



# Flipar/borðar í Word

# B

Bls.

Home	Heim	3
	Clipboard – Klippiborð	3
	Font – Leturgerð	4
	Paragraph – Efnisgrein	6
	Styles – Stílsnið	10
	Editing – Leita – Breyta – Skipta	10
Insert	Setja inn	12
	Pages – Síður	12
	Table – Tafla (töflunet)	12
	Illustrations – Teikningar	12
	Content – Efni	13
	Add-ins – Innbætur	13
	Media – Margmiðlunarefni	13
	Links – Tenglar	14
	Comments – Athugasemdir	14
	Header & Footer – Síðuhaus og síðufótur	14
	Text – Texti	15
	Symbols – Tákn	16
Draw	Teikna	16
Design	Hönnun	17
	Document Formatting – Skjalsnið	17
	Page Background – Bakgrunnur síðu	17
Layout	Útlit síðu	17
	Page Setup – Uppsetning síðu	17
	Paragraph – Efnisgrein	19
	Arrange – Raða	19
References	Tilvísanir	20
	Table of Contents – Efnisyfirlit	20
	Footnotes – Neðanmálsgreinar	21
	Citations & Bibliography – Tilvitnanir og heimildaskrá	22
	Captions – Skýringartextar	24
	Index – Atriðaskrá	25
	Table of Authorities – Tilvísanaskrá	25
Mailings	Sendingar	26
	Create – Búa til	26
	Start Mail Merge – Hefja póstsameiningu	26
	Write & Insert Fields – Skrifa og setja inn reiti	26
	Preview Results – Forskoða niðurstöður	27
	Finish – Ljúka	27
Review	Yfirfara	27

Proofing – Próförk .....	27
Speech – Tal .....	27
Accessibility – Aðgengi .....	27
Language – Tungumál .....	27
Comments – Athugasemdir.....	27
Tracking – Rakning .....	28
Changes – Breytingar .....	28
Compare – Bera saman .....	28
Protect – Verja.....	28
<b>View</b> <b>Sýna</b> .....	29
Views – Yfirlit.....	29
Show – Sýna .....	29
Zoom – Aðdráttur (breyta sýn).....	29
Window – Gluggi.....	29
Macros – Fjölvör .....	30
<b>Developer</b> <b>Hönnuður</b> .....	30
Code – Kóði .....	30
Add-Ins – Innbætur .....	30
Controls – Stýringar.....	30
Mapping – Vörpun .....	30
Protect – Verja.....	30
Templates – Sniðmát.....	30
<b>Table Design</b> <b>Verkfæri töflu – Hönnun</b> .....	31
Table Style Options – Valkostir töflustíls.....	31
Table Styles – Töflustílar .....	31
Borders – Rammar .....	31
<b>Table Tools – Layout</b> <b>Verkfæri töflu – Hönnun</b> .....	31
Table – Tafla.....	31
Draw – Teikna.....	32
Row & Columns – Línur og dálkar .....	32
Merge – Sameina .....	32
Cell Size – Stærð hólfis .....	32
Alignment – Stilling .....	32
Data – Gögn.....	32
<b>Picture Format</b> <b>Myndaverkfæri – Snið</b> .....	33
Adjust – Stilla.....	33
Picture Styles – Myndastílar .....	33
Arrange – Raða (Staðsetja).....	33
Size – Stærð .....	35
<b>Shape Format</b> <b>Teikniverkfæri – Snið</b> .....	35
<b>Shape Format</b> <b>Teikniverkfæri – Snið</b> .....	35
<b>Equation Tools – Design</b> <b>Jöfnuverkfæri – Hönnun</b> .....	35

Ef hægrismellt er á borða kemur upp valmynd:

**Customize Quick Access Toolbar** Sérstilla flýttistiku  
Skipunum bætt á flýttistikuna. (Sjá bls. A-16).

**Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon**  
Sýna flýttistiku fyrir neðan/ofan valsvæðið

Þó nokkuð fer fyrir borðunum í Word, en hægt er að minnka plássið með því að velja

**Minimize the Ribbon** (Draga borðann saman). Borðinn verður þá mjó ræma efst á skjánum.

Síðan er nóg að smella einu sinni á borðann til að kalla hann fram aftur.

Ef tvísmellt er á hann helst hann allur sýnilegur.

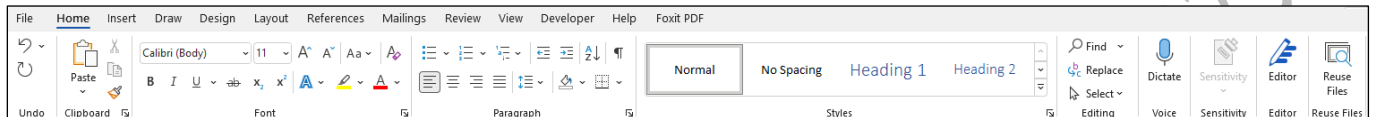
Einnig er hægt að **tvísmella** á borða eða ýta á **Ctrl+F1** á lykklaborðinu til að minnka þá eða stækka.

### Flýttistika

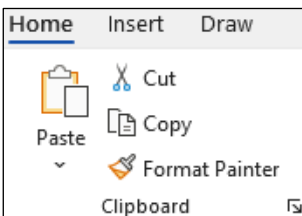


## Home

## Heim



### Clipboard – Klippiborð



#### Að klippa/afrita texta

**Cut** Klippa **Ctrl+X**

**Copy** Afrita **Ctrl+C**

#### Format Painter

Sniðpensill

Að afrita útlit á texta.

Í Word er hægt að afrita útlit á texta þannig:

Textinn með útlitinu sem á að afrita er afmarkaður.

Síðan er smellt einu sinni á sniðpensilinn og textinn valinn sem á að fá sama útlit.

Ef smellt er í örina hægra megin við **Clipboard** (Klippiborð) kemur upp listi yfir það sem er í minninu.



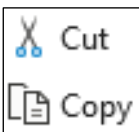
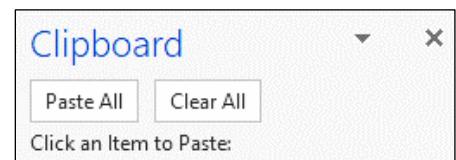
**Paste All** Líma allt

**Clear All** Hreinsa allt

**Click an item to paste**

Smelltu á atriði til að líma

Til að slökkva á listanum er smellt í

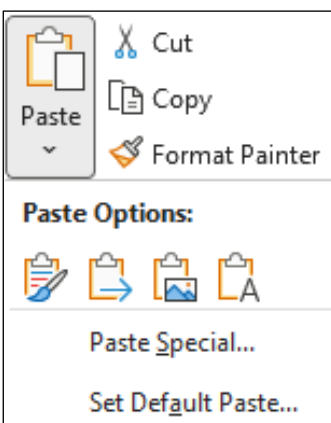


Textinn sem á að færa/afrita er afmarkaður. Smellt er á **Cut** (Klippa) ef klippa á textann, en **Copy** (Afrita) ef afrita á textann.



Síðan er farið með bendilinn þangað sem á að setja textann og smellt á **Paste** (Líma) **Ctrl+V**

Ef smellt er í örina fyrir neðan **Paste** (Líma) birtist valmynd:



#### Paste Options

Valkostir límingar

**Keep Source Formatting**

Halda frumsniði (upprunalegu útliti)

**Merge Formatting**

Sameina snið

**Keep Text Only**

Halda aðeins texta

**Paste Special...**

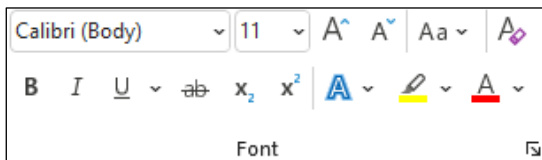
Líma sérstaklega

**Set Default Paste...**

Stilla sjálfgefna límingu

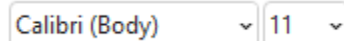
Hægt er að breyta sjálfgefna sniði fyrir **Paste** (Líma) (**File–Options – Advanced**) (ítarlegt). (Sjá bls. A-12).

## Font – Leturgerð

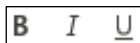


Sjálfgefið letur í Word er **Calibri (Body)** (Meginmál) **11 pt**

Ef smelt er í örina hægra megin við **Calibri (Body)** (Meginmál) kemur upp listi yfir þær leturgerðir sem eru í boði.



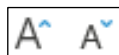
Ef smelt er í örina hægra megin við **11** er hægt að velja aðrar leturstærðir.



**Bold** Feitletur **Ctrl+B**

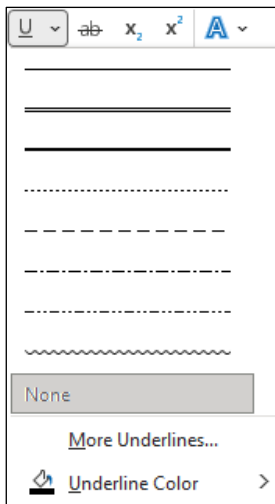
*Italic* Skáletur **Ctrl+I**

Underline Undirstrikun **Ctrl+U**

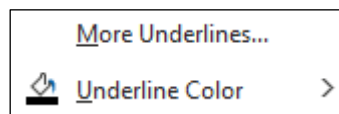


**Grow Font** (Auka leturstærð (stækka textann aðeins))

**Shrink Font** Minnka leturstærð (minnka textann aðeins)



Ef smelt er í örina hægra megin við **U** kemur upp listi yfir nokkrar gerðir undirstrikanana.



**More Underlines...**

Fleiri undirstrikanir

**Underline Color**

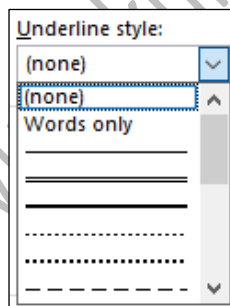
Undirstrikunarlitur

Litur valinn á undirstrikun

Ef smelt er í **More Underlines...**

**Underline style:**

kemur upp valmynd þar sem hægt er að velja fleiri gerðir undirstrikanana.



Ef hakað er við

**Words only**

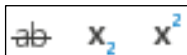
(Aðeins orð)

eru aðeins orðin

undirstrikuð,

ekki bilin milli

þeirra



**Strikethrough** Yfirstrikun (Yfirstrikaður texti)

Strikað yfir með því að draga línu í gegnum orð

**Subscript** Hnéletur (Lækkað letur)

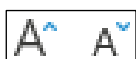
Færa inn litla stafi neðan við textalínu  $H_2O$

**Superscript** Brjóstletur (Hækkað letur)

Færa inn litla stafi ofan við textalínu  $50 m^2$

### Change Case

Breyta há- og lágstöfum



### Sentence case

Byrja setningu á hástaf

**lowercase** lágstafir

**UPPERCASE** HÁSTAFIR

### Capitalize Each Word

Öll Orð Byrji Á Hástaf

### tOGGLE CASE

vÍXLA hÁ-/LÁGSTÖFUM

### Clear All Formatting

Hreinsa öll snið

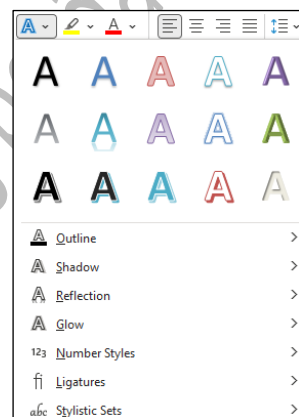
Hreinsar allt útlit af völdum texta.



Flýttiskipun: **Ctrl** og **bilslá**

### Text Effects

Textaútlit og prentlist



**Outline**

Efnisskipan

**Shadow**

Skuggi

**Reflection**

Speglun

**Glow**

Ljómi

**Number Styles**

Tölustílar

**Ligatures**

Límingarstafir

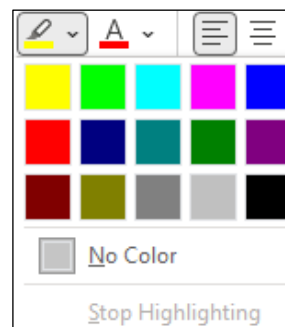
**Stylistic Sets**

Stílasöfn

### Text Highlight Color

Áherslumerking

Litur auðkenningar í texta



**No Color**

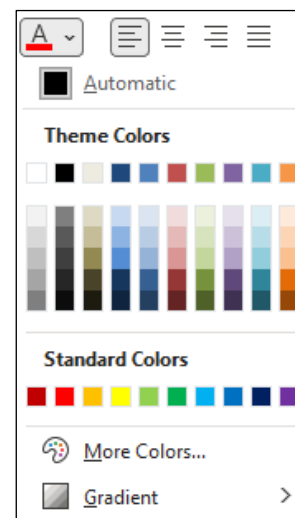
Enginn litur

**Stop Highlighting**

Hætta auðkenningu

### Font Color

Leturlitur



**More Colors**

Fleiri litir

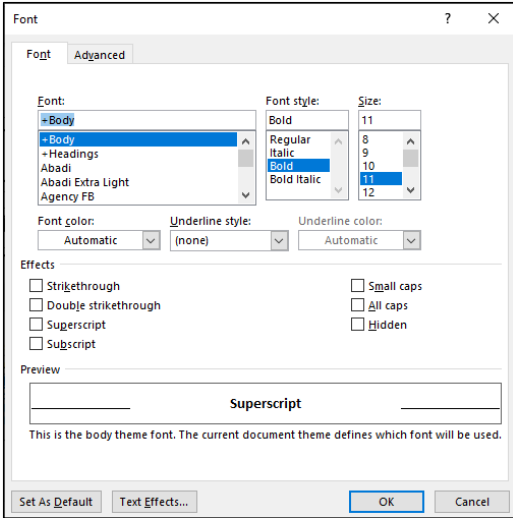
**Gradient**

Stigsbundin (Litastigull)

Font

Ef smellt er í örina hægra megin á **Font** (Leturgerð) á **Home** (Heim) kemur upp valmynd þar sem hægt er að velja fleiri leturbrigði.

Font Leturgerð



Effects Útlit

Strikethrough

Yfirstrikað

Double-strikethrough

Twöföld yfirstrikun

Superscript

Brjóstletur (Uppskrift)

Dæmi: m<sup>2</sup>

Subscript

Hnéletur (Niðurskrift)

Dæmi: CO<sub>2</sub>

Small caps

LITLIR HÁSTAFIR

All caps

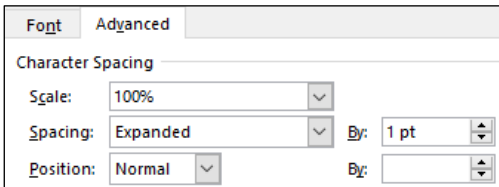
HÁSTAFIR

Hidden

Falið

(Falið letur kemur ekki fram í útprentun en birtist með punktalinu undir textanum á skjánum).

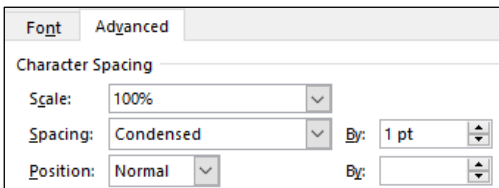
Advanced Ítarlegt Character Spacing Stafabil



Breitt Gleiðletur

Spacing: Expanded By: 1 pt Millibil: Breitt – Með 1 pt  
Texti gleiðletraður um 1 pt

Dæmi: Fyrirsögn



Þétt Þjappað letur

Spacing: Condensed By: 1 pt Millibil: Þétt – Með 1 pt  
Texti dreginn saman um 1 pt

Dæmi: Fyrirsögn

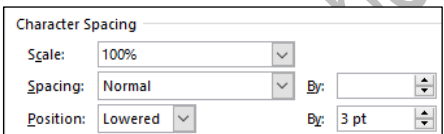


Position Staðsetning

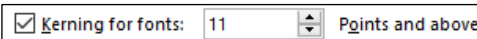
Raised: Lyft Lowered: Sökkt

Position Raised By 3 pt Texta lyft á grunnlínu um 3 pt

Position Lowered By 3 pt Texti lækkaður á grunnlínu um 3 pt



Kerning for fonts Staffjöppun leturgerða



11 punktar eða meira

Samsetningum stafa þjappað saman, t.d. AV, WA, VA o.s.frv.

WATER with kerning

WATER without kerning

AVAT

Awesome

AVAT

Awesome

Awesome

Wav.VAT.

Wav.VAT.

Gasoline

Gasoline

f<sub>i</sub> → f<sub>i</sub>

AV → AV

V<sub>3</sub> → V<sub>3</sub>



ADVANTAGE

AVAILABLE

ADVANTAGE

AVAILABLE

VALDIMAR

WAR

AVE

VALDIMAR

WAR

AVE

## Paragraph – Efnisgrein



**Efnisgrein** er texti milli greinaskila (ein setning eða fleiri).

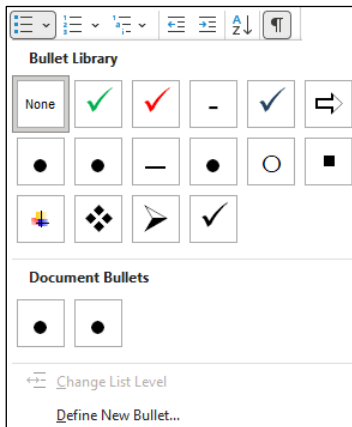
Með orðinu *efnisgrein* er átt við texta milli greinaskila.

Textinn getur verið ein setning eða margar setningar.

Í lagamáli er þessi sami texti oftast nefndur *málsgrein* en í nýrri handbókum í setningafræði er *málsgrein* haft um þann texta sem stendur milli punkta.

### Bullets

### Áherslumerki



- Áherslumerki og -númer eru sett til að auka áherslu á efnisgreinar.
- Þegar áherslumerki hefur verið valið er hægt að velja stærð og lit á því:.

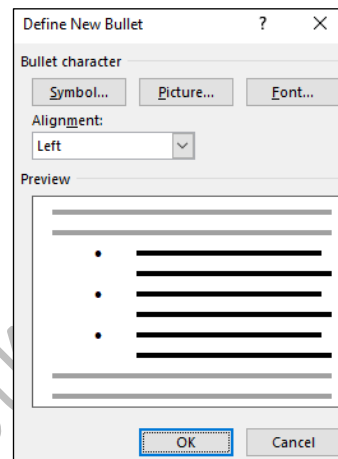
#### Change List Level

Breyta listastigi (inndrætti) á áherslumerkjum

#### Define New Bullet

Skilgreina nýtt áherslumerki

<b>Symbol</b>	Tákn
<b>Picture</b>	Mynd
<b>Font</b>	Leturgerð

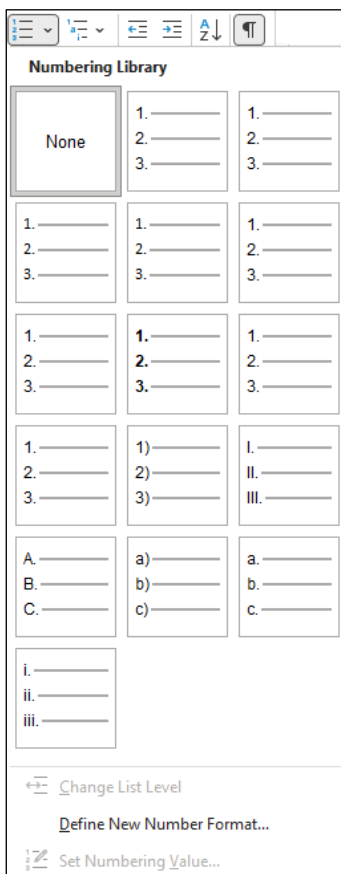


## Numbering – Tölusetning (Áherslunúmer)

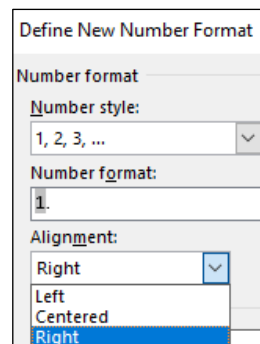
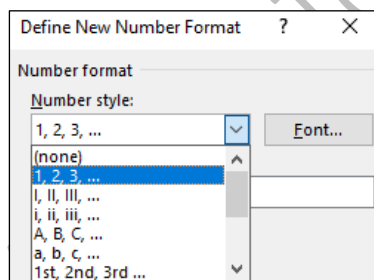
### Recently Used Number Formats

Nýlega notuð númerasnið

### Numbering Library – Númerasafn



### Define New Number Format – Skilgreina nýtt talnasnið

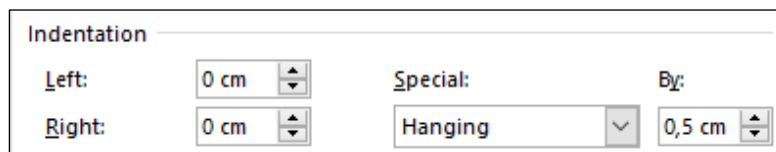


#### Number format – Talnasnið

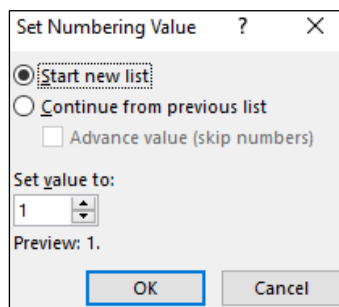
Þegar númer eiga að vera **hægristillt**

þarf að velja stillinguna í **Alignment: Right** Stilling: Hægri

Ef stilla á áherslumerki/-númer við vinstri spássíu þarf að fara í **Paragraph** (Efnisgrein) og stilla inndrátt (**Indentation**) o.s.frv. eins og óskað er eftir.



### Set Numbering Value – Velja tölusetningargildi



**Start new list** Byrja nýjan lista

**Continue from previous list**

Halda áfram frá fyrri lista

**Advance value (skip numbers)**

Færa gildi fram (sleppa tölum)

**Set value to:** Stilla gildi á

**Preview:** Forskoðun

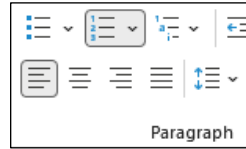
#### Change List Level

Breyta listastigi – Breyta inndrætti á áherslunúmerum

## Multilevel list – Stigskiptur listi

Búa til lista með mismunandi stig til að flokka atriði eða búa til útlínu.

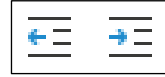
Smellit er í örina niður til að velja snið á stigskiptingu listans.



Þegar setja á stigskipt áherslunúmer/áherslumerki á texta er textinn valinn og smellt á **Home – Multilevel List** (Heim – Stigskiptur listi).

Útlit valið á listann. Fyrsta stigs númer kemur á allan textann.

Síðan þarf að fara með bendil í viðkomandi texta og smella á hnappinn **Increase Indent** (Auka inndrátt) til að setja á næsta stig.

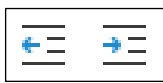


Þá tekur næsta stig gildi (inndrátturinn) frá vinstri spássíu.

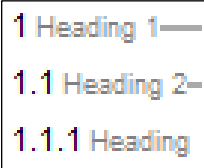
Ef draga á texta inn um tvö stig þá er smellt tvisvar á **Increase Indent** (Auka inndrátt) o.s.frv. Ef draga á margar línur inn í einu eru þær valdar saman og smellt á **Increase Indent** (Auka inndrátt).

Ef smellt er of oft á hnappinn er farið til baka með því að smella á **Decrease Indent** (Minnka inndrátt).

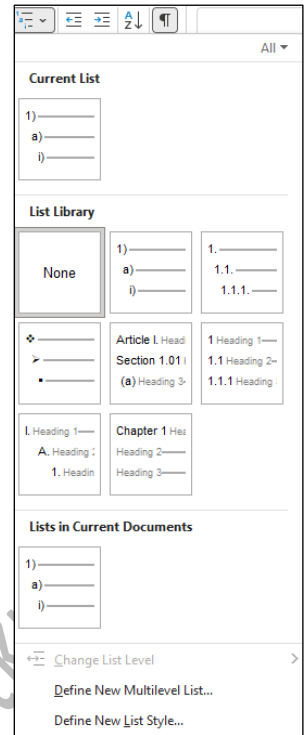
**Decrease Indent**  
Minnka inndrátt



**Increase Indent**  
Auka inndrátt



Ef fyrrsagnir (**Headings**) eiga að vera með kaflanúmerum þarf að velja viðeigandi útlit (**Heading**).



## Sort – Raða



**Ascending**  
**Descending**

Hækkandi röðun  
Lækkandi röðun



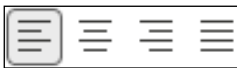
## Paragraph Mark – Sniðtákn

Sýna/fela efnisgreinargreinamerki og önnur falin sniðtákn (t.d. dálkhök, orðabil, o.s.frv.).

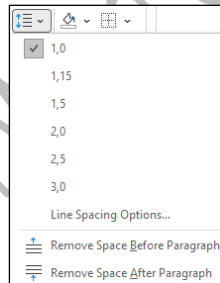
**Að raða texta** Textinn sem á að raða er settur í blokk. Ekki taka **Enter**-merkin fyrir ofan/neðan textann með! Síðan er smellt á hnappinn **Sort** (Raða). Valmynd kemur upp. Raðað eftir Efnisgreinum/Reitum (**Fields**).

## Align Text

## Jöfnun texta



**Left** Stilla texta til vinstri **Ctrl+L**  
**Center** Miðjustilla texta **Ctrl+E**  
**Right** Stilla texta til hægri **Ctrl+R**  
**Justify** Jafna **Ctrl+J**



## Line and Paragraph Spacing

Bil á milli lína og málsgreina

### Line Spacing Options

Valkostir línubils

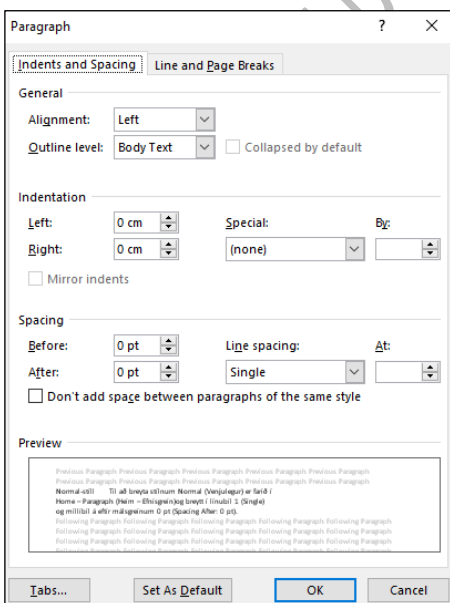
### Add/Remove Space Before Paragraph

Bæta við/Eyða bili á undan efnisgrein

### Add/Remove Space After Paragraph

Bæta við/Eyða bili á eftir efnisgrein

## Paragraph – Efnisgrein



## Indents and Spacing – Inndráttur og millibil

Sjálfgefin stilling á línubili í Word er: **Multiple 1,08** (Margfalt 1,08)

Sjálfgefið bil á eftir efnisgreinum er **8 pt: Spacing – After: 8 pt Normal-stíll** Til að breyta stílnum Normal (Venjulegur) er farið í **Home – Paragraph** (Heim – Efnisgrein) og breytt í línubil **1 (Single)** og millibil á eftir málsgreinum **0 pt (Spacing After: 0 pt)**.

Síðan er hakið tekið af

**Don't add space between paragraphs of the same style.**

(Setja ekki bil á milli málsgreina með sama stíl)

Smellið á hnappinn

**Set As Default** (Sjálfgefið)

Þá kemur upp gluggi:

**This document only?**

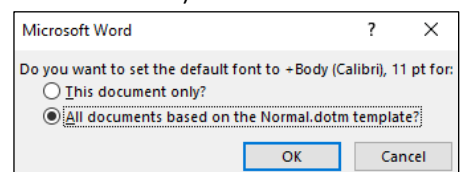
Breytingin hefur aðeins áhrif

á skjalið sem verið er að vinna í.

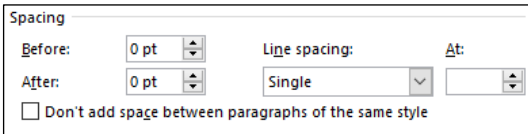
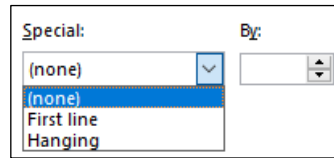
**All documents based on the Normal.dotm template?**

Breytingin hefur áhrif á öll ný skjöl sem byggja á sniðmátinu **Normal**.

**Hakið við:**  **All documents based on the Normal.dotm template?**



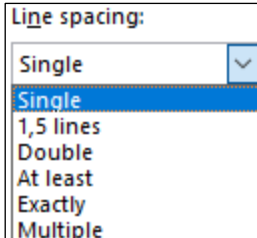
**Special** Sérstakt  
**(none)** (ekkert)  
**First line** Fyrsta lína (inndráttur á fyrstu línu í efnisgrein)  
**Hanging** Hangandi inndráttur



**Spacing Before/After** Millibil fyrir/eftir

- Don't add space between paragraphs of the same style**  
 Setja ekki bil milli málsgreina með sama stíl

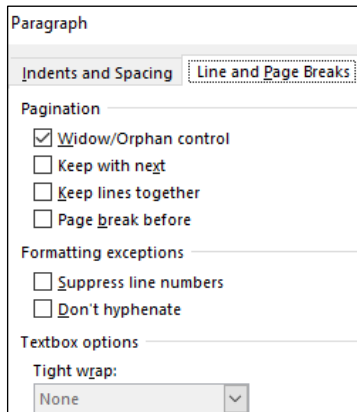
**Line spacing – Línubil**



Einfalt  
 1,5 lína  
 Tvöfalt  
 Að minnsta kosti  
 Nákvæmlega  
 Margfalt

**Line and Page Breaks**

Línu- og síðuskil



**Pagination**

**Widow/Orphan control**  
**Keep with next**  
**Keep lines together**  
**Page break before**

**Umbrot**

Eftirlit með einstæðingum  
 Hafa með næsta  
 Halda línunum saman  
 Síðuskil á undan

**Formatting exceptions**  
**Suppress line numbers**  
**Don't hyphenate**

**Sniðsundantekningar**  
 Sleppa línunúmerum  
 Engin orðskipting

**Textbox options**

**Tight wrap**  
**None**

**Valkostir textaramma**

Þétt skrið  
 Ekkert

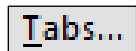
**Paragraph Tabs Efnisgrein Dálkhök**

Þægilegt er að setja flýtihnapp fyrir dálkhök á flýstíkkuna.



Ef smellt er í örina hægra megin á línunni **Paragraph** (Efnisgrein) kemur upp valmynd.

Ef smellt er á hnappinn **Tabs** (Dálkhök) neðst vinstra megin á henni kemur upp valmynd fyrir dálkstillingar.



**Default tab stops**

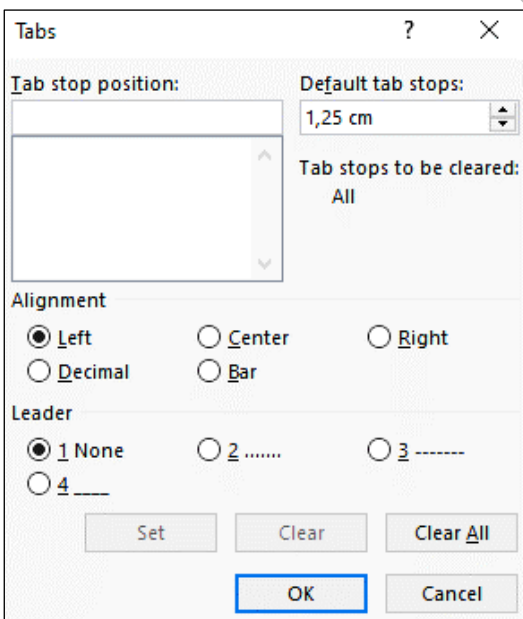
Sjálfgefin dálkhök



**Dálklykill (Tab)**

Sjálfgefið bil milli dálka er 1,25 cm

**Tab stop position – Staða dálkhaka**



**Alignment**

Stilling. Jöfnun textans við dálkmerkið valið.

**Left**

Vinstri Vinstristillir dálka

**Center**

Miðja Miðjustillir dálka

**Right**

Hægri Hægristillir dálka

**Decimal**

Tugabrot Jöfnunarstafur (komma)

**Bar**

Súla Lóðrétt strik (|)

**Leader**

Leiðilína Uppfyllimerki

**1 None**

Ekkert Ekkert uppfyllimerki

**2 .....**

Punktalína

**3 -----**

Brotalína

**4 \_\_\_\_**

Bein lína

**Set**

Stilla Stillir dálk

**Clear**

Hreinsa Hreinsar dálkstillingu

**Clear All**

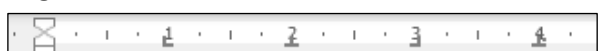
Hreinsa allt Hreinsar allar dálkstillingar

Veljið **View – Ruler** (Sýna – Reglustika) til að kveikja á reglustiku.



Þá sjást reglustikurnar sem notaðar eru til að mæla og stilla af hluti í skjalinu.

Einnig er hægt að stilla dálka beint á reglustikunni með músinni.



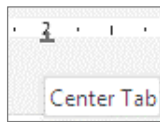
**Reglustikan** sýnir dálkstillingar, spássústillingar, inndrátt o.fl.





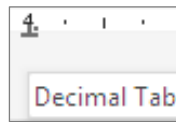
**Left Tab**

Vinstra dálkhak



**Center Tab**

Miðjustilt dálkhak



**Decimal Tab**

Tugabrotsdálkhak  
Tugabrot (Jöfnunarstafur)



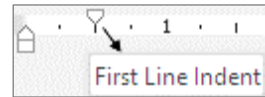
**Right Tab**

Hægra dálkhak



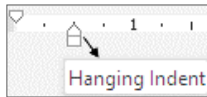
**Bar Tab**

Hak fyrir lóðrétt strik



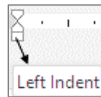
**First Line Indent**

Inndráttur fyrstu línu



**Hanging Indent**

Hangandi inndráttur



**Left Indent**

Vinstri inndráttur



**Right Indent**

Hægri inndráttur

Hafið sniðtákn sýnileg.  
Þá sjást öll tákn á skjánum.

Dæmi:

Enter-merkið

Dálkmerki

Orðabil



**Shading**

Skygging

Litar bakgrunn  
aftan við valinn  
texta eða málsgrein

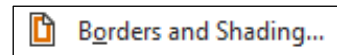
**Borders – Rammar**

Þegar útlínur eru settar  
utan um texta þarf að  
velja hann áður.

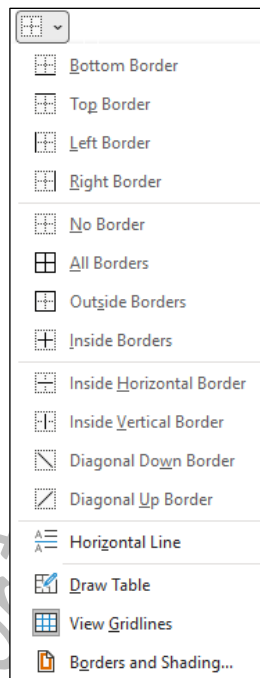
Síðan er smellt í valmyndina  
**Borders** (Rammar).



Ef smellt er á  
**Borders and Shading**  
(Rammar og skygging)  
neðst í fellivalmyndinni  
kemur upp valmynd.



Þar er hægt að velja  
mismunandi útlit á línur  
(breidd, liti o.s.frv.).



**Bottom Border**

Rammi neðst

**Top Border**

Efri rammalína

**Left Border**

Vinstri rammalína

**Right Border**

Hægri rammalína

**No Border**

Engin rammi

**All Borders**

Allar línur

**Outside Borders**

Ytri rammalínur

**Inside Borders**

Innri rammalínur

**Inside Horizontal Border**

Lárétt innri rammalína

**Inside Vertical Border**

Lóðrétt innri rammalína

**Diagonal Down Border**

Rammalína skáhallt niður

**Diagonal Up Border**

Rammalína skáhallt upp

**Horizontal Line**

Lárétt lína

**Draw Table**

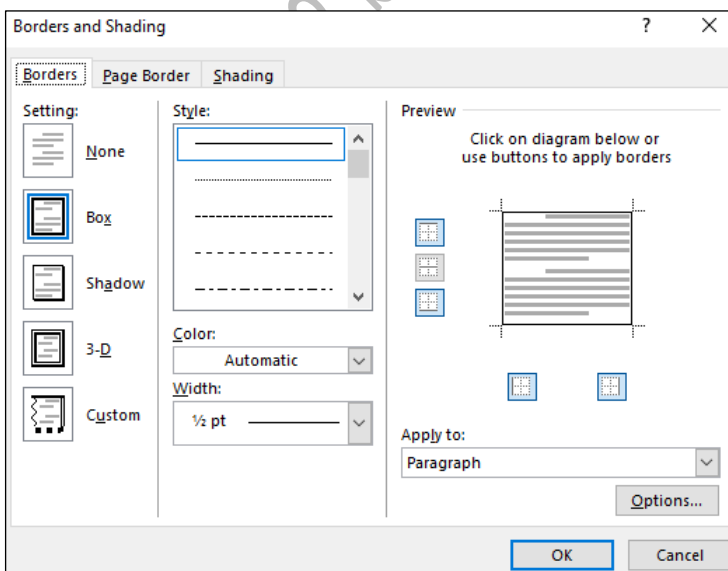
Teikna töflu

**View Gridlines**

Sýna hnitalínur

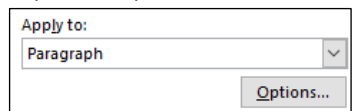
**Borders and Shading**

Rammar og skygging



Ef smellt er í **Options** (Valkostir)

er hægt að auka/  
minnka bilið frá  
textanum inni  
í rammanum.

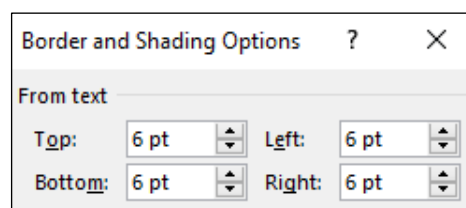


**From text**

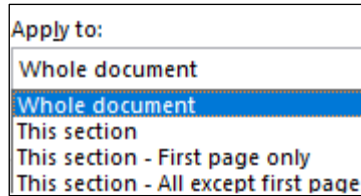
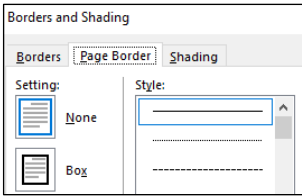
**Top** (Efst) **Left** (Vinstri)

**Bottom** (Neðst) **Right** (Hægri)

Hér eru 6 pt frá texta allt í kring:



**Page Border – Síðurammi – Stilling á síðuramma**



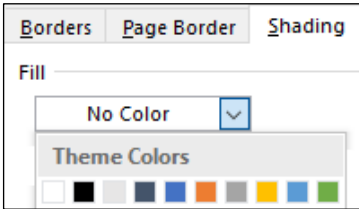
- Apply to:** Nota á:
- Whole document** Allt skjalið
  - This section** Þennan kafla (hluta)
  - This section – First page only** Þennan kafla, aðeins fyrstu síðu
  - This section – All except first page** Þennan kafla (hluta), allar síður nema fyrstu

Ef aðeins á að velja fyrir eina síðu, t.d. forsíðu, þarf að velja:

**Apply to: This section – First page only**

(Nota á: Þennan kafla (hluta), aðeins fyrstu síðu)

**Shading – Skygging – Valin skygging á bak við texta (efnisgrein)**

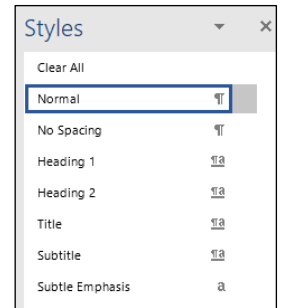
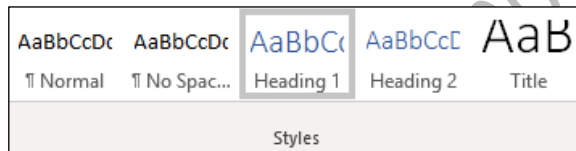


- Fill** Fylling
- No Color** Enginn litur
  - Theme Colors** Þemalitur
  - More Colors** Fleiri litir

**Styles – Stílsnið**

Fyrirsagnir eru merktar með

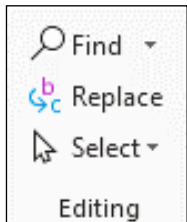
- Heading 1** Fyrirsögn 1
- Heading 2** Fyrirsögn 2 eða
- Heading 3** Fyrirsögn 3 o.s.frv.



Ef breyta á útliti á fyrirsögnum er smellt í örina niður við **Styles**

Flytiskipanir fyrir Heading 1 (2 eða 3): **AltGr+1** (2 eða 3) (í 4. röðinni á lyklaborðinu).

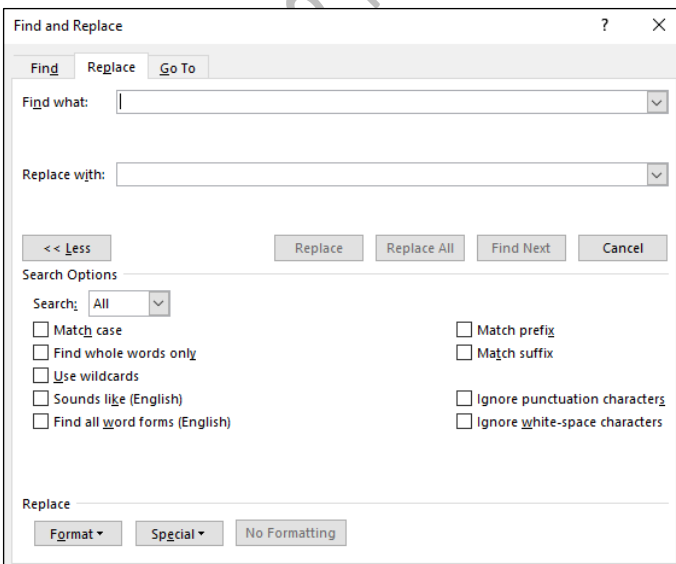
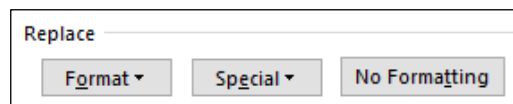
**Editing – Leita – Breyta – Skipta**



- Find** Leita
- Replace** Breyta
- Select** Velja
- Editing** Breytingar

Tölvun leitar að skipunum/orðum og breytir.

Smellt er í **More** (Meira) **More >>** til að stækka gluggann og fá upp valmyndir fyrir **Format** (Snið) og **Special** (Sérstakt).



- Find what:** Leita að
- Replace with:** Breyta í
- << Less** << Færri
- Search Options** Leitarvalkostir
- Search** Leita
- Match case** Stafrétt
- Find whole words only** Finna aðeins heil orð
- Use wildcards** Notað algildisstafi
- Sounds like (English)** Hljómar eins og (enska)
- Find all word form (English)** Leita að öllum orðmyndum (enska)
- Match prefix** Leita eftir forskeyti
- Match suffix** Leita eftir viðskeyti
- Ignore punctuation characters** Húsa greinarmerki
- Ignore white-space characters** Húsa tóm bil (eyður)

Textinn (eða skipunin sem á að finna) er settur í reitinn

**Find what** (Leita að).

Síðan er farið með bendilinn í reitinn **Replace with** (Breyta í).

Þar er settur texti (eða skipun) sem á að koma í staðinn fyrir það sem var valið í reitnum **Find what** (Leita að).

Ef ekkert á að koma í staðinn er skilin eftir eyða þar.

Skiptin eru staðfest með því að smella á **Replace** (Breyta) eða

**Replace All** (Breyta öllu).

Ef valið er **Replace** (Breyta) þarf að staðfesta skiptingu í hvert sinn.

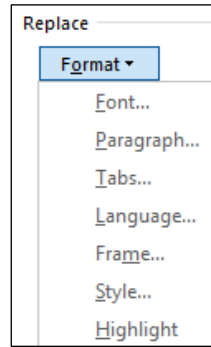
**Replace All** (Breyta öllu) skiptir út öllu sjálfkrafa án þess að spyrja.

**Athugið** að eyða alltaf út því sem er í reitunum **Find what** (Leita að)

og **Replace with** (Breyta í) áður en næsta skipun er gefin.

Ef breytingar hafa verið valdar í **Format** (Snið) þarf að muna eftir að smella á **No Formatting** (Ekkert snið)

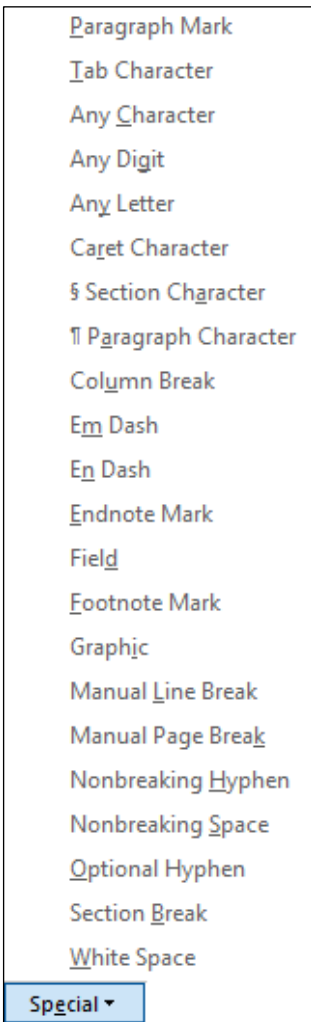
í reitunum **Find what** (Leita að) og **Replace with** (Breyta í) áður en næsta skipun er gefin.



Format	Snið
Font	Leturgerð
Paragraph	Efnisgrein
Tabs	Dálkhök
Language	Tungumál
Frame	Rammi
Style	Stíll
Highlight	Auðkenning

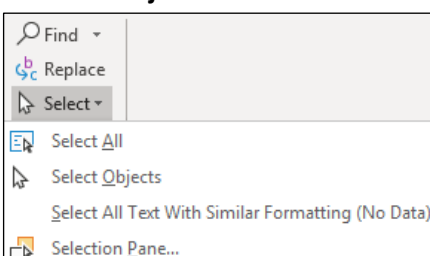
No Formatting

## Special – Sérstakt



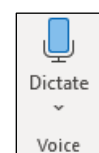
Paragraph Mark	Málgreinarmerki, þ.e. Enter-merkið
Tab Character	Dálkhök
Any Character	Allir stafir
Any Digit	Allir tölustafir
Any Letter	Allir bókstafir
Caret Character	Innskotsmerki
Section Character	Kaflatákn
Paragraph Character	Málgreinarartákn
Column Break	Dálkaskil
Em Dash	Langt þankastrík
En Dash	Stutt bandstrík
Endnote Mark	Aftanmálgreinarmerki
Field	Reitur (Svæði)
Footnote Mark	Neðamálgreinarmerki
Graphic	Myndefni
Manual Line Break	Handvirk línuskil
Manual Page Break	Handvikrk síðuskil
Nonbreaking Hyphen	Fast bandstrík
Nonbreaking Space	Fast bil
Optional Hyphen	Hverfult bandstrík
Section Break	Kaflaskil (útlitskaflaskil)
White Space	Eyðutákn

## Select – Velja



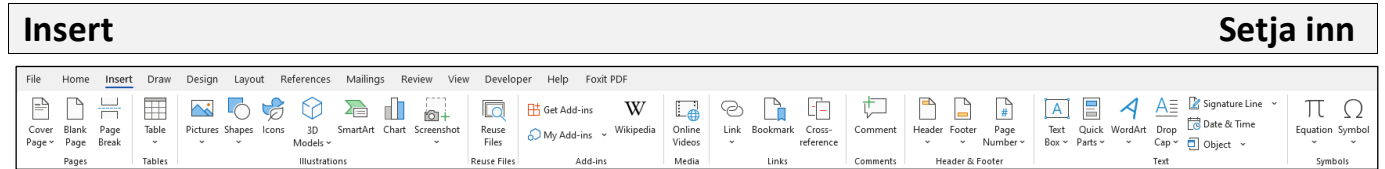
Select All	Velja allt
Select Objects	Velja hluti
Select All Text With Similar Formatting (No Data)	Velja allan texta með svipuðu sniði (ekki gögn)
Section Pane	Valgluggi

## Dictate Lesa upp

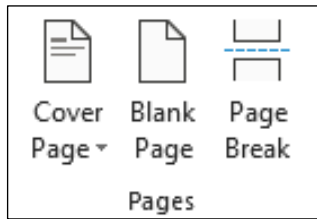


Voice  
Tal

Office Dictation  
Upplestur í Office



**Pages – Síður**



**Cover Page**  
Forsíða

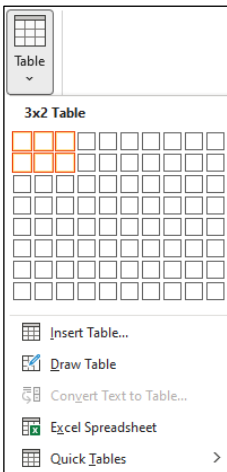
**Blank Page**  
Auð síða

**Page Break**  
Síðuskil

Sýnishorn af nokkrum tilbúnum forsíðum í Word



**Table – Tafla (töflunet)**



Í valmyndinni er hægt að velja fjölda dálka (**Columns**) og lína (**Rows**) með því að draga bendilinn yfir reitina.

Hér eru valdir 3 dálkar og 3 línur.

**Insert Table** Setja inn töflu

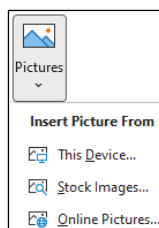
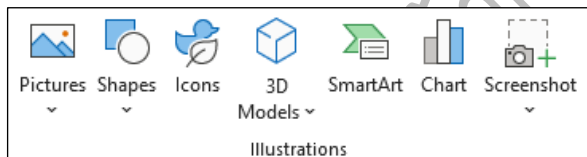
**Draw Table** Teikna töflu

**Convert Text to Table** Gera texta að töflu (textinn þarf að vera valinn)

**Excel Spreadsheet** Excel-töflureiknir

**Quick Tables** Flýttitöflur – Innbyggð töflusnið

**Illustrations – Teikningar**



**Pictures** Myndir

**This Device** Þetta tæki

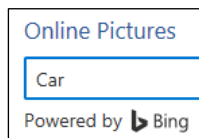
**Stock Images** Myndir í myndasafni

**Online Pictures** Netmyndir

Sækja mynd af netinu og setja í skjalið

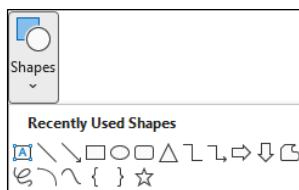
**Online Pictures**

Leitarorð er skrifað á ensku í reitinn og ýtt á **Enter**.  
Mynd valin og smelt á **Insert** (Setja inn).

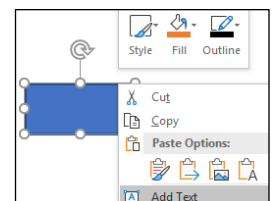


Leitarniðurstöður eru myndir merktar með **Creative Commons**-leyfi. Notandi ber ábyrgð á því að virða réttindi annarra, þar á meðal höfundarrétt.

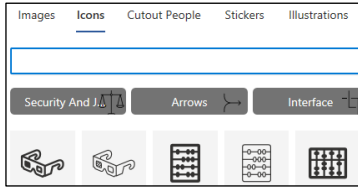
**Shapes – Form**



Þegar formið hefur verið valið breytist bendillinn í kross. Síðan er formið teiknað með músinni og textinn skrifaður í það. Einnig er hægt að smella utan á það, ýta á hægri músarhnapp og velja **Add Text** (Bæta við texta). Hægt er að gera ýmsar útlitsbreytingar á forminu.



**Icons – Tákn**

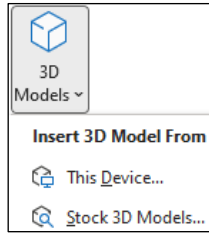


Setja inn tákn til að miðla upplýsingum sjónrænt.

Leitarorð er skrifað á ensku í reitinn og ýtt á **Enter**. Einnig er hægt að velja ákveðinn flokk og velja tákn þar.

**3D Models – Þrívíddarlíkon**

Setja inn þrívíddarlíkon sem hægt er að snúa og skoða frá mismunandi sjónarhornum úr skrá eða úr gagnaveitu á netinu.



**This Device**  
Þetta tæki



**Stock 3D Models**  
Þrívíddarlíkon af netinu

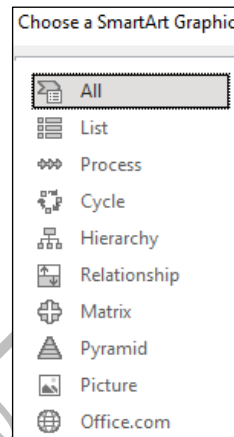
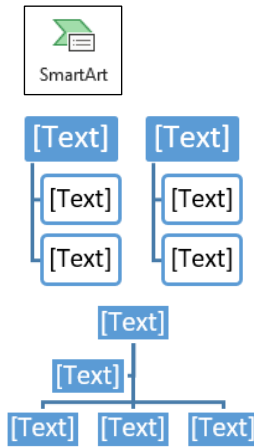
**SmartArt – SmartArt**

Setja inn SmartArt-myndefni til að koma upplýsingum myndrænt til skila.

SmartArt-myndefnið spannar allt frá myndrænum listum og ferlum til flókinna línurita, svo sem Venn-mynda og skipurita.

Í fellivalmynd sem birtist er útlit á **SmartArt**-myndefnið valið og smellt á **OK**

Síðan er skrifaður texti í reitina og hann mótaður.

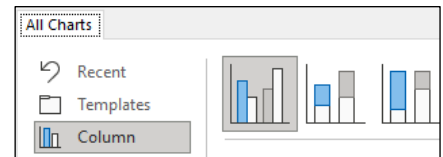
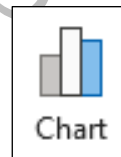


- |                     |          |
|---------------------|----------|
| <b>All</b>          | Allir    |
| <b>List</b>         | Listi    |
| <b>Process</b>      | Ferli    |
| <b>Cycle</b>        | Hringur  |
| <b>Hierarchy</b>    | Skipurit |
| <b>Relationship</b> | Vensl    |
| <b>Matrix</b>       | Fylki    |
| <b>Pyramid</b>      | Strýta   |
| <b>Picture</b>      | Mynd     |
| <b>Office.com</b>   |          |

**Chart – Línurit**

Setja inn graf (Myndrit) til að sýna og bera saman gögn

**Chart** (Línurit) auðveldar að greina mynstur og leitni í gögnum með því að setja inn súlu-, svæða- eða línurit.

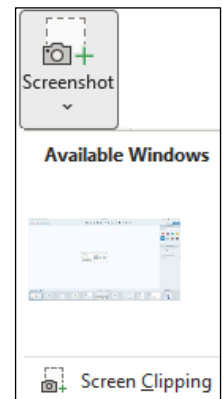


**Screenshot – Skjámynd**

Hægt er að taka skjámyndir af opnum gluggum og forritum og setja í skjalið.

**Available Windows** (Tiltækir gluggar)

**Screen Clipping** (Skjáklippa)



**Content – Efni**



**Reuse Files**

Finna og endurnýta skrár

**Get Add-ins**

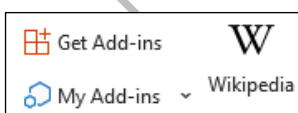
Sækja innbætur

**My Add-ins**

Mínar innbætur

Ef smellt er á Wikipedia opnast vefurinn **Wikipedia**

**Add-ins – Innbætur**



**Media – Margmiðlunarefni**

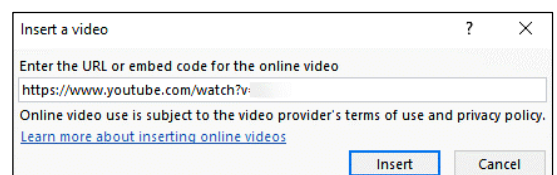


**Online Video** (Netmyndskeið)

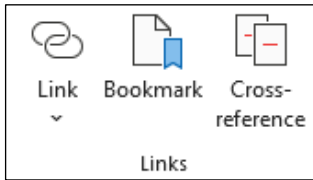
**Insert a video** (Setja myndskeið af netinu)

**Enter the URL and embed code for the online video**

Vefslóð skrifuð (afrituð) á línuna og smellt á **Insert**.



## Links – Tenglar



**Link** Tengill  
Bæta við tengli til að flýta fyrir aðgangi að vefsíðum og skráum.

**Bookmark** Bókamerki  
Bókamerki vinna með tenglum.

**Cross-reference** Millivísun  
Vísu í ákveðna staði í skjalinu, t.d. fyrirsgnir og töflur.  
Millivísun er tengill þar sem merkið er sjálfkrafa búið til.

## Comments – Athugasemdir

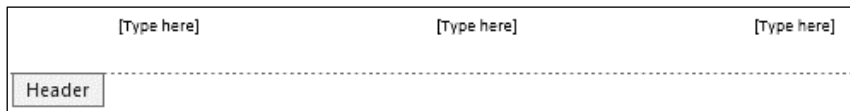


**Comment** Athugasemd  
Bæta við athugasemd um þennan hluta skjalsins.

## Header & Footer – Síðuhaus og síðufótur

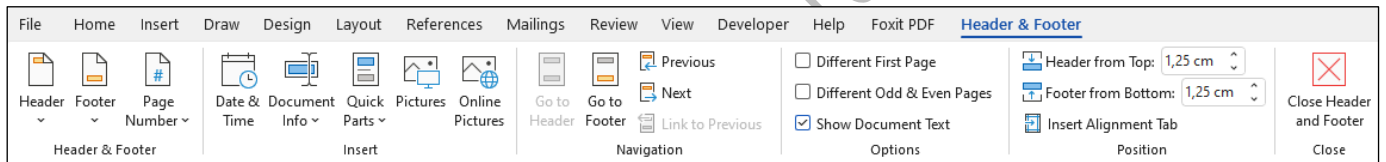
Útlit úr fellivalmynd valið til að setja texta í síðuhaus eða síðufót.

Hægt er að velja innbyggða hausa og fætur með því að smella í örina fyrir neðan **Header** eða **Footer** (Síðuhaus eða Síðufótur), t.d. **Blank (Three Columns)** (Tómur – þrjú dálkar) o.fl.

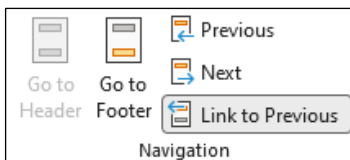


Síðuhausar/-fætur endurtaka efni efst/neðst á hverri síðu.

Tækjasláin **Header & Footer Tools – Design** (Verkfæri síðuhaus og síðufótar – Hönnun) kemur upp.

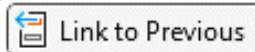


### Farið á milli útlitskafla:



**Previous** Fyrri  
(útlitskafla á undan)

**Next** Næsti  
(næsti útlitskafla)



**Link to Previous** (Tengja við fyrri)  
Tengja haus/fót við fyrri útlitskafla

Ef ekki á að vera sami haus/fótur í skjalinu þarf að setja útlitskaflaskil (Section Break) á milli þeirra og smella á **Link to Previous áður** en texti í haus/fót er skrifaður inn.

Textinn **Same as Previous**  
hægra megin á skjánum hverfur  
(Sama útlit og í fyrri útlitskafla)

Same as Previous

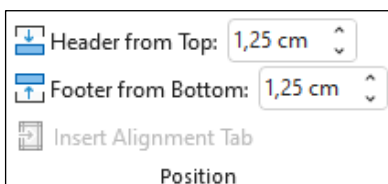
Ef sleppa á haus/fæti á fyrstu síðu eða hafa annan texta þar en í skjalinu er hakað við

**Different First Page** (Öðruvísi fyrsta síða)

Ef mismunandi hausar/fætur eiga að vera á síðum með oddatölum og jöfnum tölum er hakað við

**Different Odd & Even Pages** (Mismunandi odda- og jafntölusíður)

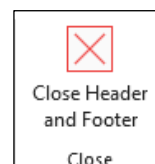
**Show Document Text** (Sýna texta skjals (þegar unnið er í haus/fæti)



**Header from Top** (Síðuhaus frá efri brún)

**Footer from Bottom** (Síðufótur frá neðri brún)

**Insert Alignment Tab** (Stilla inn dálkmerki)



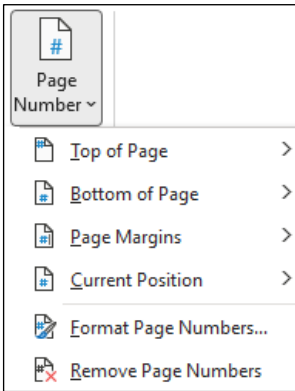
**Position** (Staðsetning)

**Close Header and Footer** (Loka síðuhaus og -fæti)

Einnig er hægt að tvísmella á textann í skjalinu eða ýta á Esc

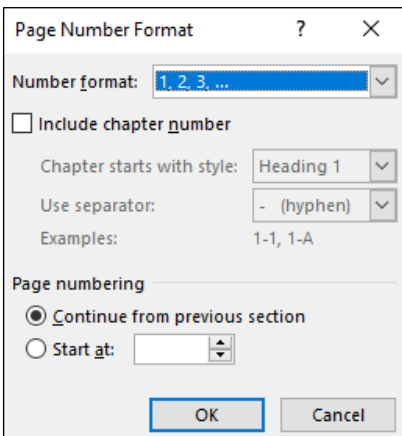


## Page Number – Blaðsíðutal – Staðsetning blaðsíðunúmers valin



<b>Top of Page</b>	(Efst á síðu)
<b>Bottom of Page</b>	(Neðst á síðu)
<b>Page Margins</b>	(Síðuspássíur)
<b>Current Position</b>	(Núverandi staðsetning)
<b>Format Page Numbers</b>	(Sníða blaðsíðutöl)
<b>Remove Page Numbers</b>	(Fjarlægja blaðsíðutal)

## Format Page Numbers – Sníð blaðsíðutals



**Number format**  
(Talnasnið)

**Include chapter number**  
(Taka kaflanúmer með)

**Chapter starts with style:** (Kafllinn byrjar á stílnum:)

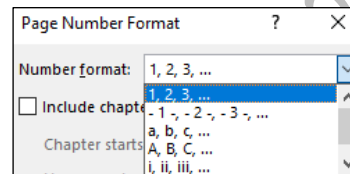
**Use separator:** (Nota skiltákn:)

**Examples:** (Dæmi:)

**Page numbering** (Tölusetning síðna)

**Continue from previous section** (Halda áfram frá fyrri hluta (útlitskafla))

**Start at:** (Byrja á:)

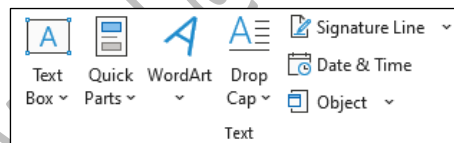


## Text – Texti

### Text Box – Textarammi

Smellið á örina niður við **Text Box** og veljið **Draw Text Box** (Teikna textaramma) í fellivalmynd. Teiknið textareit á skjáinn með músinni eins og í **Shapes – Form** (Sjá bls. B-13). Ef tvísmellt er á textareitinn kemur upp borði þar sem hægt er að gera ýmsar breytingar á reitnum.

Textarammi leggur áherslu á efnið sem hann inniheldur og hentar vel til að draga athygli að mikilvægum texta, t.d. fyrirsögnum og tilvitnunum.



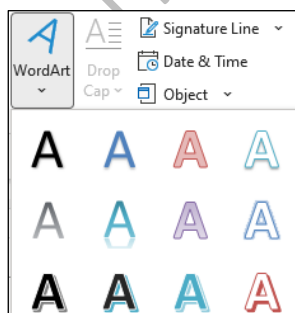
### Quick Parts – Flýtihlutir

#### Quick Parts – Field (Flýtihlutir – Reitur)

Hægt að setja inn forsníðinn texta, sjálfvirkan texta, ýmsa eiginleika skjals (sjálfvirkar upplýsingar), t.d. titil og höfund, heiti skjals o.fl., hvar sem er í skjalinu.

### WordArt – Setja inn WordArt (Leturlist)

Smell á **WordArt**-hnappinn og útlit á leturlist valið.



Textinn skrifaður í reitinn sem birtist



Bæta listrænum tilbrigðum (skreyttum texta) við skjalið með því að nota **WordArt**-textareit.

Textinn kemur með sniðinu **In Front of Text** (Framan við textann).

Ef tvísmellt er á textann kemur upp borði með valmöguleikum til að gera ýmsar útlitsbreytingar á honum, t.d. skyggja hann, breyta lit o.fl.

**WordArt Tools** (Teikniverkfæri)

**Arrange** (Snið)

**Wrap Text** (Orðskrið)

Staðsetja þarf textann gagnvart textanum í skjalinu, t.d.

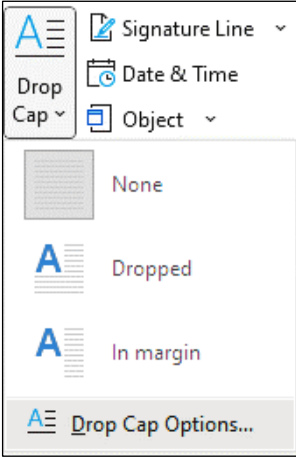
**In Line with Text** (Miðað við textann), **Square** (Feringur) o.fl.

**Drop Cap – Forstafur**

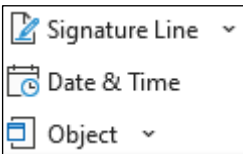
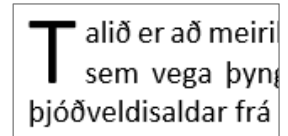
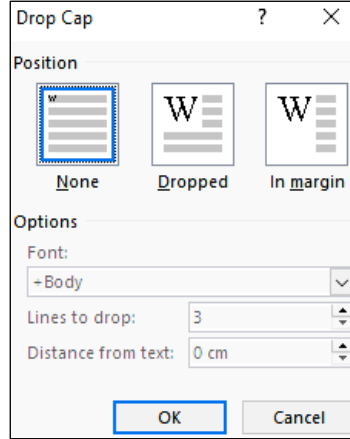
**Drop Cap Options – Valkostir forstafs** – Setur stóran forstaf í upphafi málsgreinar

Ef bendill er staðsettur í efnisgrein og smelt á **Dropped** (Innfeldur) er sjálfgefið að stafurinn falli niður um þrjár línur.

Ef stafur á að falla niður um t.d. tvær línur er smelt á **Drop Cap Options** (Valkostir forstafs) og síðan á **Dropped** (Innfeldur). Hér á stafur að falla niður um tvær línur (**Lines to drop**) og fjarlægð stafs frá texta er 0,1 cm (**Distance from text**).

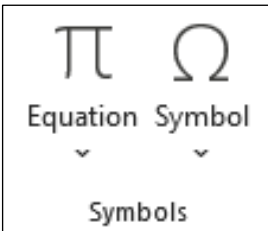


- None** (Ekkert)
- Dropped** (Innfeldur)
- In margin** (Á spássíu)
- Drop Cap Options** (Valkostir forstafs)



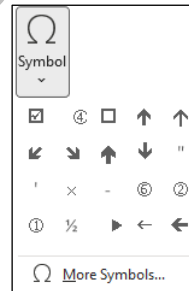
- Signature Line** (Undirritunarlína)
- Date & Time** (Dagsetning og tími)
- Object** (Hlutur (hægt að skeyta inn texta úr öðru skjali))

**Symbols – Tákn**



**Equation** (Jafna – Jöfnuritill) (Sjá bls. B-35)

Hægt er að setja inn algengar stærðfræðiformúlur eða byggja upp eigin formúlur með því að nota safn stærðfræðitákna.



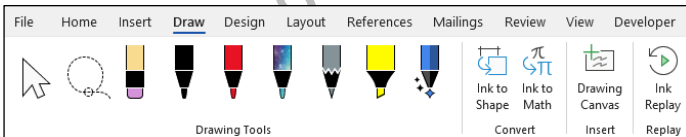
**Symbol** (Tákn)

Setja inn tákn sem eru ekki á lykklaborðinu, t.d. tákn fyrir höfundarrétt, skrásett vörumerki, efnisgreinamerki o.fl.

**More Symbols** (Fleiri tákn)

**Draw**

**Teikna**



Til að gera **Draw**-borðann sýnilegan þarf að fara í **File – Options – Customize Ribbons** og velja **Draw**

**Drawing Tools** – Verkfæri til teikningar

**Select objects including ink, shapes, and text areas. This is especially useful when working with objects that are behind text.** Velja hluti sem innihalda blek, form og textasvæði. Þetta er einkum gagnlegt þegar unnið er með hluti sem eru á bak við texta.

**Select ink by drawing a shape. All ink strokes in the shape will be selected**

Teikna – Velja blek með því að teikna form. Allar blekslagsslögur í forminu verða valdar

- |                |             |                       |                          |
|----------------|-------------|-----------------------|--------------------------|
| <b>Eraser</b>  | Strokleður  | <b>Pens</b>           | Pennar                   |
| <b>Convert</b> | Umbreyting  | <b>Ink to Shape</b>   | Blek til að móta         |
| <b>Insert</b>  | Setja inn   | <b>Ink to Math</b>    | Handskrift í stærðfræði  |
| <b>Replay</b>  | Endurspilun | <b>Drawing Canvas</b> | Teiknisvæði              |
|                |             | <b>Ink Replay</b>     | Endurspilun handskriftar |





**Document Formatting – Skjalsnið**

**Themes**  
Pemu

**Colors**  
Litir

**Fonts**  
Leturgerðir

**Paragraph Spacing**  
Bil á milli efnisgreina

**Effects**  
Áhrif

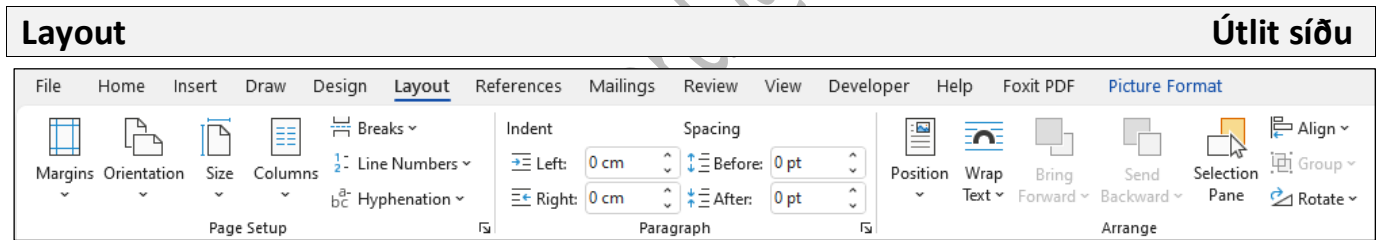
**Set as Default**  
Velja sem sjálfgefið

**Page Background – Bakgrunnur síðu**

**Watermark** Vatnsmerki  
Setur dauft merki á bak við efni síðunnar

**Page Color** Síðulitur  
Gerir síðuna litríkari

**Page Borders** Síðurammar  
Bætir við eða breytir römmum af ýmsum gerðum utan um síðurnar



**Page Setup – Uppsetning síðu**

**Margins** Spássíur  
Hægt er að stilla spássíur eða smella í **Custom Margins** (Sérstiltar spássíur) til að velja nákvæmar spássíustillingar. Sama valmynd kemur upp ef smellt er í **Page Setup** (Uppsetning síðu).

<b>Top</b> (Efst)	<b>2,5 cm</b>	<b>Bottom</b> (Neðst)	<b>2,5 cm</b>
<b>Left</b> (Vinstri)	<b>2,5 cm</b>	<b>Right</b> (Hægri)	<b>2,5 cm</b>

**Gutter** Kjalvídd  
**Gutter position** Staðsetning kjalvíddar  
Við vinstri spássíu (**Left**) Efst á síðu (**Top**)

**Orientation** Stefna

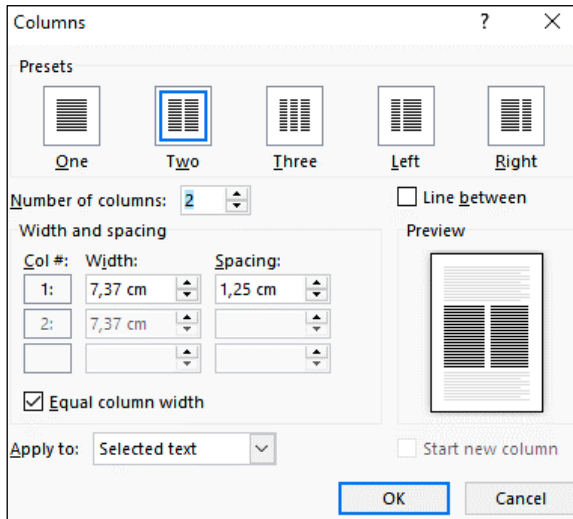
**Portrait** Skammsnið (Lóðrétt)

**Landscape** Langsnið (Lárétt)

**Size** Stærð

Athugið að hafa pappírstærðina stillta á **A4** (21 cm × 29,7 cm)

## Columns – Dálkar



Skiptir texta í tvo eða fleiri dálka: **Blaðadálkar** – **Textadálkar**  
Hægt er að velja um fjölda og útlit dálka með því að fara í valmyndina **Columns** (Dálkar).

Ef smellt er í **More Columns** (Fleiri dálkar) kemur upp valmynd þar sem hægt er að velja t.d. breidd dálka, bil á milli þeirra og hvort lína eigi að vera á milli.

Bendillinn er settur þar sem textadálkarnir eiga að byrja eða hluti textans valinn. Síðan er valinn fjöldi dálka.

Ef dálkar eiga að vera jafnbreiðir er hakað við  **Equal column width** (Jöfn breidd dálka).

Þegar textadálkar eru valdir gerir forritið ráð fyrir að dálkarnir séu jafnbreiðir og jafnar bilunum á milli þeirra.

Ef bili milli dálka er breytt sér forritið um að breyta breidd dálkanna.

## Breaks – Skil

### Page Breaks Síðuskil

**Page** (Síða Síðuskil) (**Ctrl+Enter**)

Merkja stað þar sem ein síða endar og næsta síða byrjar.

**Column** (Dálkur) (**Ctrl+Shift+Enter**).

Gefa til kynna að textinn á eftir dálkaskilum muni byrja í næsta dálki.

**Text Wrapping** (Textaskrið)

Aðskilja texta í kringum hluti á vefsíðum eins og skýringartexta, frá meginmáli.

### Section Breaks (Hlutaskil – Útlitskaflaskil)

**Next Page** (Næsta síða)

Setja inn hlutaskil og byrja nýjan hluta á næstu síðu.

**Continuous** (Samfelld)

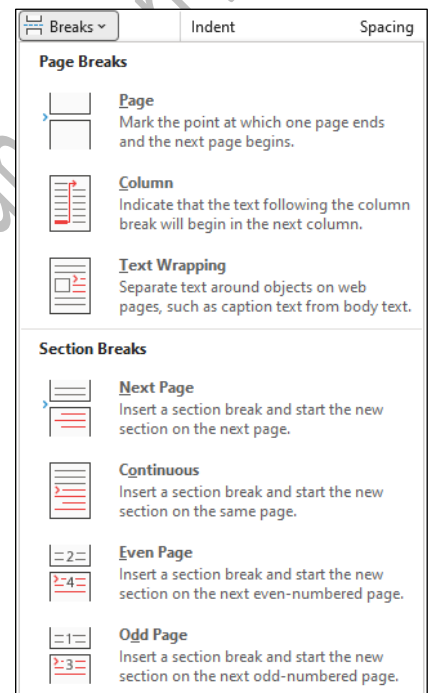
Setja inn hlutaskil og byrja nýjan hluta á sömu síðu.

**Even Page** (Síða með sléttri tölu)

Setja inn hlutaskil og byrja nýjan hluta á næstu síðu með sléttri tölu.

**Odd Page** (Síða með jafnri tölu)

Setja inn hlutaskil og byrja nýjan hluta á næstu síðu með oddatölu.



Ef setja á mismunandi textadálka í skjal þarf að kalla fram útlitskaflaskil/hlutaskil (**Section break**), t.d. á eftir aðalfyrirsögn. Þegar fjöldi dálka í skjali á að vera mismunandi þarf að setja inn skil á milli þeirra.

Ef dálkar eru mislangir á síðustu blaðsíðu í kaffla/skjali er hægt að gera þá jafnlanga með því að fara aftast í textann og velja: **Page Layout – Breaks – Continuous** (Útlit Síðu – Skil – Samfelld).

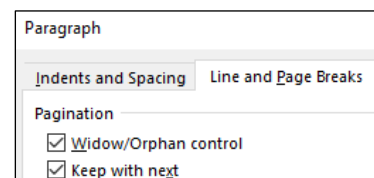
Til að stjórna því að fyrirsagnir fylgi næstu efnisgrein þarf að velja

### Paragraph – Line and Page Breaks – Pagination

(Efnisgrein – Línu- og síðuskil – Umbrot) og haka við:

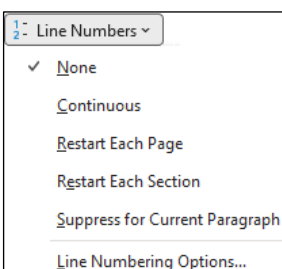
**Widow/Orphan control** (Eftirlit með einstæðingum) og

**Keep with next** (Hafa með næsta).



## Line Numbers

## Línunúmer



**None**

(Engin)

**Continuous**

(Samfelld)

**Restart Each Page**

(Byrja upp á nýtt á hverri síðu)

**Restart Each Section**

(Byrja upp á nýtt í hverjum hluta/útlitskafla)

**Suppress for Current Paragraph**

(Fela í málsgreininni)

**Line Numbering Options...**

(Valkostir línutölusetningar...)

## Hyphenation – Orðskipting

**Hyphenation** kveikir á orðskiptingu, sem gerir Word kleift að setja línuskil inn á milli atkvæða í orðum.

Orðskipting felst í því að skipta orðum sem eru of löng til að komast fyrir í enda línu.

Stuttar línur, sem eru línujafnaðar án orðskiptingar eru með miklum orðabilum.

Ef t.d. spássíum eða leturstærð er breytt og orðið kemst fyrir í línu kemur bandstrikið ekki fram í útprentun.

Orðum er skipt milli lína með bandstriki.

Best er að setja orðskiptinguna á í lokin.

Orðskipting hefst þar sem bendill er staðsettur.

Farið er fremst í skjalið (**Ctrl+Home**) til að skipta orðum.

Til að skipta orði er farið með bendil þangað sem skipta á orðinu og valið **Yes** (Já). Ljósgrátt strik sýnir skilin, þ.e. ekki er hægt að skipta orðinu fyrir aftan það.

Valið er **No** (Nei) ef ekki á að skipta orðinu og **Cancel** (Hætta við) ef hætta á við orðskiptingu.

Ósamsettu orði skal skipt þannig milli lína að fyrri hluta þess fylgja svo margir samhljóðar sem hægt er að kveða að.

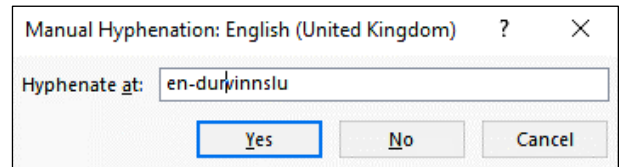
Síðari hlutinn hefst því alltaf á sérhljóða.

Samsettum orðum er skipt um samskeytin.

Aldrei skal flytja einn staf yfir í næstu línu.

Ekki fer vel á því að skrifa einn bókstaf og flytja afganginn í næstu línu.

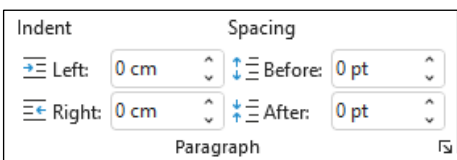
Ekki skal skipta orðum milli blaðsíðna.



Einnig er hægt að skipta orðum handvirkt með því að fara þangað sem skipta á orðinu og ýta samtímis á **Ctrl** og –



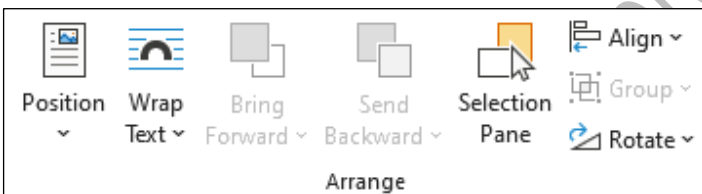
## Paragraph – Efnisgrein



Hér er hægt að velja inndrátt (**Indent**) frá hægri/vinstri við texta og bil á undan eða á eftir texta (**Spacing**).

Einnig er hægt að velja með því að smella í **Paragraph** (Efnisgrein). Sama og á **Home**-flípanum (**Heim**).

## Arrange – Raða



### Position – Staðsetning

Ef smellt er á mynd er hægt að velja staðsetningu hennar á síðu með því að smella í örina niður í **Position**.

Einnig er hægt að velja staðsetningu myndar gagnvart texta í **Wrap Text** (Orðskrið). (Sjá bls. B-34).

### Bring forward – Færa fram

Færa falinn hlut einu þrepi framar svo að færri hlutir verði fyrir framan hann.

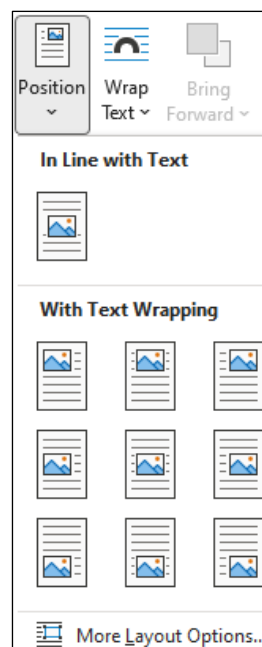
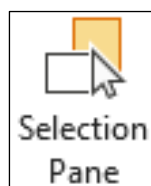
### Send Backward – Setja aftur fyrir

Sendu valinn hlut aftur um eitt þrep eða aftur fyrir alla aðra huti.

### Selection Pane – Valgluggi

Birtir lista yfir alla hluti.

Hægra megin á skjánum kemur upp valsvæði yfir form á síðunn i þar sem hægt er að velja einstaka hluti og breyta röð þeirra og sýnileika.



### In Line with Text

Miðað við textann

### With Text Wrapping

Með textaskriði

### More Layout Options

Fleiri valkostir útlits

### Align – Stilla

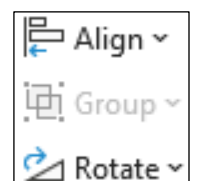
Stilla saman brúnir valinna hluta.

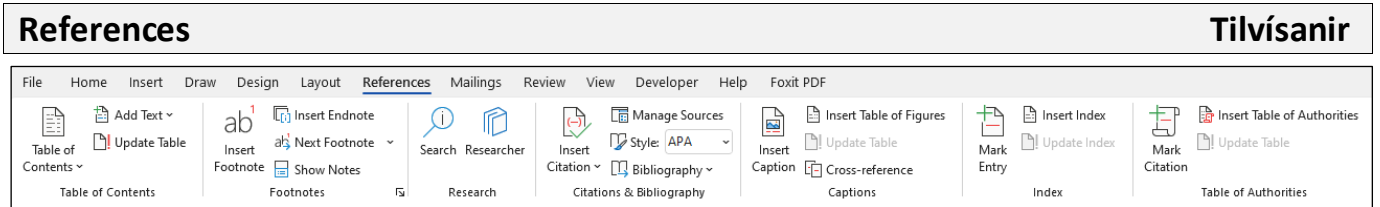
### Group – Hópur

Mynda hóp hluta svo hægt sé að vinna með þá eins og einn hlut.

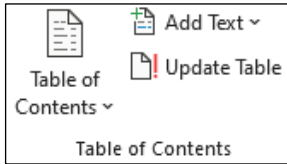
### Rotate – Snúa

Snúa eða spegla hlut sem er valinn.

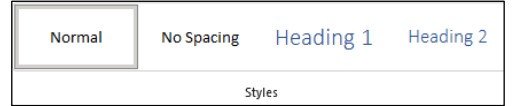




**Table of Contents – Efnisyfirlit**

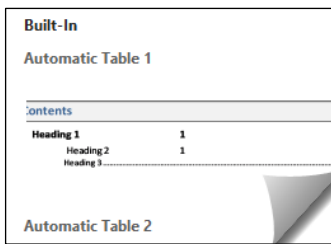


Fyrirsagnir í skjalinu eru merktar með **Heading 1, Heading 2** eða **Heading 3** o.s.frv. (Fyrirsögn 1, Fyrirsögn 2 og Fyrirsögn 3 o.s.frv.).



Flýttiskipanir fyrir Heading 1 (2 eða 3): **AltGr+1** (2 eða 3) (í 4. röð á lyklaborðinu).

**Custom Table of Contents – Sérnsniðið efnisyfirlit**

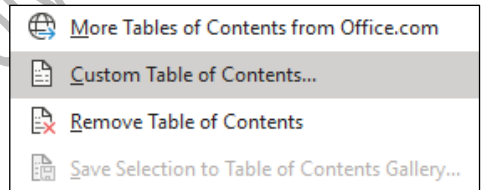


- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>Built in</b>                                | Innbygggt                         |
| <b>Automatic Table 1</b>                       | Sjálfvirk tafla 1                 |
| <b>Automatic Table 2</b>                       | Sjálfvirk tafla 2                 |
| <b>Manual Table</b>                            | Handvirk tafla                    |
| <b>More Tables of Contents from Office.com</b> | Fleiri efnisyfirlit af Office.com |

Til að kalla fram efnisyfirlitið er farið með bendilinn þangað sem það á að vera, þ.e. fyrir neðan orðið **Bls** á síðu 2 í skjalinu.

**Custom Table of Contents**

Hægt er að velja skilgreind útlit eða velja útlit með því að smella í **References – Table of Contents – Custom Table of Contents** (Sérnsniðið efnisyfirlit) neðarlega í fellivalmyndinni.



Þegar smellt er í **Custom Table of Contents...** (Sérnsniðið efnisyfirlit) er hægt að velja annað útlit á efnisyfirlitið (t.d. **Formal** – Formlegt) eða annað).

Einnig er hægt að hafa annað uppfyllimerki (**Tab leader** – Leiðilína dálka) og velja t.d. beina línu í stað punktalínu.

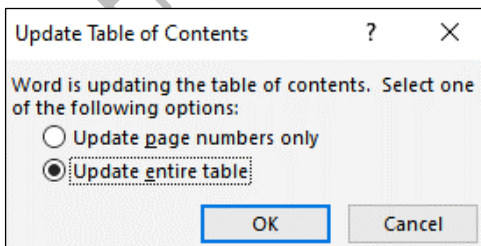
Hægt að velja hvort og hvar blaðsíðunúmerin eiga að sjást (**Show page numbers** – Sýna blaðsíðutöl) o.s.frv.

**Remove Table of Contents** Fjarlægja efnisyfirlit

**Save Selection to Table of Contents Gallery** Vista val í efnisyfirlitsgallerí

**Update Table** Uppfæra töflu (efnisyfirlitið)

Farið er með bendilinn í efnisyfirlitið og valið **Reference – Update Table** (Tilvísanir – Uppfæra töflu) eða ýtt á **F9** á lyklaborðinu og hakað við **Update entire table** (Uppfæra allt).

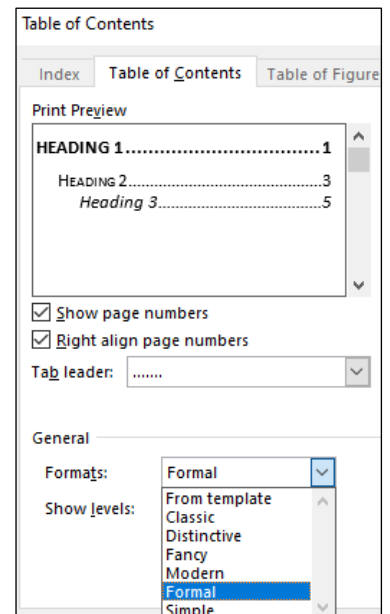
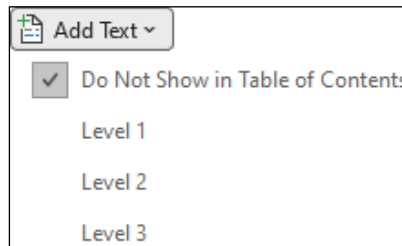


**Update page numbers only** (Uppfæra aðeins blaðsíðutöl)

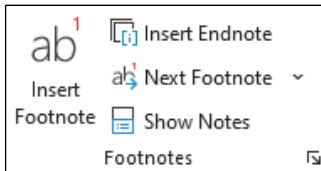
**Add Text** Bæta við texta

**Do Not Show in Table Of Contents** Ekki sýna í efnisyfirliti

- Level 1** Stig 1
- Level 2** Stig 2
- Level 3** Stig 3

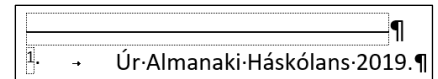


## Footnotes – Neðanmálsgreinar



Neðanmálsgrein er athugasemd eða upplýsingaklausa **neðanmáls** í riti oft tölusett eða merkt bæði neðanmáls og með tilvísun á viðeigandi stað í meginmáli.

**Dagsetningar á næstu árum**



### References – Insert Footnote Setja inn neðanmálsgrein

Þegar tilvísanir eiga að vera neðanmáls (**Bottom of page**) á sömu síðu er bendill staðsettur þar sem vísað er í neðanmálsgreinina. **References – Footnotes – Insert Footnote** (Tilvísanir – Neðanmálsgreinar – Setja inn neðanmálsgrein)

Þá birtist lína og númer á skjánum. Þar á að skrifa texta neðanmálsgreinarinnar. Ýtt er á dálklykil áður en textinn er skrifaður. Þá kemur bil frá númeri að texta.

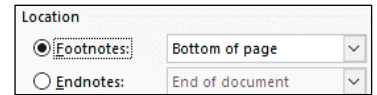
Ef neðanmálsgrein fer í tvær línur eða fleiri þarf að setja hangandi inndrátt á hana:

#### Home – Paragraph – Hanging – By: 1,25 cm

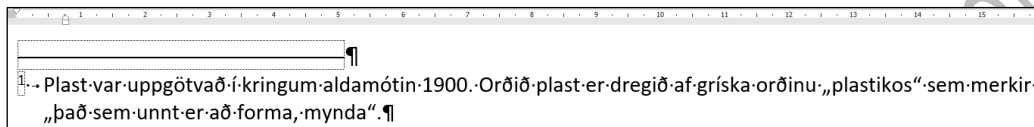
(Heim – Efnisgrein – Sérstakt – Hangandi – Með: 1,25 cm).

Flytiskipun fyrir hangandi inndrátt er **Ctrl+T**.

Oft er inndrátturinn hafður minni, t.d. 0,4 cm.



**Plast**



Ef eyða á neðanmálsgrein þarf að eyða tilvísunartölunni (ýta á **Bakk** eða **Delete**)

**Plast**

### Footnote layout

Ef tilvísunarnúmer eiga að byrja nr. 1 á hverri síðu er smellt í fellivalmyndina **Footnotes**

(Neðanmálsgreinar) og hakað við **Numbering – Restart each page** (Tölusetting – Upp á nýtt á hverri síðu) þá hefur hver blaðsíða sitt númer, þ.e. tilvísanir á hverri blaðsíðu byrja á nr. 1. – **Apply** (Nota).

Ef hakað er við **Numbering – Restart each section**

(Tölusetting – Upp á nýtt við hvern kafla) þá hefur hver hluti (útlitskafla) sitt númer.

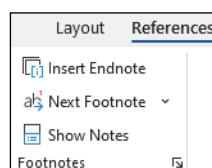
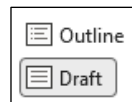
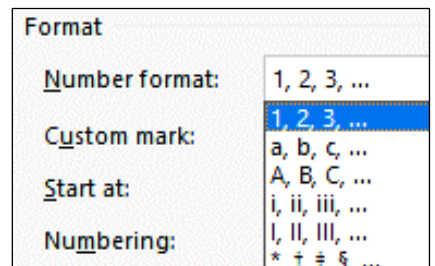
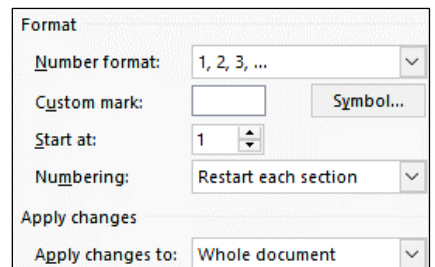
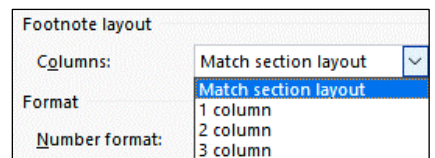
Ef breyta á tákni á neðanmálsgrein er smellt í valmyndina **Footnotes** (Neðanmálsgreinar) og annað tákni valið í **Number format** (Talnasnið).

Til að skoða allar neðanmálsgreinar í einu án þess að fletta í gegnum allt skjalið er farið í **View – Draft** – og síðan aftur í

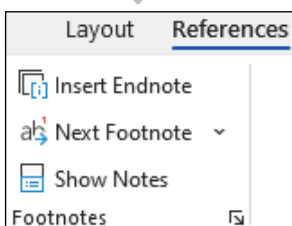
**References – Show Notes**.

Þá sjást **allar** neðanmálsgreinarnar í skjalinu í röð.

**Footnotes**



### Insert Endnote – Setja inn aftanmálsgrein



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

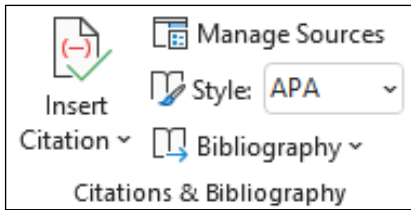
Þegar tilvísanir eiga að koma aftast í skjalið er bendill staðsettur þar sem vísað er í aftanmálsgreinina og valið **References – Footnotes – Insert Endnote** (Tilvísanir – Neðanmálsgreinar – Setja inn aftanmálsgrein).

Aftanmálsgrein er athugasemd eða upplýsingaklausa **fyrir aftan** meginmál í riti (yfirléitt tölusett og með tölutilvísun í meginmáli).

**Next Footnote** Næsta neðanmálsgrein  
Fara á næstu neðanmálsgrein í skjalinu.

**Show Notes** Sýna neðanmálsgreinar/aftanmálsgreinar  
Fletta í skjali til að sjá hvar neðanmáls- eða aftanmálsgreinar eru.

## Citations & Bibliography – Tilvitnanir og heimildaskrá



Í Word er boðið upp á heimildaskráningu (e. **Bibliography**), þ.e. að skrá hjá sér heimildir jafnóðum og ritgerð/verk er unnið.

Velja þarf stíl heimildar (t.d. **APA** eða **Chicago**), skrá grunnupplýsingar eða velja skráða heimild, kalla fram heimildaskrána og aðlaga að íslenskum kröfum.

Heimildir eru skráðar samkvæmt föstum reglum.

Þeim á að raða í stafrófsröð eftir höfundum eða fremsta lið í hverri skráningu.

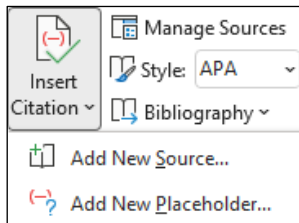
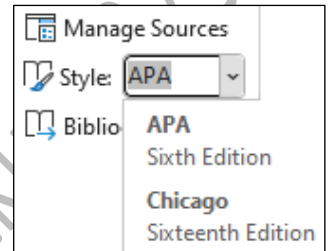
Heimildaskrá heldur utan um þær upplýsingar sem nauðsynlegar eru til að finna réttu heimildirnar án mikillar fyrirhafnar. Hún kemur alltaf á nýrri blaðsíðu aftast í verki.

Til eru margvíslegar reglur um það form sem er á skráningu heimilda og tilvísana. Hér á landi er algengt að nota **APA**-kerfið (**American Psychological Association**). Einnig er **Chicago**-kerfið nokkuð notað.

Til að setja inn heimild eða tilvitnun í heimild (e. Citation) er farið í **References** (Tilvísanir). Undir **Citations & Bibliography** (Tilvitnanir og heimildaskrá) eru þær aðgerðir sem eru í boði.

Hægt er að velja mismunandi skráningarkerfi fyrir heimildir (t.d. **APA**-kerfið, **Chicago**-kerfið o.fl.) undir **Style** (Stíll).

Þar kemur fram hvaða upplýsingar á að skrá um heimild, hvernig tilvitnun á að vera og hvernig heimildaskrá á að vera uppbyggð.



### Manage Sources

(Umsjón heimilda)

### Style (Stíll)

**Bibliography**  
(Heimildaskrá)

### Add New Source ...

(Bæta við nýrri heimild)

### Add New Placeholder...

(Bæta við nýjum staðgengli)

Hægt er á skrá nýja heimild frá grunni eða velja úr heimildum sem þegar hafa verið skráðar.

Ef heimildir eru þegar til staðar er valið úr lista sem birtist þegar smellt hefur verið á **Add New Source** (Bæta við nýrri heimild).

Í heimildaskrá þurfa allar helstu upplýsingar um heimildir að koma fram, svo sem höfundur verks, nafn þess, útgáfustaður og útgáfuár. Sé vitnað í tímaritsgrein þarf einnig að koma fram úr hvaða tímariti greinin er og hvar greinina er að finna í því (árgangur, tölublað ef við á og blaðsíðutal).

Heimildum er raðað í stafrófsröð eftir höfundi. Íslenskum höfundum er raðað eftir fornafni en erlendum eftir eftirnafni, svo sem siður er á íslenskum bókasöfnum. Sé verkið höfundarlaust er yfirleitt raðað eftir nafni verksins. Í heimildaskrá skal skáletra nafn bókar eða tímarits. Sé heimildin ekki úr bók þarf að koma fram hvaðan hún er; þannig verður slóð að fylgja heimildum af internetinu. Vanti upplýsingar um eitthvert tiltekið atriði á það að koma fram innan hornklofa, til dæmis [Án ártals].

Meginatriðið er að heimildaskrá ásamt tilvisunum leiði lesanda á ótvíræðan hátt á þann stað sem vitnað eða vísað er í. Jafnframt er þó mikilvægt að gæta þess að heimildaskráin sé stílhrein og öll gerð eftir einu og sama kerfi.

Að öðru leyti er hins vegar nokkuð misjafnt nákvæmlega hvaða kerfi er notað.

## Manage Sources – Umsjón heimilda (Heimildastjórn)

Undir **Manage Sources** (Umsjón heimilda) hlaðast inn þær heimildir sem hafa verið skráðar.

### Master List – Aðallisti

**Vinstra megin** raðast þær heimildir sem skráðar hafa verið.

Undir **Sort by** (Raða eftir) er hægt að velja hvort raða á eftir höfundi, merki, titli eða ári.

**Current List** Núverandi listi

**Hægri megin** raðast þær heimildir sem unnið er með í viðkomandi skjali.

**Copy** → (Afrita) Hægt er að færa heimildir á milli listanna að vild, þ.e. ef heimild hefur verið verið skráð áður er hægt að nota hana aftur með því að færa hana yfir í núverandi lista í nýju skjali.

**Delete** (Eyða) Eyða heimild

**Edit** (Breyta) Hægt er að opna skráningu og lagfæra ef þörf er á

**Preview** (Forskoðun) Hér er hægt að sjá hvernig heimild lítur út í heimildaskrá

**cited source** Tilvitnuð heimild

**placeholder source** Staðgengilsheimild

**Preview** Forskoðun á heimild

### Heimildaskrá kölluð fram

Heimildaskrá kemur aftast í skjali.

Ef fylgiskjöl eru með verkinu kemur listi yfir þau fyrir aftan heimildaskrána.

Þegar kalla á fram heimildaskrá þarf að byrja á að staðsetja bendil þar sem hún á að birtast í skjalinu.

Síðan er smellt á **Bibliography** (Heimildaskrá)

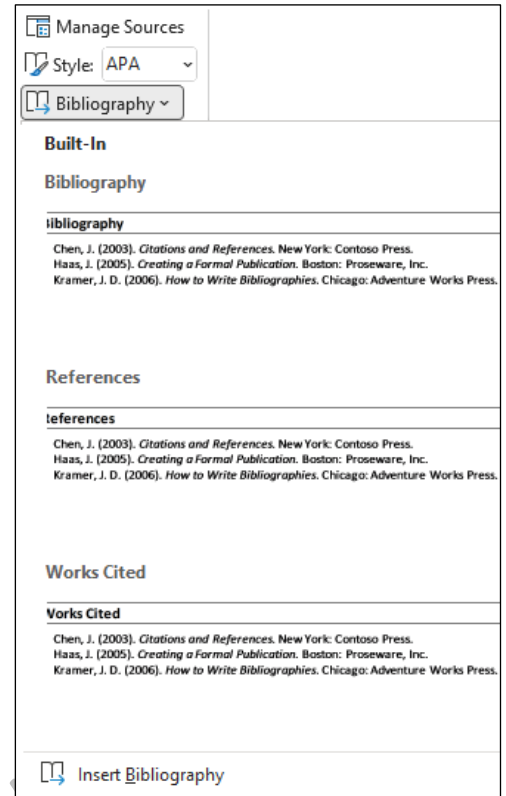
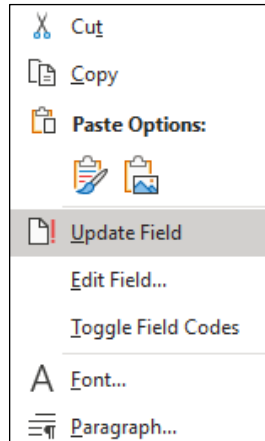
**Insert Bibliography** (Setja inn heimildaskrá).

Þá kemur fram listi yfir heimildir.

### Að uppfæra heimildaskrá (Update Field)

Þegar heimildaskrá er uppfærð þarf bendillinn að vera í henni.

Smellt er á hægri músarhnapp og **Update Field** (Uppfæra reit).

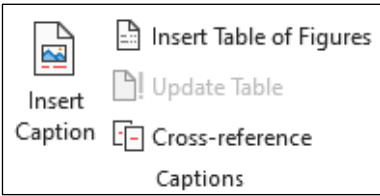


Til að uppfæra heimildaskrána er ýtt á hnappinn **F9** á lyklaborðinu.



Flípar og borðar í Word @ Tölva

**Captions – Skýringartextar**



**Insert Caption**

Setja inn skýringartexta við töflur, myndir o.fl. Skýringartexti er textalína sem birtist neðan/ofan við mynd/töflu til að lýsa henni.

**Að merkja töflur fyrir töfluskrá**

Farið í skipunina **Insert Caption** (Setja inn skýringartexta). Flettið í **Label**-lista (Merki) og athugið hvort tilvísun í töflu eða mynd sé þegar til staðar. Smellið á **Tafla** eða **Mynd**.

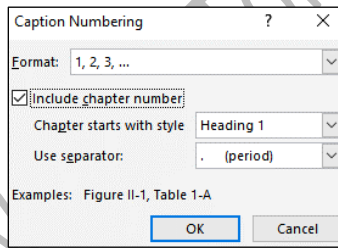
Ef tilvísun er ekki í lista, smellið þá á **New Label** (Nýtt merki) og skrifið **Tafla** (eða **Mynd**) í gluggann sem birtist. **OK – OK**

Staðsetning valin yfir völdu atriði eða undir völdu atriði (**Above/Below selected item**) (töflu eða mynd) sem á að merkja.

Notið þessa aðferð við að merkja töflur og myndir. Ýtið á dálklykil og skrifið inn texta við töflur/myndir.

Forritið sér sjálfst um að uppfæra númerin á töflunum/myndunum ef nýjum töflum/myndum er bætt við.

Ef tölusetja á myndir/töflur með kaflanúmeri er smelt á **Numbering** (Tölusetning) og hakað við **Include chapter number** (Taka með kaflanúmer). Skiltákni (**Use Separator**) breytt í t.d. **punktur (period) – OK**



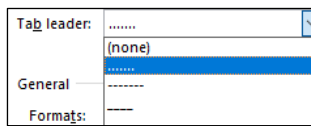
**Insert Table of Figures** Setja inn töflu-/myndaskrá

Farið með bendilinn þangað sem kalla á skrána fram. Gefið skipunina **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 töfluskrá og **Mynd** fyrir myndaskrá.

Veljið útlit í **Formats** (Snið).

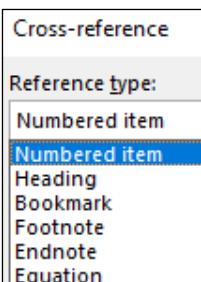
Í **Tab leader** (Leiðilína dálka) er valið uppfyllimerki (ekkert, punktalína, brotalína eða bein lína).



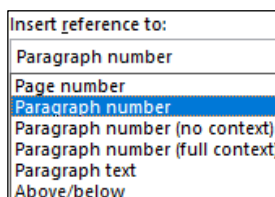
**Cross-reference – Millivísun**

**Reference type – Gerð millivísunar**

Tilvísanir/millivísanir settar í fyrirsagnir, bókamerki o.fl.



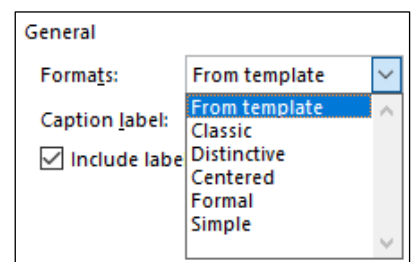
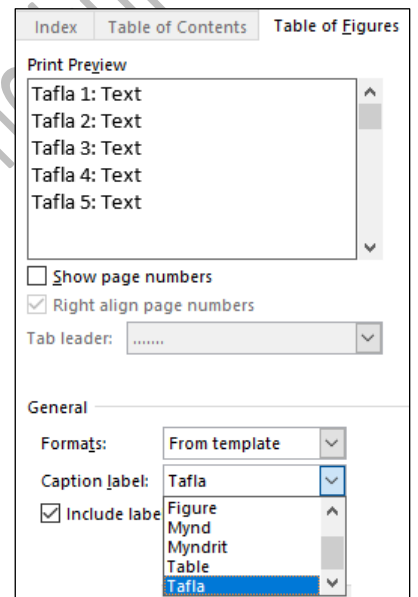
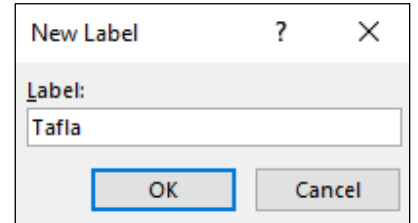
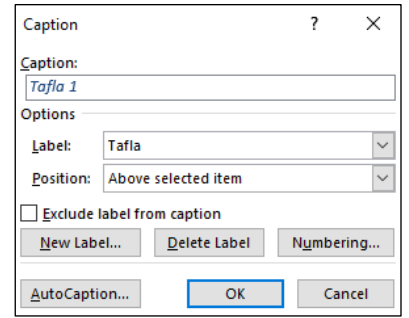
<b>Numbered item</b>	Tölusettt atriði
<b>Heading</b>	Fyrirsögn
<b>Bookmark</b>	Bókamerki
<b>Footnote</b>	Neðanmálgrein
<b>Endnote</b>	Aftanmálgrein
<b>Equation</b>	Jafna



**Insert reference to – Setja inn vísun í**

Tilvísanir settar í blaðsíðutal, númer málgreinar o.fl.

<b>Page number</b>	Blaðsíðutal
<b>Paragraph number</b>	Númeraðar málgreinar
<b>Paragraph number (no context)</b>	Númer málgreinar (ekkert samhengi)
<b>Paragraph number (full context)</b>	Númer málgreinar (fullt samhengi)
<b>Paragraph text</b>	Málgreinartexti
<b>Above/below</b>	Að framan/á eftir





## Index – Atriðaskrá

Atriðaskrá er skrá um efnisatriði, þ.e. listi yfir lykilorð í skjali ásamt blaðsíðutali þeirra síðna þar sem þau koma fyrir.

Helstu hugtök og heiti sem eiga að koma í atriðalistann eru valin (eitt í einu) og farið í:

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

Í **Mark Index Entry** (Merkja færslu í atriðaskrá) kemur orðið sem var valið.

Ekki þarf að fara úr valmyndinni þegar næsta orð er valið.

Farið er með bendilinn út á skjáinn og næsta orð valið.

Orðið skal vera í nefnifalli, með stórum staf, í eintölu og án greinis.

Oft þarf að aðlaga orðið.

Síðan er smeltt í **Mark Entry – Mark All**

(Merkja færslu – Merkja allt) o.s.frv.

Forritið les yfir skjalið og merkir valið orð alls staðar í skjalinu.

Ef kveikt er á sniðtákni (¶) sést skipanasvæðið fyrir aftan orðið sem var valið.

Tölvur (e. computers) eru margslungin verk  
tölvur eru í örri þróun og alltaf er að koma fram ný tækni  
leysa sífellt flóknari verk efni með meiri hraða og auðveld  
fartölvur, lófatölvur.

Slökkva skal á sniðtákni áður en atriðaskráin er kölluð fram.

Föst síðuskil (Ctrl+Enter) eru sett á undan fyrirsögninni

**Atriðaskrá** (aftast í skjalinu) og hún merkt með **Heading 1**

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

Atriðaskráin er kölluð fram með því að velja:

**References – Insert Index**

Insert Index

(Tilvísanir – Setja inn atriðaskrá).

Þá er útlit valið á atriðaskrána úr lista í **Formats (Snið) – OK**

Á undan og á eftir atriðaskránni koma **Section Break**

(Hlutaskil – Samfella) ef valdir eru tveir eða fleiri dálkar.

Skilin sjást aðeins í **View – Print Layout** (Sýna – Útlit prentútgáfu).

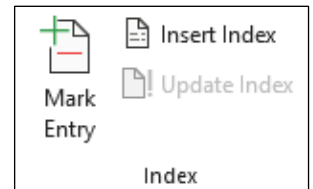
**Update Index** (Uppfæra atriðaskrá)

Update Field

Atriðaskrá er uppfærð þannig að allar færslur hafi rétt blaðsíðutal.

Farið er með bendilinn í skrána og ýtt á F9 á lykilorðinu.

Skráin uppfærast þá sjálfkrafa.



Mark Index Entry

Index

Main entry: Tölvur

Subentry:

Options

Cross-reference: See

Current page

Page range

Bookmark:

Page number format

Bold

Italic

This dialog box stays open so that you can mark multiple index entries.

Mark Mark All Close

Index

Index Table of Contents Table of Figures

Print Preview

A

Aristotle.....2

Asteroid belt.....See Jupiter

Atmosphere

Earth

exosphere.....4

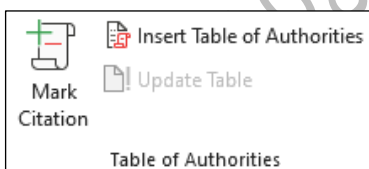
ionosphere.....3

Right align page numbers

Tab leader: .....

Format: Formal

## Table of Authorities – Tilvísanaskrá



### Mark Citation

Merkja tilvitnun

Texti valinn og stutt

tilvitnun skrifuð.

Mark Citation

Selected text:

Category: Cases

Short citation:

Long citation:

Next Citation

Mark

Mark All

Category...

Cancel

### Insert Table of Authorities

Setja inn tilvísanaskrá

### Update Table

Uppfæra tilvísanaskrá

### Selected text

Valinn texti

### Category

Flokkur

### Short citation

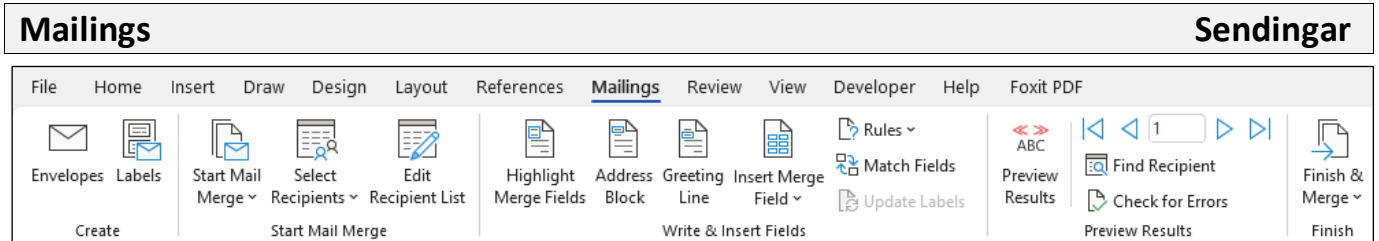
Stutt tilvitnun

### Long citation

Löng tilvitnun

### Next citation

Næsta tilvitnun

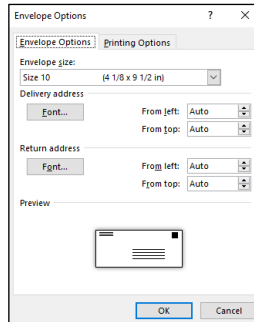


## Create – Búa til

### Envelopes – Labels Umslög – Miðar



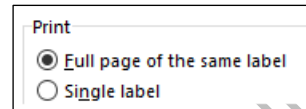
Stærð valin og upplýsingar fylltar út.



### Labels      Miðar

Upplýsingar fylltar út.

Hægt er að prenta út heila síðu með sama merkimiða (**Full page of the same label**) eða staka merkimiða (**Single label**).



Merkimiðar eru settir inn í handvirkan matara prentarans **áður** en prentun er ræst.

## Start Mail Merge – Hefja póstsameiningu

### Letters

Bréf

### Directory

Skrá

### E-Mail Messages

Tölvupóstskreyti

### Normal Word Document

Venjulegt Word-skjal

### Envelopes

Umslög

### Step by Step Mail Merge Wizard

Skref fyrir skref leiðsögn póstsameiningar

### Labels

Merkimiðar

### Select Recipients

Velja viðtakendur

### Type New List

Slá inn nýjan lista

### Use Existing List

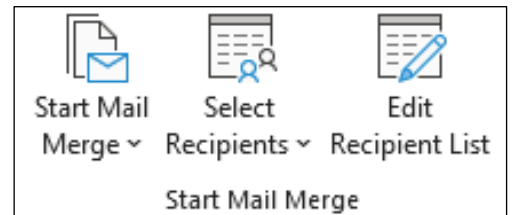
Nota tilbúinn lista

### Select from Outlook Contacts

Velja úr tengiliðum í Outlook

### Edit Recipient List

Breyta viðtakendalista



## Write & Insert Fields – Skrifa og setja inn reiti

### Highlight Merge Fields – Auðkenna sameiningarreiti

Auðkenna reiti sem hafa verið settir inn í skjalið.

Þannig er auðveldara að sjá hvaða hlutum skjalsins verður skipt út fyrir upplýsingar úr viðtakendalista sem er valinn.

### Greeting Line – Kveðja

Bæta línu með ávarpi í skjalið

**Dæmi:** Ágæti viðtakandi <<Nafn>>

### Rules – Reglur

Tilgreina reglur til að póstsameiningin geti tekið ákvarðanir

Til dæmis væri hægt að nota **If...Then...Else...**  
Ef...Þá...Annars...

til að nota upplýsingar um kyn viðtakanda til að sýna í ávarpi textann "Kæra" fyrir konur en "Kæri" fyrir karla

### Address Book – Póstfangssvæði

Setja póstfang í bréfið. Hér þarf að ákveða útlit og stað. Word skiptir því út fyrir raunveruleg póstfang af viðtakendalista þegar póstsameiningin fer fram.

### Insert Merge Field – Setja inn sameiningarreit

Bæta reit úr viðtakendalista við skjalið, s.s. Nafn, Heimasími, Heimilisfang eða einhverjum öðrum reit. Þegar póstsameining er keyrð skiptir Word þessum reitum út fyrir samsvarandi upplýsingar úr viðtakendalista.

### Match Fields – Samsvörun reita

Samsvörun reita gerir notanda kleift að segja Word hvað hinir ýmsu reitir í viðtakendalista merkja. Til dæmis er hægt að gefa til kynna að reiturinn „Sími“ væri jafngildi venjulega innbyggða reitsins „Heimasími“.

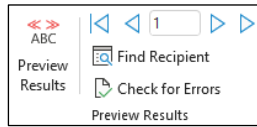
### Update Labels      Uppfæra merki

Uppfæra merkimiða í skjalinu með upplýsingum úr viðtakendalista

## Preview Results – Forskoða niðurstöður

Skiptir sameiningarreitum í skjalinu út fyrir raunveruleg gögn úr viðtakendalistanum svo að hægt sé að skoða hvernig sameiningin kemur út.

Fyrri færsla  
Fyrsta færsla



Næsta færsla  
Síðasta færsla

### Check for Errors

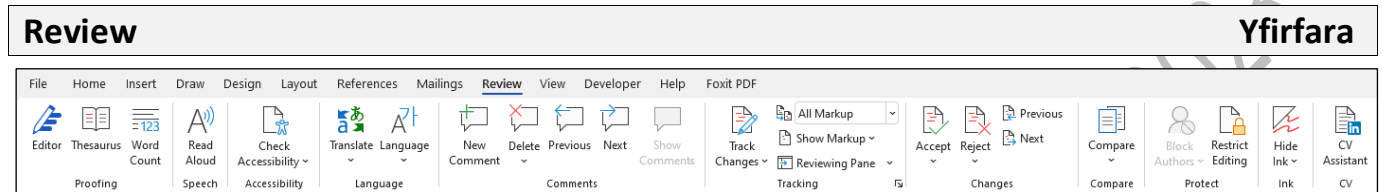
Villuleit  
Tilgreina hvernig á að bregðast við villum sem koma upp við póstsameininguna.

**Find Recipient** Finna viðtakanda  
Leita að og forskoða tiltekna færslu á viðtakendalistanum með því að leita að texta.

## Finish – Ljúka

**Finish & Merge**  
Ljúka og sameina

Búa til aðskilin skjöl fyrir hvert eintak af bréfinu, senda þau beint í prentarann eða senda þau í tölvupósti.



## Proofing – Prófkör



**Check Document**  
Athuga stafsetningu, málfraeði o.fl.

Kanna stafsetningu og málfraeði textans í skjalinu o.fl.



**Thesaurus**  
Samheitaorðabók

Kemur með tillögur um orð með svipaða merkingu og orðið sem er valið.



**Word Count**  
Orðatalning

Page 1 of 1 234 words Icelandic

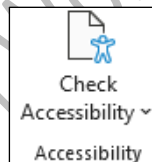
Telur orð, stafi, málsgreinar og línur í skjalinu. Einnig er hægt að sjá orðatalninguna á stöðustikunni neðst vinstra megin á skjánum.

## Speech – Tal

### Accessibility – Aðgengi



**Read Aloud**  
Lesa upphátt

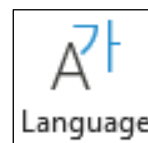


**Check Accessibility**  
Athuga aðgengi

## Language – Tungumál



**Translate – Þýða**  
Virkja ábendingarglugga sem þýðir orð yfir á annað tungumál þegar bendill er yfir því



**Language – Tungumál**  
Velja tungumál sem á að nota til að kanna stafsetningu og málfraeði valins texta

## Comments – Athugasemdir



**New Comment** – Ný athugasemd  
Bæta við athugasemd um þennan hluta skjalsins



**Previous** – Fyrri  
Fara að fyrri athugasemd í skjalinu



**Show Comments** – Sýna athugasemdir  
Sjá allar athugasemdir samhliða skjalinu

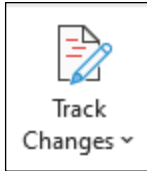


**Delete** – Eyða  
Eyða valinni athugasemd



**Next** – Næsta  
Fara að næstu athugasemd í skjalinu

## Tracking – Rakning



### Track Changes

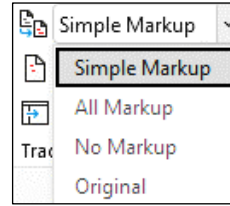
Rekja breytingar

Fylgjast með öllum breytingum sem gerðar eru á skjalinu, þ.á m. innskot, eyðingar og útlitsbreytingar.

### Display for Review

Birta til yfirlestrar

Velja hvernig breytingar birtast í skjalinu.



### Simple Markup

Einfalt breytingamerki

### All Markup

Öll breytingamerki

### No Markup

Engin breytingamerki

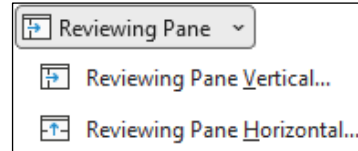
**Original** Frumrit



### Show Markup Sýna breytingamerki

Velja hvaða breytingarmerkingar á að sýna í skjalinu.

Hægt er að birta eða fela athugasemdir, innskot og eyðingar, útlitsbreytingar og fleiri breytingarmerkingar.



### Reviewing Pan

Yfirlestrarsvæði

Sýnir yfirlestrarbreytingar í aðskildum glugga.

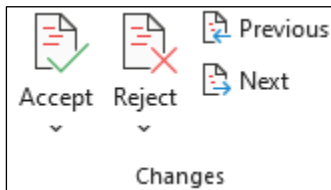
### Reviewing Pane Vertical

Lóðétt yfirlestrarsvæði

### Reviewing Pane Horizontal

Lárétt yfirlestrarsvæði

## Changes – Breytingar



### Accept Samþykkja

Samþykkja og fara í næstu breytingu.

Smellt er á örina niður til að fá aðgang að öðrum valkostum, eins og t.d. að samþykkja allar breytingar á skjalinu.

### Previous Fyrri (Fyrri breyting)

Fara á fyrri yfirlestrarbreytingu í skjalinu til að samþykkja eða hafna henni.

### Reject Hafna

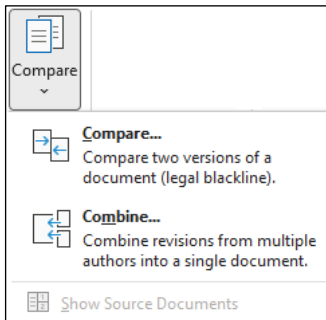
Hafna og fara í næstu breytingu.

Smellt er á örina niður til að fá aðgang að öðrum valkostum, eins og t.d. að hafna öllum breytingum á skjalinu.

### Next Áfram (Næsta breyting)

Fara á næstu yfirlestrarbreytingu í skjalinu til að samþykkja eða hafna henni.

## Compare – Bera saman



### Compare – Bera saman

Bera saman tvö skjöl til að sjá muninn á þeim.

Einnig er hægt að sameina breytingar frá mörgum höfundum í eitt skjal.

### Compare two versions of a document (legal blackline)

Bera saman tvær útgáfur af skjali (merkja breytingar).

Hakað er við:

**Legal blackline** ef aðeins á að bera skjölin saman – ekki sameina þau.

### Combine revisions from multiple authors into a single document

Sameina breytingar frá mörgum höfundum í eitt skjal.

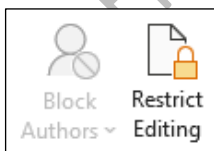
### Show Source Documents

Sýna upprunaskjöl

Velja hvaða upprunaskjöl á að sýna.

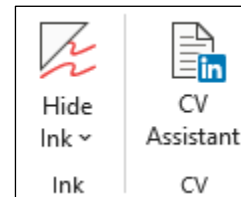
Hægt er að sýna upprunalega skjalið, endurskoðaða skjalið eða bæði skjölin.

## Protect – Verja



### Block Authors – Útiloka höfunda

Koma í veg fyrir að aðrir geri breytingar á völdum texta (eins og að eigna sér eitthvað).



### Ink – Handskrift

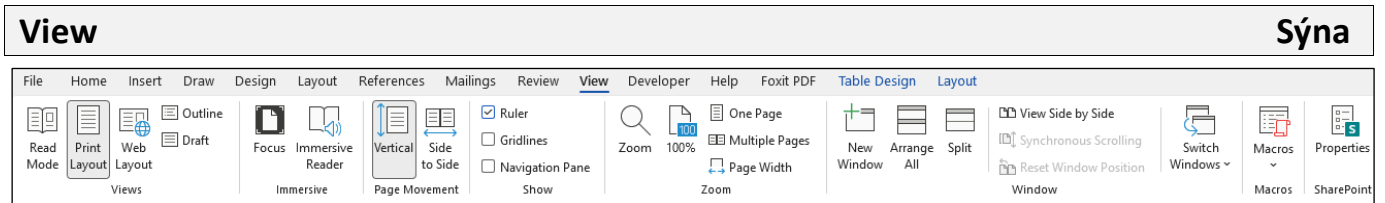
**Hide Ink** – Fela handskrift

### CV – Ferilskrá

**CV Assistant** – Aðstoð við ferilskrá

### Restrict Editing – Takmarka breytingar

Takmarka hversu miklu aðrir geta breytt og sniðið í skjalinu. Sýna valkosti fyrir aðgang og umsjón með breytingum sem aðrir geta gert á skjali, s.s. yfirlestri, sniðtakmörkunum, útprentun o.fl. Hægt er að koma í veg fyrir breytingar á sniði, þvinga fram rakningu á öllum breytingum eða opna aðeins fyrir athugasemdir.



## Views – Yfirlit

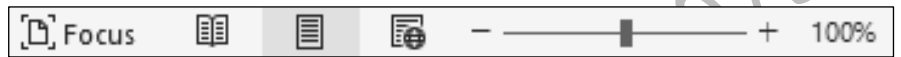


**Read Mode** – Lesstilling  
**Print Layout** – Útlit prentútgáfu (umbrotssýn)

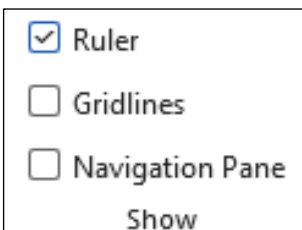
**Web Layout**  
 Vefútlit

**Outline** – Efnisskipan  
**Draft\*** – Drög

Einnig er hægt að velja sýn á skjá neðst hægra megin á stöðulínunni:



## Show – Sýna



**Ruler** – Reglustika

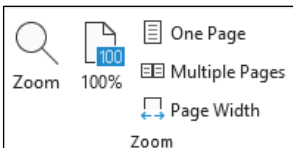
Sýnir reglustikurnar sem notaðar eru til að mæla og stilla af hluti í skjalinu.

**Gridlines** – Hnitálínur

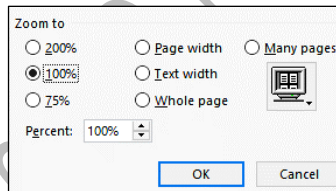
**Navigation Pane** – Yfirlitssvæði

Opnar yfirlitssvæði vinstra megin á skjánum þar sem hægt er að fletta í gegnum skjalið samkvæmt fyrirsögnum, blaðsíðu eða með því að leita að texta eða hlutum.

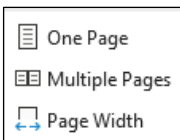
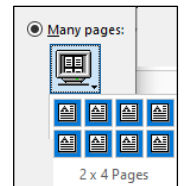
## Zoom – Aðdráttur (breyta sýn)



Ef smellt er á **Zoom** (Aðdráttur) kemur upp valmynd:



**Many pages** (Margar síður)  
 Sýnir margar síður í einu.



**One Page** – Ein síða

**Multiple Pages** – Margar síður

**Page Width** – Síðubreidd

Ef smellt er á **100%** sést aðeins ein blaðsíða í fullri stærð.

## Window – Gluggi



**New Window**  
 Nýr gluggi

**Arrange All**  
 Raða öllu

**Split**  
 Skipta

## View Side by Side

Sýna hlið við hlið

Sýnir tvö skjöl hlið við hlið svo hægt sé að bera saman innihald þeirra.

## Synchronous Scrolling

Samstillt fletting

Ef fleiri en eitt skjal er opið er hægt að fletta í þeim báðum með því að velja **Synchronous Scrolling**.

## Reset Window Position

Endurstilla gluggastöðu skjala sem verið er að bera saman hlið við hlið svo að þau samnýti skjáinn jafnt.

## Switch Windows

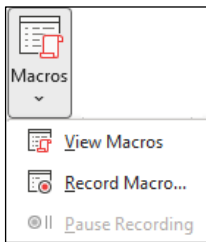
Skipta um glugga

Ef mörg skjöl eru opin er hægt að fara á milli þeirra með því að velja

**Switch Windows**.

\* **Draft** – Drög (rissýn – sýn fyrir uppkast). Sýnir skjalið sem drög til að fljótlegt sé að breyta textanum. Vissir hlutar skjalsins (myndir, form, síðuhausar og -fætur) sjást ekki í þessari sýn.

## Macros – Fjölvar



Sýnir listann yfir fjölva, sem hægt er að vinna með (keyra, búa til eða eyða).

- View Macros** Sýna fjölva
- Record Macro** Taka upp fjölva
- Pause Recording** Gera hlé á upptöku

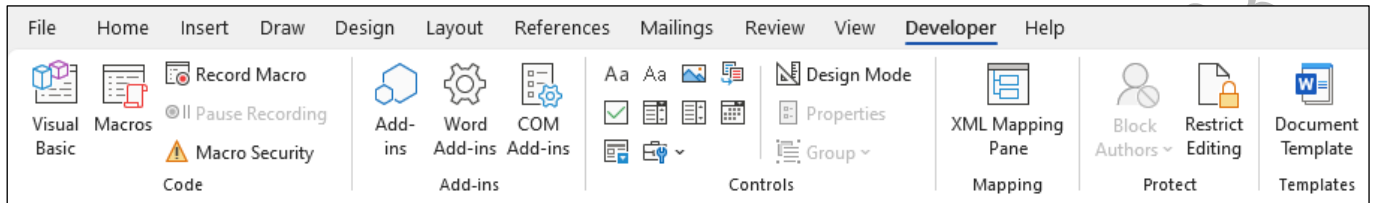


**Properties** Eiginleikar  
Skoða og breyta eiginleikum SharePoint-skjals

## Developer

## Hönnuður

Til að gera **Developer**-borðann sýnilegan þarf að fara í **File – Options – Customize Ribbons** og haka við **Developer**



## Code – Kóði

**Visual Basic** Visual Basic  
Ræsa Visual Basic ritilinn.

**Macros** Fjölvar  
Sýna lista yfir fjölva sem hægt er að vinna með.

**Record Macro** Taka upp fjölva  
Ræsa eða stöðva upptöku fjölva.

**Pause Recording** Gera hlé á upptöku fjölva.

**Macro Security** Öryggi fjölva (sérstilla öryggi fyrir fjölva).

## Add-Ins – Innbætur

**Add-ins** Innbætur  
Vinna með innbætur sem eru í boði fyrir þessa skrá.

**Word Add-ins** Word innbætur

**COM Add-ins** COM-innbætur  
Stjórna tilteknum Com-innbótum.

## Controls – Stýringar

**Aa Rich Text Content**  
Efnisstýring RTF-sniðs.

**Aa Plain Text Content**  
Efnisstýring ósniðins texta.

**Picture Content**  
Efnisstýring myndar.

**Building Block Gallery Content**  
Efnisstýring einingagallerís.

**Check Box Content**  
Efnisstýring gátreits.

**Combo Box Content**  
Efnisstýring samsetts glugga.

**Drop-Down List Content**  
Efnisstýring fellilista.

**Date Picker Content**  
Efnisstýring dagsetninga.

**Repeating Section Content**  
Efnisstýring endurtekens hluta.

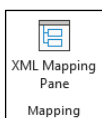
**Legacy Tools**  
Verkfæri fyrir eldra efni.

**Design Mode** Hönnunarstilling  
Gera Hönnunarsnið virkt eða óvirkt.

**Properties** Eiginleikar  
(Stýringareiginleikar)  
Sýna eða breyta eiginleikum valinnar stýringar.

**Group** Hópur  
Mynda eða sundra hópi úr völdum texta.

## Mapping – Vörpun



**XML Mapping Pane** XML-vörpunargluggi  
Sjá XML-gögnin sem geymd eru í skjalinu og búa til efnisstýringar sem tengjast þeim.

## Protect – Verja



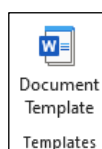
**Block Authors** Útiloka höfunda  
Koma í veg fyrir aðrir geri breytingar á völdum texta (eins og að eigna sér eitthvað).



**Restrict Editing** Takmarka breytingar  
Takmarka hversu miklu aðrir geta breytt í skjalinu.

## Templates – Sniðmát

**Document Template** Sniðmát skjals  
Sýna eða breyta tengdu skjalsniðmáti og vinna með altæk sniðmát og innbætur.

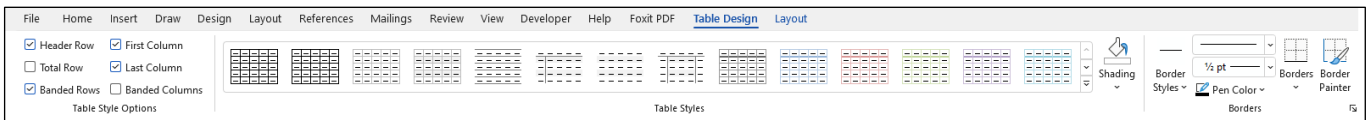


## Table Design

## Verkfæri töflu – Hönnun

Borðinn verður virkur þegar unnið er í töfluneti

Ath. bendillinn þarf að vera í töflunetinu



## Table Style Options – Valkostir töflustíls

**Header Row** Hauslína  
Birta sérstakt snið fyrir fyrstu línuna í töflunni.

**Total Row** Samtölulína  
Birta síðustu línuna í töflunni með sértöku sniði.

**Banded Rows** Mislitar línur  
Birta mislitar línur þar sem línur með sléttri tölu eru í öðrum lit en tölur með oddatölu. Rendurnar gera töflur læsilegri.

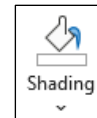
**First Column** Fyrsti dálkur  
Birta fyrsta dálk töflunnar með sérstöku sniði.

**Last Column** Síðasti dálkur  
Birta síðasta dálk töflunnar með sérstöku sniði.

**Banded Columns** Mislitir dálkar  
Birta mislita dálka þar sem annar hver dálkur er í öðrum lit en hinir. Rendurnar gera töflur læsilegri.

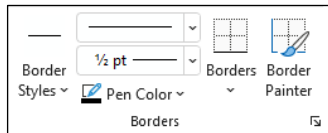
## Table Styles – Töflustílar

Einfaldast er að prófa sig áfram og sjá útlitið í **Table Styles** (Töflustílar).  
**Töflustílar** breytast eftir því í hvað er valið í **Table Style**.



**Shading** Skygging  
Breyta lit á bak við valinn texta, málsgrein eða töfluhólf.

## Borders – Rammar



**Border Styles** Rammastílar  
Sniða ákveðna ramma í töflunni með algengum stíl eða stíl sem notaður var nýlega.

**Borders** Rammar  
Bæta við eða fjarlægja ramma úr valinu.

**Border Painter** Rammapensill  
Nota snið á ákveðna ramma í töflunni.

**½ pt** Breidd pennastriks  
Breyta breidd ramma.

**Pen Color** Litur penna  
Breyta lit nýrra ramma.

Í **Borders and Shading...** (Rammar og skygging) er hægt að velja útlínur, skyggingu o.fl. á hólf/töflu.  
Í **Options** (Valkostir) er hægt að breyta innri spássium í töflu o.fl.

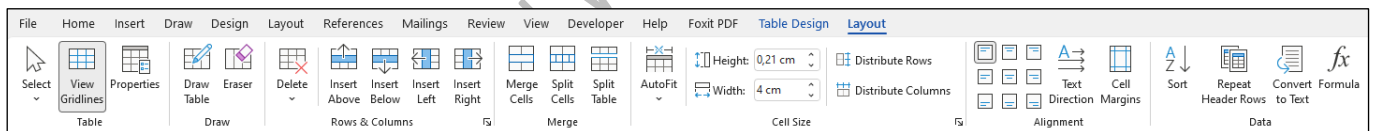
## Table Tools – Layout

## Verkfæri töflu – Hönnun

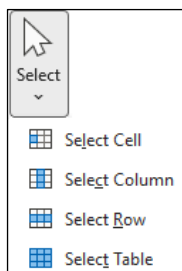
Layout – Útlit

Borðinn verður virkur þegar unnið er í töfluneti

Ath. bendillinn þarf að vera í töflunetinu



## Table – Tafla



**Select** Velja

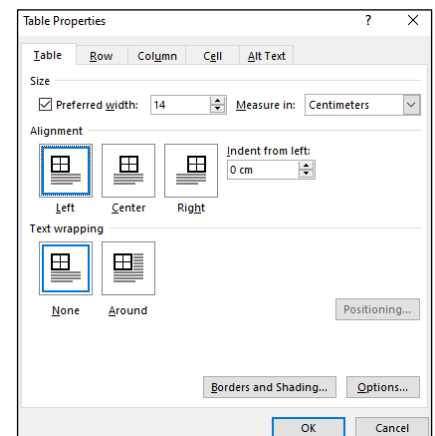
**Select Cell** Velja gildandi hólf

**Select Column** Velja dálk

**Select Row** Velja línu

**Select Table** Velja alla töfluna

**View Gridlines** Sýna hnitalínur  
Sýna eða fela netlínurnar í töflunni.



**Properties** Opnar gluggann **Properties** (Eiginleikar) til að gera ítarlegri Eiginleikar breytingar á eiginleikum töflu, s.s. inndrætti og textaskriði

**Table** Tafla Breidd á töflunet breytt, legu gagnvart texta, inndrætti frá vinstri o.fl.

**Row** Lína Hæð línu valin

**Column** Dálkur Breidd dálks valin

**Cell** Hólf Spássíur hólfra og bil á milli hólfra stillt

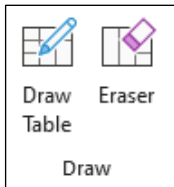
**Alt Text** Aukatexti Vefvafrar birta aukatexta meðan töflur eru að hlaðast eða ef þær vantar

Vefleitarvélarnota aukatexta til hjálpar við að finna vefsíður. Aukatexti er einnig notaður til að hjálpa fötluðum notendum.

Í **Borders and Shading...** (Rammar og skygging) er hægt að velja útlínur, skyggingu o.fl. á hólf/töflu.

Í **Options** (Valkostir) er hægt að breyta innri spássium í töflu o.fl.

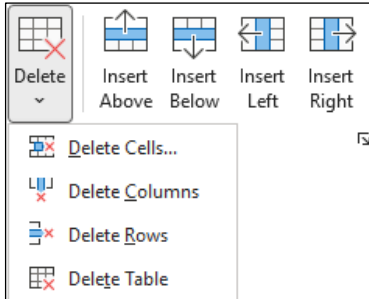
## Draw – Teikna



**Draw Table** Teikna töflu  
Hanna eigin töflu með því að teikna ramma hólfa, lína og dálka.

**Eraser** Strokleður  
Fjarlægja ákveðna ramma í töflu til að búa til sameinuð hólf.

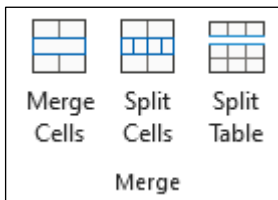
## Row & Columns – Línur og dálkar



**Delete** Eyða  
**Delete Cells** Eyða hólfulum  
**Delete Columns** Eyða dálkum  
**Delete Rows** Eyða línur  
**Delete Table** Eyða töflu

**Insert Above** Setja inn fyrir ofan  
**Insert Below** Setja inn fyrir neðan  
**Insert Left** Setja inn vinstra megin  
**Insert Right** Setja inn hægra megin

## Merge – Sameina

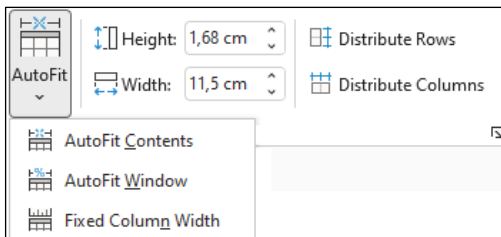


**Merge Cells**  
Sameina hólf

**Split Cells**  
Skipta hólfulum

**Split Table**  
Skipta töflu

## Cell Size – Stærð hólfs



**Height** Hæð  
Hér er hægt að velja **nákvæma hæð á línu** með því að skrifa inn tölu. Ef margar línur eru valdar saman og smellt hægra megin við töluna verða allar línurnar jafnháar.

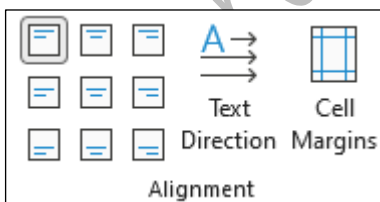
**Width** Breidd  
Hægt er að velja **nákvæma breidd á dálka** með því að skrifa inn tölu. Ef margir dálkar eru valdir saman og smellt hægra megin við töluna verða allir dálkarnir jafnbreiddir.

**AutoFit** Aðlaga sjálfkrafa. Laga breidd dálka sjálfkrafa að lengd textans sem í þeim er. Hægt er að láta breidd töflu ráðast af stærð gluggans eða gefa henni aftur fastar breiddir dálka.

**Distribute Rows** Dreifa línur. Dreifa hæð valinna lína jafnt á þær.

**Distribute Columns** Dreifa dálkum. Dreifa breidd valinna dálka jafnt á þá.

## Alignment – Stilling



Lárétt og lóðrétt miðjun valin í hólfulum.

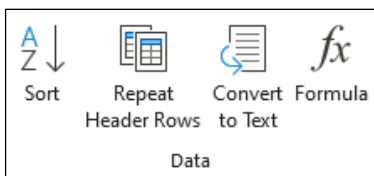
**Text Direction**  
(Textastefna)

Breyta stefnu texta í völdum hólfulum. Smelltt á hnappinn til að fletta í gegnum mögulegar stefnur.

**Cell Margins**

Spássíur hólfa Sérstilla spássíur hólfa og bil á milli hólfa.

## Data – Gögn



**Sort** Raða (Sjá bls. B-7)

**Repeat Header Rows**  
Endurtaka efstu línur, þ.e. ef tafla fer yfir eina síðu

**Convert to Text** Umbreyta í texta  
Breyta töflu í venjulegan texta.

**Formula** Formúla  
Setja formúlu fyrir einfaldan útreikning í hólf.

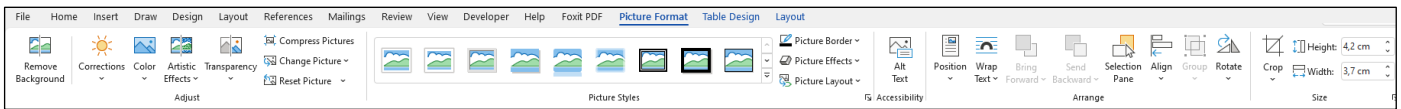


## Picture Format

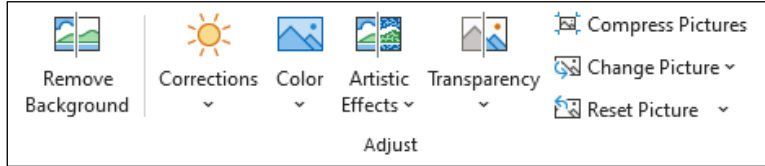
## Myndaverkfæri – Snið

Borðinn verður virkur þegar unnið er með myndir

Birtist ef smelt er á mynd



### Adjust – Stilla



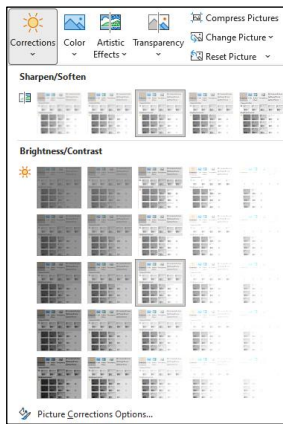
**Remove Background**  
**Corrections**  
**Color**  
**Artistic Effects**  
**Transparency**  
**Compress Pictures**  
**Change Picture**  
**Reset Picture**

Fjarlægja bakgrunn  
 Leiðréttingar  
 Litur  
 Listræn áhrif  
 Gagnsæi  
 Þjappa myndir  
 Skipta um mynd  
 Endurstilla mynd

Í Office 2022/365 eru innbyggð myndvinnslutól sem gera notendum kleift að sníða til myndir sem settar eru í skjöl.

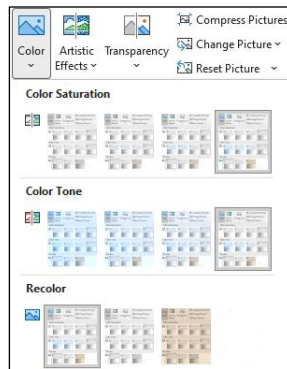
### Corrections Leiðréttingar

Bæta birtu, birtuskil eða skerpu myndar.



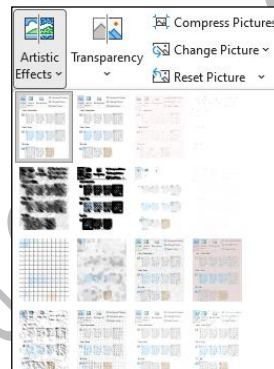
### Color Litur

Breyta lit myndar til að bæta gæði eða passa við innihald skjals.



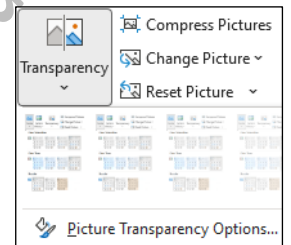
### Artistic Effects Listræn áhrif

Bæta listrænu útliti við mynd svo hún líti út eins og teikning eða málverk.



### Transparency Gagnsæi

Gagnsæi



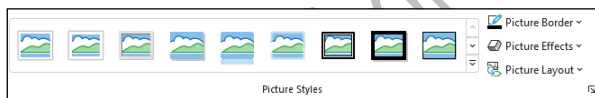
### Picture Styles – Myndastílar

Með því að vera með mynd virka og renna bendlinum yfir **Picture Styles** (Myndastílar) sést hvernig hún breytist.

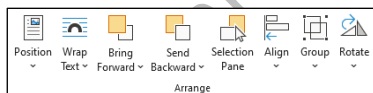
**Picture Border** Myndarammi

**Picture Effects** Myndáhrif (þrívídd o.fl.)

**Picture Layout** Útlit myndar



### Arrange – Raða (Staðsetja)



**Position** Staðsetning

Staðsetja valinn hlut á síðunni. Texti flæðir sjálfkrafa í kringum hlutinn. Sama val og í

**Wrap Text** (Orðskrið).

**Wrap Text** Orðskrið

Breyta því hvernig texti flæðir í kringum valinn hlut.

**Bring Forward** Færa fram

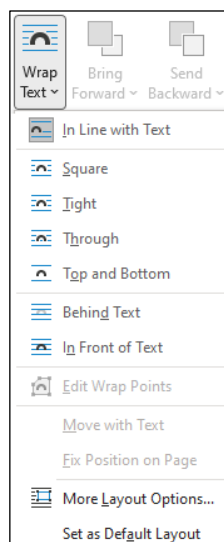
**Send Backward** Setja aftur fyrir

**Selection Pane** Valgluggi

Sjá lista yfir alla hluti.

Auðveldar að velja hluti,

breyta röð þeirra eða sýnileika.



**In Line with Text** Miðað við textann

**Square** Ferningur

**Tight** Þröngt

**Through** Gegnum

**Top and Bottom** Efst og neðst

**Behind Text** Bak við texta

**In Front of Text** Framan við textann

**Edit Wrap Points**

Breyta línuskilapunktum

**Move with Text** Færa með texta

**Fix Position on Page**

Festa staðsetningu á síðu

**More Layout Options...**

Fleiri valkostir útlits...

**Set as Default Layout**

Velja sem sjálfgefið útlit



**Align** Stilla hluti

Breyta staðsetningu valinna hluta á síðunni.

**Group** Hópa hluti

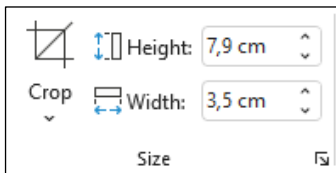
Tengja hluti saman til að hreyfa og sníða þá eins og þeir væru einn hlutur.

**Rotate** Snúa

Snúa eða spegla valinn hlut.

Flípar og borðar í Word @ Tölvunotkun 2023

**Size – Stærð**



**Crop** Skera af  
Skera utan af mynd það efni sem ekki á að sjást.  
**Height** Hæð  
Breyta hæð forms eða myndar.

**Width** Breidd  
Breyta breidd forms eða myndar.  
**Size** Stærð  
Ef smellt er í örina er hægt að velja nákvæma stærð myndar/forms.

**Shape Format**

**Teikniverkfæri – Snið**

Borðinn verður virkur þegar unnið er með WordArt

Birtist ef smellt er á WordArt



**Shape Format**

**Teikniverkfæri – Snið**

Borðinn verður virkur þegar unnið er með form og textareiti

Birtist ef smellt er á formið/textareitinn



**Equation Tools – Design**

**Jöfnuverkfæri – Hönnun**

Type equation here.!

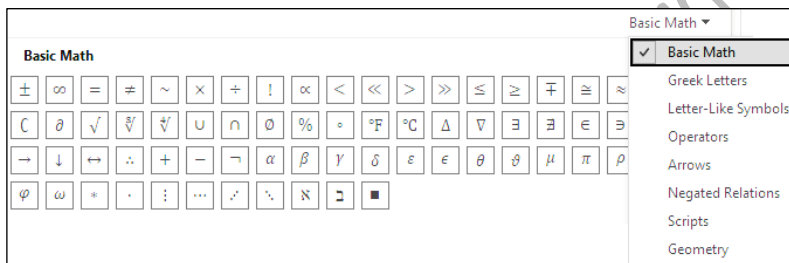
Borðinn verður virkur þegar unnið er í jöfnuritli

Insert – Symbol – Equation

Setja inn – Tákn – Jafna



**Symbols – Tákn**



**Basic Math** Almenn stærðfræði  
**Greek Letters** Grískir bókstafir  
**Letter-Like Symbols** Tákn af bókstafagerð  
**Operators** Virkni tákn  
**Arrows** Örvar  
**Negated Relations** Neituð vensl  
**Scripts** Skrifstafir  
**Geometry** Rúmfræði

**Structures – Upsetning**

**Fraction** Brot

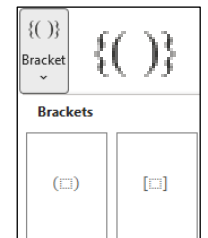
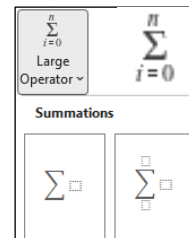
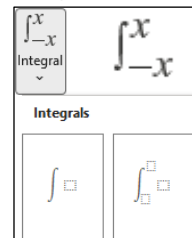
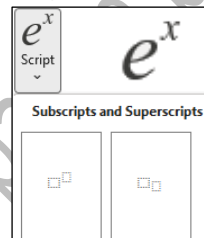
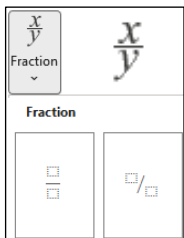
**Script** Vísir

**Radical** Rót

**Integral** Heildi

**Large Operator** Stórt virkni tákn

**Bracket** Svigi



**Sin – Function** Fall

**Accent** Stafmerki

**Limit and Log** Markgildi og lógaritmi

**Operator** Virkni tákn

**Matrix** Fylki

