

Verkefni í forritinu Word fyrir krakka

eftir
Margréti Sigurgeirsdóttur

2009
Námsgagnastofnun

1. Leturgerðir og leturstærðir, feitletra, skáletra og undirstrika

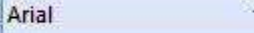
Mikilvægt er að vista skjölin sín á réttum stöðum!

1. Opnaðu Word 2007 og búðu til nýtt skjal.

2. Vistaðu skjalið þitt strax – smelltu á  vista sem  Word skjal (efst á listanum).

3. Kallaðu skjalið (skrárheiti) **verk1** og settu það í möppuna þína.

4. Líttu efst á skjáinn,  þarf að vera valið.

 Arial  12 Smelltu á fyrri örina. Þá sérðu að nöfn á ýmsum leturgerðum. Veldu aðra leturgerð. Þú getur líka valið leturstærð. Algengast er að nota 12.

Veldu hærri tölu fyrir stærri stafi en lægri fyrir minni stafi. Eða ýttu á .

5. Skrifaðu nafnið þitt með mismunandi leturgerðum og stærðum.

6.    Þú getur smellt á **B** og **feitletrað**, *I* og **skáletrað** og U til að undirstrika.

Ann^a LÍsa Anna LÍsa

Anna LÍsa

Anna LÍsa

Anna LÍsa

ANNA LÍSA

Anna LÍsa

Anna LÍsa

Anna LÍsa

Anna LÍsa

Anna LÍsa

ANNA LÍSA

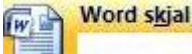
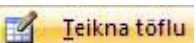
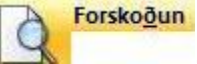
ANNA LÍSA

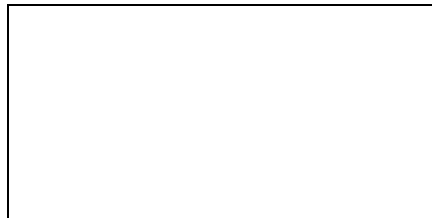
Anna LÍsa Anna LÍsa Anna LÍsa

ANNA LÍSA

2. Búa til kassa, tab-lykillinn og prentskoðun

Mikilvægt er að vista skjölin sín á réttum stöðum!

1. Opnaðu *Word 2007* og búðu til nýtt skjal.
2. Vistaðu skjalið þitt strax – smelltu á  *vista sem*  *Word skjal* (efst á listanum).
3. Kallaðu skjalið (*skrárheiti*) **verk2** og settu það í möppuna þína.
4. Líttu efst á skjáinn,  þarf að vera valið.
5. Búðu til kassa efst á blaðið með því að smella á örina við kassann . Veldu  *Teikna töflu*.
Búðu til kassa sem er nægilega stór fyrir andlitsmynd af þér.
6. Tvísmelltu fyrir **neðan** kassann og skrifaðu um þig.
7. Til þess að fá gott bil á milli orða er hægt að nota  lykil á lyklaborðinu. Hann er fyrir ofan *Caps Lock* vinstra megin.
8. Veldu læsilega leturgerð, ekki stærri en 16, og gættu þess að nota bara eitt blað. Þú getur séð hvernig textinn er á blaðinu með því að smella á  og  *Prenta* og velja  *Forskoðun*.



Nafn: Anna Lís Gunnarsdóttir

Fæðingardagur og ár: 3. september 1993

Háralitur: Brúnn

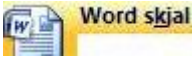
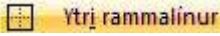
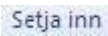
Skónúmer: 36

Uppáhaldslitur: Rauður

Uppáhaldsdýr: Kanínur

3. Skrautskrift og rammi

Mikilvægt er að vista skjölin sín á réttum stöðum!

1. Opnaðu Word 2007 og búðu til nýtt skjal.
2. Vistaðu skjalið þitt strax – smelltu á  vista sem  (efst á listanum).
3. Kallaðu skjalið (skrárheiti) **verk3** og settu það í möppuna þína.
4. Líttu efst á skjáinn,  þarf að vera valið.
5. Búðu til afmælisboðskort. Gerðu ramma með því að smella á örina við ramma takkann . Hann er í miðju undir málsgrein. Veldu  og stækkaðu rammann með því að ýta nokkrum sinnum á Enter.
6. Smelltu á  og veldu .
7. Búðu til afmælisboðskort eins og hér að neðan.

Athugaðu að nú ert það þú sem átt afmæli.

Afmæli

Má bjóða þér í afmælisveisluna mína?

Til _____

Húrra !!!!!!!!!!! Ég er að verða **10 ára**.

Þér er boðið í afmælið mitt fimmtudaginn 4. september klukkan 15.

Ég á heima í **Bollastræti 66**.

Láttu mig vita ef þú getur ekki komið í síma **569 5887** eða sendu mér tölvupóst. Netfangið mitt er annalisa@mail.is

Hlakka til að sjá þig.

Kær kveðja Anna Líska

P.s. Þetta er furðufataveisla-mættu í furðufötum. :-)

4. Merki og númer

Mikilvægt er að vista skjölin sín á réttum stöðum!

1. Opnaðu *Word 2007* og búðu til nýtt skjal.
2. Vistaðu skjalið þitt strax — smelltu á  *vista sem*  *Word skjal* (efst á listanum).
3. Kallaðu skjalið (*skrárheiti*) **verk4** og settu það í möppuna þína.
4. Líttu efst á skjáinn,  þarf að vera valið.
5. Smelltu á tölurnar  (fyrir miðju-undir málsgrein) og skrifaðu mánuðina.
6. Til að hætta númeraröðinni ýtir þú tvisvar á *Enter*.
7. Smelltu næst á punktana fyrir framan númerin og skrifaðu nöfn krakkanna eins og gert er í dæminu hér fyrir neðan.
8. Smelltu á örina við hið puntana  og veldu öðruvísi merki. Veldu það sem þér líkar og skrifaðu nöfn nokkurra ípróttafélaga.

1. janúar
2. febrúar
3. mars
4. apríl
5. maí
6. júní
7. júlí
8. ágúst
9. september
10. október
11. nóvember
12. desember

- **Anna**
- **Jónas**
- **Páll**
- **Gunnar**
- **Sigríður**
- **Dóra**

- ❖ KR
- ❖ Valur
- ❖ Fram
- ❖ Gróttu

5. Textajöfnun

Mikilvægt er að vista skjölin sín á réttum stöðum!

1. Opnaðu Word 2007 og búðu til nýtt skjal.

2. Vistaðu skjalið þitt strax — smelltu á  vista sem  Word skjal (efst á listanum).

3. Kallaðu skjalið (skrárheiti) **verk5** og settu það í möppuna þína.

4. Líttu efst á skjáinn  þarf að vera valið.

5.  Þegar við skrifum texta er hann venjulega hafður jafn frá vinstri brún blaðsins. **Forritið er stillt þannig.** Á myndinni er smellt á þess konar jöfnun. Skrifaðu nú fyrstu línuna eins og hér fyrir neðan.

6. Sláðu þrisvar á *Enter* takkann til að fá bil milli línanna og smelltu á  miðjujöfnun.

7. Skrifaðu næstu línu. Sláðu þrisvar á *Enter*.

8. Nú skaltu smella á jöfnun frá hægri  og skrifa þriðju línuna. Sláðu svo þrisvar á *Enter*.

9. Að lokum skaltu skrifa textann neðst. Hann á að vera jafn báðum megin.



Anna og **Dóra** eru frænkur. Þær eru báðar 10 ára.

Þær eru vinkonur og í sama skóla.

Mamma **Önnu** og pabbi **Dóru** eru systkini.

Anna og **Dóra** eru í 5. bekk. Þær eiga heima á **Húsavík**. Um daginn fóru þær í hvalaskoðun. Því miður sáu þær ekki hval en þær fengu að veiða. **Anna** veiddi svo stóran þorsk að **Dóra** varð að hjálpa til við að landa honum. Mamma **Önnu** eldaði þorskinnum um kvöldið og Brandur kötturinn hennar **Dóru** fékk líka bita.

6. Áherslupenni og broskarlar

Mikilvægt er að vista skjölin sín á réttum stöðum!

1. Opnaðu Word 2007 og búðu til nýtt skjal.
2. Vistaðu skjalið þitt strax — smelltu á  vista sem  (efst á listanum).
3. Kallaðu skjalið (skrárheiti) **verk6** og settu það í möppuna þína.
4. Líttu efst á skjáinn  þarf að vera valið.
5. Skrifaðu textann sem er hér fyrir neðan.
6.  Þessi penni er kallaður áherslupenni. Hann er uppi hægra megin, undir Leturgerð.
7. Smelltu á örina við hlið pennans og veldu þér lit. Textinn sést betur með ljósum litum.
8. Bendillinn breytist í penna, dragðu hann yfir orðið sem á að lita.
9. Litaðu textann með mörgum litum.

Kæra Dís

Kísan mín heitir Doppa. Hún fer lítið út. Einu sinni týndist hún. Þá varð ég hrædd. En eftir 3 daga kom hún aftur. Hún var mjög svöng. Henni finnst gaman að elta bolta. En best finnst henni að sofa. Hún borðar kattamat úr dós. Ömmu er ekki vel við ketti. Hún vill ekki að Doppa komi með þegar ég heimsæki hana.

Þín vinkona,

Kata

P.s. Þú baðst mig um að kenna þér að gera broskarlar. Skoðaðu lyklaborðið á tölvunni og þá sérð þú öll þessi strik og punkta. Stundum þarf að halda *shift* takkanum niðri.

:-) Venjulegt bros

:-o) Bangsabros

:-D Skellihiátur

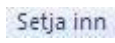
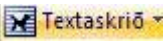
:-* Koss

;-) Fýlupoki

;-U Hneykslaður

7. Teiknimyndir (Clip Art)

Mikilvægt er að vista skjölin sín á réttum stöðum!

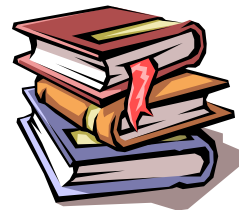
1. Opnaðu Word 2007 og búðu til nýtt skjal.
2. Vistaðu skjalið þitt strax — smelltu á  vista sem  Word skjal (efst á listanum).
3. Kallaðu skjalið (skrárheiti) **verk7** og settu það í möppuna þína.
4. Smelltu á  og veldu .
5. Veldu flokk og smelltu svo á myndina sem valin er eða dragðu hana yfir á blaðið. Mundu að myndin lendir þar sem bendillinn er staðsettur.
6. Fylltu blaðið þitt með myndum. Skrifaðu stutta setningu undir hverja mynd.
7. **Hægt er að minnka og stækka myndirnar.** Smelltu á myndina. Þá birtist rammi utan um hana. Færðu músina í eitt horn myndarinnar og þá breytist örin í tvöfalda ör. Haltu vinstri músarhnappnum niðri og dragðu hornið upp eða niður eftir því hvort á að stækka eða minnka.
8. **Hægt er að færa myndirnar.** Tvísmelltu á myndina. Veldu  vinstu megin undir raða. Gott er að velja  til að færa myndir til. Það er líka hægt að færa myndir með að halda niðri hægri músartakkanum og færa myndinar þannig.



Grænn froskur



Sterkur maður



Á bókasafni



Krakkar í kirkju

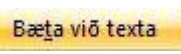
Mikilvægt er að vista skjölin sín á réttum stöðum!

- Myndefni:

9

9. Form

Mikilvægt er að vista skjölin sín á réttum stöðum!

1. Opnaðu *Word 2007* og búðu til nýtt skjal.
2. Vistaðu skjalið þitt strax — smelltu á  *vista sem*  *Word skjal* (efst á listanum).
3. Kallaðu skjalið (skrárheiti) **verk9** og settu það í möppuna þína.
4. Smelltu á *Setja inn* og veldu  *Form*.
5. Veldu þrjú form í  *Grunnform*.
6. Hægri smelltu inn í form, smelltu á  *Bæta við texta*.
7. Skrifaðu þessi þrjú ljóð með fallegu letri.
8. Litaðu formin og útlínurnar  *Formfylling* og  *Útlína forms* (fyrir miðju þegar þú tvísmellir á formið).
9. Tvísmelltu á eitt af formunum og veldu  *Skuggar* (fyrir miðju). Veldu fallega skugga á formin þín.

Til Hrefnu

Hrefna litla er hýr á brá,
hoppar út um stræti.
Ljós og falleg lipurtá,
létt og kvik á fæti.

Fylgd

Komdu, litli ljúfur,
labbi, pabba stúfur,
látum draumsins dúfur
dvelja inni um sinn.
-Heiður er himinninn.
Blærinn faðmar bæinn
býður út í daginn.
Komdu, kalli minn.

Móðurmálið

Gefðu að móðurmálið mitt,
minn Jesú, þess ég beiði.
Frá allri villu klárt og kvitt
krossins orð þitt út breiði
um landið hér
til heiðurs þér,
helst mun það blessun
valda,
meðan þín náð
lætur vort láð
lýði og byggðum halda.

10. Klippa, líma og afrita

Mikilvægt er að vista skjölin sín á réttum stöðum!

1. Opnaðu *Word 2007* og búðu til nýtt skjal.
2. Vistaðu skjalið þitt strax — smelltu á  *vista sem*  *Word skjal* (efst á listanum)
3. Kallaðu skjalið (skrárheiti) **verk10** og settu það í möppuna þína.
4. Smelltu á  og horfðu á Klippiborð lengst til vinstri uppi.
5. Skrifaðu nafnið þitt, merktu það og smelltu á  (eða *Ctrl+C*).
6. Smelltu á  (*Ctrl+V*) nokkrum sinnum. Bendillinn flyst í næstu línu fyrir neðan.
7. Merktu fyrsta og síðasta nafnið og klipptu það í burtu  *Edit-Cut (Ctrl+X)*.
8. Litaðu fyrsta og síðasta nafnið grænt með áherslupennanum.
9. Þriðja, fyrsta og næstsíðasta nafnið eiga að vera í stafastærð 18.
10. Fjórða og níunda nafnið eiga að vera í stafagerð **Comic Sans Ms**.
11. Áttunda nafnið á að vera *skáletrað*.
12. Fjögur síðustu nöfnin eiga að vera **feitiletruð**.
13. Síðasta nafnið á að vera undirstrikað.
14. Veldu  clip-art, veldu mynd, smelltu á hana, veldu  (*Ctrl+C*).
15. Smelltu við hliðina á myndinni og veldu  nokkrum sinnum (*Ctrl+V*).

Arnar

Arnar

Arnar

Arnar

Arnar

Arnar

Arnar

Arnar

Arnar

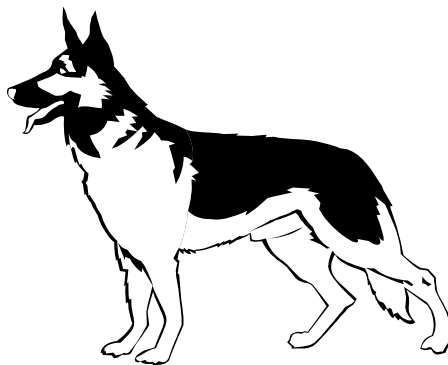
Arnar



11. Mynd og saga (Clip Art)

Mikilvægt er að vista skjölin sín á réttum stöðum!

1. Opnaðu *Word 2007* og búðu til nýtt skjal.
2. Vistaðu skjalið þitt strax — smelltu á  *vista sem* .
3. Kallaðu skjalið (skrárheiti) **verk11** og settu það í möppuna þína.
4. Smelltu á **Setja inn** og veldu . Finndu skemmtilega mynd til að skrifa um. Þú verður að nota leitarorð á ensku, t.d. girl, boy, dog, cat, monster. Þú getur valið tvær myndir ef þú vilt og skrifað tvær sögur.
5. Smelltu á **Heim** og veldu letur og leturstærð 12-16
6. Hafðu öll sérnöfn í sögunum **feitletruð** og mundu að velja titil á sögurnar.



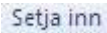
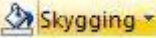
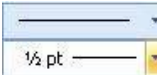
Snati

Snati er hundurinn hennar ömmu. Hann á heima á **Eskifirði**. Hann er orðinn 7 ára. Honum finnst skemmtilegast að elta bolta, spýtur og bíla. Uppáhaldsmaturinn hans er lambalæri. **Snati** syngur alltaf með þegar amma syngur. **Snati** verður mjög glaður þegar ég og **Hanna** systir mín koma í heimsókn á **Eskifjörð**. Stundum kemur amma til okkar með **Snata**. Honum finnst mjög gaman að ferðast. Eitt sinn sprakk á ömmubíl á leið til **Reykjavíkur**. **Snati** hljóp þá heim að **Áshóli**, sem er bóndabær, og **Sigrún** bóndakona kom og hjálpaði til við að skipta um dekk.

Höfundur: **Ari Pálsson** 5. bekk F.

12. Töflur

Mikilvægt er að vista skjölin sín á réttum stöðum!

1. Opnaðu Word 2007 og búðu til nýtt skjal.
2. Vistaðu skjalið þitt strax — smelltu á  vista sem  (efst á listanum).
3. Kallaðu skjalið (skrárheiti) **verk12** og settu það í möppuna þína.
4. Smelltu á  og veldu  (vinstra megin). Veldu  eins marga dálka og raðir og þú þarft. Efst eru margs konar verkfæri til að breyta töflum. Smelltu á  (hægra megin) til að lita inn í, smelltu á  til að breyta þykkt ramma (undir Teikna ramma-hægra megin). Smelltu á  til að breyta töflu. Mundu að nota tab takkann til að hoppa milli dálka.

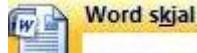
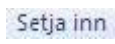
Mánudagur	Þriðjudagur	Miðvikudagur	Fimmtudagur	Föstudagur
Hamborgari	Pylsur	Pasta	Fiskur	Kjöt í karrý

Besta bókin:	Skemmtilegasta lagið:	Uppáhalds-íþróttin:	Fallegasti staðurinn á Íslandi:	Besta nammið:
Harry Potter	Allt sem ég sé	Fótbolti	Þingvellir	Bland í poka

 Húsið mitt.	 Pabbi í vinnunni.
 Ég að læra heima.	 Mamma og pabbi dansa.

13. Myndir sóttar á Netið og Form (hugsanablaðra)

Mikilvægt er að vista skjölin sín á réttum stöðum!

1. Opnaðu *Word2007* og búðu til nýtt skjal.
2. Vistaðu skjalið þitt strax — smelltu á  vista sem  (efst á listanum).
3. Kallaðu skjalið (*skrárheiti*) **verk13** og settu það í möppuna þína.
4. Skjóttu *Word* forritinu niður (smelltu á strikið í efst hægra horni).
5. Opnaðu vafrann. Skrifaðu *google.is* í slóðalínuna. Veldu að sjá bara myndir. Sláðu inn leitarorðið **hestar**.
6. Finndu góða mynd af hesti, hægri smelltu á hana og veldu .
7. Finndu nú *Word 2007*-skjalið aftur í bláu línunni niðri og smelltu á það.
8. Settu bendilinn á þann stað í skjalinu sem hestamyndin á að koma og smelltu á . Minnkaðu myndina með því að toga í hornin ef þarf.
9. Smelltu á  og smelltu á örina undir . Veldu .
10. Teiknaðu blöðru og skrifaðu það sem þú vilt í hana. Smelltu á  og breyttu og litaðu útlínurnar, farðu í  og veldu ljósan lit. Þú getur fært endann á blöðrunni með því að toga í gula kassann sem birtist.

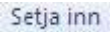


Áfram **Gustur** minn,
við vinnum þessa
keppni.

Ég hleyp
eins
hratt og ég
get.

14. Teiknað með Paint og skeytt í skjal

Mikilvægt er að vista skjölin sín á réttum stöðum!

1. Opnaðu *Word 2007* og búðu til nýtt skjal.
2. Vistaðu skjalið þitt strax — smelltu á  vista sem  (efst á listanum).
3. Kallaðu skjalið (*skjárheiti*) **verk14** og settu það í möppuna þína.
4. Vistaðu skjalið þitt og skjóttu því niður.
5. Opnaðu *Paint*. Teiknaðu strætó eða vörubíl.
6. Vistaðu myndina þína í möppunni þinni. Kallaðu hana **bill**
7. Opnaðu *Word 2007* aftur. Farðu í  smelltu svo á .
8. Finndu myndina **bill** í möppunni þinni og skrifaðu stutta sögu um hana. (Minnkaðu myndina ef þarf með því að smella á hana og toga í endana.)



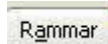
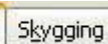
Strætósaga

Tóta er 5 ára. Hún fer mjög sjaldan í strætó því að fjölskyldan á bíl. Einn daginn sagði mamma henni að bíllinn þeirra væri á verkstæði og þær ættu að fara í strætó næsta dag. Tóta gat næstum ekki sofnað um kvöldið af spenningi. Það var margt að sjá í strætó. Þarna var gamall karl með skrýtna húfu og svo var líka lítill stelpa sem talaði útlensku við pabba sinn.

Aron Freyr 5. F

15. Klippa, líma og afrita efni af Netinu

Mikilvægt er að vista skjölin sín á réttum stöðum!

1. Opnaðu *Word 2007* og búðu til nýtt skjal.
2. Vistaðu skjalið þitt strax — smelltu á  *vista sem*  (efst á listanum).
3. Kallaðu skjalið (*skrárheiti*) **verk15** og settu það í möppuna þína.
4. Skjóttu *Word 2007*-skjalinu niður og farðu á Netið og sláðu inn <http://www.islandsvefurinn.is/ndefault.asp>
5. Finndu fiskasíðurnar og veldu fisk.
6. Renndu músinni yfir textann (merktu hann) sem þú ætlar að flytja yfir í skjalið þitt og smelltu á .
7. Skjóttu upp *Word 2007* skjalinu þínu og smelltu á . Þá er textinn kominn í skjalið þitt.
8. Þú átt að breyta letrinu á textanum, lita öll sagnorð eða nafnorð og fleitletra fyrirsagnir.
9. Svo áttu að fara í  og velja  og þar velja    (miðjuna). Setja síðan ramma utan um skjalið eða allan kaflann.
10. Að lokum ferðu aftur á fiskasíðuna, hægri smellir á mynd af fiskinum, smellir á , ferð aftur í *Word*-skjalið hægri smellir á staðinn á síðunni þar sem myndin á að vera og smellir á .

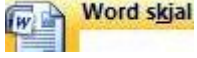
Áll á sér einn sérstæðasta lífsferil sem finna má meðal fiska. Fullorðnir álar, sem ganga úr ám og vötnum Evrópu, eiga langt og strangt ferðalag til þanghafsins þar sem hrygning fer að líkindum fram. Sennilegast deyr állinn að henni lokinni, en margt er enn á huldu varðandi þessa hluti. Álalirfurnar rekur að klaki loknu smám saman í átt til heimkynna sinna, þær ganga upp ár en þurfa oft að skríða yfir land og jafnvel klífa kletta til að komast til fyrirheitna vatnsins. Er allt þetta ferðalag með ólíkindum þegar haft er í huga að lirfan er aðeins um 7-8 cm löng og örmjó þegar uppgangan hefst.



Texti af Íslandsvefnum: www.islandsvefurinn.is

16. Meira um að sækja efni af Neti og flytja yfir í ritvinnsluskjal

Mikilvægt er að vista skjölin sín á réttum stöðum!

1. Opnaðu *Word 2007* og búðu til nýtt skjal.
2. Vistaðu skjalið þitt strax— smelltu á  *vista sem*  (efst á listanum).
3. Kallaðu skjalið (skrárheiti) **verk16** og settu það í möppuna þína.
4. Skjóttu *Word 2007*-skjalinu niður. Farðu svo á Netið og sláðu inn <http://www.myndabanki.is/>
5. Smelltu á veljið myndaflokk. Veldu bæjar og sveitarfélög og sláðu inn staðinn þar sem þú býrð. Ef ekki er til mynd frá þeim stað veldu þá stað sem þú þekkir til á.
6. Veldu mynd frá staðnum, smelltu á hana.
Síðan áttu að hægri smella og velja *Copy* eða .
7. Farðu aftur í *Word 2007*-skjalið, smelltu á Ctrl+V. Nú á myndin að vera komin í skjalið þitt. Tvísmelltu undir hana, farðu í  veldu leturgerð og stærð og  skrifaðu allt sem þú veist um staðinn. Notaðu  í fyrirsögnina.



Seltjarnarnes

Seltjarnarnes er bær þar sem búa um 4000 manns. Bærinn er mjög nálægt Reykjavík. Þar er mikið fuglalíf og eyjan Gróttu, sem er náttúruparadís. Í eyjunni er viti. Á Nesinu eru tveir skólar, Mýrarhúsaskóli og Valhúsaskóli. Þar er líka íþróttahús, sundlaug og félagsheimili. Páll Fannar 6.V

17. Enn meira um að finna efni á Neti og flytja í ritvinnsluskjal

Mikilvægt er að vista skjölin sín á réttum stöðum!

1. Opnaðu *Word 2007* og búðu til nýtt skjal.
2. Vistaðu skjalið þitt strax — smelltu á  vista sem  Word skjal (efst á listanum).
3. Kallaðu skjalið (*skrárheiti*) **verk17** og settu það í möppuna þína.
4. Farðu á leitarvef og finndu myndir frá uppáhalds landinu þínu. Þú getur farið á **leit.is** og fundið síður á íslensku eða á **Google.com** eða **Altavista.com**. Ef þú ferð á erlenda leitarvefi verður þú að vita hvernig landið er stafsett á ensku.
5. Veldu 2-4 myndir sem þér finnst fallegar og vistaðu þær í möppunni þinni.
6. Skrifaðu allt sem þú veist um landið. Það má auðvitað spyrja næsta mann hvað hann veit um landið og lesa sér til á vefsíðum.



Myndir teknar af vefnum www.visitdenmark.com

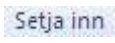
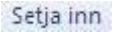
Danmörk

Þessar myndir eru báðar teknar í *Kaupmannahöfn* sem er höfuðborgin í *Danmörku* og uppáhaldsborgin mín. Önnur er frá Nýhöfninni sem er gömul höfn í miðbænum og er nú notuð fyrir skútur, gömul skip og veitingastaði. Hin myndin er af trúði í *Tívolí*. *Tívolí* er skemmtigarður í miðborginni. Það er annar skemmtigarður í nágrenni *Kaupmannahafnar*, hann heitir *Bakken*. Í Danmörku er drottning. Hún heitir Margrét. Maðurinn hennar heitir Hinrik. Hann er franskur. Synir þeirra heita Friðrik krónprins og Jóakim.

Dóra 7.B

18. Teiknað meira í Paint og skrifað í Word

Mikilvægt er að vista skjölin sín á réttum stöðum!

1. Opnaðu *Word 2007* og búðu til nýtt skjal.
2. Vistaðu skjalið þitt strax — smelltu á  vista sem  (efst á listanum).
3. Kallaðu skjalið (*skrárheiti*) **verk18** og settu það í möppuna þína.
4. Skjóttu *Word* skjalinu niður og opnaðu *Paint*.
5. Teiknaðu **tvær** litlar myndir af fólki. Vistaðu myndirnar og finndu góð nöfn á þær, t.d. stelpa1 og strakur1.
6. Mundu að mikilvægt er að stilla breidd (*Width*) og hæð (*Height*). Góð stærð er 250 á hæð og 200 á breidd. Svo er stækkunarglerið notað til að auðveldara sé að teikna. Best er tvöföld stækkun.
7. Opnaðu *Word*-skjalið og farðu í . Finndu báðar myndirnar og settu þær hlið við hlið.
8. Farðu í  og settu inn talblöðrur eins og þú gerðir í verkefni 13. Þú getur fært endann á blöðrunni með því að toga í gula kassann sem birtist.



Anna mamma hennar

Þetta eru **Guðrún Björk** og **Anna** mamma hennar. Þær eiga heima í **Svíþjóð**. **Anna** er að læra að verða fornleifafræðingur og **Guðrún Björk** er í sænskum skóla. Hún saknar gömlu vina sinna á **Íslandi**. Þær eru að tala saman.

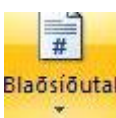
19. Blaðsíðutal, haus og fótur

Mikilvægt er að vista skjölin sín á réttum stöðum!

1. Opnaðu **Word 2007** og búðu til nýtt skjal.
2. Vistaðu skjalið þitt strax — smelltu á  vista sem  (efst á listanum).
3. Kallaðu skjalið (*skrárheiti*) **verk19** og settu það í möppuna þína.

4. Smelltu á **Setja inn** og veldu  (í miðju). Skrifaðu þar inn nafn á veitingahúsinu þínu.

5. Smelltu á **Setja inn** og veldu  (í miðju). Skrifaðu þar inn nafnið þitt eins og gert er hér að neðan. Mundu að haus og fótur birtast á sama stað á öllum síðum í skjalinu þínu.

6. Smelltu á **Setja inn** og veldu .

7. Farðu efst í skjalið og smelltu fyrir neðan hausinn og byrjaðu að semja girnilegan matseðil. Það á líka að verðleggja réttina.

Krakkaveitingahúsið Fjörð Bakkaeötu 5
1300 Fannavík Íslandi

1

Aðalréttir

- | | |
|--|---------|
| 1. Hamborgari með osti, frönskum og salati | 600 kr. |
| 2. Píta með frönskum og grænmeti | 500 kr. |
| 3. Pizza Margarita | 700 kr. |
| 4. Steiktur fiskur, kartöflur og grænmeti | 600 kr. |
| 5. Lambalæri með brúnni sósu og bakaðri kartöflu | 800 kr. |
| 6. Kjúklingur með karrýsösu og hrísgrjónum | 700 kr. |

Eftirréttir

- | | |
|--------------------------------|---------|
| 1. Vanilluís með súkkulaðisösu | 250 kr. |
| 2. Ís í vél með dýfu | 150 kr. |
| 3. Súkkulaðimús | 500 kr. |
| 4. Jarðaberjarjómakaka | 600 kr. |
| 5. Súkkulaðikaka með rjóma | 550 kr. |

Maturinn er valinn af Völu Margræti Pálsdóttur 6. H í Fannaskóla



20. Að nota skanna

Mikilvægt er að vista skjölin sín á réttum stöðum!

1. Opnaðu Word 2007 og búðu til nýtt skjal.
2. Vistaðu skjalið þitt strax — smelltu á  vista sem  (efst á listanum).
3. Kallaðu skjalið (*skrárheiti*) **verk20** og settu það í möppuna þína.
4. Skannaðu inn og vistaðu nokkrar myndir sem þú velur.
5. Finndu möppu með myndum sem þú hefur skannað inn.
6. Veldu þér 1–2 myndir til að skrifa 5–10 línur um eða veldu aðrar myndir ef ekki er hægt að skanna.

7. Smelltu á  og notaðu  stafi í fyrirsögnina. Tvísmelltu á Word art stafina þína. Þá birtist efst á síðunni margs konar hnappahópar sem nota má til að breyta stöfunum þínum. Prófaðu þig áfram.
- 8.



Litlið barn

Dóra

Þetta er  8 mánaða. Hún á heima í Englandi. Mamma hennar heitir Jane. Hún er ensk og er fædd í **London**. Pabbi hennar heitir Daníel. Hann er frá **Reykjavík**. Dóra ferðast mikið því að mamma hennar vinnur á Íslandi. Dóra fer oft með henni milli landa.

21. Afrita og líma myndir og orð af Neti

Mikilvægt er að vista skjölin sín á réttum stöðum.

1. Opnaðu *Word 2007* og búðu til nýtt skjal.
2. Vistaðu skjalið þitt strax — smelltu á  vista sem  (efst á listanum).
3. Kallaðu skjalið (*skrárheiti*) **verk21** og settu það í möppuna þína.
4. Skjóttu ritvinnslunni niður og farðu á Netið til þess að ná í myndir.
5. Á þessarri slóð eru góðar myndir af mörgum algengum hlutum.

Notaðu  Afrita (*Ctrl+c*) og  Líma (*Ctrl+v*) aðferðina.

Á þessari síðu eru orðin á ensku með myndunum.

<http://school.discovery.com/clipart/>

6. Veldu orð í orðabókina, finndu mynd af orðinu og skrifaðu það á íslensku, ensku jafnvel dönsku eða enn öðru tungumáli. Ef í bekknum er nemandi sem talar annað tungumál en íslensku er tilvalið að fá hann til að skrifa nokkur orð á töfluna á sínu tungumáli.

ORÐABÓKIN MÍN



samloka = **sandwich**



línuskautar = **in-line skate**



flauta = **flute**



blöðrur = **balloons**

