

---

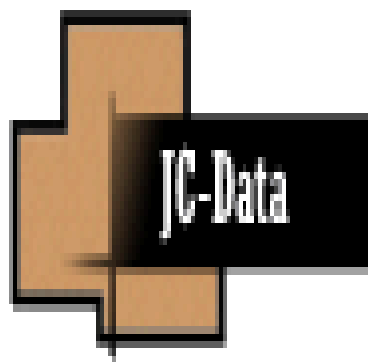
# Grafik (7)

---

August 2010

---

## Writer 2.3



### Indhold

Kopier billede fra Internettet, Værktøjslinjen Billede .....	2
Gem billede fra Internettet, Slet billede .....	3
Billede-størrelse .....	4
Tekstombrydning .....	5
Billede fra fil, Flytte billede .....	5
Billede / tekst fra Internettet .....	6
Fontwork Galleri (billedtekst) .....	7
Beskær billede, Fortryd Beskær .....	8

## Grafik

Denne opgave går ud på at indsætte billeder/grafik i et Writer-dokument  
Enten et billede, du har hentet fra Internettet, fra et digitalt kamera.  
I Writer følger der ingen faste billeder (ClipArt) med, som i mange af  
programmer

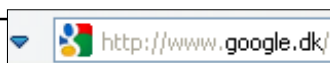
Du skal nu prøve at indsætte et Multimediebillede (ClipArt)

Åben din fil „**Jobbe 1**“

Åben dit „**Browser-program**“ f.eks. Internet Explorer

Skriv i Adresselinjen: **www.google.dk**

Klik på **Billeder**



Skriv i søgelinjen: **miljø**

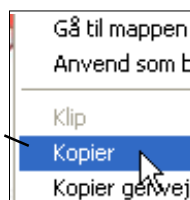
Klik på **miljømærker** Tryk <Enter>

Der kommer nogle billeder frem

Klik med højre mus på

Vælg **Kopier**

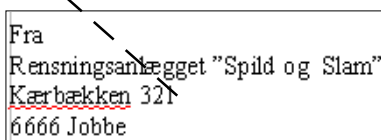
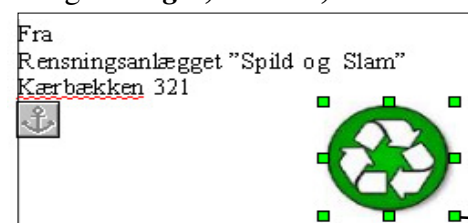
Klik på (i Browseren) **Luk**



Billedet ligger nu på „Montagebordet“ klar til at  
sætte ind i Writer programmet

Placer din skrivemarkør efter: **Kærbækken 321**

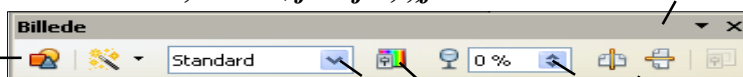
Vælg **Rediger, Sæt ind,**



Billedet lægger sig ind, hvor din skrivemarkør stod,  
og der opstår **Markernigspunkter** omkring billedet Klik på billedet,  
hvis de ikke er der.

Samtidig kommer der en ny **Værktøjslinje Billede** frem

Er den der ikke - Så **Vis, Værktøjslinjer, „flueben“ i Billede**



Marker billedet = Markeringspunkter

Prøv at lege med **Filter HUSK: Fortryd**

I **Standard** kan man arbejde i **Sort/Hvid** - Prøv så **Farve**

Hvor du også kan stille på **Lys** og **Kontrast**

Prøv **Transparens (Gennemsigtighed)**

Spejlvende billedet

På side 4 skal vi arbejde med ikonet **Fra fil**



Opgave:

**Kopier billede  
fra Internettet**

**Værktøjslinjen  
Billede**

## Grafik

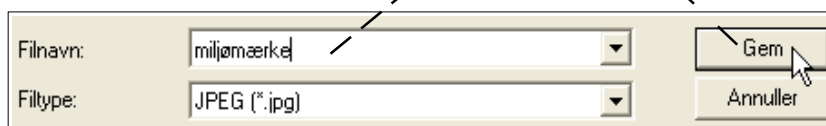
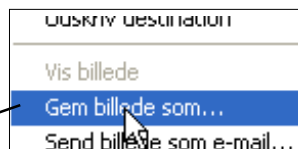
Du kan også vælge at gemme billedet fra Internettet på din harddisk.  
NB! Pas på at billedet ikke er kopibeskyttet

Her finder du først billedet på Internettet  
Så klikker du med højre mus på billedet

Vælg **Gem billede som** — — — — —

I dette eksempel har jeg kaldt det **miljømærke**

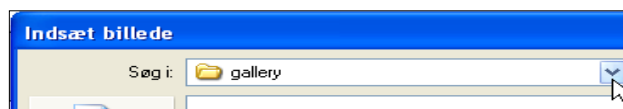
Vælg **Gem** — — — — —



Placer din skrivemarkør efter: *Kærbækken 321*

Vælg **Indsæt, Billede, Fra fil**

Det er ikke altid at billedet er lige der, hvor programmet viser hen,



Men som standard ligger det på „stien“ i mappen **Billeder**

C:\Dokumenter and Settings\(\dit navn)\Dokumenter\Billeder



Hvordan finder jeg nu lige derhen?

Klik først på **Dokumenter** i dialogboksens venstre side

En liste af mapper kommer frem

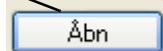
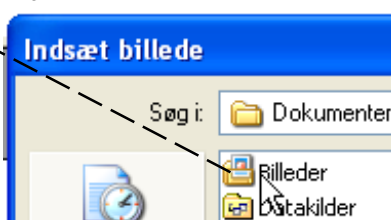
i ruden. Klik på **Billeder**

Her skulle du gerne kunne finde dit gemte

**Miljømærke**.

Marker det

Vælg **Åbn**



Har du fået for mange eller forkerte billeder ind, kan de slettes!

Marker billedet (markeringspunkter)

Vælg **<Delete>**

### Gem billede fra Internettet


### Slet billede

## Grafik

Billedet opfører sig ikke, som vi gerne vil have det til:

Du peger på billedet og klikker på venstre mus:

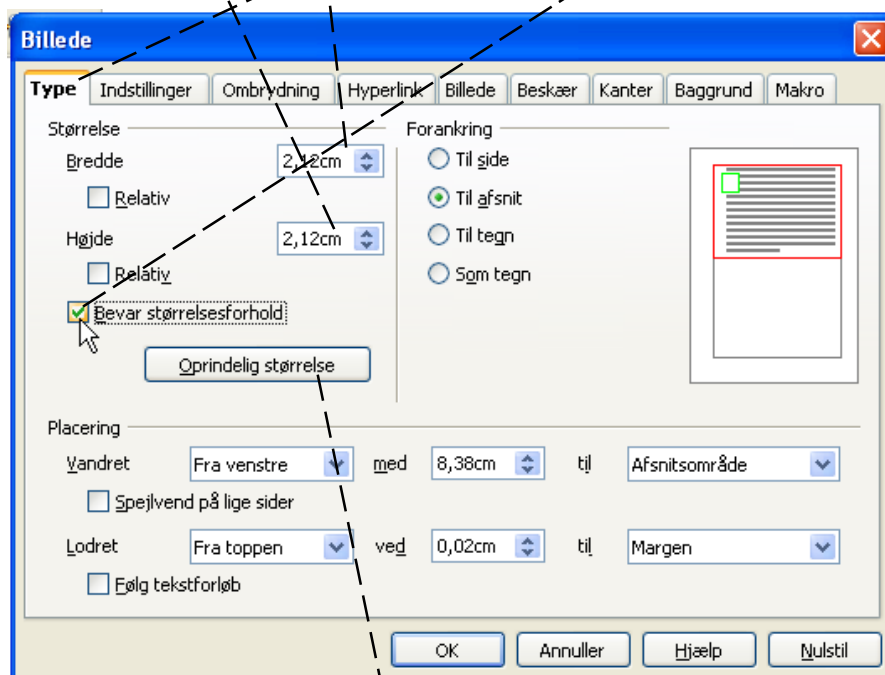
De 8 markeringspunkter opstår omkring billedet - „firkanter“ = det er et tekstelement

Du stiller din musemarkør på et af punkterne i et af hjørnerne — —   
Markøren ændrer udseende til en dobbeltpil. Træk nu ved at holde venstre mus nede. Du kan nu gøre billedet større eller mindre

Vil du have en nøjagtig størrelse på billedet, skal det gøres på en lidt anden måde: Vælg **Fra fil** eller højre mus på billedet Vælg **Billede**



Eller vælg **Formater, Billede** / Fanen **Type**  
Størrelse **Højde og Bredde:** / Skriv **2,5 cm** **Bevar Størrelsesforhold**  
Klik **OK**



Du kan vende tilbage til den **Oprindelige størrelse** af dit billede

### Billed-størrelse

## Grafik

Du skal nu have billedet til at opføre sig sådan at, det ikke genere teksten

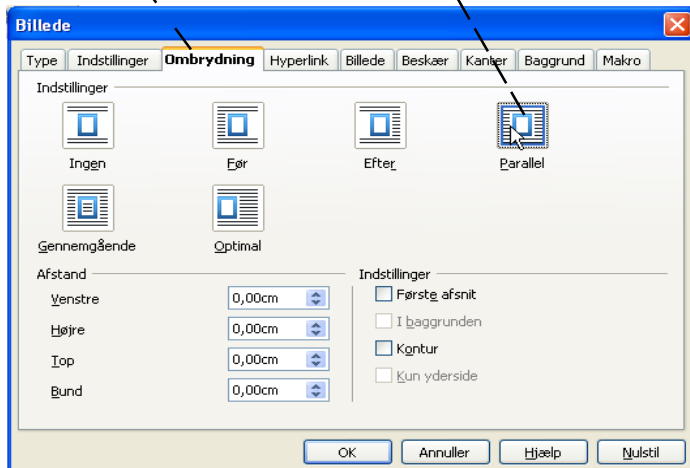
Marker billedet og klik - hvis værktøjslinjen er der - På **Fra fil**

Ellers vælg **Vis, værktøjslinjer, Billede**

Klik på Fanen: **Ombrydning**

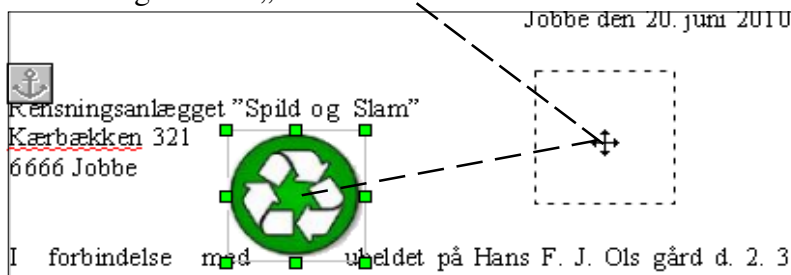
Vælg **Parallel**

OK



Du vil nu se at din tekst har flyttet sig i forhold til dit billede

Nu kan du flytte billedet til et sted, du synes er pænt - ved at holde venstre mus nede og trække i „Trådkorset“



Husk at gemme dit arbejde under „Jobbe 2“

Flyt billedet ned midt i teksten, og prøv at eksperimenterer med de andre indstillinger i **Ombrydning**

Hvis du har taget billeder med et digitalt kamera, har du nok gemt dem et sted på harddisken. Disse billeder kan også indsættes i dit dokument.

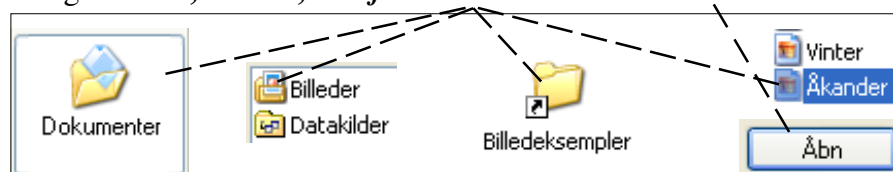
Vælg **Indsæt, Billede, Fra fil**

Find dit billede i den dialogboks der kommer frem:

Du kan også prøve at indsætte et af de faste billeder. Hvis du har Windows styresystem (XP)

Vælg **Indsæt, Billede, Fra fil**

Dobbeltklikke - Klik



Husk billedet ryger ind på det sted, du har din skrivemarkør!

### Tekstombrydning

### Flytte billede

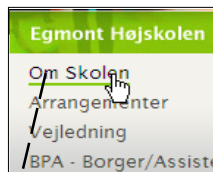
### Billede fra fil

## Grafik

Du kan også hente tekst og billeder fra Internettet:  
Åben dit Browserprogram - f.eks. Internet Explorer  
Ved at dobbeltklikke på Ikonet



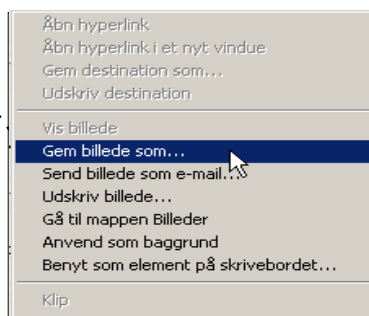
I adresselinien skriver du <http://www.egmont-hs.dk>  
Tast <Enter>, Klik på linket "Om Skolen"



Her skal du prøve at downloade billedet af „toelever“

Klik på billedet med højre mus

Vælg **Gem billede som**  
Gem billedet på din harddisk  
(se side 3)



Nu er du klar til at indsætte  
billedet i dit dokument:

Hent Writer-dokumentet **Højskole**  
Sæt billedet ind nederst i dokumentet -  
skrivemarkøren står sidst

Vælg **Indsæt, Billede, Fra fil**

Find dit billede - der hvor du har gemt det:

Marker filen - Vælg

Husk også at lave Ombrydning (se side 5)

### Opgave: Billede fra Internettet



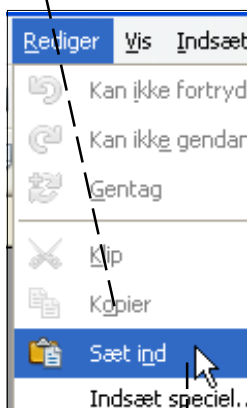
Hvis det er tekst fra Internettet, man gerne vil downloade, foregår  
det på en lidt anden måde:

Find igen hjemmesiden: <http://www.egmont-hs.dk>

Klik på linket "Om Skolen"

Marker teksten ved at trække venstre mus hen over teksten -

Vælg **Rediger, Kopier**



#### Om skolen



I Writer-dokumentet **Højskolen**

Vælg **Rediger, Sæt ind**

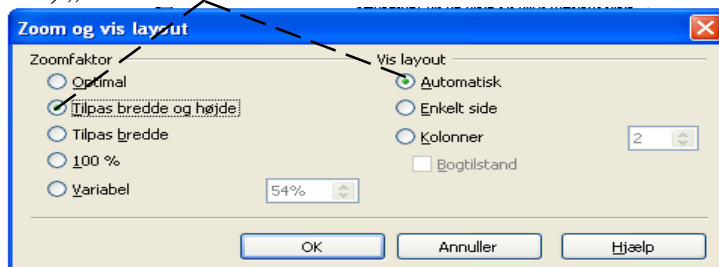
**Husk at gemme!!!**

### Tekst fra Internettet

## Grafik

Teksten er kommet ind og dokumenter fylder nu to sider - Se dem

Vælg **Vis, Zoom**, „Flueklat“ her



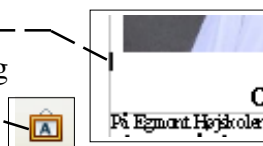
En speciel type billede er Fontwork. Det er tekst, der opfører sig som et billede

Hent Writer-dokumentet **Højskole** hvis du ikke har det åbent

Stil din skrivemarkør efter billedet

Vælg **Fontwork Galleri** i værktøjslinjen Tegning

Vælg **Fontwork type**



Dobbeltklik på billed-teksten

**Fontwork**

Marker teksten

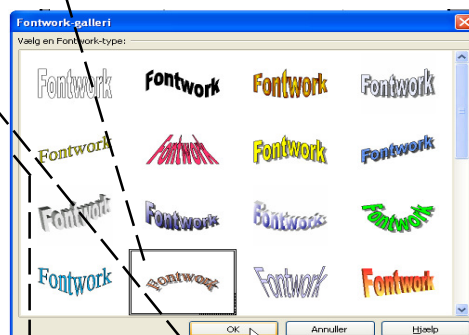
Tryk **<Delete>**

Og skriv så din egen tekst:

**„Skub til bjerget i dig selv!“**

Klik udenfor billed-teksten

Din egen tekst kommer frem



Højre mus **Ombrydning, Sideombrydning**

Gør nu billed-teksten noget mindre ved at trække i et hjørne

Flyt den ned under billedet vha. „Trådkorset“



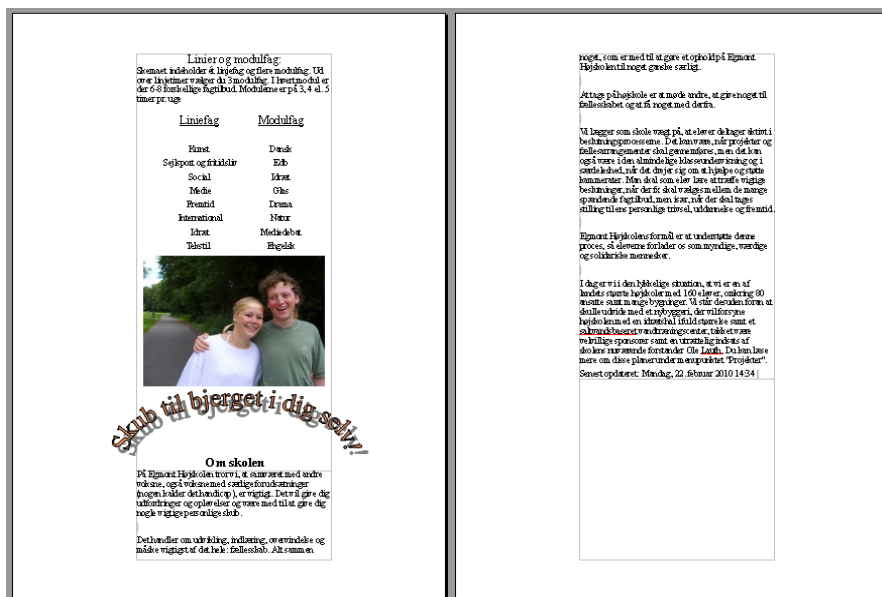
Opgave:

**Fontwork Galleri**





Resultatet:

**Husk at gemme!!!**


Denne opgave går ud på at beskære billeder, det vil sige at klippe kanterne af billederne.

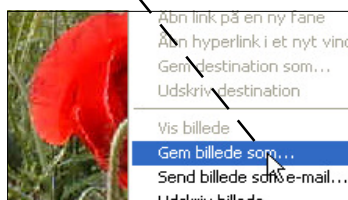
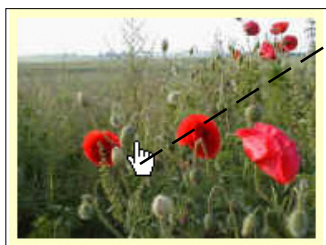
Åbn først et nyt dokument i Writer-programmet

Find et billede: (Evt. på: [www.tisetweb.dk/Sommerbilleder.htm](http://www.tisetweb.dk/Sommerbilleder.htm))

Gem billede fra Internettet - se side 3)

Husk at gemme billedet i fuld størrelse - Klik på det inden du vælger

**Gem billede som**



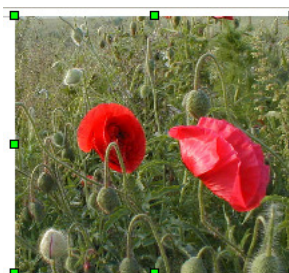
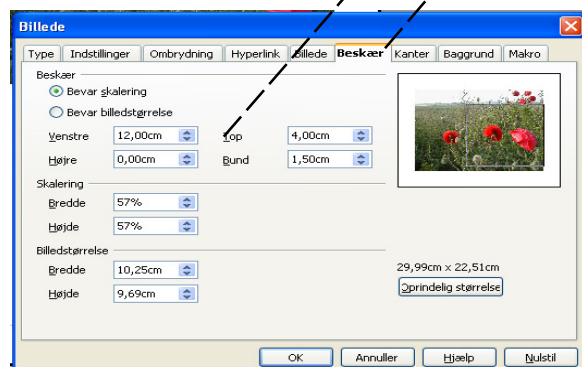
Indsæt billedet i det nye dokument

Marker billedet (markeringspunkter opstår)

Vælg **Fra fil** Fanen: **Beskær**

Venstre: **12 cm** Top: **4 cm** Bund: **1,5 cm**

Vil du tilbage **Fortryd**



**Beskær**

**Fortryd Beskær**