



Salmonella í alifuglum

Eftirlitsniðurstöður 2020



Efnisyfirlit

1. Fyrirsögn 2 – Samantekt eða Inngangur.....	2
1.1. Fyrirsögn 3.....	2
2. Töflur og myndir	2
2.1. Töflur	2
2.2. Myndir.....	3
3. Tegund skýrslu	3

1. Fyrirsögn 1 – Samantekt eða Inngangur

Veldu forsiðu á skýrsluna með því að smella á Cover Page undir Insert flípanum.

Til að gæta samræmis milli fyrirsagna eru notaðir stílar. Þeir eru valdir undir Home flípanum í Styles. Númerin koma sjálfvikt þegar stíllinn er valinn Til að uppfæra efnisyfirlit er hægrismellt á það og valið Update Field.

1.1. Fyrirsögn 2 – Heading 2

1.1.1. Fyrirsögn 3 – Heading 3

1.1.1.1. Fyrirsögn 4 – Heading 4

Texti málsgreina í MAST skýrslum er í Arial 10 með 1,15 línubili. Ef textinn er á öðru formi er hægt að velja hann og velja stílinn Texti í Styles undir Home flípanum. MAST hvetur starfsfólk til að setja eftirfarandi [bláan lit á tengla](#) með því að velja [Tengill](#) undir Styles.

2. Töflur og myndir

2.1. Töflur

Töflur er hægt að vinna í Word eða líma inn (copy-paste) úr Excel. Setjið fyrst útlit á töfluna með því að velja hana og velja eitt af fyrstu þremur útlitum undir Design flípanum. Munið að afhaka [Banded Columns](#) til vinstri! Athugið að styðjast við það útlit sem valið er í allri skýrslunni til að gæta samræmis. Ávallt skal nota **Arial 9** sem leturgerð/-stærð í sjálfum töflunum og sama á við um myndir. Undir Styles er stíll sem heitir Töflutexti sem nota skal fyrir texta í töflum. Til að setja heiti á töfluna, veljið töfluna sem á að merkja, hægri smellið og veljið Insert Caption. Þar er valið Tafla undir Label og töflunni gefið heiti. Veljið svo textann og setið stílinn „Tafla/Mynd“. Töflurnar númerast sjálfkrafa og hægt er að vísa í þær í textanum með því að velja Cross-reference (í sama flípa) þá er valið úr lista til hvers er vísað.

Tafla 1. Heiti

Afurð	HHK	HER	HKJ	HVF	HNV	HNE	HAUST	HSL	HSN	Alls
Afurð 1	20	28	4	3	3	13	5	4	5	85
Afurð 2	13	73	12	4	46	28	27	13	16	184
Afurð 3	234	45	264	456	34	56	0	-	16	1105
Afurð 5	12	14	2	11	11	25	15	13	14	117

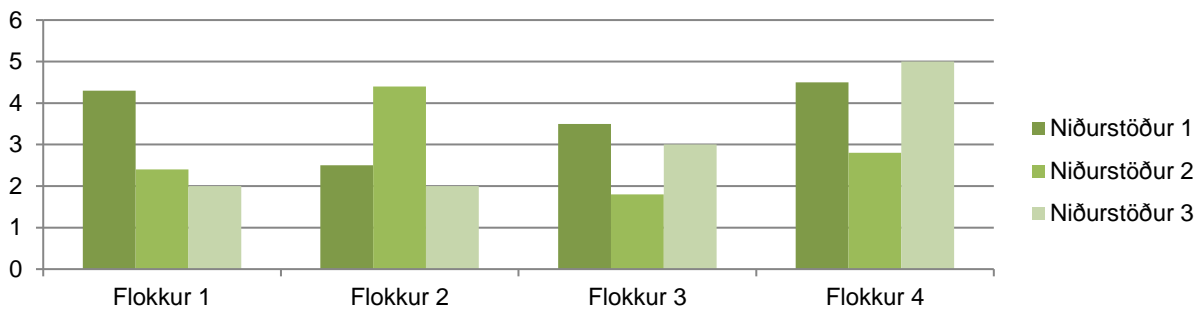
Tafla 2. Heiti

Tegund sýna	Fjöldi sýna
Sýni 1	25
Sýni 2	14
Annað	3
Samtals	50

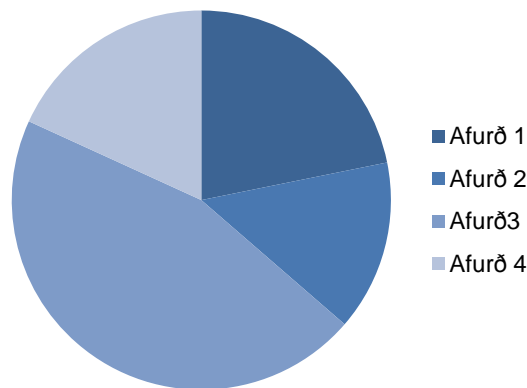
2.2. Myndir

Myndir (línu-, súlu- og skífurit) er hægt að vinna í Word eða líma inn (copy-paste) úr Excel. Setjið útlit á myndina með því að velja hana og velja grænt (eða blátt) útlit undir Design flípanum. Svo þarf að velja myndina og breyta leturgerð í **Arial 9** með stílnum Töflutexti. Til að fjarlægja rammann utan um myndina er hægri smellið á hana og farið í Format Chart Area – Border color – No line. Til að skíra myndina, veljið myndina sem á að merkja, hægri smellið og veljið Insert Caption. Þar er valið Mynd undir Label og töflunni gefið heiti. Veljið svo textann og setið stíllinn „Tafla/Mynd“. Myndirnar númerast sjálfkrafa og hægt er að vísa í þær í textanum með því að velja Cross-reference (í sama flípa) þá er valið úr lista til hvers er vísað.

Mynd 1. Heiti (límt inn úr Excel)



Mynd 2. Heiti (límt inn úr Excel)



3. Tegund skýrslu

Tegund skýrslu á forsíðu lýsir eðli og innhaldi skýrslunnar, s.s.

- Leiðbeiningar
- Eftirlitsverkefni, Eftirlitsniðurstöður
- Rannsókn, Rannsóknaniðurstöður
- Könnun, Heilnæmiskönnun
- Skoðunarhandbók
- Til að búa til punktalista eins og þennan, veljið Stíllinn „Punktur“ undir Home - Styles
- Til að búa til númeraðan lista, veljið númeralisti undir Home – Styles