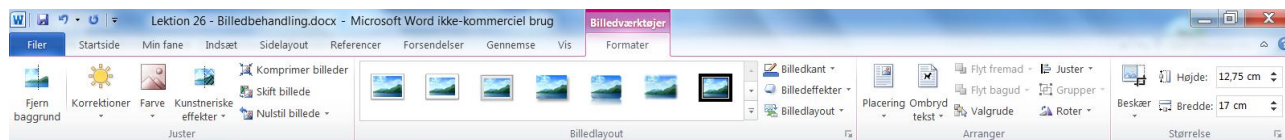


Lektion 25 – Billedværktøjer

Nu skal du præsenteres for en ny fane på båndet, som kun kommer frem, når du markerer et billede (dobbeltklikker på billedet). Fanen hedder **"Billedværktøjer"**, og ses herunder:



"Billedværktøjer" skjules, når du klikker uden for billedet, der er indsat.

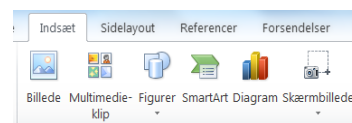
Når vi skal indsætte billeder i et dokument, kan de være i mange forskellige størrelser, og dermed være lidt vanskelige at håndtere. De kan også tilsyneladende opføre sig mærkelig i forhold til din tekst.

Det er min erfaring, at det er mest praktisk, at overføre/indsætte de billeder, du vil anvende i en tekst, til et **tomt Word ark**, og **der** behandle dem, så de har den rette størrelse mv. Derefter kan du indsætte dem i den tekst du ønsker. Og det er sådan vi gør i nedennævnte øvelse.

(Hvis du med Enter-tasten åbner arket, dvs. klikke cursoren helt til bunden af arket, kan du stille cursoren, hvor det skal være og anbringe billedet, hvor du sætter cursoren).

"Billedværktøjer", med fanen **Formater** kan hjælpe os, så det skal vi nu prøve.

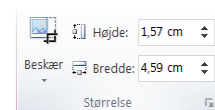
Åbn et tomt Word ark. Klik på fanen **Indsæt** og der næst på knappen **Billede**. Vælg et billede og klik på **Indsæt**.



Billedet vil nu som regel fremkomme i et format, der er større end du ønsker. Da billedet er **markeret**, kan vi gøre noget ved det, (ellers klik på det så det bliver markeret).

Størrelsen: Peg med musen på cirklen i et af billedets hjørner. Når markøren skifter til en dobbeltrettet pil, kan du ved at holde musetasten nede og trække ind mod billedet midte gøre det mindre, så det får en passende størrelse. Trækker du ud af, bliver billedet større. Du kan til enhver tid ændre billedets størrelse, også når du har indsat det i teksten.

Du kan også i stedet vælge størrelse til højre i fanen **Formater**. Her kan du også **beskære** billedet, hvis du kun vil have et udsnit.



Ombryd tekst (vælg, hvordan billedet skal stå i forhold til teksten):

Som udgangspunkt placerer Word altid billedet **"På linje med tekst"**. I denne stilling kan billedet ikke flyttes, og det er lidt upraktisk. Derfor klik på **"Ombryd tekst"**, under gruppen **"Arranger"**, og vælg **"Tæt"** i stedet, så kan du flytte billedet. Det er det jeg har gjort her:

Vælg nu endnu et billede og gentag hele processen.

Gem Word dokumentet som **"Billeder"** i din mappe.

I næste lektion vil vi benytte billederne til at sætte ind i en tekst.

