Kompetencemål	Ref.	Indhold
6.1 Brug af programmet	6.1.1 Arbejde med præsentationer.	6.1.1.1	Åbne og lukke præsentationsprogrammet. Åbne og lukke præsentationer.
		6.1.1.2	Oprette en ny præsentation baseret på en standardskabelon.
		6.1.1.3	Gemme en præsentation på et drev. Gemme en præsentation under et andet navn.
		6.1.1.4	Gemme en præsentation som en anden filtype fx RTF, skabelon, billedfil og i forskellige versioner.
		6.1.1.5	Skifte mellem åbne præsentationer.
	6.1.2 Forbedre produktiviteten	6.1.2.1	Indstille brugerpræferencer i programmet, herunder brugernavn og standardfolder til at åbne og gemme filer.
		6.1.2.2	Anvende tilgængelige hjælpefunktioner.
		6.1.2.3	Anvende zoom-værktøjer
		6.1.2.4	Vise og skjule indbyggede værktøjslinjer. Genskabe eller minimere båndet.
		6.2 Udvikling af en præsentation	6.2.1 Præsentationsvisninger
6.2.1.2	Kende til god praksis ved diastitler, så som anvende forskelligt navn til de enkelte dias for at kunne kende forskel i dispositionsvisning og ved navigation i diasshowvisning.		
6.2.1.3	Skifte mellem forskellige præsentationsvisninger fx normalvisning, diassortering og diasshow.		
6.2.2 Dias	6.2.2.1		Vælge et andet diaslayout til et dias.
	6.2.2.2		Anvende en tilgængelig designskabelon til en præsentation.
	6.2.2.3		Ændre baggrundsfarve på specifikke dias, alle dias

			eller et dias.
		6.2.2.4	Tilføje et nyt dias med et specifikt designlayout som: titeldias, diagram og tekst, punktopstilling, tabel og regneark.
		6.2.2.5	Kopiere eller flytte dias i en præsentation og mellem åbne præsentationer.
		6.2.2.6	Slette dias.
	6.2.3 Master Dias	6.2.3.1	Indsætte et grafisk objekt (billede, tegneobjekter) i en diasmaster. Fjerne et grafisk objekt fra en diasmaster.
		6.2.3.2	Indsætte tekst i fodnoten på enkelte eller alle dias i en præsentation.
		6.2.3.3	Tilføje automatisk diasnummerering, automatisk opdateret dato og ikke-opdateret dato i fodnote på enkelte eller alle dias.
6.3 Tekst	6.3.1 Tekst-håndtering	6.3.1.1	Kende til god praksis ved formulering af diasindhold, herunder anvende korte præcise sætninger, punktopstilling og nummererede lister.
		6.3.1.2	Indsætte tekst i en tekstboks i standard eller dispositionsvisning.
		6.3.1.3	Redigere tekst i en præsentation.
		6.3.1.4	Kopiere og/eller flytte tekst i og mellem præsentationer.
		6.3.1.5	Slette tekst.
		6.3.1.6	Anvende funktionerne "fortryd" og "annuller fortryd".
	6.3.2 Formatering	6.3.2.1	Ændre tekstformatering fx skriftstørrelse og skrifttype.
		6.3.2.2	Anvende tekstformatering fx fed, kursiv, understreget og skygge.
		6.3.2.3	Anvende forskellige tekstfarver.
		6.3.2.4	Anvende hævet og sænket skrift.
		6.3.2.5	Justere tekst i en tekstboks, venstre, centreret eller højrejusteret.
	6.3.3 Punktopstilling	6.3.3.1	Indsætte punktopstillet tekst og opstillinger med tal og bogstaver. Fjerne opstilling fra tekst.
		6.3.3.2	Justere linjeafstand før og efter punktopstillinger.
		6.3.3.3	Skifte mellem forskellige punkttegn og opstillinger.
	6.3.4 Tabeller	6.3.4.1	Indsætte, redigere tekst i et tabeldias.
		6.3.4.2	Markere rækker, kolonner og hele tabeller.
		6.3.4.3	Indsætte og slette rækker eller kolonner.
		6.3.4.4	Tilpasse kolonnebredde og rækkehøjde.
6.4 Diagrammer	6.4.1 Anvende diagrammer	6.4.1.1	Indsætte data for at oprette diagrammer i præsentationer: søjlediagram, liggende søjlediagram, kurvediagram og cirkeldiagram.
		6.4.1.2	Vælge et diagram.
		6.4.1.3	Ændre diagramtypen.
		6.4.1.4	Tilføje, fjerne og redigere en diagramtitel.
		6.4.1.5	Tilføje betegnelser i diagrammer, herunder værdier/numre og procent.
		6.4.1.6	Ændre baggrundsfarven i et diagram.
		6.4.1.7	Ændre søjle, kurve eller cirkelfarver i et diagram.

	6.4.2 Organisationsdiagrammer.	6.4.2.1	Oprette et organisationsdiagram med hierarkiske betegnelser ved brug af mulighederne i organisationsdiagrammer.
		6.4.2.2	Ændre den hierarkiske struktur i et organisationsdiagram.
		6.4.2.3	Tilføje og fjerne kolleger og underordnede i et organisationsdiagram.
6.5 Grafiske objekter	6.5.1 Indsætte/ænde	6.5.1.1	Indsætte et grafisk objekt fx billede eller tegneobjekt i et diagram.
		6.5.1.2	Vælge et grafisk objekt.
		6.5.1.3	Kopiere og flytte grafiske objekter og diagrammer i en præsentation og mellem åbne præsentationer.
		6.5.1.4	Ændre størrelse på og slette grafiske objekter og diagrammer i en præsentation.
		6.5.1.5	Rotere og dreje et grafisk objekt.
		6.5.1.6	Justere et objekt i forhold til dias, venstre, centreret, højre, top eller bund.
	6.5.2 Tegne	6.5.2.1	Tilføje tegnede objekter til et dias: fx ret linje, frihåndstegnet linje, pil, rektangel, kvadrat, cirkel eller tekstboks.
		6.5.2.2	Indsætte tekst i en tekstboks, blokpil, rektangel, firkant eller oval cirkel.
		6.5.2.3	Ændre tegneobjekters baggrundsfarve, stregfarve, stregtykkelse og stregtype.
		6.5.2.4	Ændre layout på start- og slutpile.
		6.5.2.5	Sætte skygge på et tegnet objekt.
		6.5.2.6	Gruppere tegnede objekter og opdele grupperede objekter.
		6.5.2.7	Justere rækkefølgen for objekter, herunder placere forrest, placere bagest, flytte fremad eller flytte bagud.
6.6 Forberede produkt	6.6.1 Forberedelse	6.6.1.1	Tilføje og fjerne overgangseffekter mellem dias.
		6.6.1.2	Tilføje og fjerne forudindstillede animationseffekter for forskellige diaselementer.
		6.6.1.3	Tilføje præsentationsnoter til et dias.
		6.6.1.4	Vælge egnet output-format til diasfremvisning som fx: overhead, uddelingskopier og skærmvisning.
		6.6.1.5	Skjule/vise dias.
	6.6.2 Korrektur og udførelse	6.6.2.1	Køre stavekontrol og udføre ændringer fx rette stavefejl og slette gentagne ord.
		6.6.2.2	Ændre diasopsætning og stående/liggende sideretning samt ændre diastørrelse.
		6.6.2.3	Udskrive hele præsentationen, bestemte dias, uddelingskopier, noter, dispositionsvisning eller antal kopier af præsentationen.
		6.6.2.4	Starte et diasshow fra første dias eller fra et bestemt dias.
		6.6.2.5	Navigere til næste dias, forrige dias eller et bestemt dias under et diasshow.

Modul 7 – Internet og e-mail

Internet og e-mail består af browsing på internettet og elektronisk kommunikation.

Formål for modulet

Første sektion, kandidaten skal være i stand til at:

- Forstå hvad internettet er og kende almindelige it begreber. Kende til nogle af de sikkerhedsmæssige overvejelser ved brug af internettet.
- Gennemføre almindelige browser opgaver, inklusiv ændring af browser opsætning.
- Udfylde og indsende en web-baseret formular og søge efter information.
- Gemme hjemmesider og downloade filer fra nettet. Kopiere indhold fra hjemmesider ind i et dokument.

Anden sektion, kandidaten skal være i stand til at:

- Forstå hvad e-mail er og kende til fordele og ulemper ved brugen heraf. Kende til andre kommunikationsmuligheder.
- Være vidende om netikette og sikkerhedshensyn ved brug af e-mail.
- Oprette, køre stavekontrol og sende en e-mail. Svare eller videresende en e-mail, håndtere vedhæftede filer og udskrive en e-mail.
- Kende til metoder der forøger produktiviteten ved brug af e-mailprogrammer. Organisere og administrere e-mails.

Kategori	Kompetencemål	Ref.	Indhold
7.1 Internettet	7.1.1 Koncept og terminologi	7.1.1.1	Forstå hvad internettet er.
		7.1.1.2	Forstå hvad World Wide Web (WWW) er.
		7.1.1.3	Definere og forstå begreberne: ISP (Internet service provider), URL (Uniform Resource Locator) og hyperlink.
		7.1.1.4	Forstå konstruktionen og strukturen af en web-adresse.
		7.1.1.5	Vide hvad en browser er og kende forskellige browsere.
		7.1.1.6	Vide hvad en søgemaskine er.
		7.1.1.7	Forstå begrebet RSS (Really Simple Syndication) feeds. Forstå formålet med at abonnere på RSS-feeds.
		7.1.1.8	Forstå begrebet podcast. Forstå formålet med at abonnere sig en podcast.
	7.1.2 Sikkerheds-overvejelser	7.1.2.1	Hvordan man identificerer en sikker hjemmeside: https eller nøgle symbol.
		7.1.2.2	Vide hvad et digitalt certifikat til en hjemmeside er.
		7.1.2.3	Forstå begrebet kryptering.
		7.1.2.4	Kende til sikkerhedstrusler fra hjemmesider, fx virus, orme, trojanere eller spyware. Forstå begrebet malware.
		7.1.2.5	Forstå at antivirus software som regelmæssigt opdateres hjælper med at beskytte computeren mod sikkerhedstrusler.
		7.1.2.6	Forstå at en firewall hjælper mod indtrængen fra

			uvedkommende.	
		7.1.2.7	Vide at netværk bør sikres med brugernavne og adgangskoder.	
		7.1.2.8	Identificere nogle risici associeret med online aktivitet, fx utilsigtet offentliggørelse af personlige informationer, mobning eller chikane eller angreb på bruger fra kriminelle.	
		7.1.2.9	Kende til mulighederne for forældrekontrol, fx opsyn, begrænsning af søgning, begrænsning for computerspil eller begrænsninger for brugstid.	
7.2 Anvendelse af browser	7.2.1 Almindelig browsing	7.2.1.1	Starte og afslutte en browser.	
		7.2.1.2	Indtaste en URL i adresselinjen og gå til URL'en.	
		7.2.1.3	Vise en hjemmeside i et nyt vindue eller et nyt faneblad.	
			7.2.1.4	Stoppe download af en hjemmeside.
			7.2.1.5	Opdatere en hjemmeside.
			7.2.1.6	Anvende tilgængelige hjælpefunktioner.
	7.2.2 Indstillinger	7.2.2.1	Vælge browserens startside.	
		7.2.2.2	Slette dele af oversigten for besøgte hjemmesider eller slette hele listen over besøgte hjemmesider.	
		7.2.2.3	Tillad/bloker for pop-op.	
		7.2.2.4	Tillad/bloker for cookies.	
		7.2.2.5	Slette cache/midlertidige internetfiler.	
		7.2.2.6	Vise og skjule værktøjslinjer.	
	7.2.3 Navigation	7.2.3.1	Aktivere et hyperlink.	
		7.2.3.2	Navigere frem og tilbage mellem tidligere besøgte hjemmesider.	
		7.2.3.3	Navigere til startside.	
		7.2.3.4	Vise tidligere besøgte hjemmesider ved brug af oversigten i browserens adresselinje.	
7.2.4 Bogmærker	7.2.4.1	Oprette et bogmærke til en hjemmeside. Slette et bogmærke.		
	7.2.4.2	Anvende et bogmærke.		
	7.2.4.3	Oprette/Slette en mappe til bogmærker.		
	7.2.4.4	Tilføje et bogmærke i en bogmærkemappe.		
7.3 Anvendelse af WWW	7.3.1 Formularer	7.3.1.1	Udfylde en web-formular som benytter, tekstbokse, dropdown-menuer, listebokse, check-boxe eller radio buttons.	
		7.3.1.2	Sende, slette en web-formular.	
	7.3.2 Søgning	7.3.2.1	Vælge en bestemt søgemaskine.	
		7.3.2.2	Søge efter ord eller udtryk ved brug af et bestemt ord eller udtryk i en søgemaskine.	
		7.3.2.3	Anvende avanceret søgemetoder til at forbedre en søgning, ved præcise udtryk, ved at ekskludere ord, ved dato eller ved filformat.	
		7.3.2.4	Søge i web-baseret leksikon eller ordbog.	
7.4 WWW outputs	7.4.1 Gemme filer	7.4.1.1	Gemme en hjemmeside på en placering på et drev.	
		7.4.1.2	Downloade filer fra en hjemmeside til en placering på et drev.	
		7.4.1.3	Kopiere tekst, billeder eller URL fra en hjemmeside til et dokument.	

	7.4.2 Forberedelse og udskrivning	7.4.2.1	Forberede en hjemmeside til udskrivning, ændre dokumentets udskriftsretning, papirstørrelse og marginer.
		7.4.2.2	Anvende Vis udskrift.
		7.4.2.3	Vælge indstillinger for udskrivning, udskrive hele siden, bestemte sider, bestemt tekst, antal kopier og udskrifter.
7.5 Elektronisk kommunikation	7.5.1 Koncept og terminologi	7.5.1.1	Forstå begrebet e-mail og kende den primære brug heraf.
		7.5.1.2	Forstå konstruktionen og strukturen af en e-mail-adresse.
		7.5.1.3	Kende begrebet SMS (short message service).
		7.5.1.4	Forstå begrebet IP-telefoni (VoIP) og kende dets fordele.
		7.5.1.5	Forstå de primære fordele ved instant messaging (IM), synkron kommunikation, se om brugere er online/offline, lave omkostninger og mulighed for at overføre filer.
		7.5.1.6	Forstå konceptet af et online/virtuelt fællesskab. Kende til fx sociale netværkshjemmesider, internetfora, chatrooms og online computerspil.
	7.5.2 Sikkerheds-overvejelser	7.5.2.1	Være opmærksom på muligheden for at modtage falske og uønskede e-mails.
		7.5.2.2	Forstå begrebet phishing. Kende til forsøg på phishing.
		7.5.2.3	Kende til risikoen for at smitte computeren med en virus, hvis man modtager en e-mail fra en ukendt afsender og ukritisk åbner en vedhæftet fil.
		7.5.2.4	Kende til begrebet digital signatur.
	7.5.3 E-mail	7.5.3.1	Forstå fordelene ved e-mail, hurtig aflevering, lav pris og fleksibilitet ved at kunne anvende en web-baseret e-mail-konto fra forskellige steder.
		7.5.3.2	Forstå vigtigheden af netikette, fx præcise beskrivelser i emnelinjen, korthed i e-mail-besvarelsen og stavekontrol af udgående meddelelser.
		7.5.3.3	Kende til mulige problemer ved at sende vedhæftede filer, fx filstørrelse og restriktioner for filtyper (herunder eksekverbare filer).
		7.5.3.4	Forstå forskellen mellem felterne: Til, kopi (cc) og blind kopi (bcc).
7.6 Anvende e-mails	7.6.1 Sende e-mails	7.6.1.1	Starte og afslutte et e-mail-program. Åbne og lukke en e-mail.
		7.6.1.2	Oprette en ny e-mail.
		7.6.1.3	Skrive en e-mailadresse i Til, kopi (cc) og blind kopi (bcc) felterne.
		7.6.1.4	Skrive en titel i emnefeltet.
		7.6.1.5	Kopiere en tekst fra en anden kilde ind i en e-mail.
		7.6.1.6	Indsætte og fjerne en indsat fil.
		7.6.1.7	Gemme et udkast til en e-mail.
		7.6.1.8	Anvende stavekontrol og rette stavefejl.
		7.6.1.9	Sende en e-mail, sende en e-mail med lav eller høj prioritet.

	7.6.2 Modtage e-mails	7.6.2.1	Anvende funktionerne besvar og besvar alle.
		7.6.2.2	Videresende en e-mail.
		7.6.2.3	Gemme en vedhæftet fil på en bestemt placering og åbne filen.
		7.6.2.4	Anvende Vis udskrift, udskrive en meddelelse ved brug af tilgængelige udskriftsmuligheder.
	7.6.3 Øge produktiviteten	7.6.3.1	Tilføje og fjerne kolonner i indbakken: Afsender, emne, modtaget dato.
		7.6.3.2	Indstille e-mail til at besvare uden at medtage den oprindelige meddelelsetekst.
		7.6.3.3	Tilføje opfølgingsflag til en e-mail. Fjerne et opfølgingsflag på en e-mail.
		7.6.3.4	Identificere en e-mail som læst/ulæst. Marker en mail som læst/ulæst.
		7.6.3.5	Vise og skjule de værktøjslinjer, der som standard findes i programmet. Genskabe eller minimere båndet.
		7.6.3.6	Anvende eksisterende hjælpefunktioner.
7.7 Håndtering af e-mails	7.7.1 Organisering	7.7.1.1	Søge efter en e-mail via afsender, emne eller e-mail indhold.
		7.7.1.2	Sortere e-mail efter navn, dato eller størrelse.
		7.7.1.3	Oprette og slette en e-mail-mappe.
		7.7.1.4	Flytte e-mails til en e-mail-mappe.
		7.7.1.5	Slette en e-mail.
		7.7.1.6	Gendanne en slettet e-mail.
		7.7.1.7	Tømme mappen Slettet post.
	7.7.2 Adressebogen	7.7.2.1	Tilføje kontaktoplysninger til en adressebog. Slette kontaktoplysninger i en adressebog.
		7.7.2.2	Opdatere en adressebog ud fra en modtaget e-mail.
		7.7.2.3	Oprette og opdatere en distributionsliste.