

DA339A Laboration L0

Syfte

I kommande kursmoment kommer skapandet av filer ske ofta, därav är det viktigt att kunna navigera filhantering inom en dator. Filhantering kan skiljas något mellan PC och Mac, därav kommer det att finnas två underliggande instruktioner för PC och Mac.

Följande tas upp i denna labb:

- Organisering av filer
- Skapandet av filer
- Spara på vald plats
- Konvertera redigerbara dokument till PDF
- Packa ("zippa") filer samt packa upp ("unzippa") filer
- MAU infrastruktur

Redovisning

Laboration L0 ska inte redovisas.

Förberedelser

För denna laboration krävs det minimala förberedelser, de verktyg som används är de som följer med datorn utan några extra nedladdningar.

Uppgifter om infrastruktur på Mau

Dessa uppgifter spelar det ingen roll om du gör på egen dator eller datorsaldator. De utförs främst i en webbläsare.

Uppgifter om infrastruktur på Mau

Nedan följer punkter som laborationen behandlar, med hjälp och tips kring hur dessa bör genomföras. Om du skulle stöta på problem under någon av momenten - se till att försöka lösa dem direkt! Fråga kurskamrater, lärare eller helpdesk, sök på högskolans webbplats eller på övriga webben. Även problemlösning är en färdighet att förfinas (och en färdighet som garanterat uppskattas på arbetsmarknaden!).

Uppgift 1 Datoridentitet

Din datoridentitet identifierar dig personligen i Malmö universitets IT-system. Den bör därför betraktas som en identitetshandling att ta noga vara på. Som student kan du med din datoridentitet bland annat komma åt följande tjänster:

- Universitetets fysiska datorterminaler
- Canvas
- Hemkatalog
- Ladok
- Kronox
- Universitetets trådlösa nätverk

Följande länkar är bra att läsa:

- Vilken programvara du har tillgång till via Maus licenser: <https://student.mau.se/stod/it-service/program-och-tjanster/>
- hur du använder dig av universitetets nätverk Eduroam: <https://student.mau.se/stod/it-service/tradlost-natverk/>

Uppgift 2 Dator och hemkatalog

Malmö universitet har en mängd datorer i bibliotek och datorsalar, fria att använda för studenter. Väl inloggad så får du, förutom möjlighet att använda en mängd program (exakt konfiguration beror på var man sitter) och att söka på Internet, så får du även tillgång till din *hemkatalog*.

Hemkatalogen är en permanent (så länge du har en datoridentitet) lagringsplats för alla dina filer. När du är inloggad på högskolans datorer finns hemkatalogen tillgänglig från enheten M:\. Den beter sig precis som en vanlig mapp och du kommer enklast åt den från utforskaren/Den här datorn. UAG är en tjänst som låter dig komma åt din hemkatalog (m:\) från vilken webbläsare som helst, var du än sitter (så länge du har tillgång till internet).

Lite mer information om hemkatalogen och UAG finns i filen HemkatalogMAU.pdf på kursplatsen.

Om du sitter på campus: Hitta din hemkatalog och undersök ifall där finns några filer eller mappar!

Om du sitter på distans: Logga in via UAG till din hemkatalog och undersök ifall där finns några filer eller mappar!

Uppgift 3 Canvas

Här är det meningen att du ska bekanta dig med Canvas som är den lärplattform Mau använder. Öppna en webbläsare och logga in på Canvas via: canvas.mau.se. Användarnamn är din datoridentitet och lösenordet det lösenord du valt till denna.

När du loggat in bör du se en meny med olika ikoner i vänsterkanten. Det viktigaste här är den ikon som heter "Kurser" som ser ut som en bok. Klickar du på denna ska du få en meny som visar dina kurser. Du bör se de kurser du har denna termin och läsperiod i den här listan.

Om du blev registrerad sent kan det vara så att de inte syns än. Syns de inte inom ett dygn efter registrering kontakta studieadministrationen för att kontrollera att din registrering är korrekt.

Längst upp i menyn i Canvas finns en ikon för ditt konto på Canvas. Om du klickar på denna visas en meny med profil och inställningar. Klicka på "Inställningar". Kontrollera att du har rätt e-post-adress angiven. Gå också in på andra inställningar och anpassa dessa efter vad du föredrar.

Vi är tacksamma om du kan ta dig tiden att lägga upp en porträttbild på Canvas i din profil. Du gör detta via Profil i ditt konto på Canvas (välj att redigera din profil så kan du lägga till en bild). Det underlättar för lärare som träffar många studenter att få upp en bild av dig när de använder Canvas eller bara att kolla i Canvas om du har annan kontakt med dem för att minnas dig lättare.

Uppgift 4 Ladok

Ladok är det system där alla registreringar på program och kurser sker och där registreras också de resultat du uppnår på kurser av lärare eller administrativ personal. Som student kan du logga in i en version av Ladok där du kan se dina registreringar och resultat. Du kan även själv ta ut studieintyg från Ladok via denna tjänst. Länk till Ladok Student:

<https://student.mau.se/nystudent/#accordion-17091>

Logga in på Ladok student och se vilka kurser du är registrerad på och kontrollera att dina person- och kontaktuppgifter stämmer. Var speciellt noga med att din e-post stämmer. Den e-post-adress du har registrerad i Ladok är den e-post-adress Mau använder när vi vill nå dig med viktig information. Se till att detta är en adress du helst kontrollerar dagligen.

Uppgift 5 Schema

Scheman för program och kurser hittar du i Kronox: <https://schema.mau.se/>

Ditt programschema består av en sammanslagning av kurser som ingår i ditt program och den årskurs du är registrerad på och andra aktiviteter som är kopplade till programmet men inte till någon kurs. Exempel på sådana andra aktiviteter som kan förekomma på programschema är informationstillfällen med programledare, gästföreläsningar och programråd.

Gå till Kronox och hitta ditt programschema och schema för de olika kurserna du ska läsa. Prova att söka på namn på program och kurser och att söka med deras ladokkoder (TGSYA eller THDTB).

- Hittar du rätt årskurs för ditt program?
- Kan du hitta din första tenta på schemat?
- Om du tittar på aktiviteter för DA339A via ditt programschema och om du söker upp DA339A specifikt – vad är skillnaden? Ledning titta på hur scheman ser ut för fredag 13/9.

Titta också på fliken Avancerad sök och sök schema mellan vissa specifika datum. Denna kan vara nyttig att använda när man vill ha ett schema för en kurs som gick tidigare terminer, exempelvis för att se när omtillfällen ligger. Kronox har en lite udda egenhet som innebär att om man söker från dagens datum så hittas inte kurser som låg på en föregående termin. Så om man efter höstterminens slut vill hitta schemat för exempelvis Objektorienterad programmering för att se datum för omtentor som ligger på vårterminen eller i augusti så måste man sätta startdatum på sökningen till ett datum som ligger inom höstterminen.

Uppgift 6 Tentamensanmälan

Du måste anmäla dig till alla skriftliga salstentor du vill skriva. Du gör anmälan via Ladok. Tentamensanmälan öppnar 21 dagar före tentamenstillfället och stänger 7 dagar före tentamen.

Har du inte anmält dig till en tenta du vill skriva inom denna tid så kommer du inte att få skriva tentan.

Lärare eller programledare kan inte hjälpa dig om du glömt anmäla dig. Lärarna har inte tillgång till anmälningssystemet och kan inte heller besluta om undantag vid en tenta. Allt detta sköts centralt av tentamensadministrationen. Det är viktigt att du läser och förstår informationen på sidan: <https://student.mau.se/mina-studier/tentamen/>

Uppgift 7 Nyttigt att känna till

Byte av lösenord

Om skulle upptäcka att du inte kan komma åt någon av datortjänsterna kan det bero på att du behöver byta lösenord. Detta går att göra ifrån alla datorer som har en internetuppkoppling.

Du hittar instruktioner via: <https://student.mau.se/stod/it-service/datoridentitet-och-multikort/>

Skriva ut och kopiera på skolan

För att skriva ut eller kopiera på skolan behöver ladda ditt multikort med pengar via Maus webb och Utskriftsportalen. Du hittar mer information via: <https://student.mau.se/stod/it-service/skriva-ut/>

Ett par andra bra länkar:

- IT-services sidor: <https://student.mau.se/stod/it-service/>
- Information och utlåning på biblioteket: <https://mau.se/bibliotek/soka-och-bestalla/>
- Studieadministrationen: <https://student.mau.se/stod/studieadministration/>

Generellt: bekanta dig med informationen som finns på Studentwebben på Maus webbsidor. Många av länkarna ovan hittas via denna: <https://student.mau.se/>

L0 Uppgifter

PC

Skapa en fil på lämplig plats

Börja med att *öppna upp filutforskaren* genom att klicka på den lilla gula katalogikonen på Windows Taskbar.

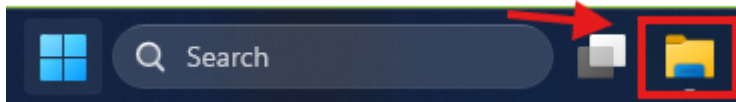
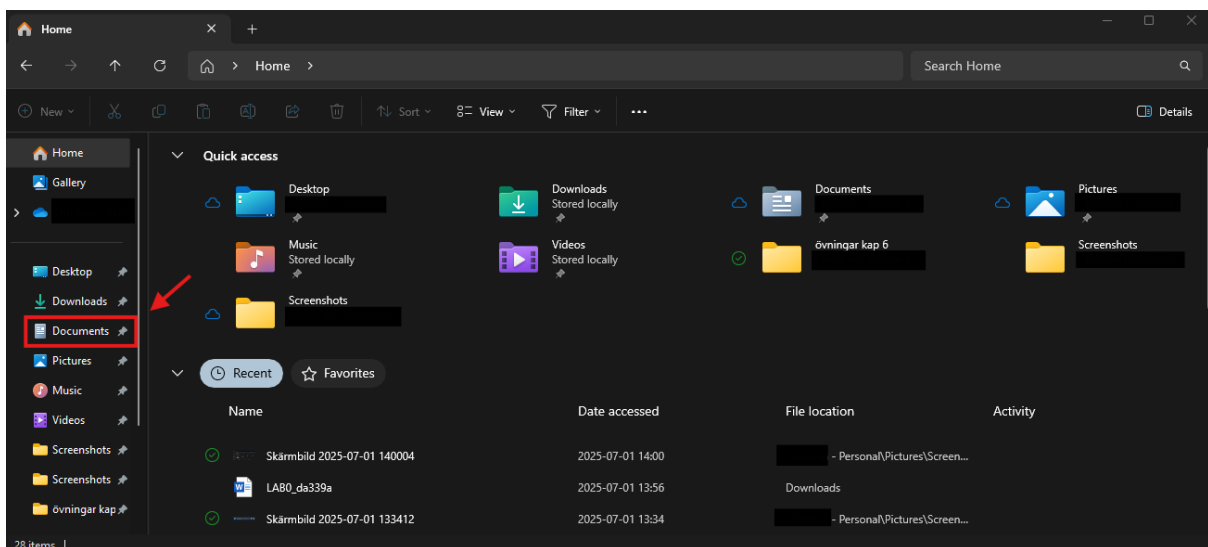


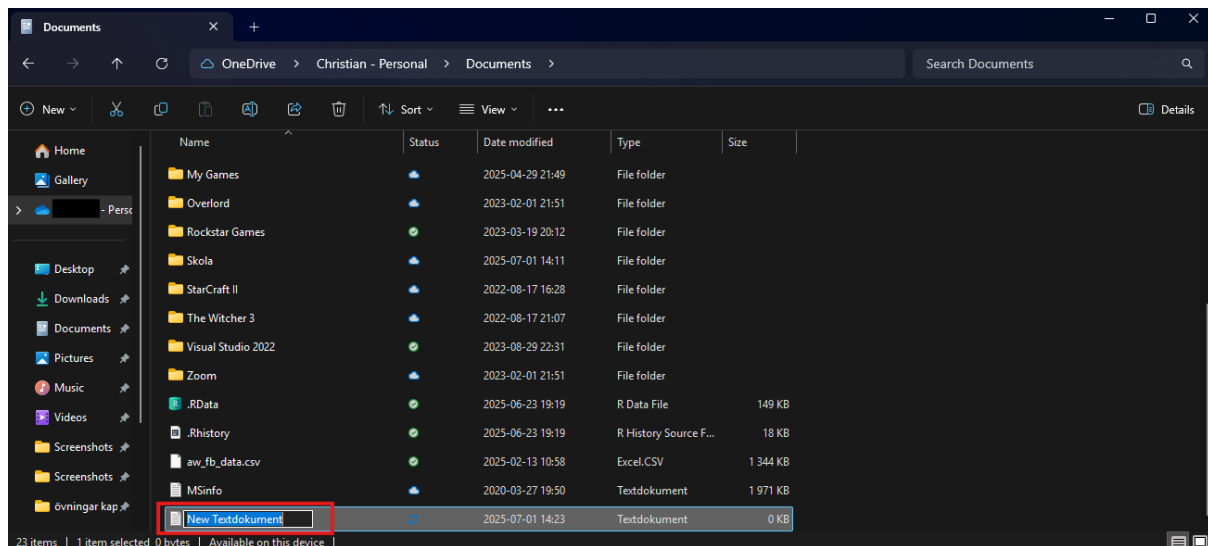
Figure 1: Filutforskaren i Windows Taskbar.

Väl i utforskaren välj lämplig plats att se över arbetet i labben på, i detta fall när det gäller filer för universitetsuppgifter är *Dokument/Documents* (hädanefter Dokument) en lämplig plats.



Figur 1: Filutforskaren, hitta till Dokument.

Dokument är en vanlig plats att spara filer och kataloger för diverse användning. Kolla runt för att se vad som redan ligger här. Nästa steg blir att lägga till dokument direkt i Dokument. Detta görs genom att *högerklicka* i Dokument utan att välja någon fil eller katalog. När du högerklickar får du upp en meny, i menyn väljer du *Nytt/New*. Välj alternativet *Textdokument/Text*.

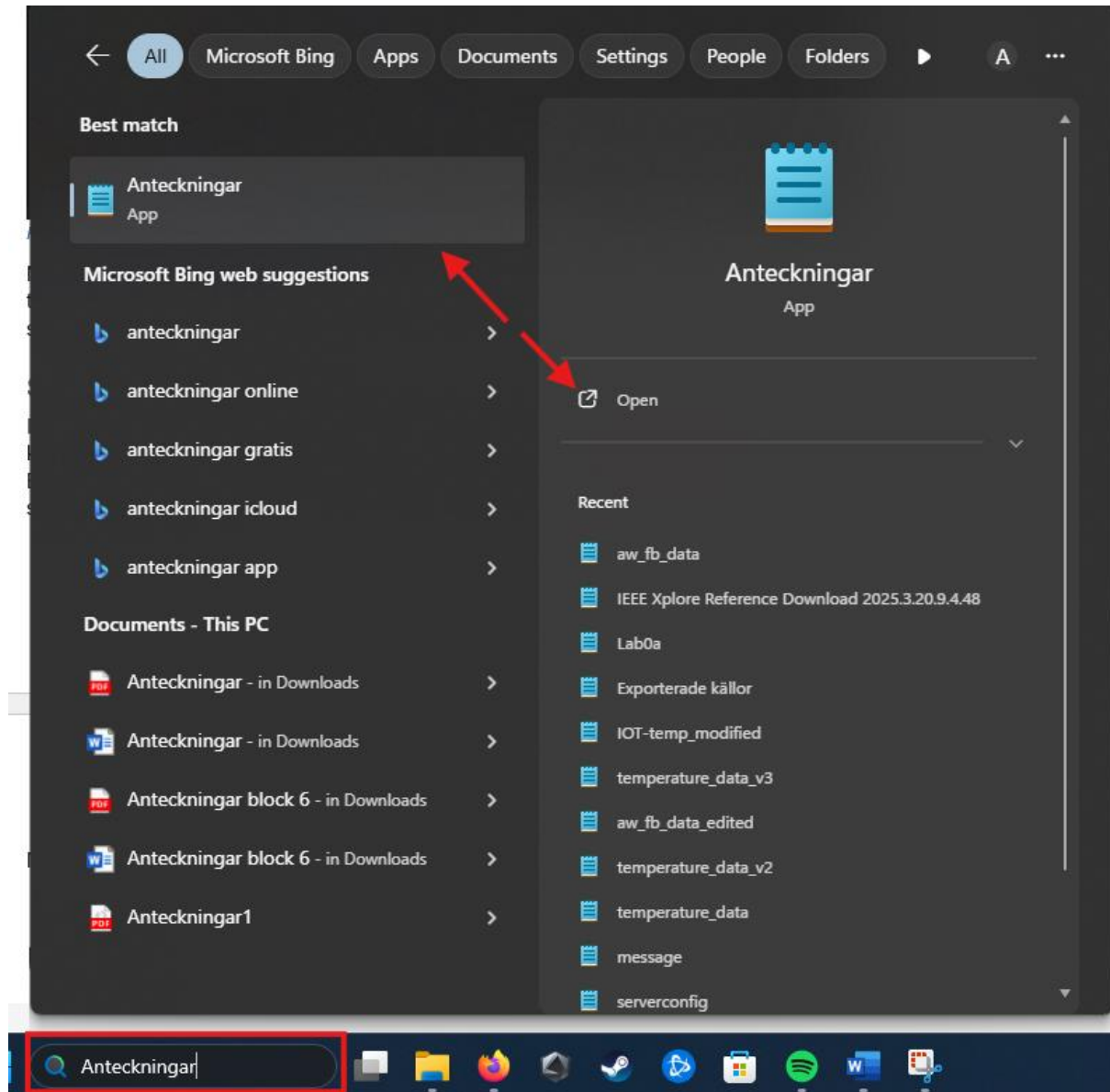


Figur 2: Den nyskapade filen med valbart namn.

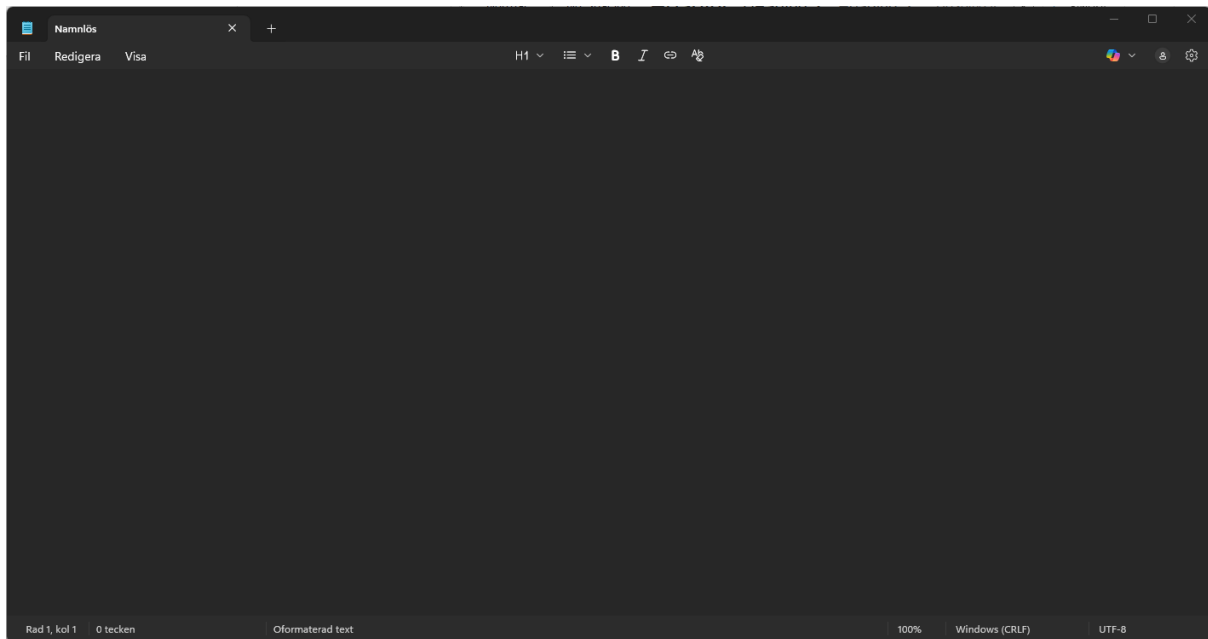
När alternativet för *Textdokument*/*Text* valts skapades det omedelbart ett nytt textdokument, ge dokumentet ett lämpligt namn för denna labb *Lab0a*, detta görs genom att börja skriva i det blåmarkerade fältet.

Spara fil till lämplig plats

I exemplet ovan skapades en fil genom att navigera till Dokument, i kommande instruktioner ska i stället en fil läggas i Dokument när en fil sparas. Börja med att öppna anteckningar, detta görs lättast genom att söka efter *Anteckningar/Notepad* i sökfältet för Windows.

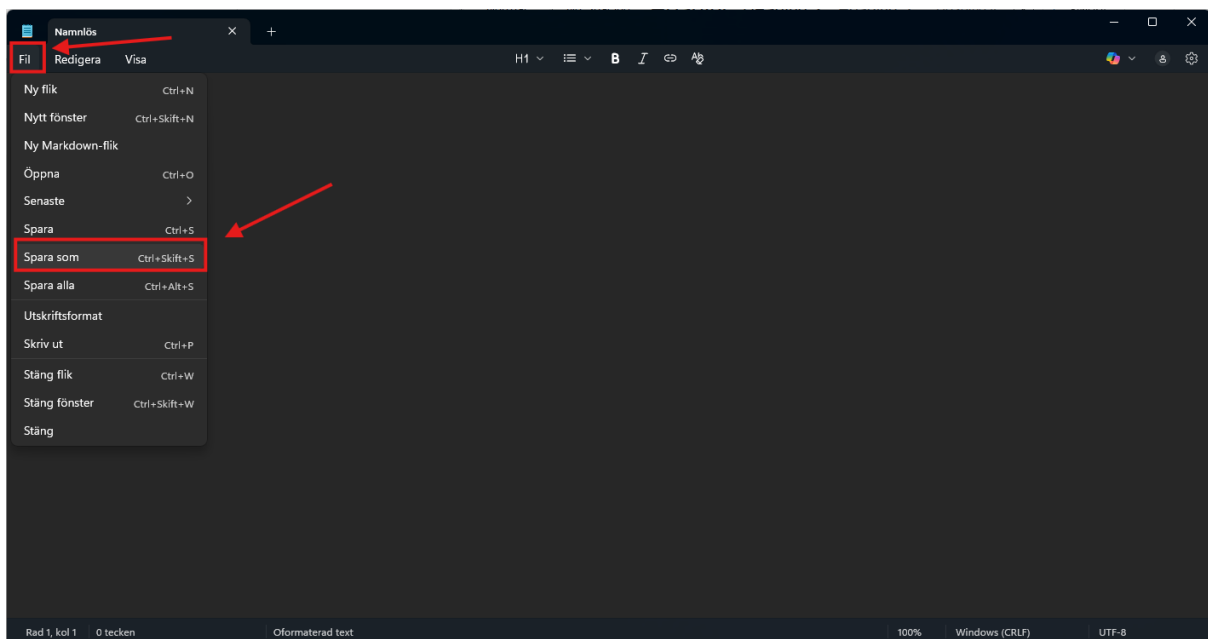


Figur 3: Öppnandet av Anteckningar



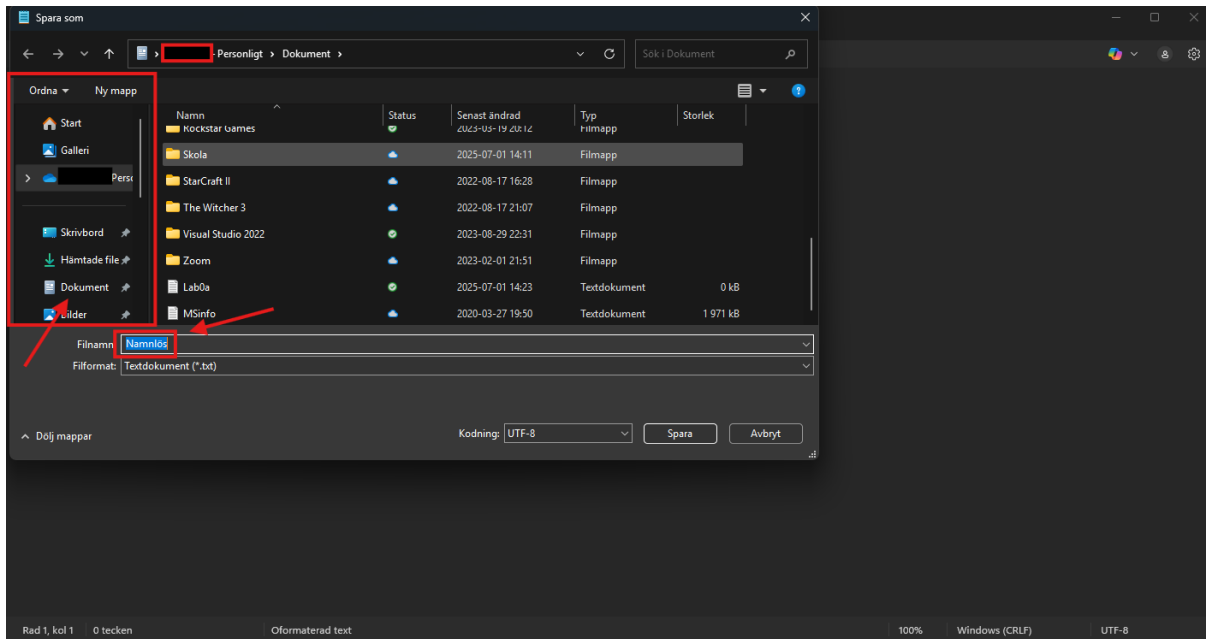
Figur 4: Applikationen Anteckningar/Notepad

Nu när applikationen Anteckningar/Notepad öppnas ska det skapas och sparas en ny fil, men den ska inte sparas var som helst. Filen ska sparas i Dokument likt den förra filen som skapades. Tryck på alternativet *Fil/File*, välj sedan alternativet *Spara som/Save as*.



Figur 5: Fil/File -> Spara som/Save as

Om filen inte automatiskt valt att sparas i Dokument i detta fall, välj då detta genom att navigera till Dokument i Rullistan till vänster. När platsen Dokument är vald som plats att spara till skall filen döpas till *Lab0b* i det blåmarkerade fältet namnlös, *därefter kan filen sparas*.

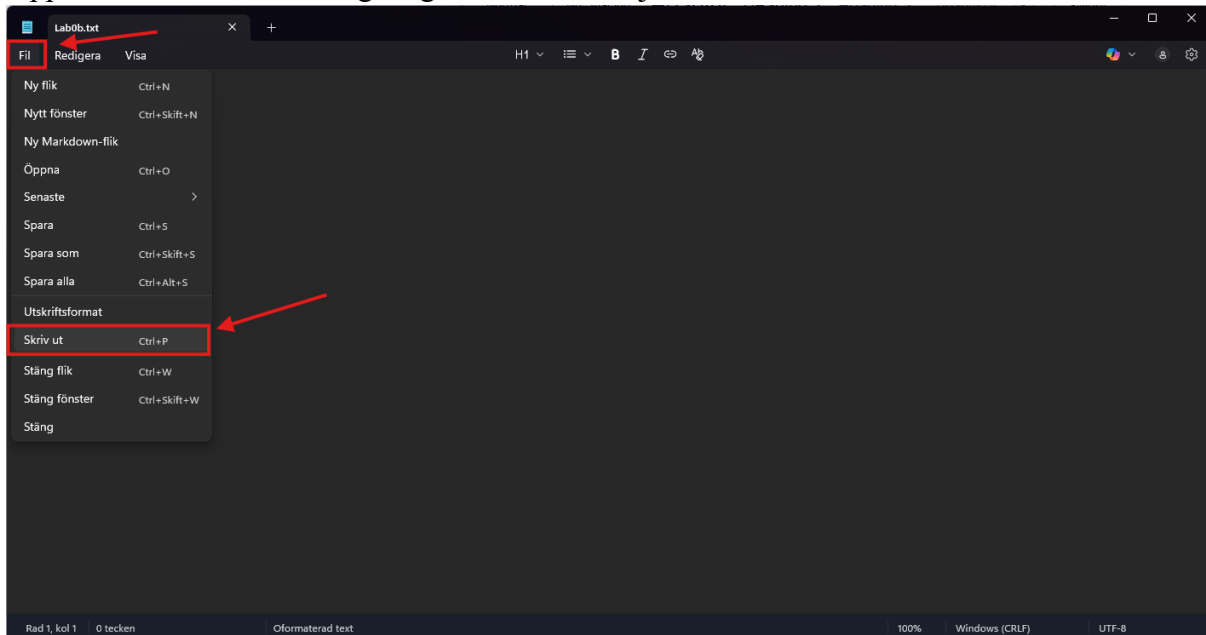


Figur 6: Skapande och sparande av fil direkt i "Dokument".

Dokument Lab0b har nu skapats och finns under Dokument.

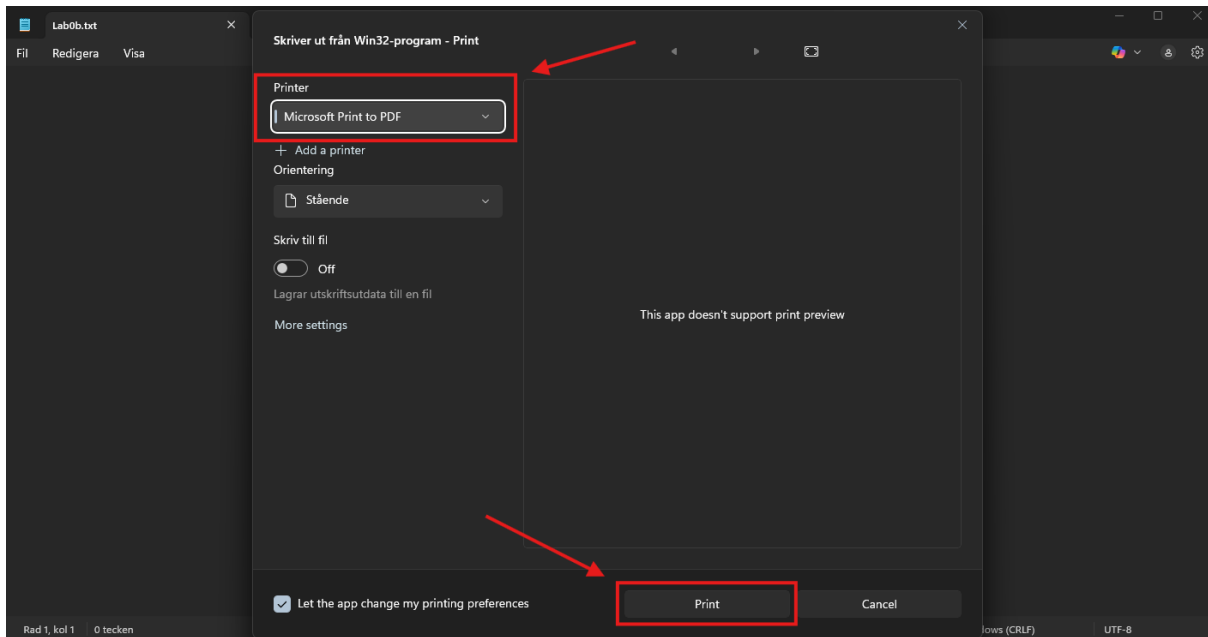
Konvertera till PDF

Öppna dokumentet Lab0b igen, gå till *Fil/Fil*, välj alternativet *Skriv ut*.



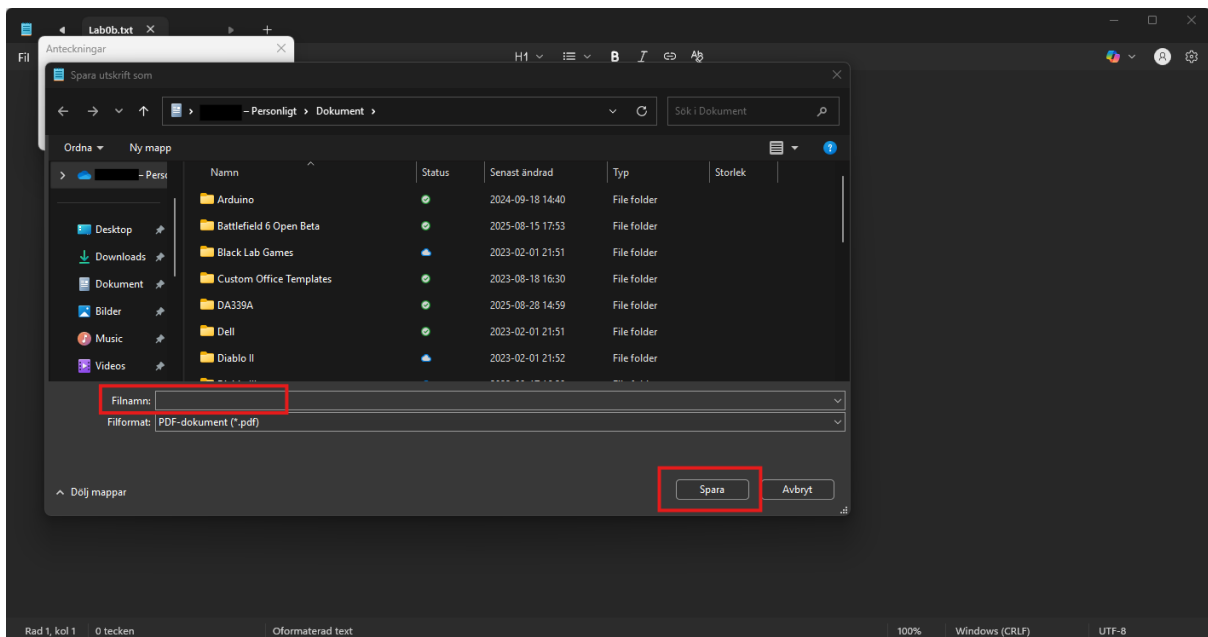
Figur 7: Navigera till Skriv ut.

Under alternativet *Printer* säkerställ att alternativet *Microsoft print to PDF* är det valt, därefter tryck på knappen *Print*.



Figur 8: Konvertering till PDF via Microsoft print to PDF.

Under filnamn ange namnet *Lab0b*, tryck sedan på *Spara*.



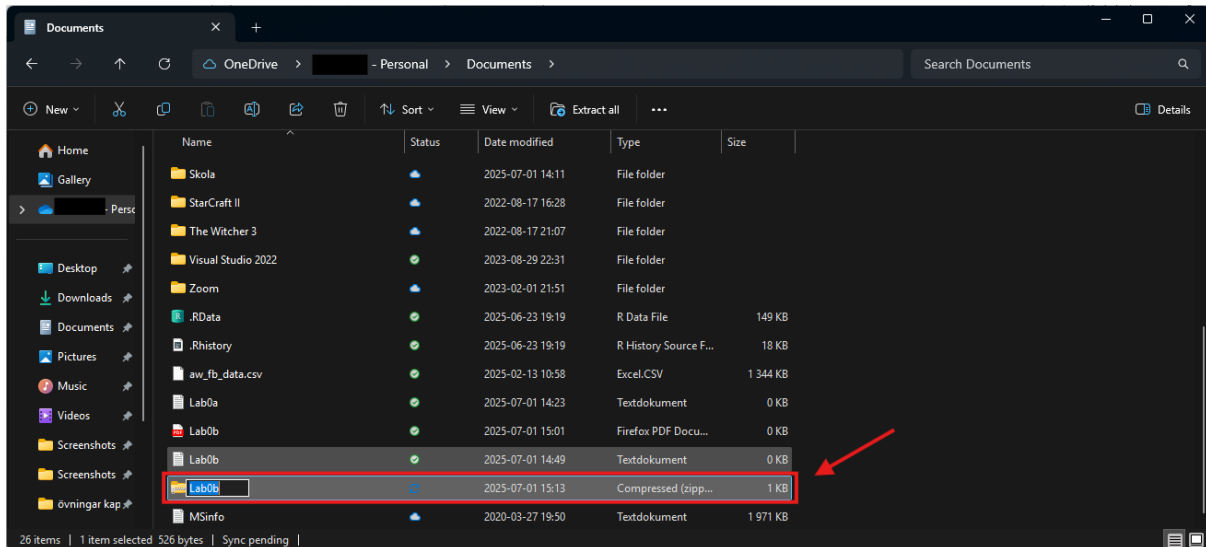
Figur 9: Ange namn för PDF

Efter detta kommer det nu att finnas tre filer i Dokument, Lab0a.txt, Lab0b.txt och Lab0b.pdf.

Packa filer

Ibland uppstår tillfällen där behovet av att skicka flera filer samtidigt är nödvändigt, i dessa fall är det bra att kunna packa filer till ett arkiv, detta görs genom så kallat packning av filer eller i folkmun *zippa*.

För att packa filer markeras de önskade filerna för packning antingen genom att hålla in vänster musknapp och sedan dra ett område runt de önskade filerna. Alternativt används knappen *control* och vänsterklick för att markera valda filer. När de önskade filerna valts används sedan högerklick och alternativet *Komprimera till.../Compress to..* tryck sedan på *ZIP fil/file*.

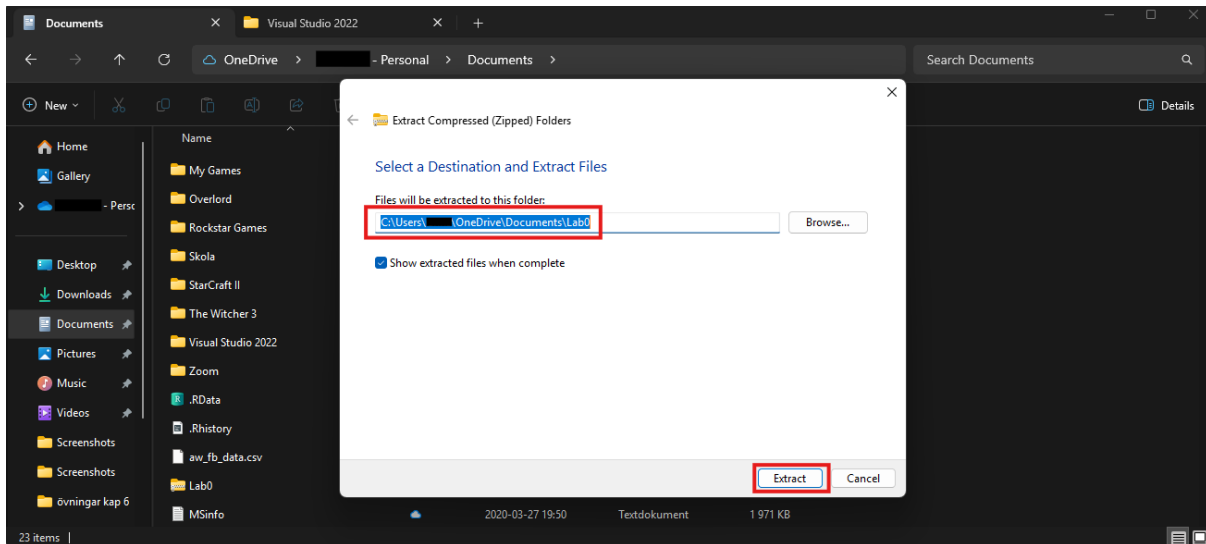


Figur 10: Packning av filer.

Notera att ZIP-arkivet får namnet efter senast valda filen, döp i stället om arkivet till enbart *Lab0*.

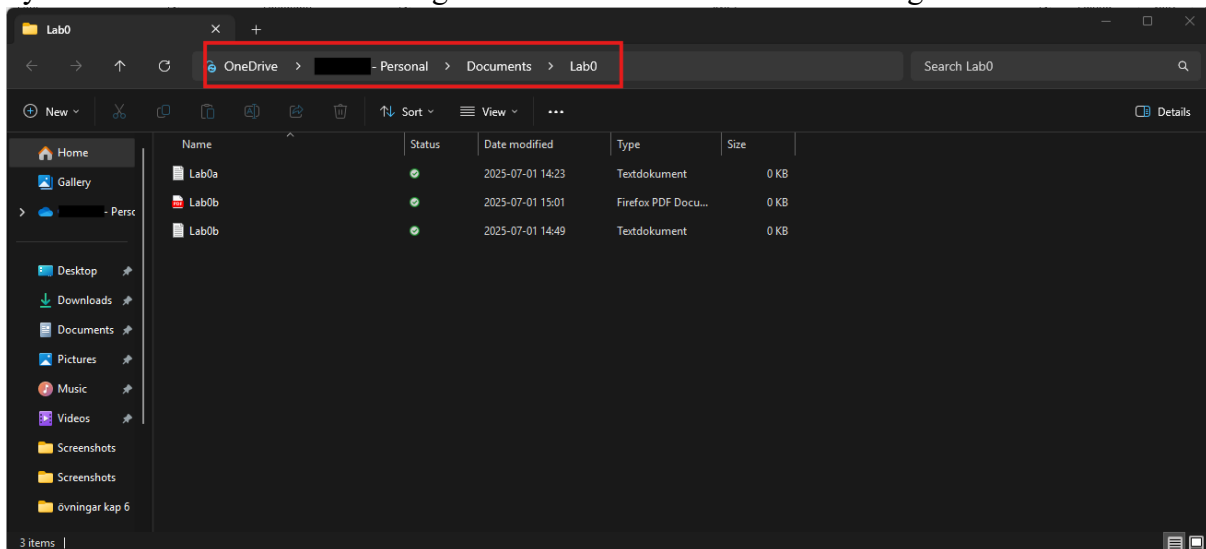
Packa upp filer

När ett arkiv tas emot behöver filerna packas upp eller i folkmun *unzippas* innan filerna kan användas. Med senare versioner av Windows behövs inte längre några tredjepartsprogram för att utföra detta. Börja med att radera *Lab0a*, *Lab0b.txt* och *Lab0b.pdf*, därefter är det dags att *extrahera Lab0*. Detta görs genom att *högerklicka på ZIP-arkivet Lab0*, tryck sedan på *Extrahera alla/Extract all*. Därefter kan den föreslagna sökvägen vara som den är, detta skapar en katalog vid namn *Lab0*, tryck därefter på *extrakt*.



Figur 11: Extrahering med skapande av katalog.

Nu skapas en katalog i Dokument med namnet Lab0, där i finns de tidigare dokumenten som nyss raderades. Observera sökvägen i utforskaren som nu visar katalogen Lab0 i Dokument.



Figur 12: Nyligen skapad katalog i Dokument.

MAC

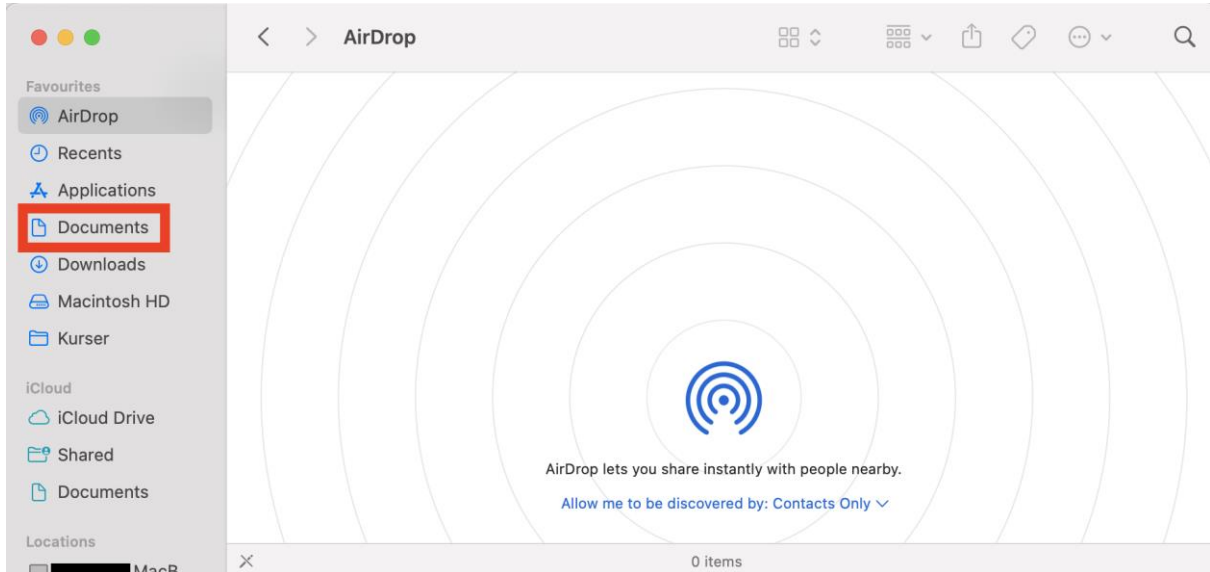
Skapa en fil på lämplig plats

Börja med att öppna *Finder* genom att klicka på den glada hubben i din ”Dock”.



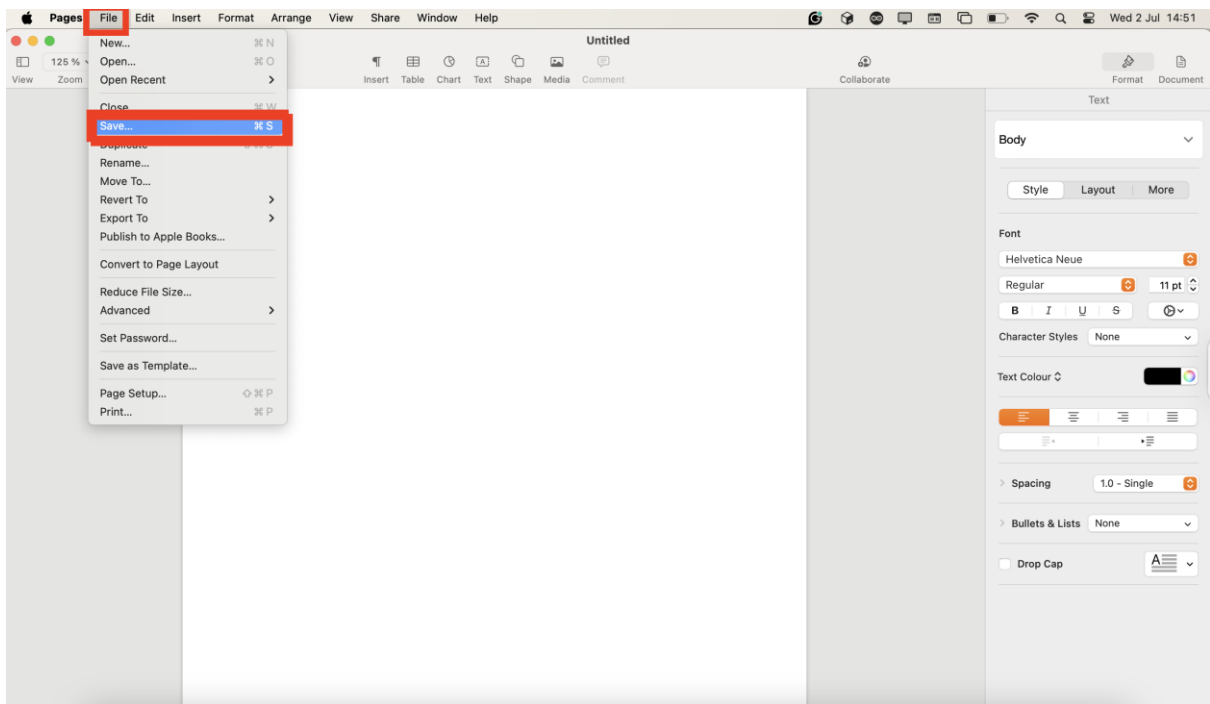
Figur 13: Finder i Mac Dock.

Väl i Finder välj en lämplig plats att se över arbetet i labben på, i detta fall när det gäller filer för universitetsuppgifter är *Dokument* en lämplig plats.



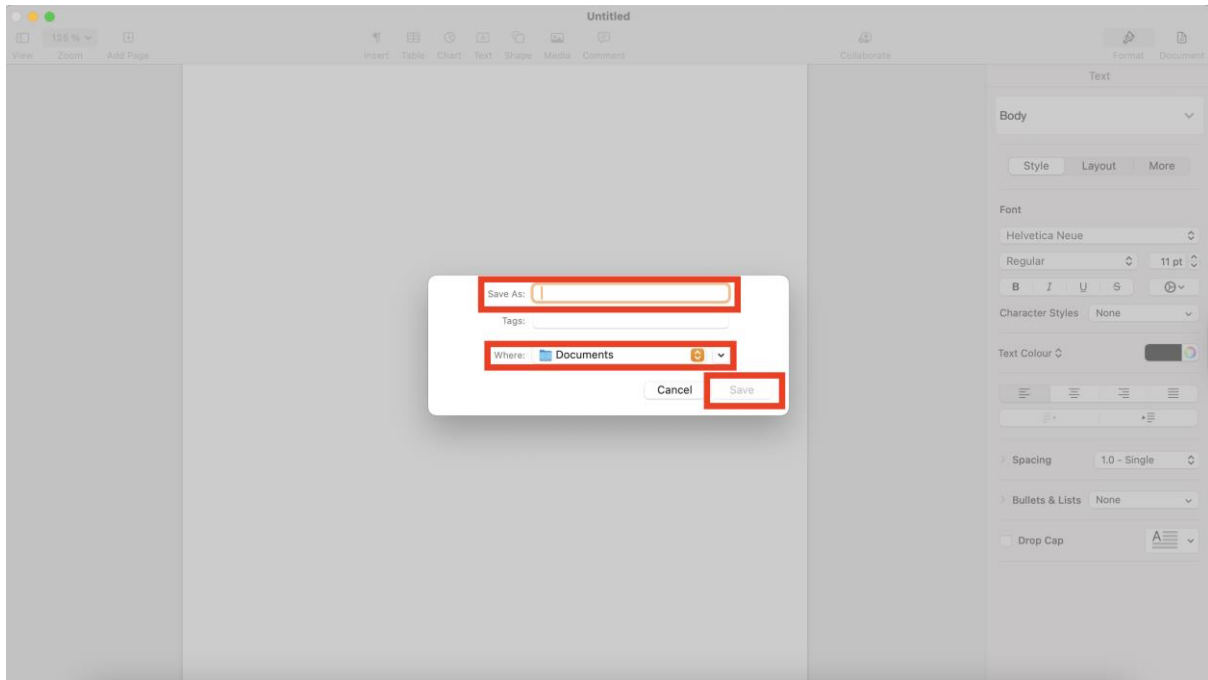
Figur 14: Finder applikationen

Öppna nu upp programmet *Pages*. Gå sedan till *Fil/Files* tryck därefter på *Spara.../Save...*



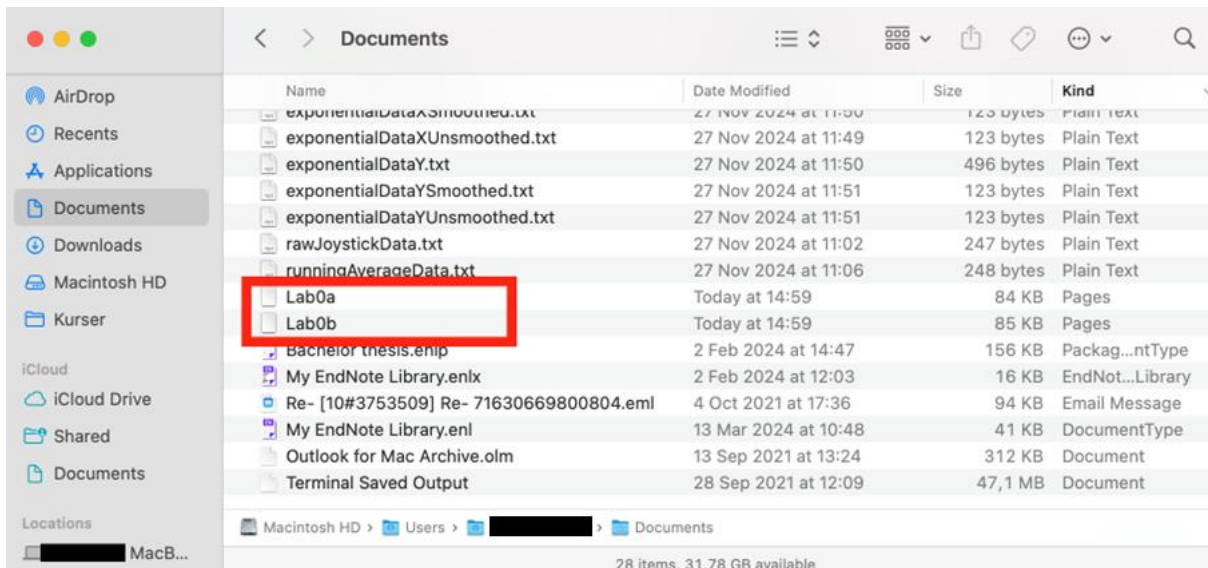
Figur 15: Skapandet av fil från Pages.

I fönstret som kommer upp skriv *Lab0a* i raden vid namn *Spara som/Save as*, därefter om *Dokument* inte redan är förvalt under *Var/Where* välj i så fall *Dokument* i rullistan. Tryck sedan på *Spara/Save*.



Figur 16: Sparandet av fil i Pages.

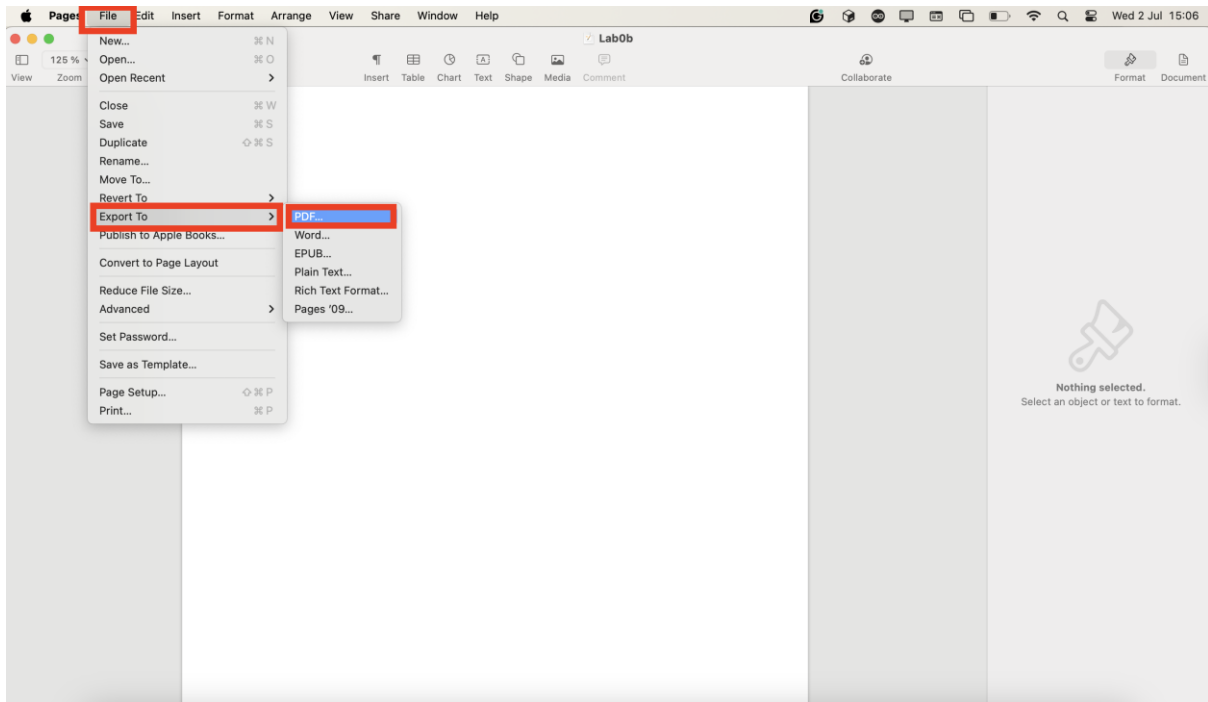
Upprepa denna process och skapa ett till dokument vilket döps till *Lab0b*.
Under *Dokument* bör det nu finnas två filer, *Lab0a* och *Lab0b*.



Figur 17: De två skapade filerna för Laboration 0.

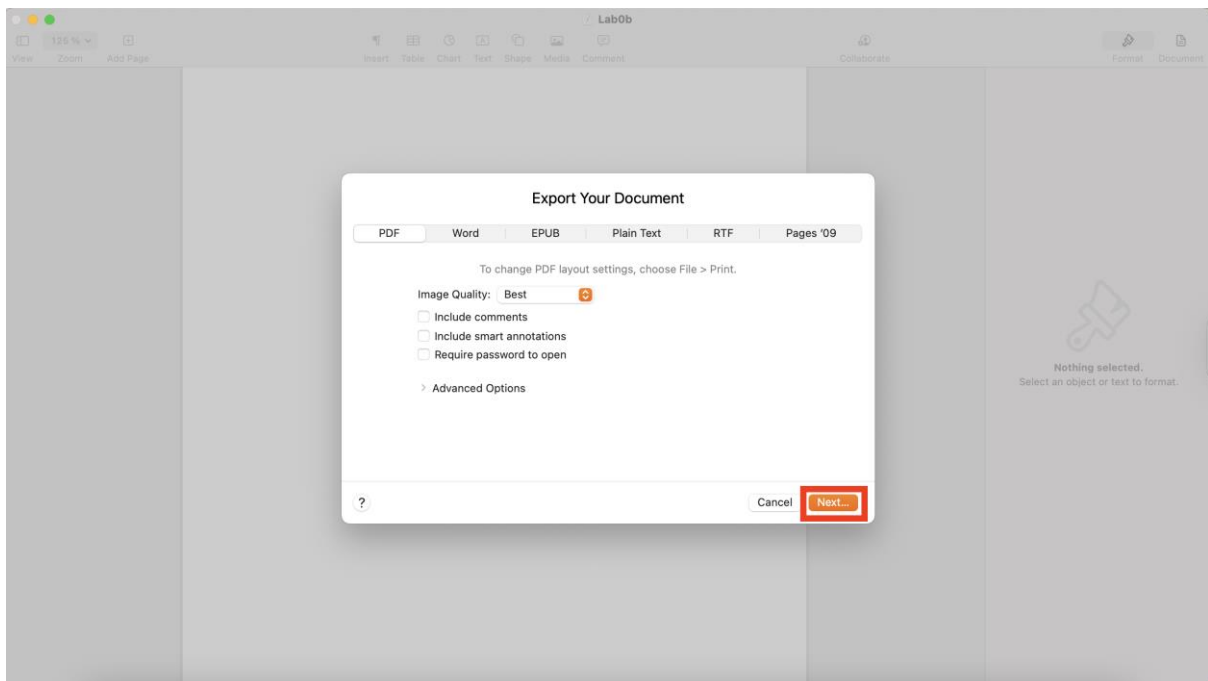
Konvertera till PDF

Öppna nu upp Lab0b, gå till *Fil/File* och tryck på *Exportera till/Export to* välj där *PDF*.



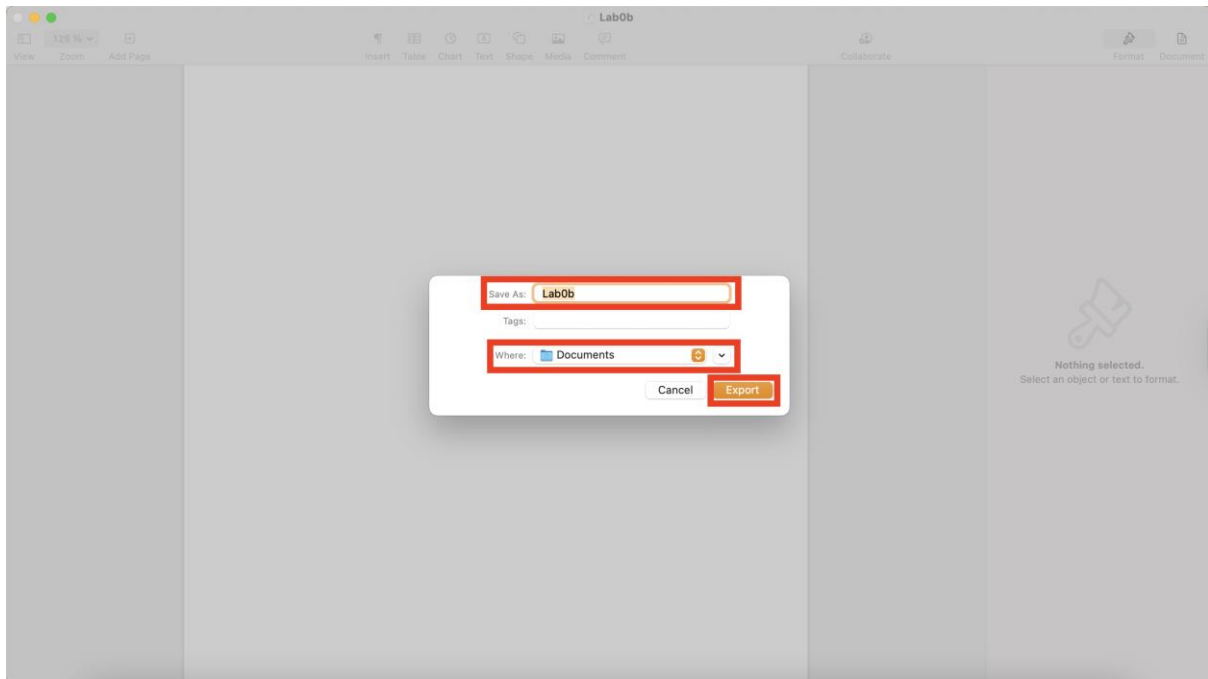
Figur 18: Konvertera till PDF.

I nästa ruta tryck på *Nästa/Next* utan att göra några ändringar.



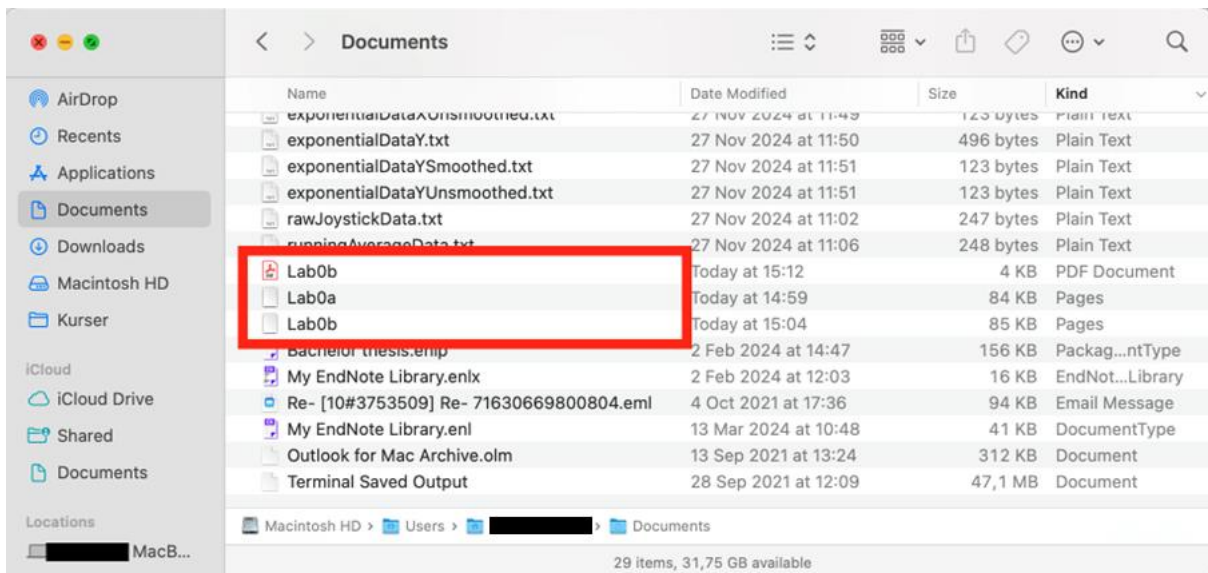
Figur 19: Konvertering till PDF.

I nästa ruta, kontrollera att namnet på dokumentet är *Lab0b* och att dokumentet sparas till *Dokument*, tryck därefter på *Export*.



Figur 20: Slutför konvertering av PDF.

Under Dokument ska det nu finnas tre filer, lab0a, lab0b och lab0b som pdf.



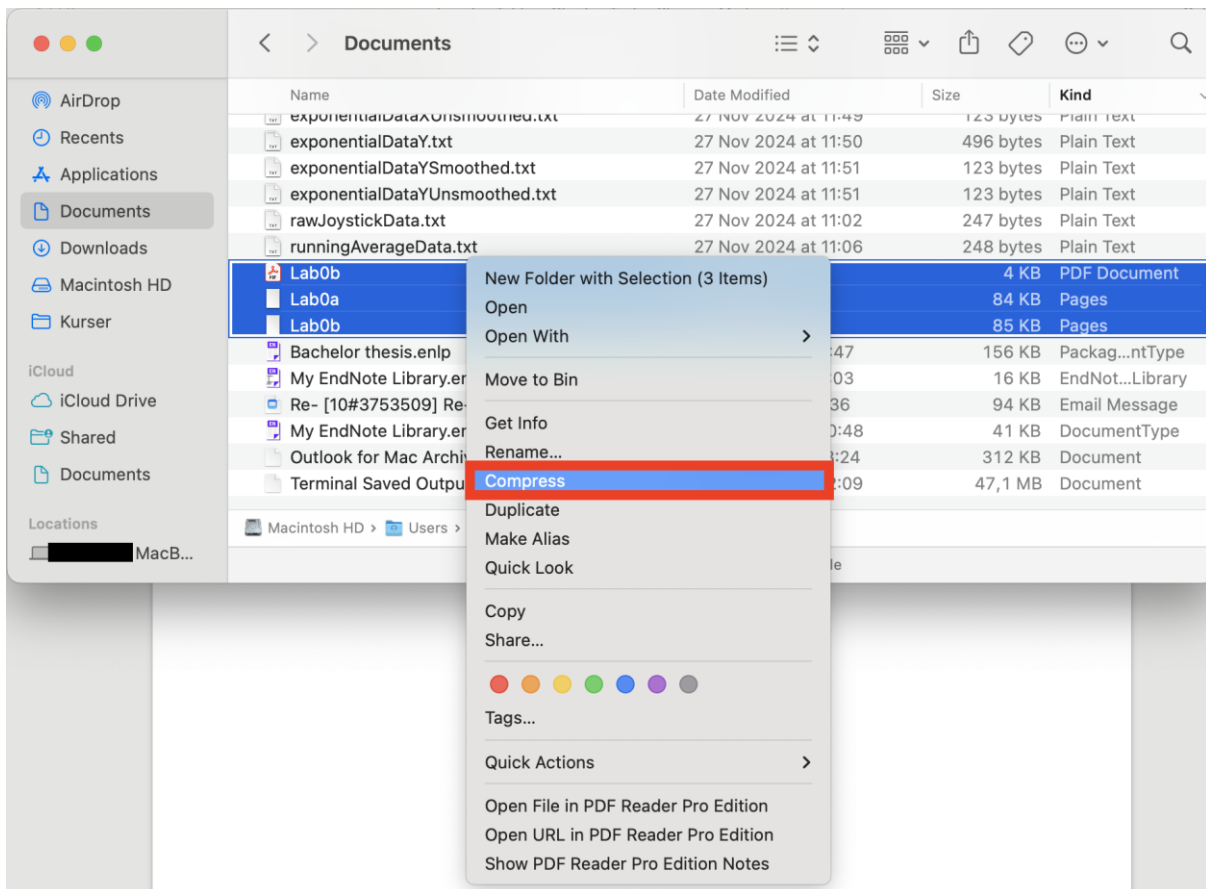
Figur 21: De tre filerna i Dokument.

Observera att det också går att göra om filer till PDF genom att använda *Print* funktionen i *Pages*.

Packa filer

Ibland uppstår tillfällen där behovet av att skicka flera filer samtidigt är nödvändigt, i dessa fall är det bra att kunna packa filer till ett arkiv, detta görs genom så kallat packning av filer eller i folkmun *zippa*.

För att packa filer markeras de önskade filerna för packningar antingen genom att hålla in vänster musknapp och sedan dra ett område runt de önskade filerna, alternativt används knappen *command* och vänsterklick för att markera valda filer. När de önskade filerna valts används sedan högerklick alternativt klick med två fingrar beroende på vad inställningen är på den Mac som används. Därefter tryck på alternativet *Komprimera/Compress*. *Utför en packning av filer på de tre filerna Lab0a, Lab0b och Lab0.pdf.*

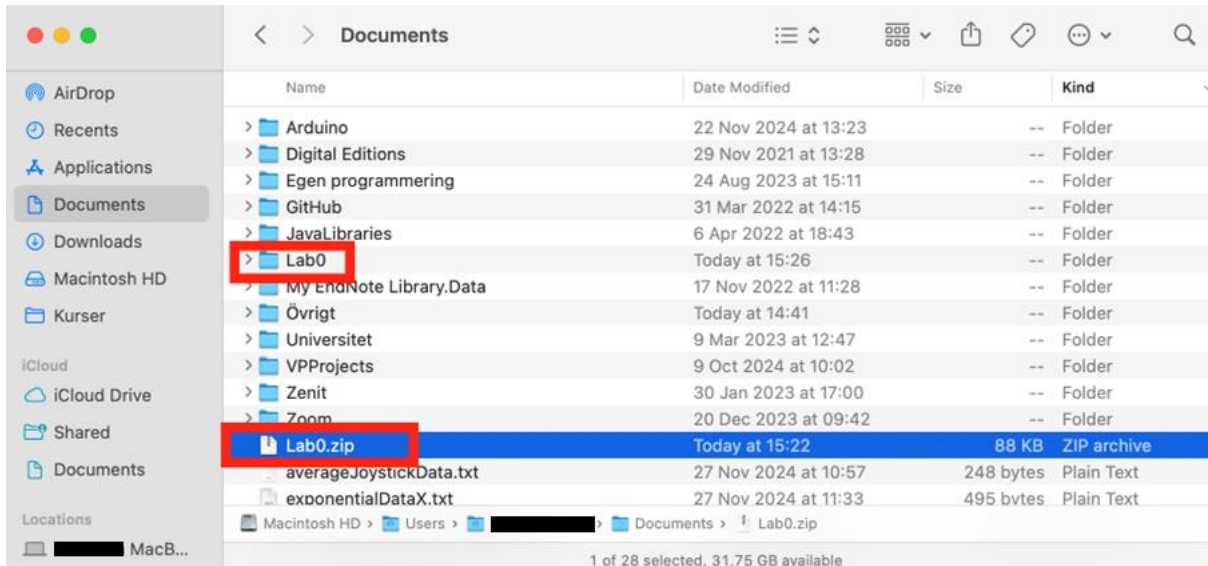


Figur 22: Packningen av valda filer.

Efter detta skapas ett nytt arkiv vilket automatiskt döps till Archive.zip, döp om detta till *Lab0* genom att högerklicka och välj alternativet *Rename*.

Packa upp filer

När ett arkiv tas emot behöver filerna packas upp eller i folkmun *unzippas* innan filerna kan användas. Börja med att radera Lab0a, Lab0b.txt och Lab0b.pdf, därefter är det dags att extrahera Lab0. Detta görs genom att *dubbeltklicka på arkivet Lab0.zip*, efter detta har gjorts borde en ny katalog dyka upp som heter Lab0.



Figur 23: Uppackningen av ZIP-arkiv,

I katalogen Lab0 kommer filerna Lab0a, Lab0b och Lab0b som PDF att finnas.