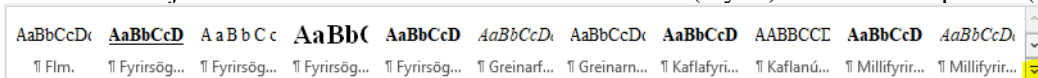


Leiðbeiningar fyrir sniðmát og stíla þingskjala.

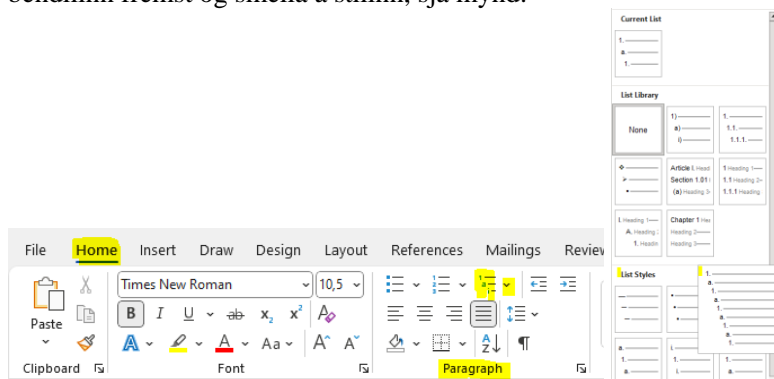
Nota ber sniðmát og stíla til að samræma útlit og texta þingskjala og flýta fyrir textavinnslu. Sniðmát geymir grunnupplýsingar um uppsetningu og útlit skjals, þar á meðal stíla sem sérstaklega eru gerðir fyrir viðkomandi skjal í *Word*. Mest notaðu stílnir eru í stílsniði (Styles) undir heim-flípanum (Home).



Aðalstíllinn er venjulegur (Normal) en fleiri stílar fyrir millifyrirsagnir, greinarnúmer, greinarfyrirsagnir o.s.frv. sjást þegar smellt er á ör í gulu boxi á mynd. Sé aðalstíl breytt er hættu á að aðrir stílar í skjali breytist einnig. Með því að færa bendilinn í texta sést á borðanum í hvaða stíl texti eða fyrirsögn er.

Flestir stílar breyta málsgreinum þannig að nóg er að staðsetja bendilinn í málsgrein sem á að breyta og velja viðeigandi stíl. Einnig er hægt að velja margar málsgreinar til að breyta í einu.

Töluliðir og stafliðir eru undir stigskiptur listi – listastílar (Multilevel Lists – List Styles) á flípanum heim - efnisgrein (Home – Paragraph). Þegar texti fyrsta töluliðar hefur verið skrifaður er nægilegt að staðsetja bendilinn fremst og smella á stílinn, sjá mynd.



Næstu töluliðir koma sjálfkrafa með enter-takkanum. Til að fá staflið undir tölulið/tölulið undir staflið er bendillinn staðsettur fremst í textanum og hann færður fram með tab-takkanum:

1. Texti fyrsta töluliðar.
2. Texti annars töluliðar.
 - a. Texti fyrsta stafliðar.
 1. Texti fyrsta töluliðar undir staflið.
 2. Texti annars töluliðar undir staflið.
 - a. Texti o.s.frv. |

Við afritun texta úr skjali eða af netinu er öruggast að nota ósniðinn texta (Unformatted text). Texti er valinn með Ctrl + C/Copy og límdur sérstaklega (Paste Special) sem ósniðinn texti (Unformatted Text), fyrri mynd, eða með því að líma sérstaklega, sjá gult á eftirfarandi mynd:

