

Bildhantering i Word

Lär dig att hitta bilder i datorn och att infoga dessa i ditt Word-dokument. Lär dig att flytta bilder och att redigera dessa med inbyggda funktioner i Word.

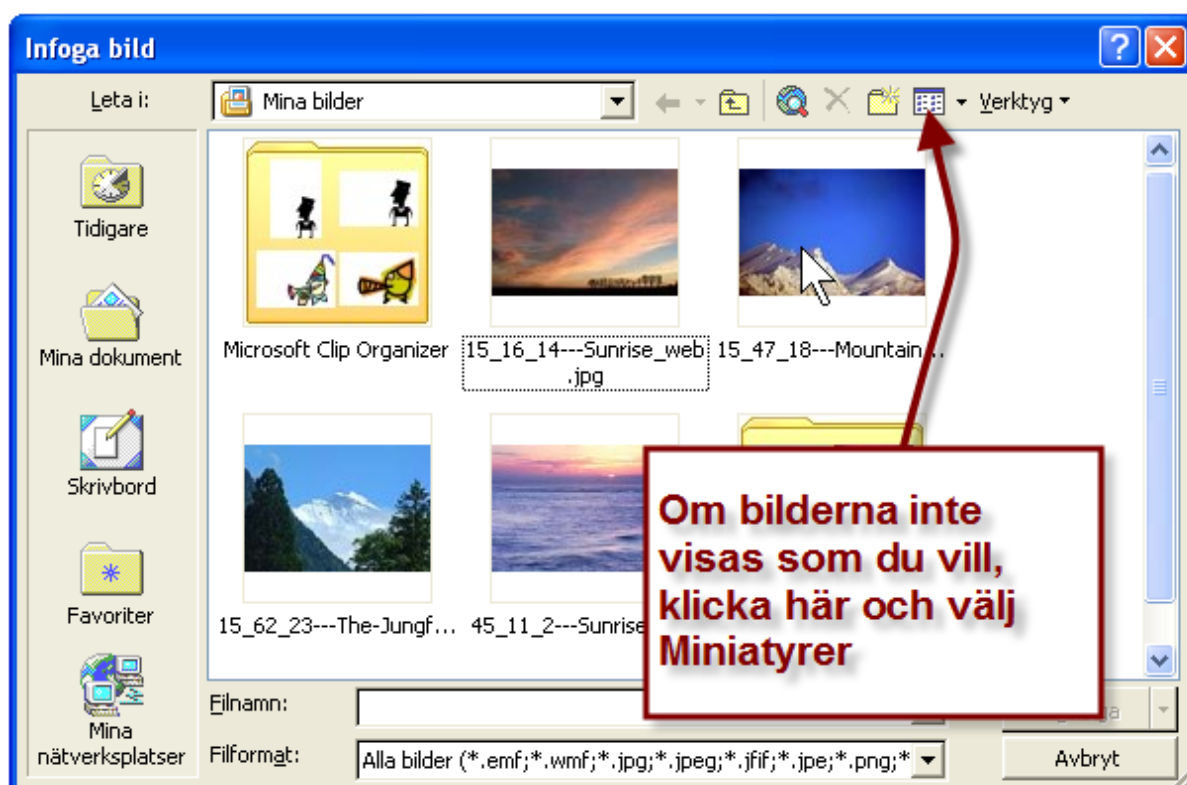
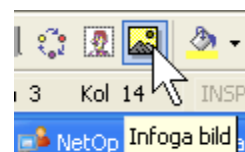
© februari 2008
Daniel Cronholm, Sensus
<http://biblios.se/data>
daniel.cronholm@gmail.com

Innehållsförteckning	
Infoga en bild från mappen Mina bilder	2
Infoga ett Clip-Artobjekt	3
Infoga en bild från en mapp som är svår att hitta	4
Redigera en bild	5
Radera	5
Flytta	5
Ändra storlek	5
Ändra allt annat	5
Figursättning	6
Hämta text och bild på nätet (lite svårare)	7

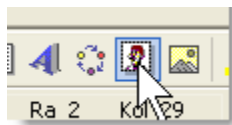
1. Öppna ett nytt tomt dokument

Infoga en bild från mappen Mina bilder

1. Klicka på **Infoga bild** i verktygsfältet **Rita** (om verktygsfältet inte visas måste du ta fram detta via **Visa** ⇒ **Verktygsfält** ⇒ **Rita**).
2. Dubbelklicka på bilden du vill infoga



Infoga ett Clip-Artobjekt

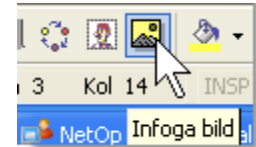


1. Klicka på **Infoga ClipArt**
2. Skriv **Spindlar** i sökrutan under **Söktext:**
3. Klicka på **Sök**
4. Klicka på bilden du vill infoga

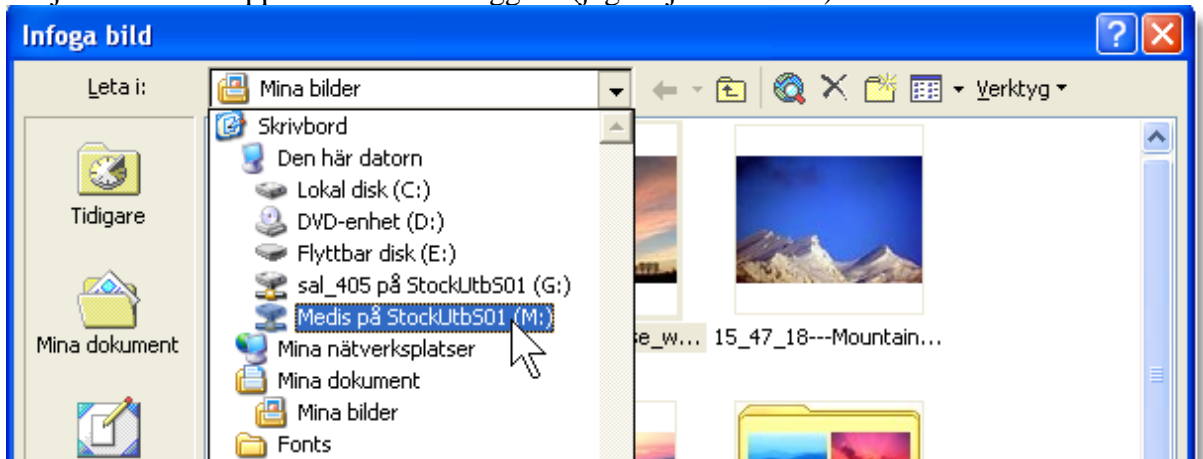


Infoga en bild från en mapp som är svår att hitta

1. Klicka på **Infoga bild** i verktygsfältet **Rita** (om verktygsfältet inte visas måste du ta fram detta via **Visa** ⇒ **Verktygsfält** ⇒ **Rita**).
2. Klicka på listpilen bredvid **Leta i:**



3. Välj den **enhet** mappen du vill hitta ligger i (jag väljer enhet M:)



4. Du ser nu en lista med alla mappar som ligger i den enheten



5. Gå till rätt mapp på den här enheten genom att i tur och ordning:
 - ☐ Dubbelklicka på **Ledare**
 - ☐ Dubbelklicka på **Daniel**
 - ☐ Dubbelklicka på **bilder**
 - ☐ Dubbelklicka på **Skøj**
 - ☐ Dubbelklicka på en bild du gillar
6. Infoga en bild till och du märker att datorn kommer ihåg den mapp du sist hade öppen

Redigera en bild



Radera



Markera bilden och tryck på **Delete**

Flytta



Klicka på bilden och dra, släpp när du är på rätt ställe i dokumentet

Ändra storlek



Klicka på en av fyrkanterna och dra åt det håll du vill ändra

Ändra allt annat



I verktygsfältet **Bildobjekt** gör du bildinställningar. Testa några!

Dessa fem knappar ändrar kontrast och färgstyrka

Beskär

En ram runt bilden ställs in med kantlinjer


Figursättning. Om du vill kunna placera bilden som du vill bör du ändra bildens figursättning till t. ex. Tätt

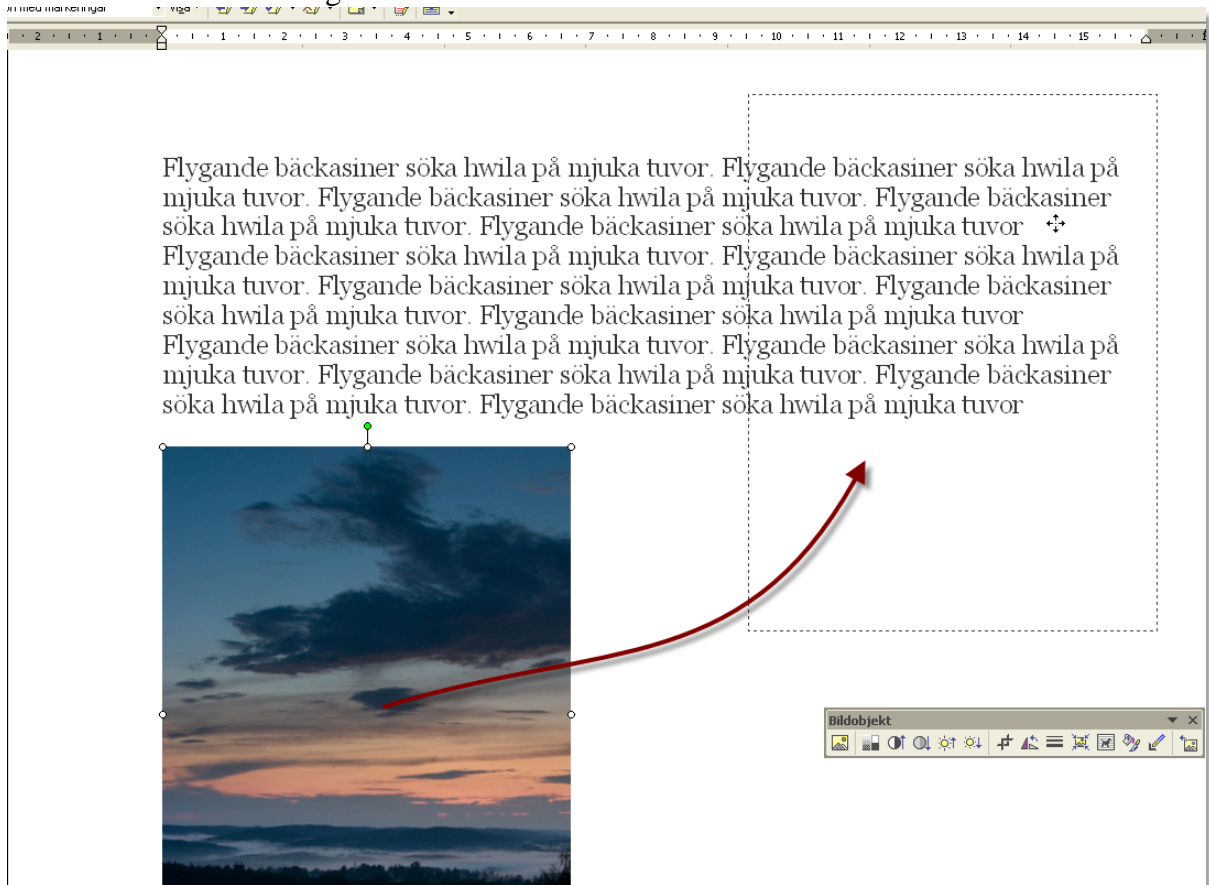
Återställer bilden till sitt ursprungliga tillstånd

Avancerade inställningar

(om verktygsfältet **Bildobjekt** inte är framme, välj **Visa** ⇒ **Verktygsfält** och bocka för **Bildobjekt**)

Figursättning


1. Starta ett nytt dokument
2. Skriv =rand() och bekräfta med **Retur** (nu får du fram lite text)
3. Infoga en bild
4. Ändra storlek på bilden så att bildens bredd motsvarar ungefär en fjärdedel av dokumentets bredd
5. Klicka på bilden
6. Klicka på **figursättning** () och välj **Tätt**
7. Dra bilden till textens högra hörn



8. Flytta bilden tills du tycker att bilden och texten harmonierar på ett bra sätt

Egna anteckningar.

Hämta text och bild på nätet (lite svårare)

- Starta Internet Explorer och gå till en sökmotor (*jag går till www.google.se*)
- Leta själv upp en text som du vill använda (*jag söker efter "skriva för webben" och väljer den översta träffen, där klickar jag på Skapa trovärdighet*)
- Markera texten och kopiera denna (*CTRL+C*)
- Skapa ett nytt tomt Word-dokument (*Start ⇒ Program ⇒ Microsoft Word*)
- Klistra in texten (*CTRL+V*)
- Spara dokumentet som "bild och text" i din mapp
- Leta nu upp en bild på samma sätt som du letade upp en text (*jag går till www.google.se och klickar på bilder, därefter söker jag efter bilder som passar min text, jag skriver "trovärdighet", "skriva", "penna", "Internet" och andra sökord*).
- Spara flera olika bilder i din mapp (*jag högerklickar på den bild jag vill spara och väljer Spara bild som... för att sedan bläddra till min mapp och bekräfta med spara - jag sparar fem olika bilder på detta sätt*)
- Gå tillbaka till ditt Word-dokument (*jag har det fortfarande öppet, så jag kan klicka på dokumentet bild_och_text*).
- Klicka någonstans i texten och infoga en bild där (*jag klickar på  för att sedan navigera mig fram till min bild i datorn, när jag väl hittat den dubbelklickar jag*).
- Nu har du förhoppningsvis bild och text samlat i ett Word-dokument, den kräver troligtvis en hel del redigering och formatering (*jag ställer in mina bilder i figursättningen layout och tar bort och lägger till tomma rader i dokumentet*)
- Nu ska du skicka dokumentet till någon, förslagsvis din bänkgranne, som en bilaga (*se ruta 3*)

Då var det klart...

Här finns bilder tagna av privatpersoner (dessa kan vara upphovsrättsskyddade);

<http://www.flickr.com>

Gå till www.google.se och klicka på bilder, sök sedan efter något intressant.

ATT KOPIERA OCH KLISTRAS IN I WORD

1. Leta upp texten du vill kopiera
2. Markera texten med **CTRL + A**
3. Tryck **CTRL + C**
4. Starta Word
5. Sätt insättningspunkten där du vill klistra in
6. Tryck **CTRL + V**

ATT SKICKA EN BILAGA

1. Skriv ett e-brev precis som vanligt
2. Klicka sedan på **Bifoga en fil**
3. Leta upp rätt bilaga i datorn
4. Dubbelklicka på filen du vill bifoga

Skicka sedan brevet.