

Kombinera bild och text i Word97

Syfte: Kombinerar text och bild till en enhet

Att arbeta med text kombinerat med bild har varit omständligt i Word. Word är ju i första hand ett ordbehandlingsprogram. Men med Word97 har det blivit lättare att hantera bilder tillsammans med text. Du kan numera arbeta objektorienterat med bilderna. Det innebär att du kan flytta runt dem i dokumentet med musen utan att texten påverkas. Precis som om det vore ett collage. Men för att komma rätt med bilderna och få dem exakt där du vill ha dem så krävs det att du har kontroll på några viktiga inställningar och funktioner.

INNAN DU BÖRJAR

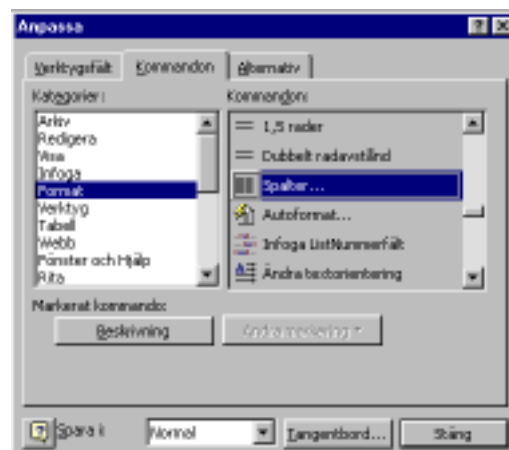
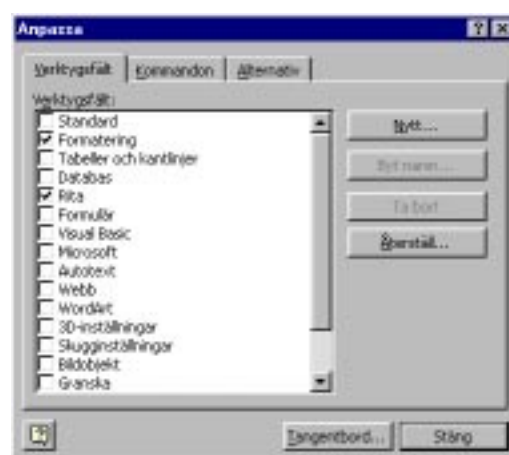
Innan du börjar med Word97 på allvar så bör du fundera lite på hur du vill ha ditt gränssnitt. D.v.s. hur din skärm skall se ut och vilka verktyg du vill ha framme. Naturligtvis skall du då välj de verktyg som du använder ofta. För min egen del använder jag ofta *Formatering av text* och *Rita*. Därför har jag anpassat min skärm så att dessa verktygsfält alltid är framme.

Hur anpassar jag verktygsfälten?

Gå till menyn *Verktøy* och kommandot *Anpassa*. Vidstående dialogbox kommer då upp. Klicka på fliken *Verktøysfelt* om den inte är aktiv. I den väljer du att kryssa för de verktygsfält du vill ha på din skärm.

Lägga till knappar på verktygsfältet

För min egen del upptäcker jag att det saknas en funktion på mitt formatverktygsfält. Kommandot *spalter* finns inte med. Det löser vi enkelt. Klicka på fliken *Kommandon*. Rulla sedan ner till *Format* i rullningslistan till vänster under *Kategorier*. Klicka i *Format*. Rulla sedan i rullningslistan till höger under *Kommandon* tills du kommer till knappen för kommandot *Spalter*. Klicka på knappen för *Spalter* och dra den upp till ditt verktygsfält. Placera den där du vill ha den på formatverktygsmenyn.



SKRIV TEXTEN FÖRST - PLACERA SEDAN BILDERNA

I detta fallet så skall du skriva en text om fotboll och tennis. När det är gjort så skall vi hämta bilder och använda två olika sätt att placera dem på. Nämligen att låta bilden *Flyta över texten* och *Figursättning*.

Skriv följande text...

Fotboll

Fotboll är en av världens största och mest utbredda idrotter. Sedan 1970-talet har spelet också blivit mycket populärt bland damer. Fotbollen i sin nuvarande form uppstod i England i mitten av 1800-talet. Ursprunget till det moderna spelet går dock långt tillbaka. Ett spel påminnande om modern fotboll utövades i Kina på 300- och 200-talen f.kr. Belägg finns för att kvinnor spelat åtminstone sedan 206 f.kr. Den moderna fotbollen tog form i Sverige under 1860- och 1870-talen. Två pionjärklubbar var Lyckans Soldater (bildad 1883) och Örgryte IS (bildad 1887). Båda klubbarna bildades i Göteborg.

Tennis

Tennis kan ha sitt ursprung i det franska medeltida hundflatspelet *jeu de paume*. Den brittiske majoren W.C. Wingfield (1833-1912) införde spelet, kallat *lawn tennis*. I Storbritannien 1873. Fyra år senare formulerades de grundläggande regler som med vissa ändringar alltjämt gäller. Den första officiella tävlingen hölls i Wimbledon 1877. I Sverige var Gustav V en av de ivrigaste entusiasterna. Han var med att bilda Kungliga Lawntennisklubben (KLTK) i Stockholm 1896.

PLACERA BILDEN

Hämta bilderna i ClippArt

Börja med att hämta fotbollsspelaren.

- 1) Gå till menyn *Infoga/Bildobjekt/ClippArt*.
- 2) Klicka på fliken *ClippArt* om den inte är aktiv.
- 3) Klicka i den vänstra rullningslistan (rulla om det behövs) på *Sport och Fritid*.
- 4) Fyra bilder bör då komma upp. Bl.a en fotbollsspelare och en tennisspelare. (Om så inte är fallet så prova att söka dem. Klicka då på knappen *Sök* till höger i dialogboxen. Skriv in *Fotboll* i textsträngen under *Nyckelord*. Klicka sedan på *Sök*.)

- 5) Dubbelklicka sedan på bilden och du har den i ditt dokument.

OBS! Bli inte orolig om din text plötsligt börjar att bete sig konstigt, försvinner o.s.v. Vi skall lösa det i nästa avsnitt.

- 6) Klicka i markeringshandtaget längst ner till höger på fotbollsspelaren (ser du inte markeringshandtagen enligt bilden ovan. klicka då på den) och dra med musen så att bilden blir ungefär så stor som du kan se här.

Bildens olika egenskaper

Beroende på vilka egenskaper du tillför bilden (objektet) så får egenskapen texten att reagera på olika sätt. Vi skall nu titta närmre på några viktiga inställningar som gör att du kan bli nöjd med bildplaceringen. Det finns två olika funktioner som du måste känna till för att lyckas med bilden i din text. Nämligen *Figursättning* och *Sväva över text*.

FIGURSÄTTNING

Figursättning innebär att du kan anpassa texten runt objektet (texten blir beroende av objektet). Då du flyttar objektet i texten så lägger sig texten automatiskt runt bilden.

Klicka med H-musknapp på objektet och välj *Formatera Bild*. Dialogboxen *Formatera bildobjekt* kommer då upp.



I detta fallet så är det valt att texten skall flyta runt fotbollsspelaren = *Tätt* i första raden.

I den andra raden så har jag valt att inte låta någon text placeras till vänster om objektet. Helt enkelt därför att jag har satt objektet längst ut i vänstermarginalen. (se nedan)

Den sista inställningen är hur många mm jag vill att det skall vara mellan objektets kanter och där texten börjar. I detta fallet så har jag använt standardinställningen, 0,32 cm.



SVÄVA ÖVER TEXT

Sväva över text innebär att bilden blir helt oberoende av texten. Hur du än flyttar på bilden så kommer inte texten att påverkas. Detta brukar också kallas för att arbeta objektorienterat. I Layoutprogram (Publisher, PageMaker etc) så användes denna tekniken för att bygga upp en sida.

1) Dubbelklicka på objektet med H-knappen och välj *Formatera Bild*.

2) Klicka på *Ingen* under fliken *figursättning*.

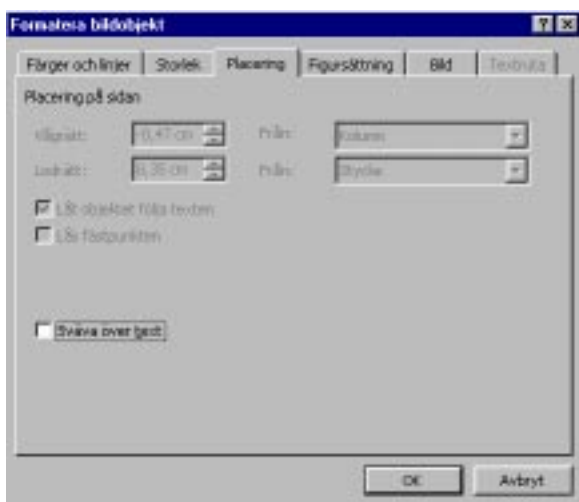
3) Klicka sedan på fliken *Placering*.

4) Avmarkera sedan boken i rutan *Sväva över text*.

Resultatet blir nu att du kan flytta ditt objekt hur som helst i dokumentet utan att texten påverkas.



Till vänster kan du se resultatet med ovanstående inställning. Som du ser så anpassar sig vänstermarginalen på texten till bildens högersidas utformning. Prova gärna andra inställningar med *Figursättningen*.



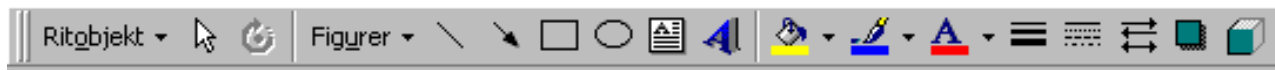
Till vänster kan du se resultatet av ovanstående inställning. Som du kan se på linjalen så är vänstermarginalen på texten justerad med Vänsterindrag.

RITVERKTYGEN

Med ritverktygen kan du rita egna bilder, skapa olika former, använda olika tillbehörsprogram under Infoga/Objekt, arbeta med textobjekt samt förändra egenskaperna på de olika objekten. Nedan följer en sammanfattning av de olika verktygen i Words grafik.

Så här ser verktygspaletten ut

Har du valt Rita under Verktyg/Anpassa så har du det grafiska verktygsfältet under ditt dokument. Det ser ut så här.



Beskrivning av verktygen



Här hittar du kommandona för objektgrafiken i Word.

Du kan *gruppera* (sätta ihop flera objekt till ett, men markera dem först) *dela upp* objektet igen. Ordna objekten genom att placera dem bakom och framför varandra. Lägg märke till att objekt som du vill placera bakom eller framför text har ett eget kommando i denna meny. Vill du finjustera objektet så gör du också det i denna meny.



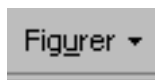
Med denna pilen så aktiverar du objektgrafiken

Lägg märke till att om denna knapp är aktiv så kan du inte ordbehandla. Då måste du först avmarkera pilen genom att klicka på den. Och vips, kan du använda ordbehandlaren igen. Du måste m.a.o. tänka dig att du egentligen arbetar med två olika program samtidigt. Och att du går mellan programmen genom att klicka på denna knapp



Med denna knappen så kan du rotera objekten.

Men lägg märke till att det endast går att rotera *Ritobjekt*. D.v.s. de objekt som du själv skapar. Det innebär att objekt som du infogar från ClippArt inte går att rotera med denna funktionen. Det gör du istället genom att H-klicka på objektet. Välj sedan *Formatera bild* och fliken *Storlek*. Där finns en textsträng som du fyller i gradantalet du vill rotera.



Här ligger bl.a **Frihandsverktyget** som du kan rita med.

Vidare finns det också en rad andra ritverktyg, samt olika färdiga former att använda. prova dig fram på dem.



Linjeverktyg. Precis som det låter, med detta rita du linjer.



Pilverktyg. Med detta gör du pilar.



Här gör du rektanglar.



Och med detta verktyget skapar du ovaler eller cirklar.

Tips: skall du göra en cirkel så håll nere shift-tangenten samtidigt som du drar ut den i dokumentet med musen. Då blir det enkelt att få den rund.



Du kan också göra textobjekt.

Innebär att du kan flytta runt en text precis som med bilden. D.v.s. Klicka och dra i objektet.



WordArt-galleri.

Ett tillbehörsprogram till Word. Med detta kan du göra fantasifulla rubriker.



Fyllningsfärg för rektanglar, cirklar.

Tips. Glöm bara inte att markera objektet innan du väljer en färg



Linjefärg. Fungerar precis som fyllningsfärgen men för linjerna.



Teckenfärg för textobjekt.



Linjetjocklek.



Streckformade linjer.



Om du vill ha en pil i varje ända av ett streck.



Skuggning av ritobjekt. D.v.s. objekt som du själv har gjort.



3-D (tredimensionella ritobjekt)