Mótun texta í Word

Veljið innbyggða fyrirsagnastílinn **Heading 1** (Fyrirsögn 1) á fyrirsögnina hér að ofan af listanum í **Home** – **Styles** (Heim – Stílsnið).

Sjálfgildin fyrir spássíurnar eru: **Top**: 2,5 cm, **Bottom** 2,5 cm, **Left** 2,5 cm og **Right** 2,5 cm (Efst –Neðst – Vinstri –Hægri). Þeim má breyta undir **Layout** – **Margins** – **Custom** **Margins** (Útlit síðu – Spássíur – Sérsniðnar spássíur) og setja ný gildi. Breytum efri spássíu (**Top**) í **2,8 cm**.

Merkið skjalið í síðuhaus (**Header**) með eigin nafni, sjálfvirkri dagsetningu og blaðsíðutali ásamt nafni skjals. Setjið nafn frá vinstri, dagsetningu í miðju, blaðsíðutal út við hægri spássíu (**Current Position**) og í næstu línu fyrir neðan er sett inn nafn skjals. Til að setja inn nafn skjals er valið **Design** – **Insert** – **Document** **Info** – (Hönnun – Skjalaupplýsingar) og þar af lista **File** **Name** (Nafn skjals). Setjið línu undir textann, **Home** – **Paragraph** – **Bottom** **Border** (Heim – Efnisgrein – Rammi neðst) eða veljið **Borders** **and Shading…** (Rammar og skygging…) neðst á fellivalmyndinni.

Í síðufæti (**Footer**) er hægt að hafa nafn skóla og setja línu yfir textann (**Top Border**). Gott er að hafa smærra letur á texta bæði í síðuhaus og -fæti, t.d. **10 pt**. Til að fara til baka í skjalið er tvísmellt með mús í textasvæðið eða smellt á hnappinn **Close Header and Footer** á **Design** (Hönnun – Loka síðuhaus og -fæti).

Letri er breytt á flipanum **Home** undir **Font** (Leturgerð) og efnisgreinum undir **Paragraph** (Efnisgrein). Einnig er hægt að móta textann með flýtiskipunum. Veljið flipann **Layout** og setjið **6 pt** í **Spacing After** (Útlit síðu – Millibil Eftir).

Hægt er að breyta bili milli lína (**Line spacing**) á en einnig með því að velja hnappinn **Line spacing** (Bil á milli lína og málsgreina) á flipanum **Home** – **Paragraph** (Heim – Efnisgrein). Veljið nú **Layout** og **6 pt** í **Spacing After** (Útlit síðu – Millibil Eftir) sem þýðir að þegar ýtt er á **Enter** kemur hálf auð lína (6 punktar) á eftir greininni.

Á **Layout** – **Paragraph** (Útlit síðu – Efnisgrein) er hægt að setja inndrátt á texta efnisgreinar. Þessa grein á að draga inn um **1,3 cm** báðum megin. Þá er valið **Paragraph** – **Indentation**: **Left 1,3 cm** og **Right 1,3 cm** (Efnisgrein – Inndráttur: Vinstri og Hægri). Þá dregst textinn inn um 1,3 cm bæði vinstra og hægra megin. Setjið hálfa auða línu á eftir þessari grein, **6 pt**.

Til að taka skipanir af efnisgreinum er hægt að fara í sömu valmynd og stilla **Indentation**: **Left** og **Right** á **0"** (Inndráttur: Vinstri og Hægri). Hafið hér eina auða línu á eftir, þ.e. **Spacing After 12 pt** (Millibil Eftir).

Hér er bil á eftir **6 pt** (**Spacing After**), þ.e. hálf lína auð á eftir og einnig á næstu grein.

Hér er textinn jafnaður (**Justify**) og raðast jafnt beggja megin. Einnig hægt að kalla þetta fram með **Ctrl** og **J**. Þessi grein er dregin inn um **2,5 cm** báðum megin, **Indentation**: **Left 2,5 cm** og **Right 2,5 cm** (Inndráttur: Vinstri og Hægri).

Setjið hér jöfnun, inndrátt frá hægri og eitt og hálft línubil: **Paragraph** – **Alignment**: **Justified** (Jöfnun) og **Indentation** – **Right**: **2,5 cm** (Inndráttur – Hægri). **Line Spacing**: **1,5 lines** (Home eða Layout). Einnig er hægt nota flýtiskipun með **Ctrl** hnappi og ýta á **5** (**Ctrl+5**). **Ctrl+1** gefur eitt línubil en **Ctrl+2** gefur tvöfalt línubil. Ekkert bil á eftir hér.