

Upplýsingatækni – Lokaverkefni í Word

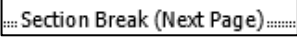
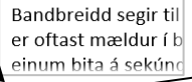
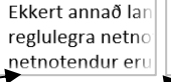
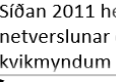
Opnið skjalið og vinnið eftir röð fyrir mæla.
Vistið reglulega.

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

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

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

Skofið uppsett sýnishorn af verkefninu á vefsíðu áfangans

- Útbúið forsíðu (**Insert – Cover Page**). Sjá uppsett sýnishorn. Veljið útlitið **Slice (Light)**.
- Setjið **tvisvar** útlitskaflaskil á undan orðinu **Efnisyfirlit (Layout – Breaks – Section Break – Next Page)** Þá kemur **auð síða** á eftir forsíðu á undan efnisyfirlitinu.
Setjið **útlitskaflaskil** á undan fyrirsögninni **Hvað er upplýsingatækni?** 
- Veljið **stigskipt** númer á fyrirsagnir (**Home – Multilevel List**)
- Merkið fyrirsögnina **Hvað er upplýsingatækni** með **Heading 1** og fyrirsögnina **Upplýsingatækni og fyrirtæki** með **Heading 2**
- Merkið allar fyrirsagnir* með **Heading 1** eða **Heading 2** (sjá uppsett sýnishorn).
Farið í **View** og hakið við **Navigation Pane** Þá opnast yfirlitssvæði vinstra megin á skjánum þar sem hægt er að fletta í gegnum skjalið eftir fyrirsögnum o.fl.
- Breytið (**Modify**) fyrirsagnastílnum **Heading 1**: Hafið leturstærðina **14 pt** og **svart** letur.
Farið í **Format – Paragraph – Indents and Spacing**: Hafið bil fyrir ofan **0 pt** og 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**).
- Breytið (**Modify**) fyrirsagnastílnum **Heading 2**: Hafið leturstærðina **12 pt** og **svart** letur.
Hafið bil fyrir ofan **12 pt** og bil á eftir **6 pt** **OK – OK**
- 3 Internetið** – Farið með bendil í textann: Bandbreidd segir... og **búið til nýjan stíl: Inndráttur (Style based on: Normal) 10 pt letur, jöfnun og inndráttur frá vinstri og hægri 1,5 cm og 6 pt á undan og á eftir textanum.** Setjið á texta* í kafla **3, 3.1** og í kafla **5.1**   
- Setjið útlitskaflaskil (**Layout – Breaks – Next Page**) á undan fyrirsögninni **6 Evrópskur samanburður á netnotkun árin ...** – og á undan fyrirsögninni **7 Snjallsími**
Setjið **lárétt** snið á síðuna **6 Evrópskur samanburður á netnotkun...** (**Layout – Orientation – Landscape**)
Setjið einnig útlitskaflaskil (**Layout – Breaks – Next Page**) á undan fyrirsögninni **8 Uppbygging vefanga** – og á undan fyrirsögninni **9 Leit á netinu**
Setjið **lárétt** snið á síðuna með fyrirsögninni **8 Uppbygging vefanga**
- Farið á síðu 3 (1 Hvað er upplýsingatækni?)** og setjið haus á skjalið.
Insert – Header – Edit Header Það á ekki að vera hakað við **Different First Page**.
Slökkvið á **Link to Previous áður** en þið setjið texta í haus. Farið í **Quick Parts – Field**.
Veljið **StyleRef** í listanum **Field names**. Í **Style name** á að velja **Heading 1 – OK**
Þá fær hver kafli sjálfvirkt heiti í haus samkvæmt **Heading 1. Miðjið** texta í haus.
Farið á **Header & Footer**-flipann og smellið á **Next**. Það á ekki að vera hakað við **Different First Page**.
En það á að vera kveikt á Link to Previous – Smellið aftur á **Next** og endurtakið. Smellið aftur á **Next** og endurtakið. Smellið aftur á **Next** og endurtakið. (Endurtekið þangað til þið komið á síðustu síðuna).
- Tvísmellið á skjalið og farið aftur á síðu 3.
Farið í **Insert – Footer – Edit Footer**.
Það á ekki að vera hakað við **Different First Page**.
Slökkvið á Link to Previous.
Veljið **Page Number – Current Position – Plain Number**.
Farið aftur í **Page Number – Format Page Numbers: Start at: 5 – OK** – Miðjið blaðsíðunúmer í fæti.
Farið á **Header & Footer**-flipann og smellið á **Next**. Það á ekki að vera hakað við **Different First Page**.
Það á að vera kveikt á **Link to Previous** – Farið aftur í **Page Number – Format Page Numbers** og hakið við **Continue from previous section** Smellið aftur á **Next** og endurtakið. Smellið aftur á **Next** og endurtakið. Smellið aftur á **Next** og endurtakið. Tvísmellið á skjalið til að fara úr fæti.

* Sjá uppsett sýnishorn á heimasíðu áfangans

12. Ýtið á **F5** á lyklaborðinu og farið á bls. 3. (**Go to – Enter page number: 3 – Go to – Close**). Staðsetjið bendilinn í **Enter**-merkinu fyrir neðan orðið **Bls.** og kallið fram **Efnisyfirlit: References – Table of Contents – Custom Table of Contents**. Veljið útilitið **Formal – OK**

Enter page number:
3

13. **Breytið stílnum TOC 2 Modify – Format – Paragraph**: Inndráttur frá vinstri: **0,8 cm – OK – OK**

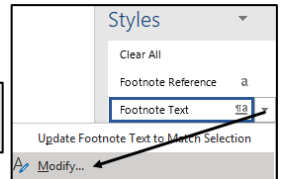
14. Setjið neðanmálgrein fyrir aftan fyrsögnina **2.1 Spjaldtölva¹**
References – Insert Footnote. Smellið á **Home** og opnið stílagluggann.

Veljið **Styles – Style Inspector – Breytið stílnum Footnote Text**.

neðst í stílaglugganum og farið í **Modify** (Breyta).

Farið í **Format – Paragraph** og veljið **Special: Hanging: 0,4 cm**

OK – OK Ýtið á **dálklykil (TAB)** og skrifið textann.



→Spjaldtölva-er-fyrst-og-fremst-hönnuð-til-vefskoðunar,-tölvupóstnotkunar-og-afþreyingar.-Stærð-skjásins-gerir- það-að-verkum-að-hún-hentar-vel-sem-lestölva-og-rúmar-vel-hefðbundna-kiljustærð-af-blaðsíðum.¶

Ath. Búið er að skrifa texta annarra neðanmálgreina í skjalið.

Heiti á töflum, myndum og myndritum

Öllum töflum, myndum og myndritum þarf að gefa heiti og númer. Töflur eru númeraðar með tölustöfum.

Dæmi: Tafla 1. Númer og nafn töflu á að setja fyrir ofan töflur en fyrir neðan skýringarmyndir.

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

Alengt 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*).

15. **Kafla 2.1 Smellið á mynd og merkið fyrir neðan fyrir myndayfirlit (References – Insert Caption).**

Hafið kaflanúmer með myndunum.

Skiltákn á að vera punktur (**period**).

16. Breytið stílnum **Caption**

(stílnum **fyrir mynda-/töflumiðana**):

Hafið **3 pt** fyrir ofan og neðan **Caption**-stílinn.

Miðjið myndirnar lárétt og lóðrétt í hólfunum.

Ef tilvísun er ekki í lista, smellið þá á **New Label...** og skrifið **Mynd** í gluggann **New Label** sem birtist.

Myndirnar eiga að vera stilltar á In Line with Text

Forritið sér sjálft um að uppfæra númerin á myndunum ef nýjum myndum er bætt við.

*Mynd 2.1: Borðtölva
Mynd 2.2: Fartölva
Mynd 2.3: Spjaldtölva*



Númer og nafn myndar á að setja **fyrir neðan** myndina.

Mjög alengt 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 megindrætti í niðurstöðum sem þykja ómissandi hjálpartæki til að setja fram margþættar eða viðamiklar upplýsingar á skýran og einfaldan máta.

17. **3.2 Hlutfallsleg netnotkun Íslendinga Opnið Excel-skjalið.**

Færið myndritið yfir í Word-skjalið eins og sýnt er í kafla **3.2** með **tengingu** á milli forritanna. Minnkið myndritið ef þarf. (**Paste Special – Paste Link – Microsoft Excel Chart Object**).

Veljið myndritið og merkið fyrir yfirlit yfir myndrit fyrir neðan myndritið með kaflanúmeri.

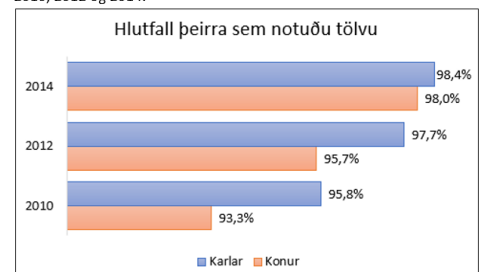
Ef miðinn **Myndrit** er ekki í lista, smellið þá á **New Label...**

og skrifið **Myndrit** í gluggann **New Label** sem birtist.

Myndrit 3.1: Hlutfallsleg tölvu- og netnotkun Íslendinga 2010, 2012 og 2014

3.2 Hlutfallsleg netnotkun Íslendinga

Hlutfall heildarmannfjölda á Íslandi á aldrinum 16–74 ára sem notuðu tölvu 2010, 2012 og 2014.



Myndrit 3.1: Hlutfallsleg tölvu- og netnotkun Íslendinga 2010, 2013 og 2014

18. **5 Netverslun** Smellið á myndina **Netverslun**. Breytið í töflunet.

Takið rammann af og staðsetjið hægra megin á síðunni (**Right** og **Around**).

Merkið með kaflanúmeri fyrir neðan myndina fyrir yfirlit yfir myndir

Mynd 5.1: Netverslun Miðjið lárétt og lóðrétt í hólfinu.

Eyðið auka **Enter**-merkinu á undan fyrsögninni **5.1 Hærra hlutfall í öllum aldurshópum**



Mynd 5.1: Netverslun

19. **5.2 Tónlist, kvikmyndir og aðgöngumiðar vinsælir í netverslun**

Opnið Excel-skjalið. Færið myndritið yfir í Word-skjalið með **tengingu** á milli forritanna.

Minnkið myndritið ef þarf og **merkið með kaflanúmeri fyrir yfirlit yfir myndrit.**

Myndrit 5.1: Verslun á netinu árin 2017 til 2019

20. **6 Evrópskur samanburður á netnotkun Opnið Excel-skjalið.** Færið myndritin (eitt í einu)

yfir í töflunetið í Word-skjalinu með **tengingu** á milli forritanna. Minnkið myndritin ef þarf.

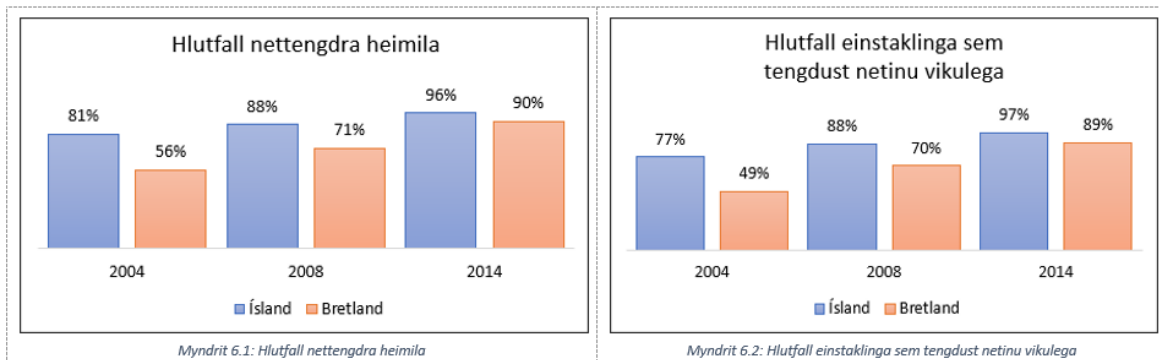
Merkið myndritin með kaflanúmeri fyrir neðan myndritin fyrir yfirlit yfir myndrit

Myndrit 6.1: Hlutfall nettengdra heimila

Myndrit 6.2: Hlutfall einstaklinga sem tengdust netinu vikulega

Takið rammann af töflunetinu. Miðjið lárétt og lóðrétt í hólfin.

6 Evrópskur samanburður á netnotkun árin 2004, 2008 og 2014



Myndrit 6.1: Hlutfall nettengdra heimila

Myndrit 6.2: Hlutfall einstaklinga sem tengdust netinu vikulega

21. **7 Snjallsími** Smellið á myndina. Breytið í töflunet. Takið rammann af og staðsetjið **hægra** megin á síðunni. Merkið myndina fyrir **myndayfirlit**. *Mynd 7.2: Snjallsími* **Miðjið lárétt og lóðrétt** í hólfið.

22. **7.1 Snjallúr** Smellið á myndina. Breytið í töflunet. Takið rammann og staðsetjið **vinstra** megin á síðunni. Merkið myndina fyrir **myndayfirlit**. *Mynd 7.2: Snjallúr* **Miðjið lárétt og lóðrétt** í hólfið.

23. **8.2 Dæmi um endingar vefanga** Merkið töfluna fyrir **töfluyfirlit** fyrir ofan töfluna með kaflanúmeri. *Tafla 8.1: Vefföng* – Skiltákn á að vera punktur (**period**).

24. **9.1 Upplýsingaþörf** Merkið töfluna fyrir **töfluyfirlit** með kaflanúmeri. *Tafla 9.1: Leit á netinu*

25. **10 Boolean-leit** Merkið töfluna fyrir **töfluyfirlit** með kaflanúmeri. *Tafla 10.1: Boolean-leit*

26. Setjið dagsetninguna í dag og nafnið ykkar neðst í skjalið. *Skáletrið* nafnið ykkar.

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.

27. **11 Heimildir** Breytið stílnum **Heimildir**:

Hafið hangandi inndrátt 0,5 cm (Special – Hanging) og bil eftir: **3 pt**.

Setjið heimildirnar í blokk og raðið þeim í stafrófsröð (**Sort**).

28. **Atriðaskrá.** Merkið 10–15 lykilorð í textanum. **Slökkvið** á **Enter**-merkjunum ¶

Kallið fram atriðaskrá aftast í skjalinu. **Veljið** útlitið **Formal**.

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 á að koma í atriðaskrána er valið og farið í **References – Index – Mark Entry** (Tilvísanir – Atriðaskrá – Merkja færslu).

Atriðaskrá kemur aftast í skjalið og fyrirsögnin merkt með **Heading 1** (Fyrirsögn 1).

Ýtt er á **Enter** á eftir fyrirsögninni **Atriðaskrá**. Atriðaskráin er kölluð fram með því að velja: **References Index – Insert Index** (Tilvísanir – Atriðaskrá – Setja inn atriðaskrá). Útlitið valið af lista, t.d. **Formal**.

29. Hafið **slökkt** á **Enter**-merkjunum. Farið efst á síðu 5 (**1 Hvað er upplýsingatækni?**)

Setjið handvirka orðskiptingu á skjalið: **Orðskipting (Page Layout – Hyphenation – Manual)**

Farið einnig yfir handvirkt (**Ctrl** og -)

