MATERIALELISTE

LÆS FØR DU GÅR I GANG!!

⚠️ **Din liste bliver samlet automatisk med de andre elevers lister.**

Derfor: Udfyld kun dine materialer. Lad selve skabelonen være i fred!

✅ GØR FØLGENDE

✓ Hent materialelisten på Moodle, åben i skrivebords version.
✓ Udfyld navn og svendeprøve nummer.
✓ Hvis samme materiale findes i forskellige længder, skal de stå på hver sin række.
✓ Vælg antal og evt. længde i rullemenu
✓ Skjul rækker, for alle de materialer du ikke bruger
✓ Brug de kategorier, der allerede findes i skabelonen.
✓ Gem din Excel fil. Navngiv filen med fornavn og nummer ex. Trine1.xlsx (VIGTIGT! .xlsx filtype)
✓ Aflever/upload din Excel fil i Moodle.
✓ Print din materialeseddel i A3, stående. Udskriv kun rækker du har brugt.
✓ Print i 2 eksemplarer. (en afleveres til undervisere, en hænges på tavlen)

🚫 DETTE MÅ DU IKKE GØRE

❌ Åbne Excel i online version
❌ Rette eller pille ved noget i DATA arket
❌ Skrive ikke noget i de mørke blå/grønne felter.
❌ Slette kolonner eller rækker i skabelonen.
❌ Flytte rundt på kolonner.
❌ Ændre kolonnenavne.
❌ Ændre eller slette formler.
❌ Oprette nye kategorier eller ændre navnene på kategorierne.
❌ Flette celler eller lave din egen tabel.
❌ Ændre navn på arkene.
❌ Skrive kommentarer eller ekstra tekst i materialefelterne. (Brug feltet ”Bemærkninger”)

✅ TJEK INDEN DU AFLEVERER

☐ Navn og SVP. nummer.
☐ Alle materialer er med.
☐ Skjul rækker, for alle de materialer du ikke bruger
☐ Antal er udfyldt.
☐ Længder er udfyldt, hvor det er relevant.
☐ Forskellige længder står på separate linjer.
☐ Jeg har ikke ændret på skabelonen.

ER DU I TVIVL → SPØRG EN FAGLÆRER, INDEN DU FUCKER DET OP!