



Bls.

AÐ FÆRA GÖGN/MYNDRIT MILLI EXCEL OG WORD	2
AFRITUN Á GÖGNUM MEÐ COPY/PASTE (AFRITA/LÍMA) ÁN TENGINGAR MILLI FORRITA	2
AFRITUN Á GÖGNUM MEÐ TENGINGU MILLI FORRITA – COPY – PASTE SPECIAL – PASTE LINK	2
1. VERKEFNI 01-NETNOTKUN	3
01-NETNOTKUN.DOCX SÝNISHORN.....	3
HAGSTOFAN GAGNAVEITUR AÐ SÆKJA GÖGN Í GAGNAVEITUR HAGSTOFUNNAR	3
2. VERKEFNI 02-FLUTNINGAR	4
3. VERKEFNI 03-SIMENNTUN.....	5
4. VERKEFNI 04-ATVINNULEYSI	5

Lokaverkefni í Word-Excel

001lokaverkefni – Internetnotkun á Íslandi og víðar.....	6
002lokaverkefni – Umferð	6
003lokaverkefni – Eigið val	6

Að færa gögn/myndrit milli Excel og Word

Hægt er að afrita gögn milli Excel og Word með **Copy/Paste** skipununum (Afrita/Líma).

Einnig er hægt að tengja saman gögn úr þessum forritum, þ.e. ef gögnin í Excel-skjalinu breytast þá breytast þau einnig í Word-skjalinu.

Hægt er að stjórna því hvort tengingin sé sjálfvirk eða ekki.

Afritun á gögnum með Copy/Paste (Afrita/Líma) án tengingar milli forrita

Hægt er að velja hvort gögnin sem afrituð voru komi sem tafla, mynd eða venjulegur ómótaður texti.

Þá koma ekki hnitalínur (**Gridlines**) á bak við hann eins og í Excel.

Hægt er að breikka eða mjókka dálka töflunnar ef hún er afrituð (**Copy – Paste**).

Engin tenging er á milli gagnanna ef þau eru afrituð með **Copy – Paste** (Afrita – Líma).

Þá breytast gögnin í Word **ekki** þó gögnin í Excel breytist.

Taflan sem á að afrita er valin og afrituð með því að smella á

Copy (Afrita) eða **Ctrl+C**

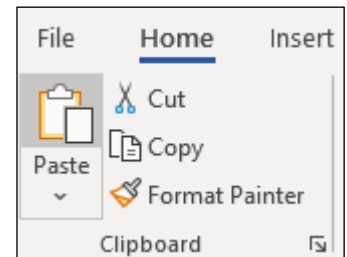
Síðan er farið í Word-skjalið og hún sótt með því að smella á **Paste** (Líma) eða **Ctrl+V**

Þá birtist taflan nákvæmlega eins og hún var í Excel.

Ef tafla er afrituð úr Excel yfir í Word býr Word sjálfkrafa til samsvarandi töflu.

Allar útlitsskipanir halda sér (feitletur, aukastafir o.s.frv.).

Einnig er hægt að setja útlit á töfluna að eigin ósk.



Afritun á gögnum með tengingu milli forrita – Copy – Paste Special – Paste link

Þegar myndrit er afritað úr Excel yfir í Word er tenging milli skjalanna ef það er afritað þannig:

Paste	Paste Special	Paste link:	Microsoft Excel Chart Object
(Líma)	Líma sérstaklega	Líma tengil:	Microsoft Excel Chart hlutur

Myndritið í Excel er valið, smellt á **Copy** (Afrita) og það afritað yfir í Word:

Paste	Paste Special	Paste link
	Microsoft Excel Chart Object	

Líma	Líma sérstaklega	<u>Líma tengil</u>
	Microsoft Excel Chart hlutur	

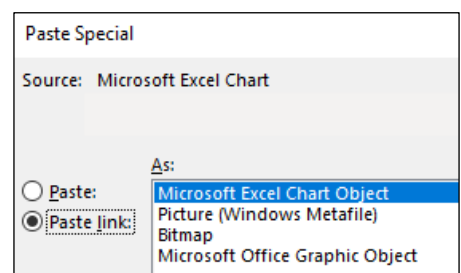
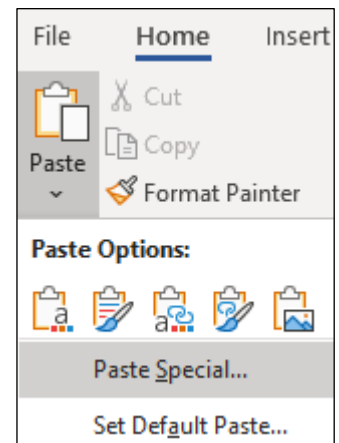
Tenging er á milli myndritsins í Excel og Word, þ.e. ef myndritinu eða öðrum gögnum er breytt í Excel breytist það einnig í Word-skjalinu.

Myndrit uppfært

Smella þarf á myndritið í Word og ýta á hnappinn **F9** til að uppfæra það.



Einnig er hægt að ýta á hægri músarhnapp og velja **Update Link** (Uppfæra tengil) af lista.



1. verkefni 01-netnotkun

Opnið Word og sækið skjalið

01-netnotkun.docx

Opnið Excel og sækið skjalið

01-netnotkun.xlsx

Útbúið tvö myndrit í Excel-skjalinu **01-netnotkun.xlsx**
Minnkið þau og hafið ramma utan um þau (**Format Shape Outline**).

Myndritin þurfa ekki að líta nákvæmlega
eins út og á sýnishorninu.

1. Myndrit 1 A2 til B5

Insert – Charts – Pie or Doughnut Chart – 2-D Pie

(Setja inn – Gröf – Köku- eða kleinuhringsrit).

Skrifið fyrirsögn (**Chart Title**) og
veljið útlit í **Chart Design** sem sýnir %.

2. Myndrit 2 A2 til C4

Insert – Charts – Columns – 2D Columns

(Setja inn – Gröf – Stöplarit eða súlurit
Tvívíðar súlur – Klasað stöplarit).

Skrifið fyrirsögn og veljið útlit í **Chart Design**
sem sýnir talnagildin. Minnkið bil milli súlna í 50%.

3. Vistið Excel-skjalið.

4. Smellið á myndritin (eitt í einu) og veljið **Copy** (Afrita).

Word Farið í **Word**-skjalið.

Færið myndritin (eitt í einu) yfir í **Word**-
skjalið með **tengingu** á milli skjalanna.

Veljið örina niður við **Paste – Paste Special**
Paste link: Microsoft Excel Chart Object

(Líma – Líma sérstaklega – Líma tengil
Microsoft Excel Chart hlutur).

5. Setjið haus á **Word** skjalið.

6. Vistið bæði **Word**- og **Excel**-skjalið.

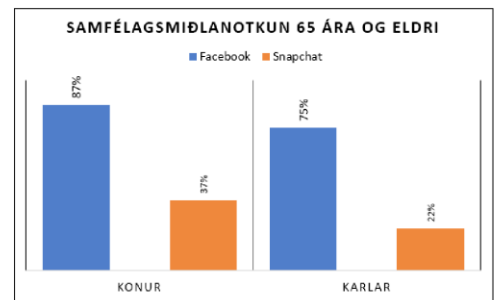
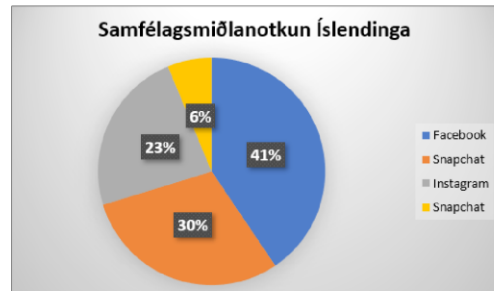
01-netnotkun.docx Sýnishorn

Notkun samfélagsmiðla mest á Íslandi¹

Notkun samfélagsmiðla mælist hæst á Íslandi meðal EES-landa og aðildarríkja Evrópusambandsins. Áætlað er að um 91% Íslendinga noti samfélagsmiðla en næstmest notkun mældist í Noregi, þar sem áætlað er að um 82% landsmanna noti samfélagsmiðla. Þetta eru niðurstöður rannsóknar Eurostat, hagstofu Evrópusambandsins.

Facebook er vinsælasti samfélagsmiðillinn meðal Íslendinga, ungra jafnt sem aldinna, og mun fleiri konur nota samfélagsmiðla en karlar. Snapchat er í öðru sæti og næst kemur Instagram. Þetta kemur fram í könnunum Gallup sem framkvæmdar voru sumarið 2019.

Metnotkun er hjá Íslendingum á aldrinum 65–74 ára í samanburði við aðrar þjóðir. Samkvæmt rannsókninni nota 65% Íslendinga í þeim aldurshópi samfélagsmiðla, en meðaltal Evrópusambandsþjóða var 19% í sama flokki.



Hagstofan Gagnaveitur Að sækja gögn í gagnaveitur Hagstofunnar

Veljið réttar síður og réttar forsendur í gagnaveitum Hagstofunnar. <https://hagstofa.is>

Raðið gögnum þannig upp að myndritið verði lýsandi fyrir það sem beðið er um hverju sinni.

Athugið að ef þið skiljið ekki hvað myndritið segir er ólíklegt að aðrir skilji það.

Skrifið sjálf stuttan texta í **Word**-skjalið með lýsandi texta um hvað myndritið sýnir.

Afritið myndritið með tengingu á milli forritanna.

Útlitsmótið myndritið þannig að það verði auðvelt aflestrar.

Mjög mikilvægt er að geta heimilda í öll gögn sem sótt eru.



Hvernig er best að merkja við atriði í valboxi?

Merkið við og veljið milli töflu á skjá og skráarforms. Merkja þarf við a.m.k. eitt atriði í valboxi til að hægt sé að sýna niðurstöður. Ef skoða á eina eða tvær breytur skal einungis velja þær.

Til að afvelja er ýtt á **Ctrl**-hnappinn og smeltt á viðkomandi atriði með músinni.

Til að velja allar línur í valboxi: Smellið á efstu línuna. Ýtið síðan samtímis á **Shift**- og **End**-hnappana.

Til að merkja við/afhaka línur í valboxi: Ýtið á **Ctrl**-hnappinn um leið og þið vinstrismellið á valdar línur með músinni.

Til að velja fleiri en eina línu í valboxi: Merkið við línur með því að vinstrismella á músina og renna yfir valdar línur. Einnig er hægt að velja efstu línuna, ýta síðan á **Shift**-hnappinn og örvahnappana á lykklaborðinu samtímis og merkja við línur.

Til að leita að ákveðnu gildi í valboxi: Veljið efstu línuna og sláið inn upphafsstaf orðsins sem leitað er að. Ef rétt lína kemur ekki strax upp, sláið aftur inn næsta bókstaf í orðinu þar til rétt niðurstaða kemur. Einnig er hægt að nota örvahnappana á lykklaborðinu (eða músina) til að leita frekar.

2. verkefni 02-flutningar

Farið inn á vef Hagstofunnar og skoðið búferlaf lutninga milli landa 2017 til 2019

Íbúar >> Búferlaf lutningar – Búferlaf lutningar milli landa

Talnaefni + Búferlaf lutningar milli landa

► Búferlaf lutningar milli landa eftir kyni og ríkisfangi 1961-2019

Merkið við og veljið milli töflu á skjá og skráarforms eins og sýnt er hér fyrir neðan. Velja þarf a.m.k. eitt gildi fyrir hverja merкта breytu.

Vistið Word-skjalið undir heitinu **02-flutningar.docx**

Vistið Excel-skjalið undir heitinu **02-flutningar.xlsx**

Íbúar ✓ Samfélag ✓

öldi Búferlaf lutningar

annfjöldi Búferlaf lutningar innanlands

Élög og byggðarkjarnar Búferlaf lutningar milli landa

Talnaefni

Búferlaf lutningar milli landa

Búferlaf lutningar milli landa eftir kyni og ríkisfangi 1961-2019

Búferlaf lutningar milli landa eftir kyni og ríkisfangi 1961-2019

Velja breytur Um töflu

Merkið við og veljið milli töflu á skjá og skráarforms. Hvernig best er að velja Velja þarf a.m.k. eitt gildi fyrir hverja merкта breytu*

Kyn*	Ár*	Ríkisfang*	Tegund flutnings*
<input checked="" type="checkbox"/> Alls <input type="checkbox"/> Karlar <input type="checkbox"/> Konur	<input checked="" type="checkbox"/> Alls <input type="checkbox"/> 2019 <input type="checkbox"/> 2018 <input type="checkbox"/> 2017 <input type="checkbox"/> 2016 <input type="checkbox"/> 2015 <input type="checkbox"/> 2014	<input checked="" type="checkbox"/> Alls <input type="checkbox"/> Íslenskir ríkisborgarar <input type="checkbox"/> Erlendir ríkisborgarar	<input checked="" type="checkbox"/> Alls <input type="checkbox"/> Aðfluttir umfram brottflutta <input type="checkbox"/> Aðfluttir <input type="checkbox"/> Brottfluttir
Alls 3 Valið 1	Alls 59 Valið 3	Alls 3 Valið 2	Alls 3 Valið 2
Leita í texta <input type="text"/>	Leita í texta <input type="text"/>	Leita í texta <input type="text"/>	Leita í texta <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Byrjun línu	<input type="checkbox"/> Byrjun línu	<input type="checkbox"/> Byrjun línu	<input type="checkbox"/> Byrjun línu

Fjöldi valinna reita er: 12 (Hámarksfjöldi er 100.000)

Framsetning á skjá takmarkast við 1.000 línur og 300 dálka

Excel (xlsx) með kóða- og textadálkum ▾ Áfram >>

Opnið Excel-skrána og vistið

undir heitinu **02-flutningar**

Setjið þúsundapunkta á tölur yfir fjöldann, ekki ártölin.

Setjið svæðið D3 til H7 í blokk og útbúið myndrit.

Breytið útliti á myndritinu að eigin vali.

Sýnið gildi eins og sýnt er.

Skrifið fyrirsögn.

Minnkið bil milli súlna.

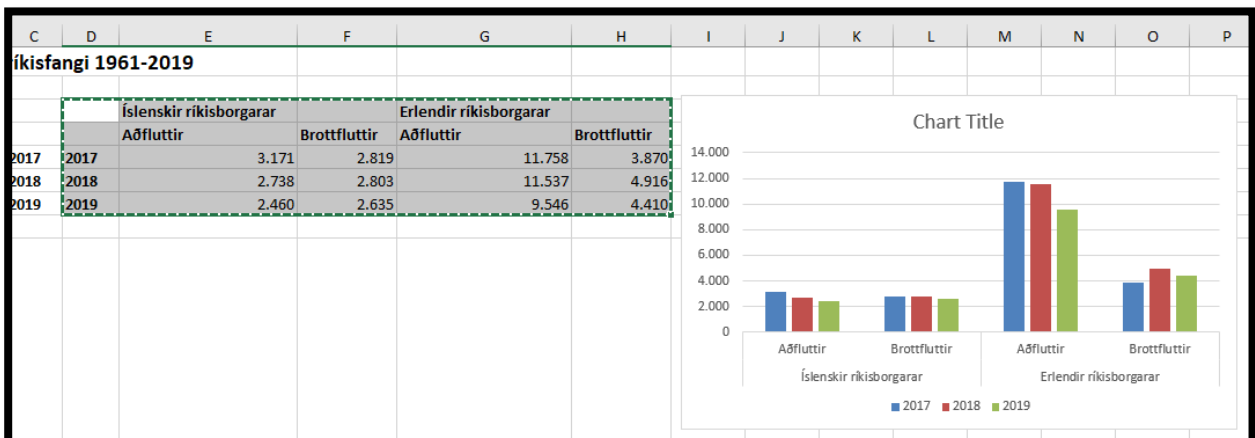
Setjið ramma utan um myndritið.

Afritið myndritið með tengingu á milli forritanna (Excel og Word).

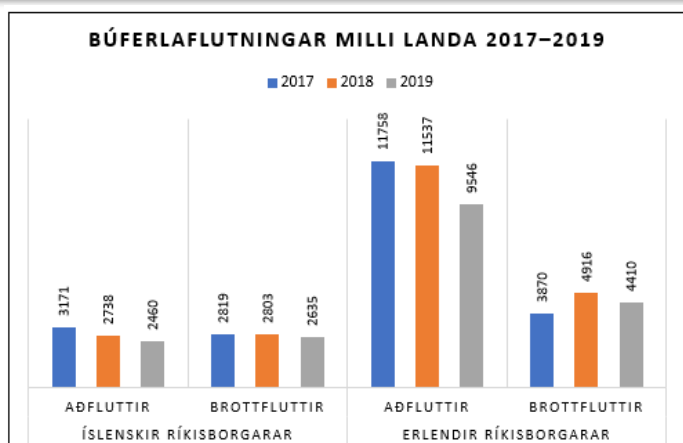
Setjið haus á Word-skjalið.

Skrifið texta í Word með lýsandi texta um hvað myndritið sýnir.

Getið heimilda í öll gögn sem sótt eru.



- Sjá uppsett sýnishorn á vefsíðu áfangans



3. verkefni 03-símenntun

Samfélag >> Menntun >> Símenntun – Talnaefni **Símenntun**
Símenntun eftir kyni, menntunaraðstöðu og tegund símenntunar samkvæmt ISCED 2011 menntunarflokkuninni 2003–2019

1. Finnið fjölda eftir aldri sem sóttu símenntun 2019:

Aldursflokkur *	Ár *	Kyn *	Menntunaraðstaða *	Tegund símenntunar *	Eining *
16-74 ára	2019	Alls	Alls	Námskeið	Hlutfall
25-64 ára	2018	Karlar	Grunnmenntun -	Opnur fræðsla	Fjöldi

2. Vistið Excel-skrána undir heitinu **03-símenntun.xlsx**
 3. Ljómið **A5 til A6**, haldið **Ctrl**-hnappi niðri og ljómið **F5 til F6**. Útbúið myndrit að eigin vali.

	A	B	C	D	E	F
4						Fjöldi
5	16-74 ára	2019	2019	Alls	Alls	15.600
6	25-64 ára	2019	2019	Alls	Alls	12.800

4. Skrifðu texta í Word-skjalið sem lýsir hvað myndritið sýnir. Vistið Word-skjalið undir heitinu **03-símenntun.docx** – Getið heimilda í öll gögn sem sótt eru. Mótið textann og setjið ykkar nafn í haus.
 5. Afritið myndritið yfir í Word-skjalið með tengingu á milli forritanna.

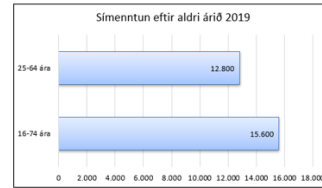
Símenntun – Sýnishorn

Símenntun eftir aldri árið 2019

Í vinnuþátttökuáætluninni eru svarendur spurðir hvort þeir hafi verið í skóla, á námssamningi, sótt námskeið, ráðstefnu, málþing, fyrirlestur eða aðra fræðslu með leiðbeinanda á síðastliðnum fjórum vikum. Könnunin er gerð allt árið og því dreifast svörin á allt árið.

Sami einstaklingur getur bæði verið á námskeiði, í annarri fræðslu og í skóla, en hver einstaklingur er aðeins talinn einu sinni í samtölum.

Tölur eru námuðaðar að næsta hundraði ef fjöldinn er meiri en 50. Ekki er tryggt að tölur gangi upp í samtölur vegna námundunarinnar. Hlutfallstölur eru reiknaðar áður en fjöldatölur eru námuðaðar að næsta hundraði. Frávikshlutfall er yfir 20% þegar fjöldi er minni en 1000.



Heimild

Hagstofa Íslands. 2020. Símenntun eftir kyni, menntunaraðstöðu og tegund símenntunar samkvæmt ISCED 2011 menntunarflokkuninni 2003–2019. Sótt 18. júlí 2020 af https://px.hagstofa.is/pxis/pxweb/is/Samfelag/Samfelag_skolamal_6_simenntun/SK00_0011.px

4. verkefni 04-atvinnuleysi

Farið á hagstofa.is og finnið atvinnuleysi frá september 2020 til febrúar 2021

Vinnuafli, starfandi, atvinnulausir og vinnustundir – Mæling – Mánaðarlegar tölur 2003–2021

Setjið gögnin í Excel-skjal og útbúið myndrit. Vistið Excel-skjalið undir heitinu **04-atvinnuleysi.xlsx**

Opnið Word og vistið undir heitinu **04-atvinnuleysi.docx** Skrifðu stuttan, lýsandi texta í Word.

Setjið haus á Word-skjalið. Færið myndritið úr Excel yfir í Word með tengingu á milli forritanna.

Setjið heimild sem sýnir hvaðan gögnin eru.

Merkið við og veljið milli töflu á skjá og skráarforms eins og sýnt er hér.

Velja þarf a.m.k. eitt gildi fyrir hverja merkta breytu.

Vinnuafli, starfandi, atvinnulausir og vinnustundir

Mæling – Mánaðarlegar tölur 2003–2021

Mánuður *	Kyn/aldur *	Eining *
2021M02	Alls	Áætlaður mannfjöldi (16-74 ára)
2021M01	Karlar	Vinnuafli
2020M12	Konur	Útan vinnuþátttaka
2020M11	16-24 ára	Atvinnulausir
2020M10	25-74 ára	Starfandi
2020M09		Við vinnu í viðmiðunaryviku

Excel (xlsx) með kóða- og textadálkum

Opnið Excel-skrána

Vin10001.xlsx

og vistið undir heitinu **04-atvinnuleysi.xlsx**

Setjið þúsundapunkta á tölur.

Setjið talnaútlit (Text) og skrifðu heiti mánaða og ár.

	Alls	Atvinnulausir
2020M09	8900	
2020M10	17300	
2020M11	14200	
2020M12	13900	
2021M01	17100	
2021M02	12300	

	Atvinnulausir
Sept. 2020	8.900
Okt. 2020	17.300
Nóv. 2020	14.200
Des. 2020	13.900
Jan. 2021	17.100
Feb. 2021	12.300

Veljið svæðið og útbúið myndrit. Skrifðu fyrirögn og sýnið talnagildin eins og sýnt er. Minnkið bil milli súlna í 30%. Setjið ramma utan um myndritið.

Atvinnuleysi – Sýnishorn

Atvinnuþátttaka er hlutfall vinnuafllins af heildarmannfjöldanum

Atvinnuleysi er hlutfall atvinnulausra af vinnuafllinu

Vinnuafli samanstendur af starfandi og atvinnulausu fólki. Atvinnulausir teljast þeir sem ekki voru í starfi í viðmiðunaryviku, geta hafið störf innan tveggja vikna frá því rannsóknin er gerð og uppfylla auk þess eitthvert eftirfarandi skilyrði:

- Hafa verið virkir í atvinnuleit sl. fjórar vikur að viðmiðunaryviku meðtalinni.
- Hafa fundið starf sem byrjar seinna, þó ekki síðar en innan þriggja mánaða.
- Biða eftir að vera kallaðir til vinnu.

Vinnutími er heildarvinnutími svaraða í aðal- og aukastarfi í viðmiðunaryviku. Starfandi teljast þeir sem unnu eina klukkustund eða lengur í viðmiðunaryviku eða voru fjarverandi frá starfi sem þeir gegna að öllu jöfnu. Fólk í fæðingarorlofi telst vera fjarverandi frá vinnu hafi það farið í leyfi launuðu starfi jafnvel þótt það hafi ekki hug á að hverfa aftur til sama starfs.

Svarandi telst vera í fullu starfi ef hann vinnur að jafnaði 35 klukkustundir eða meira á viku. Hann telst vera í hlutastarfi ef hann vinnur 1–34 klukkustundir að jafnaði á viku.

Allar tölur fyrir fyrstu tvo mánuði nýjasta ársfjórðungs eru bráðabrigðatölur þar til ársfjórðungi lýkur. Myndritið sýnir atvinnuleysi fyrstu fimm mánuðina árið 2020.



Heimild

Hagstofa Íslands. 2021. Vinnuafli, starfandi, atvinnulausir og vinnustundir – Mæling – Mánaðarlegar tölur 2003–2020. Sótt 6. apríl 2020 af https://px.hagstofa.is/pxis/pxweb/is/Samfelag/Samfelag_vinnuafllinn_vinnuafllinn_rannsn_1_manadartolur/VIN00001.px?fbclid=IwAR0Dx2G6o6_IEB3iushsW_vk8FGZezCizUyqzldCJO_Rr8TRv_rlxJV2TKY

Afritið myndritið með tengingu á milli Excel og Word. Skrifðu texta í Word sem lýsir því sem myndritið sýnir. Vistið Word-skjalið undir heitinu **04-atvinnuleysi.docx** Getið heimilda í öll gögn sem sótt eru. Mótið textann og setjið ykkar nafn í haus.

Lokaverkefni í Word-Excel

Setjið upp þrjú verkefni í Word-Excel.

Þau koma í staðinn fyrir próf í Word-Excel samþættingu.

Sjá nánar á vefsíðu áfangans.

001lokaverkefni

– Internetnotkun á Íslandi og víðar

Sækið skjalið **001lokaverkefni.xlsx**

Setjið verkefnið upp svipað því sem sýnt er í hér fyrir neðan.

Það þarf ekki að vera nákvæmlega eins og sýnishornið.

Internetnotkun á Íslandi og víðar í Evrópu 2020					
Nota netsíma (t.d. Skype)		Hlusta á tónlist á netinu		Nota heimabanka	
ESB	52%	ESB	51%	ESB	55%
Ísland	64%	Ísland	84%	Ísland	94%

Nota netsíma (t.d. Skype)		Hlusta á tónlist á netinu		Nota heimabanka	
ESB	52%	ESB	51%	ESB	55%
Ísland	64%	Ísland	84%	Ísland	94%

Opnið Word og vistið skjalið undir heitinu

001lokaverkefni.docx

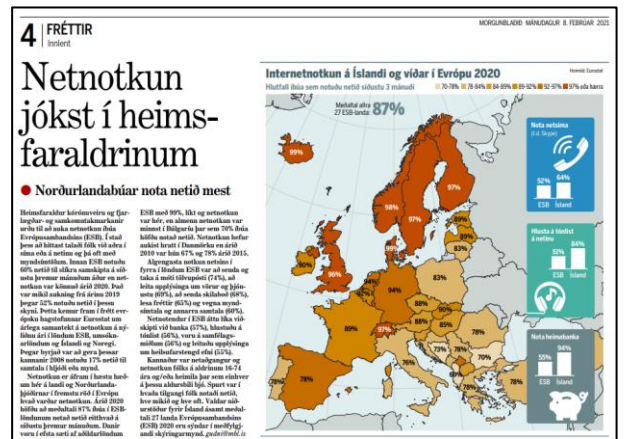
Skrifið sjálf stuttan texta í Word sem útskýrir myndritið.

Sjá mynd á síðu 2 (Texti) í Excel-skjalinu.

Setjið heimild sem sýnir hvaðan gögnin eru.

Grein í Morgunblaðinu 8. febrúar 2021

Skilið báðum skjölunum á dreifnámið.



002lokaverkefni – Umferð

Farið á vef Hagstofunnar **Meðal dagleg umferð á stofnvegum eftir mánuðum 2005-2021**

<https://hagstofa.is/utgafur/frettasafn/umhverfi/vegatalningar-a-thjodvegum/>

Smellið á **Talnaefni** og setjið upp tvö myndrit í Excel. Sjá leiðbeiningar á vefsíðu áfangans.

Sýnishorn af uppsettu verkefni er á vefsíðu áfangans. **Tengill** í síðuna er einnig á vefsíðu áfangans.

Vistið undir heitinu **002-a-lokaverkefni.xlsx** og **002-b-lokaverkefni.xlsx**

Opnið Word og sækið skjalið **W-EX-umferd.docx** Mótið textann og setjið haus og fót á Word-skjalið.

Setjið heimild sem sýnir hvaðan gögnin eru.

Skilið öllum skjölunum á dreifnámið.

Þið getið tekið gögn af vef Hagstofunnar, úr vefmiðlum eða dagblöðum.

Sjá **dæmi/tengla** á vefsíðu áfangans.

003lokaverkefni – Eigið val

Setjið sjálf upp verkefni að eigin vali í Excel og Word.

Setjið upp Excel-skjal og vistið undir heitinu **003lokaverkefni.xlsx**

Setjið upp Word-skjal og vistið undir heitinu **003lokaverkefni.docx**

Útbúið myndrit að eigin vali í Excel og færið þau yfir í Word-skjalið með tengingu á milli forritanna.

Skrifið texta í Word með lýsandi texta um hvað myndritið sýnir.

Mótið textann og setjið haus í Word-skjalið.

Setjið heimild sem sýnir hvaðan gögnin eru.

Skilið báðum skjölunum á dreifnámið.