Presentation i Google Slides
Öppna i Google Docs
Skriv ut dokumentet

Lektionsplanering

Årskurs

Gymnasiet

Ämne

Administration

Tema

Digitala verktyg inom administration

Koppling till styrdokument

Centralt innehåll

Undervisningen ska behandla användning av digitala verktyg för att effektivisera de administrativa arbetsuppgifterna, inklusive ordbehandling, kalkylblad och presentationsprogram. Det fokuserar på metoder för planering, genomförande och utvärdering av administrativa processer samt hur digitala administrativa hjälpmedel kan användas för kommunikation och service.

Kunskapskrav

Eleven beskriver översiktligt olika programvarors användningsmöjligheter för kommunikation och serviceinriktat arbete. Eleven redogör även för dagens arbetsmarknad och hur digitalisering påverkar de administrativa rutinerna. Dessutom planerar och organiserar eleven med säkerhet enkla administrativa uppgifter med hjälp av digitala verktyg.

Lärarledda instruktioner

Introduktion till digitala verktyg (10 min)

- Förklara vad digitala verktyg är och ge exempel på vanliga programvaror.

- Diskutera betydelsen av digitalisering inom administration.
- Gå igenom hur verktygen kan underlätta det dagliga arbetet.

Användning av ordbehandling (15 min)

- Demonstrera hur man skapar och redigerar dokument med ett ordbehandlingsprogram.
- Visa praktiska exempel på korrekt formatering och dokumentstruktur.
- Diskutera vanliga funktioner som kan effektivisera dokumentarbetet.

Kalkylbladets tillämpningar (15 min)

- Visa hur man använder kalkylbladsprogram för att skapa och hantera data.
- Gå igenom grundläggande formler och funktioner.
- Diskutera hur kalkylblad kan användas för budgetering och analys.

Presentationsteknik (10 min)

- Förklara vikten av att kunna skapa effektiva presentationer.
- Demonstrera hur man skapar en grundläggande presentation med hjälp av presentationsprogram.
- Diskutera tips för att hålla en lyckad presentation.

Aktivitet

Eleverna ska i grupper om tre skapa en presentation där de använder både ordbehandling och kalkylblad. De ska välja ett administrativt ämne, exempelvis ”Effektiv kommunikation inom team”, och presentera för klassen. Varje grupp ska i sin presentation inkludera tydliga exempel och visualiseringar.

Exit-ticket

- Vilka digitala verktyg kan förbättra administrativa rutiner? **Svar:** Ordbehandlingsprogram, kalkylblad och presentationsprogram.
- Hur kan man använda ett kalkylblad i administrativa uppgifter? **Svar:** För att hantera data och skapa budgetar.
- Nämn en funktion i ordbehandlingsprogrammet som kan effektivisera arbetet. **Svar:** Mallar för dokumentlayout.
- Varför är det viktigt att kunna skapa presentationer? **Svar:** För att effektivt förmedla information till andra.
- Ge exempel på hur digitalisering påverkar arbetsmarknaden. **Svar:** Ökar behovet av IT-kompetens och förändrar arbetsmetoder.

Hemuppgift

Eleverna ska skriva en kort rapport (1-2 sidor) där de reflekterar över fördelarna med att använda digitala verktyg i administration. De ska inkludera exempel på programvaror och diskutera hur dessa verktyg kan effektivisera arbetsprocesser.

Tags: Lektion