

<p><b>1. lektion</b></p>	<p><i>Gem i forvejen et lille billede på computerens skrivebord</i></p> <p>Opsamling fra sidst. Spørgsmål Dagens program:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hvordan man opretter en e-mail på nettet</li> <li>2. Hvordan fungerer den</li> <li>3. Ekstra funktioner eller andre kontaktmuligheder</li> </ol>	
<p><b>10-15 minutter</b></p>	<p>Pointer:</p> <p><b>Hvad er e-mail</b> Sammenlign med alm. post – øjeblikkelig, ingen porto, man kan sende billeder osv. Posten ligger hos udbyderen, så ens egen computer behøver ikke være tændt.</p> <p><b>Hvorfor en e-mail-adresse på nettet</b> Kan komme ind på den overalt i verden, hvis blot man har de rigtige nøgler (koder) Kan bruges til at afværge spam, hvis man opgiver dem, når man tilmelder sig ting på nettet.</p> <p><b>Hvordan opretter man en e-mail-adresse</b> Enten vis dem processen ud fra huskesedlen eller gennemgå oprettelsen sammen med dem, alt efter holdet. Hvis der er tid: lad dem sende til underviserens adresse, som vises på transviewer, så de kan se mailen ankomme.</p>	<p>Huske at illustrere med tegninger</p> <p><a href="http://www.sol.dk">www.sol.dk</a></p>
<p><b>30 minutter</b></p>	<p>Øvelser: opret e-mail-adresse – udlever huskeseddel 1 Pause</p>	

<p><b>2. lektion</b></p> <p><b>10-15 minutter</b></p>	<p>Pointer:</p> <p><b>Hvordan sender man en mail</b></p> <p>Adressefeltet: gennemgå adressen  Emne: husk at skrive emne, så folk ikke tror, det er virus  Hovedfeltet: selve brevet  Send-knappen</p> <p><i>Lad dem alle udfylde og sende en mail til underviserens adresse – vis den på transviewer</i></p> <p><b>Hvordan vedhæfter man en fil</b></p> <p>Gennemgå processen ud fra huskeseddel</p> <p><i>Lad kursisterne sende en mail med det billede, der ligger på skrivebordet – så kan de også med egne øjne se, at der kun sendes en kopi (billedet ligger der stadig)</i>  <i>Skriv evt. kursisternes e-mails op, så de kan skrive til hinanden.</i></p>	
<p><b>30 minutter</b></p>	<p>Øvelser: sende e-mails – udlever huskeseddel 2+3</p>	
<p><b>3. lektion</b></p> <p><b>10-15 minutter</b></p>	<p>Alt efter, hvor hurtigt resten af undervisningen er gået, kan denne lektion omhandle vedhæftede filer. Ellers kan man spørge, om de helst vil chatte eller høre om spørgetjenester.</p> <p><i>Chat</i></p> <p>Pointer:</p> <p><b>Hvad er chat?</b></p> <p>Åbent forum, hvor man kan snakke med alle tilstedeværende eller blot en enkelt.</p> <p><i>Diriger folk ind på <a href="http://chat.ofir.dk">chat.ofir.dk</a> i det samme, ledige chatrum og vis det på transvieweren – lad dem derefter chatte</i></p> <p><b>Hvad er spørgetjenester</b></p> <p>Ligesom at ringe til biblioteket eller en anden institution – blot kan man kontakte via e-mails, spørgeformularer og lignende. Fremvis nogle enkelte og diskuter.</p>	
<p><b>30 minutter</b></p>	<p>Øvelser –  udlever evt. huskeseddel 4 og senere testspørgsmål.</p>	




## TESTSPØRGSMÅL – MED SVAR

### E-MAIL OG CHAT

---

#### TESTSPØRGSMÅL




1. Hvad skal man for at se, om der er kommet ny e-mail?

- a)  **X**
- b) 
- c) 

2. Hvor finder du en fil, som du vil vedhæfte

- a) I printeren
- b) På opslagstavlen
- c) I selve computeren **X**

3. Hvilken ikon betyder, at der er en vedhæftet fil?

- a)  **X**
- b) 
- c) 

4. Hvad er en vedhæftet fil?

- a) En mappe i Foretrukne
- b) En kopi af en fil på harddisken **X**
- c) En hjemmeside

5. Hvordan starter du på en ny e-mail?

- a) Klikker på ”Skriv ny mail” **X**
- b) Klikker på ”Opdatér”
- c) Skriver adressen i Explorers adresselinie