



Lesið fyrirmælin vel og vistið skjalið reglulega

Almennt útlit og frágangur gildir plús eða mínus 10%

Vinnið skjalið í þeirri röð sem fyrirmælin eru

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

- Það er búið er að setja stílana Texti-1 og Texti-2 á efnisgreinarnar í skjalinu
- Það er búið að skrifa texta neðanmálsgreina í skjalinu, nema texta 1. neðanmálsgreinarinnar
- Það er búið að merkja fyrirsagnir í skjalinu með Heading 1 eða Heading 2 nema fyrstu tvær fyrirsagnirnar



Skoðið sýnishornið af verkefninu fullunnu Gangi ykkur vel

1	Breytið <u>vinstri</u> og <u>hægri</u> spássium í 2,2 cm (Margins – Left/Right) Aðrar spássíur óbreyttar Replace Breytið pappír í pappír Breytið <u>tveimur orðabilum</u> í <u>eitt orðabil</u>	1% 2% 2%
2	Útbúið <u>forsíðu</u> (Cover Page) (hér: Sideline) með upplýsingum skv. fyrirmynd	2%
3	Setjið <u>útlitskaflaskil</u> (Section Break) á <u>undan</u> fyrirsögninni: Endurvinnsla á pappír Raðið textanum fyrir neðan fyrirsögnina í stafrófsröð og setjið <u>hægristíllt</u> áherslunúmer á hann samkvæmt fyrirmynd. Hafið 3 pt fyrir ofan og neðan textann.	1% 2% 2% 2%
4	Verið með bendilinn í fyrirsögninni <u>Endurvinnsla á pappír</u> og merkið með <u>Heading 1</u> . Veljið <u>þrepaskipt</u> númer á fyrirsagnir (Multilevel List) Breytið (Modify) stílnum <u>Heading 1</u> : Leturstærð : 14 pt letur Paragraph : Bil fyrir neðan 6 pt (Spacing after) Veljið flipann <u>Line and Page Breaks</u> : Hakið við <u>Page break before</u> OK Setjið <u>neðanmálsgrein</u> (Footnote) á eftir fyrirsögninni 1 Endurvinnsla á pappír <u>Breytið stílnum Footnote Text</u> : Hafið <u>hangandi inndrátt</u> : 0,5 cm Texti neðanmálsgreinar: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">1 Pappír er lífrænt, lifandi efni. Hann er að mestu leyti gerður úr náttúrulegum jurtaefnum, venjulega úr viði, en stundum eru einnig notaðar aðrar jurtatrefjar, eins og t.d. bómull, hör, hampur og lín.</div>	2% 1% 1% 2% 2% 3%
5	Merkið fyrirsögnina <u>Hvernig flokkast ólík efni</u> með <u>Heading 2</u> Ath. Búið er að merkja aðrar fyrirsagnir í skjalinu Setjið textann fyrir neðan fyrstu efnisgreinina í blokk. Sjá fyrirmynd. Hafið bil á eftir upptalningunni 3 pt (Spacing After) og hangandi inndrátt 3,5 cm. Farið í <u>View</u> og hakið við <u>Navigation Pane</u>	2% 2% 2%
6	Verið með bendilinn á síðunni 1 Endurvinnsla á pappír Setjið <u>haus</u> (Header – Edit Header) og <u>fót</u> (Footer – Edit Footer) á skjalið. (Sjá leiðbeiningar í kennslubók). <u>Sleppið haus og fæti á forsíðu</u> (bls. 1) og á efnisyfirliti (bls. 2) Hafið <u>sjálfvirkt kaflaheiti</u> fyrir miðju í haus (StyleRef – Tengið við Heading 1) Setjið <u>blaðsíðunúmer</u> í fót fyrir miðju. Byrjið að telja bls. númer 3	2% 2% 2% 2%
7	Finnið stílinn <u>Heimildir</u> á stílalistanum og <u>breytið</u> honum (Modify): Hafið <u>hangandi inndrátt</u> 0,7 cm og <u>bil</u> á eftir 3 pt (Hanging – Spacing after).	2%

1. Auglýsingab...
2. Auglýsingap...
3. Bæklingur
4. Bækur
5. Eggjabakki
6. Fernur
7. Gjafapappír
8. Gluggapóstu
9. Jólappír
10. Kassavittun
11. Ljósritunarp...
12. Mjólkurferna...
13. Pappakassi
14. Prentpapp

Vistið

Vistið

1.1 ⇒ Hvernig flokkast ólík efni?*

Hér eru helstu flokkar samkvæmt leiðb...

Nýjahlutir ⇒ T.d. nothæfir og...
Nýjahlutur er skilad-nylgama-ri...
Fót og kaði ⇒ T.d. gluggapóst-...
grendargíma Rauda-krossins eða á...
Pappír og pappi ⇒ T.d. fernur, pítsu...
grendargíma eða á endurvinnslu...
Plast ⇒ T.d. einnota plastumbúðir, d...
Flískur og dósi ⇒ T.d. úr ál, plasti...
gramma skáta.*

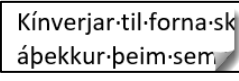
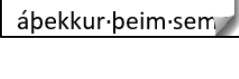
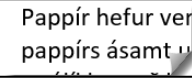
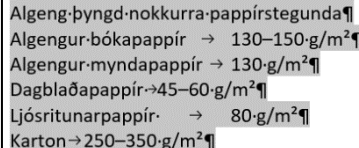
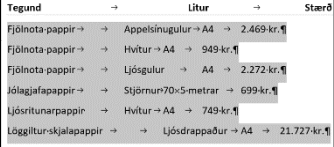
Málmar T.d. niðursuðsúr, alþapp...
Málmar er skilad-endurvinnslu...
Gler og steinefni T.d. speglar, flísar...
skilad á endurvinnsluöbyv.*

Lífrensórgangur ⇒ 1

Samnuma í þoka.*

Spilliefni og rafskuti ⇒ T...

Vistið - Snú

8	<p>2 Orðið „pappír“</p> <p>Mynd 2.1 <i>Papyrus</i> Setjið myndina í töflunet Ath. Búið er að setja aðrar myndir í skjalinu í töflunet</p> <p>Takið rammann af töflunetinu og staðsetjið hægra megin á síðunni eins og sýnt er. 3%</p> <p>Eyðið Enter-merkinu sem kemur fyrir neðan fyirsögnina 2 Orðið pappír 1%</p> <p>Caption Merkið myndina með kaflanúmeri fyrir myndaskrá fyrir neðan myndina. 2%</p> <p>Hafið skiltákn (Period) punkt . Texti við mynd: <i>Papyrus</i> 1%</p> <p>Breytið stílnum Caption: Hafið bil fyrir ofan og neðan 3 pt (Spacing Before/After) 3%</p> <p>Miðjið lárétt og lóðrétt í hólfíð. 2%</p> <p>Inndráttur Verið með bendilinn í textanum Kínverjar til forna... Sjá fyrirmynd.  1%</p> <p>New Style Búið til nýjan stíl: Inndráttur (Style based on: Normal)  1%</p> <p>9 pt ☒ Skáletur ☒ Jöfnun (Justify) 3%</p> <p>Inndráttur frá vinstri og hægri 2,3 cm (Indentation Left/Right) 2%</p> <p>Bil á undan og á eftir 6 pt (Spacing Before/After) 1%</p> <p style="text-align: right;">Vistið</p>
9	<p>2.1 Saga pappírs Ath. Búið er að setja myndina í töflunet</p> <p>Mynd 2.2 Merkið myndina með kaflanúmeri fyrir myndaskrá fyrir neðan myndina. 2%</p> <p>Texti við mynd: <i>T. Lun</i> 1%</p>
10	<p>3 Pappír</p> <p>Verið með bendilinn í textanum Pappír hefur verið...  1%</p> <p>og setjið stíllinn Inndráttur á hann</p> <p>3.1 Pappírsstærðir Ath. Búið er að setja myndina í töflunet</p> <p>Mynd 3.1 Merkið myndina með kaflanúmeri fyrir myndaskrá fyrir neðan myndina. 1%</p> <p>Texti við mynd: <i>Ýmsar stærðir pappírs</i> – Miðjið lárétt og lóðrétt í hólfíð. 2%</p> <p>3.2 Hlutföll pappírsstærða</p> <p>Tafla 3.1 Merkið töfluna með kaflanúmeri fyrir töfluskrá fyrir ofan töfluna. 1%</p> <p>Hafið skiltákn (Period) punkt . 1%</p> <p>Skrifið texta við töfluna: <i>Hlutföll pappírsstærða í A-flokki</i> 1%</p> <p style="text-align: right;">Vistið</p>
11	<p>4 Þyngd</p> <p>Setjið texta í blokk (sjá fyrirmynd).  2%</p> <p>Breytið í töflunet (Skiltákn: Tabs) og veljið útlit í Design. 1%</p> <p>Hafið 3 pt fyrir ofan og neðan textann í töflunni (Spacing Before/After) 1%</p> <p>Mjókkið dálkana. 1%</p> <p>Sameinið dálka (Merge Cells) í línu 1 og hækkið línuna. 2%</p> <p>Miðjið fyirsögnina í línu 1 lárétt og lóðrétt í hólfín. 1%</p> <p>Merkið töfluna (Tafla 4.1) með kaflanúmeri fyrir töfluskrá fyrir ofan töfluna 1%</p> <p>Skrifið texta við töfluna: <i>Algeng þyngd nokkurra pappírstegunda</i> 1%</p> <p>4.1 Verð á pappír</p> <p>Setjið textann fyrir neðan Tegund Litur Stærð Verð  5%</p> <p>í blokk og stillið dálka(Tabs): 1%</p> <p>5 Left – Leader ☐ ☒ 5,8 Left ☒ 10 Center ☒ 12 Bar ☒ 15 Right 5%</p> <p>Hafið einfalt línubil á textanum með dálkunum (Single) 1%</p>
12	<p>Tafla 4.2 Merkið töfluna með kaflanúmeri fyrir töfluskrá fyrir ofan töfluna. 1%</p> <p>Skrifið texta við töfluna: <i>Helstu flokkar endurvinnslufna</i> 1%</p>
13	<p>Setjið dagsetninguna í dag og nafnið ykkar samkvæmt fyrirmynd. <i>Skáletrið nafnið ykkar.</i> 2%</p> <p style="text-align: right;">Vistið</p>
14	<p>Heimildir Setjið heimildirnar í blokk og raðið í stafrófsröð (Sort) 2%</p>
15	<p>Farið á síðu 2 og kallið fram Efnisyfirlit Custom Table of Contents – Veljið útlitið Formal 2%</p> <p>Breytið inndrætti frá vinstri á stílum TOC 2 í efnisyfirlitinu 3%</p> <p>Format Paragraph: Indentation – Left: Inndráttur frá vinstri: 0,7 cm OK</p> <p>Uppfærið efnisyfirlitið (Update Entire Table)</p> <p>Yfirlit yfir myndir Útlit: Formal Kallið fram Yfirlit yfir myndir án blaðsíðunúmera 2%</p> <p>Yfirlit yfir töflur Útlit: Formal Kallið fram Yfirlit yfir töflur án blaðsíðunúmera 2%</p> <p style="text-align: right;">Vistið</p>