

Vinnustofa í Word

Þórdís Edda Jóhannesdóttir

thj11@hi.is



Ritver Hugvísindasviðs

- Ritver Hugvísindasviðs veitir nemendum á öllum sviðum aðstoð við stórar og smáar ritsmíðir (ritgerðir, námskeiðsverkefni, skýrslur, lokaverkefni o.s.frv.).
- Allir nemendur Háskóla Íslands geta pantað viðtalsfund sér að kostnaðarlausu.
- Ráðgjafar ritversins veita aðstoð við efnisafmörkun, rannsóknarspurningu, uppbyggingu, mál og stíl, heimildamat, heimildatilvísanir, frágang, útlit og fleira
- Ritverið er í stofu 005 í kjallara Nýja–Garðs.
- Nánari upplýsingar á vefir.hi.is/ritverhugvisindasvids og á Facebook–síðu ritversins

Skiptir frágangur máli?

- Hið fyrsta sem augað nemur.
- Rétt uppsetning og frágangur eykur trúverðugleika verkefna.
- Lélegur frágangur getur haft áhrif á einkunn þó að innihald sé mjög gott.
- Góður frágangur ber vott um fagmennsku.

Um Word

- Word-forrit geta verið ólík eftir stýrikerfi og aldri.
- Word fyrir Mac og PC.
- Grunnurinn hinn sami en stundum misjafnt hvar skipanir eru.
- Leiðbeiningar á þessum glærum miðast við Word 2011 fyrir Mac og Word 2010 í PC.
- Help–valkosturinn þjónar sínum tilgangi.
- Ef þið vitið hvað skipunin heitir en finnið hana ekki, má líka nýta Google og Youtube.
- Um allar þær skipanir sem nefndar eru hér að neðan má finna ýtarlegri upplýsingar á Vefnum.

Forsíða

- Getur verið óþörf í stuttum verkefnum (1-5 bls.).
 - Titill er þá t.d. efst, fyrir miðju á fyrstu síðu.
 - Nafn höfundar, námskeiðs og dagsetning í Header/Footer.
- View > Header and Footer (Mac)
 - eða
- Insert > Header/Footer (PC)
- Á stærri verkefni er ágætt að hafa forsíðu.
- Í lokaverkefnum hefur hver deild sína forsíðu.

Forsíða frh.

- Hvað á að vera á forsíðu?
- Geta verið ólíkar venjur milli sviða
 - Titill og undirtitill fyrir miðju
 - Háskóli Íslands
 - Svið eða deild
 - Númer og heiti námskeiðs
 - Nafn kennara (ekki alltaf)
 - Nafn nemanda, t.d. neðst til hægri
 - Engar myndir nema nauðsyn krefji

Kaflaheiti og undirkaflar

- Jafnvel í styttri verkefnum er gott að skipta efni niður í kafla. Til að ritgerð sé skýr og skipuleg þarf að brjóta hana niður í hæfilega stórar einingar, þ.e. kafla, undirkafla og efnisgreinar.
- Kaflaheiti skal hafa viðeigandi númer og lýsa vel efni kaflans.
- Kaflafyrirsagnir þarf að auðkenna, t.d. með feitletri og/eða stærra lettri (14 eða 16 pt).
- Undirkaflafyrirsagnir þarf einnig að auðkenna en ekki á sama hátt. Þær má t.d. skáletra eða hafa þær minni og feitletraðar.

Kaflaheiti og undirkaflar

- Dæmi:

1. Algengustu trjátegundir á Íslandi

1.1 Birki

1.2 Reynir

1.2.1 Ilmreynir

1.2.2 Silfurreynir

1.3 Ösp

Stílar (e. Styles)

- Í lengri verkefnum borgar sig að nýta þennan möguleika.
- Allt meginmál er merkt venjulegt (normal).
- Fyrirsagnir geta verið Heading 1, Heading 2 o.s.frv.
- Ath að hægt er að breyta stillingum fyrir stíla og er mælt með því. Hægrismella á stíl og velja Modify...
 - Fyrirsagnir í sömu leturgerð og meginmál.
 - Word hefur stundum bláan sem sjálfgefinn lit á fyrirsögnum; svart er betra.

Meira um stíla

- Langa, beina tilvitnun þarf að auðkenna í meginmáli.
- Algengast að hafa langar tilvitnanir (4 línur og lengri) inndregnar, einfalt línubil og letur 10 pt.
- Gæsalappir óþarfar.
- Hægt að nýta stíl, t.d. Quote, og þá verður samræmi í öllum slíkum tilvitnunum.

Efnisyfirlit

- Ef kaflaheiti hafa verið auðkennd með stílum er hægt að nýta Word til þess að búa til sjálfvirkt efnisyfirlit.
- Óþarfi í minni verkefnum (< 10 bls.).
 - Insert > Index and Tables... > Table of Contents > Velja útlit (Mac).
 - References > Table of Contents > Velja útlit (PC)
- Hægt að laga og endurstilla, t.d. breyta línubili efnisyfirlits (hægrismella á efnisyfirlit).

Töflu- eða myndayfirlit

- Ef margar myndir eða töflur eru í ritgerð þarf sérstakt yfirlit um það.
- Best að merkja titil hverrar myndar sem Caption.
 - References > Captions > Insert Caption (PC)
 - Insert > Caption (Mac)
- Þá er hægt að búa til sjálfvirkt „Table of Figures“
 - References > Captions > Insert table of figures (PC)
 - Insert > Index and tables > Table of figures (Mac)

Efnisgreinar

- Efnisgreinar eru afmarkaðar með *greinaskilum*.
- Greinaskil þarf að auðkenna, tveir möguleikar:
 - a) Fyrsta lína hverrar efnisgreinar inndregin
 - b) Fyrsta lína ekki inndregin heldur aukið línubil á undan efnisgrein
- Í sumum útgáfum Word-forritsins er þetta aukna línubil sjálfgefið og þá kemur fyrir að fólk noti báðar aðferðir, það er ekki gott.
- Inndregin lína er algengari aðferð:
 - Format > Paragraph > Indentation > Special > First line (Mac)
 - Home > Paragraph > Gluggi hægra megin við orðið Paragraph > Indentation > Special > First line (PC)
- Aukið bil: Page Layout > Spacing (t.d. 12 pt).
- Einnig hægt að stilla inndráttinn á mælistikunni fyrir ofan textann (Ruler).
- Ekki þarf að draga inn fyrstu línu hvers kafla eða á eftir inndreginni tilvitnun.

Mikilvæg smáatriði

Gæsalappir

- Íslenskar gæsalappir eru „“ (99 66), sjálfgefna gæsalappir í Word eru " ".
- Í nýjust gerðum Word dugir shift + 2 ef tungumálið er stillt á íslensku.
- Í Word fyrir Mac fást þær með því að halda niðri alt + ð: „ og alt + shift + ð: “
- Vísindavefurinn er með svar um íslenskar gæsalappir.

Blaðsíðutal

- Insert > Page Numbers...
- Ef ekki á að vera bls. á fyrstu síðu:
 - „Different First Page“ (PC)
 - Taka út hakið á „Show number on first page“ (Mac) .
- Ef fyrsta blaðsíða með blaðsíðutali á ekki að byrja á 1 er hægt að velja tölu þar sem stendur „Start at“ (Insert > Page Numbers > Format)
- Titilsíða telst með í blaðsíðufjölda en blaðsíðunúmer á ekki að sjást þar.

Section break

- Hentugt, t.d. í lengri verkefnum þar sem eru margar síður fremst sem ekki falla innan aðalritgerðar, t.d. forsíða.
- Þetta má einnig nýta ef höfundur vill að kafli hefjist alltaf á nýrri síðu og aðrir hlutar færast ekki yfir á þá síðu þegar unnið er fram og aftur í skjali.

Section break frh.

- Layout > Break > Next page eða Continuous eftir þörfum (Mac og PC)
 - Continuous og hægt er að halda áfram á sömu síðu
 - Next page og haldið er áfram á næstu síðu.
 - Odd page/ even page til þess að halda áfram á bls. sem er oddatala/ slétt tala
- Ef blaðsíðutal á ekki að vera framhald af fyrri síðum: smella á númerið, fara í Header and Footer á valstikunni efst > Options og taka hakið úr „link to previous“ (PC og Mac).
- Section break einnig sniðugt þegar hluti skjals er á öðru formi, t.d. tafla eða dálkar.

Dálkar og töflur

- Hægt að skipta síðu niður, t.d. fyrir lista, ljóð, upptalningu o.s.frv.
- Tables > Mynd af töflu lengst til vinstri. Velja fjölda dálka bæði langsum og þversum.
- Alltaf einfalt að bæta við/eyða dálki.
- Hægt að fela útlínur eða breyta þeim > Table layout > Borders and shading eða hægrismella á töflu og velja Borders and shading.

Setja inn mynd

- Best að hafa viðkomandi mynd/töflu/graf vistaða á tölvunni.
- Insert > Photo/Picture > Picture from file
- Hægt að setja myndir og myndtexta í „ósýnilega“ töflu.
- Setja stuttan myndtexta og merkja mynd með heiti, t.d. mynd 1. Í meginmáli er þá alltaf hægt að vísa til hennar sem *myndar 1*.

Klippa og líma (copy/paste)

- Hljómar einfalt og er það oftast.
- Oft límist hins vegar texti ekki í stíl við þann texta sem fyrir er.
- Gott að þekkja:
 - Paste special
 - Paste as unformatted text
 - Paste and Match/Merge Formatting
 - Í Mac eru Paste-möguleikarnir undir Edit en í PC í horninu efst vinstra megin.

Neðanmálsgreinar

- Nýttar fyrir viðbótarupplýsingar eða útúrdúra og í sumum heimildakerfum fyrir tilvísanir.
 - References > Insert footnote (PC)
 - Insert > footnote (Mac)
- Gætið þess að setja nmgr. inn á eftir punkti eða kommu, helst ekki inn í miðja setningu. Viðeigandi númer kemur þá á eftir greinarmerkinu.
- Algengast að neðanmálsgreinar séu 10 pt.

Skipta glugga í tvennt

- Hentugt þegar skjal er stórt og nýta þarf upplýsingar úr efri/neðri hluta.
- Óþarfi að skrolla upp og niður skjalið.
 - Window > Split (Mac)
 - View > Split (PC)
- Sama skipun til þess að taka það af eða Remove Split.

Track changes

- Notað af kennurum og öðrum sem þurfa að lesa yfir verkefni rafrænt.
- Hægt að velja og hafna þeim breytingum sem hafa verið gerðar.
- Hægt að velja „accept all changes“ (Accept > Accept all changes) og þá hverfa athugasemdir, breytingarnar standa eftir í stíl við allan textann.
- Review > Track changes on/off.
- Í Show markup er hægt að velja hvernig breytingarnar birtast.

Að hjálpa sér sjálfur

- Verið óhrædd að prófa þá kosti sem Word býður upp á.
- Það má alltaf taka skipun til baka (undo Ctrl + Z í PC og Cmd + Z í Mac).
- Skoðið frágang greina í fræðilegum tímaritum.
- Og ekki gleyma Google sem hefur oftast svör á reiðum höndum.

Heimsækið ritverið

- Með því að heimsækja ritverið getið þið fengið aðstoð við öll þau atriði sem nefnd hafa verið hér – og fleira til.
- www.vefir.hi.is/ritverhugvisindasvids