

Uppsetning og frágangur ritgerða Sniðmát og stílar

Hér á eftir eru leiðbeiningar um uppsetningu og frágang á heimildaritgerðum.

Stundum eru leyfileg frávik í sambandi við ýmis smáatriði, t.d. hvort hafa eigi punkta í tilvísunum o.fl. Aðalatriðið er að hafa alltaf samræmi innan sömu ritsmíðar.

Tileinkið ykkur þau vinnubrögð, reglur og viðmiðanir sem ykkar skóli setur við uppsetningu ritgerða.

<p>Spássíur. Sjálfgefnar spássíur eru í flestum forritum. Ef vinstri og hægri spássíur eiga að vera breiðari þá kemur spássía sem er 3–3,5 cm vel út. Jafna skal texta báðum megin (Justify).</p>
<p>Leturgerð. Nota skal skýra leturgerð og línubil á að vera 1,5 (nema annað sé tekið fram).</p>
<p>Leturbreytingar. Leturbreytingar af ýmsu tagi geta gert texta læsilegri. Nefna má <u>undirstrikun</u>, <i>skáletur</i>, feitletur, <i>gleiðletur</i>, LITLA HÁSTAFI o.fl. Góð regla er að láta sér nægja lágmarksaðgreiningu og nota ekki tvennt í sama orðinu, t.d. feita undirstrikun! Ekki skal brúðla með leturbreytingar í ritsmíðum því að það dregur athygli frá efninu.</p>
<p>Efnisgreinar. Efnisgreinar skulu afmarkaðar með því að draga textann inn um eina dálkstöðu (1,25 cm) nema í fyrstu grein á eftir fyrisögn. Í ritgerðum á ekki að vera auð lína á milli efnisgreina. Það er hins vegar oft í skýrslum, leiðbeiningum og viðskiptabréfum.</p>
<p>Tilvitnanir og tilvísanir. Á eftir óbeinum og beinum tilvitnunum þarf að koma tilvísun, þ.e. í hvaða heimild efnið er sótt. Í tilvísun kemur fram nafn höfundar (bókartitill ef höfundur er óþekktur), útgáfuár og blaðsíðutal. Tilvísanir geta verið í sviga á eftir tilvitnun, neðanmáls (Footnote) (Neðanmálsgrein) á sömu síðu eða í lok ritgerðar/skýrslu (Endnote) (Aftanmálsgrein). Góð regla er að tilgreina jafnóðum tilvitnanir í ritaðar og munnlegar heimildir í neðanmáli. Ef vitnað í heimild í texta skal hún skráð í heimildaskrá.</p>
<p>Beinar tilvitnanir. Beinar tilvitnanir eiga að vera orðréttar og stafréttar. Mikilvægt er að vanda val þeirra vel því þær eiga að draga fram mjög mikilvæg atriði. Ef bein tilvitnun er 1–3 línur er hún afmörkuð með gæsalöppum. Gæsalappir í íslensku byrja niðri á línu og enda uppi, þ.e. „ ... ” (Alt+0132 ... Alt+0147). Ath. ef forritið hefur verið stillt á íslensku (Set Language) koma íslenskar gæsalappir sjálfkrafa þegar ýtt er á Shift og 2 á hnappaborði. Ef tilvitnun er lengri en þrjár línur er texti hennar dreginn inn frá hægri og vinstri, einfalt línubil og letur smærra. Í beinum tilvitnunum er texti tekinn orðrétt upp úr heimildinni og þess vandlega gætt að hnika hvergi til orði.</p>
<p>Óbein tilvitnun er það kallað ef gerð er grein fyrir efni eða hugmynd án þess að taka orðrétt eftir heimild. Í óbeinum tilvitnunum endursegir höfundur efni úr heimild með sínum eigin orðum.</p>
<p>Dagsetning og undirskrift. Dagsetningu og undirskrift á að setja aftan við síðasta kafla ritgerðar. Fyrst kemur dagsetning og 2–3 línur neðar kemur nafn nemandans. 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. Heimildaskráin kemur þar fyrir aftan á nýrri blaðsíðu (Ctrl+Enter).</p>
<p>Yfirllestur. Lesið ritgerðina vandlega yfir áður en þið skilið henni og berið saman heimildir. Hugið vel að orðalagi, málfari, stafsetningu og greinarmerkjasetningu. Notið hjálpargögn við samningu og frágang á ritgerðum, eins og t.d. orðtakasöfn og villuleitarforrit í tölvum. Notið orðabækur og flettið upp erfiðum orðum. Fáðið aðra til að lesa yfir ef mögulegt er. Munið að það er engin smámunasemi að vanda frágang.</p>

Sniðmát (Template) er grunnskjal og einnig grunnur fyrir önnur skjöl. Venjuleg skjöl eru byggð á sniðmáttinu **Blank Document** (Tómt skjal) eða **Normal.dotm**. Hægt er að búa til nýtt sniðmát byggt á Normal.dotm og vista það undir nýju nafni að eigin vali. **Stílar** eru notaðir til að auðvelda útlitsbreytingar á skjölum og samræma útlit þeirra. **Efnisgreinastílar** eru fyrir mótun efnisgreina, **leturstílar** fyrir mótun leturs í afmörkuðum hluta texta eða efnisgreina, **töflustílar** fyrir mótun jaðarlína, skyggingu og leturs í töflu og **listastílar** eru notaðir á efnisgreinar með áherslumerkjum og númeraðar greinar.

Í Word eru margir innbyggðir stílar sem hægt er að breyta, s.s. stíllinn **Normal** (Venjulegur) sem er á efnisgreinum, fyrirsagnastílar **Heading 1** (Fyrirsögn 1), **Heading 2** (Fyrirsögn 2) og **Heading 3** (Fyrirsögn 3) o.fl. Fyrir texta í síðuhaus og síðufót er **Header/Footer** og **Footnote Text** fyrir texta neðanmálsgreina.

Stílarúðan. Stílar eru myndaðir og þeim breytt í **Styles** (Stílsnið) á flípanum **Home** (Heim).

Hægt er að búa til nýja stíla með ákveðinni leturgerð, inndrætti, línubili o.fl. Stíll hefur alltaf áhrif á heila efnisgrein (ein efnisgrein er texti milli tveggja Enter-skipana). Nóg er að staðsetja bendilinn einhvers staðar í greininni og velja úr stílarúðu eða af **Home – Styles** (Heim – Stílsnið). Stílarinn vistast með því skjali sem þeir eru búnir til í. Hægt er að opna og loka stílarúðunni með því að nota lykksamsetninguna **Alt+Ctrl+Shift+S**.

Þegar búið er að vista skjalið eru spássíur stilltar, innbyggðum stílum breytt (**Modify**)

og nýir stílar búnir til (**New Style**).

Innbyggðum stílum breytt (Modify)

- **Heading 1** Fyrirsögn 1
- **Heading 2** Fyrirsögn 2
- **Heading 3** Fyrirsögn 3
- **Header & Footer** Síðuhaus & Síðufótur
- **Footnote Text** Texti neðanmálsgreinar

Hér á eftir eru hugmyndir að nýjum stílum.

Þeir geta þó verið mismunandi hjá hverjum og einum.

Nýr stíll (New Style)

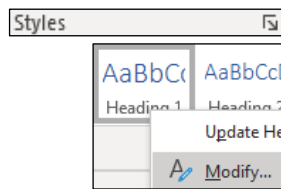
- **Texti** (jöfnun og línubil 1,5)
- **Texti inndreginn** (jöfnun, línubil 1,5 og fyrsta lína inndregin)
- **Texti-númer** (áherslumerki/-númer)
- **Tilvitnun** (10 pt letur, inndráttur frá hægri og vinstri, línubil 1 (**Single**) (Einfalt) og bil á eftir)
- **Heimildaskrá** (línubil 1, hangandi inndráttur, bil á eftir 3–12 pt)
- Fleiri stílar búnir til ef þarf

Að breyta innbyggðum stíl

Stílarúða opnuð. Smellt í ör í hægri horni **Styles** (Stílsnið).

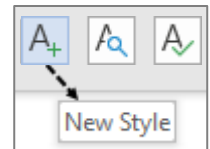
Smellt á stíl

Modify (Breyta) og viðeigandi útlitsmótanir gerðar.

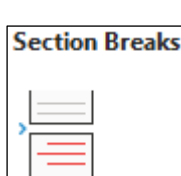
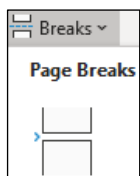


Að búa til nýjan stíl

Stílarúða opnuð. Smellt í ör í hægri horni **Styles** (Stílsnið). Smellt á **New Style** (Nýr stíll) neðst vinstra megin til að búa til nýjan stíl. Þá opnast gluggi. Stílum gefið heiti og útlitsmótanir gerðar.



Layout – Breaks Útlit– Skil



Föst síðuskil

Page Breaks

Page (Skil – Síða)

Flytiskipun:

Ctrl+Enter

Útlitskaflaskil

Section Breaks

Next Page

(Hlutaskil

Næsta síða)

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

Jöfnun

Inndráttur frá hægri og vinstri 1,5 cm

6 pt á eftir

Línubil 1 (**Single**)

Create New Style from Formatting

Properties

Name: Inndráttur

Style type: Paragraph

Style based on: Normal

Style for following paragraph: Inndráttur

Formatting

Calibri (Body) 10 B

Paragraph

Indents and Spacing

General

Alignment: Justified

Outline level: Body Text

Indentation

Left: 1,5 cm

Right: 1,5 cm

Special: (none)

Spacing

Before: 6 pt

After: 6 pt

Line spacing: Single

Paragraph

Indents and Spacing

Line and Page Breaks

General

Alignment: Justified

Outline level: Body Text

Indentation

Left: 1,5 cm

Right: 1,5 cm

Special: (none)

Spacing

Before: 6 pt

After: 6 pt

Line spacing: Single

Format – Paragraph (Snið – Efnisgrein) Mótun efnisgreina**Alignment** (Stilling)

Jöfnun texta við spássú

Indentation Left/Right

Inndráttur frá vinstri og hægri

Special (none) Sérstakt (ekkert)

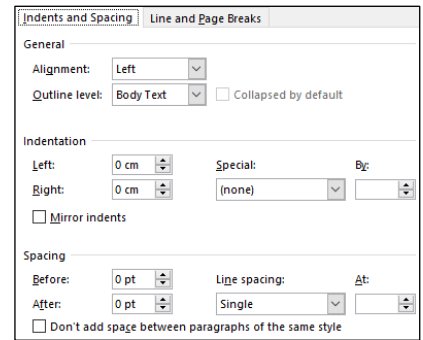
Enginn inndráttur

Hanging Hangandi (inndráttur)**First Line** Fyrsta lína**Millibil Fyrir/Eftir****Spacing Before/After**

Bil á undan og eftir efnisgreinum

Line spacing

Línubil



Í ritgerðum er algengt að marka greinaskil með því að draga inn fyrstu línu í efnisgrein nema í þeirri fyrstu á eftir fyfirsögn en stundum með dálítið auknu línubili. Í beinum tilvitnunum er smærra letur, inndráttur frá hægri og vinstri, línubil 1 og bil á eftir (og undan). (*Gagnfræðakver handa háskólanemum frá 2007, bls. 103–113*).

Insert – Header & Footer

(Setja inn – Síðuhaus – Síðufótur)

Hægt er að velja innbyggða haus/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 – Þrjú dálkar) o.fl.

Edit Header

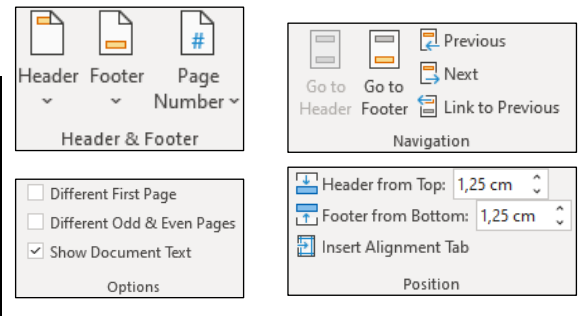
(Breyta síðuhaus)

Edit Footer

(Breyta síðufæti)

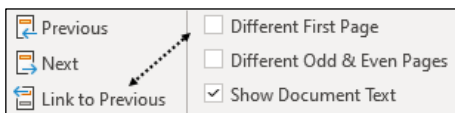
Page Number

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



Link to Previous (Tengja við fyrri) Munið eftir að slökva á **Link to Previous** (Tengja við fyrri) ef ekki á að vera sami haus/fótur og í útlitskaflanum á undan.

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

Til að loka haus/fæti er smellt á **Close Header and Footer** (Loka Síðuhaus og -fæti) Einnig er hægt að **tvísmella** á textann í skjalinu.

References – Footnotes – Insert Footnote (Tilvísanir – Neðanmálgreinar – Setja inn neðanmálgrein)

Þegar tilvísanir eiga að vera neðanmáls á sömu síðu er bendill staðsettur þar sem vísað er í neðanmálgreinina og valið: **References – Footnotes – Insert Footnote** (Tilvísanir – Neðanmálgreinar – Setja inn neðanmálgrein).

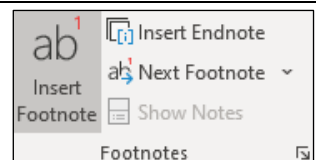
Þá birtist lína og númer á skjánum. Þar á að skrifa texta neðanmálgreinarinnar.

Ýtt er á dálklykil áður en textinn er skrifaður. Þá kemur bil frá númeri að texta.

Tilvísanir sem koma í lok ritgerðar nefnast aftanmálgreinar (**Endnotes**).

Bendill er staðsettur þar sem vísað er í aftanmálgreinina og valið:

References – Footnotes – Insert Endnote (Tilvísanir – Neðanmálgreinar – Setja inn aftanmálgrein).

**Dagsetning og undirskrift**

Dagsetning og undirskrift er sett neðst í skjalið á undan heimildum. Undirskriftin er nokkurs konar staðfesting höfundar á að hann hafi unnið verkefnið heiðarlega varðandi öflun og meðferð efnisins.

Undirskriftin kemur ekki í staðinn fyrir merkingu á titilsíðu (forsíðu).

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

Ef verkefni er skilað á rafrænu formi er undirskriftin *skáletruð*.

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 raðað 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 skráningu heimilda á vefsíðunni heimildaskraning.weebly.com.

Í heimildaskrá er haft línubíl 1 (Single) (Einfalt) og textinn vinstristilltur.

Hangandi inndráttur 1 cm og bil á eftir 3–12 pt. Titill verks er skáletraður.

Dæmi: Höfundur. (Ártal). Titill. Útgáfustaður: Útgefandi,

Eða: Titill. (Ártal). Umsjónarmaður útgáfu. Útgefandi, útgáfustaður.

Þegar vísað er til heimildar í lesmáli neðanmáls kemur einungis nafn höfundar og ártal fram í tilvísuninni, ekki titill verksins. Hann kemur hins vegar fram í heimildaskránni. Í heimildaskrá þarf að skrá fullt nafn allra höfunda.

Efnisyfirlit

Efnisyfirlit er mikilvægt skipurit af uppbyggingu og efnistöku ritgerðar.

Kaflaskipting er stundum þrepaskipt í aðalkafla og undirkafla

Heading 1, Heading 2 (Fyrirsögn 1, Fyrirsögn 2) o.s.frv.

Þá eru megingaflar og undirkaflar oft númeraðir.

Fyrirsagnir eiga að vera merktar með stílunum **Heading 1, 2 ...** (Fyrirsögn 1, 2 ...).

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 velja útlit í:

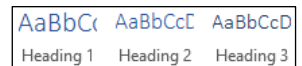
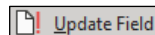
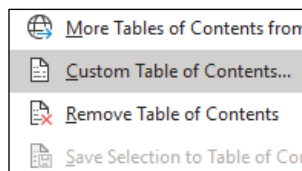
Custom Table of Contents... (Sérnsniðið efnisyfirlit)

neðarlega í fellivalmyndinni.

Til að uppfæra efnisyfirlitið er farið með bendilinn í efnisyfirlitið,

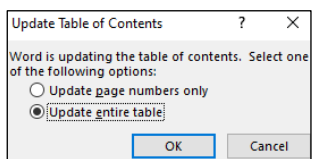
ýtt á hægri músarhnapp og **Update Field** (Uppfæra reit)

eða ýtt á **F9** á lyklaborðinu og hakað við **Update entire table** (Uppfæra allt).



Efnisyfirlit

	Bls.
1 HEIMSKAUTAREFUR	3
1.1 NAFNGIFTR	3
1.2 ÞEKKT NÖFN YFIR MELRAKKA	3
2 EINKENNI	4
2.1 UNDIRTEGUNDIR	4
3 ÚTBREIÐSLA HEIMSKAUTAREFS	5
3.1 ÆTI OG LIFNADARHÆTTIR	5
4 FÆÐUVAL	6
4.1 ÍSLENSKA TÓFAN	6
4.2 REFARÆKT	6
4.3 LOBDRARÆKT Á ÍSLANDI	6
5 HEIMILDIR	7



Yfirlit yfir myndir, myndrit, töflur o.fl.

Töflur eru notaðar til að skýra talnagögn eða tölfræðilegar upplýsingar.

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

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

References – Insert Caption

Ef tölusetja á myndir/töflur með **kaflanúmeri** er smellt á **Numbering**

(Tölusetning) og hakað við **Include chapter number** (Taka með

kaflanúmer). Skiltákni (**Use Separator**) breytt í t.d. **punkt (period)** – **OK**

References – Insert Table of Figures (Tilvísanir – Setja inn töflu-/myndaskrá.

Flettið í **Caption label** (Merking) og veljið það sem við á, þ.e. **Tafla** fyrir töflu-

skrá og **Mynd** fyrir myndaskrá. Veljið útlit í **Formats** (Snið).

Yfirlit yfir töflur

TAFLA 2.1: UNDIRTEGUNDIR HEIMSKAUTAREFA
TAFLA 4.1: FUGLAR SEM REFIR LIFA Á

Yfirlit yfir myndir

MYND 1.1: HEIMSKAUTAREFUR
MYND 2.1: HVÍT TÓFA Í VETRARBÚNINGI
MYND 3.1: HEIMKYNNI HEIMSKAUTAREFSINS

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.

Heiti á töflum og myndum:

Öllum myndum og töflum þarf að gefa heiti og númer. Töflur eru númeraðar með tölustöfum. Dæmi: Tafla 1.

Númer og nafn töflu á að setja fyrir ofan töflu en fyrir neðan skýringarmyndir. Fyrst skal tilgreina númerið og síðan nafn töflunnar. 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.

(*Gagnfræðakver handa háskólanemum. 2007:103–113*).

Atriðaskrá

Atriðaskrá er listi eða skrá í stafrófsröð yfir atriðaorð (efnisorð) sem koma fyrir í ritgerðinni og auðveldar lesendum að finna það sem þeir leita eftir. Atriðaskrár eiga oft ekki við í stuttum ritgerðum. Engin ákveðin regla er fyrir því hvaða orð eru sett í atriðaskrár. Huglægt mat þess sem vinnur skrána ræður því hvaða orð eru valin. Oft eru helstu hugtök og heiti í ritsmíðinni merkt. Skráin er ekki tæmandi en getur verið mjög gagnleg.

Orð sem eiga að koma í atriðaskrána eru valin og valið

References – Index – Mark Entry (Tilvísanir – Atriðaskrá – Merkja færslu).

Atriðaskrá kemur aftast í skjalið og er fyrirsögnin merkt með **Heading 1**

(Fyrirsögn 1). Ýtt er á **Enter** á eftir fyrirsögninni **Atriðaskrá**.

Atriðaskráin er síðan kölluð fram með því að velja:

References – Index – Insert Index (Tilvísanir – Atriðaskrá – Setja inn atriðaskrá).

Útlitið er valið úr lista í **Formats** (Snið).

Í valglugganum **Mark Index Entry** (Merkja færslu í atriðaskrá) er hægt að merkja atriðisorð sem yfirfærslu (**Entry**) eða undirfærslu (**Subentry**). Í undirfærslu eru orð sem eiga að flokkast undir yfirfærsluna í atriðaskránni. T.d. gætu „Íslenska“, „Enska“ og „Stærðfræði“ verið undirorð undir yfirfærslunni „Námssgreinar“.

Þegar texti er merktur sem atriðisorð setur Word **XE (Index Entry)** formúlureit fyrir aftan textann sem var merktur.

T.d. gætu „Íslenska“{XE:"Námssgreinar:Íslenska"}", „Enska“{XE:"Nám og „Stærðfræði“{XE:"Námssgreinar:Stærðfræði"}"}-verið undirorð-undir „Námssgreinar“{XE:"Námssgreinar"}".¶

Reiturinn er settur inn sem falinn texti (**Hidden text**) og prentast því ekki út.

Hægt er að breyta textanum í reitnum þannig að t.d. beygingar orða séu eðlilegar í listanum.

Staðsetning formúlureits á síðu ræður hvaða blaðsíðutal kemur á viðkomandi atriðisorð í atriðaskránni.

K

Kjöt · 1, 5
Kjötvinnslufyrirtæki · 5
Kjötvörur · 1, 5
Koffín · 1, 6

L

Landskönnun · 3
Léttmjólk · 7

M

Matvælastofnun · 3, 4
Matvæli · 4, 5, 6
Mjólk · 7

Forsíða

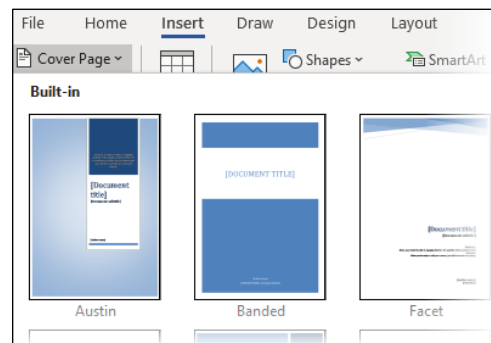
Forsíða er yfirleitt á öllum ritgerðum sem eru tvær blaðsíður eða fleiri.

Þar skal, auk titils, koma fram nafn skóla, tímasetning og áfangi, nafn kennara og nafn höfundar.

Þessu má raða á síðuna á fleiri en einn veg en venja er að hafa heiti ritgerðar aðeins ofan við miðju með stækkuðu lettri. Hægt að velja úr tilbúnum sniðmátum fyrir forsíður eða búa til eigin forsíðu.

Á sniðmátum þarf að fylla inn í reiti sem eru á forsíðunni eða skrifa fyrir utan þá.

Tilbúin sniðmát fyrir forsíður Insert – Pages – Cover Page (Setja inn – Síður – Forsíða)



<p>Ritgerðir og heimildir</p> <hr/> <p>UPPSETNING RITGERÐA</p> <p>Nafn nemanda Áfangi og sem í Nafni skóla Kennari: nafn kennara</p>	<p>UPPLÝSINGATÆKNI</p> <p>Hvaða gildi hefur upplýsingatækni í daglegu lífi?</p> <p>Skóli Áfangi</p> <p>Kennari: Nafn kennara</p> <p>Önn</p> <p>Nafn nemanda Kennitala</p>	<p>Skóli</p> <p>Mataræði</p> <p>Hollir lífshættir</p> <p>Nafn nemanda Kennitala</p> <p>Áfangi Önn</p> <p>Kennari: Nafn kennara</p>
--	---	---