

Läxa: Digital teknik - Använda digitala verktyg för skolarbete

Redogörelse:

- **Årskurs:** Åk 4 – 6
- **Ämne:** Digital teknik - Använda digitala verktyg för skolarbete
- **Tema:** Skapa och redigera dokument med ordbehandlingsprogram

Ordkollen

Här listas tio ämnesord på läxans tema som är bra att känna till betydelsen av.

1. **Ordbehandling:** Ett digitalt verktyg för att skriva, redigera och formatera textdokument.
2. **Formatmall:** Förinställda stilar som hjälper till att enhetligt formge texten i ett dokument.
3. **Innehållsförteckning:** En lista över dokumentets rubriker med sidnummer, oftast placerad i början.
4. **Spara:** Att lagra ett dokument på datorn eller i molnet för framtida användning.
5. **Filformat:** Den specifika typen av fil, exempelvis .docx eller .pdf, som definierar hur data sparas.
6. **Utskrift:** Processen att överföra ett digitalt dokument till papper.
7. **Granska stavning:** En funktion som kontrollerar och markerar felstavade ord i texten.
8. **Sidhuvud:** Den övre delen av varje sida i ett dokument, ofta innehållande titel eller kapitel.
9. **Sidfot:** Den undre delen av varje sida i ett dokument, ofta innehållande sidnummer.
10. **Versioner:** Olika sparade kopior av ett dokument över tid, vilket gör att man kan återgå till tidigare utgåvor.

Instuderingsfrågor

1. Vilket digitalt verktyg används för att skriva och redigera textdokument?
2. Vad är en formatmall och varför är den användbar?
3. Var placeras innehållsförteckningen vanligtvis i ett dokument?
4. Hur kan du spara ditt arbete i ett ordbehandlingsprogram?
5. Ge exempel på två olika filformat för dokument.
6. Vad betyder det att skriva ut ett dokument?
7. Hur kan du kontrollera stavningen i ditt dokument?
8. Vad brukar finnas i sidhuvudet på ett dokument?
9. Vilken information brukar finnas i sidfoten?
10. Vad är fördelen med att ha olika versioner av ett dokument sparade?

Övning

Nedan listas uppgifter och fyra svarsalternativ. Du ska ringa in det alternativ som är korrekt. Observera att av de fyra alternativen är endast ett korrekt.

Uppgift	A	B	C	D
1. Vad används ordbehandling för?	Rita bilder	Skriva och redigera text	Spela spel	Skapa musik
2. Vad är en formatmall?	En sorts spel	En bildfil	Förinställd textstil	En ljudfil
3. Innehållsförteckningen placeras oftast i:	Sidfoten	Bakom dokumentet	I början	I slutet
4. Vilket filformat är vanligt för Word-dokument?	.jpg	.docx	.mp3	.exe
5. Vad gör funktionen "Granska stavning"?	Lägger till bilder	Ändrar textfärgen	Kontrollerar stavfel	Skapar nya sidor
6. Vad hittar du i sidhuvudet?	Sidnummer	Bilder och logotyper	Text och rubriker	Innehållsförteckningen
7. Vad är en fördel med att spara versioner?	Ökar dokumentets storlek	Gör det möjligt att återgå	Minskar dokumentets säkerhet	Försvårar samarbetet
8. Vad gör du för att spara ditt dokument?	Stänger programmet utan att spara	Klickar på "Spara"	Byter bakgrundsfärg	Lägger till en bild
9. Vad används sidfoten till?	Att lägga till sidnummer	Att skriva lång text	Att infoga bilder	Att ändra sidans layout
10. Vad är ett exempel på ett digitalt filformat?	.pdf	.txt	.pdf	.docx

Skrivuppgifter

Här presenteras tre olika skrivuppgifter som är utformade på tre olika svårighetsnivåer: enkel, medel och svår.

Skrivuppgift 1: Skapa ett enkelt dokument

Beskriv hur du skulle skapa ett enkelt textdokument om ditt favoritdjur. Inkludera minst tre stycken och använd olika textstilar.

Svarslängd: ca. 150 ord (En fjärdedels sida)

Skrivuppgift 2: Formatera ett dokument

Skriv ett informativt dokument om din favoritbok. Använd rubriker, punktlistor och lägg till en innehållsförteckning. Variera textfärger och typsnitt för att göra dokumentet mer överskådligt.

Svarslängd: ca. 300 ord (En halv sida)

Skrivuppgift 3: Skapa ett avancerat projekt

Skapa ett längre dokument som innehåller text, bilder och diagram om ett vetenskapligt ämne du är intresserad av. Använd formatmallar för konsekvent formatering, lägg till sidnummer och skriv en källförteckning i slutet.

Svarslängd: ca. 500 ord (Två sidor)

Tags: [Läxa](#)