

[Haustannarpróf / Vorannarpróf] ÁRTAL

Bekkir:

Kennarar:

[Áfangi]

Próftími: [?] mínútur

NEMANDI: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ BEKKUR: \_\_\_\_\_\_\_\_

KENNITALA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Námsefni:

Prófið er á 4 tölusettum síðum

Hjálpargögn: [?]

MUNDU AÐ VANDA FRÁGANG

Gangi þér vel

Síðan hér fyrir ofan er ágætt dæmi um forsíðu prófs. Til þess að gera þessa forsíðu ávallt aðgengilega í Word forritinu þínu ferðu þessa leið:

* Þú velur með músinni nákvæmlega það sem þú vilt fá á forsíðuna (frá merki skólans niður fyrir neðsta textann „Gangi þér vel“),
* síðan smellirðu á flipann „Setja inn“ eða „Insert“,
* síðan hnappinn „Forsíða“ / „Cover Page“ og neðst í valmyndinni „Vista val í forsíðugalleríi“ / „Save Selection…“
* Nú þarf að gefa þessari nýju forsíðu nafn og gott er líka að búa til flokk, t.d. „MA skjöl“.
* Að því loknu er nýja forsíðan komin inn í safnið undir flokknum MA skjöl.
* Munið bara að vista breytinguna á „BuildingBlocks“ sniðmátinu þegar Word er lokað.



Segjum nú að próf sé tilbúið fyrir utan forsíðu. Þá er nægjanlegt að hoppa efst í skjalið, fremst í efstu línu, og sækja rétta forsíðu. Flipinn „Setja inn“ er valinn, þá litla örin undir forsíðuhnappinum og neðst í listanum er nú flokkurinn MA skjöl með forsíðuna góðu. Hún kemur þá inn með sjálfvirkum blaðsíðuskilum og ekkert ætti að raskast í því sem fyrir er í skjalinu.

