

Uppsetning og frágangur ritgerða – Sniðmát og stílar

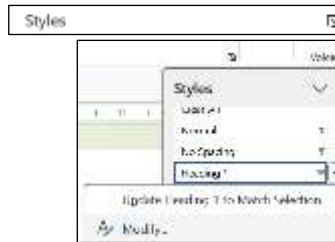
Að breyta innbyggðum stíl

Smellt í ör í hægra horni

Styles (Stílsnið).

Smellt í örina hægra megin við heiti stílsins og síðan á

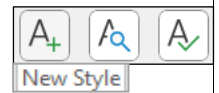
Modify (Breyta) og breytingar gerðar á stílnum.



Að búa til nýjan stíl

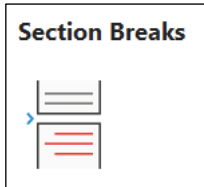
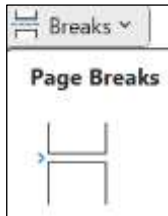
Smellt í ör í hægra horni **Styles** (Stílsnið).

Smellt á **New Style** (Nýr stíll) neðst vinstra megin til að búa til nýjan stíl. Þá opnast gluggi. Stílnum gefið heiti og stillinn mótaður.



Layout – Breaks

Útlit síðu – Skil



Page Break

Section Break (Next Page)

Föst síðuskil

Page Breaks
(Skil – Síða)

Flýtskipun:
Ctrl+Enter

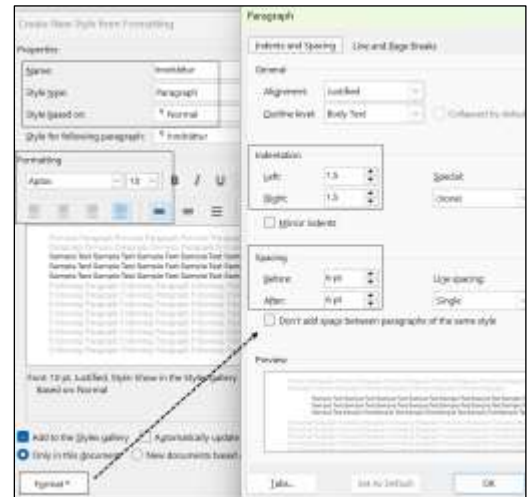
Útlitskaflaskil

Section Breaks
Next Page

(Hlutaskil
Næsta síða).

Nýr stíll: **Inndráttur** búinn til, byggður á **Normal**-stílnum.

- 10 pt letur
- Jöfnun
- Inndráttur frá vinstri og hægrei 1,5 cm
- Millibil
- 6 pt bil fyrir og 6 pt á eftir
- Línubil 1 (Single)



Insert – Header & Footer

(Setja inn – Síðuhaus – Síðufótur)

Hægt er að velja innbyggða hausa/fætur með því að smella í örina fyrir neðan **Header** (Síðuhaus) eða **Footer** (Síðufótur).

Útlit valið úr **fellivalmynd** til að setja texta í haus/fót, t.d. **Blank (Three Columns)** (Eyða – Þrír dálkar) o.fl.

Edit Header

(Breyta síðuhaus)

Edit Footer

(Breyta síðufæti)

Page Number

(Blaðsíðutal)

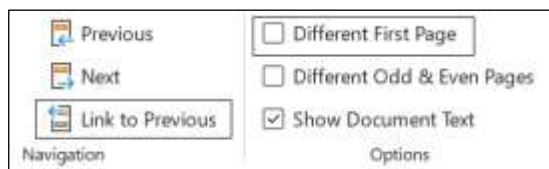


Blaðsíðutal

Fyrsta síða í ritgerð (forsíða) er ekki tölusett.

Efnisyfirlit kemur á eftir forsíðu og er ekki heldur tölusett. Næsta blaðsíða þar á eftir er númer þrjú. Stundum eru allar síður fram að texta í meginmáli númeraðar með rómverskum litlum tölustöfum (**Page Number – Format Page Numbers**) (Blaðsíðutal – Sníða blaðsíðutöl).

Setja skal útlitskaflaskil (**Layout – Breaks – Next Page**) (Útlit síðu – Hlutaskil – Næsta síða) og síðuskil (**Ctrl+Enter**) þar sem við á.



Það á ekki að vera hakað við: **Different First Page** (Öðruvísi fyrsta síða).

Link to Previous (Tengja við fyrri).

Munið eftir að slökkva á **Link to Previous** ef ekki á að vera sami haus/fótur og á útlitskaflanum á undan.

Heimildaskrá

Heimildaskrá kemur á nýrri blaðsíðu í lok ritgerðar.

Þar koma fram allar þær heimildir sem vísað er til í ritgerðinni, beint eða óbeint.

Þeim skal raða í stafrófsröð eftir höfundum eða fremsta lið í hverri skráningu.

Þær eru skráðar samkvæmt föstum reglum.

Heimildir á aldrei að númera í heimildaskrá. Númer koma aðeins í tilvísanir (neðanmálsgreinar).

Sjá nánari leiðbeiningar um heimildaskrár á vefsíðunni <http://heimildaskraning.weebly.com/>

Efnisyfirlit

Efnisyfirlit er mikilvægt skipurit af uppbyggingu og efnistöfum ritgerðar. Kaflaskipting er stundum stígskipt í aðalkafla **Heading 1** (Fyrirsögn 1) og undirkafla **Heading 2** (Fyrirsögn 2) o.s.frv. Þá eru meginkaflar og undirkaflar oft númeraðir.

Fyrirsagnir eiga að vera merktar með **Heading 1, 2, 3 ...** (Fyrirsögn 1, 2, 3). Hægt er að breyta útliti á skjalinu með því að fara í **Design – Document Formatting** (Hönnun – Skjalsnið) og snið valið úr lista sem birtist.

Efnisyfirlit kallað fram

Til að kalla fram efnisyfirlit er valið:

References – Table of Contents (Tilvísanir – Efnisyfirlit).

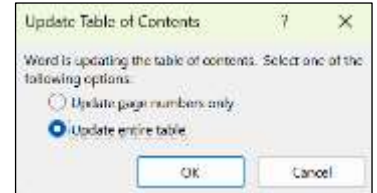
Þar er hægt að velja tilbúið útlit eða sérsniðið útlit í: **Custom Table of Contents...** (Sérsniðið efnisyfirlit) neðarlega í fellivalmyndinni.

Til að uppfæra efnisyfirlitið er smeltt með bendlinum í efnisyfirlitið og valið:

References – Update Table (Tilvísanir – Uppfæra töflu) eða ýtt á **F9** á lyklaborðinu og hakað við **Update entire table** (Uppfæra allt).



Heading Heading2 Heading3



Yfirlit yfir myndir, myndrit, töflur o.fl.

Töflur eru notaðar til að skýra talnagögn eða tölfræðilegar upplýsingar.

Myndir á að númera í rétttri röð og skrifa stutta lýsingu undir hverja mynd.

Fyrirsagnirnar fyrir töfluskra og myndaskra eru skrifaðar áður en skrárnar eru kallaðar fram.

Myndayfirlit

MYND 1.1: ÁR SNÁKSINS
MYND 2.1: HLAUÐAR
MYND 2.2: JULIUS SESAR

Töfluyfirlit

TAFLA 2.1: LISTI YHR HLAUÐAR
TAFLA 4.1: NÖFN VIKUDAGANNA

Töflur og skýringarmyndir

Mjög algengt er að töflur og skýringarmyndir séu notaðar til þess að gera grein fyrir gögnum eða niðurstöðum í fræðitexta. Vel uppsettar töflur (myndir) gera lesanda kleift að sjá á augabragði meginrætti í niðurstöðum sem þykja ómissandi hjálpartæki til að setja fram margþættar eða viðamiklar upplýsingar á skýran og einfaldan máta. Öllum myndum og töflum þarf að gefa heiti og númer. Töflur eru númeraðar með tölustöfum.

Setja á númer og nafn töflu/myndar fyrir **ofan töflu** en fyrir **neðan mynd**.

Fyrst skal tilgreina númerið og síðan nafn töflunnar/myndarinnar. Þetta má vera miðjað en þarf ekki að vera það.

Algengt er þegar mikið er um töflur og myndir að birtar séu sérstakar skrár yfir töflur og myndir strax á eftir efnisyfirliti.

Til að uppfæra töflu-/myndayfirlit er ýtt á **F9** á lyklaborðinu (eða á fn og F9)

Texti 1 og Texti 2

Fyrsta lína eftir fyrirsögn eða upphafslína í kafla er yfirlétt ekki inndregin.

Greinaskil eru langoftast gefin til kynna með því að draga inn fyrstu línu í efnisgrein en stundum með dálítið auknu línubili.

Blaðsíðutal

Fyrsta síða í ritgerð (forsíða) er ekki tölusett. Efnisyfirlit kemur á efir forsíðu og er ekki heldur tölusett. Næsta blaðsíða þar á eftir er númer þrjú.

Undirritun

Ef verkefni er skilað á pappír skal undirrita með penna fyrir ofan nafnið.

Undirskriftin er nokkurs konar staðfesting höfundar á að hann hafi unnið verkefnið heiðarlega varðandi öflun og meðferð efnisins.

Undirritun kemur ekki í staðinn fyrir merkingu á titilsíðu.

Ef verkefni er skilað á rafrænu formi er undirskriftin skáletruð.