

Undervisningsplan for Medieværksted

Denne undervisningsplan er gældende for faget Medieværksted i 3-6. klasse:

Formålet med undervisningen i Multimedieværksted er, at eleverne udbygger den viden om og de færdigheder i brug af PC, som de tidligere har erhvervet. Gennem arbejde med udvalgte emner inden for informationsteknologien skal eleverne have oplevelser og opnå erfaringer, der øger deres kendskab til informationsteknologiske metoder og begreber. Gennemundervisningen skal elevernes handlemuligheder i forbindelse med brug af edb fremmes.

Følgende software vil der blive arbejdet med i denne periode: Word, Excel, Powerpoint, Moviemaker, Paint, Audacity:

Eleverne skal lære følgende i de enkelte områder:

Generelt om PC'en:

- at åbne et program fra skrivebordet at lukke et program rigtigt ned
- at gemme på og hente fra en diskette
- at navngive sine dokumenter på en hensigtsmæssig måde.
- udskrive et dokument ud fra menu eller ikon.
- at betjene musen (styre, klikke, dobbeltklikke).
- at betjene tastaturet. Hertil benyttes 10-finger.
- at efterlade computeren tændt og med log-on-vinduet klar til næste bruger
- at slukke computeren.
- opnå en grundlæggende forståelse af computerens opbygning og funktion samt det til computeren knyttede sprog.

Tekstbehandling: Program: Word

- at lave mellemrum mellem ord i en tekst og efter punktum.
- at lave stort bogstav – at anvende Shift.
- at slette tegn ved hjælp af del – og backspace-tasterne.
- at undgå tvungne linjeskift i tekstafsnit
- at navigere rundt i teksten med piletasterne og musen.
- at anvende tvungent linjeskift.
- at ændre skrifttype og skriftstørrelse
- at bruge fed, kursiv og understregning.
- at placere sin tekst venstrejusteret, højre justeret, centreret eller med lige margener.
- at udføre blokmarkeringer af ord, linje og tekstdele vha. musen .
- at flytte markerede tekstdele vha. musen
- at udnytte blokmarkeringer til at klippe, kopiere og indsætte tekstdele
- at kopiere/flytte tekster mellem dokumenter (f.eks. flytte sit dokument til fællesdokument)
- at udnytte tabuleringsfunktionen.
- at bruge Word-Art efter behov. at bruge Vis udskrift
- at indsætte billede fra fil og ClipArt
- at indsætte et billede fra fil (tegning (Paint), indscannet billede eller Clipart)
- at bruge stavkontrol og synonymordbog
- at vælge papirretning (vertikal/horisontal)
- at flytte margener
- at lave punkttopstilling

- at lave spalter
- at lave farvet tekst
- at ombryde tekst
- at vurdere skrifttypers læsbarhed og anvendelse

Billedbehandling: Program: Paint

Mål: at eleverne selvstændigt kan anvende et tegne- og billedbehandlingsprogram at kunne anvende scanner og digitalt kamera

- figurværktøjer
- spray, malerbøtte, pensel
- blyant
- rammer og dtreger
- at scanne et billede
- at tage et billede med digitalt kamera .
- at hente et billede fra Internettet
- at kopiere dele af tegning/foto og indsætte i samme eller andre filer
- at rotere/vende et billede
- at gemme et billede som en fil - valg af filformat: bmp, jpg, gif .
- at beskære/formindske/forstørre et billede
- at kunne ændre lysstyrke og kontrast i et billede .
- at kunne gøre et billede skarpere
- at kunne ændre antallet af farver i et billede.

Regneark: Program Excel

Mål: at eleverne får kendskab til regnearket og dets anvendelsesmuligheder som et fleksibelt redskab til løsning af matematiske problemstillinger/beregninger.

- at kende og bruge cellenavne.
- at skrive og redigere i celler
- at bruge funktionerne +, -, / og *
- at bruge autosum
- at bruge fortryd
- at navngive ark
- vise fortrolighed med mapper og drev, således at de kan åbne og gemme i egen mappe
- forstå og anvende
- celle, kolonne, række, ark
- skifte skriftstørrelse
- gøre skriften fed
- give celler og skrift en anden farve
- ændre kolonnebredde
- ændre rækkehøjde
- kopiere tal og farver
- anvende autosum
- anvende formler til de øvrige 3 regnearter (-, * og /)
- udskrive et regneark
- forstå forskellen på "skrive- og talbehandlerceller".
- at kopiere, klippe, flytte og indsætte
- at bruge de forskellige rammetyper
- at indsætte billeder

- at formatere celler - (f.eks. decimaler og dato)
- at forstå forskellen på "sæt ind", "indsæt" og "indsæt speciel"
- at bruge "Vis udskrift" - marginer synlige - sideopsætning - (stående/liggende papirretning)
- at bruge guiden Diagram - eks. Søjlediagram.
- relativ kopiering - Guiden Diagram.
- at flette celler - centreret, højrestillet, venstrestillet

Lydredigering: Program Audacity (gratis program fra nettet)

- optage lyd
- redigere, klippe i lyd
- gemme lyd i forskellige formater
- Indspille lyd ved hjælp af indbygget mikrofon
- Tilslutte høretelefoner + mikrofon
- Mikse tale med enkle lydeffekter
- Lægge lyd til stillbillede
- Frembringe trick-lyde
- Redigere lyd Lægge lyd på/til eventyr, hørespil og levende billeder
- Lave en reportage/interview
- Kunne mikse tale, musik og flere lydeffekter fra cd
- Eleverne skal præsenteres for lydmediernes påvirkningseffekter

Præsentationsprogrammer og multimedieproduktion: Program: PowerPoint

Mål: at eleverne selvstændigt kan fremstille en enkel præsentation

- at hente en tom præsentation eller at åbne en eksisterende præsentation
- at vælge en diatype, der giver mulighed for at indsætte et billede
- at indsætte billede fra fil (tegning (Paint), indscannet billede eller Clipart)
- at skifte mellem billedfelt og tekstfelt
- at arbejde med diasbaggrunden, specielt at vælge diasfarve
- at skifte mellem de forskellige diasvisninger, specielt diasvisning og diasshow
- at gemme deres præsentation
- at lave diasovergange og diaseffekter
- at lave tidsindstillinger
- at indsætte webadresser
- at afspille et multimedieshow.

Elektronisk kommunikation

Mål: At eleverne selvstændigt kan sende og modtage post via mail. Eleverne får personlige e-mailadresser efter behov.

- at åbne og udskrive post fra deres Mailboks
- at besvare og sende e-mail!
- at vedhæfte filer.
- at åbne filer
- at kunne sende til flere modtagere på en gang