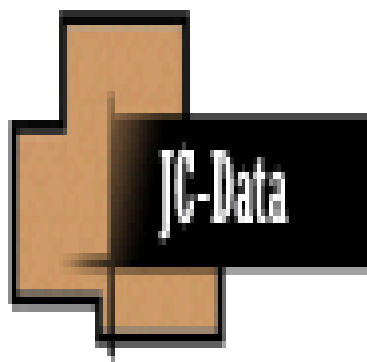

Grafik (7)

December 2012

Word 2010



Indhold

Indsætte Multimedieklip (ClipArt)	2
Billede-størrelse	3
Tekstombrydning	4
Billede fra fil	4
Multimedieklip fra Internettet	5
Billede / tekst fra Internettet	6
Word Art (billedtekst)	7
Beskær billede, Fortryd Beskær	9

Grafik

Denne opgave går ud på at indsætte billeder/grafik i et Word-dokument
Enten et billede, du har hentet fra Internettet, fra et digitalt kamera, eller
et af de faste billeder, der følger med i mange af programmerne - ClipArt

Du skal nu prøve at indsætte et Multimediebillede (ClipArt)

Åben din fil **Jobbe 1**

Placer din skrivemarkør efter: *Kærbækken 321*

Fanemenuen: **Indsæt**

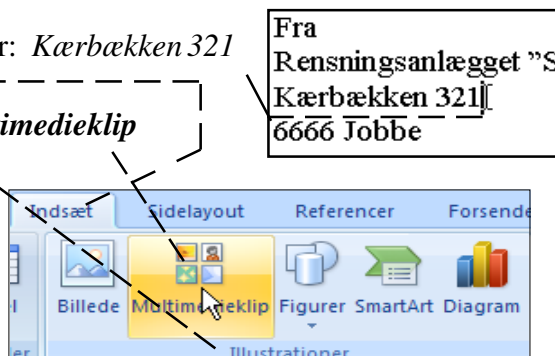
Vælg **Illustrationer, Multimedieklip**

(Måske virker Multi-
mediekлип ikke i Office 2010)

I højre side af skærmen

I Opgaveruden

dukkes Multimedieklip op



Skriv i søgelinjen: *Miljø*

Tryk **<Enter>** eller **Søg**



Måske kommer der ikke nogle billeder frem i søgefeltet

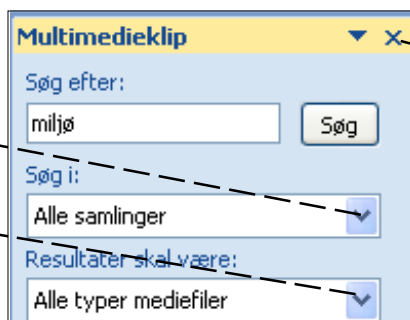
Det er fordi de fleste billeder i dag ligger på Internettet, så svar **Ja**, hvis
denne dialogboks kommer frem



Det kan også være at computeren på Aarhus Tech vil have installeret nogle
flere tilføjelsesprogrammer - spørg din lærer

I denne menu kan man kigge
i andre samlinger

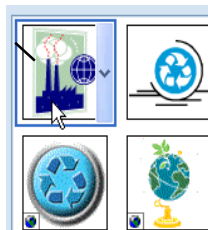
I denne menu kan man kigge
efter Videoklip,
animerede billeder (*.GIF)
og fotografier



Vælg højre mus **Indsæt** - Eller dobbeltklik på billedet. Billedet sættes ind,
hvor skrivemarkøren stod.

Det kan også lade sig gøre at trække billedet direkte
ud i Word-dokumentet, og det vil lægge sig som
tekstobjekt ved den stiplede skrivemarkør -
Klik på billedet -

Træk med venstre museknap over på papiret - Slip

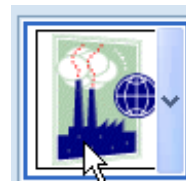


Klik på **Luk** i Opgaveruden



Opgave:

Indsætte Multimedieklip (ClipArt)



Grafik

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

Du peger på billedet og klikker på venstre mus:

Der opstår 8 markeringspunkter (+ et grønt roteringspunkt) omkring billedet - firkanterne viser at det er et **Tekstelement**

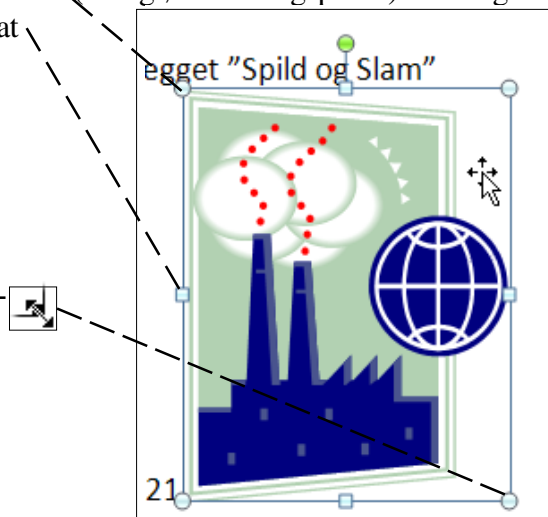
Du stiller din musemarkør på et af punkterne i et af hjørnerne.

Markøren ændrer ud-

seende til en dobbeltpil

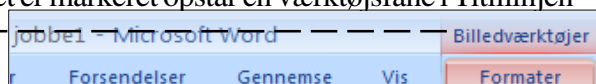
Træk nu ved at holde venstre mus nede.

Du kan nu gøre billedet større eller mindre



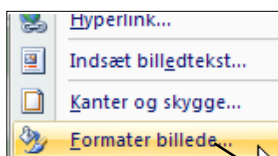
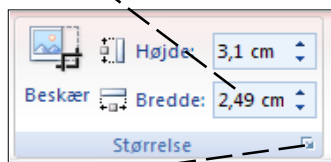
Vil du have en nøjagtig størrelse på billedet, skal det gøres på en lidt anden måde: Når billedet er markeret opstår en værktøjsfane i Titillinjen

Billedværktøjer



Vælg **Formater billede**

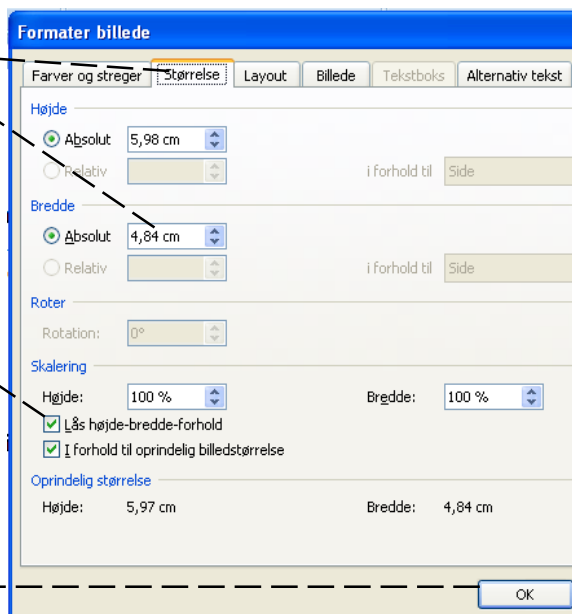
Bredde: **Skriv 2,5 cm**



Klik på den lille pil, og du får mulighed for en mere detaljeret formatering eller højre mus på billedet **Formater billede**

Fanen **Størrelse**

Bredde: **Skriv 2,5 cm**



Husk at **Lås højde-bredde-forhold**

Klik **OK**

Billed-størrelse

Grafik

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

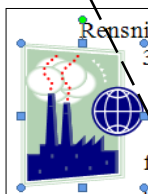
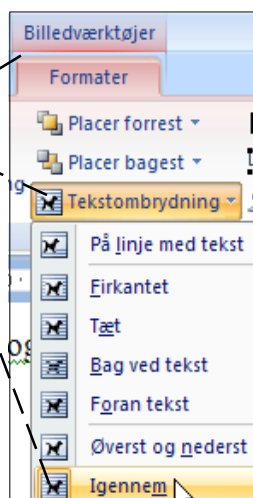
Marker billedet

Vælg **Billedværktøjer, Formater**

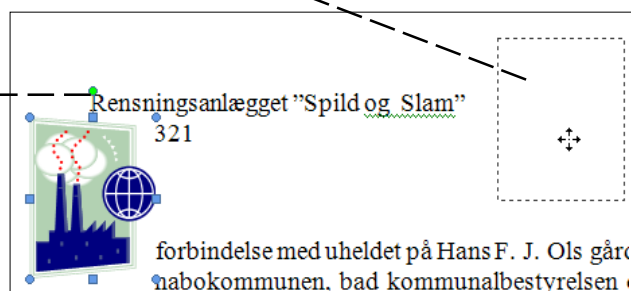
Klik på **Tekstombrydning**

Vælg **Igennem**

Du vil nu se at din tekst har flyttet sig i forhold til dit billede - Markeringspunkterne er **blå** (nogle runde) - det er blevet et **Grafisk element**. Nu kan du flytte billedet til et sted du synes er pænt - ved at holde venstre mus nede og trække - træk det op under Datoen

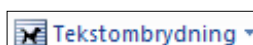


Det grønne Markeringspunkt kan **Rotere/ dreje** Billedet



Husk at gemme dit arbejde under „Jobbe 3“

Flyt billedet ned midt i teksten, og prøv at eksperimentere med de andre indstillinger i **Tekstombrydning**



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.

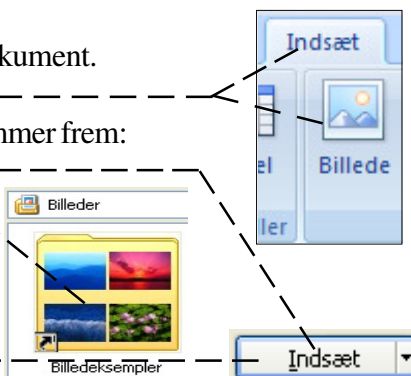
Vælg Fanemenue: **Indsæt, Billede**

Find dit billede i den dialogboks, der kommer frem:

Vælg **Indsæt**

Du kan også prøve at indsætte et af de faste billeder fra Windows - eller spørge din lærer, om han ikke har et, du kan øve dig på.

Vælg **Indsæt**



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

Tekstombrydning

Flytte billede

Billede fra fil

Grafik

Da de fleste Multimedieklip (CilpArt) i dag ligger på Internettet. Du skal du prøve at indsætte et billede herfra: Vælg fanemenuen **Indsæt**

Vælg **Multimedieklip** — — — — —

Vælg i toppen af Opgaveruden:

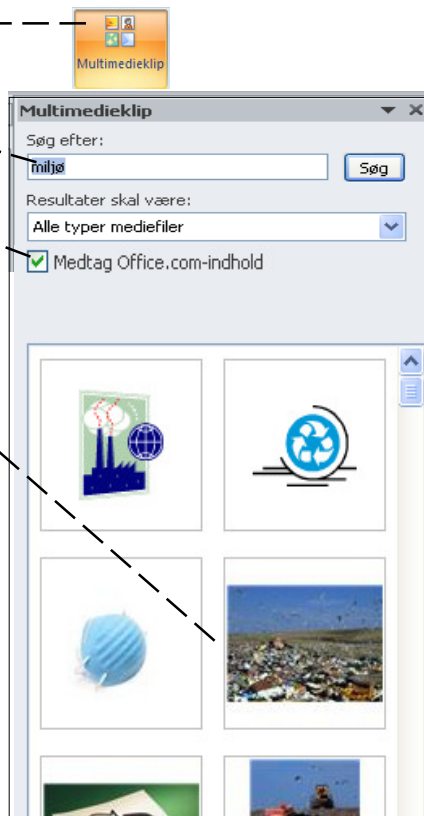
Søg på ordet: **Miljø**

Medtag Office.Com indhold

Nu ryger der flere billeder ind fra **Microsoft Databasen**

Prøv at indsætte et billede
Fra databasen

(se side 3 og 4)



Opgave:

**Multimedieklip
fra Internettet**

Gem

Gem som: **Jobbe 3**

Grafik

December 2012 - JAC

Du kan også hente billeder fra hjemmesider på Internettet:

Åben dit Browserprogram - f.eks. Internet Explorer

Ved at dobbeltklikke på Ikonet

Åbn **Google.dk** Vælg: **Billeder** Skriv: **Egmont Højskolens elevforening**

Her skal du prøve at downloade billedet af „Bjerget“

Peg på billedet - med højre mus

Klik

Gem billede som

Klik på - Gem i:

som standard i

Dokumenter

på din harddisk

Nu er du klar til at

indsætte billedet i

dit dokument:

Hent Word-dokumentet **Højskole.doc**

Sæt billedet ind nederst

i dokumentet -

Skrivemarkøren står sidst

Vælg **Indsæt**,

Billede fra fil (se side 4)

Find dit billede - der hvor du har gemt det på harddisken: Marker den fil -

Vælg **Indsæt** - og gør „bjerget“ lidt mindre - Husk også at lave

Tekstombrydning (se side 4)

I adresselinien skriver du <http://www.egmont-hs.dk/>

Tast **<Enter>**, Klik på linket **"Om Skolen"**

Hvis det er tekst fra Internettet, man gerne vil

downloade, foregår det på en lidt

anden måde:

Marker teksten ved at trække

venstre mus hen over teksten - som i

Word - start bagfra

Vælg **Kopier**

I Word-dokumentet **Højskolen**

Vælg **Startside, Sæt ind** (nederst)

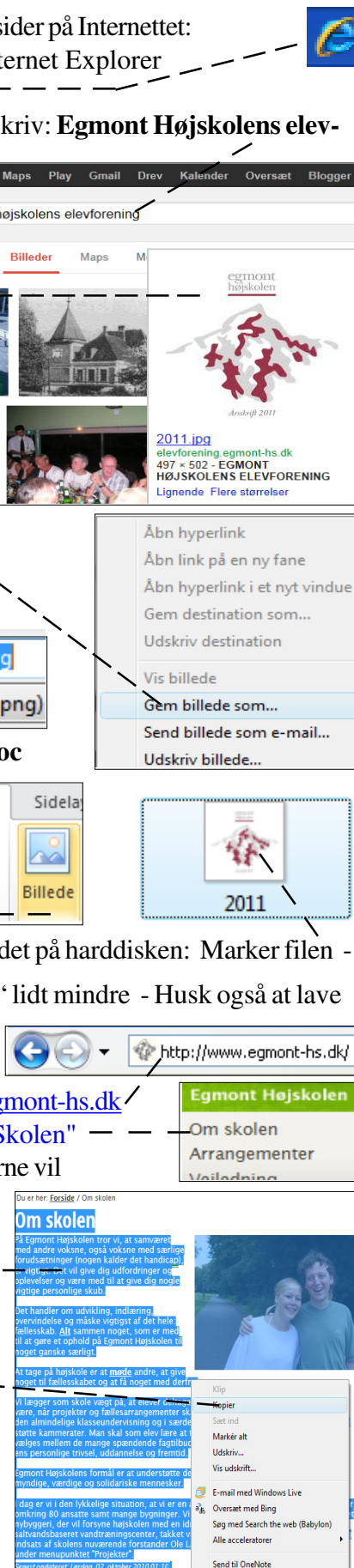
Husk at gemme!!!

Opgave:

Billede fra Internettet



Tekst fra Internettet



Grafik

December 2012 - JAC

En speciel type billede er WordArt

Det er tekst, der opfører sig som et et billede (Grafisk Objekt)

Hent Word-dokumentet **Højskole**
hvis du ikke har det åben

Vælg Fanen: **Indsæt, WordArt**

Vælg **Skrifttype**

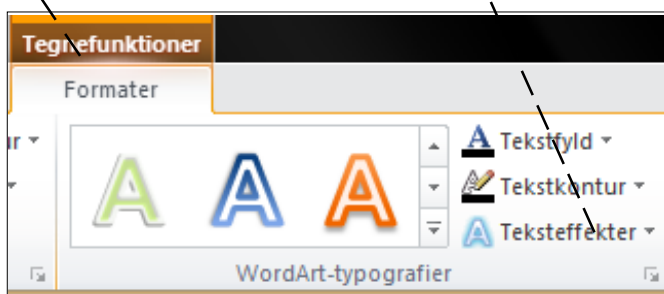


Skriv teksten:

„Skub til „bjerget“ i dig selv“

Under **Tegnefunktioner, Furmater**

Vælg **Teksteffekter**



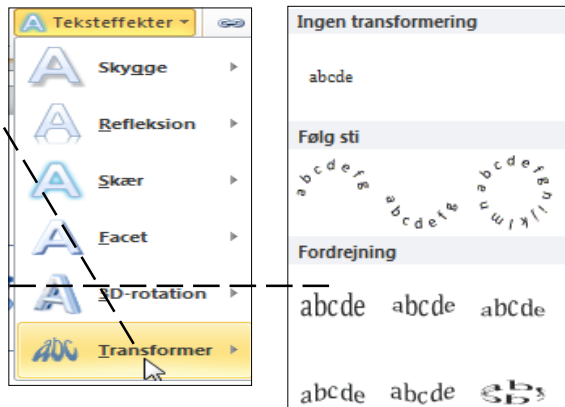
Vælg: **Transformer**

Lad din skrivemarkør
køre hen over mulig-
hederne, og se hvor-
dan din tekst
forandre sig

Vælg en opsætning

Prøv også:

Tekstfyld, Tekstkontur



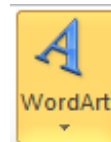
Husk Fortryd-knappen, hvis du får lavet noget forkert

Juster de forskellige elementer, så de står pænt



Opgave:

WordArt



Grafik

December 2012 - JAC

Desværre kan vi nu ikke have alt teksten og billederne på en side, men det fordeles sig på to sider

Husk at gemme!

Linier og modulfag:

Skemaet indeholder ét liniefag og flere modulfag. Ud over liniestimet vælger du 3 modulfag. I hvert modul er der 6-8 forskellige fagtilbud. Modulet er på 3, 4 el. 5 timer pr. uge.

<u>Liniefag</u>	<u>Modulfag</u>
Kunst	Dansk
Sejlsport og fritidsliv	Edb
Social	Idræt
Medie	Glas
Fræmtd	Drama
International	Natur
Idræt	Medie debat
Tekstil	Engelsk

Skub til bierget i dig selv

egmont
højskolen



Årsberet 2011

Om skolen

På Egmont Højskolen tror vi, at samvær med andre voksne, også voksne med særlige forudsætninger (nogen kalder det handicap), er vigtigt. Det vil give dig udfordringer og oplevelser og være med til at give dig nogle vigtige personlige skub.

Det handler om udvikling, indlæring, overvindelse og måske vigtigst af det hele: fællesskab. Alt sammen noget, som er med til at gøre et ophold på Egmont Højskolen til noget ganske særligt.



At tage på højskole er at møde andre, at give noget til fællesskabet og at få noget med derfra.

Vi lægger som skole vægt på, at elever deltager aktivt i beslutningsprocesserne. Det kan være, når projekter og fællesarrangementer skal gennemføres, men det kan også være i den almindelige klasseundervisning og i særdeleshed, når det drejer sig om at hjælpe og støtte kammerater. Man skal som elev lære at træffe vigtige beslutninger, når der fx skal vælges mellem de mange spændende fagtilbud, men især, når der skal tages stilling til ens personlige trivsel, uddannelse og fremtid.

Egmont Højskolens formål er at understøtte denne proces, så eleverne forlader os som myndige, værdige og solidariske mennesker.

I dag er vi i den lykkelige situation, at vi er en af landets største højskoler med 160 elever, omkring 80 ansatte samt mange bygninger. Vi står desuden foran at skulle udvide med et nybyggeri, der vil forsyne højskolen med en idrætshal i fuld størrelse samt et saltvandsbaseret vandtræningscenter, takket være villige sponsorer samt en utættelig indsats af skolens nuværende forstander Ole Lauth. Du kan læse mere om disse planer under menupunktet "Projekter".

Senest opdateret: Lørdag, 02. oktober 2010 01:10

Grafik

December 2012 - JAC

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

Vælg **Filer, Nyt, Tomt dokument, Opret**

Find et billede:

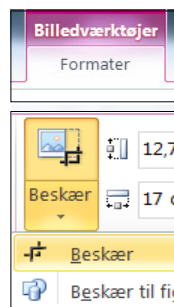
(Evt. på: <http://tisetweb.dk/Sommerbilleder.htm>)

- Indsæt billede fra Internettet - *se side 6*)

Vælg **Billedværktøjer, Formater** (*side 4*)

Klik på **Beskær**

(brug evt. **Tekstombrydning**)



Du skal placere „den nye musemarkør“ på markeringspunkterne på: hjørnerne, top, bund, venstre- eller højre side.



Klik på venstre mus - hold og træk mod midten af billedet.

Du kan nu vælge det område, du gerne vil have

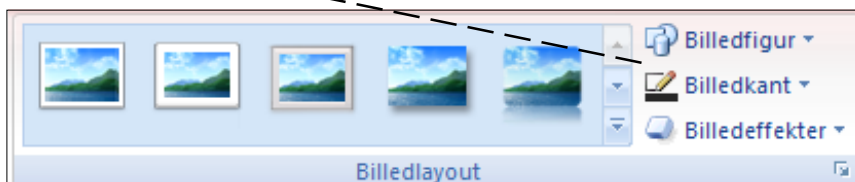
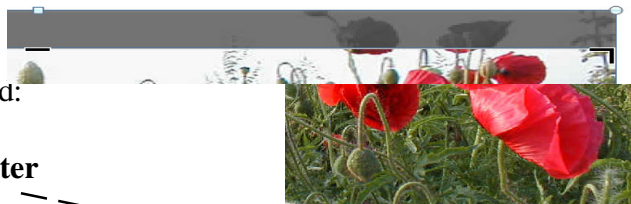
Klik igen på ikonet **Beskær** for at gøre det inaktivt

Du kan forstørre / formindske billedet ved at trække i hjørnemarkeringen

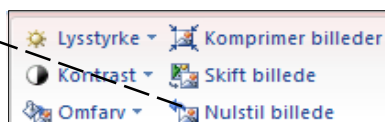
Prøv også at lege med:

Billedlayout

-figur, -kant, -effekter



Hvis du fortryder en beskæring eller en anden billedændring, kan du trykke på **Billedformaterings**-værktøjsliniens fortryd-knap øverst til venstre, **Nulstil billede**.



Opgave:



Beskær

Fortryd Beskær