

8. verkefni Oðrefur

Opnið skjalið og vinnið eftir röð fyrirsmæla. Vistið reglulega.

Hafið kveikt á Enter-merkjunum meðan þið eruð að vinna í skjalinu.

Búið er að setja stílana Texti-1 og Texti-2 og Heimildir á efnisgreinar í skjalinu.

Verkefnið þarf ekki að líta nákvæmlega eins út eins og sýnishornið.

Skoðið uppsett sýnishorn af verkefninu á vefsíðu áfangans

1. Útbúið forsíðu að eigin vali (**Insert – Pages – Cover Page**) með upplýsingum samkvæmt fyrirmynd.

2. Setjið **útlitskaflaskil (Layout – Breaks – Next page)** á **undan** fyrirsögninni: **Heimskautarefur**

3. Verið með bendilinn í fyrirsögninni **Heimskautarefur** og veljið þrepaskipt númer á fyrirsagnir (**Home – Multilevel List**)

4. Breytið (**Modify**) stílnum **Heading 1: 14 pt** letur.

Bil fyrir ofan **0 pt** – Bil á eftir **6 pt** – Smellið á flipann:

Line and Page Breaks: Hakið við: **Page break before** **OK OK**

Þá koma **föst síðuskil** sjálfkrafa á undan öllum fyrirsögnum á 1. þrepi (**Heading 1**).

Farið í **View** og hakið við **Navigation Pane**.

5. Merkið fyrirsagnirnar í skjalinu með **Heading 1** eða **Heading 2**

6. **1.2 Þekkt nöfn yfir melrakka** Setjið hægristíllt áherslunúmer á listann samkvæmt fyrirmynd og hafið bil **3 pt** fyrir ofan og neðan.

7. Setjið **neðanmálsgrein** á eftir fyrirsögninni **1 Heimskautarefur¹** – **Breytið stílnum Footnote Text:** Hafið hangandi inndrátt: **0,5 cm** – Ýtið á dálklykil (**Tab**) og skrifið textann:

¹ Talið er að refir hafi komið til Íslands þegar í lok síðustu ísaldar fyrir um 10.000 árum og hafi upphaflega borist hingað með hafís. Íslenski refastofninn er mjög sérstakur vegna langvarandi einangrunar frá öðrum refastofnum.

Ath. Búið er að skrifa texta annarra neðanmálsgreina í skjalið

8. **1 Heimskautarefur Mynd** Setjið myndina í töflunet

Takið rammann af og staðsetjið hægra megin á síðunni eins og sýnt er. Miðjið lárétt og lóðrétt í hólfið.

Merkið myndina með kaflanúmeri fyrir **myndaskrá fyrir neðan** myndina. *Mynd 1.1: Heimskautarefur*

Hafið skiltákn (**Period**) punkt .

Breytið stílnum Caption: Hafið bil fyrir ofan og neðan **3 pt**

Eyðið **Enter**-merkinu fyrir ofan fyrirsögnina **1.1 Nafngiftir**

9. Verið með bendilinn í texta í kafla **1.1 Nafngiftir**

New Style Búið til nýjan stíl: **Inndráttur (Based on Normal)**

9 pt – Skáletur – Jöfnun (**Justify**)

Inndráttur frá vinstri og hægr 2,3 cm – Bil fyrir ofan og neðan **6 pt**

Fyrir utan þau skoli og vemb fær aldrei falle Afkvæmið nef

10. **Verið með bendilinn á bls. 3** **1 Heimskautarefur** og setjið haus (**Header**) á skjalið í 10 pt letri. **Sleppið** haus á forsíðu (bls. 1) og á efnisyfirliti (bls. 2).

Hafið sjálfvirkt kaflaheiti við vinstri spássíu (**StyleRef – Tengið við Heading 1**).

Hafið blaðsíðunúmer við hægri spássíu (**Current Position – Plain Number**). Byrjið að telja númer **3**.

11. **2 Einkenni Mynd** Setjið myndina í töflunet. Takið rammann af og staðsetjið hægra megin á síðunni eins og sýnt er. Merkið myndina með kaflanúmeri fyrir **myndaskrá fyrir neðan** myndina.

Mynd 2.1: Hvít tófa í vetrarbúningi – Miðjið lárétt og lóðrétt í hólfið.

Eyðið **Enter**-merkinu fyrir ofan **2.1 Undirtegundir**

Tófur verða villtar íslenskir refir eru á svo 30 cm í viðbót

12. Setjið stílinn **Inndráttur** á texta í kafla **2 Einkenni**

13. **2.1 Undirtegundir**

Breytið texta í töflunet (sjá fyrirmynd).

Hakið við **Tab** **OK**. Veljið útlit á töfluna í **Table Design**.

Hafið bil fyrir ofan og neðan **4 pt**. **Sameinið** dálka í línu 1 og hækkið línuna.

Miðjið fyrirsögnina í línu 1 í töflunetinu lárétt og lóðrétt á línuna. – Mjókkið dálka 1 og 2.

Merkið töfluna með kaflanúmeri fyrir **töfluskrá fyrir ofan** töfluna – Skiltákn: (**Period**) punktur

Tafla 2.1: Undirtegundir heimskautarefa

14. **3 Útbreiðsla heimskautarefs Mynd** Setjið myndina í töflunet. Takið rammann af og staðsetjið vinstra megin á síðunni eins og sýnt er. Miðjið lárétt og lóðrétt í hólfið. Merkið með kaflanúmeri fyrir **myndaskrá fyrir neðan** myndina. *Mynd 3.1: Heimkynni heimskautarefsins*

Eyðið **Enter**-merkinu fyrir ofan **3.1 Æti og lifnaðarhættir**

15. 4 Fæðuval Merkið töfluna með kaflanúmeri fyrir töfluskrá Tafla 4.1: Fuglar sem refir lifa á

16. Setjið dagsetninguna í dag og nafnið ykkar samkvæmt fyrirmynd. Skáletrið nafnið ykkar.

17. Breytið stílnum Heimildir
Hafið hangandi inndrátt 0,8 cm og bil á eftir 3 pt
Setjið heimildirnar í blokk og raðið í stafrófsröð (Sort).

18. 1 Heimskautarefur – Farið með bendilinn efst á bls. 3.
Setjið handvirka orðskiptingu á skjalið (Layout – Hyphenation – Manual). Farið einnig yfir sjálf (Ctrl og -).

19. Efnisyfirlit Farið á síðu 2 og kallið fram efnisyfirlit Custom Table of Contents – Veljið útlitið Formal

20. Breytið útliti á þrepi 2 í efnisyfirliti (TOC 2) (einnig hægt stilla beint á stiku):
Format Paragraph: Indentation – Left: Inndráttur frá vinstri: 0,8 cm OK OK

21. Yfirlit yfir töflur Útlit: Formal Kallið fram Yfirlit yfir töflur án blaðsíðunúmera.

22. Yfirlit yfir myndir Útlit: Formal Kallið fram Yfirlit yfir myndir án blaðsíðunúmera.

5 Heimildir

Alderton, David. (1994). Foxes, Wolves, and Wild Dogs of the World. United Kingdom: Blandford Press.
Atvinnu- og násköpunarráðuneytið. (2003). Nefndarlit um vanda loðdyraráættarinnar. Skýrsla nefndarinnar. Sótt 23. febrúar 2020 af: 2016 af: https://www.atvinnuvegaraduneyti.is/media/Skyrslur/Nefndaralit-loddyrr.pdf
Heimskautarefur. (2016, 28. maí). Wikipedia. Frjálsa alfræðiritið. Sótt 23. febrúar 2020 frá https://is.wikipedia.org/w/index.php?title=Heimskautarefur&oldid=1534573
Nowak, Ronald M. (1999). Walker's Mammals of the World. 6th edition. Johns Hopkins University Press.
Páll Hersteinsson, ritstj. og aðalhöfundur. (2004). Íslenska spendýr. Með vatnslitamyndum og skýringarmyndum eftir Jón Baldur Hlíðberg. Reykjavík: Vaka-Helgafell.
Wilson, Don E., and DeeAnn M. Reeder. (1993). Mammal Species of the World. 3rd edition. Washington: Smithsonian Institution Press.

Skoðið uppsett sýnishorn af verkefninu á vefsíðu áfangans

Thumbnail of the document's title page and table of contents. The title page features the title 'Heimskautarefur' in a large blue font, a small image of a dog, and a navigation menu on the left. The table of contents lists sections like 'Efnisyfirlit', 'Yfirlit yfir töflur', and 'Yfirlit yfir myndir' with corresponding page numbers.

Thumbnail of the document's main content pages. The pages contain detailed text about the Arctic hare, including sections on 'Einkenni', 'Útbreiðsla heimskautarefs', and 'Fæðuval'. There are also tables for 'Undirtegundir heimskautarefs' and 'Lifandi líkindi'. The text is in Icelandic and discusses the hare's adaptation to its environment and its status as a protected species.

9. verkefni 09heilsa

Opnið skjalið og vinnið eftir röð fyrir mæla. Vistið reglulega.

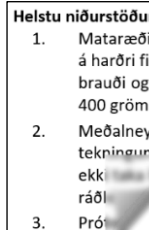
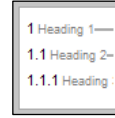
Hafið kveikt á **Enter**-merkjunum meðan þið eruð að vinna í skjalinu.

Búið er að setja stílana Texti-1 og Texti-2 og Heimildir á efnisgreinar í skjalinu.

Verkefnið þarf ekki að líta nákvæmlega eins út eins og sýnishornið á næstu síðu.

Skoðið uppsett sýnishorn af verkefninu á vefsíðu áfangans

- Útbúið forsíðu (**Cover Page**) með upplýsingum og útlitsmótið samkvæmt fyrirmynd.
- Setjið útlitskaflaskil (**Section Break**) á undan fyrirsögninni: **Heilsufar einstaklinga**
- Breytið stílnum **Heading 1**: Hafið **14 pt** letur og bil fyrir ofan **0 pt** og bil fyrir neðan **6 pt**. Smellið á flipann **Line and Page Breaks**: Hakið við **Page break before**.
- Veljið þrepaskipt númer á fyrirsagnir (**Multilevel List**). Merkið fyrirsagnirnar í skjalinu með **Heading 1** eða **Heading 2**. Farið í **View** og hakið við **Navigation Pane**.
- 1.1 Helstu niðurstöður** Veljið texta, setjið hægristillt áherslu-númer samkvæmt fyrirmynd og hafið **3 pt** fyrir ofan og neðan.
- Setjið útlitskaflaskil á undan fyrirsögninni **4 Áhrif koffíns** og á undan fyrirsögninni **5 Mjólk og mjólkurvörur** Setjið lárétt snið (**Landscape**) á síðuna **4 Áhrif koffíns**
- Footnote** Setjið neðanmálgrein á eftir fyrirsögninni **2 Efnainnihald matvæla**¹ – Ýtið á dálklykil og skrifið textann. **Breytið stílnum Footnote Text**: Hafið hangandi inndrátt: **0,3 cm**.

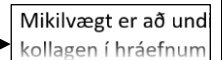
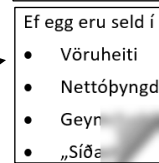
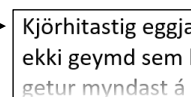
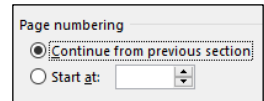


1	HEILSUFAR EINSTAKLINGA
1.1	HELSTU NIÐURSTÖÐUR
2	EFNAINNIHALD MATVÆLA
2.1	EGG
2.2	GEYMSLA
2.3	MERKINGAR
3	KJÖT OG KJÖTVÖRUR
3.1	KJÖTMAGN, VIÐBÓTARFITA OG VIÐBÓTARBANDVEFUR
3.2	HVAD HEFUR BREYST?
3.3	GRUNNATRIÐI
4	ÁHRIF KOFFÍNS
5	MJÓLK OG MJÓLKURVÖRUR
6	HEIMILDIR
7	ATRÍÐASKRÁ

¹ Almenn er gert ráð fyrir u.þ.b. 0,8 grömmum af próteini á hvert kílógramm líkamspyngdar á dag. Þá er miðað við gæðaprótein.

Ath. Búið er að skrifa texta annarra neðanmálgreina í skjalið

- Verið stödd á síðu 3 og setjið síðuhauk á skjalið. Sleppið hauk á forsíðu og á efnisyfirliti, en setjið á allar aðrar síður. Hafið sjálfvirkt kaflaheiti (**StyleRef – Heading 1**) í hauk fyrir miðju. Setjið sjálfvirk blaðsíðunúmeri fyrir miðju í fót. Sleppið fæti á forsíðu og á efnisyfirliti, en setjið á allar aðrar síður. Fyrsta síðan á að **byrja á bls. 3 (1 Heilsufar)**.
- Mynd** Setjið myndina í kafla **2.1 Egg** í töflunet. Takið rammann af og staðsetjið hægra megin á síðunni. Eyðið Enter-merkinu sem kemur fyrir ofan fyrirsögnina **2.2 Geymsla** Merkið myndina með kaflanúmeri fyrir **myndaskrá fyrir neðan** myndina. Hafið skiltákn (**Period**) punkt. *Mynd 2.1: Egg* Miðjið myndina lárétt og lóðrétt í hólfið. **Breytið stílnum Caption**: Hafið bil fyrir ofan og neðan **3 pt (Spacing Before/After)**.
- 2.2 Geymsla** Verið með bendilinn í textanum: Kjörhitastig eggja... → Kjörhitastig eggja ekki geymd sem kjörhitastig myndast á... Búið til nýjan stíl: **Inndráttur** – 9 pt – Skáletur – Jöfnun (**Justify**). Inndráttur frá vinstri og hægri **3 cm (Indentation Left/Right)**. Hafið bil fyrir ofan og neðan **6 pt**.
- 2.3 Merkingar** Setjið áherslumerki á textann samkvæmt fyrirmynd. → Ef egg eru seld í... • Vöruheiti • Nettóþyngd • Geyn • „Síða...“ Stillið við vinstri spássíu (Left: **0 cm**) og hafið bil fyrir ofan og neðan **2 pt**.
- 3 Kjöt og kjötvörur** Merkið myndina með kaflanúmeri: *Mynd 3.1: Kjöt* Miðjið myndina lárétt og lóðrétt í hólfið. → Mikilvægt er að und kollagen í hráefnum
- 3.3 Grunnatriði** Verið með bendilinn í textanum: Mikilvægt er... og setjið stílinn **Inndráttur** á hann. Merkið töfluna með kaflanúmeri fyrir **töfluskrá fyrir ofan** töfluna Hafið skiltákn (**Period**) punkt. *Tafla 3.1: Hámarksgildi fyrir fitu og kollagen samkvæmt skilgreiningu á kjöti*
- 4 Áhrif koffíns** Merkið töfluna með kaflanúmeri fyrir **töfluskrá fyrir ofan** töfluna: *Tafla 4.1: Koffín*
- 5 Mjólk og mjólkurvörur; meðaltal (staðalfrávik) g/dag** Breytið texta í töflunet (**Convert Text to Table**). Hakið við **Tabs**. Setjið útlit á töfluna (**Table Design**). Hafið bil fyrir ofan og neðan 2 pt. Sameinið dálka í línu 1. Miðjið textann lárétt og lóðrétt í hólfið. Hækkið línuna og stækkið letrið. Hægristillið texta í dálkum 2–5. Mjókkið alla dálka (sjá fyrirmynd). Merkið töfluna með kaflanúmeri fyrir **töfluskrá**: *Tafla 5.1: Mjólk og mjólkurvörur; meðaltal*
- Setjið dagsetninguna í dag og nafnið ykkar samkvæmt fyrirmynd. *Skáletrið* nafnið ykkar.



- 17. **6 Heimildir** Breytið stílunum **Heimildir** Hafið hangandi inndrátt **0,8 cm** og bil á eftir **3 pt.** Setjið heimildirnar í blokk og raðið þeim í stafrófsröð (**Sort**).
- 18. **Efnisyfirlit** Farið á síðu **2** og kallið fram Efnisyfirlit – **Custom Table of Contents.** Veljið útlitið **Formal** Breytið útliti á þrepi 2 í efnisyfirliti (**TOC 2**). **Format – Paragraph: Indentation – Left:** Inndráttur frá vinstri: **0,8 cm OK OK** – Uppfærið efnisyfirlitið
- 19. Kallið fram **Yfirlit yfir töflur með** blaðsíðunúmerum. Útlit: **Formal.** Kallið fram **Yfirlit yfir myndir með** blaðsíðunúmerum. Útlit: **Formal.**
- 20. **Hyphenation – Manual** Farið fremst í skjalið og setjið orðskiptingu á. Farið einnig yfir sjálf.
- 21. **Atriðaskrá** Merkið **10–15** orð fyrir atriðaskrá. **References – Mark Entry** (Tilvísanir – Atriðaskrá – Merkja færslu).
- 22. Slökkvið á **Enter**-merkjunum. Kallið fram atriðaskrá aftast í skjalinu. **References – Index – Insert Index** (Tilvísanir – Atriðaskrá – Setja inn atriðaskrá). Veljið útlitið **Formal.**

Skoðið uppsett sýnishorn af verkefninu á tolvunotkun.weebly.com

1. **Heimildir**

2. **Efnisyfirlit**

3. **Yfirlit yfir töflur**

4. **Yfirlit yfir myndir**

5. **Hyphenation**

6. **Atriðaskrá**

7. **References**

8. **Index**

9. **Insert Index**

10. **Mark Entry**

11. **Formal**

12. **Formal**

13. **Formal**

14. **Formal**

15. **Formal**

16. **Formal**

17. **Formal**

18. **Formal**

19. **Formal**

20. **Formal**

21. **Formal**

22. **Formal**

23. **Formal**

24. **Formal**

25. **Formal**

26. **Formal**

27. **Formal**

28. **Formal**

29. **Formal**

30. **Formal**

31. **Formal**

32. **Formal**

33. **Formal**

34. **Formal**

35. **Formal**

36. **Formal**

37. **Formal**

38. **Formal**

39. **Formal**

40. **Formal**

41. **Formal**

42. **Formal**

43. **Formal**

44. **Formal**

45. **Formal**

46. **Formal**

47. **Formal**

48. **Formal**

49. **Formal**

50. **Formal**

51. **Formal**

52. **Formal**

53. **Formal**

54. **Formal**

55. **Formal**

56. **Formal**

57. **Formal**

58. **Formal**

59. **Formal**

60. **Formal**

61. **Formal**

62. **Formal**

63. **Formal**

64. **Formal**

65. **Formal**

66. **Formal**

67. **Formal**

68. **Formal**

69. **Formal**

70. **Formal**

71. **Formal**

72. **Formal**

73. **Formal**

74. **Formal**

75. **Formal**

76. **Formal**

77. **Formal**

78. **Formal**

79. **Formal**

80. **Formal**

81. **Formal**

82. **Formal**

83. **Formal**

84. **Formal**

85. **Formal**

86. **Formal**

87. **Formal**

88. **Formal**

89. **Formal**

90. **Formal**

91. **Formal**

92. **Formal**

93. **Formal**

94. **Formal**

95. **Formal**

96. **Formal**

97. **Formal**

98. **Formal**

99. **Formal**

100. **Formal**

1. **Heimildir**

2. **Efnisyfirlit**

3. **Yfirlit yfir töflur**

4. **Yfirlit yfir myndir**

5. **Hyphenation**

6. **Atriðaskrá**

7. **References**

8. **Index**

9. **Insert Index**

10. **Mark Entry**

11. **Formal**

12. **Formal**

13. **Formal**

14. **Formal**

15. **Formal**

16. **Formal**

17. **Formal**

18. **Formal**

19. **Formal**

20. **Formal**

21. **Formal**

22. **Formal**

23. **Formal**

24. **Formal**

25. **Formal**

26. **Formal**

27. **Formal**

28. **Formal**

29. **Formal**

30. **Formal**

31. **Formal**

32. **Formal**

33. **Formal**

34. **Formal**

35. **Formal**

36. **Formal**

37. **Formal**

38. **Formal**

39. **Formal**

40. **Formal**

41. **Formal**

42. **Formal**

43. **Formal**

44. **Formal**

45. **Formal**

46. **Formal**

47. **Formal**

48. **Formal**

49. **Formal**

50. **Formal**

51. **Formal**

52. **Formal**

53. **Formal**

54. **Formal**

55. **Formal**

56. **Formal**

57. **Formal**

58. **Formal**

59. **Formal**

60. **Formal**

61. **Formal**

62. **Formal**

63. **Formal**

64. **Formal**

65. **Formal**

66. **Formal**

67. **Formal**

68. **Formal**

69. **Formal**

70. **Formal**

71. **Formal**

72. **Formal**

73. **Formal**

74. **Formal**

75. **Formal**

76. **Formal**

77. **Formal**

78. **Formal**

79. **Formal**

80. **Formal**

81. **Formal**

82. **Formal**

83. **Formal**

84. **Formal**

85. **Formal**

86. **Formal**

87. **Formal**

88. **Formal**

89. **Formal**

90. **Formal**

91. **Formal**

92. **Formal**

93. **Formal**

94. **Formal**

95. **Formal**

96. **Formal**

97. **Formal**

98. **Formal**

99. **Formal**

100. **Formal**

1. **Heimildir**

2. **Efnisyfirlit**

3. **Yfirlit yfir töflur**

4. **Yfirlit yfir myndir**

5. **Hyphenation**

6. **Atriðaskrá**

7. **References**

8. **Index**

9. **Insert Index**

10. **Mark Entry**

11. **Formal**

12. **Formal**

13. **Formal**

14. **Formal**

15. **Formal**

16. **Formal**

17. **Formal**

18. **Formal**

19. **Formal**

20. **Formal**

21. **Formal**

22. **Formal**

23. **Formal**

24. **Formal**

25. **Formal**

26. **Formal**

27. **Formal**

28. **Formal**

29. **Formal**

30. **Formal**

31. **Formal**

32. **Formal**

33. **Formal**

34. **Formal**

35. **Formal**

36. **Formal**

37. **Formal**

38. **Formal**

39. **Formal**

40. **Formal**

41. **Formal**

42. **Formal**

43. **Formal**

44. **Formal**

45. **Formal**

46. **Formal**

47. **Formal**

48. **Formal**

49. **Formal**

50. **Formal**

51. **Formal**

52. **Formal**

53. **Formal**

54. **Formal**

55. **Formal**

56. **Formal**

57. **Formal**

58. **Formal**

59. **Formal**

60. **Formal**

61. **Formal**

62. **Formal**

63. **Formal**

64. **Formal**

65. **Formal**

66. **Formal**

67. **Formal**

68. **Formal**

69. **Formal**

70. **Formal**

71. **Formal**

72. **Formal**

73. **Formal**

74. **Formal**

75. **Formal**

76. **Formal**

77. **Formal**

78. **Formal**

79. **Formal**

80. **Formal**

81. **Formal**

82. **Formal**

83. **Formal**

84. **Formal**

85. **Formal**

86. **Formal**

87. **Formal**

88. **Formal**

89. **Formal**

90. **Formal**

91. **Formal**

92. **Formal**

93. **Formal**

94. **Formal**

95. **Formal**

96. **Formal**

97. **Formal**

98. **Formal**

99. **Formal**

100. **Formal**