

Billeder og tegninger i Writer

Indhold

Indhold	1
Introduktion.....	2
Indsætte billeder.....	2
Formater billedet.....	3
Layout	3
Beskære billedet.....	4
Størrelse	5
Streger/ramme.....	6
Skygge.....	7
Justering af billedet	8
Multimedieklip.....	8
Galleri.....	9
Billeder fra internettet	9
Autofigurer.....	10
Billedkollage	13
Billedtekst	14

Introduktion

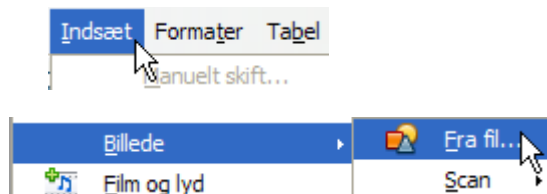
Skriver man en lejlighedssang eller laver en beskrivelse af en rejse, så vil det være hensigtsmæssigt, hvis man kan dekorere med indlagte billeder og tegninger.

I det følgende vil jeg beskrive nogle af de muligheder, der findes i tekstbehandlingsprogrammet Writer for at tilpasse billeder, så de fremtræder pænt og hensigtsmæssigt i et Writer-dokumenter.

Indsætte billeder

Billederne skal være digitaliserede for at kunne anvendes i en computer. Drejer det sig om 'gammeldags billeder' som dias eller papirbilleder, så må de først skannes, hvorved de digitaliseres. NB! I vort multimedieværksted kan du, for en et beskedent, beløb få hjælp til dette.

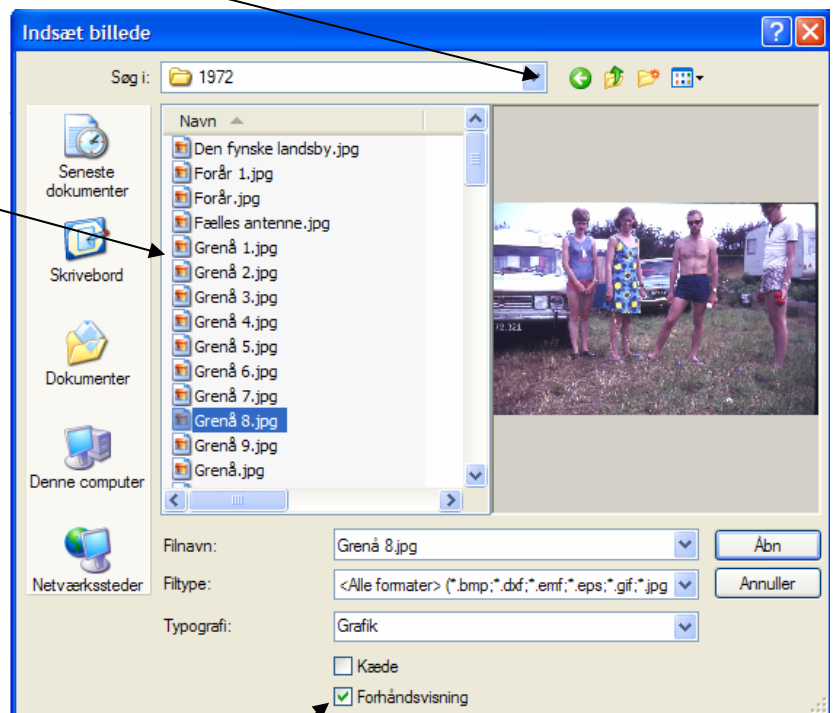
Indsættelse af billeder sker i Writer ved at klikke på **Indsæt**, hvor **Billede** vælges, og der klikkes på **Fra fil**.



Der fremkommer et vindue, hvor billedet kan findes og hentes.

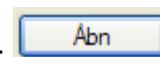
Her finder du den aktuelle mappe.

Her det ønskede billede.



Billedet vise i det lille vindue, når der sættes et flueben her.

Når billedet er fundet, så markeres det, og det indsættes ved at klikke her:



Formater billedet

Som standard vil et indsat billede optræde, som var det et bogstav.

Prøv f. eks. at skrive dit navn og indsæt et billede.

Karl Johan Jørgensen



Billedet er formateret **Ingen tekstombrydning**, hvilket betyder, at der kun kan placeres tekst over og under billedet.

Det kan flyttes frit på arket; men teksten kan, som nævnt kun placeres over eller under billedet.

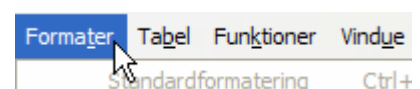
Et klik på billedet vil vise grønne firkanter i hjørner og på siderne. I Writer kan man ikke umiddelbart se, hvordan billedet er formateret



Ønsker man f. eks. at tekster skal kunne stå ud for billedets midte, så må formatet ændres.

Layout

Det ændres således: Marker billedet, og klik på **Formater** på menulinjen.



Her vælges *Ombrydning*.

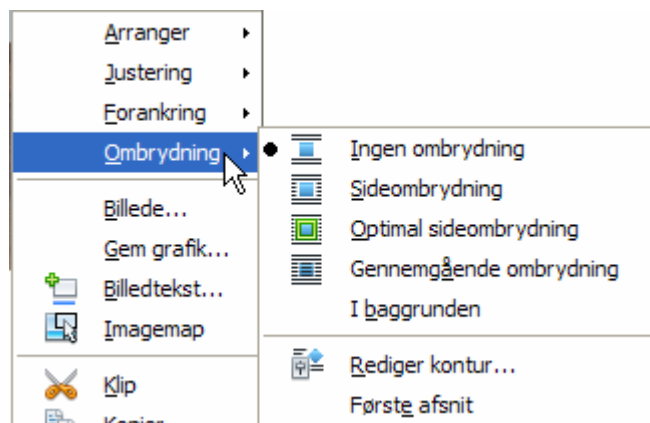
Ingen ombrydning: Kun tekst over eller under.

Sideombrydning: Tekst om hele billedet.

Optimal sideombrydning: Stort set som Sideombrydning.

Gennemgående ombrydning: Teksten skjules af billedet.

I baggrunden: Teksten skrives ind over billedet.




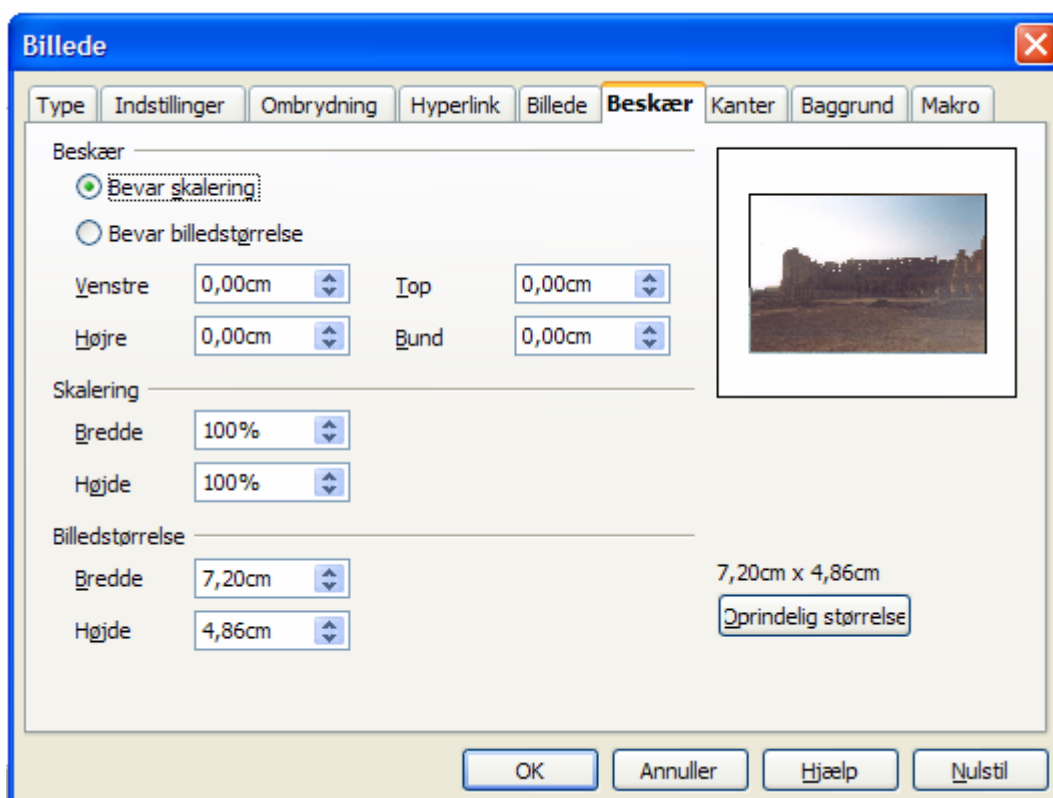
I de allerfleste tilfælde, vil man vælge Sideombrydning.

Når musen flyttes ind på billedet, så tager markøren form som et kompas med 4 pile, der antyder, at billedet kan flyttes i alle retninger på papiret.

Det er dette format, som jeg stort set altid anvender.

Beskære billedet

Billedet kan beskæres. Værktøjerne finder du her:  klikker på



Under fanebladet *Beskær*, gives mulighed for at beskære billedet ved at angive det antal cm, der ønskes fjernet og fra hvilke sider, beskæringen skal ske.

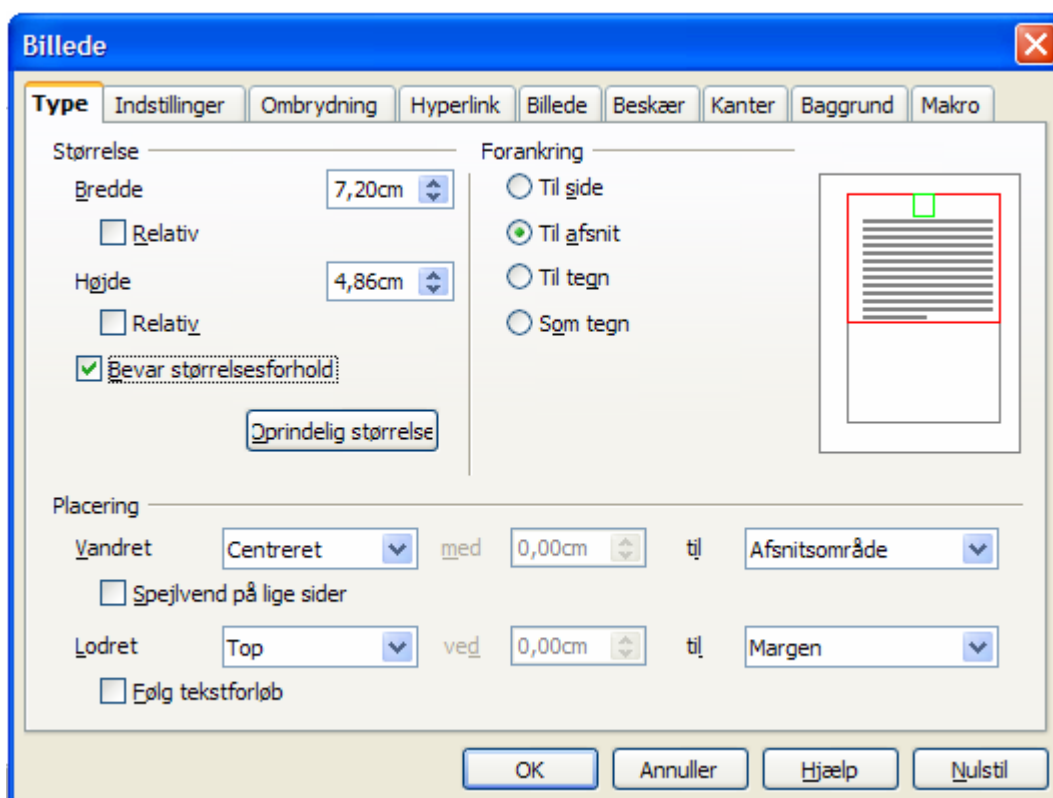
Størrelse

Billedet har sjældent den rigtige størrelse fra starten.

Det kan let ændres. Med musen ændres det ved at pege nøjagtigt på en af de grønne firkanter. Når musemarkøren tager form som to modsatte pile, holdes venstre musetast nede og størrelsen kan let ændres. Vær opmærksom på, at billedet deformeres, hvis firkanterne på billedets side anvendes.

Ønskes størrelsen angivet meget nøjagtigt, så er fremgangsmåden denne:

Fremkald dette vindue, som beskrevet under *Beskær*



Vælg fanebladet: *Type*

Her i eksemplet er højden 4,86 cm og bredden 7,20 cm.

Når et af disse mål ændres, så ændres det andet mål automatisk, så billedet ikke deformeres, når der sættes flueben ved *Bevar størrelsesforholdet*.

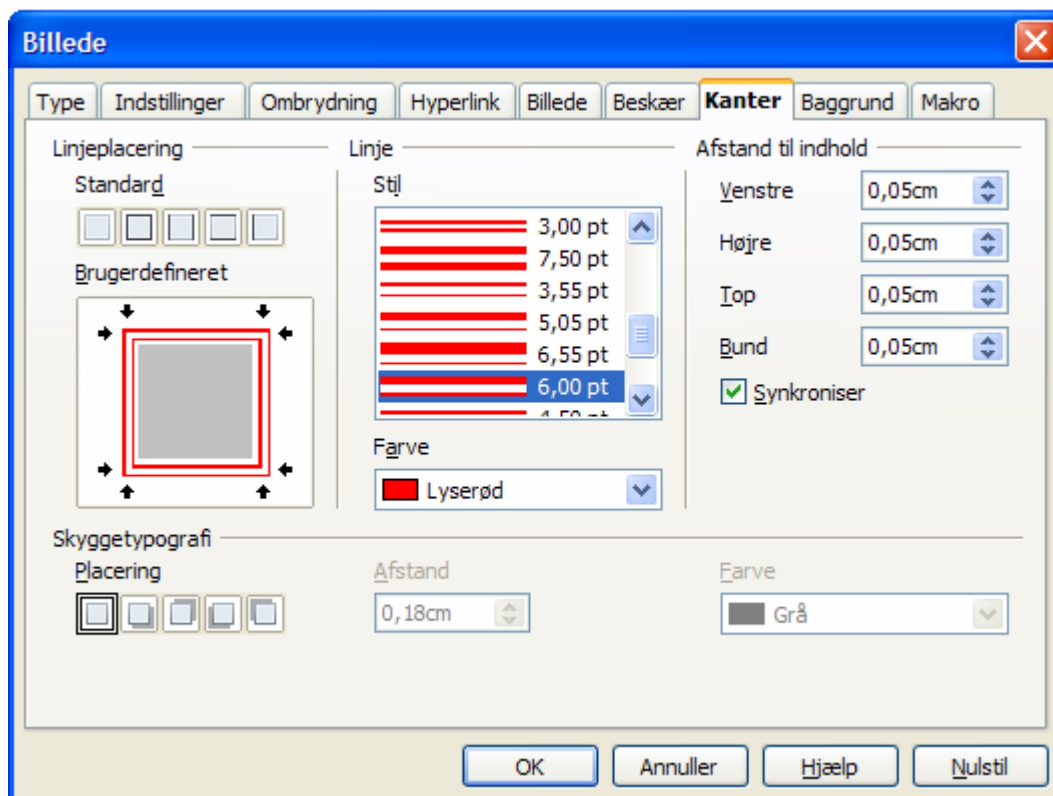
Værdierne kan ændres via de små pile, eller man kan klikke i feltet og skrive det ønskede mål. Afslut ved at klikke på OK-knappen.

Samtidig kan en nøjagtig placering på arket angives under *Placering*

Streger/ramme

Der kan tegnes ramme om billedet.

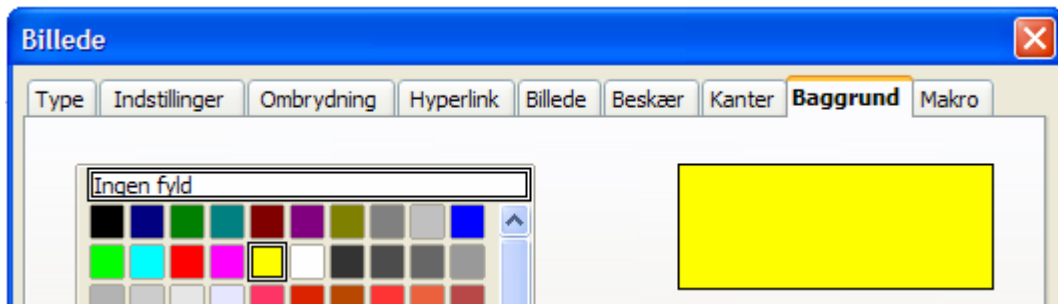
Vælg **Kanter**, hvor der findes forskellige indstillinger.



Her ses resultatet af ovenstående indstillinger.



Under baggrund, kan indsættes en farve mere i rammen.

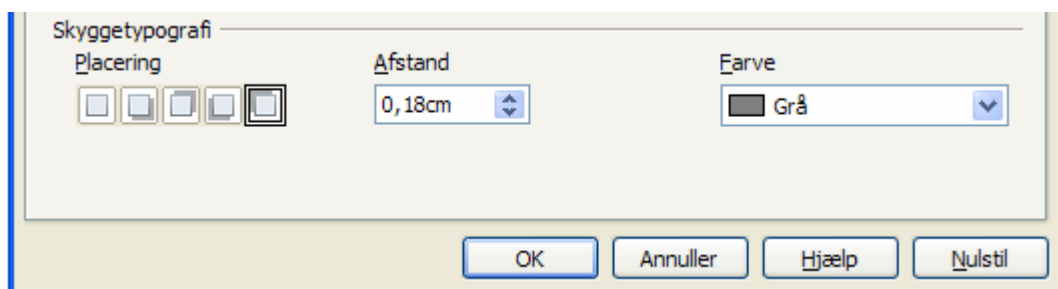


Skygge

Der kan indlægges skygge på billedet. Som i dette eksempel.



Under **Kanter** (se evt. side 6) kan man indstille, hvordan skyggen skal fremtræde.



Justering af billedet

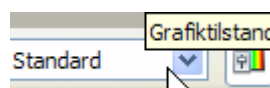
Når et billede markeres, fremkaldes denne værktøjslinje. Ses den ikke, så kan den hentes under **Vis Værktøjslinjer**.



Filtre kan ændre billedet på forskellig måde.



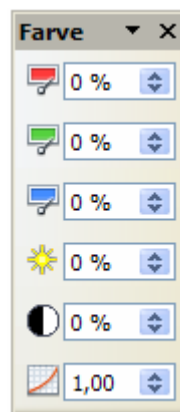
Under **Grafiktilstand** kan billedet ændres til f. eks. gråtoner.



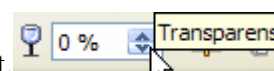
Via **Farver** kan billedets farver nuanceres.



Der vises et lille vindue, hvor de tre grundfarver, lys og kontrast kan ændres.



Vælges **Transparens**, kan billedet gøres mere eller mindre gennemsigtigt.



Her kan billedet spejlvendes om en lodret og vandret akse.



Multimedieklip

På de foregående sider er beskrevet nogle af de værktøjer, som Writer har indbygget til at forskønne og ændre på billeder.

De samme værktøjer er aktive, når man arbejder med multimedieklip. Et multimedieklip er ikke et fotografi, det er et tegnet billede.

Der findes sikkert en lang stribe af multimedieklip på din computer. Hvis du ikke lige kan finde et, der passer, så er der en utømmelig stak på internettet. Prøv f. eks. denne hjemmeside:

www.vitasclipart.dk

Når et billede er fundet, så klik med højre musetast, og vælg **Kopier**.

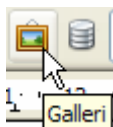
I Writer vælger du **Rediger**, og her **Sæt ind**.

Galleri

Writer har tilsyneladende ikke indbygget multimedieklip, som man finder i Office-pakkerne. Men der findes et omfattende galleri med baggrunde, knapper m. m.

Vælg **Funktioner** på menulinjen og derefter **Galleri**.

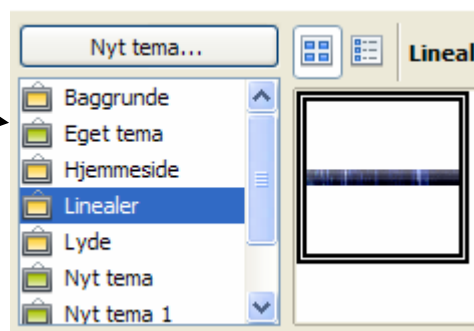
Du kan også blot klikke på denne knap:



Her vælges temaet.

Når et billede er valgt, trækkes det med musen ned i dokumentet.

Her kan det nu behandles som alm. billeder, som beskrevet på de foregående sider.



Billeder fra internettet

Nu skal du se, hvor nemt det er at hente billeder direkte fra internettet.

Start Google- søgemaskine: www.google.dk

I søgefeltet skriver du dit søgeord, her 'jul'



Klik så på **Billeder**, og på

Min søgning gav **Resultater 1 – 18 af omkring 185.000.000 (0,08 sekunder)**, så dem bliver jeg ikke færdig med at gennemsøge, før det bliver jul.

Når et billede er fundet, skal det tages hjem.

Hvis du klikker på det med venstre musetast, så vises den hjemmeside, hvor billedet er fundet. Du er jo nok mest interesseret i at hente billedet, og det gøres let og elegant ved at klikke på det med musens højretast.

Det giver en række valg, hvor **Gem billedet som** eller **Kopier** vil være interessante. Jeg bruger som regel **Kopier**, hvor en kopi lægges i Udklips holderen.

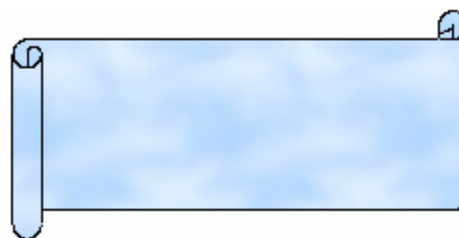
Så åbner du dit dokument.

Klik med højremusetast på dokumentet, og vælg **Sæt ind**, eller via **Rediger** på menulinjen som beskrevet under Multimedieklip på side 8.



Autofigurer

Autofigurer er billeder, der tegnet med enkelte streger, f. eks. sådan



De findes på en værktøjslinje nederst på skærmen.



Den tændes og slukkes let via denne knap:



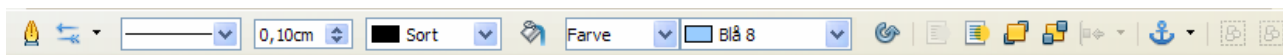
Klik på den lille sorte trekant for at fremkalde valgene.



Fremgangsmåden er ganske enkel. Når en figur er valgt, og musen føres ind på dokumentet, så får markøren form som et kryds/sigtekorn.

Med venstre musetast kan figuren tegnes op. Den er som standard formateret, så den kan flyttes vilkårligt på arket.

Stregfarve, fyldfarve, størrelse m. m. kan ændres. Når figuren er tegnet op, vises automatisk en værktøjslinje med tilhørende værktøjer til autofigurer. Vises den ikke må man under *Værktøjslinjer* markere *Tegneobjektegenskaber*.



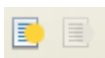
De 5 første valg omhandler figurens streger.

De næste 3 vedrører fyldfarven.

Ønskes figuren roteret, så gives der mulighed her:



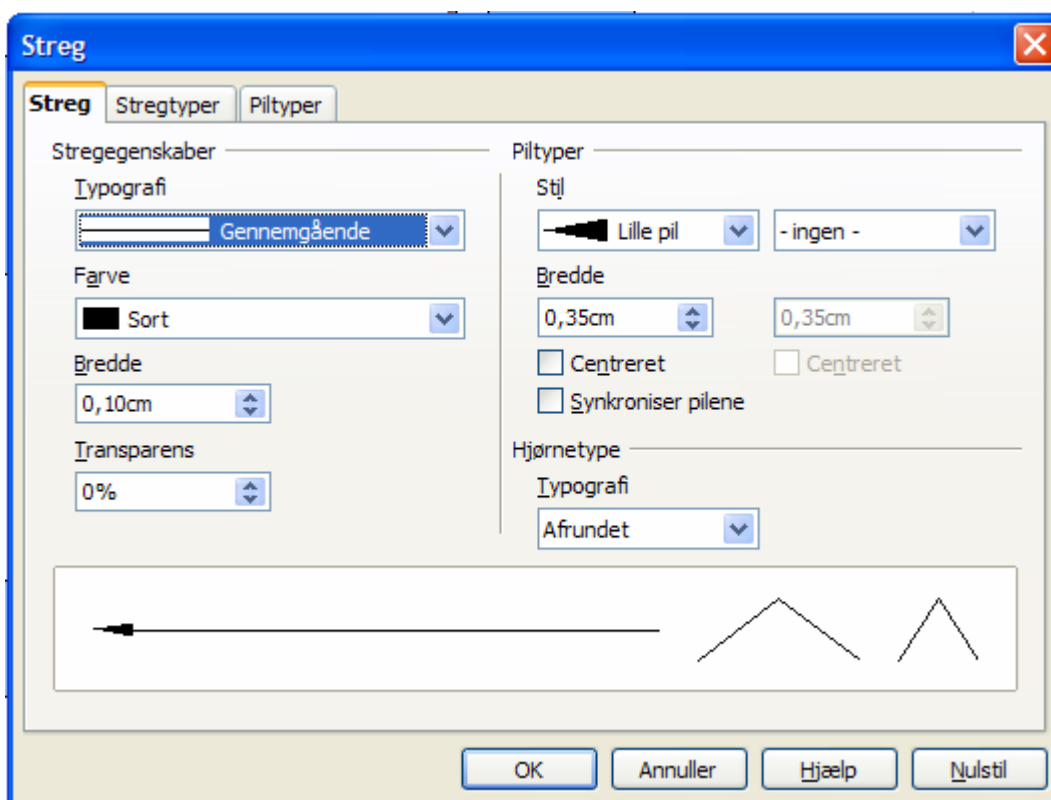
Teksten under eller over figuren vælges her:




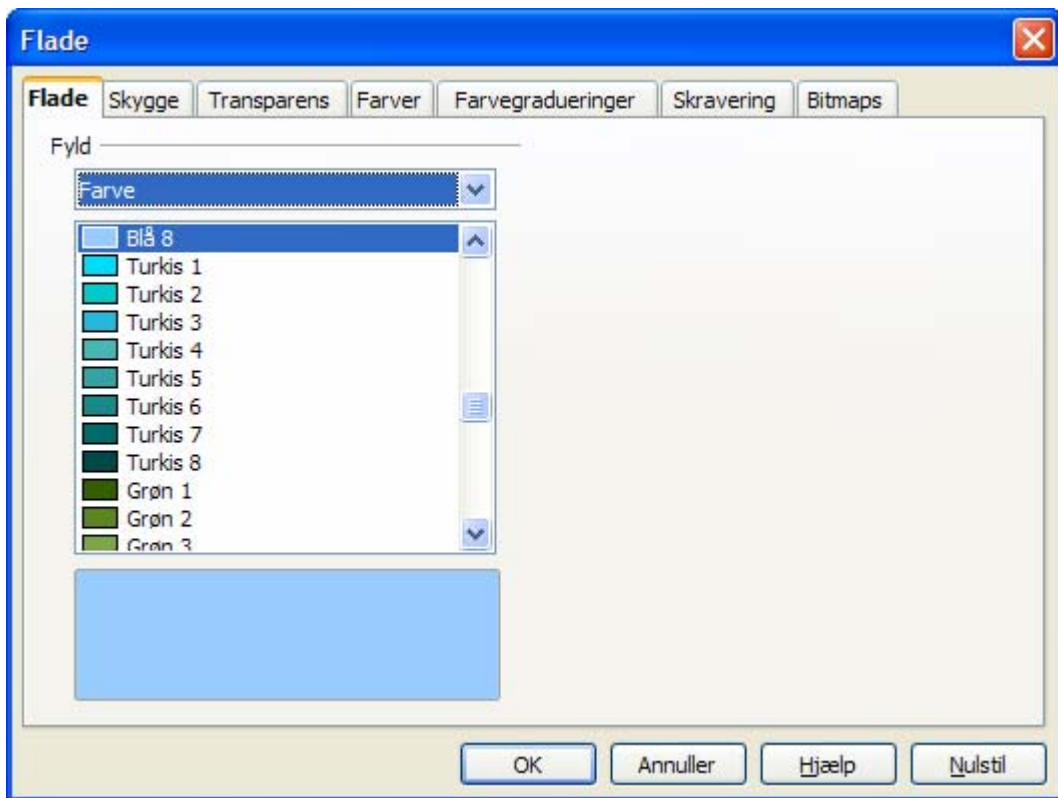
Hvis flere figurer dækker over hinanden, kan placeringen ændres her:



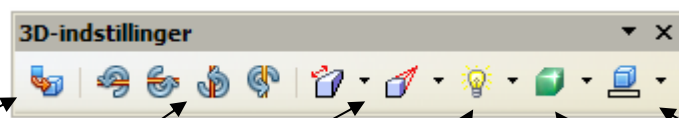
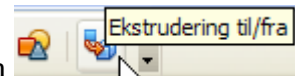
Et klik her  fremkalder et vindue, hvor linjer og pile kan indstilles.



Når der klikkes her:  gives tilsvarende muligheder for at vælge fyldfarven og indsætte skygge.



Mange af figurene kan vises i 3-D. Vælg sidste knap på værktøjslinjen



Dybdevirkningen til/fra. Rotation. Dybdevirkning. Lyssætning. Overflade. Dybdefarve.

Billedkollage

Vil man lave en billedkollage over en familiebegivenhed, en rejse eller andet, så lader det sig også gøre.



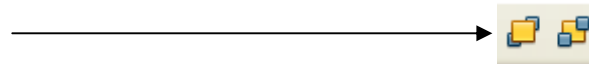
Billederne skal selvfølgelig tilpasses i størrelse. Som det ses her i eksemplet dækker billedet med løven delvis næsehornet. Det bør ændres, så næsehornet ses i fuld størrelse.

Forestil dig, at billederne er lavet på ark af plastik. Det ark, hvor næsehornet er, ligger altså bag ved arket med løven.



Når billedet med næsehornet er markeret, er det muligt at ændre på rækkefølgen i dybden af plastikarkene. Det skal placeres forrest

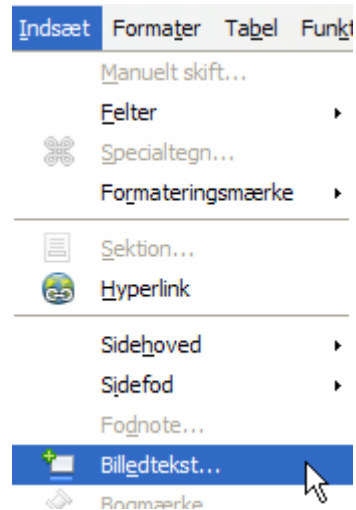
Det værktøj gemmer sig her:



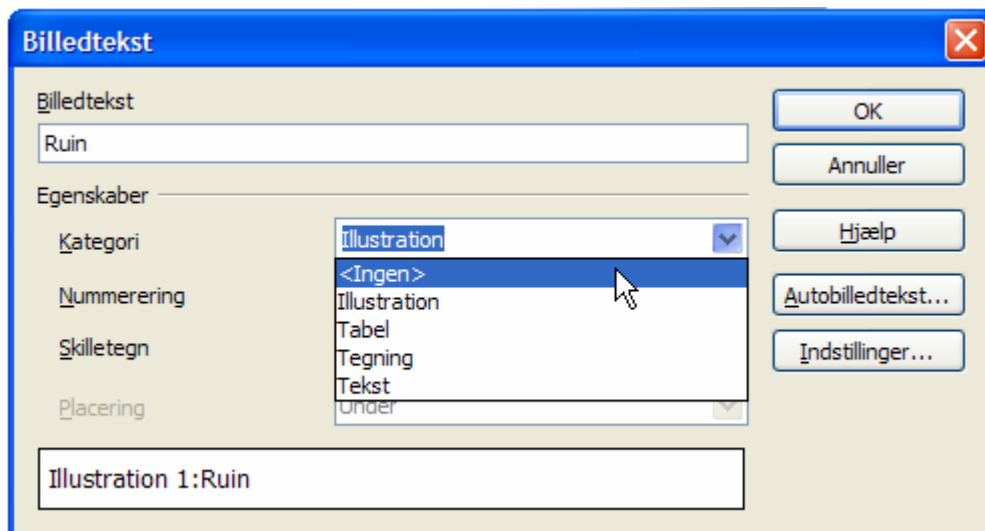
Billedtekst

Der findes forskellige metoder til at indsætte tekster til Billedet skal naturligvis være markeret!

Klik på *Indsæt* på menulinjen og vælg *Billedtekst*.



billeder.



I det lille vindue kan man foretage forskellige indstillinger vedr. teksten.



Teksten skrives automatisk under billedet. Her kan den rettet og placeres som almindelig tekst.



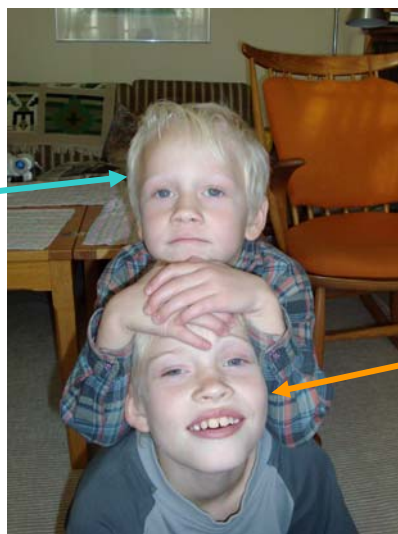
NB! Vær opmærksom på, at det vil være klogt at vente med at indsætte billedtekster, indtil billedernes placering er fastsat. Teksterne skrives i deres eget tekstfelt og det er ikke bundet til billedet.



Det er også muligt via tekstbokse at sætte teksten ind på billedet, som eksemplet viser. Mere om det i vejledningen om tekstbokse på www.aehae.dk

Man kan jo også udpege og beskrive elementer i et billede

Kasper



Thomas

Senior Datastuen
Thriges Plads 10, 5000 Odense C
www.aehae.dk



18. december 2009
© Karl Johan Jørgensen
kjj@pmc.odense.dk