

Ved Afgangsprøven:

Gem straks filen synligt på **”Skrivebordet”**

Filer → Gem som...

Omdøb filen så den indeholder fag og elevnr. Altså f.eks. *Dansk59.docx*

Tilpas sidehovedet:

Dobbeltklik i sidehovedet – Skriv dit *uni-login*, *holdnr.* og *elevnummer*.

Ex.: **erik0432, da10b, 13**

- Du må ikke rette noget i sidefoden!
 - Du må ikke ændre på sideopsætningen!
- Slet derefter dette fra dokumentet!

