

Läxa: Digital teknik - Använda ordbehandlingsprogram effektivt

Redogörelse:

- **Årskurs:** Åk. 7-9
 - **Ämne:** Digital teknik
 - **Tema:** Använda ordbehandlingsprogram effektivt
-

Ordkollen

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

1. **Formatmallar:** Fördefinierade stilar i ordbehandlingsprogram som används för att snabbt formatera text, rubriker och listor konsekvent.
 2. **Sidhuvud:** Den övre delen av varje sida i ett dokument där information som titel eller sidnummer ofta placeras.
 3. **Sidfot:** Den nedre delen av varje sida i ett dokument där ytterligare information som sidnummer kan finnas.
 4. **Inbäddad bild:** En bild som är placerad direkt i textflödet i ett dokument, istället för att vara länkad extern.
 5. **Kollapsad text:** Text som kan döljas eller visas genom att klicka eller trycka på en ikon, för att spara utrymme och organisera innehåll.
 6. **Spårförändringar:** En funktion som visar redigeringar som gjorts i ett dokument, vilket möjliggör granskning och godkännande av ändringar.
 7. **Makro:** En sekvens av kommandon och instruktioner som grupperats ihop för att utföra en specifik uppgift automatiskt.
 8. **Tabellformattering:** Justering och design av tabeller, inklusive färg, kantlinjer och cellstorlekar, för att förbättra läsbarheten.
 9. **Referenshantering:** Processen att organisera och formatera källhänvisningar i ett dokument för akademisk korrekthet.
 10. **Teman:** Förinställda färger, typsnitt och effekter som kan tillämpas på hela dokumentet för ett enhetligt utseende.
-

Instuderingsfrågor

1. Vad är syftet med att använda formatmallar i ett ordbehandlingsprogram?
2. Hur skiljer sig ett sidhuvud från en sidfot?
3. Vad innebär det att en bild är inbäddad i ett dokument?
4. Vilken funktion har kollapsad text i ett dokument?
5. Hur kan spårförändringar vara användbara vid samarbete på ett

dokument?

6. Vad är ett makro och hur används det i ordbehandling?
7. Varför är tabellformattering viktig för dokumentets läsbarhet?
8. Hur hjälper referenshantering till i akademiska texter?
9. Vad omfattar ett tema i ett ordbehandlingsprogram?
10. Ge ett exempel på när du skulle använda kollapsad text i ett rapportdokument.

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.

Beskrivning/Fråga	A	B	C	D
1. Vilken funktion används för att automatiskt numrera sidor i ett dokument?	Sidfot	Sidhuvud	Tabellen	Makro
2. Vad är en fördel med att använda formatmallar?	Ökar sidans färg	Ger enhetlig textformatering	Lägger till bilder automatiskt	Skapar makron
3. Vad gör spårförändringar?	Döljer text	Visar ändringar som gjorts	Skapar nya sidor	Ändrar typsnitt
4. Hur infogar du en bild i textflödet?	Som en länk	Som en inbäddad bild	Som text	Som en makro
5. Vilken del av dokumentet är lämplig för att placera sidnummer?	Rubrik	Sidhuvud	Innehåll	Fotnot
6. Vad är syftet med ett makro?	För att ändra språk	För att automatisera uppgifter	För att lägga till sidhuvud	För att formatera bilder
7. Vilken funktion används för att skapa en tabell med flera kolumner?	Referenshantering	Tabellformattering	Sidfot	Spårförändringar
8. Vad innebär referenshantering i ett dokument?	Att lägga till kommentarer	Att organisera och formatera källor	Att skapa tabeller	Att ändra teckenstorlek
9. Vilket alternativ beskriver bäst vad ett tema innehåller?	Endast färger	Endast typsnitt	Färger, typsnitt och effekter	Endast layoutinställningar
10. När skulle du använda kollapsad text?	För att göra text större	För att dölja mindre viktig information	För att ändra sidfoten	För att infoga en bild

Skrivuppgifter

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

Skrivuppgift 1: Grundläggande formatering

Beskriv hur du använder formatmallar för att skapa ett enhetligt utseende i ditt dokument. Ge exempel på olika delar av texten som kan formateras.

Svarslängd: ca. 250 ord (En halv sida)

Skrivuppgift 2: Avancerad dokumenthantering

Förklara processen för att infoga och formatera en tabell i ett ordbehandlingsprogram. Inkludera hur du kan använda tabellformat för att förbättra läsbarheten.

Svarslängd: ca. 350 ord (Två halv sidor)

Skrivuppgift 3: Effektiv användning av makron

Analysera fördelarna med att använda makron i ett ordbehandlingsprogram. Beskriv ett scenario där ett makro kan spara tid och öka effektiviteten.

Svarslängd: ca. 400 ord (Två sidor)

Tags: [Läxa](#)