Introduktion till Digitala Verktyg för Skolarbete – Textbehandling

Årskurs: Åk 7–9
Ämne: Digital teknik – Introduktion till digitala verktyg för skolarbete
Tema: Textbehandling och Dokumentformat

Ordkollen

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

1. **Textbehandling:** Programvara för att skapa, redigera och formatera textdokument.
2. **Dokumentformat:** Struktur och standarder som bestämmer hur data sparas i ett dokument, t.ex. .docx eller .pdf.
3. **Formatering:** Anpassning av textens utseende, såsom typsnitt, storlek, färg och layout.
4. **Marginaler:** Utrymmet mellan texten och papperets kant på varje sida.
5. **Sidhuvud och sidfot:** Områdena högst upp och längst ner på en sida som kan innehålla information som sidnummer eller titel.
6. **Stavningskontroll:** Funktion som automatiskt rättar stavfel i texten.
7. **Innehållsförteckning:** Lista över dokumentets kapitel och sektioner med sidnummer.
8. **Bilder och grafik:** Visuella element som kan infogas i textdokument för att illustrera innehåll.
9. **Tabeller:** Strukturerade rader och kolumner för att organisera data.
10. **Filhantering:** Metoder för att spara, öppna, namnge och organisera dokumentfiler på en dator.

Instuderingsfrågor

1. Vad är textbehandling och vilken funktion har det i skolarbetet?
2. Nämn två vanliga dokumentformat och beskriv en skillnad mellan dem.
3. Hur kan du ändra typsnitt och storlek i ett textdokument?
4. Varför är marginaler viktiga i ett dokument?
5. Vad används sidhuvud och sidfot till i ett textdokument?
6. Hur fungerar stavningskontrollen i textbehandlingsprogram?
7. Vilka steg behöver du ta för att infoga en innehållsförteckning i ditt dokument?
8. Ge ett exempel på när det är användbart att lägga till bilder i en text.
9. Hur kan tabeller förbättra presentationen av information i ett

dokument?
10. Beskriv hur du sparar ett dokument i PDF-format och varför du kanske vill göra det.

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. Vilket program används vanligvis för textbehandling?	Photoshop	Microsoft Word	Adobe Illustrator	VLC Media Player
2. Vad står .pdf för?	Portable Document Format	Professional Document File	Printed Data File	Personal Document Folder
3. Hur kan du infoga en sida i ett dokument?	Genom att klicka på "Infoga sida"	Genom att trycka på Enter	Genom att ta en skärmdump	Genom att ändra marginalerna
4. Vad gör stavningskontrollen?	Ändrar texten till kursiv	Raderar alla stavfel	Markerar potentiella fel	Lägger till bilder
5. Var placeras en innehållsförteckning oftast?	I sidfoten	I sidhuvudet	I början av dokumentet	I slutet av dokumentet
6. Vilken funktion används för att skapa en tabell?	Infoga bild	Infoga tabell	Infoga länk	Infoga kommentar
7. Vad är en fördel med att använda PDF-format?	Det är lätt att redigera	Behåller formatet oavsett enhet	Tar upp mindre utrymme	Endast för Word-dokument
8. Hur kan du ändra marginalerna i ett dokument?	Genom att ändra sidhuvudet	Genom att använda verktygsfältet för formatering	Genom att infoga en tabell	Genom att lägga till en bild
9. Vilket av följande är inte ett textbehandlingsprogram?	Google Docs	LibreOffice Writer	Microsoft Excel	Apple Pages
10. Vad används sidnummer till?	För att dekorera sidan	För att referera till specifika sidor	För att ändra textens färg	För att lägga till bilder

---

Skrivuppgifter

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

Skrivuppgift 1: Beskriv din favoritfunktion i ett textbehandlingsprogram

Beskriv vilken funktion i ett textbehandlingsprogram du tycker är mest användbar och förklara varför den är viktig för ditt skolarbete. Fundera på hur denna funktion hjälper dig att skapa bättre dokument.
Svarslängd: ca. 150 ord (Ungefär en halv sida)

Skrivuppgift 2: Jämför två dokumentformat

Välj två olika dokumentformat, till exempel .docx och .pdf. Jämför deras fördelar och nackdelar samt ge exempel på när det är bäst att använda respektive format.
Svarslängd: ca. 300 ord (En halv sida)

Skrivuppgift 3: Skapa en handlingsplan för ett skolarbete

Planera hur du ska använda ett textbehandlingsprogram för att genomföra ett större skolarbete, såsom en rapport eller uppsats. Beskriv vilka steg du ska ta från början till slut, inklusive forskning, skrivande, formatering och slutlig granskning.
Svarslängd: ca. 400 ord (Två halva sidor)

Tags: Läxa