

Próf í Word

Gildir 30% af heildareinkunn



Tölvu- og
upplýsingatækni



ÖLL HJÁLARGÖGN LEYFILEG – EN ÖLL SAMSKIPTI BÖNNUÐ

Vinnið skjalið í þeirri röð sem fyrirmælin eru

Lesið fyrirmælin vel og vistið skjalið reglulega

Almennt útlit og frágangur gildir plús eða mínus 10%

Gangi ykkur vel!

1. Breytið spássíum (Margins): Efri (Top): 2 cm og Neðri (Bottom): 2 cm – Vinstri og hægri (Left og Right): 2,2 cm	2%
2. Home – Styles Finnið stílinn Heimildir í listanum og breytið honum (Modify): Format – Paragraph: Hafið hangandi inndrátt 1 cm (Hanging) og bil á eftir 3 pt (Spacing after).	3%
3. Home – Replace Breytið pappír í pappír Leita – Skipta Breytið tveimur orðabilum í eitt orðabil	2%
4. Cover Page Útbúið forsíðu og mótið samkvæmt fyrirmynd. (Hér: Sideline – í lagi að hafa annað útlit)	2%

Ath. Búið er að setja stílinn Texti-1 og Texti-2 á efnisgreinarnar í skjalinu

Vistið

5. Section Break – Next Page Setjið <u>útlitskaflaskil</u> á undan fyrstu efnisgreininni: Við endurvinnslu á pappír er ...	2%
6. Setjið hægristíllt áherslunúmer á texta eins og sýnt er. Hafið bil á eftir: 2 pt. Raðið textanum með hægristílltu númerunum í stafrófsröð (Sort – No header row)	3%
7. Merkið fyrirsögnina <u>Pappír</u> með <u>Heading 1</u> Multilevel List Veljið <u>prepaskipt</u> númer á fyrirsagnir	3%
8. Breytið (Modify) Heading 1: Paragraph: Spacing Before: 12 pt og Spacing After: 6 pt.	2%
9. Footnote Setjið <u>neðanmálsgrein</u> á eftir fyrirsögninni 1 Pappír ¹ Footnote Text Breytið stíl neðanmálsgreina: Hafið hangandi inndrátt 0,5 cm	3%

¹ Pappír er lífrænt, lifandi efni. Hann er að mestu leyti gerður úr náttúrulegum jurtatrefjum, venjulega úr viði, en stundum eru einnig notaðar aðrar jurtatrefjar, eins og t.d. bómull, hör, hampur og lín.

10. Verið með bendilinn í inndregna textanum í kaflanum <u>1 Pappír</u> (sjá fyrirmynd). Búið til <u>nýjan stíl (New Style)</u> sem heitir <u>Inndráttur (Style based on Normal)</u> 9 pt letur – <u>Skáletur – Jöfnun (Justify)</u> Inndráttur frá vinstri og hægri: 2,3 cm – Bil á undan 6 pt og bil á eftir 12 pt	1%
11. Setjið <u>Heading 2</u> á fyrirsögnina <u>1.1 Pappírsstærðir</u> – Breytið (Modify) <u>Heading 2</u> : Paragraph: Spacing Before: 12 pt og Spacing After: 3 pt	2%
12. <u>Caption: Merkið myndina í kafla 1.1 Pappírsstærðir fyrir myndafirlit</u> <u>með kaflanúmeri fyrir neðan myndina</u> (Myndin á að vera stillt á <u>In line with Text</u>) Align Center Miðjið myndina og textann lárétt og lóðrétt í hólfið	2%
13. Setjið <u>fót (Footer)</u> á skjalið. <u>Ath. ekki vera með bendilinn á forsíðu eða efnisyfirliti.</u> <u>Sleppið</u> fæti á forsíðu (bls. 1) og á efnisyfirliti (bls. 2). Hafið <u>sjálfvirk blaðsíðunúmer (Page Number)</u> fyrir miðju í fæti. Byrjið að telja á bls. númer 3 (<u>Start at: 3</u>).	1%
14. Merkið <u>aðrar fyrirsagnir</u> í skjalinu með <u>Heading 1</u> eða <u>Heading 2</u> og setjið <u>föst síðuskil</u> á undan hverjum <u>nýjum</u> kafla (<u>Heading 1</u>) Hlutföll pappírsstærða ❏ Orðið „pappír“ ❏ Lestölva Helstu flokkar endurvinnsluefna ❏ Heimildir	2%

Vistið

Vistið

1 Pappír¹
Pappír er eitthvað sem veitum við honum enga
Pappír þ
Evrópu j
og útbl
þróast j
öðruvísi

Mynd 1.1: Ýmsar stærðir pappírs

1 Pappír	
1.1 Pappírsstærðir	
2 Hlutföll pappírsstærða	
2.1 Þyngd	1%
3 Orðið „pappír“	2%
3.1 Verð á pappír	2%
4 Lestölva	
4.1 Rafeindapappír	2%
5 Helstu flokkar endurvinnsluefna	
6 Heimildir	2%

15. **2 Hlutföll pappírsstærða** Caption: Merkið töfluna fyrir töfluyfirlit með kaflanúmeri fyrir ofan töfluna Tafla 2.1: Hlutföll pappírsstærða í A-flokki **2%**

16. **2.1 Þyngd**
 Blokkið texta og breytið texta í töflunet (sjá fyrirmynd) Tafla 2.2: Algeng þyngd nokkurra pappírstegunda **1%**
 (Convert Text to Table)
 Setjið útlit á töfluna í Design **1%**
 Hafið **3 pt** fyrir ofan og neðan textann í töflunni **1%**
Mjókkið dálka **1%**
Sameinið dálka í línu 1 **1%**
Hækkið línu 1 **1%**
Miðjið fyrirsögnina lárétt og lóðrétt í hólfið **1%**
 Merkið töfluna fyrir töfluyfirlit fyrir ofan töfluna **Vistið 2%**

Algengur bókapappír	130–150 g/m ²
Algengur myndapappír	130 g/m ²
Dagblaðapappír	45–60 g/m ²

17. **3 Orðið „pappír“**
 Setjið stílinn **Inndráttur** á inndregna textann. **2%**

18. **3.1 Verð á pappír** – Skoðið fyrirmyndina **2%**
 Setjið textann fyrir neðan:
Tegund – Litur – Stærð – Verð í blokk
 Stillið dálka (Tabs)
5 cm Left Leader (4) – **5,8 cm Left** – **10 cm Center** – **12 cm Bar** – **15 cm Right** **OK** **5%**
 Breytið línubilinu í **Multiple 1,2** **Vistið 3%**

Kínverjar t og dýr. Pa 100 árum vatni og sí

3.1 → Verð á pappír ¶
 Tegund →
 Fjölnota-pappír → → Ljós
 Fjölnota-pappír → →
 Ljósritunarpappír → →

19. **4 Lestölva** Caption: Merkið myndir fyrir neðan myndirnar og miðjið lárétt og lóðrétt í hólfin **4%**

Mynd 4.1: Kindle 2, lestölvan frá Amazon.com Mynd 4.2: Stafrænn bókalesari sem notar rafeindapappír

20. **4.1 Rafeindapappír** Stillið myndina **Behind Text** og staðsetjið eins og sýnt er. **2%**

5 Helstu flokkar endurvinnsluefna

21. Setjið neðanmálsgrein á eftir fyrirsögninni **5 Helstu flokkar endurvinnsluefna²** **Vistið 3%**

² Pappír, bylgjupappi og plastumbúðir sem skilað er á endurvinnslustöðvar Sorpu fara í sama farveg og efni úr blátunnu og grenndargámum.

22. Setjið áherslumerki (**Bullets**) á texta samkvæmt fyrirmynd. **1%**
 Hafið inndrátt (**Indentation**) frá vinstri: **0** og
 hangandi inndrátt: **0,7 cm (Hanging)** Bil á eftir: **3 pt (Spacing After)** **3%**

23. Setjið dagsetninguna í dag og *ykkar nafn* (skáletrað) neðst á síðuna. (Sjá fyrirmynd). **2%**

malbik, bylgjupappi, fatna
 • - Ljósaperur ¶
 • - Flúrperur ¶
 • - Glóperur ¶
 • - Halogenperu

24. **Farið á bls. 2** Efnisyfirlit – Töfluyfirlit – Myndayfirlit **2%**
Table of Contents **Custom Table of Contents**
 Kallið fram **efnisyfirlit** Veljið útlitið **Distinctive** **3%**
Breytið stíl á þrepi 2 (TOC 2) í efnisyfirliti: Hafið inndrátt frá vinstri **0,7 cm** **1%**
Uppfærið efnisyfirlitið (F9 – Update entire table)

25. Kallið fram yfirlit yfir myndir. Veljið útlitið **Distinctive** – **án blaðsíðunúmera** **Vistið 5%**
 Kallið fram yfirlit yfir töflur **án blaðsíðunúmera**

26. **Hyphenation (Manual)** Verið stödd á bls. 3 **Vistið 3%**
 Setjið **handvirka** orðskiptingu á skjalið – **Farið einnig yfir sjálf.**

Vistið og skilið inn á Innu