Mótun texta í Word

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

Þegar ritvinnsluforritið Word er opnað birtist það með ákveðnum sjálfgildum, leturgerðum, spássíum o.fl. Sjálfgefna leturgerðin á stílnum **Normal** (Venjulegur) er **Calibri** og er **11 pt**. Fyrirsagnastíllinn **Heading 1** (Fyrirsögn 1) er með leturgerðinni **Calibri** **Light**, **16 pt** og bláum lit. 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 nú efri spássíu (**Top**) í **3 cm**.

Allur texti innan þessara ákveðnu spássíumarka er mótaður á flipunum **Home** eða **Layout** (Heim eða Útlit síðu). Letri er breytt undir **Font** (Leturgerð) og efnisgreinum undir **Paragraph** (Efnisgrein). Einnig er hægt að móta textann með flýtiskipunum eða þeim sem birtast þegar mús er rennt yfir valhnappa. Á báðum flipum er hægt að opna fellivalmyndina **Paragraph** (Efnisgrein).

Hægt er að breyta bili milli lína (**Line spacing**) á **Home** – **Paragraph** (Heim – Efnisgrein) en einnig með því að velja hnappinn **Line spacing** (Bil á milli lína og málsgreina). Til að breyta bili milli efnisgreina er annað hvort valið **Layout** – **Paragraph** – **Spacing** (Útlit síðu – Efnisgrein – Millibil) eða undir **Home** – **Paragraph** (Heim – Efnisgrein). Þessi grein hefur ekkert verið mótuð enn. Veljið nú **Layout** og **12 pt** í **Spacing** **After** (Útlit síðu – Millibil Eftir) sem þýðir að þegar ýtt er á **Enter** kemur ein auð lína (12 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. Þessar formskipanir geymast í **Enter** merkinu og erfast áfram í textanum í innslætti.

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). Fljótlegra er þó að nota **Ctrl** hnapp ásamt **Q** til að taka af mótunarskipanir. Hafið hér eina auða línu á eftir, þ.e. **Spacing** **After** **12 pt** (Millibil Eftir).

Undir **Paragraph** (Efnisgrein) er valið hvernig texti raðast í línur, línubil, tölusetningar, inndráttur, rammar o.fl. Sjálfgefin röðun á texta er **Left** (Vinstristilling) eins og allur textinn hér á undan, þ.e. hægri jaðar er ójafn. Einnig er hægt að jafna hann (**Justify**) og raðast þá textinn jafnt beggja megin. **Center** (Miðja) miðjar textann og **Right** (Hægristilling) raðar honum ójafnt vinstra megin. Þessar skipanir er einnig hægt að kalla fram með **Ctrl** og viðeigandi hnappi. 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). Jafnið textann (**Justify**).

Setjið hér jöfnun og hægri inndrátt. Veljið **Paragraph** – **Alignment**: **Justified** (Efnisgrein – Stilling: Jafna) og **Indentation** – **Right: 2,5 cm** (Inndráttur – Hægri). Hafið eitt og hálft línubil, **Line** **Spacing**: **1,5 lines** (**Home** eða **Layout**) (Heim eða Útlit síðu). Einnig er hægt að velja eitt og hálft línubil með því að halda niðri **Ctrl** hnappi og ýta á **5** (**Ctrl+5**). **Ctrl+1** gefur eitt línubil en **Ctrl+2** gefur tvöfalt línubil.

Hér er textinn vinstristilltur (**Left**) og milibil á eftir **6 pt** (**Spacing** **After**), þ.e. hálf lína auð á eftir.

Hafið eina auða línu á eftir greininni með því að velja **12 pt** í **Spacing** **After** (Millibil Eftir). Veljið **Paragraph** – **Indents** and **Spacing** – **Special** og **First** **Line** **1,25 cm** (Efnisgrein – Inndráttur og bil – Sérstakt: Fyrsta lína). Þá dregst fyrsta línan í efnisgreininni inn. Jafnið textann.

Í þessari grein er þekja (**Hanging**) á textanum. Veljið **Paragraph** – **Indents** **and** **Spacing** – **Special** og **Hanging** **1,25cm** (Efnisgrein – Inndráttur og bil – Sérstakt – Hangandi). Jafnið textann, (**Justify**) og **12 pt** í **Spacing** **After** (Millibil Eftir). Jafnið allar næstu greinar og hafið bil á eftir.

Hér á tölustafurinn einn að standa fyrir utan. Sláið inn töluna einn og ýtið á dálkhnappinn. Veljið **Paragraph** – **Special** – **Hanging** (Efnisgrein – Hangandi – Sérstakt). Næsta grein á að vera eins nema í stað tölustafs er slegin inn stjarna (\*).

Þessar tvær efnisgreinar eru aðgreindar, annars vegar með tölustaf, og hins vegar með stjörnu (\*). Takið eftir að enn er jöfnun á textanum, þekja (**Hanging**) og auð lína á eftir. Í næstu efnisgreinum á að móta textann með sjálfvirkum áherslumerkjum (**Bullets**), tölu-setningu (**Numbering**) og stigskiptri númeringu (**Multilevel List**). Notið **Ctrl+bandstrik** til að skipta löngum orðum milli lína.

Veljið **Home** – **Paragraph** – **Bullets** (Heim – Efnisgrein – Áherslumerki). Þegar smellt er á örina birtist listi með fleiri möguleikum. Til að fá fram enn frekari möguleika þarf að velja **Define New Bullet...** (Skilgreina nýtt áherslumerki). Undir **Paragraph** (Efnisgrein) er hægt að breyta inndrætti merkis og texta.

Setjið sjálfvirka númeringu á þessa grein með því að velja **Home** – **Paragraph** – **Numbering** (Heim – Efnisgrein – Tölusetning). Síðan er hægt að breyta inndrætti á tölu og texta enn frekar undir **Paragraph** (Efnisgrein).

Ljómið þessa efnisgrein og næstu þrjár. Setjið stigskipta númeringu á efnisgreinarnar með því að velja **Home** – **Paragraph** – **Multilevel** **List** (Heim – Efnisgrein – Stigskiptur listi) og þar viðeigandi snið af lista. Veljið **Define** **New** **Multilevel** **List…** (Skilgreina nýjan stigskiptan lista) til að stilla staðsetningu á númerunum. Þrepið hvern inndrátt um **1,3 cm** undir **Set for All Levels** (Stilla fyrir öll stig). Allar greinarnar fjórar eru nú á fyrsta stigi (**Level 1**).

Hér er stig tvö (Level 2). Til að færa þessa grein á stig tvö er valinn hnappur fyrir inndrátt á **Home** – **Paragraph** – **Increase** **Indent** (Heim – Efnisgrein – Auka inndrátt).

Hér er þriðja stigið (**Level 3**) og ýtt tvisvar á **Increase** **Indent** (Auka inndrátt). Nú sést vel hvernig stigskiptingin lítur út. Ef færa á grein niður um stig er valinn hnappurinn **Home** – **Paragraph** – **Decrease** **Indent** (Heim – Efnisgrein – Minnka inndrátt).

Þessi efnisgrein er á fyrsta stigi (**Level 1**). Veljið **Spacing** **After** **12 pt** (Millibil Eftir) á allar stigskiptu greinarnar. Athugið að til að millibilið komi þarf að velja **Paragraph** – **Spacing** (Efnisgrein – Millibil) og taka hakið af **Don‘t add space between paragraphs of the same style** (Setja ekki bil á milli málsgreina með sama stíl).

Setjið hér blaðsíðuskil yfir á næstu síðu með því að ýta á **Ctrl**+**Enter** eða velja **Layout** – **Page** **Setup** – **Breaks** – og **Page** af lista (Útlit síðu – Uppsetning síðu – Skil – Síða).

Þessi grein er jöfnuð. Bætum nú við neðanmálsgrein (**Footnote**) sem kemur neðst á þessa síðu. Veljið **References** – **Insert** **Footnote** (Tilvísanir – Setja inn neðanmálsgrein) og birtist þá tilvísunartáknið hér strax á eftir og bendillinn flyst neðst á síðuna þar sem texti neðanmálsgreinarinnar er sleginn inn. Munið að ýta á dálkhnapp (**Tab**) á eftir tilvísunartákninu í neðanmálsgreininni til að fá fram bilið að textanum. Mótið síðan samkvæmt fyrirmælum.

Hægt er að móta efnisgreinar bæði á **Home** – **Paragraph** (Heim – Efnisgrein) og með því að velja viðeigandi hnappa á tækjaslá. Þessi grein raðast frá hægri og er því hægristillt.

Þessi texti er miðjaður

Setjið texta í síðuhaus og -fót með því að velja Insert – **Header** eða **Footer** (Setja inn – Síðuhaus eða Síðufótur). Þegar **Header** (Síðuhaus) er valið kemur upp listi með tilbúnum sniðum fyrir síðuhaus. Veljið tilbúna formið **Blank** – **Three** **Columns** (Tómur – þrír dálkar) eða farið í **Edit** **Header** (Breyta síðuhaus) neðarlega á listanum. Setjið inn texta samkvæmt sýnishorni. Takið eftir að þegar flipinn **Header & Footer Tools** – **Design** (Verkfæri síðuhauss og síðufótar – Hönnun) opnast eru ýmsir valmöguleikar í boði, s.s. blaðsíðunúmer, dagsetning o.fl. Munið að texti sem er settur í síðuhaus og -fót kemur á allar síður, þó hægt sé að breyta því.

Merkið skjalið í síðuhaus með eigin nafni, dagsetningu og blaðsíðutali ásamt nafni skjals. Setjið nafn og áfanga frá vinstri, dagsetningu í miðju, blaðsíðutal út við hægri spássíu 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 **FileName** (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 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 á hnappinn **Close** **Header** **and** **Footer** á **Design** (Hönnun – Loka síðuhaus og -fæti).

Til að skoða skjal áður en það er sent á prentara er einfaldast að velja **File** – **Print** (Skrá – Prenta). Einnig er hægt að velja **View** – **Zoom** (Sýna – Aðdráttur). Hægt er að velja um að skoða eina síðu í einu, tvær eða fleiri. Undir **Zoom** (Aðdráttur) er valið **Many** **Pages** (Margar síður) til að ráða fjölda síðna í skoðun eða prósentuhlutfall.

Muna svo að vista og loka skjalinu.