

Edb-tekstbehandling, præsentation mm





I denne lektion skal du:

- hente kopier et skærmbillede og sætte det ind i et dokument
- beskære billedet, så det passer til dit dokument

Der findes specielle programmer til at tage en billedkopi af det, du ser på din skærm. Populært kaldes det at tage et "skærmdump". Programmerne tilbyder forskellige avancerede muligheder. F.eks. om der skal tages et billede af hele skærmen eller en bestemt del af den.

I Windows er der en simpel mulighed for at tage et billede af skærmen. Billedet kan efterfølgende tilpasses i Office-programmerne, f.eks. Word og Power Point.

Kopier indholdet af vinduet eller skærmbilledet

- Tryk på  +  for at kopiere hele skærmbilledet.
- Tryk på  +  for at tage en kopi af det aktive vindue.



I begge tilfælde lagres kopien i udklipsholderen.

Åbn derfor den fil, billedet skal sættes ind i, og klik på **Sæt ind** i menuen


På næste side ser du 2 skærmdumps.



Det øverste er taget med  +  - altså hele

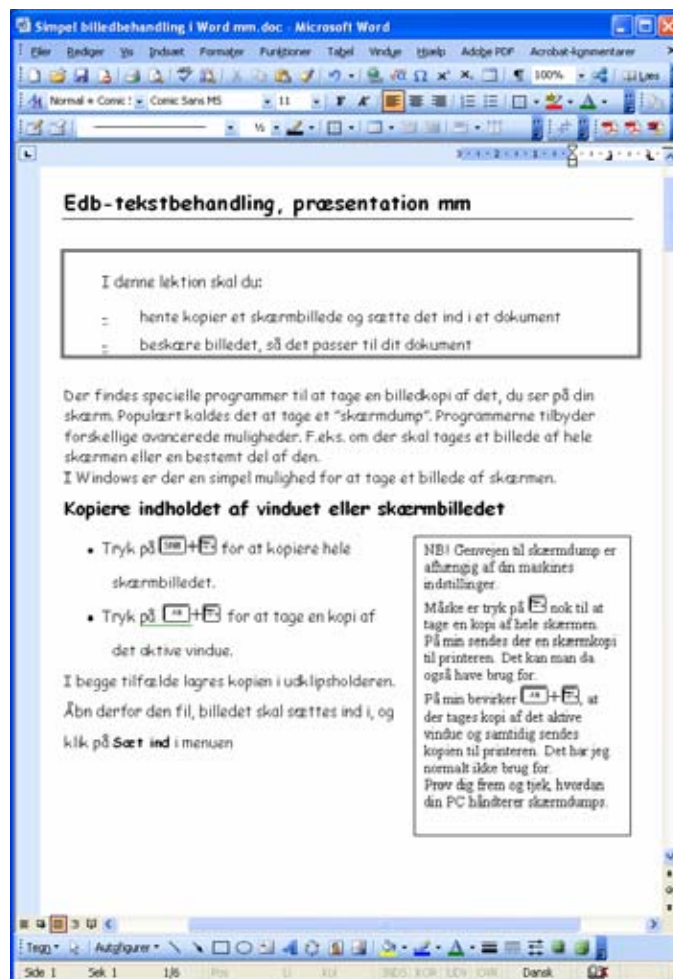
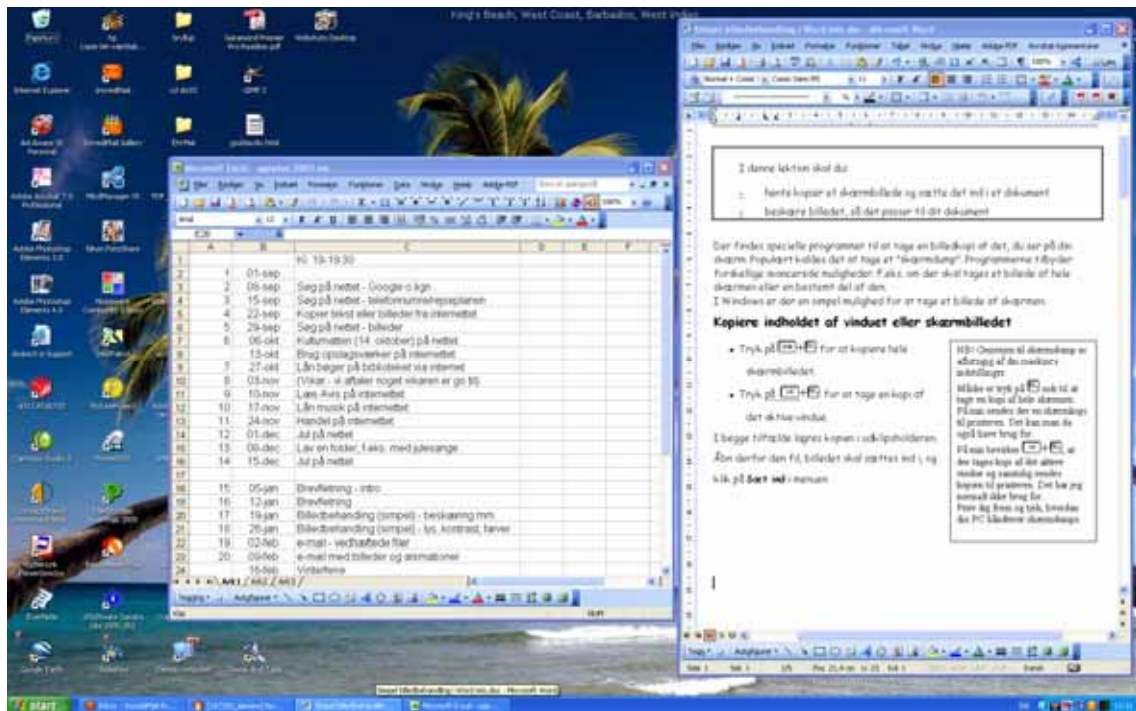
skærmbilledet - som du kan se har jeg en meget bred skærm og jeg har både et Excel- og et Word-dokument i gang.

Det nederste er taget med  +  mens jeg skrev dette dokument. Det vil altså sige, at Word er mit aktive vindue. Derfor tages kun kopi af den del af skærmen.

NB! Genvejen til skærmdump er afhængig af din maskines indstillinger.

Måske er tryk på  nok til at tage en kopi af hele skærmen. På min sendes der en skærmkopi til printerens. Det kan man da også have brug for.



På min bevirker  + , at der tages kopi af det aktive vindue og samtidig sendes kopien til printerens. Det har jeg normalt ikke brug for. Prøv dig frem og tjek, hvordan din PC håndterer skærmdumps.



Øvelse

1. Åbn et tomt dokument i Microsoft Word, og indstil visningen på skærmen, så Word f.eks. fylder halvdelen af skærbilledet – eller i hvert fald bare en del af skærmen.
2. Tag et skærmdump af hele skærmen.
3. Sæt det ind i dit dokument.

Howdan ser det ud? Du skulle gerne have en kopi af hele skærmen og billedet fylder sikkert hele bredden af dit dokument. Word tilpasser nemlig selv bredden af billedet, så det kan være i dokumentet.

4. Tast  eller  for at lave et lineskift.
5. Tag et skærmdump af det aktive vindue
6. Sæt det ind i dit dokument

Howdan ser det ud? Det indsatte skulle gerne kun være dit Word-vindue.

Måske placerer billedet sig på side 2 i dit dokument, men det er kun fordi det fylder for meget.

Tjek i øvrigt om der også kom en udskrift på printeren, da du tog kopi af det aktive vindue. (Jeg kan ikke hjælpe dig af med den uting, jeg ved ikke pt. hvordan).

Tilpas størrelsen af det indsatte billede

Fylder det indsatte billede for meget – eller er det for småt?

Så kan du ændre på størrelsen således:

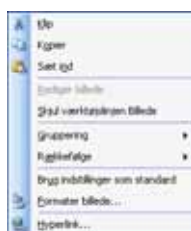
1. Klik på billedet – så kommer der tydelige trækpunkter frem i hjørnerne og på midten af hver af siderne.
2. Træk i hjørnepunkterne for enten at gøre det mindre eller større.

Pas på med trækpunkterne midt på siderne – prøv selv og se hvad der sker. Det kaldes forvrængning.



Tilpas størrelsen præcist

Højreklik på billedet



Vælg Formater billede



Vælg Størrelse



Sørg for at der er flueben i **Lås højde-bredde forhold**

Skriv de nøjagtige størrelser for højde eller bredde.

Skriver du f.eks. 5 i højde, så tilpasses bredden automatisk.

Du kan også skrive en procent i et af felterne for **Skalering**.

50% i højde betyder f.eks., at højden er 50%, altså halvdelen, af billedets oprindelige højde.

Øvelse

Lav ændringer på størrelsen på nogle af de billeder, du har indsat.

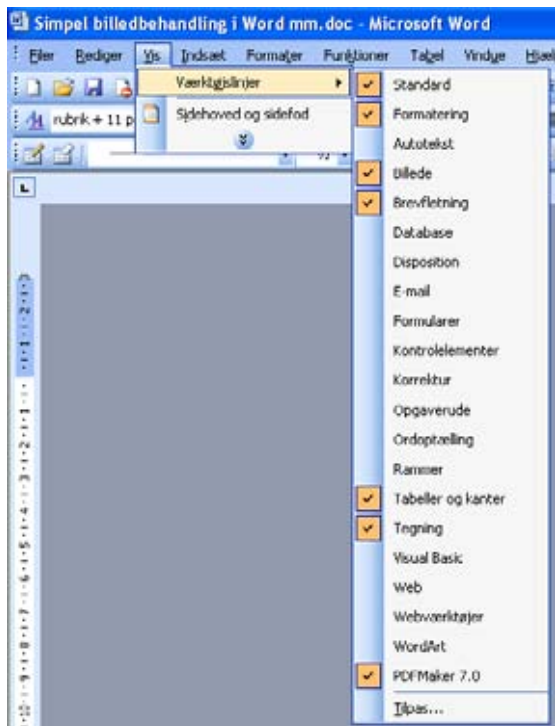
De indsatte billeder blev jo automatisk tilpasset i størrelsen.

Undersøg, hvad der sker, hvis du sætter dem til 100 % i bredde eller højde.

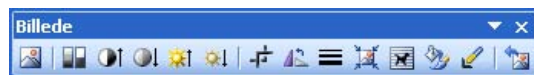
Beskær dine billeder

Nogen gange er man måske nødt til at tage et skærmdump af hele skærmen, selvom man kun har brug for en del af den.

Så kan man beskære billedet.



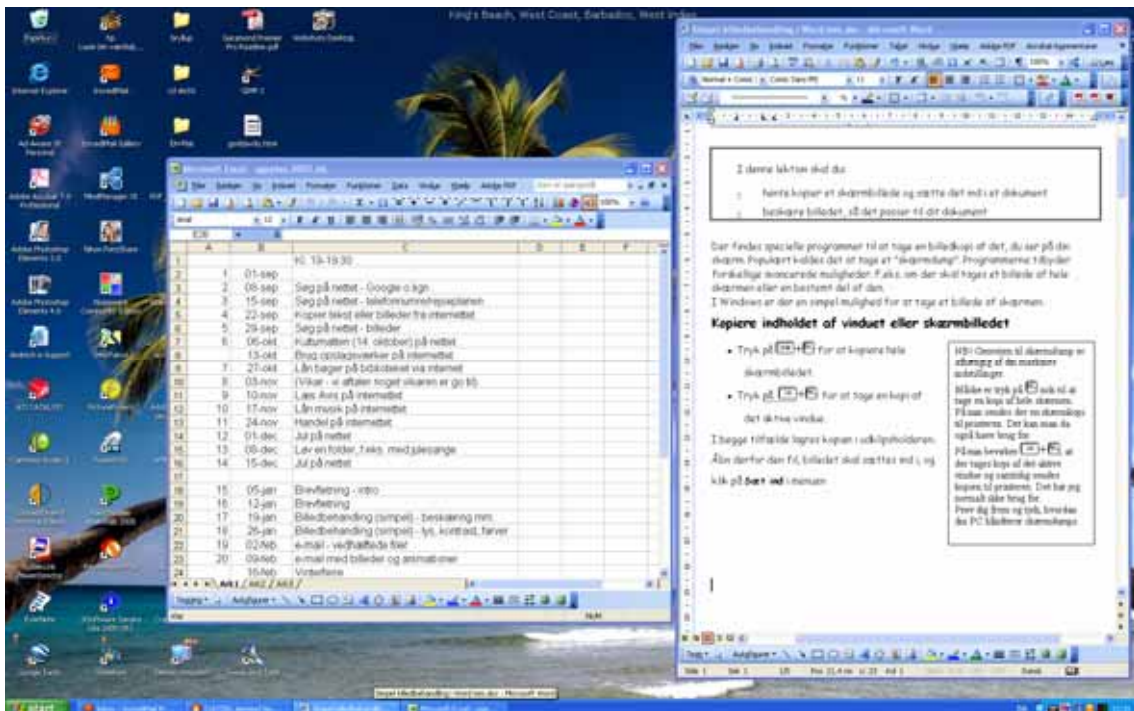
Inden vi gør det, så sørg først for at **værktøjslinien billede** er aktiv.



Det gør du således:

Vælg **Vis > Værktøjslinier**


Hvis der ikke er flueben ud for **Billede**, så sæt det.



Her er så billedet fra før af hele skærmen.

Det kan beskæres, så vi f.eks. kun kan se den del af skærmen, der er et regneark.

Klik på billedet


Klik på **Beskær**  på værktøjslinien **Billede**


Markøren ændres nu og ligner beskærknappen.

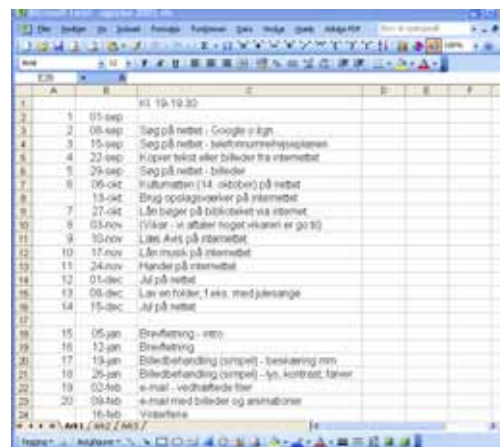
Når du fører musen til et af de trækpunkter, som eller anvendes til at forstørre, formindske eller forvrænge billede, og trækker i punktet, så beskæres billedet.


Her er billedet beskåret af 4 omgange, først fra trækpunktet midt på venstre side, så fra højre, så fra oven og til sidst for ned.

Det er ikke helt fint i kanten, men træerne vokser jo heller ikke ind i himlen.

Når du er færdig med at beskære, så klik igen på **Beskær**  på værktøjslinien **Billede** - der er sådan en slags "tænd/sluk" knap.

Du kan altid ændre (fortryde) din beskæring. Aktivér  og træk udad, så kommer dit billede tilbage, der hvor du trækker.




Bemærk i øvrigt, at holder du  nede mens du trækker f.eks. i højre side, så beskæres billede samtidig og lige meget i venstre side. Trækker du fra et hjørnepunkt, så beskæres lige meget fra alle sider.

Øvelse

Beskær dit eget skærmdump af hele skærmen, så du kun ser en del af det, f.eks. den del, hvor dit Word-dokument er.

Afprøv de forskellige muligheder for beskæring med  nede.

Forstør eller formindsk efter beskæring

Når du har afsluttet din beskæring ved at "slukke" for , så kan du igen trække i sider eller hjørner for at ændre størrelsen på et billede.

Til højre har du et foto af et flot vandfald.

Herunder det samme foto. Men først er det beskåret og derefter forstørret. Det var hvad jeg sku' bruge her. På næste side ser du billedet, så det passer til siden i højden



Øvelse

Indsæt et foto i dit dokument, beskær det og forstør det, f.eks. så det passer til højden eller bredden på din side.

Her er filnavnene på et par fotos du kan bruge (de ligger alle i mappen Fotos):

vandfald - Tumalo Falls.JPG

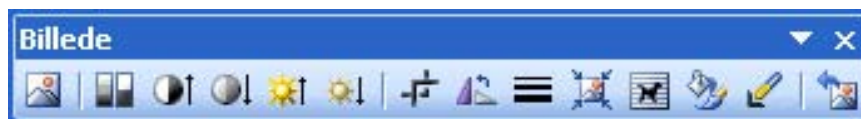
sporvogn.JPG

fyrværkeri.JPG

fiskehoved.JPG



Simple ændringer af billeder i Word mm.



På værktøjslinien **Billede** har du nem adgang til at lave småjusteringer på dit billede.

Her gennemgås de enkelte knappers muligheder.



Indsæt billede

Kan anvendes i stedet for at gå via menuen **Indsæt > Billede > Fra fil**, som jo er 3 klik med musen.

Du kan altså spare 2 klik.



Farve

Vælg mellem

Automatisk = som billedet ser ud uden farveændringer

Gråtoneskala = farver udskiftes med gråtoner. Så kan du se, hvordan det ser ud, hvis der udskrives på en sort/hvid printer.

Sort-hvid = alle farver udskiftes med enten sort eller hvidt. Ikke særlig anvendeligt til billeder.

Visk ud = nedtoner billedet kraftigt, så det virker som en slags vandmærke.



Mere kontrast

Hvis billedet mangler kontrast, så klik her indtil du er tilfreds. Får den får meget, så fortryd eller brug næste knap. Prøv dig frem – måske skal knappen kombineres med brug af lysstyrkeknapperne.



Mindre kontrast

Som den forrige – bare med modsat virkning.



Højere lysstyrke

Hvis billedet er for mørkt, så klik her. Prøv dig frem – måske skal knappen kombineres med brug af kontrastknapperne.



Lavere lysstyrke

Som den forrige – bare med modsat virkning



Beskær

Gennemgået tidligere.

Se dog bemærkninger under værktøjet **Komprimér billede**. Via det

værktøj kan du nemlig fjerne den del du har skåret væk fra et billede. Det betyder så, at du så ikke senere kan fortryde og genskabe det du har skåret væk.




Roter 90° til venstre (mod uret).

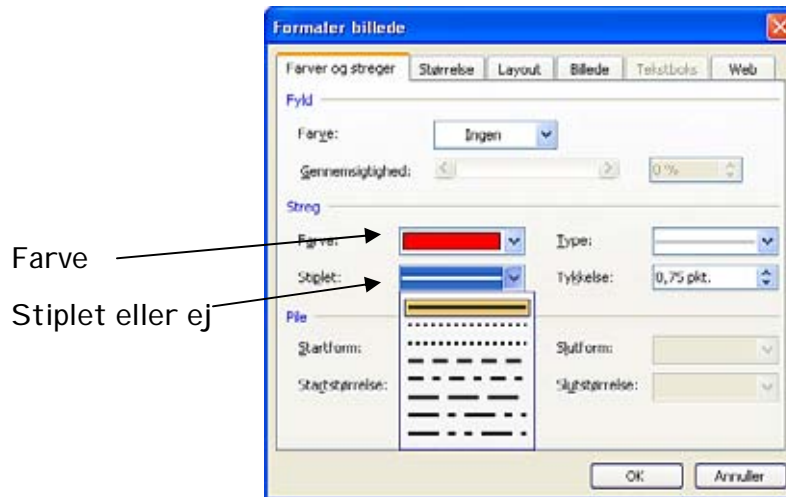
Klik flere gange på knappen og rotationen fortsætter. Altså f.eks. 2 gange hvis du vil vende billedet på hovedet.



Stregtype

Sætter ramme om billeder og du vælger rammetykkelsen via knappen.

Vil du bestemme stregtype og/eller stregfarve, så må du via menuen **Formatér billede** - enten via **Formater > Billede > Farver og streger** eller via knappen  **> Farver og streger**.



Komprimér billede

Hvis billedet f.eks. er et foto af høj kvalitet og dermed normalt en fil på mange bytes, så kan programmet komprimere filens størrelse, så dokumentet ikke kommer til at fylde så meget. Det kan have betydning, hvis man f.eks. skal sende filen med e-mail eller gemme den på en diskette.

Komprimeringen går naturligvis ud over kvaliteten, men programmet gør det nu flot, så prøv dig frem.

I øvrigt kan du også angive om dit dokument er beregnet på udskrivning eller om det skal ses på en skærm. Ved du det, så klik de relevante steder.



Bemærk, at du kan komprimere alle billeder i et dokument på en gang.

Bemærk også, at du kan få programmet til at fjerne fraskårede dele af et billede (eller alle i dokumentet). Det betyder også noget for dokumentets endelige størrelse.



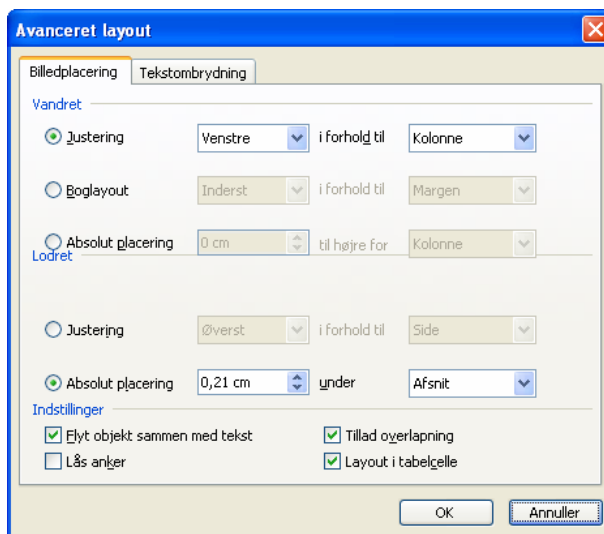
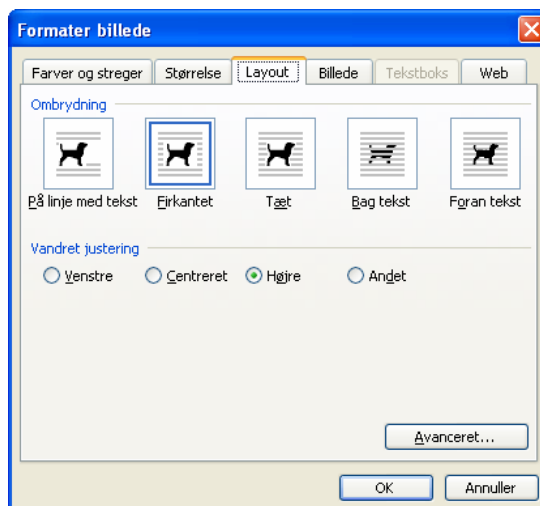
Tekstombrydning

En populær standardindstilling for indsatte billeder er, at de indsættes som en del af teksten ("På linie med tekst" - hedder det).

Det betyder, at de ikke uden videre kan flyttes rundt på.

Tryk på knappen og vælg f.eks. **Firkantet**. Der efter kan du flytte billedet derhen hvor du vil have det.

Vil du styre tekstombrydningen endnu mere, så må du via **Formatér > Billede > Layout** og evt. videre med **Avanceret**.



Formatér billede

Erstatter valget via menuerne **Formatér > Billede**.

Altså ét klik i stedet for to.½



Angiv gennemsigtig farve

Du kan oprette et gennemsigtigt område i de fleste billeder.

Klik på knappen og vælg den farve, der skal være gennemsigtig.

Det virker ikke på alle billeder. Se evt. under hjælp (søg hjælp om gennemsigtigt billede)



Nulstil billede

Hurtig knap til at fortryde alle de ændringer du lige har lært at lave.

Øvelse

I ndsæt følgende billeder i et worddokument:


hp_029.jpg, hp_029-1.jpg og hp_029-2.jpg



Sørg for at de står under hinanden, fx midt på siden.


Billedet hp_029.jpg er OK.

Hp_029-1 er for mørkt og kan bringes i næsten samme stand som hp_029 via

knappen  **Højere lysstyrke**. Prøv det.

Hp_029-2 har for meget kontrast. Forsøg at formindske kontrasten, så det ligner hp_029. Det kan ikke lade sig gøre helt tilfredsstillende. Men det viser lidt af svagheden i værktøjet. En bedre optimering af billedet, vil sikkert kunne laves i et ordentligt billedebehandlingsprogram.

Sæt rammer om de 3 billeder – gerne 3 forskellige rammer.

Afprøv værktøjet  ved at klikke forskellige steder i et af billederne, og se, hvad der sker.





Øvelse

I ndsæt følgende billeder i et worddokument:

hp_015.jpg, hp_015-1.jpg og hp_015-2.jpg




Hp_15.jpg er OK

Forsøg at få de andre til at ligne – brug , ,  og eller .

Beskær hp_015.jpg, så pingvinen kommer i fokus. Forstør evt. det nye billede lidt.

Gem dit dokument med navnet pingvin1.doc.

Afprøv på Hp_15.jpg  og se, hvad der kommer ud af de 3 muligheder

(automatisk behøver du ikke prøve). Klik på , når du er færdig med at lege.

(Hvorfor bad jeg dig ikke lege med et af de andre billeder?)

Klik på et af billederne og vælg .

Indstil nu til komprimering til Web/skærm, Alle billeder, Komprimér billeder og slet fraskårede dele af billeder. Tryk OK.

Gem filen med navnet pingvin2.doc. (HUSK at bruge Gem som.)

Luk filen. Find derefter f.eks. via **Denne computer** frem til dine to filer pingvin1 og 2 – fylder de lige meget?