



I dette materiale skal du prøve at arbejde med tekster og billeder.

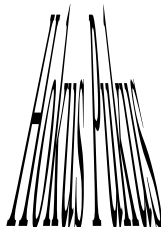
Tekster er bogstaver, der er sammensat til ord. Ord er igen sat sammen, så de danner sætninger. Sætninger kan udtrykke en mening, som man vil give videre til andre.

Når man skriver på computer, kan man slå stavekontrollen til, så ser man de fleste af de tastefejl, man uvægerligt vil komme til at gøre.

Når du skriver i hånden, er det naturligvis vigtigt, at det kan læses af andre. Når man skriver via en computer, så bliver alle tegn skrevet ens af alle uanset, hvor dygtig man er til at skrive.

Ved brug af computer handler det derfor mest om, hvordan man får teksten til at stå på papiret og på skærmen.

Kan du f. eks. se, hvad der står her under?



Nej vel! Det er ikke nemt at læse. Hvis du udskriver siden og holder papiret skråt foran dig, så kan det godt læses. Der står: *Hokus Pokus*.

I det følgende skal du øve dig i og lære at lave tekster, som er lidt anderledes end normale tekster.

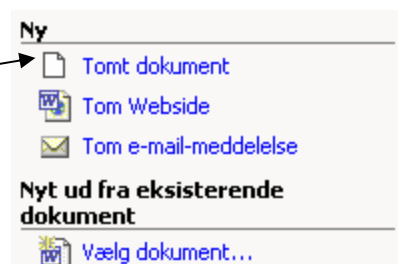
Den første øvelse går ud på, at du skal lave dit eget visitkort. Et visitkort er et lille kort, som man kan have i lommen. Det bør som minimum indeholde dit navn, adresse og telefonnummer.

Når man træffer nye mennesker, som man gerne vil i kontakt med igen, så er det nyttigt at kunne give dem sine egne data, og så er det da også smart, at man har lavet sit visitkort selv.

Når man skal lave et pænt og spændende visitkort, er det nok lettest at tegne det. I det følgende får du punkt for punkt en anvisning på, hvordan det kan gøres.

Du skal bruge tekstbehandlingsprogrammet WORD til de øvelser, som findes på de følgende sider.

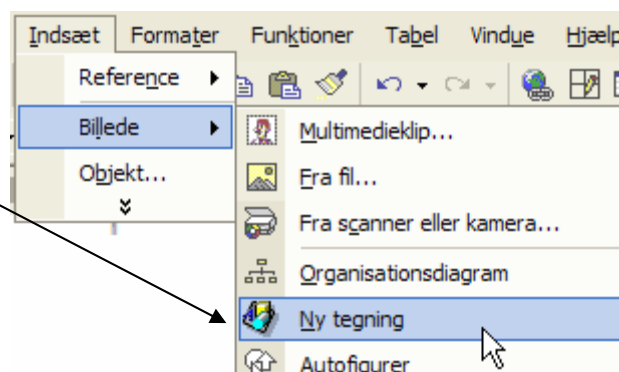
Under **Filer** på Menulinien vælger du **Ny...**
Vælg **Tomt dokument** i Opgaverude til højre på skærmen, så du får en ny ren side at tegne på.



Under **Vindue** på Menulinien kan du hele tiden skifte mellem de projekter, du har i gang. Det er også muligt at skifte via knapperne på proceslinien

Under **Indsæt** på Menulinien vælger du: **Billede** og **Ny tegning**.

På skærmen tegnes nu et rektangel med små sorte symboler på siderne og i hjørnerne.



Et visitkort har normalt cirka samme størrelse som et DAN-kort, så dets længde skal være cirka 8,5 centimeter, og højden ca. 5,5 cm.. Brug 8 centimeter, så kan der være 2 kort på en side.

Find med musen den øverste lille sorte vinkel i højre side. Musen får så form som en vinkel, når den er placeret rigtigt

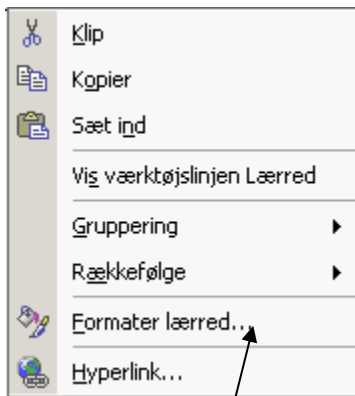


Følg med på linealen, og træk rektanglet, så dets længde bliver cirka 8 centimeter. Træk skråt nedad mod venstre.

Hvis du klikker udenfor rektanglet, så forsvinder det tilsyneladende. Flyt blot musen ind over det og klik, så er det der igen.

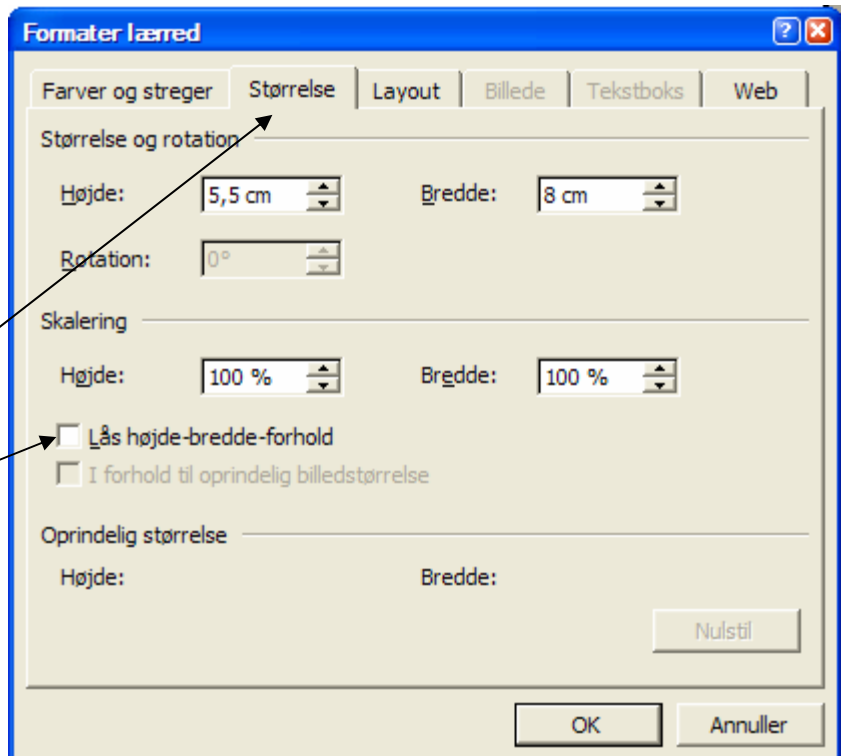
Hvis du har brug for at angive den nøjagtige størrelse på dit billede, så skal du gøre følgende:

Klik med højre musetast på lærredet, eller vælg **Formater** → **Lærred** på menulinien.



Vælg: **Formater lærred**.
Der må ikke være flueben her!

Når du vælger fanebladet **Størrelse**, får du mulighed for selv at angive billedets størrelse i centimeter. Husk, du skal bruge komma og ikke punktum, hvis du f. eks. vil angive 5,5 centimeter.

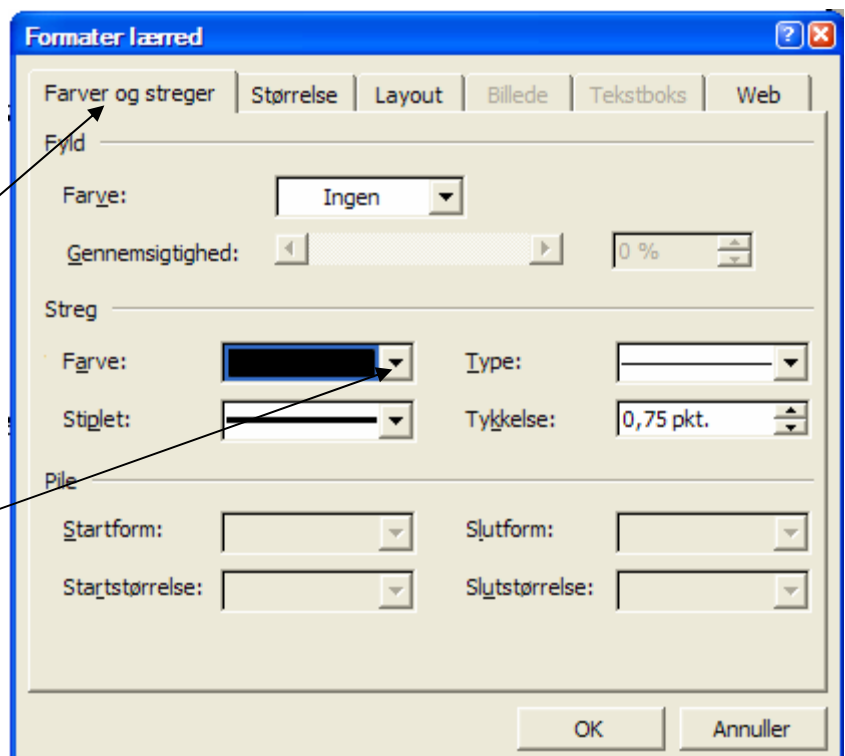


Når vi nu er her, kan vi lige så godt med det samme få tegnet et rektangel, der skal indramme dit visitkort.

Vælg fanebladet: **Farver og streger**.

Her vælges en farve for strengen, der indrammer visitkortet.

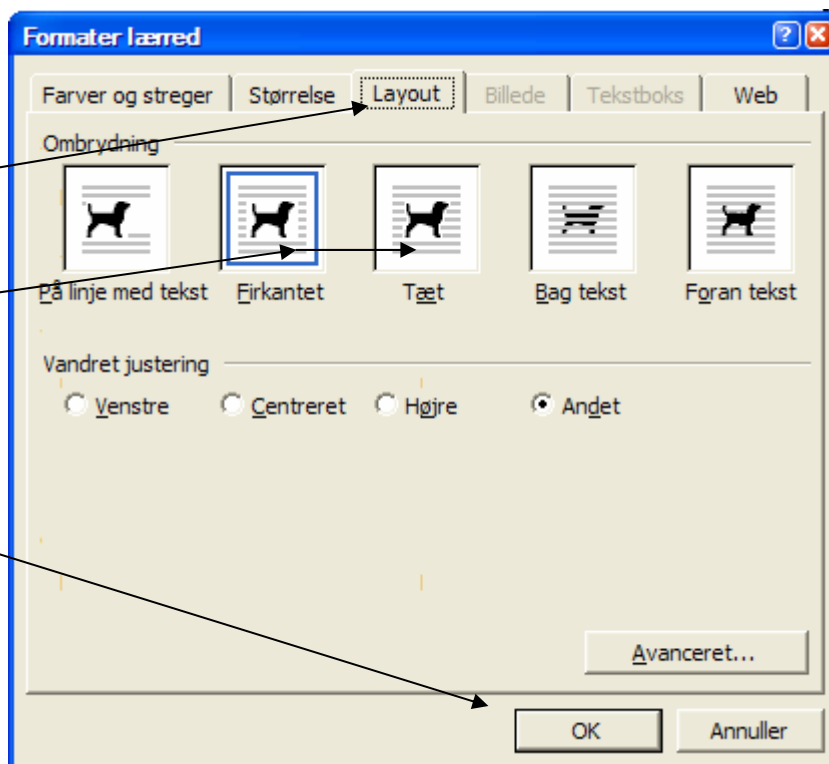
Klik her og vælg farve. Som standard står her sikkert: **Ingen**.



Du skal også lige ændre lærredets layout.
 Det gøres ved at vælge her

Og klikke på hunden, hvor der står *Firkantet* eller *Tæt*.

Herefter aktiverer du OK-knappen.




Nu er der lavet en arbejdsplads - et lærred til dit visitkort.


Der mangler blot at stå dit navn, din adresse og dit telefonnummer.

Måske har du bemærket, at der er en værktøjslinje nederst på skærmen.
 De værktøjer kan benyttes til at lave nogle spændende og fine ting, når man tegner.



Lige nu skal du kun benytte dette værktøj: . Det hedder *Tekstboks*.
 Det benyttes, når man vil skrive tekst ind i en tegning.

Klik på dit lærred, så der tegnes en skraveret ramme. Lærredet er markeret.

Klik så på !

Træk med musen en ramme til teksten i rektanglet på lærredet.

Når du slipper musen, kan du skrive din tekst, altså navn, adresse og telefonnummer.



Husk at trykke på Enter-tasten ved hver ny linie.

På samme måde som ved almindelig tekstbehandling kan du ændre tekstens størrelse, placering og font ved at benytte denne værktøjslinie:



I det viste eksempel er benyttet denne indstilling. Altså:

Font:	Times New Roman.
Størrelse:	14.
Skriften	Fed
Teksten er	centreret.

Du ændrer indstillingen af skriften ved først at markere den. Træk teksten op med musen, så den bliver hvid med sort baggrund. Herefter kan den markerede tekst ændres ved at benytte værktøjslinien.

Du opfordres til at prøve dig frem med forskellige fonte for at finde den, du synes passer bedst til dit navn.

Hvis du vil undgå ramme om tekstboksen, så er fremgangsmåden denne:

Marker tekstboksen, så du kan se de små cirkler.



Højreklik på tekstboksens ramme og vælg **Ingen** som stregfarve. NB! (Se evt. side 3 nederst.)

Når du synes, at dit visitkort er perfekt, så skal du udskrive det på en printer, og huske at gemme det, så det senere kan genbruges.

De, der bruger visitkort, har mange kort, så de kan dele ud til alle, der ønsker at få et. Hvis du skal lave mange kort på denne måde, så vil der være et stort spild af papir. Det skal vi undgå.

Derfor skal du nu i gang med en anden øvelse, hvor du lærer at kopiere og at udnytte papiret bedst mulig.

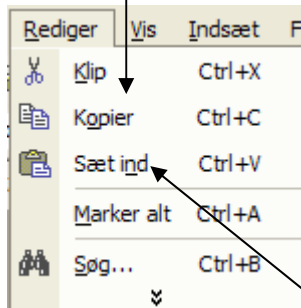
Under **Filer** på Menulinien vælger du **Ny**. Vælg **Tomt dokument** i det vindue, der fremkommer, så du får et nyt rent dokument at tegne på. Dette kan også gøres hurtigt ved at klikke på dette ikon på værktøjslinien øverst på skærmen:



Under **Vindue** finder du dit projekt med visitkort. Kald det frem på skærmen igen.

Klik nu på visitkortet, så du kan se rammen med de små vinkler i hjørner og streger på siderne. Klik på den skraverede ramme, så kun lærredet er markeret, altså ingen cirkler ved tekstboksen.

Under **Rediger** på Menulinien vælger du **Kopier**



Der laves nu en kopi af dit visitkort i computerens hukommelse, som kan benyttes igen og igen indtil den erstattes af en ny kopi. Du kan også bruge denne knap:



Under **Vindue** på Menulinien finder du den nye rene side, som du lige har lavet. Kald den frem på skærmen. Vælg igen **Rediger** på Menulinien; men denne gang skal du benytte punktet: **Sæt ind**.

Denne knap har samme virkning:



Nu er dit visitkort blevet kopieret over på den nye side. Indsæt visitkortet igen ved at benytte **Sæt ind**. Du kan flytte rundt på kortene ved at gribe med musen på lærredets skraverede kant.

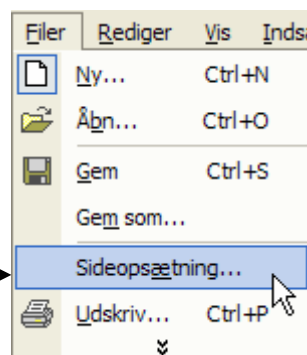
NB! Genvejstasten: **Ctrl + V** er hurtigere at bruge!

Det gentager du indtil hele A4-arket er fyldt ud.

Blev der plads til 10 visitkort? Det skal der være for at udnytte papiret bedst muligt.

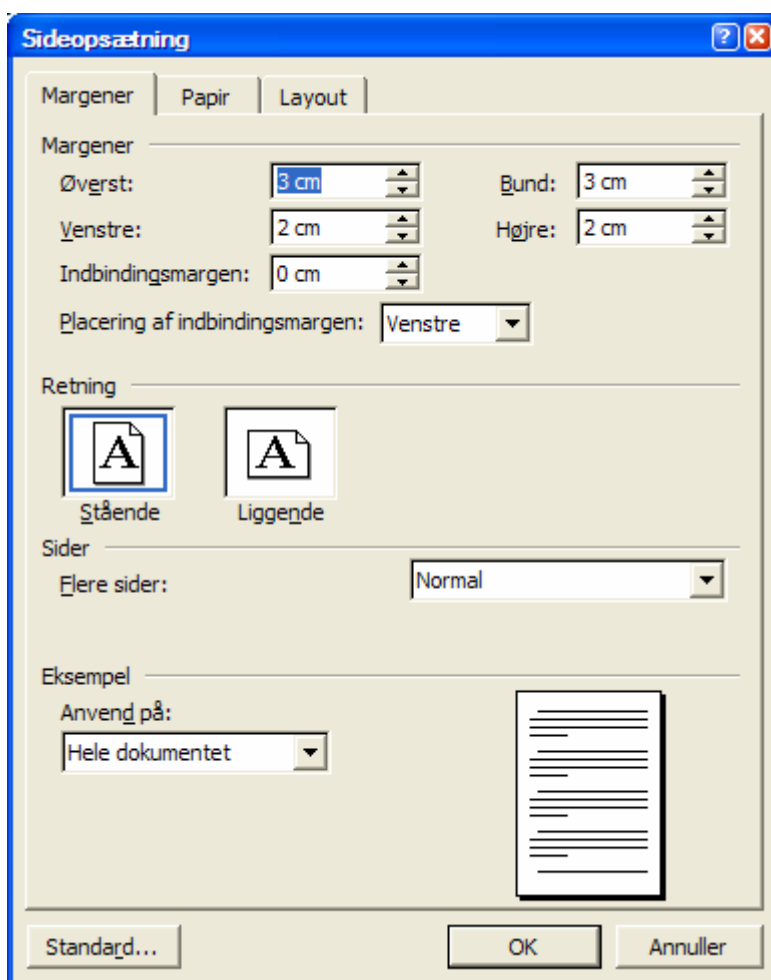
Hvis du kun fik plads til 8 kort, så må du i gang med at ændre sidens opsætning. Det gøres således:

Vælg **Filer**, hvor du aktiverer **Sideopsætning...**



Du skal ændre på sidens margener. Det er den usynlige ramme på papiret, hvor der ikke kan skrives noget.

Gør tallene mindre, indtil du kan have 10 visitkort på en side. Prøv dig frem.



Dette er slut på første kapitel, der handler om at benytte tekstbehandling til andet end at skrive kærestebreve og ønskesedler til jul.

Du får her en afsluttende øvelse, som du selv skal styre.

Opgaven går ud på at lave navneetiketter, som du kan sætte på dine ting, så du kan have dem i fred for andre.

Man kan få selvklæbende etiketter i A4-format, som kan sættes i printeren.

Prøv nu at lave en hel side med dit navn, som kan udskrives på selvklæbende etiketter i den størrelse etiketter, som du kan få fat på.

Det kunne også være etiketter, som man kan klæbe bag på breve, hvor navn og adresse på afsenderen er skrevet.

Afsnit 2

Når man arbejder med tegnede elementer, der skal dække hinanden, er der nogle ting, som du bør vide og være fortrolig med.

Når man laver tegninger af den type, som du her har prøvet her i WORD, så sker det i lag.

Forestil dig et kladdehefte med gennemsigtige sider. Lad os forestille os, at du har lavet dit visitkort i dette kladdehefte, så har du skrevet dit navn m. m. på første side. Når der nu skal tegnes en ramme om teksten, så skal det ske på side 2. Normalt vil man kunne tegne rammen på kladdeheftets første side; men computerprogrammet er lavet, så der kun kan være en type tegning på hver side. Tingene ligger altså i lag, på samme måde som siderne i kladdeheftet.

Det skal du lige øve for at lære at bruge det rigtigt.

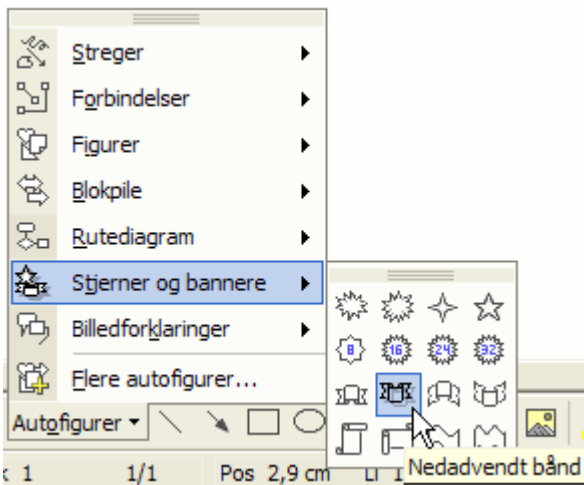
Lav en ny tegning på en ren side.

Under **Filer** på Menulinien vælger du **Ny**. Vælg **Tomt dokument** i det vindue, der fremkommer, så du får en ny ren side at tegne på.

Under **Indsæt** på Menulinien vælger du: **Billede -> Ny tegning**.

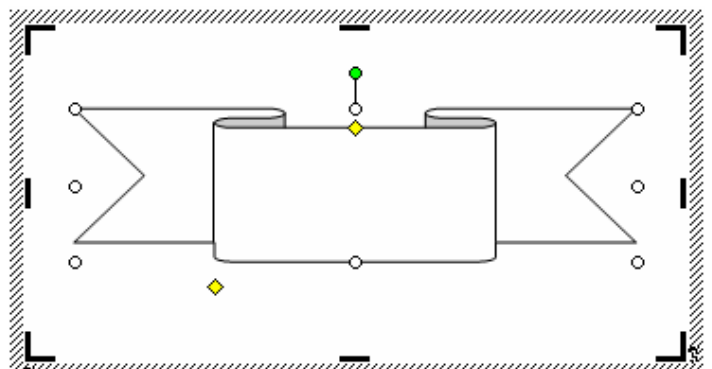
Tilret lærredet, så den får cirka samme størrelse som dit visitkort.

Nu skal du prøve nogle af de spændende figurer, der er mulighed for at anvende i programmet.



Under **Autofigurer** på værktøjslinien **Tegning** findes en lang række af figurer, som man kan pynte sin tegning med.

I denne øvelse skal du bruge den, der minder lidt om en sløjfe. Den findes under: **Stjerner og bannere**.

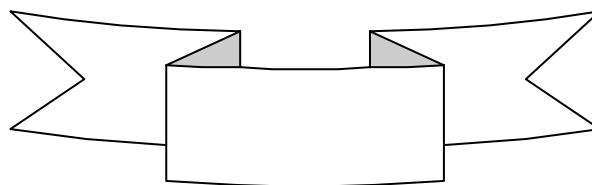


Med musen trækker du figuren op i lærredet.

Med musen kan du ændre figurens form, hvis du klikker på de hvide cirkler og gule firkanter og trækker lidt i dem. Med den grønne cirkel kan du rotere figuren.

Når musen er inde over figuren, så ses den som stjerne med 4 pile. Det betyder, at du kan flytte figuren indenfor lærredets ramme. Det er altså ikke så vigtigt, at få den placeret rigtigt i første omgang.

Prøv at klikke udenfor tegningen, så ser du resultatet, som det vil blive, når tegningen skrives ud på printer.



Når du klikker på tegningen, så får du igen mulighed for at ændre på tegningen, og værktøjslinierne vil igen være aktive.

Du har lige lært at ændre figurens form. Man kan ændre figuren på andre måder, så den måske bliver mere spændende.

Hvis du vil ændre dens farve, kan du bruge disse værktøjer: Husk! De er kun aktive, når tegningen er markeret.



Med malerbøtten kan du give hele figuren en anden farve. I eksemplet her vil den blive gul. Hvis du ønsker en anden farve, skal du klikke på den lille pil lige ved siden af malerbøtten, så får du mulighed for at vælge en anden farve. Hvis figurens streg ønskes ændret, så sker ved at vælge penslen. Her i eksemplet vil figurens streg blive blå, hvis den ikke ændres.

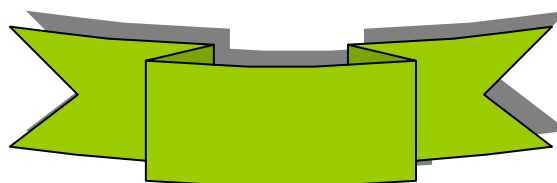
Stregens tykkelse og form kan ændres med disse to værktøjer:



Du kan også lægge skygge på figuren, så fremtræder den anderledes. Brug:



Resultatet af dine øvelser kunne være noget, som ligner denne tegning:

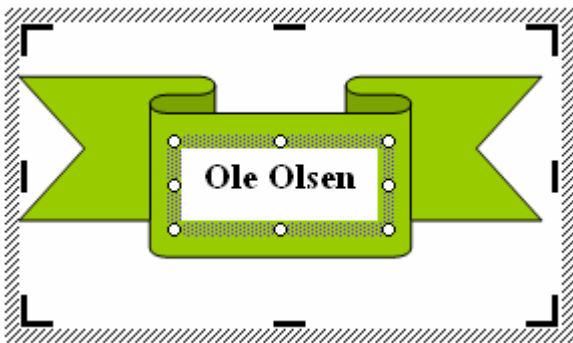


Nu skal du have dit navn til at stå på sløjfen.


Du har tidligere lært, hvordan man sætter tekster ind i tegningen; men for en sikkerheds skyld, får du det lige gentaget.

Klik på tegningen så lærredet er markeret.

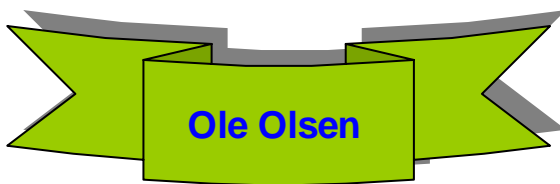
Vælg , og tegn en tekstboks midt på sløjfen. Skriv så dit navn i tekstboksen.



Resultatet skal ligne dette eksempel.

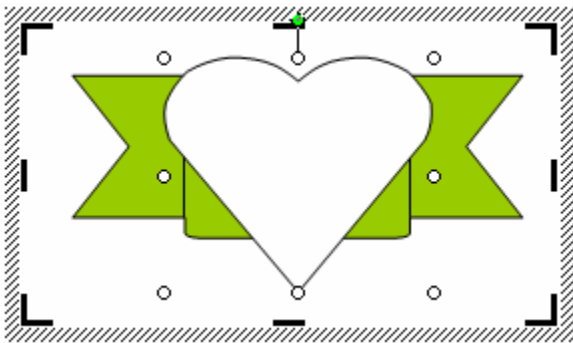
Marker teksten og giv den eventuelt en anden farve med dette værktøj: 

Hvis der ikke skal være ramme om teksten, og hvis baggrunden skal falde sammen med sløjfen, så må du i gang med at formatere tekstboksen. Det lærte du på side NB 3 og 4. Altså! Højreklik på tekstboksens ramme, og vælg blandt fanebladene.



Lad os antage, at du gerne vil have et rødt hjerte bag ved sløjfen. Det er her, du skal tænke på kladdeheftet med de gennemsigtige sider.

Vælg **Autofigurer**, hvor du klikker på **Figurer**! Her vælger du hjertet, og tegner det på lærredet.



Når du nu trækker hjertet op, så sker der noget mærkeligt. Den fine sløjfe med dit navn forsvinder, og det var jo ikke meningen.

Nu skal du igen tænke på kladderheftet med de gennemsigtige sider. Du tegner altid på den øverste side. Sløjfen blev tegnet på første side.

Da du skrev dit navn, blev sløjfen flyttet ned på side 2.

Hjertet er tegnet på side 1.

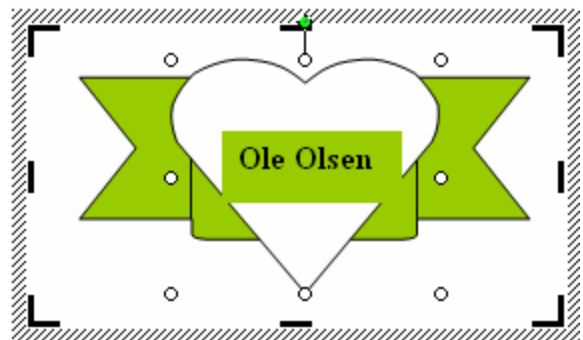
Navnet findes nu på side 2 og sløjfen befinder sig på side 3

Prøv at ændre lidt på hjertets placering, så kan du se, at navn og sløjfe ikke er forsvundet, men blot ligger inde bag ved dækket af den sidste figur, du tegnede.

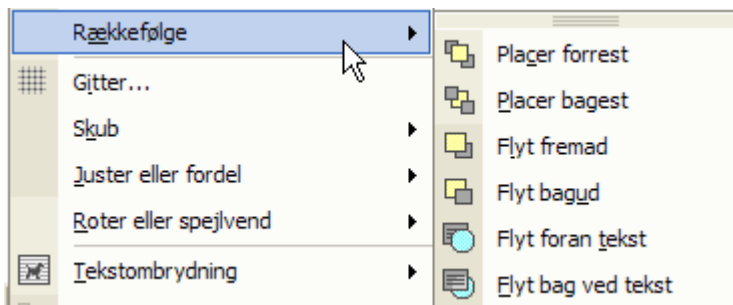
Nu bliver der lidt at holde styr på. Forestil dig, at kladderheftet består af løse blade, som man selv kan placere, hvor man ønsker.

Marker hjerte!

Nu skal du prøve at flytte hjertet et lag ned i stakken.



Aktiver knappen **Tegning** nederst til venstre på skærmen. Her vælger du




Her gives disse valg:

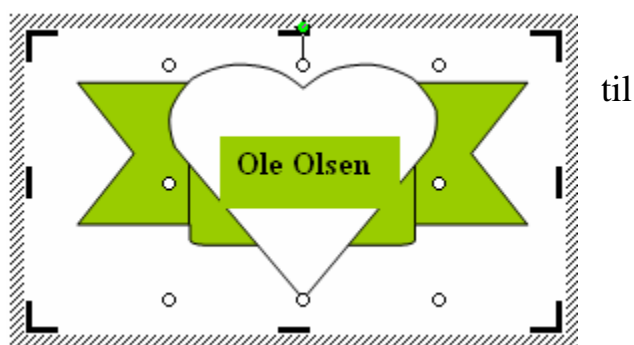
HUSK lige: Det er kun de lag, der er markeret, som kan flyttes. Markeret betyder, at der er tegnet små firkanter/cirkler i hjørner og på siderne.

Som du ser, kan man placere lagene helt forrest, eller helt bagest.

Du skal prøve at flytte hjertet et lag bagud. Bagud fordi computerskærmen står lodret. I kladdeheftet vil det være et lag ned. Eller sagt med andre ord. lag 1 og lag 2 bytter plads.

Vælg:  Flyt bagud

Nu kan navnet ses; men sløjfen er dækket. For at få navn, sløjfe og hjerte at stå rigtigt, skal hjertet selvfølgelig placeres helt bagest. Det gør du så lige!



Resultatet skal gerne ligne dette eksempel:



Måske lige bortset fra hjertets farve, som du sikker nu selv kan lave.

Det er ofte svært at blive tilfreds med de ting, som man selv laver, så der er sikkert noget, du gerne vil rette, eller måske er du blevet nysgerrig og kunne tænke dig at gå på opdagelse i programmet for at se nogle af de muligheder, som findes.

Lad os antage, at du vil lave navneskilte til dine børn eller børnebørn. De skal have samme udseende som dit; men der skal være andre navne og måske andre farver.

Det er vigtigt at forstå, at man kun kan ændre i det lag, som er markeret.

Når du klikker på din tegning en gang, kan du ændre dens form, den kan flyttes, kopieres og slettes.

For at rette i tegningen skal man klikke på den, så lærredet kommer frem. Ved at klikke på de forskellige lag, kan de markeres og du kan foretage et utal af ændringer. Men lagene skal være synlige for at kunne markere dem. Hvis du f. eks. har lagt dit navn bag hjertet, så kan det ikke ses, og det kan altså ikke markeres. Løsningen er, at placere sløjfen et lag bagud. Dette bør du nok øve dig lidt i, så du opnår tilstrækkelig fortrolighed med at tegne i lag.

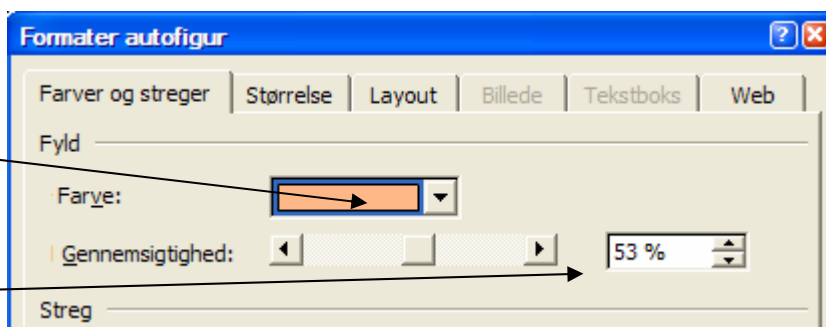
Dette var måske også en smart løsning!?!)

Her er hjertet, som ligger i lag1 gjort delvis gennemsigtigt.
NB!



Vælg **Formater Autofigur** ved at klikke med højre musetast på hjertet

Ved at ændre på figurens gennemsigtighed, ændres farven, og de underliggende lag kan skimtes, alt afhængig af den procent, der vælges.



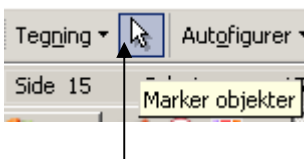
I denne vejledning er brugt metoden, hvor du under **Indsæt** på Menulinien vælger: **Billede** og **Ny tegning**. (Se evt. side NB!2). Fordelen ved denne metode er, at alt, hvad der laves på lærredet er sammenhængende. Man kan altså flytte og kopiere alle lag på samme tid.

Autofigurer kan laves direkte i dokumentet; men så optræder de som selvstændige billeder, der ikke har sammenhæng.

Har du f. eks. lavet 2 selvstændige figurer uden brug af lærred, så kan de ikke umiddelbart kopieres eller flyttes samtidig.

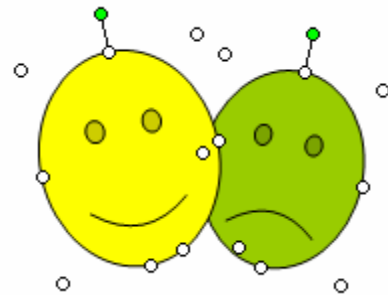


De optræder altså uafhængige af hinanden.
 Ønsker man, at de skal udgøre en enhed, må de først grupperes.



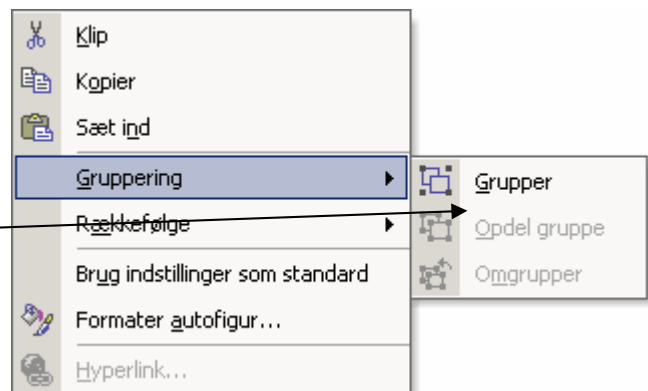
Aktiver **Marker objekter** (pilen), og tegn en firkant om de objekter/figurer, som skal sammenkædes/grupperes.

Man bemærker, at, når musen slippes, så markeres alle figurer.



Klik så med højremusetast, på de markerede figurer.

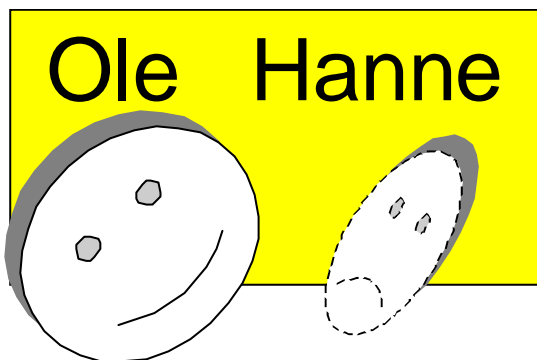
Vælg **Gruppering**, hvor du vælger **Grupper**.



Nu udgør figurerne en enhed, som om de var lavet på et lærred.

Opgave:

Start helt forfra med et nyt navneskilt. Lav det lige efter dit eget hoved.
 Prøv at passe det til, så det kan udskrives på selvklæbende etiketter, og lav så en hel side, som du kan bruge til forskellige formål.
 Du kan også prøve at lave et hadekort eller et kort til din elskede.

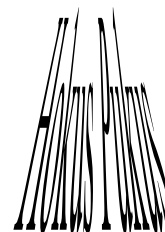


Afsnit 3

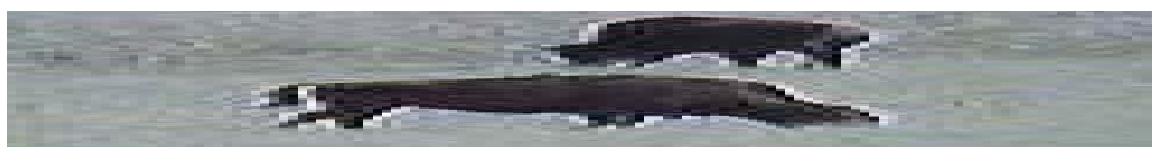
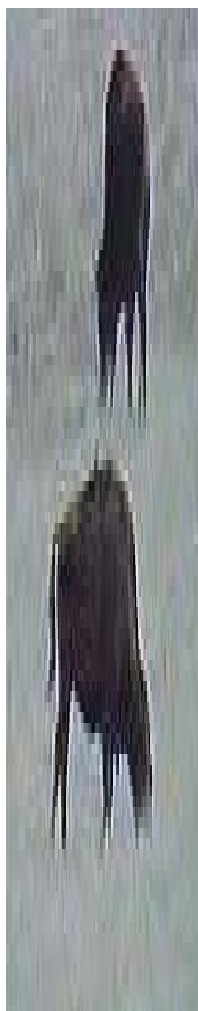
Du er ikke helt færdig med at lave dit visitkort. Hvis det skal være rigtig fint, så skal et billede af dig selv findes på kortet.

Dette afsnit handler om billeder, hvor du skal lære at indsætte billeder og lære at behandle dem.

På NB! side 1 fik du en opgave, hvor du skulle tyde denne tekst:



Her får du igen en opgave. Hvad forestiller disse billeder?



Ja, det er heller ikke let. Specielt det øverste er vanskeligt at tyde. Hvis du udskriver siden og holder papiret på skrå, så kan billederne tolkes.

Nederst i højre side på denne side kan du se det rigtige billede. Prøv at indsætte et billede i Word, og marker det. Så der dannes firkanter i hjørner og på sider.

Prøv at gøre billedet større ved at trække i hjørnefirkanten øverst til venstre.



Du vil opleve 2 ting:

1. Længde og bredde følges ad. Billedet beholder sin naturlige form.
2. Billedet bliver grovere.

Prøv at ændre billedet via firkanterne på siderne.

1. Længde og bredde følges ikke ad.
2. Billedet kan blive ulæseligt.

Disse regler er vigtige at kende, når man arbejder med billeder.

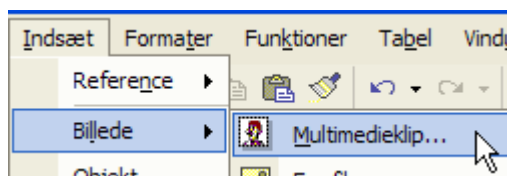
Du kan få billeder mange steder fra.

- Word har indbygget et meget stort antal billeder i *ClipArt*.
- Man kan købe CD-rom'er med masser af billeder.
- Billeder på Internettet kan hentes hjem og bruges. Vær opmærksom på, at det kun er tilladt, hvis der udtrykkeligt er givet tilladelse på hjemmesiden.
- Hvis man fotograferer, kan man få billederne fremkaldt på CD-rom.
- Har man adgang til et digitalkamera, kan billeder direkte overføres til computeren.
- Man kan skanne billeder via en skanner.

Her skal du prøve at arbejde lidt med ClipArt. Det indeholder tegninger og billeder, som automatisk følger med WORD-programmet.

Aktiver en ny side og vælg **Indsæt** på Menulinien.

Her vælger du **Billede** -> **Multimedieklip**.



En Opgaverude fremkommer i højre del af skærmen.

Her kan man skrive et søgeord, der viser, hvilket emne, man er interesseret i at få billeder fra.

Her er søgt på ordet: **Jul**.

Skriv ordet, og klik på Søg-knappen.



Nu vises en oversigt over billeder, der har noget med det søgte emne at gøre.

Denne knap vil kunne vise 20 billeder ad gangen.

Et klik på det valgte billede vil automatisk indsætte det, hvor skrivemarkøren er placeret.

Prøv så at ændre på det. Man markerer billedet ved at klikke en gang med musen på billedet.

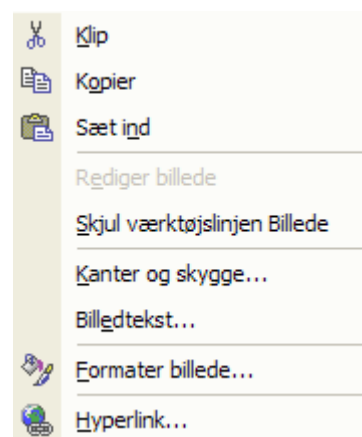
Når man klikker med højre musetast, får man denne popupmenu. Her kan man:

Klip: Fjerne billedet igen. En kopi gemmes i udklipsholderen.

Kopier: Kopiere billedet.

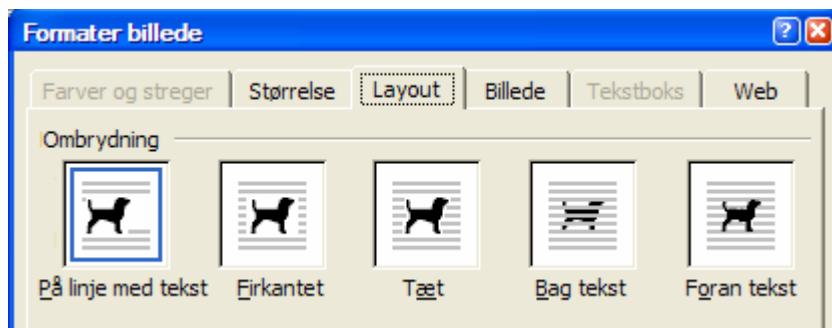
Sæt ind: Indsætte indholdet af udklipsholderen.

Formatere objekt...: Ændre billedets størrelse, som du har prøvet; men der gives også en anden vigtig mulighed, der hedder *Layout*.



Normalt vil billede og tekst stå på samme linie.

Når man vælger **Firkantet** eller **Tæt**, vil billedet kunne placeres lige netop på det sted på siden, som man ønsker. Teksten vil så placere sig automatisk om billedet.



Det er en nyttig viden at have, når man skal lave pæne sider.

Prøv at skrive en lille tekst på siden, hvor du har placeret dit billede.

Ret så *Layout* til *Firkantet* eller *Tæt* på dit billede, og prøv så at flytte billedet til et andet sted på siden, hvor teksten også kan ses. Du vil da opdage, at teksten automatisk placerer sig i forhold til billedet.



Dit visitkort skal indeholde et billede. Det skal helst være et billede af dig, som kan laves med et digitalkamera, eller som er skannet ind i computeren..

Hent kortet frem på en ny side.


Du skal også lige vide, at det billede, du vil indsætte skal være gemt som en fil.

Du skal også vide, hvor det er gemt.

Det nemmeste er at gemme det på diskette, så er det let at finde igen.

Aktiver *Vis* på *Menulinien*. Her vælger du *Værktøjslinier* og sætter et flueben i *Billede*, så får du denne værktøjslinie på skærmen.



Når du klikket på denne knap , får du mulighed for at finde og indsætte det ønskede billede. Marker billedets navn og klik på *Indsæt*-knappen.

Billedet bliver indsat i visitkortet; men det er sikkert alt for stort.

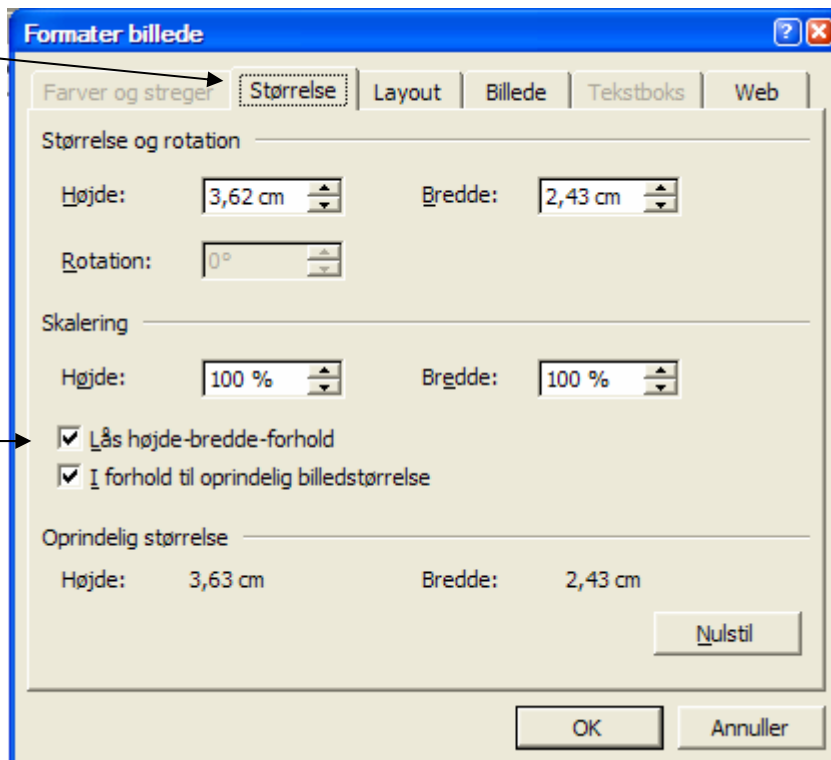
Højreklik på det indsatte billede, og vælg *Formater objekt...*, det har du tidligere prøvet, eller du kan klikke på denne knap .

I begge tilfælde vil du få mulighed for at ændre på billedet.

I begge tilfælde vil du få mulighed for at ændre på billedet.

Vælg *Størrelse*, og vær sikker på, at der er et flueben i *Lås højde-breddeforhold*.

Nu kan du enten skrive ud for *Højde/Bredde* eller du kan rulle værdierne op eller ned med musen på de små pile ud for tallene.



De øvrige værktøjer på den nye værktøjslinie, kan du selv gå på opdagelse i.

Du bliver måske nødt til at flytte både billede og tekst, så det hele kommer til at stå pænt på kortet. Det har du sikker lært nu, så det klarer du selv uden vejledning.



En anden mulighed er at lade dit billede optræde som en slags vandmærke. Hvis man holder en pengeseddel op mod lyset, så kan man se forskellige figurer, som findes i selve papiret. Dette er lavet for at kunne skelne mellem ægte og falske pengesedler. I eksemplet her optræder figuren som en slags vandmærke. Den ligger i hvert fald inde bag teksten.

Marker billedet.

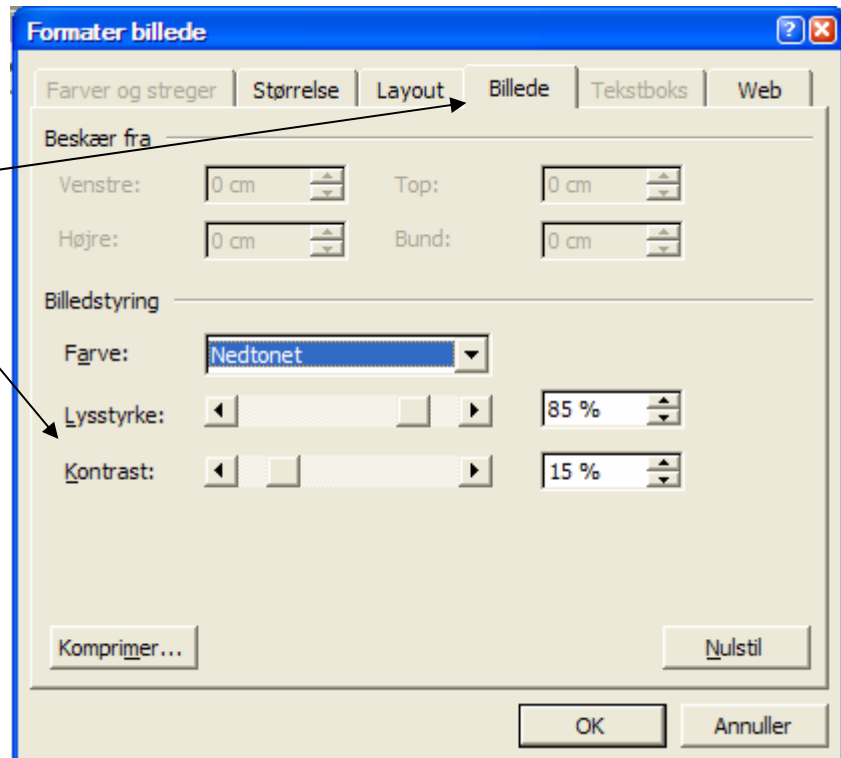
Vælg Formater billede



Her aktiveres fanebladet **Billede**.

Under **Billedstyring** -> **Lysstyrke** og **Kontrast**

Kan billedet ændres, så det fremtræder mere eller mindre dominerende.



Her er billedet placeret forrest. Det er selvfølgelig ikke heldigt. Da tekster altid er gennemsigtige, skal billedet flyttes et trin bagud, så teksten er forrest.



Held og lykke med at dele visitkort ud til alle, som er interesseret i dig.

