

## Foga in bilder i Word

Att foga in bilder i Worddokument kan ha sina sidor. Ni som försökt upptäcker snart att det är ett elände att styra och ställa så bilden kommer där man vill ha den. Det gäller ju både i sidled och på höjden. När man vill presentera sina mödosamt framplockade fakta kring släktforskningen och samtidigt få med beskrivande bilder av personer i fråga, husen de föddes i eller gravstenar så vill man ju ha text och bild i närheten av varandra.

Hav förtröstan, det finns ett relativt enkelt sätt. Och du får full kontroll på läget. Du kan låta texten flöda förbi eller låta raderna återkomma efter bilden. Det låter nästan för enkelt för att vara sant, eller hur? Du kan även förstora eller förminska bilden, precis som vanligt.

Använder du flera spalter så kan bilden läggas mitt över skarven mellan två spalter.

Jag börjar med att be dig tänka på bildens storlek och täthet. 100 dpi räcker om du skriver ut på din skrivare hemma. Större täthet ger större bildfil och långsammare arbetssätt utan att kvaliteten blir bättre. Spaltbredd jag använder här är 16 cm, det ger drygt 6 tum. Översatt i punkter behöver inte bilden vara större än 650 punkter i horisontell led, om jag skall ha bilden över hela sidbredden. Bilden som finns här bredvid är 4,5 cm vilket gör ca 2 tum. Översatt i punkter blir det 200. Kommer du att göra många dokument med många bilder rekommenderas att du skaffar dig och lär dig ett bildbehandlingsprogram som klarar dylika transformeringar. Själv använder jag PhotoShop. Nu till hur jag lägger in bilden.

Infoga en textruta. Den funktionen finns på lite olika ställen i olika versioner av Word. I min Vista-version av Word 2007 finns den under menyfliken ”Infoga” längst upp på menyraden. Klicka på ordet textruta. I vissa versioner får man dra en diagonal på skrivytan där man tycker att rutan skall ligga. I andra fall dyker det upp en ruta som man sedan får placera på önskat ställe och anpassa storleken genom att hantera de små handtagen i hörnen eller mitt på sidorna.

Nu skall du förklara hur du vill att textrutan skall bete sig i Word. Markera textrutan, vilket man vet då det i ramen på rutan finns små ”pluppar” i hörnen och på sidorna. Plupparna finns på insidan av ramen som omger bilden. Runda i hörnen och kvadratiska mitt på sidorna. De kallas ibland för handtag. Rutan är aktiv då ram och pluppar syns, då skall du högerklicka. Leta reda på menyraden ”Formatera textruta...” och klicka på den. Sedan gäller fliken ”Layout” överst i rutan som framträder. Klicka i rutan benämnd ”Rektangulärt”. Sedan kan du anpassa storleken och den exakta placeringen. Nu finns handtagen även på utsidan av den ruta som omger textrutan och du kan flytta rutan till valfri plats i dokumentet. Eventuell bakomvarande text anpassar sig till rutans placering.

Varje gång markören passerar textrutans ram så blir den ett plustecken med utåtgående pilar åt varje håll. Det är då du skall högerklicka för att kunna påverka själva textrutan.

Bilden i rutan läggs in på samma sätt som rutan skapades. Aktivera textrutan, plupparna finns där. Menyalternativet Infoga. Leta reda på ”Infoga bild”. Kan ibland heta ”Infoga bild från fil”. Leta upp din bild och infoga. Anpassa först textrutan efter bilden. För detta använder du ”plupparna” i textrutans hörn och sidor. När textrutan har rätt storlek aktiveras bilden genom en klick på den. Här bör du undvika att dra i andra pluppar än de i hörnen, så inte bildens proportioner påverkas. Normalt får du en textruta med ram. Vill du ta bort textrutans ram gör enligt följande: Klicka på textrutans ram och ge dig på menyalternativet ”Formatera textruta...” igen. Aktivera flik Färger och Linjer. Här finns en liten avdelning som heter Linje. Leta upp ofylld bland alternativen. I detta läge försvinner ramen och du får leta med musen när du



Bild från höstmötet 2009 tagen av Arne Sundberg

står på linjen. I små förstoringar är detta ingenting för darrhanta så förstora Worddokumentet genom att använda Zoom-funktionen om du jobbar med små bilder.

Som du ser på bilden till vänster så har jag även lagt in en bildtext. Här måste du dock bevaka en funktion om du vill att text och bild inte skall komma alltför långt från varandra. Markera textrutan och låt markören synas i den samt högerklicka. Leta upp menyalternativet ”Stycke...” och klicka där. I rutan som dyker upp är det ”Avstånd” du skall kolla igenom och anpassa tills du blir nöjd. Med avstånd menar man extra tomrum före eller efter text, i detta fall även bilden. Du kan dock inte bara markera bilden, för då vet inte Word att det är textfunktioner du skall jobba med. Så ställ markören efter bilden, utan att bilden är aktiverad.

Och nu till en variant som inte kan hantera bildtexter på samma eleganta sätt. Infoga bilden du vill ha med direkt in i texten. Anpassa bildens storlek till det du vill ha. I det läget uppfattar Word bilden som en bokstav, och du kämpar som attan med att få den på rätt plats. Allt rör sig



på ett sätt som inte tillfredställer dina önskemål. Lugn, vi fixar det också! Aktivera bilden och högerklicka. Välj ”Formatera bild...” och tryck på alternativet ”Rektangulärt”, samma som ovan, fast då var det textrutan. Nu övergår bilden till att bete sig som textrutan. Plupparna i hörnen är runda och på sidorna är de kvadratiska och når utanför linjerna som utgör ramen. Nu kan du flytta runt bilden och texten anpassar sig till placeringen på sidan. Dock kan du inte få med en bildtext som automatiskt följer bilden. Men det kanske inte alltid behöver vara så i din text heller. Bilden på föregående sida är tagen av Lena Sundberg och föreställer Jon-Erik Östs gravsten som var med i Syslingen nr 1 2010.

Här bredvid finns de alternativ som erbjuds då fliken Layout är aktiverad. Som framgår av texten är det lite krångligt att förklara alla turer kring detta med hur bilderna skall hanteras i Word. 3 saker är viktiga: 1) Aktivera bilden efter infogandet, 2) Högerklicka för att få fram menyalternativet Formatera bild., 3) Välj Layout och klicka på Rektangulärt. Prova även de andra alternativen så du lär dig hur bilden beter sig i de olika varianterna.

Haka inte upp dig om du tycker detta är krångligt. Testa och testa, samt sist men inte minst, testa igen! Dess mer jag försöker förklara detaljerna, dess krångligare blir det.

*Leif Gannert*

