

Skrifstofan /

Grunnatriði í notkun á forritum tölvunnar.



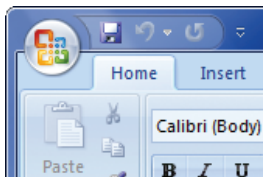
Til góðra verka!

Microsoft Office 2007

Hugbúnaðarpakkinn Office 2007 samanstendur af hópi forritna sem hvert um sig hefur mismunandi eiginleika. Hægt er að kaupa ýmsar útgáfur og velja pakka sem hentar hverjum og einum.

Algengustu forritin:

- **Word** – ritvinnsluforrit sem hentar vel fyrir alla ritvinnslu frá einföldum minnismiðum upp í myndskreyttar bækur.
- **Excel** – töflureiknir sem er einfaldur á yfirborðinu en hefur ótrúlega mikla möguleika. Jafn handhægur fyrir byrjendur og sérfræðinga.
- **Power point** – glæruforrit, mikið notað við gerð fyrirlestra og myndasýninga.



Í öllum forritunum er hringur með Office merkinu efst í vinstra horninu sem opnar valmynd með öllum helstu aðgerðunum þegar á hann er smeltt.

Hugbúnaðarpakkinn Open Office er annar valkostur í skrifstofuhugbúnaði. Hann er samhæfður eldri

útgáfum Office-hugbúnaðarins, þ.e. hægt er að vinna með skjöl sem búin eru til í Word og vinna með þau í Writer og öfugt. Open Office er hugbúnaður sem hægt er að sækja á netið og setja upp á einkatölvu án endurgjalds. Slóðin til að sækja pakkann er www.openoffice.org. Einnig er þar að finna ýmsar upplýsingar, hjálp og fleira.

- **Writer** – ritvinnsluforrit, hentar allri venjulegri ritvinnslu.
- **Calc** – töflureiknir, ekki jafn öflugur og Excel, en nægilegur fyrir flesta venjulega útreikninga.
- **Impress** – glæruforrit, einfalt og auðvelt í notkun.
- **Draw** – teikniforrit með öllum helstu eiginleikum sem þarf til að útbúa skýringarmyndir og aðrar einfaldar teikningar.
- **Base** – gagnagrunnur.
- **Math** – stærðfræðiritill, sérsniðinn til að skrifa stærðfræðidæmi og lausnir.

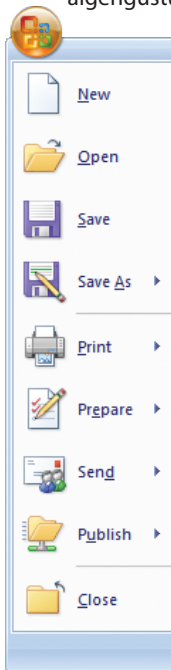
Önnur forrit:

- **Access** – Gagnagrunnur
- **Publisher** – Umbrotsforrit
- **OneNote** – Minnisblaðaforrit
- **Groove** – Hópvinnuforrit
- **InfoPath** – Eyðublaðaform
- **Visio** – Hönnunarforrit



Helstu aðgerðir forritanna - Öll forritin, hvort sem er í **Microsoft Office** eða **Open Office** byggja á sömu hugsun og hafa þar af leiðandi sömu eða svipaðar aðgerðir.

Skjöl - Grunneining sem unnið er með er **skjal**. Tegund skjalsins fer eftir því hvaða forrit er notað. Í mörgum forritum er einnig boðið upp á sniðmát af ýmsu tagi. Hér á eftir eru lýsingar á helstu aðgerðum sem sameiginlegar eru öllum algengustu forritunum sem tilheyra þessum hugbúnaðarpökkum.



- **New** - býr til nýtt skjal. Sniðmát (e. Template) eru síðan skjöl sem búið er að móta á einhvern hátt. Sem dæmi má nefna að Word - forritið býður upp sniðmát af dagatali, bréfsefnum, boðskortum, umslögum og ýmsu fleiru. Önnur forrit bjóða á sama hátt upp á sniðmát af ýmsu tagi. Flýtleið er Ctrl+N, þá opnast nýtt, tómt skjal.
- **Open** – opnar skjal sem þegar er til. Gluggi opnast inn í skjalakerfi tölvunnar og þar er skjalið leitað uppi, merkt og opnað.
- **Close** – lokar skjali. Ef skjali hefur verið breytt síðan það var opnað, spyr forritið um hvort þú viljir vista breytingar.
- **Save** – vistar skjal undir sama nafni. Hafi skjalinu ekki þegar verið gefið nafn, spyr forritið um það og gerir upphafsorð skjalsins að nafni. Því geturðu breytt að vild og síðan vistað.
- **Save As** – vistar skjal, en biður um nýtt nafn á það. Upprunalega skjalið geymist þá óbreytt en nýja skjalið vistast með breytingunum.
- **Print** – prentar opið skjal. Möguleikar á stillingum fara mikið eftir þeim prenturum sem tölvan tengist. Ýmsir valmöguleikar eru þó oftast til staðar, s.s. fjöldi eintaka, síðusnið, síðuskil, spássur, blaðsíðutal og fleira.
- **Send** – opnar pósthforrit og breytir skjalinu í tölvupóst/viðhengi og býður þér að setja inn viðtakanda og senda honum skjalið.

Sýn (View) - Þegar verið er að vinna skjöl er gott að geta skoðað þau á ýmsan máta. Forritin bjóða upp á ýmsa möguleika í þeim efnum. Þar sem þau eru með mismunandi birtingarform á skjölunum er sýn á skjölin mismunandi milli forrita en þetta er þó sammerkt með þeim öllum:



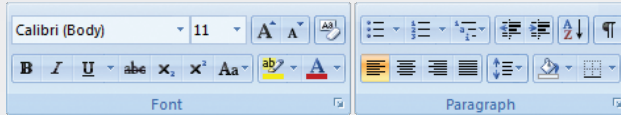
- **Prenskoðun** (e. *Print preview*) – sýnir hvernig skjalið lítur út á prentformi. Þar sjást líka síðuskil.
- **Þysjun** (e. *Zoom*) – stækkun og minnkun á skjá – 100 % sýnir raunstærð.

Texti, myndir og annað innihald - Skjöl hafa eitthvert innihald. Það getur verið texti, myndir, tölur, reikniformúlur, teikningar og ýmislegt fleira. Aðgerðir sem meðhöndla innihald eru töluvert mismunandi milli forrita en þó er töluvert af aðgerðum sem forritin eiga sameiginlega.

- **Cut** - klippir burt það innihald sem merkt er. Flýtleið er Ctrl+X.
- **Copy** - afritar merkt innihald. Flýtleið er Ctrl+C.
- **Paste** - límir það innihald sem áður var klippt eða afritað á þann stað sem bendillinn er virkur. Það getur verið í öðru skjali og jafnvel öðru forriti. Flýtleið er Ctrl+V.

Leturbreytingar eru eiginleiki sem er til staðar í öllum forritunum.

- **Leturgerðir** (e. *Fonts*) eru mismunandi milli forrita en meðal þeirra algengari eru „Times New Roman“ og „Arial“. Vissara getur verið að gera tilraunir með útprentun á leturgerðum, því sumar þeirra prentast aðeins öðruvísi en þeir birtast á skjánum. Eins getur vantað í þá séríslenska stafi.



- **Leturstærð** – er skilgreind í punktum. Því fleiri punktar, því stærra letur. Venjulegt lesmál er oftast á bilinu 8-14 punktar en það er þó mismunandi eftir leturgerðum.
- **Litur** – á texta og/eða bakgrunni.
- **Feitletrun** – gerir merktan texta feitletraðan. Flýtleið er Ctrl+B.
- **Skáletur** – gerir merktan texta skáletraðan. Flýtleið er Ctrl+I.
- **Undirstrikun** – undirstrikar merktan texta. Flýtleið er Ctrl+U.
- **Punktamerking** (e. *Bullets*) á texta.
- **Tölusetning** (e. *Numbering*) á texta.

Staðsetningar á síðu/reit er hægt að stilla í öllum forritunum.

- **Jöfnun** (e. *Align*) á letri til vinstri, í miðju eða til hægri. Lárétt jöfnun.
- **Jöfnun** á texta efst, í miðju eða neðst. Lóðrétt jöfnun.
- **Línubil** – t.d. 1 (Ctrl + 1), 1,5 (Ctrl + 5), 2 (Ctrl + 2).
- **Inndráttur** á texta.

Ýmislegt fleira er sameiginlegt með forritunum öllum. Má þar nefna sjálfvirkar stafsetningarleiðréttingar, sjálfvirkar innsláttarleiðréttingar og ýmsar slíkar stillingar. Þar sem þessar leiðréttingar miðast undantekningalaust við ensku en ekki íslensku, er ráðlegt að taka þær sem mest úr sambandi.

Aðrir bæklingar í þessari ritröð:

- **Skrifstofan II** – Grunnatriði í notkun á ritvinnsluforritum.
- **Skrifstofan III** – Grunnatriði í notkun á töflureiknum.
- **Skrifstofan IV** – Grunnatriði í notkun á glæruforritum.



Til góðra verka!