




Indhold

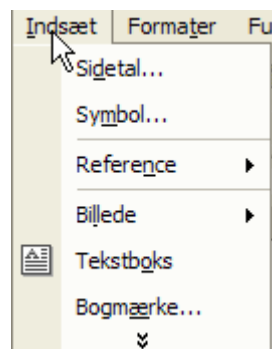
Lav en tekstboks.....	2
Indskrivning af tekst.....	2
Tekstboksens størrelse	3
Sammenkædning af tekstbokse	4
Billeder og tekster	4
Rækkefølge	6
Fjerne en tekstboks.....	6
Rammer og udfyldning	6
Rammer.....	7
Udfyldning	8
Graduering	9
Struktur	10
Mønster	10
Billede	10
Visitkort	11
Festsange.....	13

Tekstbokse er et meget fint værktøj til at få placeret tekster et vilkårligt sted i et dokument. Det vil det følgende give nogle eksempler på.

Lav en tekstboks

Der er to steder, hvorfra du kan lave en tekstboks.

1. Under **Indsæt** på menulinien kan du vælge **Tekstboks**
2. Hvis du har værktøjslinien: **Tegning** fremme, så kan du vælge Tekstboks her. 



I begge tilfælde vil musen tage form som et kryds, når den flyttes ind på skrivearket. Med musen trækker du en firkant op. Firkanten udgør tekstboksen. Som navnet antyder, er en tekstboks et område, der er reserveret til tekst. Når musen slippes, får man noget der minder om nedenstående.



At boksen er markeret vises ved, at der på rammen tegnes små skrå linjer, og du får en blinkende skrivemarkør i skrivefeltet, her kan du skrive den ønskede tekst.

Indskrivning af tekst

Teksten i tekstboksen behandles efter samme principper som almindelig tekst i et dokument. Herunder er vist nogle handlemuligheder.

Skrifttype:

Times New Roman

Skriftstørrelse:

12

Fed m.m.:

F *K* U

Placering:



Baggrundsfarve:



Skriftens farve:



Boksens størrelse, tegnenes størrelse og mængden af tekst bestemmer, hvor meget af teksten, der kan ses. Er pladsen for lille, må en af disse tre altså ændres. Det er dog også muligt at lade teksten fortsætte i en anden tekstboks. Det beskrives senere.

Tekstboksens størrelse

Det er ikke så vigtigt at tænke på tekstboksens størrelse, når man laver den. Størrelsen kan til enhver tid ændres.

Det kan ske på to måder.

Først den grove og mindre præcise.

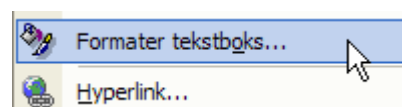
Som standard er tekstboks formateret Firkantet. Der tegnes cirkler i hjørner og midt på siderne.

Når musemarkøren flyttes hen over en af disse cirkler, så skifter den form, der viser at rammen kan ændres. Det kan man så gøre her.



I det følgende forklares den mere nøjagtige metode så den får nogle nøjagtige mål.

Marker tekstboksen, klik med højremusetast på rammen og vælg **Formater tekstboks**. Musen er rigtig placeret, når den tager form som et kompas.



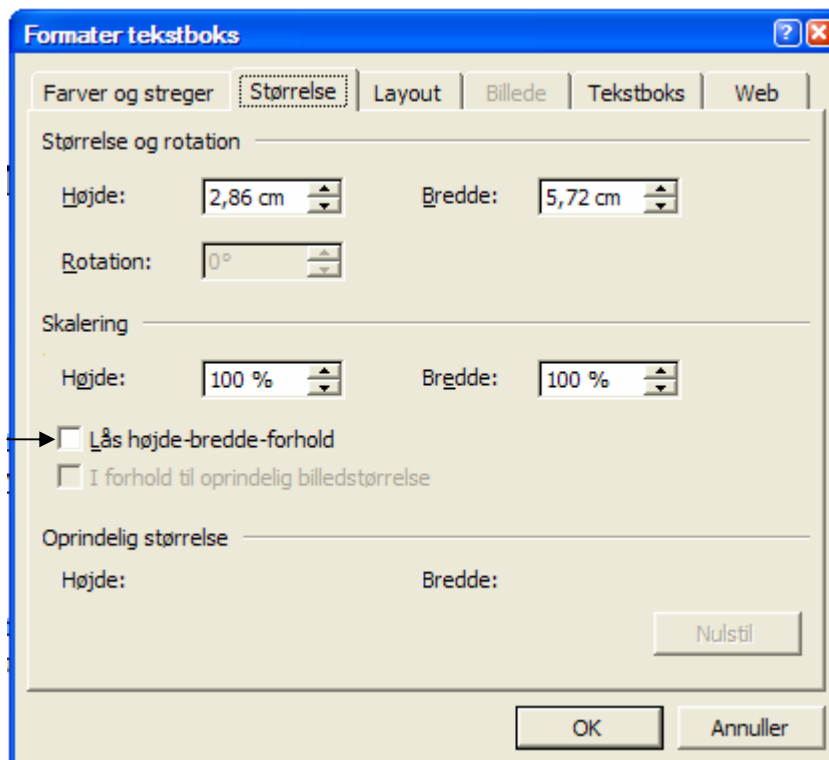
Det er også muligt at vælge det på menupunktet: **Formater**. Indsæt Formater Funktioner

Denne dialogboks fremkommer:

Her vælges fanebladet: **Størrelse**, hvor **Højde** og **Bredde** kan ændres ved blot at klikke i felterne, hvor tallene står. Slet nuværende mål, og skriv de nye mål for højde og bredde.

Hvis tekstboksens form ikke må ændres, så rettes kun et af tallene, og du sætter et flueben her, så beregner systemet selv, den anden længde.

Når alt er rettet, så afsluttes med et klik på OK-knappen.



Sammenkædning af tekstbokse

Hvis der ikke er tilstrækkelig med plads i en tekstboks til den tekst, der skal kunne ses, så er det muligt at sammenkæde flere bokse, så teksten fortsættes i en anden tekstboks på dokumentets side.

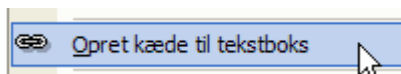
Der var engang en mand, som
boede i en spand; og spanden
var af ler nu kan jeg ikke

Som det ses her, så er noget af teksten skjult.

Opret en tekstboks mere.

Højreklik på rammen af den tekstboks, der indeholder teksten.

Vælg så



Musen tager form som et krus fyldt med bogstaver.

Når du klikker i boks nummer to, så placeres den resterende tekst i tekstboks nummer to.

Der var engang en mand,
som boede i en spand; og

spanden var af ler, nu
kan jeg ikke mer'

Man kan kæde alle de tekstbokse sammen, som der er brug for.

Billeder og tekster

Du har måske nogle billeder, hvor du har brug for at indsætte tekster i selve billedet. Det er tekstbokse særdeles velegnet til.

Her er vist et eksempel.



Fremgangsmåden kunne være denne:

Indsæt billedet på sædvanlig måde, og formater det firkantet.

Lav en tekstboks, og skriv teksten.

Tekstboksen er jo formateret: Firkantet, så den kan flyttes overalt på arket.

Flyt den ind i billedet.

Du vil sikkert opleve, at det ser ud som her, og det kan da sikkert også være fint nok i visse situationer. I dette eksempel ville det nok være bedre, om den hvide baggrund blev fjernet.



Det kan gøres på to måder. I begge tilfælde skal du ind i dialogboksen, som er vist på side 3.

Altså fremkald dialogboksen for formatering af tekstbokse.

Denne gang vælger du fanebladet: **Farver og streger**

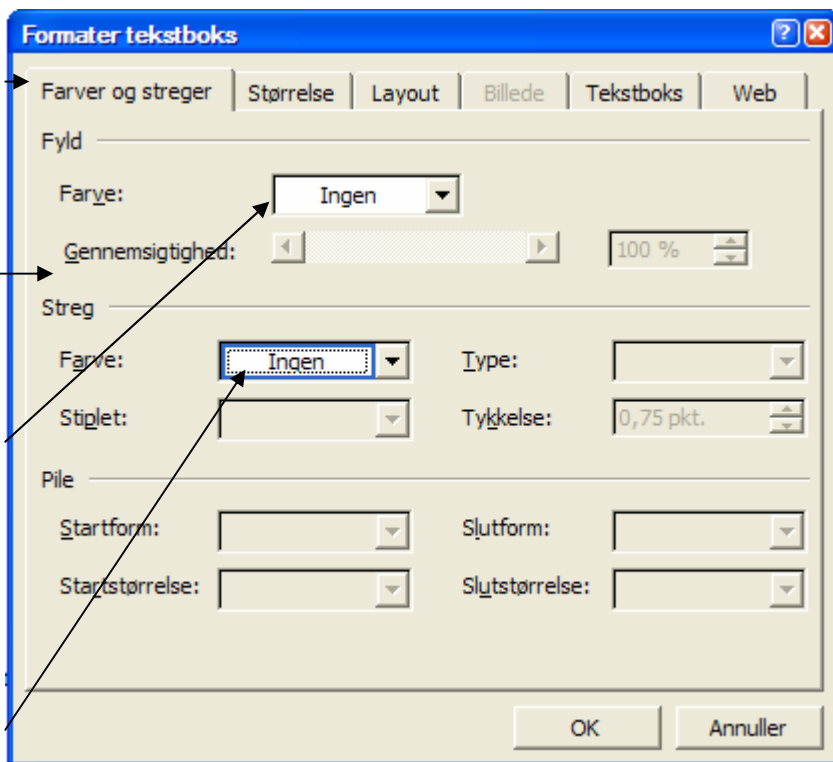
Her har du de to muligheder for at skjule den hvide baggrund.

Første mulighed er her:


Gennemsigtighed. Hvis den sættes til 100 %, så er problemet løst.

Den anden mulighed finder du her. Vælg fyldfarven: **Ingen**. Som standard er tekstbokse udfyldt med hvid farve. Du kan ændre farven med et klik på den lille sorte trekant.

Ønsker du at ændre på rammens stregfarve, så gøres det har efter samme princip.



Det vil nok være nødvendigt at ændre tekstens farve, så den ikke falder alt for meget i med billedet som baggrund. Eller du kan vælge en baggrundsfarve for teksten.

Begge dele klares let her, men husk, det virker kun på markeret tekst. 

I dette eksempel er der anvendt gul tekst på blå baggrund, og rammen er farvet rød.



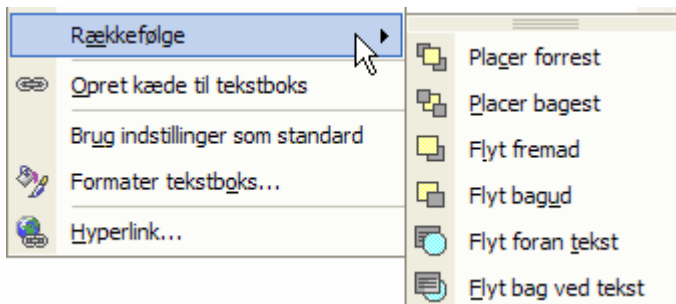
Rækkefølge

Hvis du ikke har fulgt ovenstående vejledning præcist; men har lavet tekstboksen før du indsætter billedet, så opstår der et problem, som dog kan løses.

Når boksen flyttes ind på billedet, så lægger den sig bag billedet, og den kan ikke ses.

For at løse dette problem, kan man højreklikke på enten billedet eller tekstboksen. (Husk! Billedet skal være formateret: **Firkantet!**)

Her vælges **Rækkefølge**, hvorefter man kan ændre på rækkefølgen af de to objekter. Man kan opfatte at de to objekter ligger i hver sit lag.



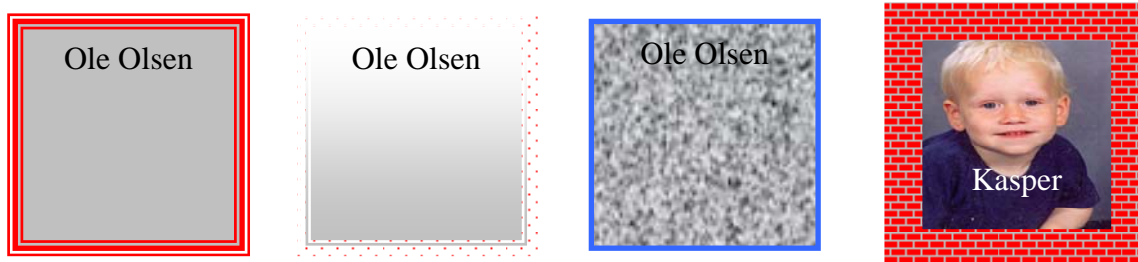
Fjerne en tekstboks

Det er meget let at fjerne en tekstboks. Den skal blot være markeret, så trykker du på Delete-tasten på tastaturet, og straks er den slettet. Og dog! Det sker ikke, hvis skrivemarkøren står og blinker, for så er det teksten, du sletter. Klik derfor på rammen, så forsvinder skrivemarkøren, og boksen kan Deletes.

Rammer og udfyldning

Der findes en lang række af rammer og udfyldninger, man kan lave ved tekstbokse.

Her er blot vist 4 eksempler.



Marker en tekstboks og højreklik på rammen og vælg **Formater tekstboks**.

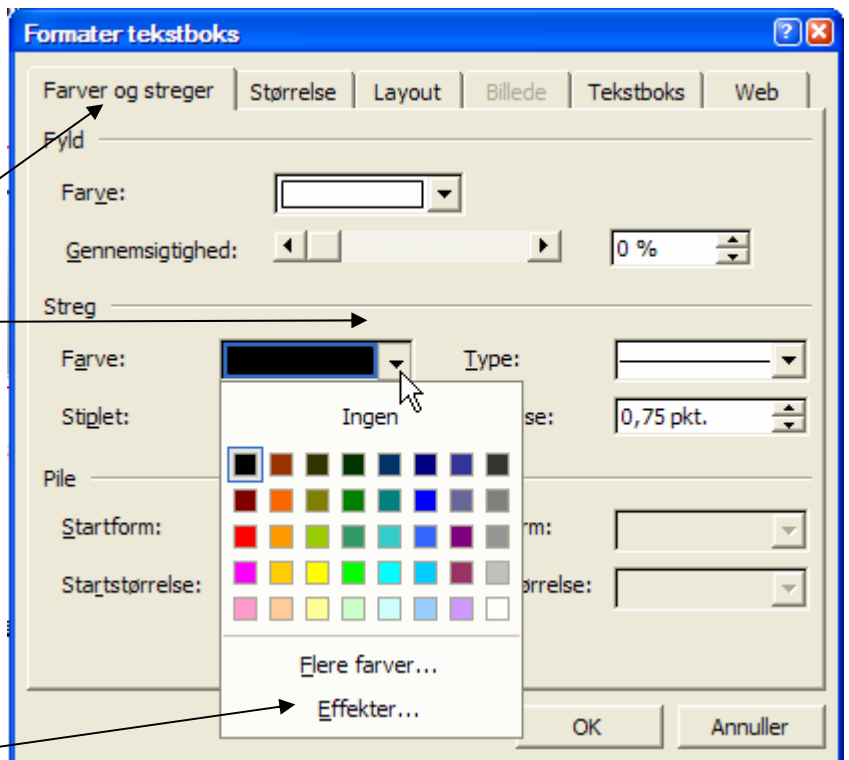
Rammer

Vi ser først på mulighederne for rammer.

Aktiver først *Farver og streger*.

En anden farve vælges her.

Der er indbygget en række effekter, som kan vælges her.



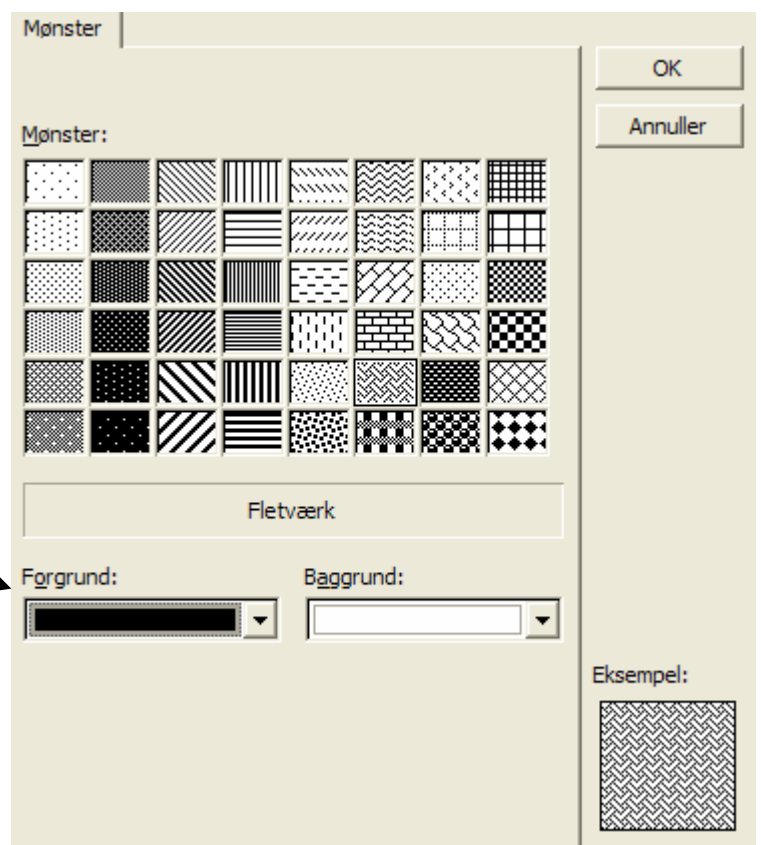
Effekterne består af forskellige mønstre, hver opbygget af 2 farver, en som forgrund og en som baggrund. Der er 48 forskellige mønstre og mere end 16 millioner farver at vælge imellem.

Mønster vælges her.

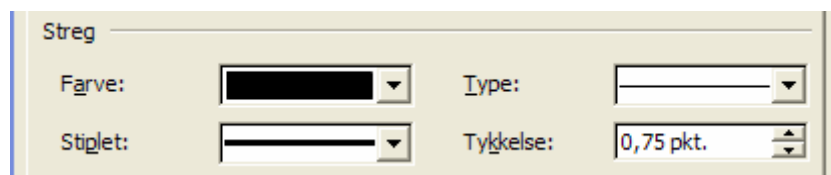
Farverne vælges her.

Nedrest til højre vises de forskellige valg i den lille firkant.

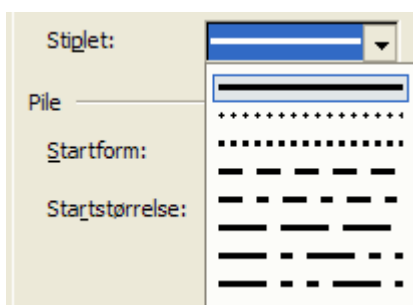
Når valgene er gjort, klikkes på OK-knappen i øverste højre hjørne.



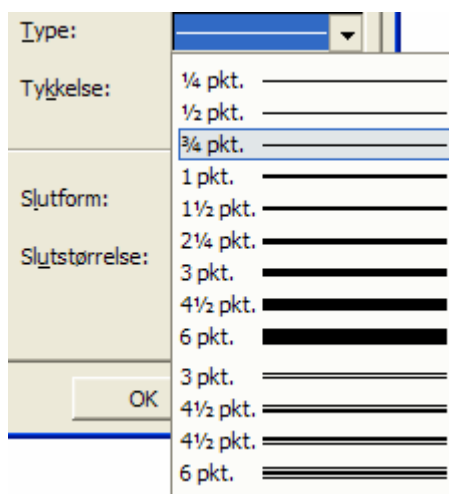
Der er 4 forskellige valg vedrørende rammen.
Farver er forklaret på foregående side.



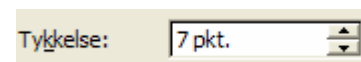
Stiplet åbner op for stiplede eller fuldt optrukne rammer.



Type giver 5 forskellige valg. De 9 første er ens bortset fra tykkelsen

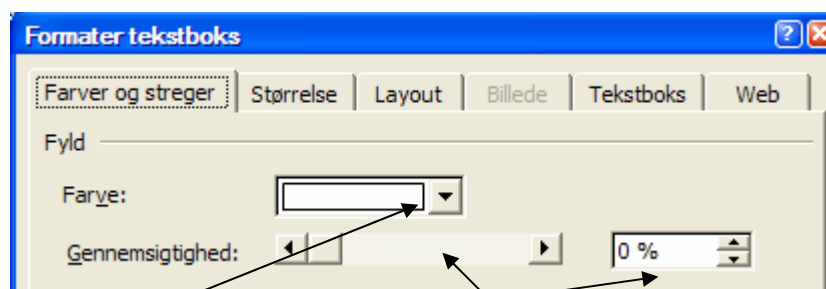


Tykkelse her kan man ændre rammens tykkelse, hvis valget under **Type** ikke dækker behovet.



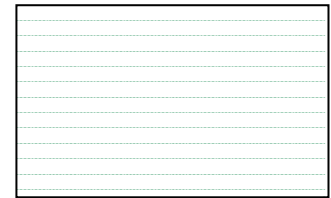
På side 6 er vist 4 forskellige eksempler på rammer.

Udfyldning



Der kan vælges udfyldningsfarve her og gennemsigtighed her. Hvis man vælger farven: **Ingen** er **Gennemsigtighed** inaktiv.

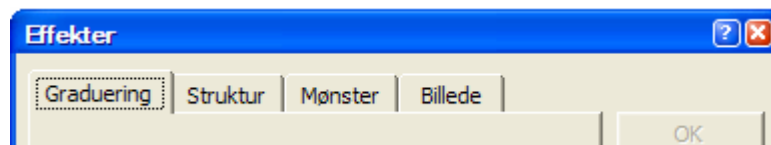
Valg af farve behøver nok ikke yderligere forklaring. Flere farver giver blot flere farver end de 41, der er vist her. 41 fordi **Ingen** også er en farve, den er blot gennemsigtig.



Effekter giver en række spændende muligheder.

Nogle af dem vises i det følgende.

Der fremkommer 4 faneblade, der hver rummer spændende og vidt forskellige udfyldningsmuligheder.

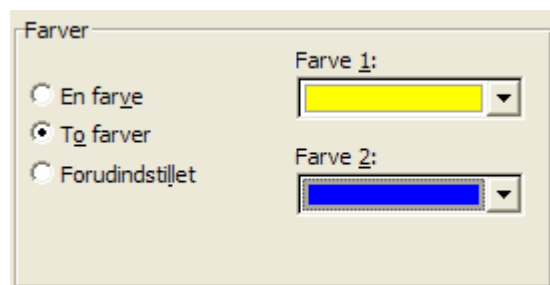


Graduering

Under **Farver** gives 3 valg.

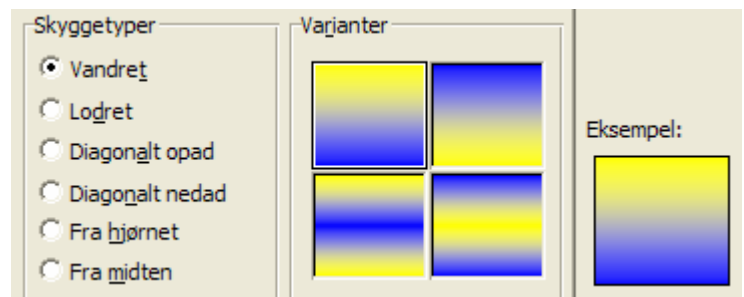
Vælges en eller to farver gives der mulighed for at vælge blandt alle regnbuens farver.

Vælges **Forudindstillet** kan man vælge blandt 24 forskellige farvekombinationer.



Når farver er valgt, kan gradueringen vendes på kryds og tværs i tekstboksen. Klik blot i en af cirklerne under **Skyggetyper**.

I de fleste valg gives yderligere 4 valg under **Varianter**.



I firkanten under **Eksempel** vises resultatet af de valgte indstillinger.

Et navneskilt kunne f. eks. udformes således:



Struktur

Under **Struktur** findes 24 forskellige valg, som kan give en struktureret baggrund i tekstbokse. Fremgangsmåden er den - vel efterhånden kendte. Et valg gøres med et klik med musen. Valget ses i firkanten ved **Eksempel**, og et klik på **OK-knappen** afgør valget.



Mønster

Mønster er allerede beskrevet på side 7.

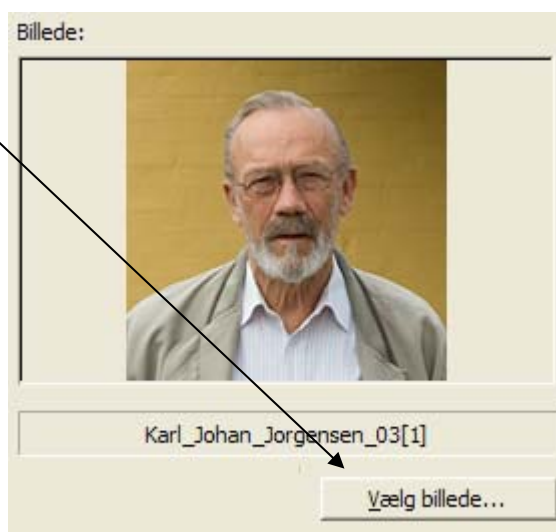
Billede

Man kan indsætte et billede som baggrundsfarve i en tekstboks.

Et klik på knappen: **Vælg billede...** giver mulighed for at finde et egnet billede på harddisken eller på ens USB-pen.

Når det er fundet, markeres det med et klik, og et klik på **Indsæt**-knappen aktiverer det.

Billedet tager form efter tekstboksens dimensioner, så det vil let kunne deformeres.



Her vil det, du lærte på side 3, om at ændre tekstboksens dimensioner, komme dig til gode.



Visitkort

Til slut skal du prøve at lave et visitkort, der får dit eget personlige præg.

Det skal have samme størrelse som dit sygesikringsbevis, altså 8,5 cm x 5,4 cm.

Se evt. side 3, hvordan det gøres.

Man bestemmer selvfølgelig selv, hvilke oplysninger/data, der skal kunne læses på visitkortet.

Jeg kunne foreslå, at navn, adresse, telefonnummer, mobilnummer, mailadresse og et billede ville være relevante data.

Når du har designet kortet, skal du indskrive dine data.

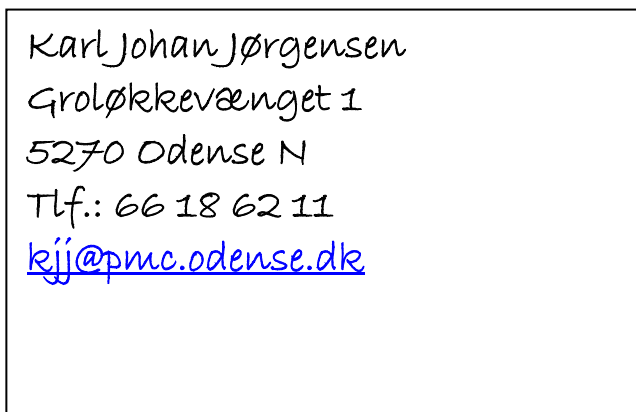
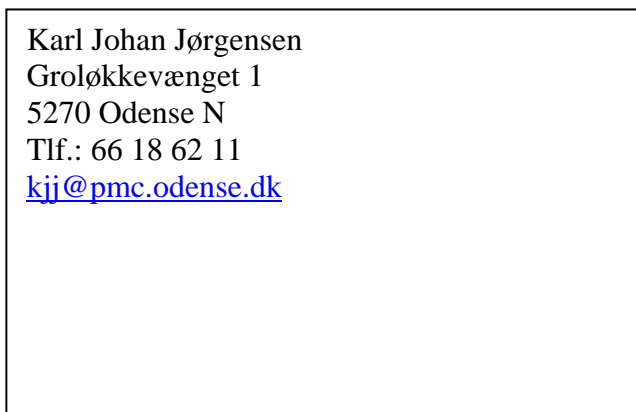
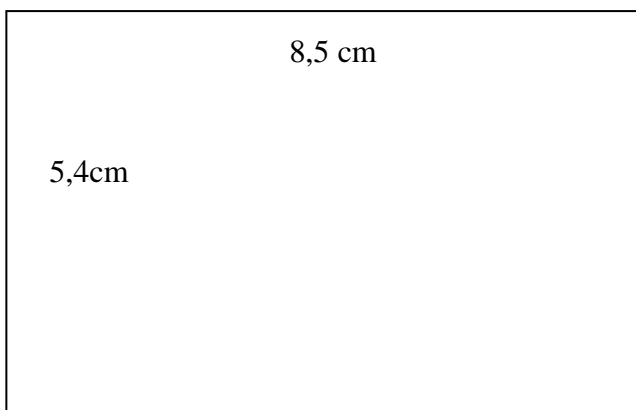
De bliver som standard skrevet med udgangspunkt øverst i venstre hjørne.

Da der skal være plads til et billede, må teksten ikke fylde hele kortet ud.

Her i eksemplet kunne der godt være plads til lidt større tegn. Det kender du sikkert fra alm. tekstbehandling. Se evt. side 2.

Måske vil du også vælge en anden skrifttype.

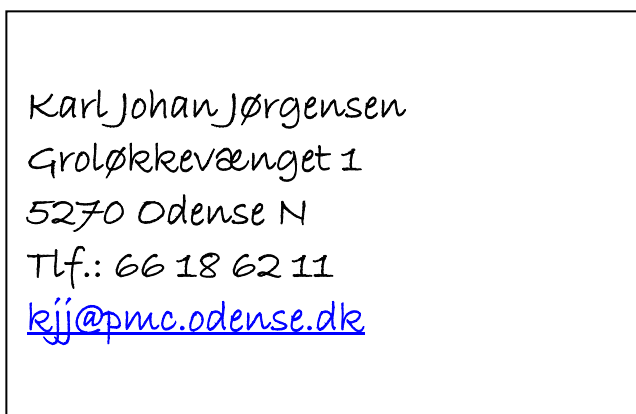
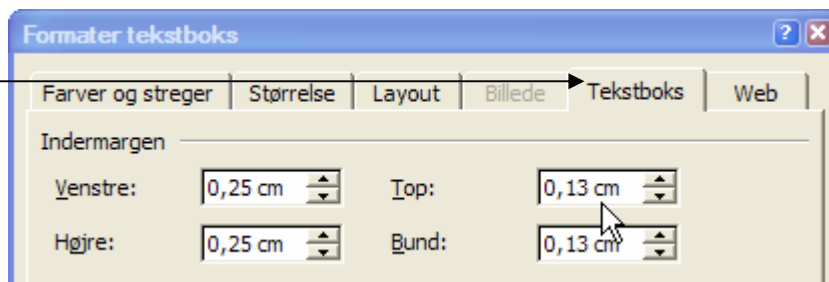
Det ville nu nok tage sig lidt pænere ud, hvis teksten var placeret med lige margen både foroven og forneden.



Så skal du igen formatere tekstboksen.

Denne gang vælger du fanebladet:
Tekstboks.

Her gives muligheder for at ændre på boksens margener. Det er præcist som man kan ændre margener i et almindeligt dokument. Når du ændrer tallet ved Top: til en større værdi, så rykker teksten nedad. Det er nok ikke sikkert, at du rammer den rigtige værdi første gang, man må blot prøve sig frem. Hvis teksten helt forsvinder, så er værdien alt for stor.



Nu skal der indsættes et billede.

Her er det vigtigt, at du ikke sætter billedet direkte ind i tekstboksen. Det vil sikkert overskrive din tekst, og det kan ikke formateres, så det frit kan placeres.

Nej, indsæt billedet i selve dokumentet udenfor tekstboksen.

Nu skal det formateres **Firkantet**, så der er cirkler i hjørner og på siderne. Det skal også tilpasses, så det har en størrelse, så det kan være i visitkortet uden at dække noget af teksten.

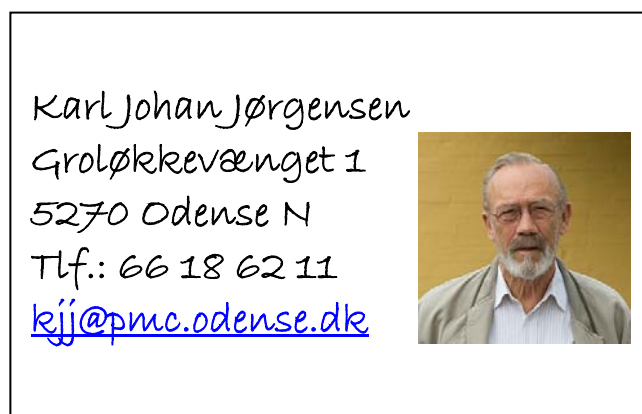


Nu flyttes billedet ind på plads i visitkortet.

Hvis det lægger sig ind bag visitkortet, så må det rettes efter samme fremgangsmåde, som er beskrevet på side 6.

Det kan også løses ved at gøre tekstboksen gennemsigtig. Se side 8.

Vælger du at ændre på gennemsigtigheden, kan du ikke dekorere dit visitkort baggrundsfarver eller effekter. Så det anbefales at benytte metoden med rækkefølge af lagene.



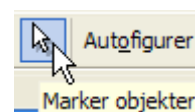
Man kan friske visitkortet lidt op ved at lægge en baggrund ind på kortet og fjerne eller ændre rammen.



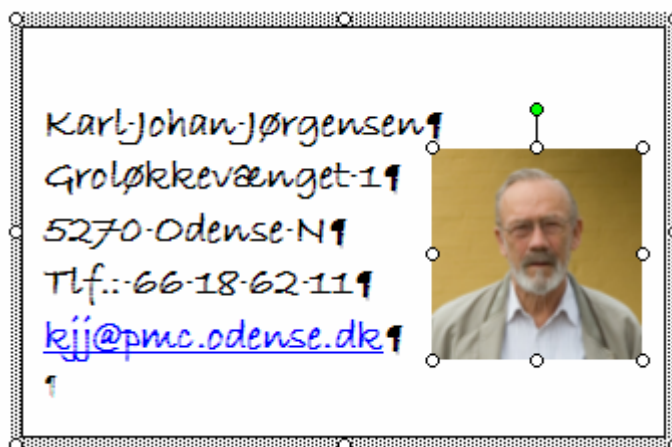
Når man er færdig med at designe sit visitkort, så skal det naturligvis mangfoldiggøres.

Visitkortet består af to objekter, nemlig tekstboksen og billedet. De er begge selvstændige objekter, som er uafhængig af hinanden, så man kan ikke blot kopiere visitkortet.

I værktøjslinjen Tegning finder du et værktøj, der kan markere begge objekter på samme tid.



Tænd denne knap ved at klikke på den, så den skifter farve. Træk nu en firkant om begge objekter, når musen slippes vil man se, at både tekstboks og billede er markeret.



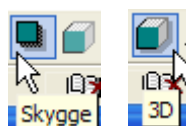
Nu kan det hele flyttes, kopieres og indsættes i dokumentet. Man kan herved udfylde et helt A4-ark, som kan udskrives. Man kan udskrive på lidt kraftigere papir, så visitkortene vil kunne fremtræde ret professionelle. Skal det være rigtigt fint, kan man laminere dem i plastik.

Festsange

Hvis du skriver festsange, så er brugen af tekstbokse uovertruffen. Man skriver hvert vers i en tilhørende tekstboks. Det gør det muligt at placere versene præcist på arket, som man ønsker. Der kan lægges billeder m. m. ind i sangen, så den fremtræder festligt ved en festlig sammenkomst.

Skygger og 3D

På værktøjslinjen *Tegning* finder du disse to knapper:



Med dem kan du lave forskellige dekorative tillæg til dine tekstbokse. Vi skal her se på et par eksempler.

Skygger

Denne har fået indsat en skygge, så den synes at udtræde af arket.



Marker tekstboksen og klik på **Skygge**-knappen!

Det giver disse valg:

Ingen skygge fjerner indsat skygge.

De følgende 20 knapper viser, hvor skyggerne placeres.

Skyggeindstillinger giver mulighed for at finpudse den valgte skygge. Her aktiveres værktøjslinjen for skygger.



Første knap tænder/slukker skygge.



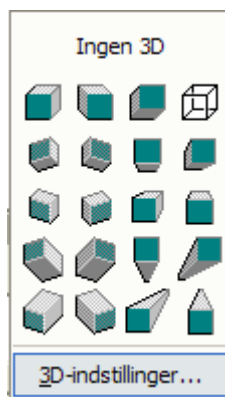
Med de 4 næste knapper kan man forskyde skyggen op og ned, mod venstre og mod højre.

Via sidste knap, kan man ændre på skyggens farve.

3D

Med 3D-knappen kan man lave rumlige figurer.

Du får et lignende antal valg som ved **Skygge**.



Også her findes der muligheder for forskellige indstillinger for 3D effekterne.



Første knap tænder/slukker 3D.

Med de 4 næste kan man rotere tekstboksen i rummer.

Med en sjette knap kan man ændre dybden, den syvende ændrer forsvindingspunktet altså retningen.

Med den ottende knap (lampen) kan man indstille, hvor lyset kommer fra, også lysstyrken kan ændres.

Med den næst sidste knap kan man vælge overflade, og den sidste knap benyttes, hvis man vil ændre dybdens farve.

Som det må fremgå, er der et utal af forskellige kombinationsmuligheder, kun fantasien og tiden, man bruger til at eksperimentere, sætter grænser.



I det foregående er vist en række eksempler på brugen af tekstbokse. Man kan f. eks. også lave opslag, navneskilte, bordkort, julekort og meget andet. Målet med denne vejledning er at åbne læserens øjne for nogle af de muligheder, dette værktøj har.

Her til sidst et enkelt eksempel mere.

Opslag ved købmanden

Lad os antage, at du har brug for lidt hjælp til at passe din have. Det kunne jo være at en af kvarterets unge gerne ville tjene en lille skilling ved at fjerne ukrudt og slå plænen. Hvordan finder du sådan et ungt menneske?

Ja, mange benytter den lokale købmands opslagstavle.

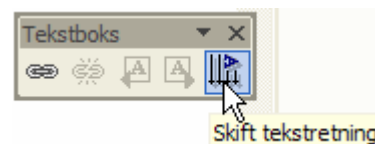
Her skal selvfølgelig være en beskrivelse af jobbet, og nederst skal der være en stribe af taloner med et telefonnummer, som interesserede kan rive af og tage med hjem.

For at få så mange taloner som muligt, skal telefonnummeret stå lodret på opslaget.

Det er ikke noget problem, når man bruger tekstbokse, man ændrer selvfølgelig tekstretningen.

Men hvor?

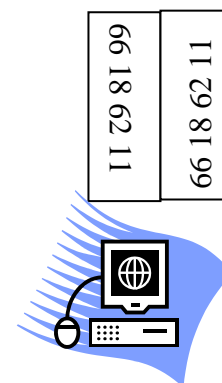
I tekstboksens værktøjslinje, som automatisk fremkaldes, når boksen er markeret!



Skriv telefonnummeret i boksen, vælg så Skift tekstretning, tilpas tekstboksen dimensioner, så telefonnummeret står pænt. Placer så tekstboksen nederst på opslaget, og lav det antal kopier, der er plads til! Med en symaskine uden tråd kan man perforere talonerne, så de er nemme at rive af. Keine hexerei nur øvelse!

Ændringsforslag til forbedringer til denne vejledning modtages med tak!

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



18. december 2007
© Karl Johan Jørgensen
kjj@pmc.odense.dk