

Billeder og tegninger i Word 2007

Indhold

Indhold	1
Introduktion.....	2
Indsætte billeder.....	2
Formater billedet.....	3
Layout	4
Beskære billedet.....	4
Størrelse	5
Streger/ramme.....	6
Billedeffekter	6
Skygge.....	7
Rotation.....	8
Justering af billedet	8
Multimedieklip.....	8
Hent multimedie klip	8
Oversigt over multimedieklip på din PC	10
Multimedieklip på internettet.....	11
Multimedieklip på Office Online.....	12
Billeder fra internettet	13
Autofigurer.....	15
Billedkollage	17
Billedtekst	18

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.

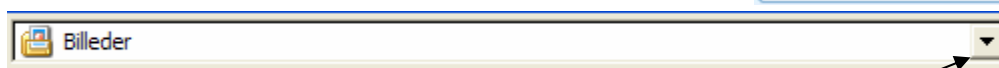
I det følgende vil jeg beskrive nogle af de muligheder, der findes i tekstbehandlingsprogrammet Word 2007 for at tilpasse billeder, så de fremtræder pænt og nydeligt i Word-dokumenter.

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 et beskedent, beløb få hjælp til dette.

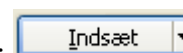
Indsættelse af billeder sker i Word 2007 ved at klikke på **Indsæt**, hvor **Billede** vælges.

Der fremkommer et vindue, der som standard åbner mappen **Billeder**.



Hvis det ønskede billede ikke findes her, så kan det findes ved at lede her. Her gives adgang til stifinder, hvor mappen og billedet kan findes.

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 til at stå på linje med tekst. Det opfattes altså af systemet, som om det er et bogstav.

Hvis du markerer dit navn, vil du se at markeringen bliver lige så stor, som billedet er højt. Billedet er altså blot et forstørret bogstav.

Det kan flyttes efter samme princip som almindelig tekst.



Et klik på billedet vil vise en ramme om billedet med cirkler i hjørner og firkanter på siderne. I Word 2007 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: Dobbeltklik på billedet, så det er markeret, og formater vises øverst på skærmen.

Her vælges *Tekstombrydning*.

Her optræder flere hunde, der hver repræsenterer et format.

Som tidligere omtalt vil billedet optræde som et bogstav, når *På linje med tekst* er aktiv. Den gule ramme viser, hvad der er valgt.

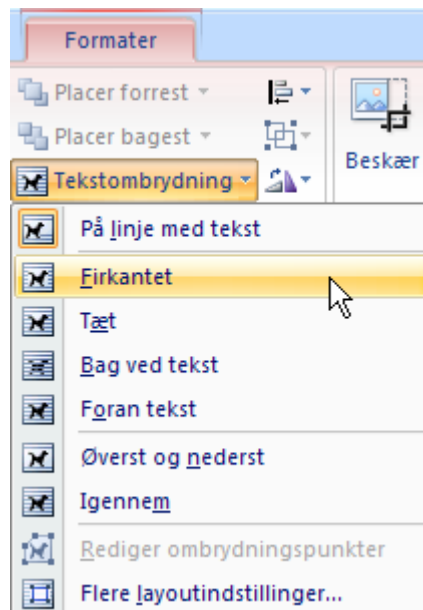
Vælges *Firkantet*, vil teksten kunne skrives overalt omkring billedet.

Tæt har samme virkning på fotografier. Omtales senere under Multimedieklip.

Bag tekst. Her vil teksten kunne skrives henover billedet.

Billedet ligger altså bag teksten.

Foran tekst. Billedet dækker for teksten.



I de allerfleste tilfælde, vil man vælge den hund, der formaterer billedet *Firkantet*.

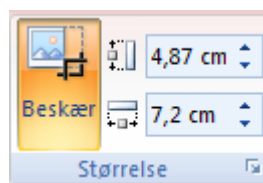
Når musen flyttes ind på billedet, tager markøren form som et kompas med 4 pile, der antyder, at billedet kan flyttes i alle retninger på papiret.

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



Beskære billedet

Billedet kan beskæres. Værktøjerne finder du her:

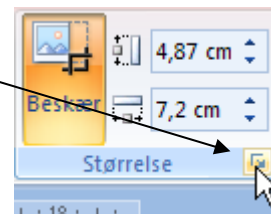


Når der klikkes på *Beskær*, så skiftes cirkler og firkanter ud, som vist her.

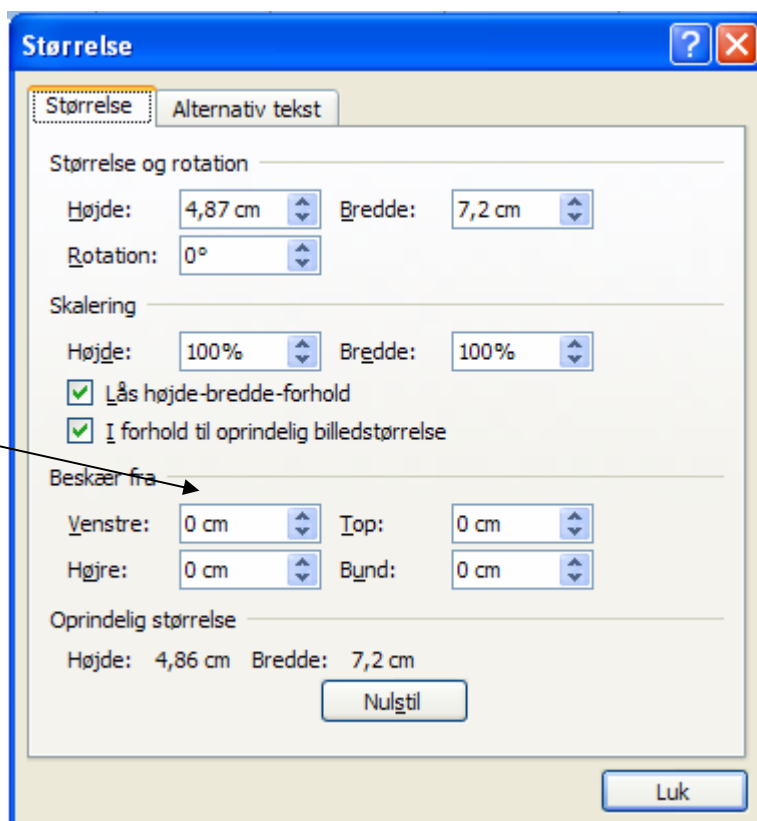
Med musen kan man så via de sorte markeringer beskære billedet.



Ønskes en nøjagtig beskæring, så må man ind her. Klik på den lille knap i **Størrelse**.



Der kan beskæres fra Venstre, Højre, Top og Bund. Angiv blot det antal centimeter, der skal fjernes, og klik på Luk-knappen.



Størrelse

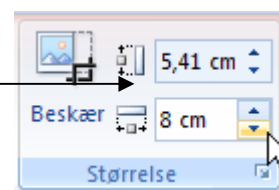
Billedet har sjældent den ønskede størrelse fra starten.

Det kan let ændres. Med musen ændres det ved at pege nøjagtigt på en af de åbne cirkler. 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.

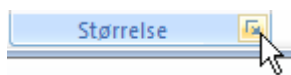
Ønskes størrelsen angivet meget nøjagtigt, så er fremgangsmåden denne:

Her i eksemplet er højden 5,41 cm og bredden 8 cm.

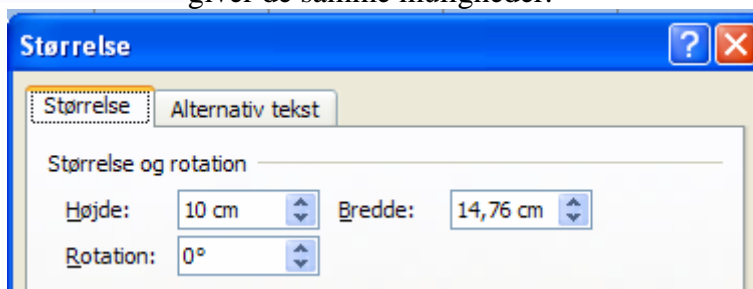
Når et af disse mål ændres, så ændres det andet mål automatisk, så billedet ikke deformeres. Værdierne kan ændres via de små pile, eller man kan klikke i feltet og skrive det ønskede mål. Afslut med Entertasten på tastaturet.



Et klik her:



giver de samme muligheder.

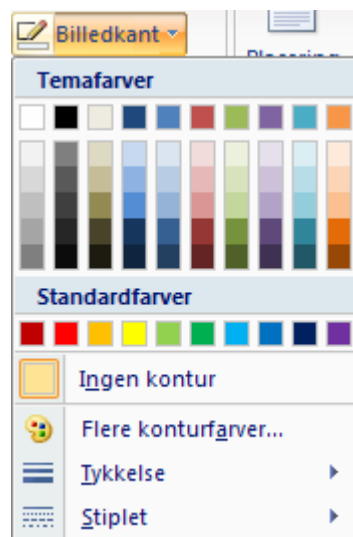


Streger/ramme

Der kan tegnes ramme om billedet.

Under **Billedkant** kan der vælges farve, tykkelse og type/stiplet

Når musen holdes stille over et valg, så vises det på det markerede billede.

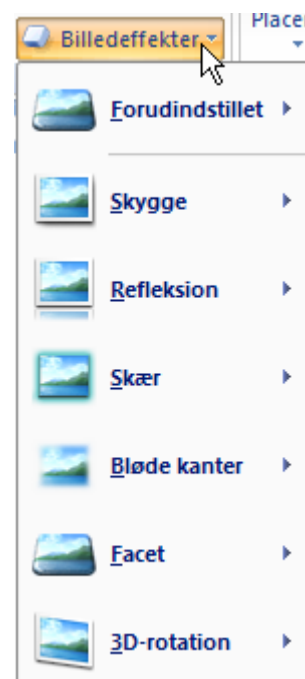


Her er vist et eksempel med blå ramme..

Billedeffekter

Her gives en lang række muligheder for at manipulere med billedet.

Prøv dig frem, når musen holdes stiller over et valg, så ses effekten på skærmen.



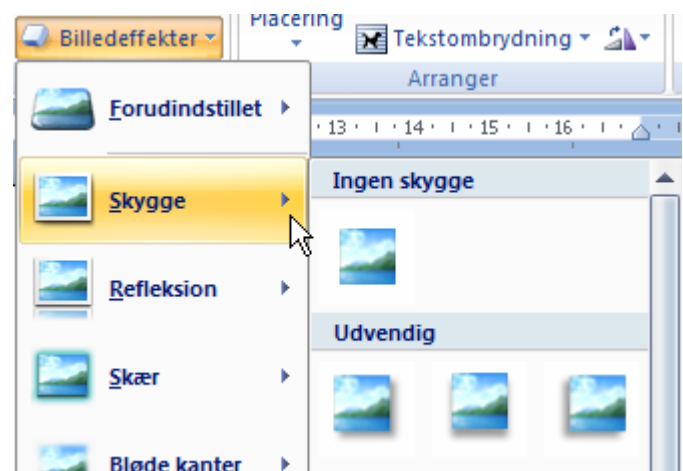
Her er vist et par eksempler. Der er rigtig mange muligheder.

Skygge

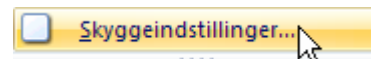
Der kan indlægges skygge på billedet. Som i dette eksempel.



Der findes en lang række forprogrammerede indstillinger, Men der gives også mulighed for selv at tilrette effekten.



Under Skyggeindstillinger fremkaldes en række værktøjer.



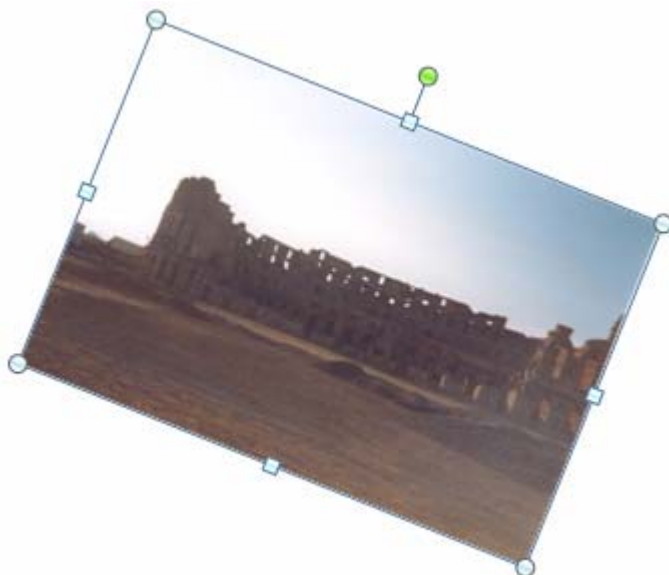
Her kan vælges farve, størrelse vinkel, afstand m. m.



Rotation

Uanset hvordan billedet er formateret, vil det kunne roteres ved at gribe fat i den lille grønne cirkel med musen. . Musen får form som en næsten sluttet cirkel med en pil. Når musen flyttes, roteres billedet.

En mere nøjagtig rotation kan foretages under fanebladet *Størrelse* Se side 5.



Justering af billedet

Her kan billedets lysstyrke ændres.

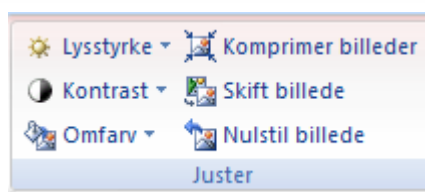
Det gælder også kontrast.

Omfarv giver muligheder for at ændre farverne.

Billedet kan komprimeres.

Skift billede giver mulighed for at indsætte et andet billede.

Nulstil billede vil fjerne alle ændringer.



Multimedieklip

På de foregående sider er beskrevet nogle af de værktøjer, som Word 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 udtømmelig stak på internettet.

Hent multimedie klip

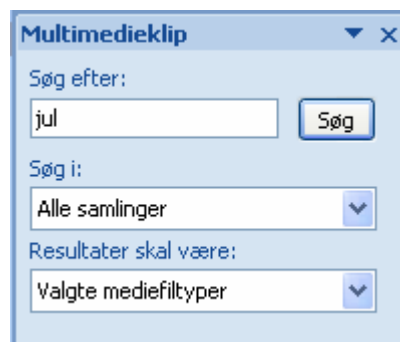
Klik på *Multimedieklip*.



Nu fremtræder en ny Opgaverude i højre side af skærmen.

I søgefeltet skriver du det emne, du gerne vil have tegninger om. Her er valgt 'jul'

Klik så på Søg-knappen.



De klip, hvor søgeordet 'jul' er tilknyttet, vise nu.

Klik på det, man gerne vil bruge, og vups, er det indsat i dokumentet på det sted, hvor skrivemarkøren befinder sig.

Det er formateret På linje med tekst; men det kan jo let ændres, se tidligere beskrivelse.

Hvis man formaterer det ind til billedet, hvor billede, der jo evt. side 4.



Tæt, så vil teksten smygge sig der plads i modsætning til et holder teksten helt udenfor. Se



På side 6 er det godt være her.

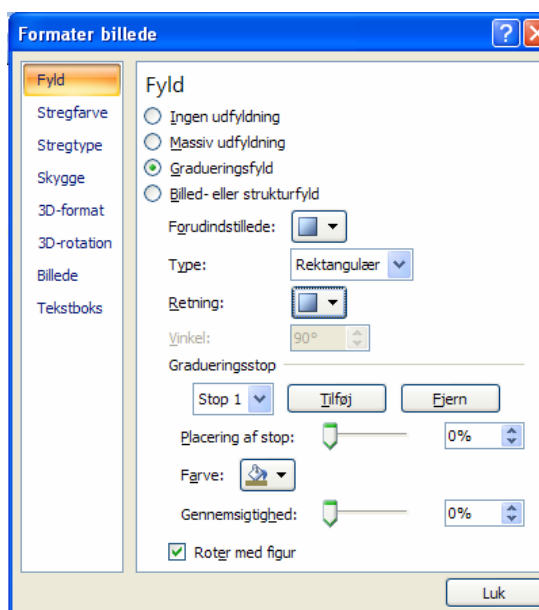
beskrevet, at Fyldfarve ikke er aktuelt ved fotografier. Det kan Markere det indsatte multimedieklip.



Når der klikkes her, fremkaldes et vindue med mange indstillingsmuligheder.

Her er valgt **Fyld** og **Gradueringsfyld**, det giver nedenstående resultat med passende valg af **Type** m. m.

Gå bare på opdagelse her, der er mange muligheder.

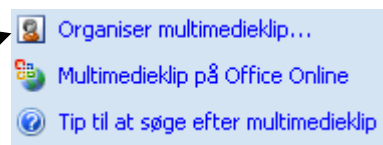


Oversigt over multimedieklip på din PC

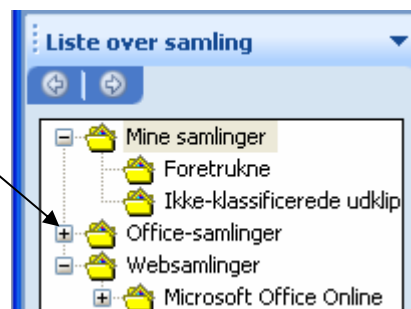
Nederst i opgaveruden findes disse tre valg.

Organiser multimedieklip giver mulighed for at se, hvilke multimedieklip, der er på din PC.

Når der klikkes her, åbnes et nyt vindue, der giver adgang til din samling af fotografier og multimedieklip. Det er en form for begrænset stifinder.



Her kan man så godt komme på arbejde for at finde egnede multimedieklip. Min erfaring siger, at det er klogt at søge i **Office-samlinger**, der er multimedieklip, der er fulgt med installeringen af Office-pakken.

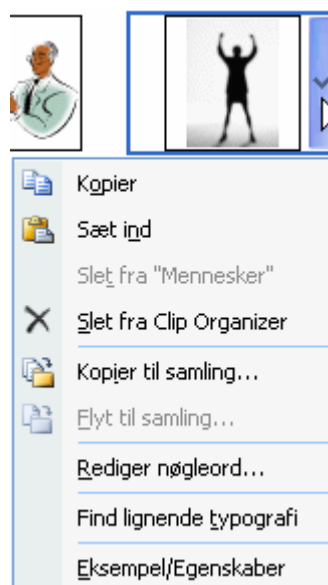


Til hvert billede er der knyttet en stribe nøgleord. De bruges, når der søges. På side 9 var søgeordet 'jul', alle clips, der har dette nøgleord tilknyttet, vil da fremkaldes.

Når musen flyttes ind på et markeret billede, vises de tilknyttede nøgleord.

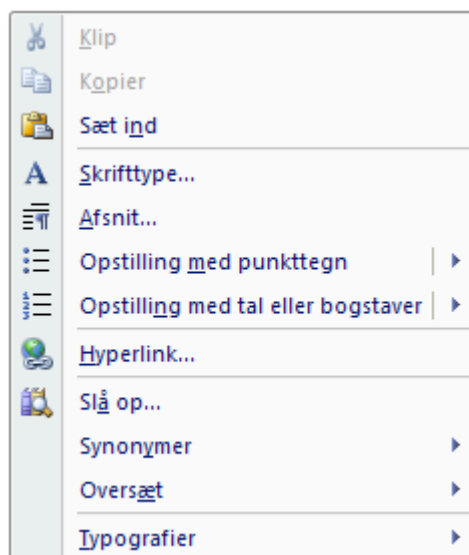


Et klik på den blå knap, giver disse valg. Skal billedet indsættes, så vælg **Kopier**, det er ikke altid, at **Sæt ind** fungerer.



En kopi indsættes i Udclipsholderen

I Word 2007 klikker du med højremusetast på dit dokument. Vælg så **Sæt ind**, og billedet indsættes, hvor skrivemarkøren befinder sig.



Multimedieklip på internettet

Internettet indeholder helt uanede mængder af billeder, som man blot kan kopiere og bruge. De må ikke bruges kommercielt, kun til personligt brug.

Da vi lige nu er ved multimedieklip, så ser vi på det først.

Den nemmeste måde at hente multimedieklip på internettet er denne:

Åbn **Websamlinger** og derpå **Microsoft Office Online**. Du er nu på internettet. Der kan søges i en lang række Emner, hvor der er et uoverskueligt antal billeder.

Fremgangsmåden for at indsætte billeder er den samme som tidligere beskrevet, brug **Kopier**, det virker.

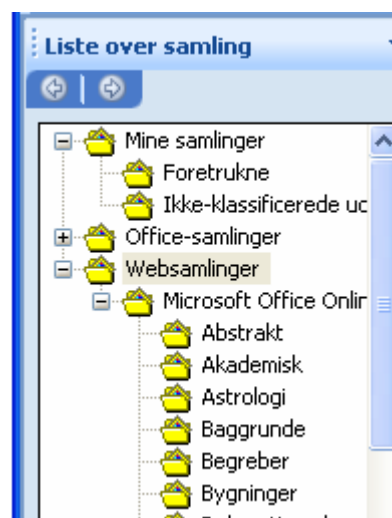
Nederst i venstre hjørne har alle disse billeder indlagt en lille globus. Den indikerer at billedet er fra internettet.



I nogle tilfælde følger denne globus med.

Kan man ikke leve med det, så kan billedet hentes ind i Paint, hvor globussen kan fjernes. Se evt. vejledning til Paint på vor hjemmeside.

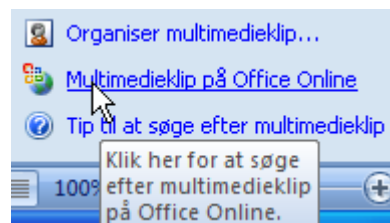
Man kan dog også benytte **Multimedieklip på Office Online**, som beskrives herunder.



Multimedieklip på Office Online

Nederst på Opgaveruden for Multimedieklip finder du disse valg.

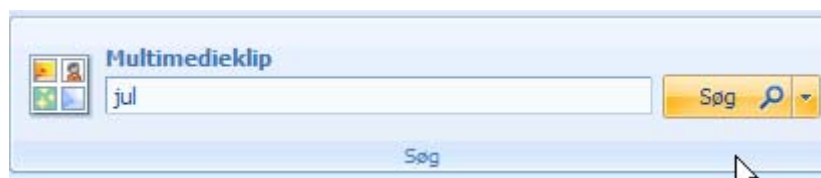
Et klik på **Multimedieklip på Office Online** vil føre dig ud på internettet, hvor du kan finde næsten alt, hvad hjertet begærer.



Du bliver automatisk ført ind i



Hvis du i Søgefeltet skriver 'jul' så får du mere den 100 sider, der hver indeholder 12 billeder, der på en eller anden måde kan tilknyttes 'jul'

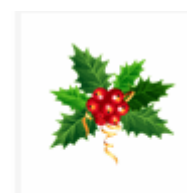


Find nu det billede, du gerne vil hente.

Under hvert billede vises 3 små knapper.

Der skal installeres særlige programmer for at hente en direkte kopi. Det gennemgås ikke her.

Vil du have nærmere oplysninger om billedet, så klik på forstørrelsesglasset.



Når du sætter et flueben i den lille firkant, så placeres det i **Udvælgelseskurven**. Vælger du flere billeder, så placeres de også her.

Klikker du i **Vis kurv**, så ser du de valgte billeder i separat vindue.

Klik på **Hent 1 element**. Et nyt vindue fremkommer, her klikker du på

Hent nu



Det er muligt, at du først skal installere et hjælpeprogram; men det gives der vejledning til på skærmen. Måske kommer der også en gul linje i øverste halvdel af skærmen med forskellige oplysninger, den klikker du blot på.

ⓘ Dette websted ønsker at køre følgende tilføjelsesprogram: ieavswdc.dll fra Microsoft Corporation. Klik her, hvis du har tillid til webstedet og tilføjelsesprogrammet og ønsker at give tilladelse til at det køres...

Hvis alt går godt, vil du få overført det valgte billede på din harddisk under **Organiser multimedieklip**, som tidligere beskrevet



Her finder du de hentede billeder i *Downloaded Clips*, hvor de kan kopieres ind i dit dokument.

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

Søg i billeder

Min søgning gav

Resultater 1 – 18 af omkring 185.000.000 (0,08 sekunder)

så dem bliver jeg ikke færdig med at gennemse, før det bliver jul.

Når et billede er fundet, skal det tages hjem.

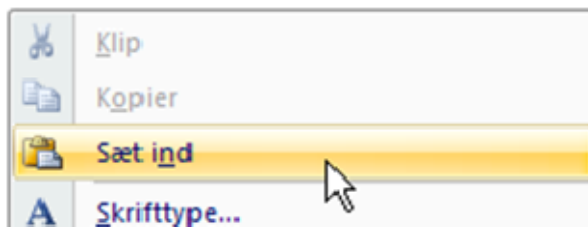
Hvis du klikker på det med venstre musetast, så vises den hjemmeside, hvor billedet er fundet. Du er jo nok mest interesseret i at hente billedet, og det gøres let og elegant ved at klikke på det med musens højrestast.



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 Worddokument.

Klik med højremusetast på dokumentet, og vælg **Sæt ind**.



Der er en lille hage ved de billeder, der er hentet på denne måde. Der følger oplysninger med om, hvor billedets oprindelsessted er.

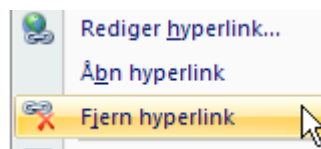
Det er sjældent, at det er særligt interessant, så det bør fjernes.

Det gøres dog let med musens højretast.



```
http://images.google.dk/imgres?imgurl=http://www.apehjerne.com/GFX/GodJul/GodJul.gif&imgrefurl=http://yobilee.dk/?cat=4&usg=__GguY6F8mWbISfWXam7IhA24UO7A=&h=320&w=300&sz=36&hl=da&start=4&sig2=xgjw-u011QjvNo6dsT24_w&tbnid=ZBVaUYYHvbgE-M:&tbnh=118&tbnw=111&prev=/images?q=jul&gbv=2&hl=da&rlz=1T4GGLF_daDK318&sa=G&ei=WGcWS6WMIZvWmwPGi6jwBQ  
Ctrl+klik for at følge link
```

Klik på billedet – højre musetast – og **Fjern Hyperlink**

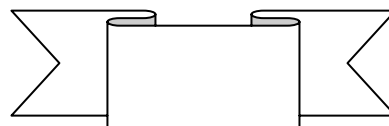


Så slipper du for firkanten med billedets adresse..



Autofigurer

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

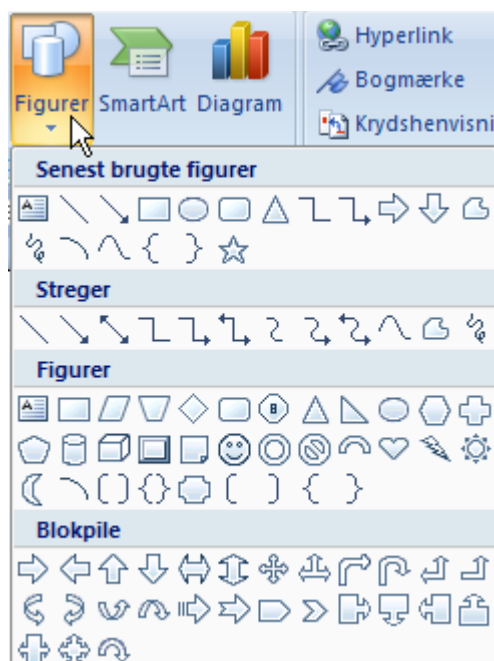


I båndet **Indsæt** aktiveres **Figurer**

De er opdelt i forskellige grupper. Klik blot på den ønskede figur.

Fremgangsmåden er ganske enkel. Når en figur er valgt, og musen føres ind på A4-arket, så får markøren form som et kryds/sigtekn.

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 et bånd med tilhørende værktøjer til autofigurer. Kommer dette bånd ikke automatisk, så dobbeltklik på figuren.



Indsæt figurer. Her kan vælges en ny figur.

Figurtypografi. Figuren kan udfyldes på en lang række forskellige måder, farver, effekter, billede, m. m.

Skyggeeffekter. Der kan lægges skygge på figuren.

3D-effekter kan få figuren til at fremtræde rumlig.

Arranger giver en række muligheder for placering.

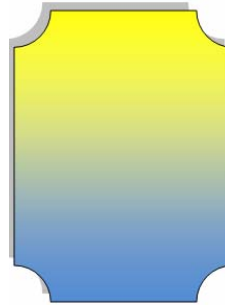
Størrelse. Her kan figurens størrelse angives helt nøjagtigt.

Her er vist to eksempler, hvor udfyldningen er et billede, og der er lagt skygge på den ene, og den sidste har fået en rumlig effekt.

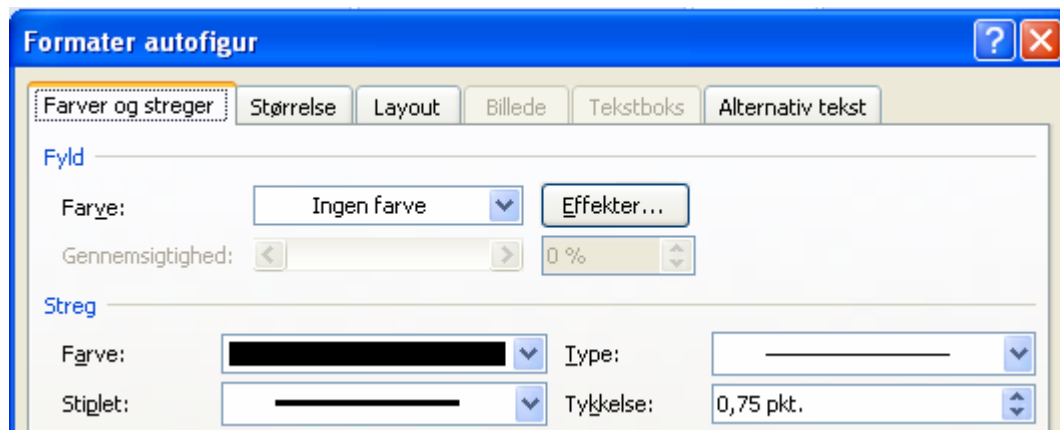
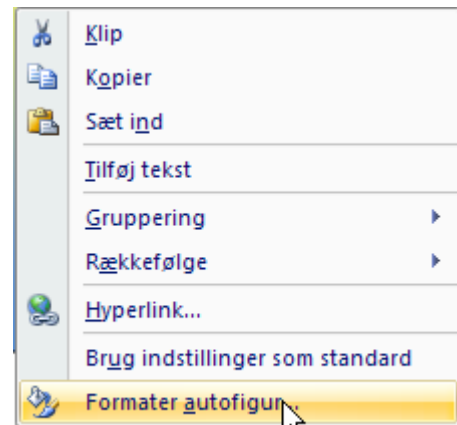


En detaljeret gennemgang af de enkelte værktøjer, vil blive alt for omfattende; men da brugen af dem er umiddelbart indlysende, overlades det til dig selv at gå på opdagelse.

Her er et par andre eksempler



Når der klikkes med højre musetast, gives disse valg:
Et klik på **Formater autofigur**, vil fremkalde et vindue, hvor der kan foretages forskellige indstillinger.



Farver og streger, **Størrelse** og **Layout** vil være aktuelle.

Prøv f. eks. at lave en rumlig pil.



Billedkollage

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



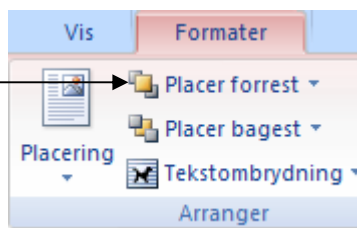
Billederne skal selvfølgelig formateres *Firkantet* og tilpasses i størrelse. Som det ses her i eksemplet dækker billedet med løven delvis næsehornet. Det bør ændres, så næsehornet ses i fuld størrelse.

Forestil dig, at billederne er lavet på ark af gennemsigtig 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

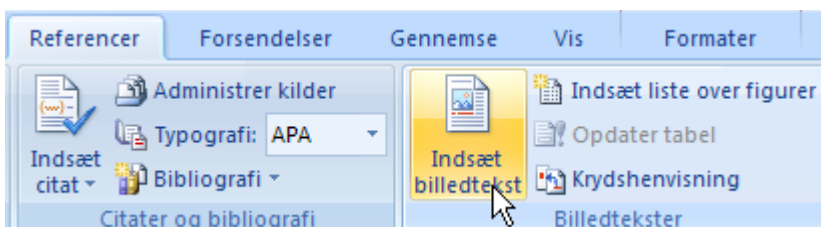
Det værktøj gemmer sig her:



Billedtekst

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

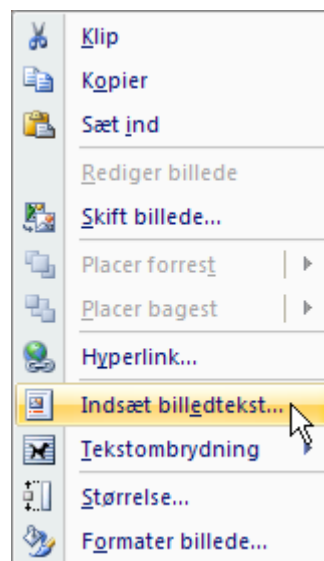
Under **Reference** på menulinjen vælges **Indsæt billedtekst**.



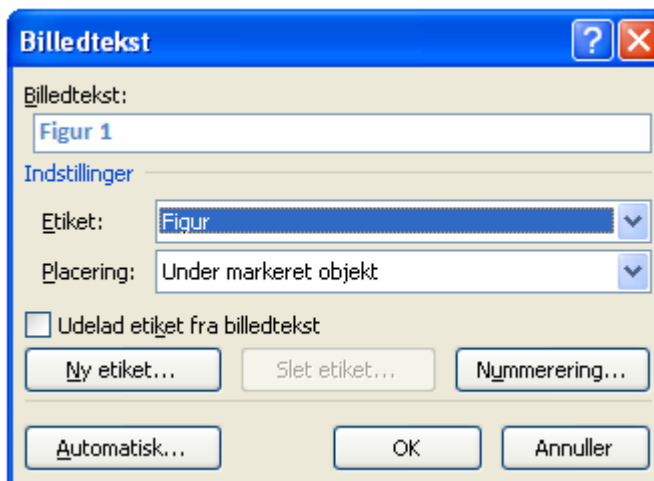
Når der klikkes med højre musetast på billedet, så fremkommer denne menu:

Klik på **Indsæt billedtekst**.

I det lille vindue kan man foretage forskellige indstillinger vedr. tekst og placering.



Hvis billedet er formateret **På linje med tekst**, skrives navnet på en selvstændig linje. Navnet kan evt. ændres, hvis det ønskes.





Ruin

Er billedet formateret Firkantet, så skrives navnet i en tekstboks.



Ruin

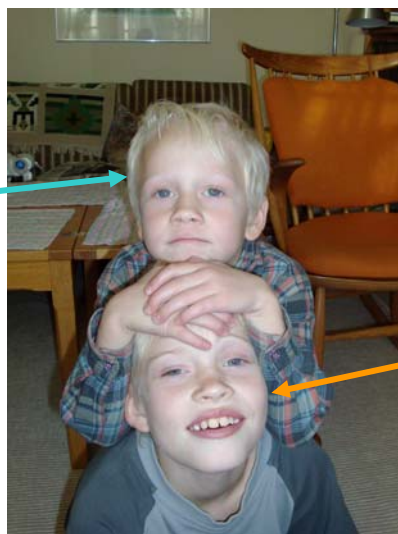
Rammen kan evt. fjernes ved at formatere tekstboksen. Læs evt. mere om det i vejledninger om tekstbokse på vor hjemmeside.



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



27. december 2009
© Karl Johan Jørgensen
kji@pmc.odense.dk