

BRUK AV OFFICE DOKUMENTER PÅ EKSAMENS NETTET

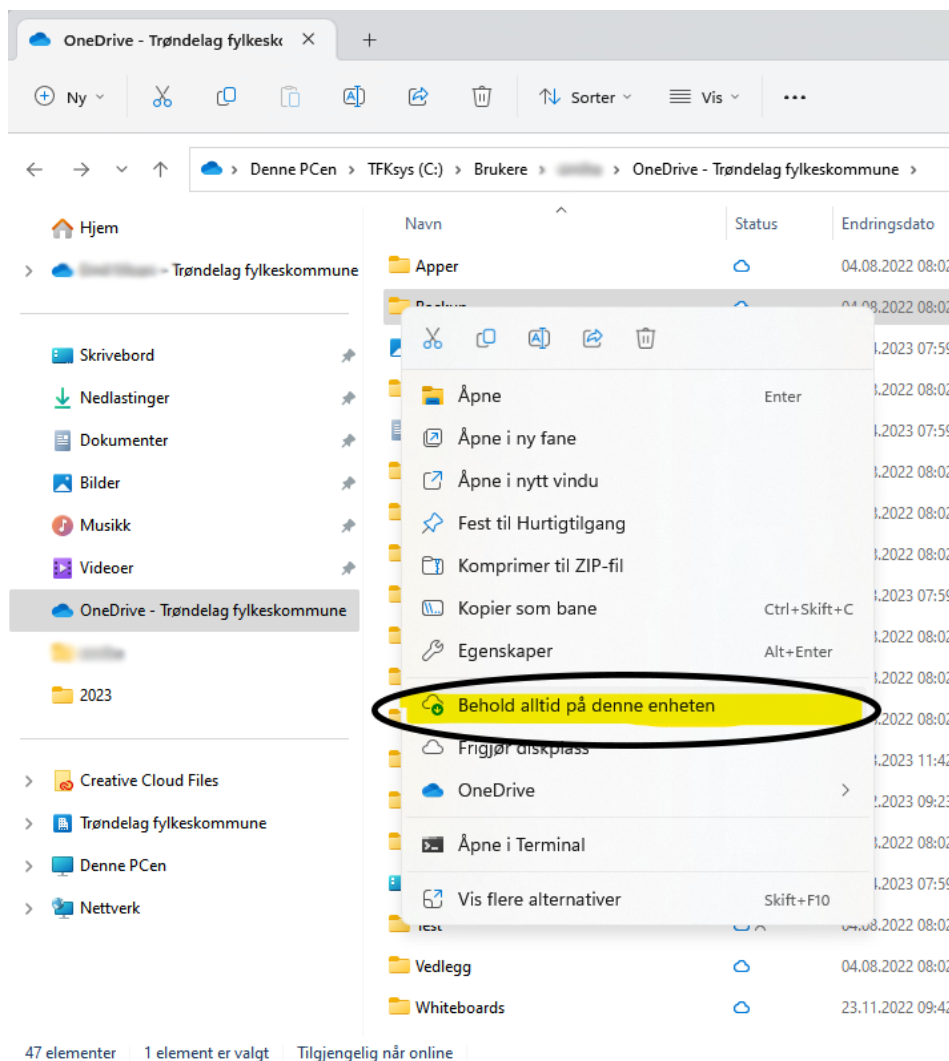
Synkronisere filer ned til lokal maskin

Når man er tilkoblet eksamens nettet (Trøndelag-eksamen) er all tilgang til ressurser på internett sperret med unntak av noen få nettsteder. Dette medfører også at all tilgang til onedrive og filer som er lagret der også er sperret. Skal man ha tilgang til filer lagret der mens man er på eksamens nettet må man derfor synkronisere dem ned lokalt på maskinen mens man fortsatt er tilkoblet internett.

Alle filer og mapper som IKKE er lastet ned vil ha ikonet ☁ ved siden av seg.

Alle filer og mapper som er synkronisert ned til lokal maskin vil ha ikonet 🟢 ved siden av seg.

Alle filer som blir åpnet en gang på maskinen vil synkroniseres ned til maskinen automatisk, men hvis man vil være helt sikker på at de er tilgjengelige uten tilgang til internett kan man høyre klikke på en fil eller mappe i onedrive via filutforskeren og klikke på «behold alltid på denne enheten».



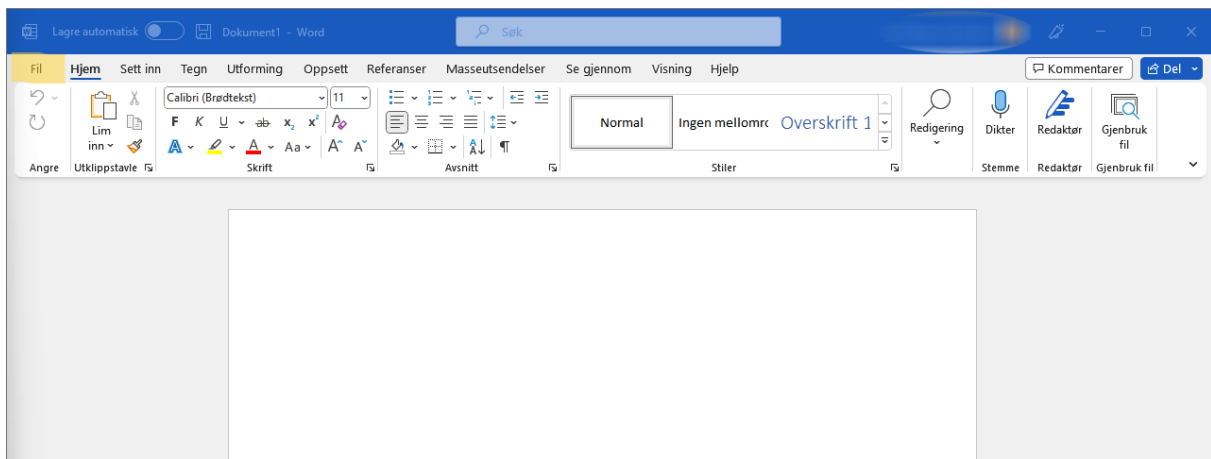
Starte et nytt dokument på eksamens nettet

Denne veiledningen kan brukes for både word, excel og powerpoint.

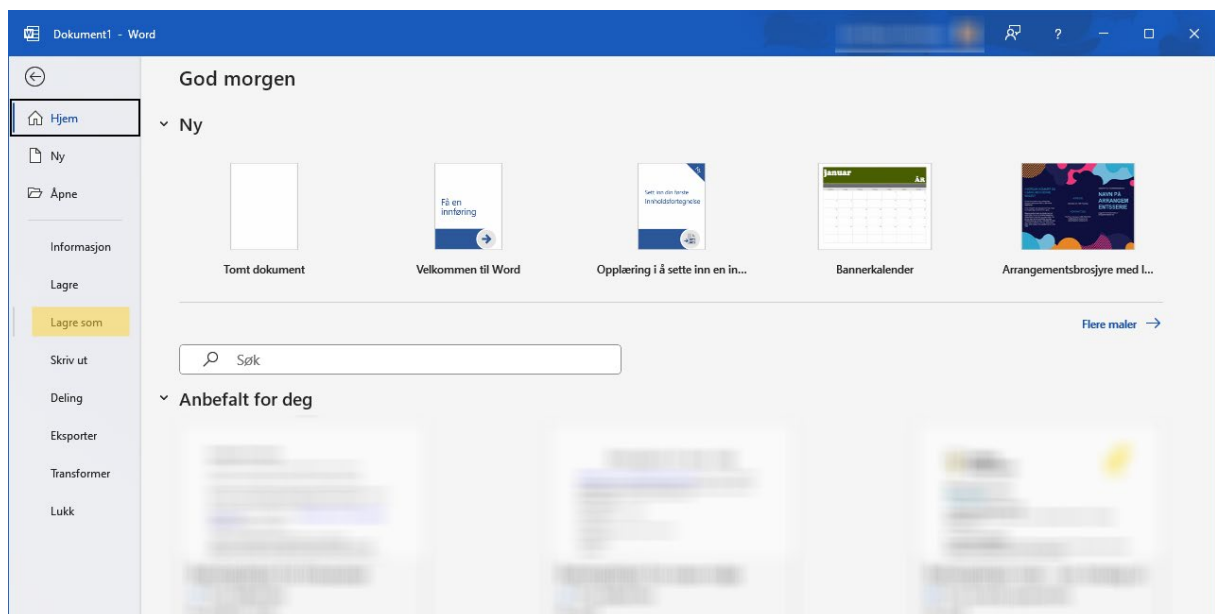
Når man starter et nytt dokument i office vil dokumentet automatisk bli forsøkt lagret i onedrive, siden man ikke har tilgang til internett på eksamens nettet og derfor heller ikke onedrive er det lurt å lagre dokumentet lokalt på maskinen manuelt før man starter.

De fleste har valgt å ta backup av mappene «skrivebord», «dokumenter» og «bilder» da de satte opp onedrive første gang, så disse plasseringene vil som oftest ikke være «lokalt på maskinen». Velger derfor å bruke mappen «nedlastinger» i denne veiledningen siden denne er lett tilgjengelig og alltid er lokalt på maskinen.

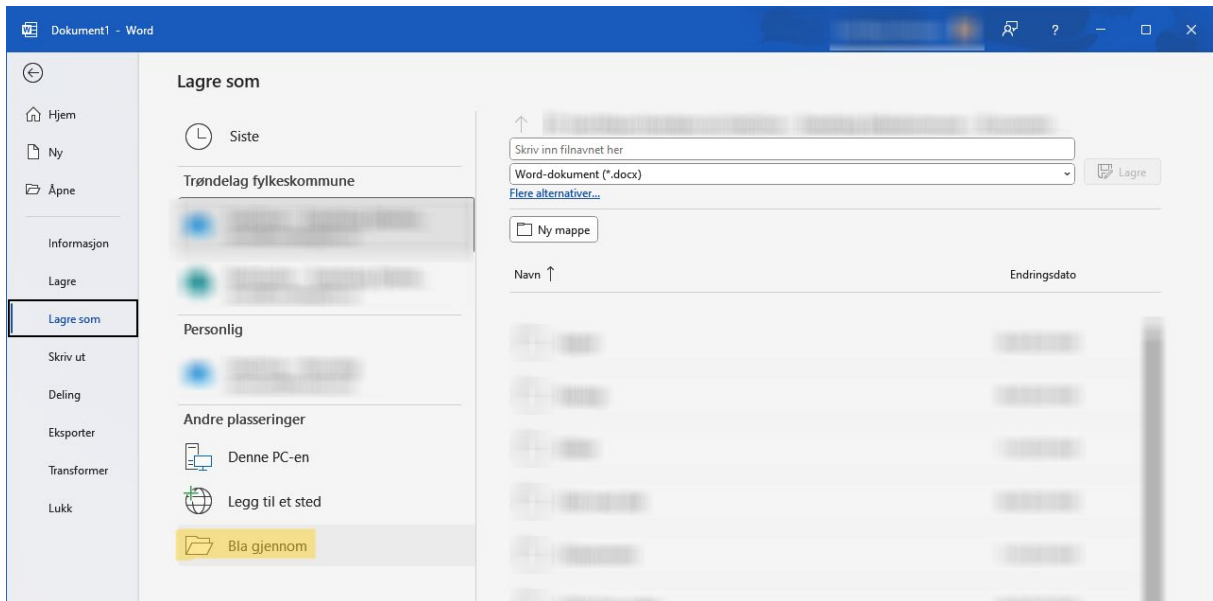
1. Når du har startet et nytt dokument klikk på «Fil» øverst til venstre.



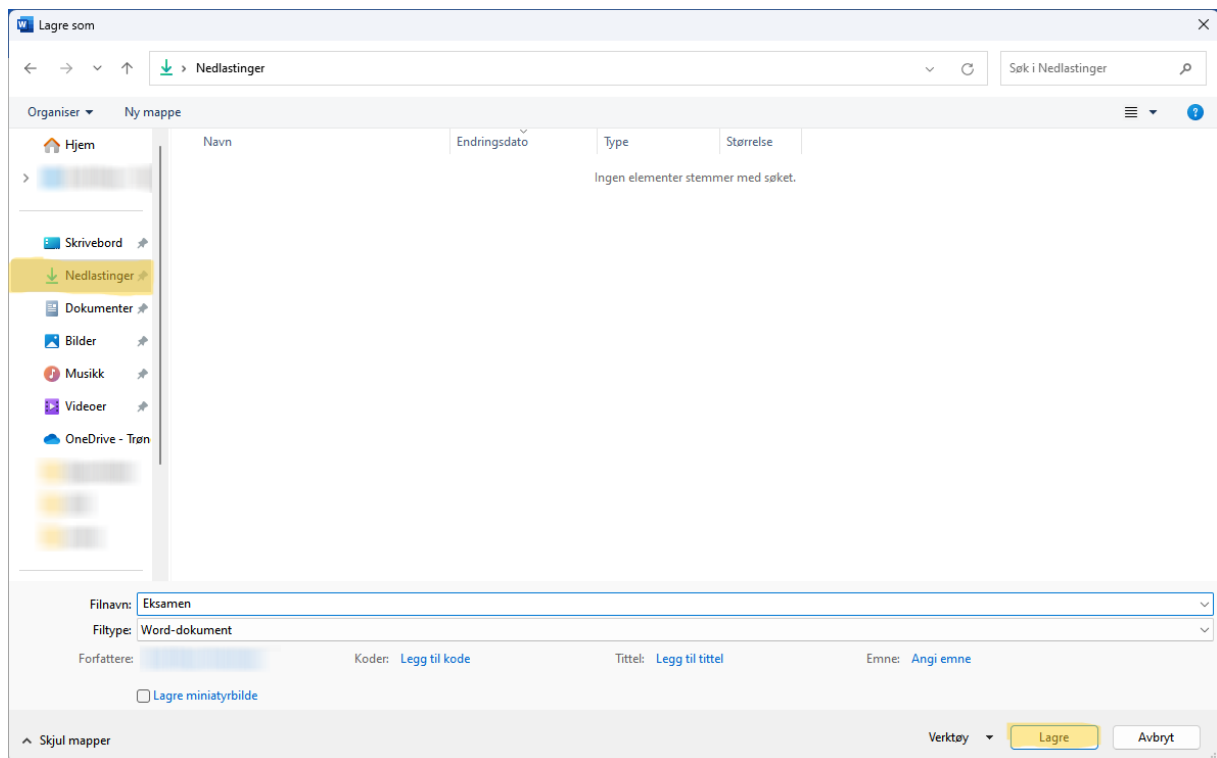
2. Klikk deretter på «lagre som»



3. Dobbelklikk på «Bla gjennom»



4. Velg «nedlastinger», gi filen et navn og klikk deretter på lagre



Dokumentet er nå lagret lokalt på pcen i mappen «nedlastinger».