



Kurs

2 Verktyg i Word

Många elever har god hjälp i sitt skrivande om de istället för att skriva för hand kan använda datorn och ordbehandlingsprogrammet Word.

I Word finns förutom rättstavning och synonymer, vilket de flesta kanske redan känner till, andra användbara funktioner som vi här kommer att gå igenom.

Kursen

Vi börjar med att titta lite på hur du lätt kan anpassa Word så att läsbarheten blir tydligare.

Sedan tittar vi på andra funktioner i Word som kan göra skrivande och läsande på skärmen enklare.

Exempel ur innehållet: visningslägen, radavstånd, ändra bakgrundsfärg, autokorrigerering, sök och ersätt.

Diskussioner och tips om hur man kan använda funktionerna i olika undervisningssituationer.

Utvärdering

Målgrupp

Pedagogisk personal som arbetar med barn i behov av särskilt stöd, främst elever med läs- och skrivsvårigheter, inom grundskola, särskola, gymnasium och KomVux.

Syfte

Ge ökade kunskaper om Word.

Metod

Workshop

Genomgångar och arbete på egen dator utifrån lathundar.

Resultat

Kunna använda de olika funktionerna som gåtts igenom direkt i en undervisningssituation.

Tid

3 timmar Fredag den 12 juni 2009 kl 13-15

Max 10 deltagare

Plats: Skoldatateket

Anmälan

Anmäl dig till Maud Hedblom **senast** tisdag den 5 juni.

Ring: 08-520 683 95

Mail: maud.hedblom@nynashamn.se