

Välkommen till din första lektion i datorkunskap!

I dag ska du få äran att skriva ett litet ”jobb”-ansökningsbrev där du berättar varför du sökte hit till Värmdö Gymnasium och just din inriktning. Berätta lite om dina kunskaper, framför allt inom data. Skriv även om dig själv, hur du är som person, dina intressen, var du bor och din familj. Kanske nämner du även något roligt du gjort i sommar.

De färdigheter i Word som just DU ska visa prov på i denna inlämningsuppgift är:

1. Grundläggande funktioner s. 6-15 i häftet
2. Hjälpfunktioner s. 15-16 i häftet
3. Ändra teckensnitt och s. 17 i häftet
4. Ändra teckenstil s.18-21 i häftet
5. Justera texten (ex. vänster, höger, centrerad) s. 20 i häftet
6. Ställa in marginaler s. 23-24 i häftet
7. Utskriftsformat s. 24 i häftet
8. Förhandsgranska och skriva ut (kan du installera skrivare?) s. 27-30
9. Standardtabbstopp s. 37

Instruktioner

Du ska skriva en ansökningshandling med vänsterställt dokument enligt svensk standard. Samt bifoga en meritförteckning. Se exempel.

- **Ansökan ska vara ett vänsterställt dokument enligt:**
 1. Ställ in följande marginaler överkant 1,5cm nederkant 2,5 cm vänster 2,0 cm och höger 5,2cm .
 2. Kontrollera att standardavståndet för tabbar är 2,3cm .
 3. Se till att Times New Roman är inställt och 12 punkters storlek.
 4. Vid skrivandet ska du börja med namn på rad 1, ordet ANSÖKAN ska skrivas i in vid tabbläget 9,2 cm, likaså datumet.
 5. Mottagarens namn ska stå på rad 7.
 6. Brevets ärende ska stå på rad 15.
 7. Spara som inlupp1_ansokan.doc
 8. Skriv ut och lämna till din lärare
- **Meritförteckningen (ett nytt dokument):**
 1. Ställ in samma marginaler, standardtabbavstånd, teckensnitt och storlek som i ansökan.
 2. Utnyttja standardtabbarna för att få rätt utseende (2,3 och 9,2 till att börja med och 6,9cm längst ner).
 3. Spara som inlupp1_merit.doc
 4. Skicka filen via FC till din lärare

Lycka Till!