

# 1 Repetition av grundkunskaper i Word



## Vårt att veta

Det här kapitlet innehåller en kort repetition av de grundläggande funktionerna i Word. Repetitionen tar upp följande moment:

- Vänster- och högerställd text enligt svensk standard
- Identifieringsuppgifter
- Teckenformatering
- Enkel tabell med tabbar
- Klipp ut, kopiera och klistra in text
- Sortering
- Bildredigering

## Övning 1:1



Skriv in Skolverkets plan för kursen enligt nedan. Rubrikerna är skrivna med teckensnittet Verdana. Spara som **Kursplan**

SKOLVERKET

KURSPLAN

20XX-XX-XX

### **DAA1203 - Programhantering**

100 poäng

#### **Mål**

##### **Mål för kursen**

Kursen skall ge fördjupade kunskaper i att använda ordbehandlings- och kalkylprogram. Kursen skall även ge kunskaper i att använda ett presentationsprogram och dess vanligaste funktioner för att producera presentationer och bildspel. Kursen ska också ge kunskaper om olika nätverkstjänster. Dessutom skall kursen utveckla förmågan att använda datorn som arbetsredskap.



# Övning 1:1



▶ forts.

## Mål som eleverna skall ha uppnått efter avslutad kurs

Eleven skall

kunna använda vanliga funktioner för ordbehandling och kalkylering samt kunna framställa dokument och bygga upp kalkylmodeller,

kunna skapa och redigera text, bild och ljud samt sammanfoga delarna till presentationsmaterial för skilda ändamål,

kunna utnyttja olika program på ett enkelt och rationellt sätt,

kunna utföra samtidig bearbetning med hjälp av flera programvaror,

kunna använda olika nätverkstjänster,

kunna arbeta på ett ergonomiskt riktigt sätt.

## Betygskriterier

### Kriterier för betyget Godkänd

Eleven använder de olika programvarorna och utnyttjar deras funktioner och möjligheter på ett adekvat sätt.

Eleven förklarar betydelsen av en väl utformad datorarbetsplats.

Eleven söker med viss handledning upp information ur olika datakällor.

### Kriterier för betyget Väl godkänd

Eleven utför sina arbetsuppgifter med omdöme och noggrannhet.

Eleven finner lösningar på egen hand och visar säkerhet i sin programhantering.

### Kriterier för betyget Mycket väl godkänd

Eleven utför sina arbetsuppgifter självständigt och når snabbt avsett resultat.

Eleven anpassar sin arbetsinsats till den aktuella situationen samt analyserar och bedömer resultat samt åtgärdar avvikelser.

Skolverk: .002-11-29

## Övning 1:2



Skriv in texten nedan och spara som **Ordspråk**

NAMN

ÖVNING 1:2

KLASS

20XX-XX-XX

### Några tänkvärda ordspråk

Man lär inte för skolan utan för livet.

*Latinskt ordspråk*

En höna är den enda som kan ligga på ett jobb och ändå få det gjort.

*Gahlin*

En god lärare är bättre än en hylla full med böcker.

*Kinesiskt ordspråk*

Att inse att man är okunnig är ett bra steg mot kunskap.

*Benjamin Disraeli*

Den största svårigheten är inte att få folk att acceptera nya idéer utan att få folk att överge de gamla.

*J M Keynes*

Man ska inte bränna sitt ljus i båda ändar.

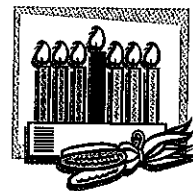
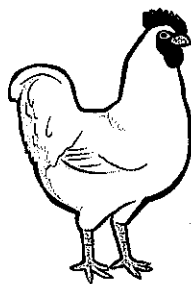
*Gammalt ordspråk*

Att förstå är att förlåta.

*Madame De Staël*

Sex trogna ' .nare jag har. Jag allting lärt av dem. De heta Varför, När och Var och Vad och Hur och Vem.

*Kipling*



## Övning 1:3



Skriv in tabellen nedan och sortera kommandona i bokstavsordning. Komplettera listan allteftersom du lär in nya kortkommandon. Spara som **Kortkommandon**

NAMN  
Gatuadress  
000 00 Ort

ÖVNING 1:3  
20XX-XX-XX

### Kortkommandon i Word

Du kan utföra återkommande uppgifter snabbare om du använder kortkommandon. Om du t ex trycker på Ctrl F får den markerade texten fet stil. Nedan följer några vanliga kortkommandon.

Ctrl F	Fet stil
Ctrl I	Kursiv stil
Ctrl U	Understruken stil
Ctrl <	Minska teckenstorlek
Ctrl Skift >	Öka teckenstorlek
Ctrl Q	Ta bort styckeformatering
Ctrl Blanksteg	Ta bort teckenformatering
Ctrl C	Kopiera den markerade texten eller objektet
Ctrl X	Klipp ut den markerade texten eller objektet
Ctrl V	Klistra in texten eller objektet
Ctrl Z	Ångra den senaste åtgärden
Ctrl Y	Göra om den senaste åtgärden
Ctrl A	Markera allt
Ctrl N	Nytt dokument
Ctrl O	Öppna dokument
Ctrl S	Spara
Ctrl 1	Enkelt radavstånd
Ctrl 5	1,5 radavstånd
Ctrl 2	Dubbelt radavstånd

## Övning 1:4



Skriv in visan nedan. Kopiera refrängen. Infoga och färglägg valfri bild.

Spara som **Sång**

Min gamle kompis, Kalle Svensson hette han.  
Han var känd i nästan hela Sveriges land.  
Uti alla skilda väder kom han klädd i samma kläder  
för han tyckte själv han var en gentleman.

Han hade hatt och sjal och paraply.  
Han hade hatt och sjal och paraply.  
Han hade hatt och sjal, han hade sjal och hatt.  
Han hade hatt och sjal och paraply.

Så en dag blev Kalle bjuden på en fest.  
Uti frack och smoking kom varenda gäst.  
Men Kalle in i salen träder uti samma gamla kläder  
för han tyckte själv han var en hedersman.

Han hade hatt och sjal och paraply.  
Han hade hatt och sjal och paraply.  
Han hade hatt och sjal, han hade sjal och hatt.  
Han hade hatt och sjal och paraply.



## Övning 1:5



Skriv in topplistan nedan och sortera den efter artistens namn. Spara som **Topplista**

NAMN  
Gatuadress  
000 00 Ort

ÖVNING 1:5

20XX-XX-XX

### Några topplåtar under året

Alcazar ..... Stay the night  
Mando Diao ..... Dance with somebody  
Lasse Lindh ..... Jag ska slåss i dina kvarter  
Killers ..... Spaceman  
Lady GaGa ..... Eh, Eh (nothing else I can say)  
Salem ..... Astronaut  
Depeche Mode ..... Wrong  
Anna Thernheim ..... No, I don't remember  
Pet Shop Boys ..... Love etc  
Britney Spears ..... If U seek Amy