

Teknisk kommunikation

Tommi Syri

Skriftlig kommunikation

- Teknisk rapport
- Instruktionsbok
- Produktkatalog
- Symboler/display
- Utställning
- Webb
- Broschyrer och annonser
- Bruksanvisning

Skrivtips för bruksanvisning

- Tänk på läsaren
 - vem ska läsa.
- Var tydlig
 - förutsätt inget, redovisa alla steg.
- Bilder
 - för att vara extra tydlig

Bruksanvisning (manual)

- **Inlämningsuppgift:** Skriv en steg för steg beskrivning för att starta Powerpoint och göra en titelsida och en första bild.
- **Vad?** En steg för steg beskrivning.
- **Vem?** En som inte nästan vet något om datorer. Kanske känner du någon sådan person, tänk som om du skriver åt hen.
- **Hur?**

Inlämningsuppgift

- Skriv en steg-för-steg beskrivning för att starta Powerpoint och göra en titelsida och en första sida (silde/bild).
- **Vad?** En steg för steg beskrivning.
- **Vem?** En som inte nästan vet något om datorer. Kanske känner du någon sådan person, tänk som om du skriver åt hen.
- **Förutsättning:** Datorn är påslagen och Powerpoint är installerad
 1. Starta Powerpoint
 2. Skapa en titelsida
 3. Skapa en sida med en punktlista
 4. Spara presentationen på skrivbordet
(Ska kunna startas med dubbelklick från skrivbordet)

Resultat från grupparbetet (TE21)

Vad gör en bruksanvisning bra:

- Bilder
- Ringat in eller pilar i bilderna
- Enkla ord
- Alla steg med och korrekta
- Snygg layout/utseende
- Avskalad
- Komplimanger