

Text och bild i word (svenska-datakunskap)

Din uppgift är att sammanställa ett dokument med text och bild, så att det får ett snyggt, lättläst och intressant utseende.

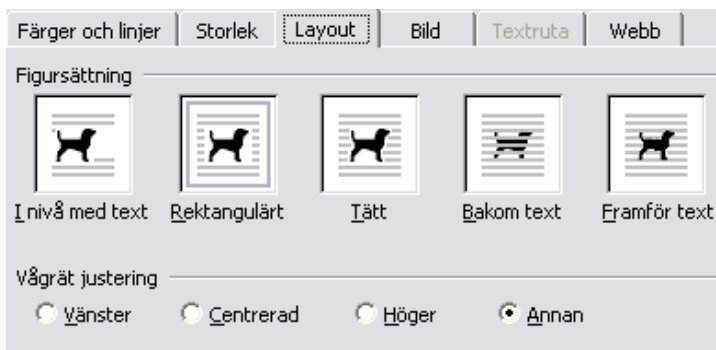
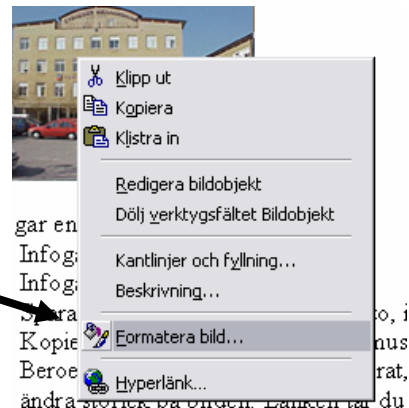
Word är inte det optimala programmet för att arbeta med bild och text, men det är det programmet som finns på skolans alla datorer. Man kan utsättas för både det ena och det andra, när man försöker att flytta text och bild (speciellt när man jobbar med spalter). Men med tungan rätt i munnen och att du sparar dina dokument ofta (byt namn med jämna mellanrum, t.ex. mittdokument#3.doc , ändra siffran) så ska det nog gå vägen.

Infoga Bild

Du infogar en bild i ditt dokument med:

1. Infoga bildobjekt från fil.
2. Infoga bildobjekt från Clipart.
3. Spara bild från Internet på ditt konto, infoga från fil.
4. Kopierar bild från Internet (höger musknapp på bild), väljer klistra in i ditt dokument. Beroende på hur word är konfigurerat, får du en länk iblan, det kan då bli svårt att ändra storlek på bilden. Länken tar du bort med höger musknapp ta bort hyperlänk

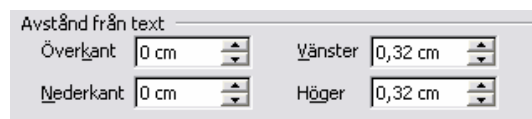
När du fått in bilden i ditt dokument klickar du på bilden med höger musknapp och väljer formatera bild.



Välj fliken layout, du kan nu välja hur du vill figursätta din bild. Välj rektangulärt (pröva gärna de andra också).

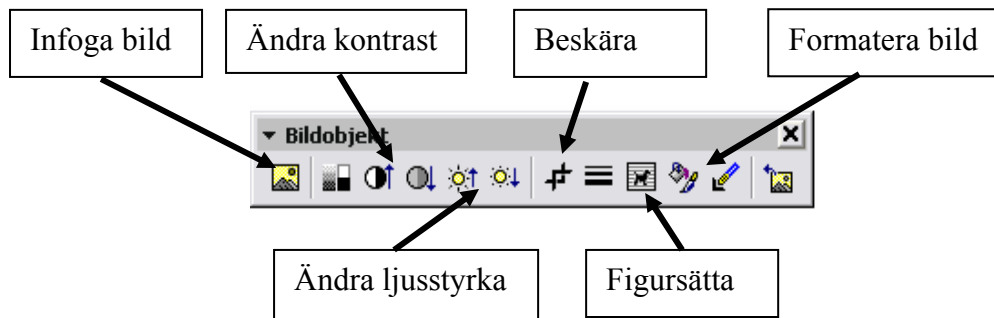
Din bild kommer nu att knuffa texten snyggt runt omkring sig, när du flyttar in den i texten. Det finns en knapp längst ner som heter inställningar/figursättning,

där kan du välja hur mycket luft det ska bli mellan bild och text, prova dig fram.



Hur ändrar man kontrast, ljushet, storlek och beskär bilden

Lättast går du in på visa/verktygsfält och markerar bildobjekt. Den här menyn visas då. Se till att din bild är markerad, du kan då bearbeta den.



Lägga svart ram runt bilden

Att lägga en svart ram runt bilden kan många gånger vara snyggt.

Markera bilden välj formatera bild, gå in på färger och linjer och välj ditt utseende på linjen.



Hur man gör spalter

Viktigt!!

Plocka först ur alla bilder och alla formatteringar ur texten som ska göras om som spalter (använd pi-tecknet/visa/dölj).

Se till att du har några tomrader både framför och bakom det du ska göra spalter av.

Tänk på att texten oftast tar större plats som spalter.

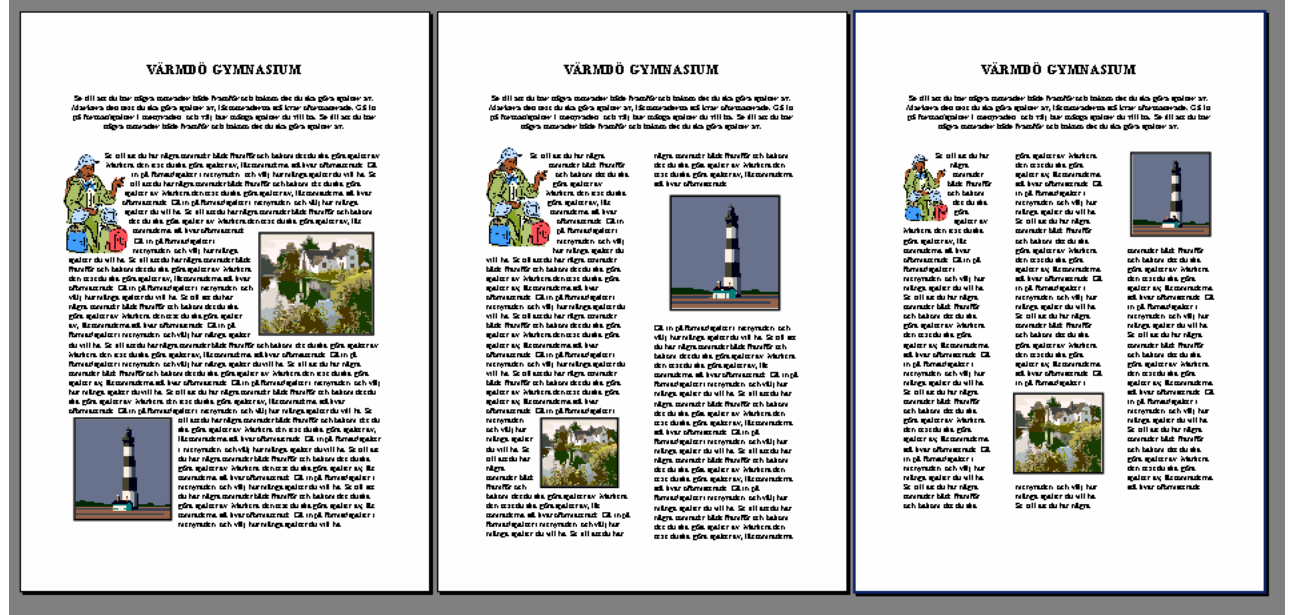
Markera den text du ska göra spalter av, låt tomraderna ovanför och under stå kvar ommarkerade. Gå in på format/spalter i menyraden och välj hur många spalter du vill ha.

Förslag på layout

Se det här som förslag, skapa ett eget utseende. Det viktiga är att du tänker, att dokumentet får det utseende du vill och har dom egenskaper vi nämnde först.

snycgt, lättläst och intressant utseende

dessas tre finns med som bilagor



bilder mellan spalterna uppskattas inte av alla

