

## Computer ved skriftlige prøver og eksamen: Praktiske forhold

Inden du får opgaven udleveret,  
bør du sørge for at have følgende praktiske ting i orden:

- Afprøvning af udstyr
- Check at funktionen **Automatisk gendannelse** er sat til i WORD (se nedenfor)
- Udfyldning af sidehoved/sidefod (se nedenfor)

### Udskrivning

Du kan skrive ud, når du har behov for det. Du **skal** anvende den udleverede USB-nøgle til udskrift. Den skal afleveres til vagten med den fil, der skal udskrives. **Vær opmærksom på, at filen på USB-nøglen slettes i forbindelse med udskriften.** I travle perioder, fx ved afslutning af prøven, må du påregne ventetid. Tag en udskrift, når du har skrevet en kladde. Så er katastrofen begrænset, hvis der opstår alvorlige computerproblemer senere.

### Aflevering

Besvarelsen skal afleveres på papir i omslag, som udleveres af vagterne.

**Besvarelsen skal være skrevet ud og klar til aflevering ved prøvens afslutning.**

### Sidehoved og sidefod

Alle udskriftsark skal være forsynet med: *Navn, klasse, elev-nummer, fag, Rysensteen Gymnasium, dato, sidetal og samlet antal sider.*

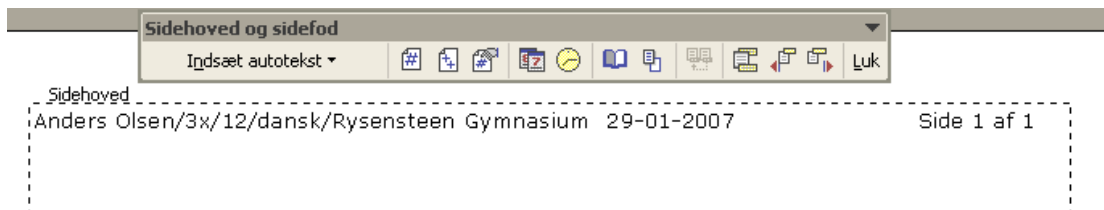
Det gør du nemmest med funktionen **Sidehoved og sidefod**:

Word 2003: Vælg **Vis** i menulinjen øverst og derefter **Sidehoved og sidefod**.

Word 2007: Vælg fanebladet **Indsæt**, vælg **Sidehoved og sidefod**

Word på Mac: Vælg **Indsæt**>**Autotekst**>**Sidehoved og sidefod**

Følg anvisningerne og udfyld skrivefelt:



Udfyld feltet med navn, klasse, elev-nummer, fag, Rysensteen Gymnasium.

**Datoen** indsættes nemmest ved at klikke på kalender-ikonet.

**Sidetal** indsættes med klik på "#"-ikonet.

**Det samlede antal sider** kan til sidst indsættes med klik på *Indsæt autotekst*, vælg *Side x af y*.

### Bemærk:

Selv om sidehoved og sidefod står fint på skærmen, er det ikke sikkert, at sidehoved og sidefod kommer med, når du skriver ud. Det sker, når skærmen og printeren ikke har fået givet samme krav til top/bundmarginens størrelse.

Du kan checke, om alt er, som det skal være, ved hjælp af funktionen **Vis udskrift**.

Hvis der opstår problemer med manglende sidehoved eller -fod, skal du ændre sideopsætningen: Vælg **Filer** i menulinjen øverst og derefter **Sideopsætning** i rullemenuen; vælg derpå **Layout** og ret tallene ud for **Sidehoved** og **Sidefod**.

Hvis alt driller, kan du tilføje oplysningerne på udskriften med håndskrift.

*Fortsættes* →

← forsat

## Backup Gem/save (manuel "back-up")

Du får udleveret en USB-nøgle af eksamensvagterne. Du må kun benytte denne til udprint af opgaver.

**Du bør gemme hyppigt; først og fremmest på harddisken men også på USB-nøgle.** Manglende sikkerhedskopiering kan ikke danne grundlag for tilladelse til en omprøve.

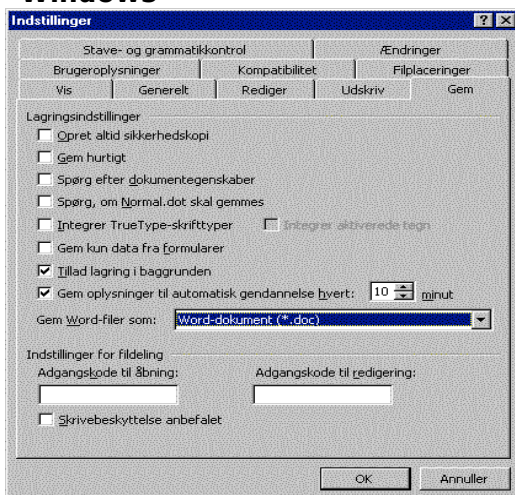
Men brug ikke bare funktionen **Gem** (diskette-ikonet i værktøjslinien), da du derved overskriver den tidligere version, som så ikke vil kunne genskabes, hvis du fortryder. Brug i stedet funktionen **Gem som...** i rullemenuen **Filer** i menulinjen, og giv hyppigt filen nyt navn, fx Lise1, Lise2 osv.

Brug **Gem som...** hyppigt. Det er en god ide fx at gemme, hver gang du har indtastet en tekst-mængde svarende til en halv skærm, flyttet afsnit eller foretaget andre omfattende rettelser.

## Automatisk gendannelse

Sikkerhedsforanstaltningen **Automatisk gendannelse** bør være aktiveret. Den virker på den måde, at den automatisk gemmer din aktuelle tekst/fil med faste intervaller, fx hvert 5. eller 10. minut.

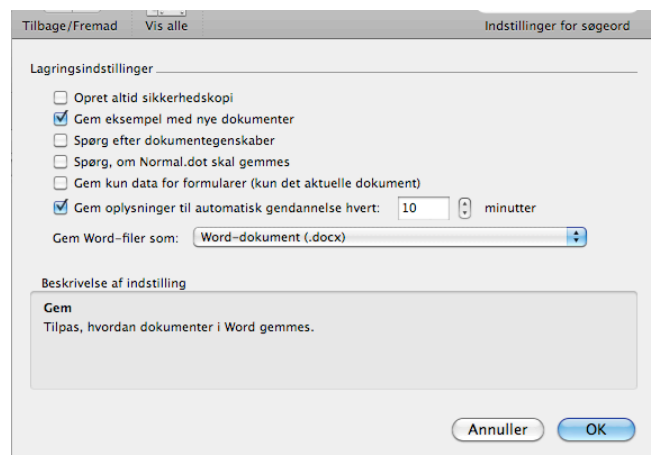
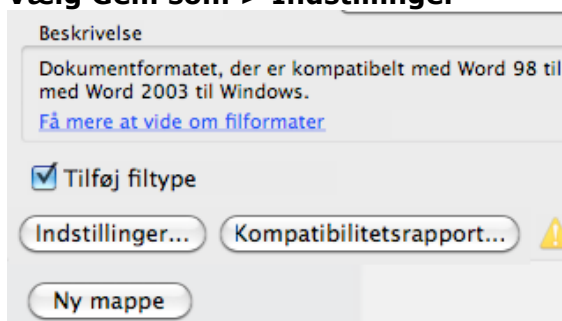
### Windows



Du aktiverer **Automatisk gendannelse** via:  
**Funktioner > Indstillinger > Gem:**  
Hvis du vil sikre dig yderligere, kan du også markere feltet **Opret altid sikkerhedskopi**.

### MAC:

#### Vælg Gem som > Indstillinger



Hvis du vil sikre dig yderligere, kan du også markere feltet **Opret altid sikkerhedskopi**.