

## **1. ELEV**

### **1.1. ELEVEN'S LÖSENORD**

I Mattekungen kan eleven ha ett eget lösenord.

Elevens eget lösenord tar man i bruk genom att först välja elevens namn på elevlistan på huvudsidan. Därefter väljer man Fil / Lösenord och matar in ett lösenord. För säkerhets skull ber programmet att bekräfta lösenordet.

Om man vill radera lösenordet, skall man först välja eleven och sedan välja Fil / Lösenord. Först matar man in elevens lösenord varefter programmet ber om att mata in elevens nya lösenord. Lämna fältet tomt. Då programmet ber om bekräftning, skall du också lämna fältet tomt. Då har lösenordet raderats.

Om eleven glömmer sitt lösenord, kan lösenordet bytas med hjälp av det allmänna lösenordet.

### **1.2. ELEVEN'S RESULTAT**

För att granska resultaten av en enskild elev, skall du först välja eleven i elevlistan. Därefter väljer du "Fil", "Resultat", "Elevens resultat". Du får de 10 senaste resultaten till synes.

Tangenten "Alla resultat" visar elevens alla resultat. Genom att klicka på tangenten "Skriv ut diplom" kan du skriva ut ett fint diplom och via tangenten "Skriv ut" får du resultaten i textform.

Stäng av resultatrutan genom att klicka på tangenten "Tillbaka".

### **1.3. FLYTTA ELEVER TILL NÄSTA KLASS**

I början av terminen kan du flytta eleverna till nästa klass genom att välja Administration / Klasser / Flytta elever till nästa klass.

Då raderas eleverna av den sista klassen medan de andra eleverna flyttas ett steg uppåt till följande klass. Notera att funktionen inte kan ångras om du godkänt det genom att klicka på "Ja" i inforutan som visas.

Efter att du klickat på "Ja", flyttar programmet eleverna till nästa klass och du får ett meddelande om att funktionen har utförts.

### **1.4. LÄGG TILL ELEVER**

Det enklaste sättet att lägga till elever är att välja "Lägg till ett namn" på elevlistan.

Obligatoriska elevdata är namn samt klass. Namnet är elevens namn i ordningen förnamn efternamn.

Om du vill, kan du sätta ett lösenord, t.ex. elevens förnamn, för varje elev. Eleven kan själv ändra lösenordet då han eller hon börjar använda programmet. Lösenordet är inte obligatoriskt utan kan också lämnas tomt.

Spara uppgifterna genom att klicka på tangenten "Spara". Efter detta är namnet i användning och eleven kan börja lösa uppgifter.

Om man vill, kan man lägga till eleverna på en hel klass på en gång genom att kopiera dem via klippbordet om man har en lista över elever t.ex. som en Word-fil. Detta görs på följande sätt:

Öppna elevlistan som tidigare gjorts i Word. Måla namnen på listan och kopiera dem till klippbordet genom att högerklicka och välja Kopiera. Öppna Mattekingen. Välj klass och klicka sedan på "Lägg till ett namn" på elevlistan på huvudsidan.

Klicka på "Klistra in elever" på rutans övre del. Programmet bekräftar att du kopierat namnen och att ordningen är förnamn efternamn.

Om ordningen är fel, klicka på "nej" då programmet ändrar ordningen automatiskt.

Om ordningen är rätt, alltså förnamn efternamn, och du klickar på "ja", frågar programmet ännu om du vill tillägga dessa namn. Klicka på "ja" eller ångra genom att klicka på "nej".

Efter att programmet tillagt namnen, kan man börja jobba med uppgifter.

## **1.5. ÄNDRA ELEVDATA**

Du kan ändra elevens uppgifter genom att först välja namnet i elevlistan på huvudsidan. Därefter väljer du Administration, Elever och Ändra elever.

Gör förändringarna. Spara förändringarna genom att klicka på tangenten "Spara".

När du flyttar en elev över till en annan klass, flyttas även alla personliga resultat.

## **1.6. ATT TA BORT ELEVER**

Du kan ta bort en elev genom att först välja namnet i elevlistan på huvudsidan. Därefter väljer du Administration, Elever och Ta bort elever.

Raderingen görs genom att klicka på tangenten "Ta bort".

## **2. KLASS**

### **2.1. LÄGG TILL KLASSER**

För att lägga till klasser väljer du Administration, Klasser, Lägg till klasser.

Du lägger till en ny klass genom att mata in klassens ordningsnummer. Vid behov kan du tillägga parallellklassens bokstav och en beskrivning av klassen.

Som beskrivning kan du använda lärarens namn eller klassens ordningsnummer utskrivet.

Arkivera förändringarna genom att välja Spara.

## **2.2. ÄNDRA KLASSDATA**

Du kan ändra uppgifter av en befintlig klass genom att först välja klassen i fråga. Därefter väljer du Administration, Klasser och Ändra klasser.

Därefter kan du ändra klass, parallellklass eller beskrivning. Arkivera förändringarna genom att klicka Spara. Om du ändrar klassdata så flyttas alla elevdata med i förändringen.

När man ändrar klassuppgifter, är det också möjligt att laga en säkerhetskopia av alla elever på en klass. Denna säkerhetskopia kan sedan returneras när man lägger till klasser.

Om användaren har ändrat uppgifter om klassen och den parallella klassen, flyttar programmet också alla elever och deras prestationsuppgifter till denna nya klass.

## **2.3. RADERA KLASSER**

Du kan radera en klass genom att först välja klassen i klasslistan på huvudsidan. Därefter väljer du Administration, Klasser, Ta bort klasser. Efter detta raderas klassen genom att trycka på tangenten "Ta bort".

Notera att detta även raderar eleverna i klassen.

## **2.4. KLASSENS RESULTAT**

(alternativet "Uppgifterna visas i trädstruktur, inte enligt nivå" påkopplat)

I Mattekungen kan läraren granska resultat från vald klass eller uppgiftsgrupp. Läraren kan också granska resultaten av en enskild elev. Om man vill granska resultaten av en enskild klass, behövs ett allmänt lösenord.

För att granska resultat skall du välja Fil / Resultat / Klassens resultat på Mattekungens huvudsida.

Du får fram en ruta där du hittar olika alternativ för att granska resultaten.

Om du i stället har valt att uppgifterna visas enligt nivå, eller med andra ord inte har kryssat för alternativet "Uppgifterna visas i trädstruktur, inte enligt nivå" i menyn Fil och Alternativ, ser rutan ut så här.

För att se ett sammandrag av klassens resultat skall du först välja elevens klass. Klicka sedan på tangenten "Resultat av valda elever" då du får fram elevernas senaste resultat.

För att se ett sammandrag av resultaten av en uppgiftsgrupp, väljer du först elevens klass. Sedan söker du fram den uppgiftsgrupp vars resultat du vill granska. Klicka sedan på

tangenten "Resultat av valda uppgiftsgrupper" då du får fram elevernas resultat i uppgiftsgruppen i fråga.

Om du inte har påkopplat alternativet "Uppgifterna visas i trädstruktur, inte enligt nivå" väljer du först elevens klass. Sedan väljer du nivån av uppgifter, läroavsnittet och uppgiftsgruppen. Klicka sedan på tangenten "Resultat av valda uppgiftsgrupper" då du får fram elevernas resultat i uppgiftsgruppen i fråga.

För att se resultaten av enskilda uppgifter av en vald elev måste du först ha elevernas resultat på skärmen. Då väljer du först ett sammandrag av klassens resultat eller ett sammandrag av resultaten i en uppgiftsgrupp.

Välj nu en elev i elevlistan och klicka sedan på tangenten "Resultat av valda uppgiftsgrupper" i fältet Elevresultat. Du ser alla resultaten eller de 10 senaste resultaten av en vald elev och av en vald uppgiftsgrupp.

För att se resultaten av valda uppgifter av en enskild elev, måste du först ha resultaten av enskilda uppgiftsgrupper av en vald elev på skärmen.

Välj sedan en elev och klicka på tangenten "Resultat av valda uppgifter" i rutans nedre kant. Du ser resultaten av alla uppgifter i en vald uppgiftsgrupp av en vald elev.

Om du vill se resultaten av en annan elev, klicka på den övre tangenten "Resultat av valda uppgiftsgrupper" då du ser listan av alla elever. Då kan du välja en elev och klicka på tangenten "Resultat av valda uppgifter" igen.

I resultaten av valda uppgifter anger den första siffran i den sista kolumnen hur många elever som svarat rätt i uppgiften i fråga. Den andra siffran visar det totala antalet elever som svarat på uppgiften.

### **3 UPPGIFTER**

#### **3.1. UPPGIFTER AV EN ENSKILD ELEV**

I Mattekungen är det möjligt att definiera vissa uppgiftsgrupper för enskilda elever.

På Mattekungens huvudsida väljer du först Fil / Alternativ och påkopplar alternativet "Uppgiftsmenyer för valda elever". Då ser de valda eleverna endast de uppgifter som man definierat.

Definitionen av uppgiftsgrupper kan du börja genom att välja Administration och Uppgifter av en enskild elev på huvudsidan.

Notera ändå att uppgiftsgrupper inte kan definieras för Emma Elev eller Sven Svensson.

När man börjar definitionen av uppgiftsgrupper för enskilda elever, ser man i rutans övre del alla uppgifter bland vilka man kan välja uppgifter.

I mitten av rutan finns ett fält där man skriver namnet på den önskade gruppen.

Efter detta drar man de önskade uppgifterna från det övre fältet "Alla uppgifter" till det nedre fältet.

Notera att du endast kan dra uppgiftsgrupper som är utmärkta med en öppen bok.

Efter att man dragit de önskade uppgiftsgrupperna till det nedre fältet, kan deras ordning förändras genom att dra. Om man vill radera någon uppgiftsgrupp i detta fält, dras den tillbaka till det övre fältet.

När den definierade gruppen är färdig, sparas den genom att klicka på tangenten "Uppdatera gruppens data". Om man senare vill ändra gruppens uppgifter, väljer man gruppens namn i menyn "Gruppens namn".

Efter att man definierat uppgiftsgruppen, bestämmer man de elever som utför endast uppgifter av denna grupp. Eleverna väljs genom att först klicka på tangenten "Gruppens elever".

Först väljer man klass från vilken man vill välja elever. Sedan drar man de önskade eleverna till det nedre fältet "Valda elever". Du kan också välja eleverna genom att klicka på tangenten "Lägg till en hel klass" då alla eleverna flyttas över till det nedre fältet.

I fältet "Valda elever" kan det finnas elever från flera olika klasser. Om man vill radera en elev från gruppen, dras den tillbaka till fältet "Elever". En elev hör ändå endast till en grupp. Om man väljer samma elev i en annan grupp, raderas den tidigare definitionen.

Efter att man valt de önskade eleverna, sparas uppgifterna genom att klicka på tangenten "Uppdatera gruppens data".

Definierade uppgiftsgrupper kan raderas genom att välja "Administration / Uppgifter av en enskild elev". Där väljer man den önskade gruppen i menyn "Gruppens namn" i mitten av rutan. Man drar uppgiftsgrupperna från det nedre fältet tillbaka till fältet "Alla uppgifter". Därefter sparas förändringarna genom att klicka på tangenten "Uppdatera gruppens data".

När man sedan stänger av rutan och väljer Administration / Uppgifter av en enskild elev på nytt, har gruppen raderats.

### **3.2. UTSKRIVNING AV UPPGIFTER**

På uppgiftssidan kan du också välja att skriva ut uppgiften i fråga.

I så fall, välj Fil / Uppgift / Skriv ut uppgiften som visas på skärmen. På detta sätt kan man använda uppgifterna t.ex. i prov.

### **3.3. VAL AV UPPGIFT**

Sättet att visa uppgifterna på skärmen beror på om alternativet "Uppgifterna visas i

trädstruktur, inte enligt nivå” är påkopplat eller inte. Om alternativet inte är påkopplat, visas uppgifterna enligt nivåer. Då man väljer en nivå, ser man uppgifterna av nivån i fråga. Om alternativet är påkopplat, ser man programmets alla uppgifter grupperade enligt temat.

I början ser du endast läroavsnittets rubriker som är utmärkta med en sluten bok. Den slutna boken betyder att det finns flera uppgiftsgrupper under rubriken. Genom att klicka kan du öppna och stänga böckerna. Under en öppnad bok kan du välja vilken uppgiftsgrupp du vill utföra. Du ser en beskrivning av övningen i fältet "Vald uppgiftsgrupp".

Genom att klicka på tangenten "Uppgifter" kan du börja lösa uppgifter. Genom att välja Avsluta avslutar du och stänger av Mattekingen.

### **3.4. UPPGIFTER MED NUMMER**

I Mattekingen har man numrerat alla uppgifterna. Numren kan användas t.ex. då läraren vill att alla elever gör samma uppgifter. Då gör man på följande sätt: Genom att klicka på den blåa palken på uppgiftssidans övre del får man fram en fyrsiffrig nummerserie. Samtidigt kopieras nummerserien också till klippbordet.

Läraren kan sedan be eleverna att välja Fil / Uppgifter / Uppgifter med nummer på Mattekingens huvudsida. Därefter skriver alla eleverna nummerseriens tre första siffror i rutan som öppnas. Genom att klicka på "Ja", kommer man till uppgifterna i fråga.

### **3.5. EFTER EN UTFÖRD UPPGIFTSGRUPP**

Efter att du utfört alla uppgifter, visar programmet antalet rätta och felaktiga svar. Samtidigt sparas resultaten i databasen om man inte tidigare sparat ett bättre resultat.

Genom att klicka på tangenten "Nästa uppgiftsgrupp" kommer du till uppgifterna av nästa uppgiftsgrupp. Om du klickar på tangenten "Välj uppgiftsgrupp" kommer du till Mattekingens startsida där du kan välja en ny uppgiftsgrupp.

Genom att klicka på tangenten "Skriv ut diplom" kan du skriva ut ett fint diplom. I fall du vill göra om uppgifterna, kan du klicka på tangenten "Gör om uppgifterna".

Fönstret stängs av genom att klicka på tangenten "Avsluta".

### **3.6. INMATNING AV SVAR**

Du besvarar uppgifterna på en angiven plats i uppgiftsrutan.

Programmet innehåller flera olika svarstyper. Svaret kan anges i numerisk form eller i textform. Svaret kan också anges genom att klicka på en bild eller bilder med musen. Ett sätt att besvara frågan är att kryssa för ett eller flera alternativ. Svaret kan också vara en linje eller flera linjer som ritas mellan olika alternativ.

### **3.7. INMATNING AV NUMERISKA SVAR**

Svaret matas in i svarsfältet antingen genom att klicka på nummer på datorns tangentbord eller genom att klicka på nummer på uppgiftsrutan. Nummer kan också dras med musen.

Du kan flytta dig från ett svarsfält till ett annat genom att trycka på tabulator-tangenten. På detta sätt kommer du till följande fält. Om du trycker på tabulator-tangenten och shift-tangenten samtidigt, kommer du till föregående fält. Genom att klicka på tangenten Enter kommer du till följande fält om det är tomt. Du kan också klicka på det rätta fältet med musen.

### **3.8. SVARKONTROLL**

Du kan kontrollera ditt svar genom att trycka på tangenten "Kontrollera" eller "Enter". Programmet kontrollerar de gröna svarsfälten. I några uppgifter finns också vita fält. Nummervärden som skrivs i vita fält kontrolleras inte.

Om svaret i ett grönt fält är fel, har du ett försök till. Om också det andra svaret är fel, visar programmet det rätta svaret. Svaret sparas som fel i elevens resultat. Efter det rätta svaret visar programmet automatiskt en ny uppgift. Efter två fela svar, kan du fortsätta vidare genom att klicka på piltangenten.

### **3.9. SVARSÄTT**

Du kan flytta dig från ett svarsfält till ett annat genom att trycka på tabulator-tangenten. På detta sätt kommer du till följande fält. Om du trycker på tabulator-tangenten och shift-tangenten samtidigt, kommer du till föregående fält. Genom att trycka på tangenten Enter, kommer du till följande fält om det är tomt. Du kan också klicka på det rätta fältet med musen.

I vissa uppgifter genom att klicka på bilden då det uppstår en låda eller genom att dra linjer i uppgiften. Du kan dra linjer genom att klicka på linjens start- och slutpunkt. Du kan radera linjen genom att rita den på nytt. Med radergummi-tangenten kan du radera den senaste linjen eller lådan. Genom att klicka två gånger på radergummi-tangenten, kan du radera alla linjer eller lådor.

### **3.10. LÅTA BLI ATT SVARA**

Du kan hoppa över en uppgift genom att klicka på piltangenten. Efter att du gått igenom alla uppgifter i en grupp, visar programmet de uppgifter som du hoppat över. På detta sätt kan du först svara på lättare uppgifter och sedan återkomma till svårare uppgifter.

### **3.11. TIPS**

I en stor del av Mattekungens uppgifter kan eleven få hjälp för att lösa uppgiften.

På uppgiftsrutan ser man en idélampa. Då lampan lyser, kan man titta på tipset genom att klicka på tangenten.

Tipset kan anges i textform eller det kan vara en bild eller en animation som klargör saken i fråga.

Som standard visar programmet tipset först efter ett fel svar. Genom att välja Fil och Alternativ på Mattekungens startsida kan man ändå välja att tipset visas genast.

## **4. ANDRA EGENSKAPER**

### **4.1. INSTÄLLNINGAR**

Med hjälp av alternativ kan du anpassa Mattekungen efter dina egna önskemål. Du kan påkoppla eller avkoppla olika funktioner genom att välja "Fil" och "Alternativ" på Mattekungens huvudsida. Alternativet är påkopplat då det visas ett litet "kryss" framför det.

Med alternativet "Ljud" väljer du om ljud används i programmet. Om alternativet inte är påkopplat, används inte några ljud. Ett undantag utgörs av ljuden i animationer som hörs alltid.

Med alternativet "Visa tips" väljer du om tipset är tillgängligt genast eller först efter det första svarsförsöket.

Med alternativet "Talande tangenter" väljer du om talande tangenter används eller inte. Om alternativet är påkopplat och du låter musen vila på en tangent en stund, berättar en röst hur tangenten fungerar.

I Mattekungen kan du välja om uppgifterna av årskurserna F och 1 läses upp eller inte. Detta görs med alternativet "Uppgifterna i nivåerna F och 1 läses upp".

Om alternativet "Uppgifterna visas i trädstruktur, inte enligt nivå" är påkopplat, visas uppgifterna enligt temat. Om alternativet är avkopplat, ser du uppgifterna enligt nivåer.

Med alternativet "Utskrivning av diplom" väljer du om diplomutskrift är tillåten eller inte.

Med alternativet "Det nya teckensnittet används i uppgifterna i nivå F och 1" väljer du om uppgifterna visas med det nya teckensnittet eller med fonten Arial.

Alternativet "Mattepappret töms då man börjar med en ny uppgift" kan användas om du vill att mattepappret töms då du flyttar dig till en annan uppgift.

Med alternativet "Avverkade uppgiftsgrupper märks ut" märks avverkade uppgiftsgrupper ut i menyn av uppgifter. Detta görs med 3 stjärnor.

Med alternativet "Stora bokstäver i nivåerna F och 1" väljer du om programmet använder sig enbart av stora bokstäver i nivåerna F och 1.

Om alternativet "Elevregistret ej i bruk" är påkopplat, visas inte något elevregister och resultaten sparas inte i databasen. Du kan inte lägga till nya klasser eller elever.

Alternativet "Uppgiftsmeny för valda elever" måste vara påkopplat för att du kan använda funktionen "Uppgifter av en enskild elev".

**Ta alternativen i bruk** genom att klicka på tangenten "Använd". Du kan också spara alternativen som standard genom att klicka på tangenten "Ange som standard". För att göra detta måste du känna till det allmänna lösenordet.

## 4.2. MINIRÄKNARE/FUNKTIONSRÄKNARE

I Mattekungens finns en miniräknare som öppnas genom att välja Visa / Miniräknaren på uppgiftssidan. I några huvudräkningsuppgifter är det inte tillåtet att använda miniräknaren.

Det finns två olika räknare: En vanlig miniräknare och en funktionsräknare. Du kan välja mellan olika räknare genom att klicka på "Räknare" eller "Funktionsräknaren" i rutans övre del.

Du kan flytta räknaren till en önskad plats genom att dra den med musen.

Miniräknaren kan användas antingen via datorns tangentbord eller med musen. Efter att beräkningen är utförd, kan resultatet flyttas över till Mattekungens svarsfält genom att klicka på tangenten "Färdig". Resultatet flyttas över till det svarsfält som var aktivt då du öppnade räknaren.

Notera att både i programmets miniräknare och funktionsräknare fungerar procenttecknet lite annorlunda än i Windows kalkylator. På samma sätt fungerar procenttecknet annorlunda i den vanliga miniräknaren än i funktionsräknaren.

I den vanliga miniräknaren matar du först in en procentandel varefter du trycker på procenttecknet. Då ser du ett decimaltal på skärmen. Därefter multiplicerar du decimaltalet med det tal av vilket procentandelen räknas.

I funktionsräknaren matar du först in procentandelen, sedan trycker du på procenttecknet. Därefter matar du in talet av vilket procentandelen räknas.

I Mattekungens funktionsräknare finns en meny "Hämta gamla". Med denna funktion visas det föregående uttrycket på räknarens skärm då man kan rätta det som behövs.

Windows kalkylator kan du öppna genom att välja Start / Alla program / Tillbehör.

I Windows kalkylator kan du utföra procenträkningar genom att först mata in procentandelen och multiplicera den med det tal av vilket procentandelen räknas. Till sist skall du trycka på procenttecknet.

Windows kalkylator kan du använda via tangentbordet eller med musen. När beräkningen

är utförd kan du enkelt flytta resultatet till Mattekungen på följande sätt: Välj redigera/kopiera i kalkylatorn då resultatet kopieras till klippbordet. Därefter går du över till Mattekungen genom att klicka på det fält där du vill ha resultatet.

Klicka sedan på ctrl/v då resultatet kopieras i resultatfältet.

### **4.3. MATTEPAPPRET**

Du kan använda Mattepappret vid lösning av uppgifter på samma sätt som vanligt papper. Du får Mattepappret synligt genom att välja Visa och Mattepappret på uppgiftssidan. I några huvudräkningsuppgifter är det inte tillåtet att använda Mattepappret.

På Mattepappret kan du skriva siffror, minnessiffror, bokstäver, samt specialtecken och rita linjer.

Siffror kan skrivas på flera olika sätt. Klicka på en ruta och skriv siffran via tangentbordet eller dra siffran till rutan från Mattepapprets högra kant. I det övre högra hörnet ser du siffror från uppgiften i fråga som du kan använda.

Du kan rita streck genom att klicka med musens HÖGRA- knapp på utgångspunkten. Håll knappen intryckt och dra strecket till slutpunkten och lösgör knappen.

Du kan flytta dig mellan rutorna genom att klicka på rutan eller med hjälp av piltangenterna.

Du kan inverka på teckenstorleken genom att välja "Små tal". Det ryms två små tal i en ruta.

Resultatet kan dras med musen till fältet "Resultat".

Du kan tömma Mattepappret genom att klicka på tangenten "Radera Mattepappret". Då töms även resultat-fältet.

Du kan skriva ut Mattepappret genom att klicka på tangenten "Skriv ut".

På Mattepappret-sidan kan man också kalla på miniräknare. Resultatet på miniräknaren returneras till Resultat-fältet, från vilket det kan dras till den önskade platsen.

Genom att välja "Flytta till Mattekungen" flyttar du resultatet över till det svarsfält som var aktivt när du öppnade Mattepappret.

Om du inte vill flytta resultatet väljer du "Avsluta".

### **4.4. MATTEKUNGENS HUVUDSIDA**

På Mattekungens huvudsida väljer du klass, elev och övning.

I elevlistan finns redan färdigt Emma Elev och Sven Svensson som du kan använda om du inte vill att dina resultat sparas.

I klasslistan på huvudsidan väljer du din egen klass. Därefter väljer du ditt namn i elevlistan. Programmet frågar efter ditt personliga lösenord om ett sådant är i användning.

Efter att du valt ditt namn kan du välja vilka uppgifter du vill utföra. Du är inte bunden till din egen nivå utan alla uppgifter står till ditt förfogande.

Välj först nivå innan du väljer uppgift. I början ser du endast läroavsnittets rubriker som är utmärkta med en sluten bok. Genom att klicka kan du öppna och stänga rubrikerna. Under en öppen rubrik utmärkt med en öppen bok, kan du välja vilken uppgiftsgrupp du vill utföra.

Du ser en beskrivning av övningen i fältet "Vald uppgiftsgrupp". Uppgifterna kan du börja lösa genom att dubbelklicka på uppgiftsgruppen eller genom att klicka på tangenten "Uppgifter". Du kan också välja uppgiftsgruppen och välja Fil / Uppgifter / Uppgifter.

#### **4.5. ANVÄNDNING AV RUTFÄLT**

I vissa uppgifter är det möjligt att använda ett rutfält eller vita svarsfält som hjälp. Programmet kontrollerar inte de nummer som skrivs eller linjer som ritas i rutfältet eller i vita fält. Rutfältet och de vita fältena kan också lämnas tomma.

Du kan flytta dig i rutfältet genom att trycka på tabulator-tangenten. På detta sätt kommer du till följande ruta. Om du trycker på tabulator-tangenten och shift-tangenten samtidigt, kommer du till föregående ruta. Du kan också flytta dig med hjälp av piltangenterna. Genom att klicka på Enter kommer du till det första gröna svarsfältet som är tomt. Du kan också klicka på den rätta rutan med musen.

När du utfört beräkningen i ett rutfält, kan du dra resultatet till svarsfältet.

#### **4.6. TEXTSÖKNING**

En nyttig egenskap i Mattekungen är textsökning.

På Mattekungens huvudsida väljer du Fil / Uppgifter / Textsökning.

Du får fram en sida där du kan skriva ett sökord. T.ex. om du vill leta efter divisionsuppgifter, kan du skriva "division" och klicka på tangenten "Sök" då du får fram en lista över alla divisionsuppgifter.

Genom att välja den önskade uppgiftsgruppen och klicka på tangenten "Uppgifter" kommer du till uppgifterna.

#### **4.7. BORTTAGNING AV GAMLA RESULTAT**

Med funktionen "Borttagning av gamla resultat" raderas elevernas prestationsuppgifter som sparats i databasen. Du väljer Administration / Klasser / Borttagning av gamla resultat då programmet ber dig att mata in det datum före vilket du vill radera resultaten.

Notera att funktionen inte kan ångras efter att du klickat på "Ja".

#### **4.8. SÄKERHETSKOPIA**

När du väljer "Administration / Säkerhetskopia" på Mattekungens huvudsida, öppnas en meny med två olika funktioner.

Med funktionen "Kopiera" kan man spara de uppgifter som har ändrats efter programmets installation.

Välj den mapp i vilken du vill spara säkerhetskopian, skriv namnet på filen och klicka på Spara. För att spara elevdata, skall du kryssa för "Bekräfta elevdata".

Notera att om du inte kryssat för "Bekräfta elevdata" sparas inte några klass- eller elevuppgifter i säkerhetskopian.

Klicka sedan på cd-skivan då programmet bekräftar att säkerhetskopian tagits.

Med funktionen "Hämta" kan man återställa säkerhetskopians uppgifter för att användas i Mattekungen. Först ber programmet dig att söka säkerhetskopian som du sparat. Därefter klickar du på Öppna. För att återställa elevdata, skall du kryssa för "Återställ elevdata".

Notera att om du inte kryssat för "Återställ elevdata" återställs inte några klass- eller elevuppgifter.

Klicka sedan på cd-skivan då programmet frågar om du vill radera uppgifter som sparats och ersätta dem med denna fil. Svara "Ja" varefter programmet bekräftar att uppgifterna återställts.

#### **4.9. TOP-10**

Efter att du utfört alla uppgifter i en uppgiftsgrupp, kan du se en lista över 10 bästa elever i denna uppgiftsgrupp. Du kommer till listan på följande sätt: Efter att du utfört uppgifterna får du ett sammandrag av dina resultat. Välj "Gör om uppgifterna". Därefter kan du välja Fil / Top 10, då du ser en top-tio lista över prestationer.