

Introduktion till AI, IKT och digitala verktyg i studie- och yrkesvägledning

Det handlar i slutändan inte om att förändra allt och bara göra nytt, utan att stanna upp och tänka till...

Digitala verktyg kan verkligen vara ett hjälpmedel för kommunikation och dialogskapande i vägledningsarbetet.



Introduktion

Digital vägledning är numera en naturlig och viktig del av studie- och karriärvägledning och ett komplement till de traditionella vägledningssamtalen. Men vilka hjälpmedel finns det och hur kan vi lära oss dem?

I föreliggande kompendium kommer du att få ta del av och inspireras av innovativa och pedagogiska idéer om hur digitala verktyg kan samverka med våra analoga arbetssätt. Du kommer att få en mängd konkreta tips och idéer och för att prova på nya och annorlunda arbetssätt.

Förutom att du kommer att lära dig mycket om teknik och lära dig ett strukturerat arbetssätt, kommer du också att ta del av karriär- och vägledningsteorier. På vägen kommer du att lära känna nya och olika teorier, skaffa nya erfarenheter och intryck.

Du kommer få möjlighet att fördjupa dina kunskaper om:

- Hur du kan utveckla området E-vägledning
- Hur digitala verktyg kan samverka med analoga arbetssätt
- Hur det digitala samtalet och studie- och yrkesvägledningen kan utvecklas genom modern teknik.

Digitala verktyg är i sig ingen lösning. De kan inte ersätta en professionell vägledare, men de kan användas för att utveckla och lyfta en god vägledningssituation. Vi vet exempelvis att bilder, illustrationer och symboler gör det enklare att orientera sig i en instruktion samt skapar fler associationer i hjärnan vilket stöttar minnet. Det finns således stora fördelar med att använda dessa vid genomgångar i vägledningsprocessen:

- Att konkretisera, att visualisera och att synliggöra idéer och tankar om framtidsvalet med hjälp av ritfunktioner och whiteboard kan alltså öka begripligheten om den vägledningssökandes situation och framtid.

- Du kommer att få strategier eller verktyg som du kan använda för att ha koll, följa upp, få en överblick över vem den sökande är, vad den vill göra och vad den planera att göra.

**Varmt välkommen,
Joakim Cao**



DigiCao

VARFÖR SKA VI ANVÄNDA DIGITALA VERKTYG I VÅR VÄGLEDNING?

För vem?

Du vill börja med att använda digitala verktyg i studie- och yrkesvägledning och genom det utveckla ditt vägledningsarbete, men du vet inte var du ska börja och hur.

Att arbeta med människor innebär att man ständigt arbeta med sig själv där självsäkerhet och professionalism i ett samtal kommer genom medvetenhet. Medvetenhet om var du som samtalsledare befinner dig i samtalet. Medvetenhet om vart du är på väg i samtalet. Men också medvetenhet om vilka tekniker du använder och hur du ställer dina frågor under samtalets gång.

För att skapa medvetenhet och säkerhet hjälper det den som leder samtalet att ha en modell över hur samtalet kan vara uppbyggt – vilka bitar och frågor som kan belysas, samt vilka tekniker som kan användas genom samtalets olika delar. Under tillfället varvas teoripass med reflektioner, praktiska övningar och diskussioner.

Det handlar i slutändan inte om att förändra allt och bara göra nytt, utan att stanna upp och tänka till. Ta vara på det som redan sker i det traditionella arbetssättet, med en medvetenhet om vad och hur vi gör så att det som sker även gynnar och stöttar den sökandes karriärlärande och utveckling i det digitala.

Förkunskaper

Det krävs inga avancerade digitala färdigheter för att komma igång med digital vägledning, men en grundläggande digital kompetens behövs i exempelvis Microsoft Office kontorsprogram eller Googles lärandeplattformar.

GDPR

Att arbeta i digital form kräver sina kunskaper även gällande de juridiska frågorna som berör vår digitala kommunikation. Du får lära dig vad du behöver tänka på då du har digitala möten och även vägleder digitalt, då det kommer till Dataskyddsförordningens regelverk /GDPR.



VI SOM GUIDAR DIG PÅ VÄGEN: www.digisyv.online



Joakim Cao

M.Ed. | Studie- och yrkesvägledarexamen | Fil.mag i pedagogik

Kursledare, föreläsare och utbildningskonsult.

Verksam studie- och karriärvägledare vid ett svenskt lärosäte.

Utbildad studie- och yrkesvägledare samt påbyggnad med Fil mag. i pedagogik med inriktning mot karriärutveckling.

Plats: Malmö och Lund. E-post: info@digicao.nu

Digi SYV I

Zoom-Avatar | ElevenLabs | Character Animator

Föreläsare och Medieproducent



Digi SYV II

Zoom-Avatar | ElevenLabs | Character Animator

Föreläsare och Produktionsledare

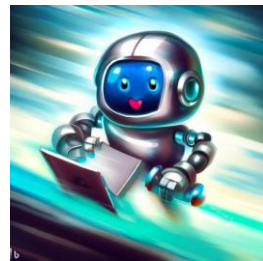
Digi CGPT-BOT
OpenAI-bot |
ChatGPT | Canva

Kommunikatör
och Web Manager



Digi Dalle-BOT
OpenAI-bot | DALL-E
| MidJourney

Grafisk designer och
Social Content
Manager



E-post: info@digicao.nu

DISKUSSIONSFRÅGOR 1:

Vad är AI och hur påverkar det vårt samhälle och arbetsliv?

- Vilka exempel på AI finns i våra vardagsliv?
- Hur tror ni att AI kommer att förändra yrkesvägledning i framtiden?

Vilka digitala verktyg och teknologier används redan idag inom studie- och yrkesvägledning?

- Vilka fördelar ser ni med att använda dessa verktyg?
- Finns det några utmaningar eller risker med att använda digitala verktyg inom vägledning?

Hur kan AI och IKT förbättra tillgängligheten och individualiseringen av studie- och yrkesvägledning?

- Hur kan dessa verktyg hjälpa studenter och yrkesvägledare att anpassa vägledningen efter individuella behov?
- Vilka möjligheter tror ni att det finns för att nå ut till olika målgrupper genom digitala verktyg?

Vilka etiska överväganden bör vi ha när vi använder AI och digitala verktyg inom vägledning?

- Vilka risker finns för att skapa ojämlikhet eller diskriminering genom användning av AI?
- Hur kan vi säkerställa att teknologin används på ett rättvist och ansvarsfullt sätt?

Hur kan yrkesvägledare och studiehandledare förbereda sig för en digitaliserad framtid?

- Vilka kompetenser och färdigheter behöver de för att effektivt använda AI och digitala verktyg?
- Vilken utbildning och resurser behövs för att stödja yrkesvägledare i att anpassa sig till förändringarna?

Vilka exempel på framgångsrika implementeringar av AI och IKT inom studie- och yrkesvägledning finns det?

- Kan ni dela med er av några exempel på projekt eller initiativ som har haft positiva resultat? Vad kan vi lära oss av dessa framgångssagor?

Hur kan vi säkerställa användarvänlighet och användarnas integritet när vi utvecklar och implementerar digitala vägledningsverktyg?

- Vilka bästa praxis och riktlinjer bör följas när det gäller användargränssnitt och dataskydd?
- Hur kan vi involvera användarna i utvecklingsprocessen för att säkerställa att verktygen möter deras behov?

DISKUSSIONSFRÅGOR 2:

- Vilka fördelar ser du med att integrera digitala verktyg i studie- och yrkesvägledning?
- Hur kan dessa verktyg förbättra kommunikationen och samarbetet med elever och klienter?
- Hur tror du att IKT och digitala verktyg kan öppna dörrar till nya möjligheter och fördjupa kopplingen mellan vägledare och elever/klienter?
 - Kan du ge exempel på specifika situationer där digitala verktyg kan vara särskilt fördelaktiga?
- Hur kan du balansera att hålla dig uppdaterad med den senaste tekniken samtidigt som du bibehåller din närvaro och empati gentemot elever och klienter?
- Hur har din syn på teknologi och digitala verktyg förändrats efter att ha lyssnat föreläsningen? På vilket sätt kan du se dig själv integrera digitala verktyg i ditt framtida vägledningsarbete?
- Vilka steg kan du ta för att utveckla din digitala kompetens och hålla dig uppdaterad med den senaste teknologin? Finns det specifika områden inom teknik och IKT som du vill fokusera på?
- Hur kan du anpassa ditt tillvägagångssätt i vägledningssammanhang för att inkludera både digitala verktyg och mänsklig närvaro på ett balanserat sätt?
- Kan du identifiera några situationer där teknologi kan förbättra eller komplettera ditt vägledningsarbete?
- Vilka utmaningar och hinder tror du kan uppstå när du försöker implementera digitala verktyg i ditt arbete?
- Hur kan du övervinna dessa hinder och säkerställa att teknologin används på ett meningsfullt och effektivt sätt?

LADDA NER: INSPIRATIONSMATERIAL

Här är en steg-för-steg-guide för att besöka www.digicao.nu, ladda ner inspirationsmappen och kopiera den till skrivbordet:

Steg 1: Öppna din webbläsare och gå till webbplatsen www.digicao.nu.

Steg 2: Navigera till inspirationsmappen:

- På hemsidan www.digicao.nu, leta efter en sektion eller länk som heter "Inspirationsmapp" eller liknande.

Steg 3: Klicka på inspirationsmappen:

- Klicka på länken till inspirationsmappen för att öppna den.

Steg 4: Ladda ner inspirationsmappen:

- Inne i inspirationsmappen hittar du troligen flera filer och mappar med pedagogiskt material. Här kan du ladda ner hela mappen till din dator.
- För att göra detta kan du använda dig av en nedladdningsknapp, en länk eller någon annan indikation som webbplatsen ger för att ladda ner mappen. Klicka på detta alternativ.

Steg 5: Hitta den nedladdade mappen:

- Öppna mappen "Hämtade filer" på din dator. Du kan oftast hitta den antingen på skrivbordet eller i din användarmapp (ofta under "Dokument" eller "Nedladdningar").

Steg 6: Kopiera mappen till skrivbordet:

- När du har öppnat mappen "Hämtade filer", hitta den inspirationsmapp som du just laddade ner.
- Högerklicka på inspirationsmappen och välj "Kopiera."
- Gå tillbaka till skrivbordet på din dator.
- Högerklicka på skrivbordet och välj "Klistra in" för att kopiera inspirationsmappen till skrivbordet.

Nu har du kopierat inspirationsmappen till skrivbordet, vilket gör det enkelt att komma åt och använda pedagogiskt material och idéer i framtiden. Du kan öppna mappen direkt från skrivbordet när du behöver använda dess innehåll.

ÖVNING: PADLET STEG 1

Steg 1: Skapa ett Padlet-konto

- Öppna din webbläsare och gå till <https://www.padlet.com/>
- Klicka på "Logga in" om du redan har ett konto.
- Annars, klicka på "Registrera dig" för att skapa ett nytt konto.

Steg 2: Skapa en Padlet-tavla

- Efter att du har loggat in på ditt konto, kommer du till din startsida.
- Klicka på knappen "Skapa en padlet" i det övre högra hörnet.
- Välj en layout för din Padlet-tavla. Du kan välja mellan olika layouter som passar ditt ändamål bäst.
- Ange ett namn för din Padlet-tavla och eventuellt en beskrivning. Klicka på "Skapa" för att skapa din Padlet-tavla.

Steg 3: Anpassa din Padlet-tavla

- Nu är din Padlet-tavla skapad och redo att anpassas. Du kan klicka på "Lägg till en anteckning" för att börja lägga till innehåll.
- Du kan skapa textanteckningar, ladda upp bilder, länka till webbplatser, och mycket mer genom att klicka på de olika ikonerna som visas när du lägger till en anteckning.
- Anpassa färgschemat och bakgrunden genom att klicka på "Anpassa" längst upp på sidan.

Steg 4: Dela din Padlet-tavla

- När du är nöjd med din Padlet-tavla kan du dela den med andra. Klicka på "Dela" längst upp till höger.
- Du kan generera en delningslänk, bädda in din Padlet-tavla på en webbplats eller dela den direkt på sociala medier.

Steg 5: Samarbete på Padlet-tavlan

- Du och dina kollegor kan samarbeta på Padlet-tavlan genom att klicka på "Bjud in medarbetare" längst upp på sidan.
- Skicka inbjudningar via e-postadresser eller generera en delningslänk för att låta andra redigera eller visa tavlan.

Steg 6: Hantera innehåll och samarbete

- För att ändra eller ta bort innehåll, klicka på den anteckning du vill redigera och använd de olika alternativen som dyker upp.
- Du kan också använda kommentarverktyget för att diskutera innehåll och samarbeta med kollegor.

Steg 7: Spara och exportera

- Ditt arbete sparas automatiskt på Padlet, så du behöver inte oroa dig för att förlora det.
- Om du vill exportera din Padlet-tavla kan du klicka på "Exportera" längst upp på sidan och välja det format du föredrar.

ÖVNING: PADLET STEG 2

Att skapa inlägg, posta material och lägga till innehåll på en Padlet-tavla är enkelt och kan göras på några enkla steg. Här är en detaljerad guide:

1. Gå till din Padlet-tavla:

Logga in på ditt Padlet-konto och gå till den tavla där du vill skapa inlägg och material.

2. Skapa ett nytt inlägg:

För att lägga till ett nytt inlägg på din Padlet-tavla, klicka på "+"-knappen eller någon tom plats på tavlan. Detta kommer att skapa en ny anteckning.

3. Välj innehållstyp:

När du skapar ett nytt inlägg kommer du att kunna välja vilken typ av innehåll du vill lägga till. Du kan välja bland följande alternativ:

- Text: Skriv in text direkt på anteckningen.
- Bild: Ladda upp en bild från din dator eller en URL.
- Video: Länka till en video från YouTube, Vimeo eller ladda upp en videofil.
- Länk: Länka till en webbsida.
- Dokument: Ladda upp ett dokument, till exempel PDF, Word eller andra filtyper.

4. Skapa innehållet:

Beroende på vilken innehållstyp du har valt, skapa och lägg till relevant material. Till exempel, om du valde "Text", skriver du din text direkt på anteckningen. Om du valde "Bild", laddar du upp en bild.

5. Anpassa inlägget:

Du kan anpassa ditt inlägg genom att ändra textstorlek, textfärg, bakgrundsfärg eller lägga till rubriker och punktlister. Använd de redigeringsverktyg som finns i Padlet.

6. Spara inlägget:

När du är nöjd med innehållet och utseendet på ditt inlägg, klicka på "Spara" eller liknande knapp beroende på vilken enhet eller webbläsare du använder.

7. Flytta och organisera inlägg:

Du kan enkelt flytta inlägg runt på din Padlet-tavla genom att dra och släppa dem. Organisera dem efter behov för att skapa översikt och struktur.

8. Redigera eller ta bort inlägg:

Om du behöver redigera ett inlägg, klicka på inlägget och använd redigeringsverktygen som dyker upp. För att ta bort ett inlägg, klicka på "Ta bort" eller liknande alternativ.

9. Lägg till fler inlägg och material:

Upprepa processen för att lägga till fler inlägg och material på din Padlet-tavla. Du kan inkludera så många inlägg och olika typer av innehåll som du behöver.

10. Dela din Padlet-tavla:

När du är klar och har skapat det material du vill dela, kan du använda delningsalternativet i Padlet för att bjuda in kollegor att samarbeta och titta på din tavla.

Nu har du en grundläggande förståelse för hur du skapar inlägg, postar material och lägger till innehåll på en Padlet-tavla. Använd dessa steg för att skapa och organisera ditt innehåll på ett strukturerat sätt och samarbeta effektivt med dina kollegor.

ÖVNING: ZOOM – RITFUNKTION OCH WHITEBOARD

Här är en steg-för-steg-guide för att använda Zooms whiteboard-funktion och annotate-verktyg under ett möte:

Steg 1: Starta eller gå med i ett Zoom-möte:

- För att använda whiteboard och annotate-funktionen i Zoom, måste du först starta eller gå med i ett Zoom-möte. Du kan göra detta genom att använda Zoom-programmet på din dator eller mobiltelefon.

Steg 2: Aktivera Whiteboard:

- När du är i mötet, klicka på knappen "Delad skärm" längst ner i Zoom-fönstret.

Steg 3: Välj Whiteboard:

- I den nedre delen av fönstret kommer du att se alternativen för vad du vill dela. Välj "Whiteboard" från listan.

Steg 4: Öppna Whiteboard-fönstret:

- Ett nytt fönster öppnas med Whiteboard-verktyget. Här kan du rita och skriva.

Steg 5: Använd ritverktygen:

På whiteboard-skärmen hittar du ritverktyg i den övre delen av fönstret. Du har följande verktyg att använda:

- **Pennan:** Använd den för att rita eller skriva för hand.
- **Textverktyget:** Klicka på det för att skriva text på whiteboarden.
- **Formverktygen:** Använd verktygen för att rita olika former som linjer, cirklar eller rektanglar.
- **Färgval:** Du kan ändra pennans eller textens färg genom att klicka på färgen du vill använda.
- **Tjocklek:** Justera tjockleken på din penna eller text genom att klicka på de olika tjockleksalternativen.

Steg 6: Använd annotate-verktyget:

- För att använda annotate-funktionen, klicka på knappen "Annotera" längst ned i Zoom-fönstret under mötet. Detta öppnar ett menyfönster med ytterligare annoteringsalternativ.

Steg 7: Annotera med verktygen:

Annotera-funktionen ger dig fler verktyg att använda för att markera och kommentera innehåll på skärmen. Du kan:

- **Rita:** Använd penna eller formverktygen för att rita på skärmen.
- **Text:** Lägg till textkommentarer på skärmen.
- **Pil:** Rita pilar för att peka på specifika områden.
- **Radera:** Ta bort annoteringar som du inte längre behöver.

Steg 8: Spara eller ta bort annoteringar:

- Om du vill spara dina annoteringar, klicka på "Spara" längst upp i menyn. Om du vill ta bort dem, klicka på "Ta bort alla annoteringar" i samma meny.

Steg 9: Avsluta Whiteboard eller Annotate:

- När du är klar med att använda whiteboard eller annotate, klicka på "Sluta dela" eller "Sluta annotera" längst upp i Zoom-fönstret.

Nu har du en översikt över hur du använder Zooms whiteboard och annotate-funktion för att rita, skriva och annotera under ett Zoom-möte. Dessa verktyg är användbara för att göra möten mer interaktiva och visuella.

ÖVNING: ZOOM – SKAPA DIN AVATAR

För att skapa en avatar på Zoom behöver du egentligen inte använda Zooms inbyggda avatarfunktioner eftersom Zoom normalt använder ditt kameraflöde för videokonferenser.

I stället kan du använda en virtuell bakgrund eller ett profilfoto för att representera dig själv.



Här är stegen för att göra det:

Logga in på Zoom: Öppna Zoom-appen och logga in med ditt konto om du inte redan är inloggad.

Ändra din virtuella bakgrund (om du vill ha en avatar i stället för att använda din riktiga kamera):

- Klicka på ditt profilikon längst upp till höger.
- Välj "Inställningar" i rullgardinsmenyn.
- I sidomenyn till vänster väljer du "Bakgrund och filter".
- Du kan välja en virtuell bakgrund som en avatar genom att klicka på en förinställd bakgrund eller ladda upp din egen bild genom att klicka på "+ Lägg till bild" och välja en bild från din dator.

Ändra ditt profilfoto (om du vill använda en avatar istället för en kamera):

- I Zoom-inställningarna (se steg 2 ovan), välj "Konto" i sidomenyn till vänster.
- Klicka på "Ändra" bredvid din profilbild.
- Här kan du ladda upp eller ändra din avatarbild.

Det är viktigt att notera att Zooms huvudsyfte är att använda riktig videokommunikation med webbkameran. Tänk också på att Zooms funktioner kan ändras med tiden, så om du letar efter något specifikt kan det vara bra att kolla igenom Zooms officiella dokumentation eller support för de senaste uppdateringarna och funktionerna.

ÖVNING: MICROSOFT WHITEBOARD

Här är en steg-för-steg-guide för att använda Microsoft Whiteboard:

Steg 1: Öppna Microsoft Whiteboard:

1. Starta din Windows 10-dator eller använd Microsoft Whiteboard-appen om du har den installerad. Du kan också använda Microsoft Whiteboard online på webben: <https://whiteboard.microsoft.com>.
2. Logga in med ditt Microsoft-konto om du uppmanas att göra det.

Steg 2: Skapa eller öppna ett Whiteboard:

1. Om du använder Windows 10, öppna Microsoft Whiteboard genom att söka efter det i startmenyn och klicka på appen.
2. Klicka på "Skapa ett nytt whiteboard" om du vill skapa ett nytt. Du kan också öppna ett befintligt whiteboard om du tidigare har sparade.

Steg 3: Använd Whiteboard-verktygen:

När du är inne i ditt whiteboard har du tillgång till en mängd olika verktyg som hjälper dig att skapa och samarbeta:

1. **Pennor och markeringar:** Använd olika färger och tjocklekar för att rita och markera.
2. **Text:** Skriv in text direkt på whiteboarden.
3. **Infoga bilder:** Du kan infoga bilder från din dator eller direkt från webben.
4. **Formar:** Lägg till geometriska former som cirklar, rektanglar och linjer.
5. **Textboxar:** Skapa textboxar som du kan flytta runt på whiteboarden.
6. **Möjlighet att radera:** Du kan radera innehåll med gummi-verktyget eller använda "Ångra" för att ångra tidigare åtgärder.

Steg 4: Använd whiteboard för samarbete:

1. Du kan samarbeta med andra i realtid på ett whiteboard. Klicka på "Dela" i det övre högra hörnet av whiteboard-fönstret.
2. Du kan bjuda in andra att delta genom att dela en länk eller genom att ange deras e-postadresser. De kan sedan ansluta och arbeta tillsammans med dig på whiteboarden.

Steg 5: Spara eller dela ditt whiteboard:

1. När du är klar med ditt arbete, klicka på "Dela" eller "Exportera" längst upp i fönstret. Här kan du spara ditt whiteboard eller dela det med andra genom att generera en länk.

Steg 6: Avsluta och stäng whiteboard:

1. När du är färdig med ditt whiteboard, stäng fönstret genom att klicka på "Stäng" i det övre högra hörnet.
2. Om du har sparat det kan du alltid komma tillbaka och öppna det igen senare.

Nu har du en grundläggande förståelse för hur du kan använda Microsoft Whiteboard för att rita, skriva och samarbeta. Microsoft Whiteboard är ett kraftfullt verktyg för att dela och visualisera idéer, speciellt när du arbetar tillsammans med andra i realtid.

ÖVNING: MICROSOFT POWERPOINT STEG 1

Här är en steg-för-steg-guide för att använda Microsoft PowerPoint för att skapa och redigera en presentation:

Steg 1: Öppna Microsoft PowerPoint:

Starta din Windows-dator eller öppna PowerPoint-programmet om det redan är installerat. Om du inte har PowerPoint installerat kan du använda den onlineversionen genom att gå till <https://www.office.com/> och logga in med ditt Microsoft-konto.

Steg 2: Skapa en ny presentation:

När PowerPoint öppnas, kommer du att se en startskärm med olika mallar att välja mellan. Du kan välja en mall som passar ditt ändamål eller börja med en tom presentation genom att klicka på "Tom presentation."

Steg 3: Lägg till slides:

PowerPoint öppnar automatiskt med en tom titelsida. Om du vill lägga till fler slides, klicka på "Infoga" i den övre menyraden och välj "Ny slide." Välj den layout som passar bäst för din nästa slide.

Steg 4: Redigera text:

Klicka på textrutan på slides för att redigera texten. Du kan skriva och formatera text precis som i andra textbehandlingsprogram.

Steg 5: Infoga bilder och media:

Klicka på "Infoga" i menyn för att lägga till bilder, videor, ljud och andra media i din presentation. Du kan ladda upp filer från din dator eller använda bildsökverket för att söka efter bilder online.

Steg 6: Använd designer och teman:

PowerPoint har inbyggda designer och teman som du kan använda för att ge din presentation en professionell look. Klicka på "Design" i menyn för att bläddra bland och välja olika designer.

Steg 7: Använd övergångar och animationer:

För att göra din presentation mer dynamisk, kan du använda övergångar mellan slides och animationer på objekt på slides. Klicka på "Övergångar" eller "Animationer" i menyn för att lägga till dessa effekter.

Steg 8: Spara din presentation:

Klicka på "Arkiv" och sedan "Spara som" för att välja en plats på din dator där du vill spara din presentation. Du kan välja att spara den i PowerPoint-format (.pptx) eller andra format som PDF.

Steg 9: Presentera din presentation:

Klicka på "Bildspel" i menyn för att starta din presentation. Du kan använda tangentbordsgenvägar eller musklick för att navigera genom slides.

Steg 10: Skriv ut eller dela din presentation:

Om du vill skriva ut din presentation, klicka på "Arkiv" och sedan "Skriv ut." Du kan också dela din presentation med andra genom att klicka på "Dela" och välja hur du vill dela den, till exempel via e-post eller molnlagring.

Om du har en PowerPoint-presentation och vill exportera den som en PDF-fil, kan du använda inbyggda funktioner i PowerPoint för att göra detta. Här är stegen för att exportera en PowerPoint-presentation till PDF:

På Windows:

1. **Öppna PowerPoint:** Starta PowerPoint och öppna den presentation som du vill exportera till en PDF-fil.
2. **Gå till fliken "Fil":** Klicka på fliken "Fil" i den övre vänstra hörnet av PowerPoint-fönstret.
3. **Välj "Spara som Adobe PDF" eller "Exportera" (baserat på din PowerPoint-version):**
 - I äldre versioner av PowerPoint kan du hitta alternativet "Spara som Adobe PDF" direkt under "Spara som". I nyare versioner, som PowerPoint 365, kan du hitta det under "Exportera".
4. **Ange filnamn och spara plats:** Du kommer att få en dialogruta där du kan välja var du vill spara PDF-filen och ange ett filnamn. Välj en lämplig plats på din dator och skriv in filnamnet.
5. **Välj PDF-alternativ (valfritt):** Om du vill anpassa PDF-inställningarna, klicka på "Alternativ" eller "Inställningar" (beroende på din PowerPoint-version). Här kan du välja att spara hela presentationen, endast de markerade bilderna eller specifika bildkvalitetsalternativ.
6. **Klicka på "Spara" eller "Skapa" (beroende på din PowerPoint-version):** När du har angett inställningarna, klicka på "Spara" eller "Skapa" för att starta exportprocessen. PowerPoint kommer nu att skapa en PDF-version av din presentation och spara den på den valda platsen.

ÖVNING: MICROSOFT POWERPOINT STEG 2

Återanvända (importera) bilder från en annan presentation
Här är steg-för-steg-instruktioner för att använda funktionen
"Återanvänd bilder" i Microsoft PowerPoint och hur du kan exportera din presentation
som en PDF-fil:

Steg 1: Öppna din presentation i PowerPoint:

Starta Microsoft PowerPoint och öppna den presentation du vill redigera.

Steg 2: Använd funktionen "Återanvänd bilder":

1. Gå till den slide där du vill återanvända en bild eller grafik.
2. Klicka på "Infoga" i menyfliken längst upp.
3. Klicka på "Återanvänd bilder" i det övre vänstra hörnet av menyn.
4. Detta öppnar en ny flik som heter "Återanvänd bilder" där du kan söka efter och återanvända bilder från tidigare slides i din presentation.
5. Bläddra igenom de tidigare sliderna och klicka på bilden du vill använda igen. Den kommer att infogas på din aktuella slide.

Steg 3: Anpassa den återanvända bilden:

1. Du kan nu anpassa och flytta den återanvända bilden som du önskar på din aktuella slide.
2. Om du vill ändra storlek på bilden, klicka och dra i dess hörn eller sidor.
3. Du kan också använda de vanliga bildverktygen i PowerPoint för att justera färg, kontrast, och andra bildegenskaper.

Steg 4: Spara ändringarna:

1. Glöm inte att spara dina ändringar genom att trycka på "Spara" eller "Ctrl + S" (Windows) eller "Cmd + S" (Mac).

Steg 5: Exportera som PDF:

Nu, här är hur du exporterar din PowerPoint-presentation som en PDF-fil:

1. Klicka på "Arkiv" i menyfliken.

2. Välj "Spara som" i rullgardinsmenyn.
3. Navigera till den mapp där du vill spara din PDF-fil.
4. I dialogrutan "Spara som" välj filformatet "PDF" från listan med filformat.
5. Klicka på "Spara" för att exportera din presentation som en PDF-fil.
6. Du kommer att bli ombedd att välja ytterligare inställningar, inklusive komprimeringsnivå och sidomfång. Justera dessa enligt dina önskemål.
7. Klicka på "OK" eller "Spara" för att skapa och spara din PowerPoint-presentation som en PDF-fil.

Nu har du framgångsrikt använt funktionen "Återanvänd bilder" och exporterat din PowerPoint-presentation som en PDF-fil. Den resulterande PDF-filen kommer att vara en översiktlig och portabel version av din presentation, vilket gör det enkelt att dela med andra och säkerställa att formateringen förblir intakt.

ÖVNING: MENTIMETER

Här är en steg-för-steg-guide för att använda Mentimeter:

Steg 1: Gå till Mentimeters webbplats:

- Öppna din webbläsare och gå till Mentimeters webbplats på <https://www.mentimeter.com/>.
- Om du inte redan har ett Mentimeter-konto kan du registrera dig genom att klicka på "Logga in/Registrera" längst upp till höger och följa instruktionerna för att skapa ett konto.

Steg 2: Logga in på ditt Mentimeter-konto:

Om du redan har ett konto, logga in genom att klicka på "Logga in" och ange dina inloggningsuppgifter.

Steg 3: Skapa en ny presentation:

Efter att du har loggat in på ditt konto kommer du att hamna på din Mentimeter-startsida. Klicka på "Ny presentation" för att börja skapa en ny omröstning eller enkät.

Steg 4: Välj typ av frågor:

Välj vilken typ av frågor du vill inkludera i din presentation. Mentimeter erbjuder olika frågetyper, inklusive flervalsfrågor, öppna frågor, rangordningsfrågor och mycket mer. Välj den som passar bäst för ditt ändamål.

Steg 5: Skapa och anpassa frågor:

Följ instruktionerna för att skapa och anpassa dina frågor. Du kan ändra rubriker, lägga till svarsalternativ, och anpassa utseendet på dina frågor efter ditt behov.

Steg 6: Använd presentationläget:

- När du har skapat dina frågor, klicka på "Presentation" längst upp till höger för att starta din Mentimeter-presentation.
- Du kan använda presentationläget för att visa dina frågor och låta din publik svara i realtid med sina mobiler eller datorer.

Steg 7: Visa resultat och analysera:

Under presentationen kan du visa resultaten av dina frågor i realtid. Du kan välja att visa grafer, diagram eller svarsprocent för att engagera din publik.

Steg 8: Avsluta presentationen:

När du är klar med din presentation och omröstning, avsluta genom att klicka på "Avsluta" längst upp till höger.

Steg 9: Spara eller dela resultat:

Du kan spara resultaten av din presentation och omröstning genom att klicka på "Spara resultat." Du kan också exportera resultaten till andra format om du vill använda dem i andra sammanhang.

Steg 10: Logga ut från ditt Mentimeter-konto:

När du är klar med Mentimeter, logga ut från ditt konto genom att klicka på ditt användarnamn längst upp till höger och välja "Logga ut."

Nu har du en grundläggande förståelse för hur du använder Mentimeter för att skapa och genomföra interaktiva presentationer och omröstningar. Mentimeter är ett kraftfullt verktyg för att engagera din publik och samla in åsikter och svar i realtid.

ÖVNING: GOOGLE JAMBOARD

Här är en steg-för-steg-guide om hur du kan använda Google Jamboard:

Steg 1: Gå till Google Jamboard:

- Öppna din webbläsare och gå till Google Jamboard genom att besöka följande webbadress: <https://jamboard.google.com/>.
- Om du inte redan är inloggad på ditt Google-konto, kommer du att bli ombedd att logga in. Gör det genom att klicka på "Logga in" längst upp till höger och ange dina Google-kontouppgifter.

Steg 2: Skapa eller öppna en Jamboard:

När du är inloggad på Jamboard-plattformen kan du skapa en ny Jamboard genom att klicka på "Skapa ett Jam" längst upp till vänster. Du kan också öppna en befintlig Jamboard om du har en delad länk eller om du tidigare har skapat en.

Steg 3: Använd verktygen i Jamboard:

Nu är du inne i din Jamboard. Här är några av de grundläggande verktygen du kan använda:

- **Pennan:** Klicka på pennan längst ner till vänster för att rita fritt på Jamboard.
- **Textverktyget:** Klicka på "A"-ikonen för att skriva text på din Jamboard.
- **Infoga bild:** Klicka på "Infoga bild" för att ladda upp eller söka efter bilder att inkludera på din Jamboard.
- **Läs verktyget:** Klicka på "Läs" för att skriva eller markera text på Jamboard.
- **Formverktygen:** Använd formverktygen för att rita figurer och linjer.
- **Markeringspennan:** Klicka på pennan med markering för att markera text eller objekt på din Jamboard.
-

Steg 4: Använd Jamboard för samarbete:

- Jamboard är utmärkt för samarbete. Du kan dela din Jamboard med andra genom att klicka på "Dela" längst upp till höger. Du kan generera en delningslänk eller bjuda in människor via e-post.
- Dina medarbetare eller elever kan samtidigt redigera och bidra till Jamboard i realtid.

Steg 5: Spara och exportera:

- Dina ändringar på Jamboard sparas automatiskt medan du arbetar. Du kan också klicka på "Spara en kopia" om du vill spara en version med ett nytt namn.
- Om du vill exportera din Jamboard som en PDF- eller bildfil, klicka på "Filen" längst upp till vänster och välj "Exportera som PDF" eller "Exportera som bild".

Steg 6: Avsluta Jamboard:

1. När du är klar med din Jamboard-session kan du helt enkelt stänga fliken eller klicka på "X" längst upp till höger för att avsluta.

Nu har du en grundläggande förståelse för hur du kan använda Google Jamboard för att skapa och samarbeta på digitala whiteboards. Det är ett användbart verktyg för både arbetsgrupper och undervisningssyften.

ÖVNING: MICROSOFT FORMS

Här är en steg-för-steg-guide för att använda Microsoft Forms:

Steg 1: Öppna Microsoft Forms:

- Logga in på ditt Microsoft-konto om du inte redan är inloggad.
- Öppna Office 365 eller gå till Microsoft Forms-webbplatsen genom att besöka <https://forms.microsoft.com/>.
-

Steg 2: Skapa en ny formulär eller enkät:

På startsidan i Microsoft Forms klickar du på "Ny form" för att skapa en ny formulär eller "Ny enkät" för att skapa en ny enkät.

Steg 3: Lägg till frågor i ditt formulär/enkät:

- Du kommer att hamna i formulärskaparen. Här kan du lägga till frågor genom att klicka på "Lägg till fråga" eller "Lägg till avsnitt".
- Välj typ av fråga från listan med frågetyper, inklusive flervalsfrågor, textfrågor, datum, rankning och mer.
- Anpassa frågan och eventuella svarsalternativ efter dina behov.

Steg 4: Anpassa formuläret/enkäten:

Anpassa formuläret/enkäten genom att ändra dess titel, beskrivning, och tema. Du kan också välja att göra formuläret/enkäten anonymt.

Steg 5: Justera inställningar:

Klicka på "Inställningar" längst upp till höger i formulärskaparen. Här kan du ändra inställningar som vem som kan svara, när formuläret/enkäten stänger och om du vill tillåta flera svar från samma person.

Steg 6: Förhandsgranska och testa formuläret/enkäten:

- Innan du publicerar ditt formulär/enkät, klicka på "Förhandsgranska" för att se hur det kommer att se ut för deltagarna.
- Testa formuläret/enkäten genom att besvara det själv och kontrollera att allt fungerar som förväntat.

Steg 7: Publicera och dela formuläret/enkäten:

- När du är nöjd med ditt formulär/enkät, klicka på "Dela" längst upp till höger.
- Du kan dela formuläret/enkäten genom att generera en länk, bädda in den på din webbplats eller dela den direkt via e-post eller sociala medier.

Steg 8: Samla in svar och analysera resultat:

När personer svarar på ditt formulär/enkät, kan du se svaren i realtid. Klicka på "Svar" längst upp för att se sammanfattningen av svaren och generera rapporter.

Steg 9: Avsluta eller arkivera formuläret/enkäten:

Om du vill avsluta formuläret/enkäten, klicka på "Arkivera" längst upp till höger. Detta stänger formuläret/enkäten för ytterligare svar.

Steg 10: Ta bort eller redigera formuläret/enkäten:

Om du behöver redigera eller ta bort ditt formulär/enkät, kan du göra det genom att gå till din Forms-huvudsida och klicka på de tre punkterna (ellipsis) bredvid formuläret/enkäten.

Nu har du en grundläggande förståelse för hur du kan använda Microsoft Forms för att skapa enkäter och formulär för att samla in svar från din målgrupp. Microsoft Forms är ett kraftfullt verktyg för att genomföra undersökningar, utvärderingar och samla feedback.

ÖVNING: CHATGPT OCH FRAMTIDENS AI

Här är en steg-för-steg-guide för att använda ChatGPT:

Steg 1: Tillgång till ChatGPT:

Öppna din webbläsare och gå till plattformen eller tjänsten som använder ChatGPT. Det kan vara en webbapplikation, en mobilapp eller en annan plattform där ChatGPT är tillgänglig.

Steg 2: Starta en chattsession:

När du har tillgång till ChatGPT-plattformen, leta efter ett chattruta eller ett område där du kan börja skriva eller ställa frågor. Detta är vanligtvis det primära användargränssnittet för att kommunicera med ChatGPT.

Steg 3: Skriv din fråga eller meddelande:

I chattrutan, börja skriva din fråga, meddelande eller det du vill ha hjälp med. Du kan skriva på naturligt språk, precis som om du chattade med en riktig person.

Steg 4: Vänta på svar:

Efter att du har skrivit din fråga, vänta på att ChatGPT genererar ett svar. Det kan ta några sekunder att bearbeta din förfrågan.

Steg 5: Läs och svara:

När ChatGPT har genererat ett svar, kommer det att visas i chattrutan. Läs svaret och om det behövs, svara eller ställ följdfrågor för att få mer information.

Steg 6: Fortsätt konversationen:

Fortsätt att kommunicera med ChatGPT genom att skriva och svara på samma sätt som i en vanlig chattkonversation. Du kan ställa fler frågor, be om förklaringar eller diskutera ämnen som är relevanta för ditt samtal.



Steg 7: Avsluta chattsessionen:

När du är klar med din konversation eller har fått den information du behöver, avsluta chattsessionen genom att stänga webbsidan, appen eller det användargränssnitt där du chattade med ChatGPT.

Det är i stort sett hur du använder ChatGPT. Kom ihåg att det är en AI-baserad chattbot som använder avancerad naturlig språkförståelse för att svara på dina frågor och kommunicera med dig. Du kan använda det för att få information, hjälp med problem, skapa textinnehåll och mycket mer beroende på plattformens funktioner och användningsområden.



ÖVNING: CANVA – DESIGNER VERKTYG

Canva är en populär plattform för grafisk design som gör det enkelt att skapa allt från sociala medieinlägg och affischer till presentationsbilder och mycket mer. Här är en steg-för-steg-guide för att komma igång med Canva:

1. Skapa ett konto:

- Besök Canvas webbplats (www.canva.com).
- Klicka på "Kom igång" eller "Registrera dig med Google/Facebook" om du vill använda ditt befintliga Google- eller Facebook-konto. Annars kan du fylla i din e-postadress och skapa ett lösenord för att registrera dig.

2. Logga in på ditt konto:

- Efter att du har skapat ett konto, logga in genom att använda dina inloggningsuppgifter.

3. Utforska Canva Dashboard:

- När du är inloggad kommer du att hamna på Canva-dashboarden. Här kan du se dina tidigare skapelser och börja nya projekt.

4. Skapa ett nytt projekt:

- Klicka på den gröna knappen "Skapa en design" längst upp till höger på din dashboard.
- Du kan välja bland olika typer av projekt, såsom "Sociala medieinlägg," "Affisch," "Presentation" och många fler. Välj det som passar dina behov.

5. Använd Canvas verktyg:

- När du har valt ett projekttyp kommer du att komma till Canvas redigeringsverktyg. Här kan du dra och släppa element från sidomenyn till din arbetsyta.
- Du kan lägga till text, bilder, former, ikoner och mycket mer genom att använda verktygen i sidomenyn.
- Ändra färger, textstil, och layout för att anpassa din design.

6. Ladda upp egna bilder:

Om du vill använda dina egna bilder, klicka på "Ladda upp" längst upp till vänster i sidomenyn och välj de bilder du vill använda från din dator.

7. Spara och exportera:

- När du är nöjd med din design kan du spara den genom att klicka på "Spara" längst upp till höger.
- Du kan även exportera din design i olika format, som PNG eller PDF, genom att klicka på "Hämta" längst upp till höger.

8. Upptäck Canva Pro (valfritt):

- Canva erbjuder en gratis plan med många funktioner, men om du vill ha tillgång till mer avancerade verktyg och mallar kan du uppgradera till Canva Pro mot en månatlig avgift.

Det är i stort sett hur du kommer igång med Canva. Plattformen är användarvänlig och erbjuder många resurser och mallar för att hjälpa dig skapa professionella designprojekt. Lycka till med dina kreativa skapelser!

ÖVNING: SCREENSHOT / SKÄRMKLIPPSVERKTYGET

Skärmsklippsverktyget är ett användbart verktyg som låter dig ta skärmdumpar eller skärmbilder av det som visas på din datorskärm. Det är användbart för att fånga bilder av webbsidor, program, felmeddelanden och mer. Här är hur du kan använda skärmsklippsverktyget på Windows och macOS:

På Windows:

1. Använd Windows Snipping Tool:

- Windows har ett inbyggt verktyg som kallas "Snipping Tool" för att ta skärmdumpar. För att öppna det, tryck på **Windows-tangenten + S** eller sök efter "Snipping Tool" i startmenyn och öppna det.

2. Ta en skärmdump:

- Inuti Snipping Tool, klicka på "Nytt" för att starta skärmbildsprocessen. Ditt skärmområde blir nedtonat.

3. Rita runt området att klippa ut:

- Använd musen för att rita en rektangel runt det område på skärmen som du vill klippa ut. Det klippta området kommer att visas i Snipping Tool-fönstret.

4. Spara skärmbilden:

- Efter att du har klippt ut önskat område kan du klicka på "Spara" i Snipping Tool för att spara bilden på din dator.

På macOS:

1. Använd Skärmdumpar:

- På macOS kan du använda inbyggda "Skärmdumpar" (Screenshot) -verktyget. Tryck på **Shift + Command + 4** samtidigt.

2. Markera området att klippa ut:

- När du trycker på den kombinationen ändras muspekaren till ett kors. Dra för att markera det område du vill klippa ut. Släpp musknappen för att ta skärmdumpen.

3. Bilden sparas på skrivbordet:

- Standardmappen för sparade skärmdumpar är skrivbordet. Din skärmdump sparas som en fil med namnet "Skärmdump [datum och tid].png."

4. Använd Skärmdumpar-verktyg i Finder (valfritt):

- Om du vill ha mer kontroll över dina skärmdumpar kan du använda Skärmdumpar-verktyget i Finder genom att trycka **Shift + Command + 5**. Detta ger dig fler alternativ, inklusive att ändra sparingsplatsen.

Oavsett om du använder Windows eller macOS är skärmsklippsverktyget ett praktiskt verktyg för att fånga skärmbilder snabbt och enkelt. Du kan använda det för att dokumentera information, felsöka problem eller skapa handledningar och presentationer.

ÖVNING: SPELA IN VIDEO VIA POWERPOINT

Du kan spela in video i en PowerPoint-presentation på flera olika sätt beroende på din version av PowerPoint och ditt operativsystem. Här är en generell guide för att spela in video i PowerPoint:

- 1. Öppna PowerPoint:** Starta PowerPoint och öppna den presentation där du vill spela in videon.
- 2. Infoga en videoruta:** Gå till den slide där du vill spela in videon och välj "Infoga" i menyraden. I den öppnade fliken väljer du "Video" och sedan "Onlinevideo" om du vill infoga en video från nätet, eller "Videon från fil" om du har en videofil på din dator.
- 3. Välj och infoga videon:** Om du valde "Onlinevideo" får du möjlighet att söka efter och välja en video från webben. Om du valde "Videon från fil" kan du bläddra och välja en videofil på din dator. Klicka på "Infoga" för att lägga till videon på din slide.
- 4. Justera videon:** Flytta och justera videorutan på din slide som du vill ha den. Du kan också ändra storlek och utseende på videorutan efter behov.
- 5. Spela in videon:** För att spela in videon i PowerPoint, går du till fliken "Bildspel" (kanske heter något annat beroende på din version av PowerPoint) och väljer "Spela in bildspel". Välj sedan "Spela in från början" om du vill spela in hela presentationen eller "Spela in från aktuell slide" om du bara vill spela in från den aktuella slidens start.
- 6. Spela in videon:** Klicka på "Börja spela in" och börja gå igenom din presentation. PowerPoint kommer att spela in allt på skärmen, inklusive din video. När du är klar med presentationen och inspelningen, klicka på "Stoppa inspelning" på kontrollpanelen längst upp i högra hörnet.
- 7. Spara inspelningen:** Efter att inspelningen är klar får du möjlighet att spara den. PowerPoint kommer att spara inspelningen som en videofil och integrera den i din presentation.
- 8. Testa videon:** Klicka på videon i presentationen och tryck på "Spela" för att se till att inspelningen fungerar som förväntat.

Observera att funktionerna och processen kan variera något beroende på din version av PowerPoint och ditt operativsystem. Se till att använda den aktuella versionen av PowerPoint och följ de specifika anvisningarna som gäller för den versionen.

ÖVNING: SPELA IN VIDEO VIA ZOOM

Här är en steg-för-steg-guide för att spela in en video under en Zoom-möte:

1. Starta eller anslut till ett Zoom-möte:

- Öppna Zoom-programmet eller appen på din dator eller mobil.
- Börja ett nytt möte eller anslut till ett befintligt möte.

2. Börja mötesinspelning:

- Om du är värd för mötet (mötesvärd) eller har rättigheter att spela in, ser du en knapp för "Insättningar" längst ner på skärmen när du är i mötet.
- Klicka på "Insättningar" och välj "Inspelning" i den vänstra panelen.

3. Välj inspelningsläge:

- Under "Inspelningalternativ" kan du välja det inspelningsläge som passar bäst för ditt ändamål. Det finns tre huvudsakliga alternativ:
- "Spela in på dator" (Record on this computer): Inspelningen sparas på din lokala enhet.
- "Spela in på moln" (Record to the cloud): Inspelningen sparas på Zooms servrar och du kan enkelt dela den senare.
- "Spela in på dator och på moln" (Record on this computer and to the cloud): Inspelningen sparas både lokalt och i molnet.

4. Börja inspelningen:

- Om du valde att spela in på dator eller både på dator och i molnet, klicka på "Spela in" (Record) för att påbörja inspelningen. Om du valde att spela in i molnet, börjar inspelningen automatiskt när mötet startar.

5. Sluta inspelningen:

- När du vill avsluta inspelningen, klicka på "Stoppa inspelning" (Stop recording) längst ner på skärmen.
- Om du valde att spela in i molnet, kan det ta några minuter innan inspelningen är tillgänglig att titta på och dela.

6. Hitta inspelningen:

- Om du valde att spela in på dator hittar du inspelningen på den plats som du angav när du konfigurerade dina Zoom-inställningar för inspelning.
- Om du valde att spela in i molnet, hittar du inspelningen i Zoom-webbportalen under "Inspelningar" (Recordings). Du kan även få en länk till inspelningen via e-post om du har konfigurerat det.