

Att placera bilder i Word

Att infoga bilder i Word i en vanlig text kan lätt ge huvudbry.



**Figur 1 Bild av
artikelförfattaren.
Bilden infogad som
vanlig bild**

Det är inte helt lätt att fritt flytta på en infogad bild och texten tycks flyta lite godtyckligt samtidigt som man lätt tappar bildteten som lätt kan leva ett eget liv. För att få bättre kontroll på placeringen av infogade bilder bör man infoga dem i textrutor. Då kommer bild och bildtext att hänga ihop när man flyttar textrutan. Samtidigt kommer den infogade bilden att automatiskt anpassa sig till textrutans storlek. Man kan också lägga flera sammanhörande bilder

i samma textruta.

Vid en bildkurs i Kristianstad hade jag svårt att demonstrera hur man använder textrutor för att lägga in bilder. Då får man bakläxa. Här är nu en redovisning av den.

OBServera hur jag medvetet gjort västermarginalen bred för att textbredden endast ska vara 10 cm, därmed blir texten betydligt mer lästlöst. Jag har valt att ha ramar kring textrutorna för att du ska kunna skilja dem från vanliga bilder.

Bilder i läroböcker

I min ungdom fanns det flera böcker där bilderna redovisades längst bak som små konstverk som jag själv skulle förstå.

Bildtexten var enkel: Plansch 1, Plansch 2 osv. Ibland förekom bilder insprängda i texten men deras uppgift var nog mest att skapa ett avbrott i den grå textmassan.

I dag är det självklart att en lärobok ska innehålla bilder, och

Tätt intill texten
Tätt intill textens budskap

många bilder och att de ska placeras i texten. Sven Lidman, den moderna uppslagsbokens skapare, har uttryckt det så att

bilden ska placeras tätt intill texten och tätt intill textens budskap. Det har också blivit självklart att bilden ska ha en bildtext som självständigt förklarar bilden.

Teckningen förklarar
Fotot dokumenterar

Sven Lidman har också ökat vår förståelse av olika bilder genom att använda teckningen för att förklara medan fotot dokumenterar. I dag kan

man nog ifrågasätta det senare eftersom man med ett modernt bildbehandlingsprogram fullständigt kan manipulera ett foto.

För gjordes en kliché till varje bild, vilket gjorde bilder mer komplicerade och dyrare. I dag spelar det ingen roll om man lägger in text eller bild på sidorna, det kostar lika mycket.

Moderna tekniker för att infoga bilder



Figur 2 Artikelförfattaren vid sitt skrivbord
inlagd i en textbox

hela bilden på samma

sida. Det leder då till att bilderna hoppar på ett något godtyckligt sätt. Vi behöver sedan manuellt gå in och rätta till det efter varje tillägg, vilket inte känns rationellt.

Det finns två olika sätt att bestämma bildernas plats.

Antingen kan man knyta bilden



Figur 3 Varje bild får ett
ankare på sidan

, ett ankare, se
en bestämd
Båda sätten har
er när man lägger
den. Har bilden
ord följer bilden
hoppa. Ligger
sidan flyter

texten vidare och i värsta fall kommer den någon sida tidigare än motsvarande text. Word förankrar bilderna med ett ankare i texten, medan ett layoutprogram förankrar bilden på sidan.

Gör så här för att lägga in en normal bild

Placera markören i texten där du vill förankra bilden

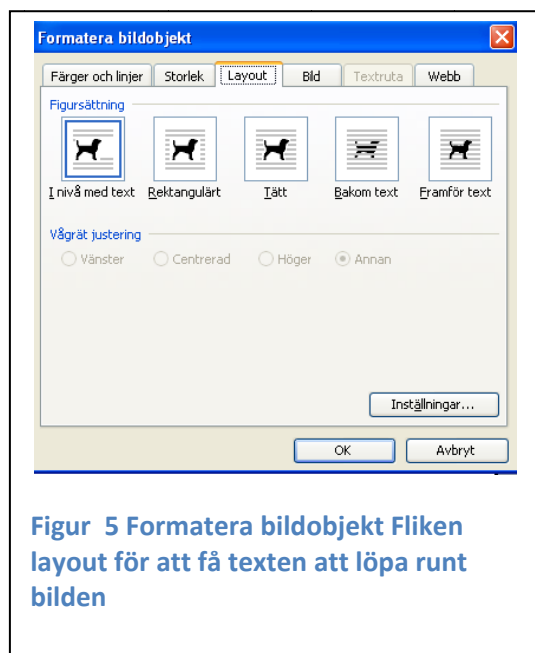


Figur 4 Infoga en bildtext eller beskrivning

1. Klicka på **Infoga/Bild** från fil och leta reda på bilden och välj bilden och klistra in den
2. Högerklicka på bilden och välj **bildtext**, se figur 4
3. Skriv in bildtext, se figur 4, välj dess **läge** tex under
4. Högerklicka på

bilden och välj **formatera**, figur 5

5. Välj förslagsvis **Rektangulär** eller **I nivå med text**

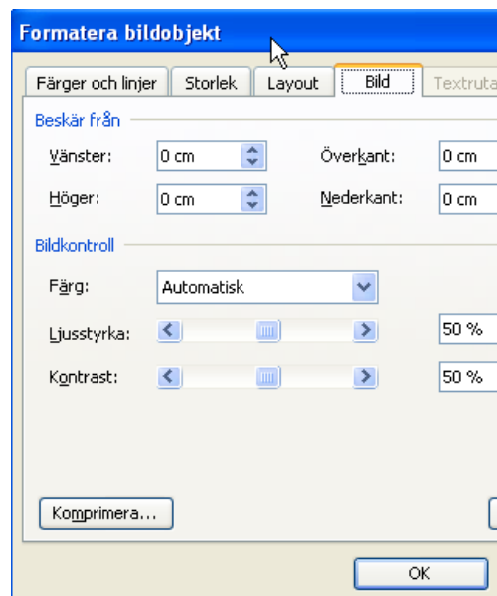


Figur 5 Formatera bildobjekt Fliken layout för att få texten att löpa runt bilden

6. Justera bildens storlek genom att dra i något av hörnen

Under formatera bildobjekt kan man även beskära en bild även om man gör det bättre i ett bildbehandlingsprogram där man också kan justera bildens kontrast och ljus. Klicka på fliken **Bild** i figur 5 för att komma

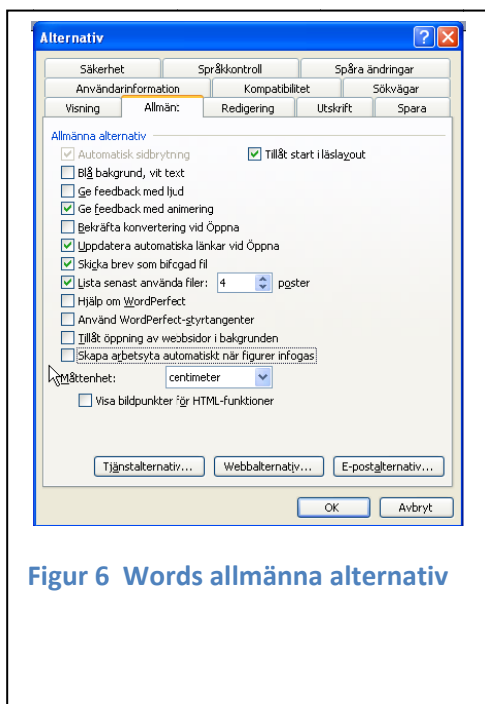
åt beskärningsalternativ.



Figur 2 Beskärning av en bild.
Denna bild ligger inte i en
textruta

Gör så här för att lägga in en bild i en textruta

Första steget är att stänga
av funktionen Arbetsyta
genom att välja
Verktyg/Alternativ och
på fliken **Allmänt**
avmarkera alternativet
Skapa arbetsyta



Figur 6 Words allmänna alternativ

automatiskt när figurer infogas, se figur 6.

Placera markören där du vill ha textrutan

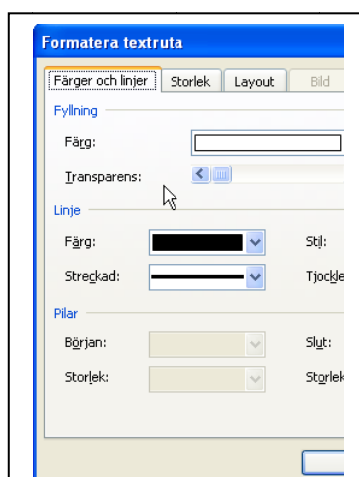
Klicka på **Infoga/Textruta** och dra ut en textruta där du vill ha den.

Placera markören i textrutan och följ anvisningen för att infoga en normal bild steg 1 – 6 ovan.

Justera ev bildens storlek genom att dra i något av hörnen

Justera textrutans formatering, se bild 5. Som standard placeras textrutor framför och ovanpå texten i dokumentet. Välj förslagsvis **Rektangulärt**.

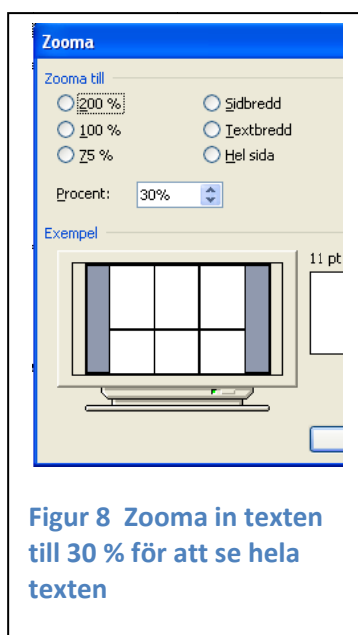
Justera textrutan så att den passar in i texten genom att flytta den på plats och dra i hörnen för att ändra storlek.



Figur 7 Här kontrolleras textrutans kantlinjer och färg

För att få bort kantlinjen runt textrutan högerklickar du på den och väljer **Formatera textruta**. På fliken **Färger och linjer** väljer man alternativet **Ingen linje** under rubriken **Linje**, se figur 7. Det kan vara en god idé att behålla kantlinjen så länge man arbetar med dokumentet. Det är enklare att se och justera textrutan då. Precis innan du ska publicera dokumentet kan du ta bort kantlinjen.

Se hur bilderna flyttar sig då texten växer



Välj att visa flera sidor av denna text genom att klicka på **Verktyg/Zooma** och i rutan välja 30 %, se figur 8

Placera markören efter första stycket i denna text.

Tryck **Retur** ett antal gånger för att se hur bilderna flyttar sig efterhand som mer "text" trycks in.

Arbeta nu med bilder i ett eget material för att lära dig mer om hur det fungerar!

Jag hoppas att detta fungerar som en demonstration av hur man lägger in bilder i textrutor. Om inte

får du höra av dig. Jag har provat på två olika datorer och det fungerar men ändå gick det inte i Kristianstad.

Lycka till!