

Vejledning til cd-rommen 'Tak for kaffe!'

Cd-rommen til grundbogen 'Tak for kaffe!' er beregnet til at kursisterne efter behov og i deres eget tempo kan øve og repetere bogens stof. Det er en fordel, hvis kursisterne har set de tilhørende filmafsnit, før de arbejder med cd-rommen. Det kræver ingen særlige forudsætninger at bruge cd-rommen, højst en kort introduktion til de enkelte øvelser.

I øvelser med skrivefelter gælder følgende:

1. Alle sætninger skal starte helt ude til venstre ellers markeres fejl.
2. Dobbelte mellemrum mellem ordene giver fejl.
3. Store og små bogstaver skal være korrekte ellers markeres fejl.
4. Der skal ikke skrives punktummer i slutningen af sætningerne.

Det kan i starten være lidt svært for nogle at finde rundt i niveauerne i programmet. Derfor bør man som lærer tjekke, at kursisterne arbejder med de rigtige øvelser og vise dem, hvordan de selv kontrollerer, at de er det rigtige sted.

Hver gang man er færdig med en øvelse skal man trykke på 'op' - pilen for at kunne vælge en ny øvelse.

Hvis man ønsker at gentage en øvelse, trykker man på 'den runde pil'.

Trykker man på 'huset' kommer man op til oversigten over de 6 lektioner.
Trykker man på det lille kryds oppe i højre hjørne lukker man programmet.

Der er udarbejdet et skema til cd-rommen, hvor kursisterne selv kan krydse af hver gang de er færdige med en øvelse og evt. skrive deres scoring. Hvis der er tid kan de senere prøve at forbedre deres scoring eller arbejde med øvelser, hvor de havde særlige vanskeligheder.

De enkelte øvelser

1. Se, læs og lyt

Her præsenteres lektionens 12 fotos med tilhørende lyd og tekst. Det anbefales at man starter med at se de 12 fotos og høre lyden nogle gange for hvert foto og evt. gentage sætningerne. Herefter kan man se de 12 fotos igen og både høre lyden og læse teksten.

2. Lyt og vælg foto

Tryk på øret og vælg det foto, der passer til den sætning, man hører.

3. Øvelser (Foto 1-6)

a) **Skriv sætning**

Kopier sætningen. Start med at skrive helt ude til venstre i tekstfeltet. Start med stort bogstav.

b) **Vælg foto**

Tryk på 'A'-knappen. Læs sætningen og tryk på det foto, der passer til sætningen.

c) **Vælg sætning**

Tryk på øjet og tryk på den sætning, der passer til fotoet.

d) **Byt ord**

Sæt ordene i den rigtige rækkefølge, så de danner en sætning. Tryk på ordene, hold museknappen nede og hiv ordene ned på linien. Når man trykker på retteknappen, vil de ord, der står for tæt, overlapper hinanden eller står for langt fra hinanden eller fra linien, vedblive at være røde, selv om de står på den rigtige plads i sætningen. Hvis alle ordene bliver grønne og der vises 'sur mand' er det fordi ordene stadig ikke står helt ordentligt på linien.

e) **Find verber**

Læs teksten før øvelsen laves. Tryk herefter på alle verber i teksten.

f) **Skriv verber**

Tryk på øret og hør sætningen. Skriv verbet i skrivefeltet.

g) **Diktat**

Tryk på øret og hør sætningen. Skriv sætningen i skrivefeltet. Husk at starte helt ude til venstre i skrivefeltet og start med stort bogstav. Der skal ikke afsluttes med et punktum.

h) **Grammatik mv.**

Grammatikøvelserne er forskellige fra gang til gang. Af eksemplerne fremgår det, hvordan øvelserne skal laves.

4. Øvelser (Foto 7-12)

Laves som: Øvelser (Foto 1-6)

5. Fang verber

Tryk på øjet. Forskellige verber kommer glidende ned ad skærmen. Tryk på alle verber. Meningen med øvelsen er, at kursisterne ikke har mulighed for at stave sig gennem ordene og derfor trænes i at læse hurtigt. De skal orientere sig på hele skærmen på en gang og uret viser, hvor lang tid de bruger på øvelsen. Øvelsen slutter ikke før, der er trykket på alle verber. Det er oplagt at lave denne øvelse igen, hvis man ønsker at forbedre sin tid eller reducere antallet af fejl.

6. Læs hurtigt

Kig på den røde prik på skærmen. Når der trykkes på øjet kommer der en sætning frem bag den røde prik i et ganske kort øjeblik. Tryk på det foto, der passer til sætningen. De første gange kan det være svært at opfatte sætningen. Hvis det fortsat er svært, kan man skifte til et lidt langsommere tempo ved at trykke på knappen med sneglen. Vil man tilbage til udgangshastigheden trykkes på knappen med lynet. Denne øvelse er også en træning i at læse hurtigt.

7. Skriveside

Skrivesidens indretning

På hver lektionsforside er der en knap til en skriveside. Der er mulighed for at anvende 3 forskellige skriftstørrelser. Man kan trykke på printerknappen for at få et udprint af siden eller man kan gemme siden ved at trykke på knappen med diskette-symbolet.

Dokumentet bliver automatisk lagt i en mappe med navnet 'Kaffe'. Hvis man ikke giver filen et navn, når man gemmer, vil dokumentet automatisk få det navn, man har skrevet i navneboksen på skrivesiden. Hvis man vil have flere dokumenter gemt, skal man huske at give hvert dokument et forskelligt navn.

Læreren kan lave undermapper – fx kan hver klasse have en mappe og i den mappe kan den enkelte kursist have sin egen mappe. Kursisten skal sidde ved samme computer næste gang for at kunne åbne sit dokument. Dokumentet åbnes ved at man åbner en skriveside i 'Tak for kaffe' og trykker på knappen med mappe-symbolen. Herefter kan man åbne det dokument, man ønsker at arbejde med.

Hvis man trykker på knappen med mappesymbolet, mens man er i gang med en skriveside vil der dukke en advarselsboks op. Trykker man 'nej' kan man fortsætte med det, man er i gang med. Trykker man 'ja' kan man åbne et andet dokument og mister så det, man er ved at skrive. Man kan også vælge at kopiere sit dokument over på en diskette. Så kan man arbejde videre på en anden maskine, evt. også derhjemme. Og skolens computere bliver ikke fyldt op med en masse dokumenter.

Trykker man på 'den runde pil' mens man er i gang med at skrive, bliver hele siden slettet og man må starte forfra.

Skrivesidens anvendelse

Læreren kan til de enkelte afsnit lave opgaver, hvor kursisten skal skrive på skrivesiden. Det kan fx være et kort referat eller en beskrivelse, et brev, en billedstil, en ordliste, en madopskrift, en annonce mv. Læreren kan også læse en diktat eller en orddiktat op i computerlokalet, og kursisterne skal så skrive det, der bliver læst op.

Skrivesiden er lavet så enkelt som muligt med kun de mest nødvendige funktioner. Hvis man ønsker at arbejde videre med sin tekst i et normalt tekst- eller layoutprogram, kan man markere sin tekst på skrivesiden (male den sort ved at holde musen nede og trække nedefter). Herefter trykker man 'control C' (Kopier). Så åbner man det program man ønsker at arbejde i og trykker nu 'control V' (Sæt ind). Nu er det muligt at redigere sin tekst og evt. lave stavekontrol. Man kan fx lave overskrifter med fed, ændre skriftstørrelser eller indsætte et billede. På Internettet kan man finde et utal af billeder eller man kan selv scanne billeder ind og indsætte dem i teksten.