Tilvísun [málsnúmer] – [skjalalykill]

[skammstöfun bréfritara ef bréf er fleiri en ein blaðsíða]

Gunnarsholti [1. febrúar 2022]

[Nafn viðtakanda] Nefndarsvið Alþingis

Umhverfis- og samgöngunefnd

[Heimilisfang] Skrifstofa Alþingis, nefndarsvið

[Póstnúmer og staður] 150 Reykjavík

Efni: [efni bréfs]

Vinsamlegast skrifið alltaf nýtt bréf inn í sniðmát og vistið undir nýju nafni. Þessi texti er með stílinn (*styles*) <Meginmál í bréfi>

Ef þið lendið á villigötum og illa gengur er tilvalið að opna nýtt sniðmát og skoða hvernig leturgerð eða stærð leturs eða annað sem er í rugli í ykkar bréfi og lagið samkvæmt því.

**Varðandi tilvísun** sem þarf að skrá hér á síðunni efst til hægri. Málsnúmer finnum við í CoreData. Byrjum á að finna viðkomandi verkefni sem tengja á við og aftast í nafni þess er ártal-númer þetta tvennt er málsnúmerið. Skjalalykillinn er aftur á móti efst í borðanum (*banner*) hægra megin við yfirlit, verkliði og skrár þessa verkefnis, í CoreData. þar stendur t.d. Skjalalykill: 10.2.6 og það er þá númerið sem þið setjið í tilvísunina.

Svona lítur þetta þá út fyrir verkefnið <Sniðmát Landgræðslunnar - glærur, bréfsefni og veggspjöld 2020-2024 2021-789>. Tilvísun 2021-789 – 10.2.6

**Vandamál með hallandi letur í sniðmáti**. Það á hvergi að vera hallandi letur (*italic*) í sniðmátinu, nema erlend orð í sviga. En stundum kemur fram hallandi letur sem ekki á að vera hallandi heldur beint og stundum er beint letur sífellt að detta aftur í hallandi. Þetta er hugsanlega vegna galla í leturgerð sniðmátsins og samspils þess og word. Ekki hefur fundist lausn á þessu. Þegar word skjal er vistað í pdf dettur slíkur óæskilegur halli út. Því er minnt hér á sendið aldrei full unnin skjöl frá ykkur á word formi heldur vistið þau á pdf formi.

Gerið eftirfarandi til að losna við hallandi letrið inni í word:

1. Til þess að laga þetta í hvert sinn. Verið í Home í word skjalinu og veljið Styles og hægri smellið á Normal-stílinn og veljið Modify.
2. Neðst til vinstri í Modify – smellið á Format > Font og gerið þar einhverja eina breytingu, alveg sama hvað og breyta svo aftur til baka og lokið (það má til dæmis smella á Italic og svo aftur á Regular) og smellið á OK.
3. Í Modify Style glugganum þarf að velja OK og þá breytist allt skjalið og verður Regular aftur s.s. ekki hallandi.

Í upptalningu eins og hér fyrir ofan skal velja upptalninguna, allt nema síðasta liðinn, hægri smella og fara í paragraph og haka við Don‘t add space between prargraphs at the same style.

Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet Lorem ipsum dolor sit amet hefst bréfið. Lorem ipsum dolor sit. Lorem ipsum dolor sit amet hefst.

Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet Lorem ipsum dolor sit amet hefst bréfið. Lorem ipsum dolor sit. Lorem ipsum dolor sit amet hefst. Lorem ipsum dolor sit. Lorem ipsum dolor sit. Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit.

Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet Lorem ipsum dolor sit amet hefst bréfið. Lorem ipsum dolor sit. Lorem ipsum dolor sit amet hefst. Lorem ipsum dolor sit. Lorem ipsum dolor sit. Lorem ipsum dolor sit amet.

Virðingarfyllst

f.h. Landgræðslunnar

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nafn höfundar