

Hvordan kommer vi igang med slægtsforskning

23

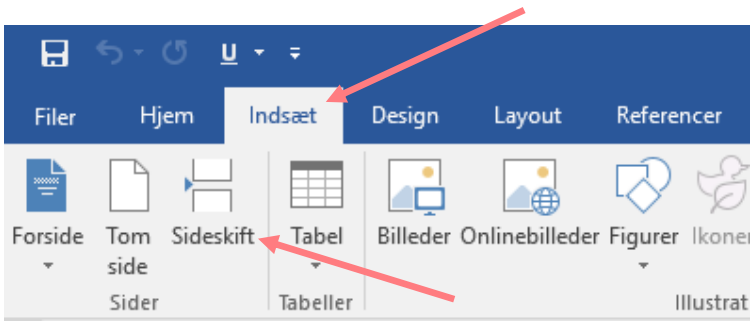
Billeder i Word

Skærbækhus

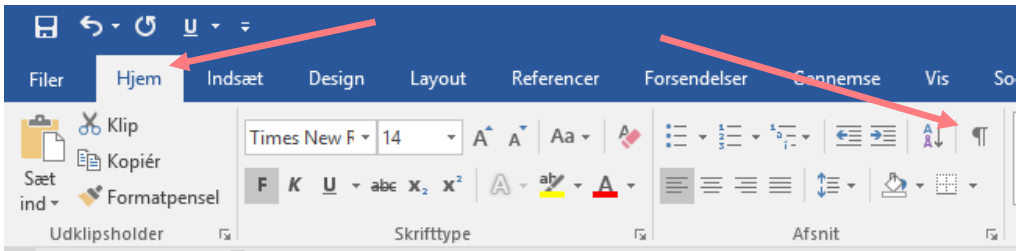
Tvunget sideskift

Hver gang der kommer et nyt større afsnit i et Word dokument, så vil jeg gerne have at det starter for oven på en ny side.

Derfor indsætter jeg et sideskift lige efter hvert afsnit. Det gøres ved at gå op i menulinjen under Indsæt og der vælges Sideskift. Der bliver så et sideskift der hvor du har placeret dig i dokumentet.



Du kan se om der er indsat et sideskift ved at klikke på tegnet ¶ det finder du under menulinjen Hjem.



Når jeg har gjort det, så kan jeg rette og placere billeder i dokumentet og der vil ikke ske ændringer eller flytninger hele vejen igennem dokumentet. Ændringerne holder sig inden for det pågældende afsnit.

Indsæt et billede

Når jeg indsætter et billede så gør jeg det altid i en tekstboks. Det gør jeg fordi, jeg syntes det er en nem måde at få placeret en billedetekst under billedet og flytte rundt med både billedet og billedeteksten.

Vi starter med at indsætte en tekstboks, i Word kaldes det et Tekstfelt. Gå op i menulinjen under Indsæt og vælg punktet Tekstfelt. Så kommer der nogle valgmuligheder, vælg her Simpelt tekstfelt.

Træk tekstfeltet der hen hvor billedet skal stå, og kopier billedet ind i tekstfeltet. Tilpas billedet og tekstfeltet. Ved at trække i et hjørne af billedet.

Klik på billedet så det bliver markeret, det er kun billedet der skal være markeret ikke rammen. Tryk på pil til højre og på enter. Så kan du skrive din tekst under billedet.



Hvis du klikker på Tekstfeltet med billedet så kommer der et anker ved en af tekstlinjerne. Det er den linje som billedet er knyttet til og vil følges med. Ankeret kan trækkes til en anden linje, hvis det er en anden linje der skal styre placeringen af billedet.

Rammen om billedet kan du fjerne hvis du ikke vil have den. Det gøres ved at markere rammen og højreklikke på den. Så kan du vælge Formater autofigur/billede. Hvorefter du kan fjerne strengen.

