

# Oppgaver forkurs I informatikk – dag 1

## Komme på nett (eduroam)

Hvis du ikke har koblet deg til eduroam-nettverket tidligere, følg disse trinnene:

1. Velg "eduroam" fra listen over tilgjengelige nettverk.
2. Skriv inn ditt studentbrukernavn etterfulgt av "@uio.no" (f.eks., [dittbrukernavn@uio.no](mailto:dittbrukernavn@uio.no)) og ditt passord.
3. Følg instruksene [her](#) hvis du ikke får tilgang.

## Selvbetjent utskrift fra mobilprint.uio.no

For å printe en fil fra nettleseren:

1. **Last opp:**
  - Start din foretrukne nettleser.
  - Naviger til mobilprint.uio.no.
  - Last opp en kort fil for utskrift (for å spare på printerkvoten din, velg en kort tekstfil).
2. **Utskrift (senere):**
  - Gå til en valgfri printer i bygningen.
  - Bruk studentkortet ditt for å logge inn.
  - Etter å ha skannet kortet ditt, velg "Pull print", deretter "Print All", eller velg spesifikke dokumenter du ønsker å printe ut og trykk "print".

*Tips:* Ved problemer, prøv å åpne linken i inkognitomodus i nettleseren.

## Legge til mail.uio.no i Outlook (frivillig)

For å konfigurere UiO e-post i Outlook:

- Start Outlook-programmet på datamaskinen din.
- Gå til "Add Account" eller "Legg til konto".
- Skriv inn ditt studentbrukernavn etterfulgt av "@uio.no".
- Tast inn ditt passord.
- Følg trinnene i veiviseren for å fullføre konfigureringen av e-postkontoen din.

## Logge inn på virtuell UiO-maskin

Hvis du ikke har VMWare Horizon installert:

1. Last ned og installer VMWare Horizon eller besøk [view.uio.no](http://view.uio.no).
2. Velg "Ifi forkurs i informatikk".
3. Logg inn med ditt UiO-brukernavn og passord.
4. Åpne terminalen.

## Terminalen

For å finne terminalen, gå til Applications-menyen i øverste venstre hjørne under System Tools og deretter Terminal. Dersom du lukker terminalen, kan den alltid finnes her. På en Windows-maskin, finn Windows Powershell via søkfeltet.

## Navigere i terminalen

Vi kan se hvilken mappe vi er i ved å bruke **pwd**-kommandoen. Vi kan også bytte mellom mapper med **cd**-kommandoen.

Se først hvilken mappe du er i ved å skrive **pwd** i terminalen og deretter trykk enter. Hvis du er i ditt hjemmeområde, vil det vises som **/uio/hume/student-u38/brukernavn** «eller lignende» i terminalen, hvor "brukernavn" er ditt faktiske brukernavn. Hvis du ikke er i ditt hjemmeområde, skriv **cd** for å bytte til ditt hjemmeområde.

**Kommandoer: pwd, cd**

## Opprette mapper

Lag en ny mappe som heter "forkurs" ved å skrive **mkdir forkurs** i terminalen. For å se at mappen er opprettet, bruk **ls**-kommandoen. Denne kommandoen lister opp alle filer og mapper i den gjeldende mappen. Naviger deretter til den nyopprettede mappen ved å skrive **cd forkurs** i terminalen.

**Kommandoer: mkdir, ls, cd**

## Navigere mellom mapper:

- Utforsk gjerne ved å navigere frem og tilbake i mappene ved hjelp av **cd**, og se hvilke filer som ligger der med **ls**.
- For å bevege deg opp et nivå, til mappen over, kan du skrive **cd ..** – altså **cd** etterfulgt av to punktum.

- Naviger deretter tilbake til "forkurs"-mappen. Husk at du kan returnere til hjemmeområdet ditt ved å skrive **cd** uten noen mappebak.

Kommandoer: **cd, ls**

## Absolutt og relativ sti i terminalen

### 1. Absolutt sti:

- Dette er en fullstendig beskrivelse av hvor en fil eller mappe er plassert. På en Linux/macOS-maskin starter en absolutt sti med "/". På en Windows-maskin starter den med en bokstav fulgt av ":". For å navigere til rotkatalogen på en Linux/macOS-maskin, skriv **cd /** i terminalen.

Kommandoer: **cd**

### 2. Relativ sti:

- Dette beskriver plasseringen av en fil eller mappe i forhold til hvor du for øyeblikket er i filsystemet. For eksempel, hvis du er i mappen "C:\Users\Ola", vil den relative stien til en fil i den mappen bare være filens navn.

Kommandoer: **cd**

### 3. Sammenligne absolutte og relative stier:

- Naviger til "forkurs"-mappen ved å bruke både en absolutt og en relativ sti for å se forskjellen.

Kommandoer: **cd**

## Frivillig: Installere UiO OneDrive for versjonskontroll og backup

For å sikre dokumentene dine:

- Besøk Microsofts nettside for å laste ned OneDrive-klienten (hvis ikke allerede installert).
- Følg installasjonsinstruksjonene og logg inn med ditt UiO-brukernavn og passord.
- Flytt dokumentene du jobber med til den synkroniserte OneDrive-mappen for å sikre at de er sikkerhetskopiert og kan nås fra alle enhetene dine.

## Frivillig: Bruke versjonshistorikk i Word via OneDrive

For å tilbakestille endringer du har gjort i et Word-dokument ved hjelp av versjonshistorikk:

- Åpne et Word-dokument fra din OneDrive-mappe og gjør noen endringer i det. Lagre dokumentet etter at du har gjort endringene.
- Høyreklikk på filen og velg "OneDrive".
- Velg "Versjonshistorikk".
- Du vil nå se en liste over tidligere versjoner av dokumentet som er lagret i OneDrive.
- Fra listen over versjoner, velg den du ønsker å gå tilbake til ved å klikke på den.
- Du vil nå se en tidligere versjon av dokumentet. Klikk på "Gjenopprett" for å erstatte den nåværende versjonen med den valgte versjonen.