

## Korleis bruke GoodReader

Programmet GoodReader vert brukt til å lese møtedokument.

Ved å trykke lett midt i dokumentet får du opp hovudmenylinja og øvst i venstre hjørne kan du gå tilbake.

### Flytte og slette dokument

I GoodReader kan du slette og flytte dokument ved å trykkje på «Manage files».

Merk det dokumentet som skal flyttast eller slettast ved å trykkje i sirkelen til venstre framfor dokumentnamnet. Sirkelen og dokumentnamnet blir no grønt.

Du kan mellom anna endre namn (rename), flytte (move), slette (delete), sende som e-post og kopiere (copy), under menyen i "Manage files" til høgre i biletet.



### Notat og andre verktøy

I GoodReader kan du ta notat på fleire måtar, understreke, "gule ut", teikne, streke over. For å kunne gjere dette, må du ha opna eit pdf-dokument.

Første gang du gjer dette i eit dokument får du spørsmål om du vil lagre til fila eller lage ein kopi. Du vel sjølv om du vil ha ein versjon utan notat.


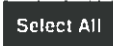


Hald fingeren der du ønskjer å bruke eit av "verktøya" til du får opp denne menyen:



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15







Merk tekst: Skyv med fingeren med dei blå kulene for å markere meir/mindre tekst. Det som er markert med blått mellom dei to "kulene" er det som er markert.

Trykk på det du har merka/lagt inn for å endre det.

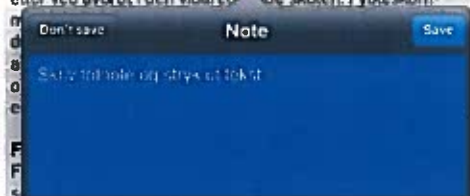
1.  Vert brukt til å kopiere merke tekst.
2.  Vert brukt til å merke alt.
3.  Vert brukt til å søkje m.a. i Google og Wikipedia. Merk eit/fleire ord > søk  
Gå tilbake til dokumentet: Dobbeltklikk på kanten av den svarte ramma.
4.  Vert brukt til å lage "gule lappar" i teksten.



mellomstems til  
stem i 2011 ke

5.  Vert brukt til å "gule ut" tekst. Merk først den teksten du ønskjer gula ut ved å dra dei "blå kulene" i ønskt retning. Trykkjer du ein gong til på det utgula området, vil du kunne endre farge, ta bort utgulinga e.l.
6.  Understreke tekst. Bruk på same måte som tidlegere forklart dei "blå kulene" for å merke kor mykje som skal understrekast.
7.  Streke under tekst med "bølgete" strek.
8.  Overstreke tekst.
9.  Skrive fotnote.
10.  Skrive fotnote og samtidig stryke ut tekst slik:

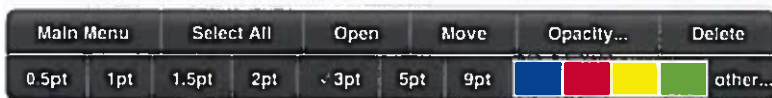
Ordninga med full opplæring i bedrift gjer det mogeleg for ungdom å teikne lærekontrakt direkte etter grunnskulen eller ved avbrot i den vidaregående skulen. Fylkeskom-



11. -14.  Vert brukt til å få opp slike figurar som ikona viser.

Tannhelsetenesta hadde i 2011 brutto driftsutgifter på 266,9 mill. kr, ein auke på 4,0 mill. frå året før. Driftsinntektene var på 85,2 mill. kr, ein auke frå året for på 6,6 mill. kr.

Dei kan endrast i storleik og form ved å dra i dei med fingrane. Du kan slette endre kor tjukke dei er og farge eller flytte på dei ved å trykkje på dei ein gong til. Du vil då få opp eit slikt bilete:



15. Vert brukt til å teikne eller skrive for frihand. Også her kan du få opp ein meny som over ved å trykkje på figuren/teksten etter at den er ferdig.

Talet på tannlegar har auke og talet radvis auka dei siste tiår. I 2011 var c  
annpleie i tannhelsetenesta fannhelse  
ersoner med hvarier, ofte på bakgrunn o  
alitetar frå alle verd, delar er tilsett i ta  
bedelene. Dei fleste er tannlegar

I tillegg til desse 14 verktøya kan du få opp denne linja om du trykkjer etter ein tekst:



Her er det to ekstra funksjonar:  
Bokmerke og ein notatfunksjon for å skrive rett inn i dokumentet.

**Bokmerkefunksjon** for å leggje til eit bokmerke viser vi seinare i teksten.

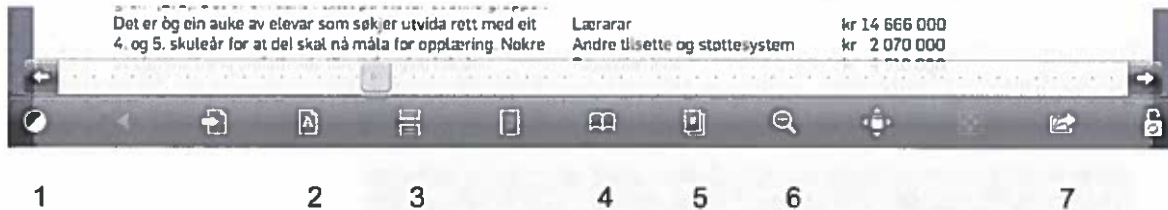
**Notatfunksjon** for å skrive inn i teksten. Du kan endre farge, storleik og skrift ved å trykkje på teksten.

ifor automatiserings-  
| dette kjoretøy. I desse  
k læreplassar.  
**skriv inn kva  
du vil oppå  
teksten**  
e 2011 hadde tannleg  
saman er 750 personar  
Yrkesopplæringsnemn-





## Verktøylinja nedst i biletet

Trykk på skjermen > Trykk på Main Menu

Nedst i biletet vil du få opp denne menyen:



Her ligg det fleire hendige funksjonar:

1.  Skjermlyset vert dempa.
2.  Snu sida i ønskt retning.
3.  Anna sidevisning.
4. 
  - A) Slå opp i egne notat (Annotations). Du får opp ei liste over notata du har gjort i dokumentet og trykk deg direkte til eitt av notata.



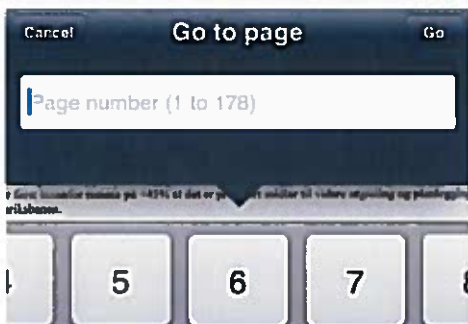
- B) Finn ei bestemt sak, då den gir eit oversyn (Outlines) over overskriftene på sakene  
Trykk på ønskt overskrift, og du vil få opp riktig sak.




C) Liste over bokmerka dine (Bookmarks). Trykk på ønskt bokmerke, og du går direkte dit.



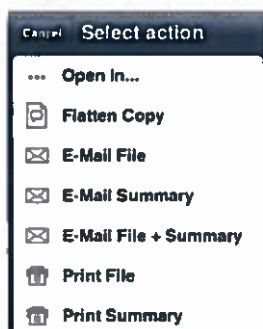
5.  Slå opp på eit bestemt sidetal. Skriv inn sidetalet og trykk "go".



6.  Søk etter ord i teksten. Skriv inn ordet du ønsker å finne, og trykk "Search". Du vil da få opp den første staden ordet finst, trykk på forstørrelsesglassa nedst på sida for å få opp alle stadene ordet finst.



7.  Sende på e-post og skriv ut (kjem tilbake til dette).



100

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT

PHYSICS 435

PROBLEM SET 1

DATE: \_\_\_\_\_

NAME: \_\_\_\_\_