

## Grunnur - Verkefni 7: Excel Online - Stundatafla

|     | Aðgerð                                                                                                          | Skýring                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1.  | Skráðu þig inn á office.com                                                                                     | Með hringsjáar emailinu þínu.                           |
| 2.  | Búðu til nýtt Excel skjal                                                                                       | Ýttu á Excel og New blank workbook                      |
| 3.  | Gefðu því heitið <b>7-Stundatafla</b>                                                                           | Smelltu á <b>Bók1</b> efst upp í miðjunni               |
| 4.  | Smelltu í hólfið <b>B2</b> og skrifaðu <b>Hringsjá</b><br>Ýttu á Enter                                          | Þú færst sjálfkrafa í B3                                |
| 5.  | Í hólfinu B3: Skrifaðu <b>Stundatafla á vorönn 2021</b>                                                         | <i>Eða einhverja aðra önn sem þú ert á!</i>             |
| 6.  | <b>Skrifaðu í önnur hólfa samkvæmt fyrirmyndinni</b>                                                            | (Nafnið þitt á að fara í hólfið i3.)                    |
| 7.  | Veldu svæðið B3 til i14 (B3:i14) og settu <b>14 pt letur</b>                                                    | Dragðu músina yfir hólfin.<br>                          |
| 8.  | <b>Feitletraðu</b> svæðin B5:i5 og B10:i10                                                                      |                                                         |
| 9.  | <b>Litaðu</b> sömu svæði sbr. fyrirmyndin                                                                       | Notaðu málningarfötuna:                                 |
| 10. | <b>Breikkaðu dálkana</b> B til I með músinni (settu hana á lóðréttan strikið á milli bókstafanna)               |                                                         |
| 11. | <b>Breikkaðu línur</b> 5 til 14 á sama hátt                                                                     |                                                         |
| 12. | Veldu svæðið B5:i14<br>Smelltu á <b>miðjustilla</b> (miðja innihaldið lóðrétt)                                  |                                                         |
| 13. | Veldu svæðið C5:H14 og miðjustilltu <b>lárétt</b>                                                               |                                                         |
| 14. | Veldu svæðið i3:i14 og <b>hægristilltu</b>                                                                      |                                                         |
| 15. | Veldu svæðið B5:i14<br>Settu rammalínur utan um hvert hólfa: Smelltu á rammataekið  og veldu <b>Allar línur</b> |                                                         |
| 16. | Fylltu út töfluna með stundaskránni þinni                                                                       | T.d. <input type="text" value="Enska st. 4"/>           |
| 17. | <b>Prentaðu</b> skjalið á <b>blað</b>                                                                           | Gættu þess að þetta sleppi á 1 blað.                    |
| 18. | <b>Prentaðu</b> skjalið <b>rafrænt</b> (PDF)                                                                    | Vistaðu í möppuna Grunnur.                              |
| 19. | <b>Sendu</b> PDF skjalið sem viðhengi í <b>pósti</b>                                                            | Til kennarans!                                          |
| 20. | <b>Deildu</b> skjalinu: Sendu tengil í pósti.                                                                   | Til kennarans!                                          |
| 21. | Búðu til <b>flytileið</b> fyrir skjalið á heimasvæðinu                                                          | Prófaðu hana                                            |
| 22. | <b>Sæktu</b> skjalið (halaðu því niður) og settu á heimasvæðið.                                                 | Svo þú eigir Excel skjalið á office og líka í tölvunni. |

|    | A | B                                | C             | D             | E             | F             | G                                     | H             | I               | J |
|----|---|----------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------------------------------|---------------|-----------------|---|
| 1  |   |                                  |               |               |               |               |                                       |               |                 |   |
| 2  |   | <b>Hringsjá</b>                  |               |               |               |               |                                       |               |                 |   |
| 3  |   | <b>Stundatafla á vorönn 2017</b> |               |               |               |               | <b>Nafnið þitt í hægristiltu hófi</b> |               |                 |   |
| 4  |   |                                  |               |               |               |               |                                       |               |                 |   |
| 5  |   | <b>Tími frá</b>                  | <b>Mán</b>    | <b>Þri</b>    | <b>Mið</b>    | <b>Fim</b>    | <b>Fös</b>                            | <b>Lau</b>    | <b>Tími til</b> |   |
| 6  |   | 08:50                            |               |               |               |               |                                       |               | 09:30           |   |
| 7  |   | 09:40                            |               |               |               |               |                                       |               | 10:20           |   |
| 8  |   | 10:40                            |               |               |               |               |                                       |               | 11:20           |   |
| 9  |   | 11:30                            |               |               |               |               |                                       |               | 12:20           |   |
| 10 |   | <b>12:10</b>                     | <b>Hádegí</b> | <b>Hádegí</b> | <b>Hádegí</b> | <b>Hádegí</b> | <b>Hádegí</b>                         | <b>Hádegí</b> | <b>12:35</b>    |   |
| 11 |   | 12:35                            |               |               |               |               |                                       |               | 13:15           |   |
| 12 |   | 13:20                            |               |               |               |               |                                       |               | 14:00           |   |
| 13 |   | 14:10                            |               |               |               |               |                                       |               | 14:50           |   |
| 14 |   | 14:55                            |               |               |               |               |                                       |               | 15:35           |   |