Steg 13

Windows 7/8

Bildhantering

Okt-14
Liljedalsdata.se

Inledning

Förkunskaper Steg 1, 2, 3, 7.

Den här kursen handlar om hur man producerar, strukturerar och flyttar bilder av olika slag till olika projekt som utvecklas men hjälp av olika program.

Kursen går inte in på detaljer. Om du t.ex. vill göra förändringar på dina foton finns mycket sofistikerade program som kan göra mycket med ett foto Steg 14.

OBS! Att innehållet i olika ritningar, kalkylmodeller, texter och bilder är totalt ointressant. Kursen handlar bara om principer för att hantera dessa.

Räkna med att det tar lång tid att lära sig hantera och behandla bilder på ett proffsigt sätt.

Börja med att göra ett antal mappar:
C:\Användare\Lisa\Bilder\Original.
C:\Användare\Lisa\Bilder\Original\Arbetskopia
C:\Användare\Lisa\Bilder\Original\Arbetskopia\Epost
C:\Användare\Lisa\Bilder\Original\Arbetskopia \Föredrag
C:\Användare\Lisa\Bilder\Original\Arbetskopia\Foto
C:\Användare\Lisa\Bilder\Original\Arbetskopia\Personal

Du kan få utforskaren att visa Detaljerad lista med <Flera alternativ> längst upp till höger eller knappen Visa/Layout/Detaljerad lista på W8.

Du kan få denna visning att gälla alla mappar genom att klicka Ordna/Mapp- och sökalternativ/Visning, ta bort bocken framför Dölj filtyper och klicka <Använd i alla mappar>. Klicka OK.

Skapa bilder och lagra i mappen ORIGINAL

Epostprogram brukar inte ha särskilt avancerad ordbehandling. Om du vill skicka ett dokument som på något sätt är avancerat brukar det därför vara lättare att först skapa dokumentet och därefter bifoga det tillsammans med ett kort meddelande.

Skapa en skärmbild

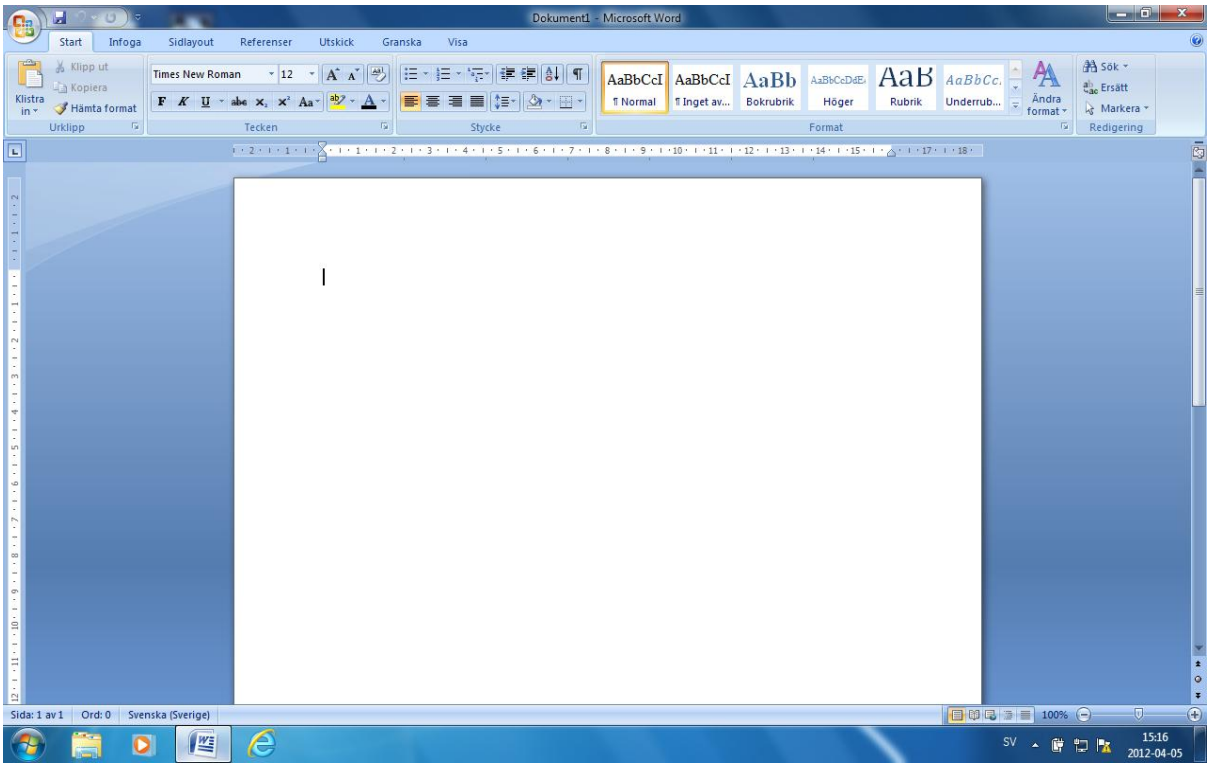
Starta Word

Tryck <PRINT SCREEN> på tangentbordet.

Klicka Officeknappen/Nytt/Skapa

Högerklicka och välj Klistra in.

Du ska nu ha fått en bild av skärmen i ditt worddokument.



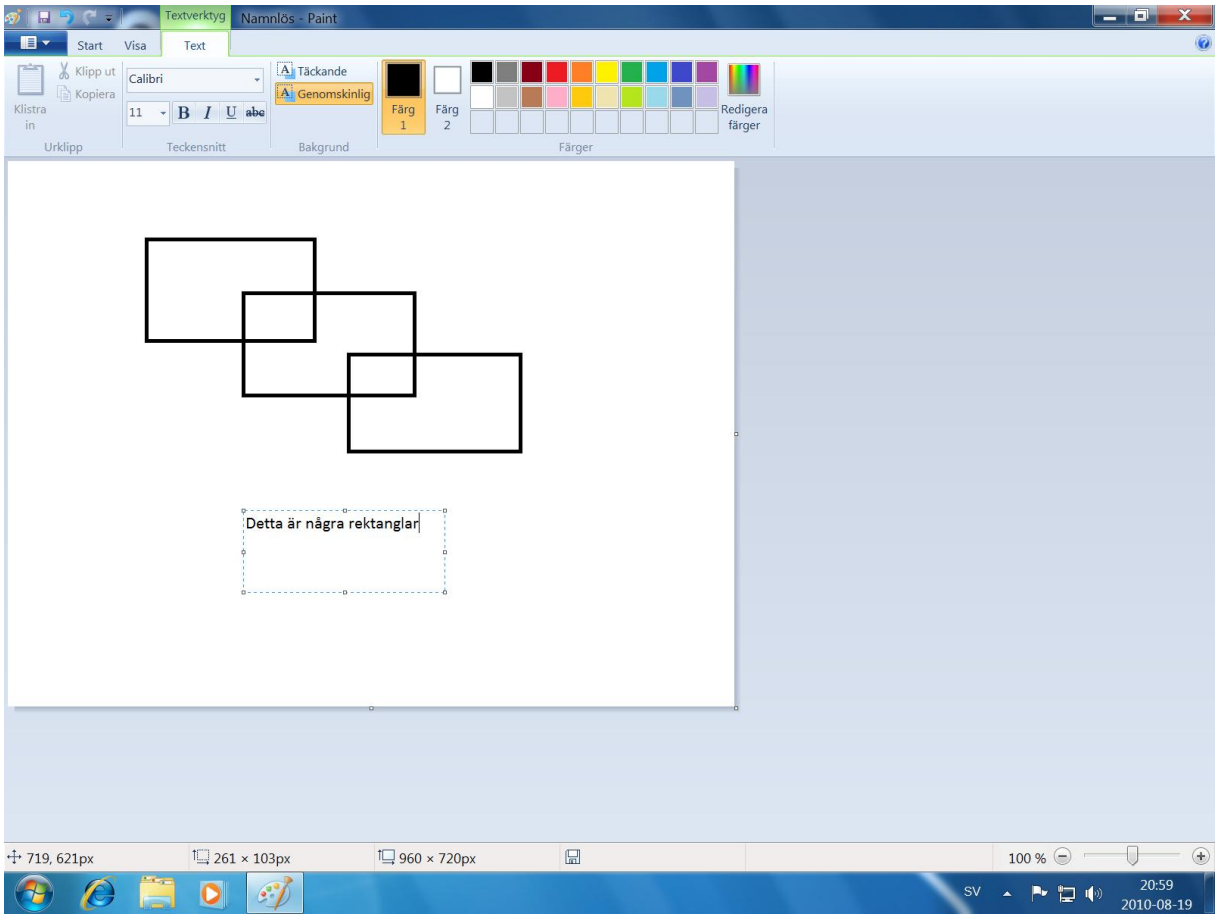
Klicka Officeknappen/Spara och spara dokumentet i C:\Användare\Lisa\Bilder\Original som skärmbild.docx

Stäng Word.

Rita en bild med hjälp av ritprogrammet Paint

Paint följer med Windows 7/8 och du bör hitta det under Start/Alla program/Tillbehör eller sök på startsidan och fäst i aktivitetsfältet.

Starta Paint.



Rita några rektanglar genom att klicka på Start/Former/Knappen med heldragen rektangel och dra diagonalen i rektanglarna. Du måste klicka på rektangelknappen varje gång du ritar en ny rektangel.

Om du vill radera något klickar du på knappen med radérgummi.

Gör en textruta genom att klicka på Start/Verktyg/A-knappen och därefter dra diagonalen i textrutan.

Skriv: ”Detta är några rektanglar” i textrutan.

Klicka bort rektangeln runt texten genom att klicka bredvid rektangeln.

Klicka på Start/Bild/Streckad rektangel.

Gör en ny rektangel runt texten.

Du kan nu flytta texten till ett snyggt läge genom att dra rektangeln när musmarkören är fyrpilig.

Klicka bort rektangeln runt texten genom att klicka bredvid rektangeln.

Klicka åter på knappen med streckad rektangel.

Rita en rektangel runt hela figuren både rektanglarna och texten.

Du kan nu flytta hela figuren med text när musmarkören är fyrpilig.

Klicka bort rektangeln genom att klicka bredvid rektangeln.

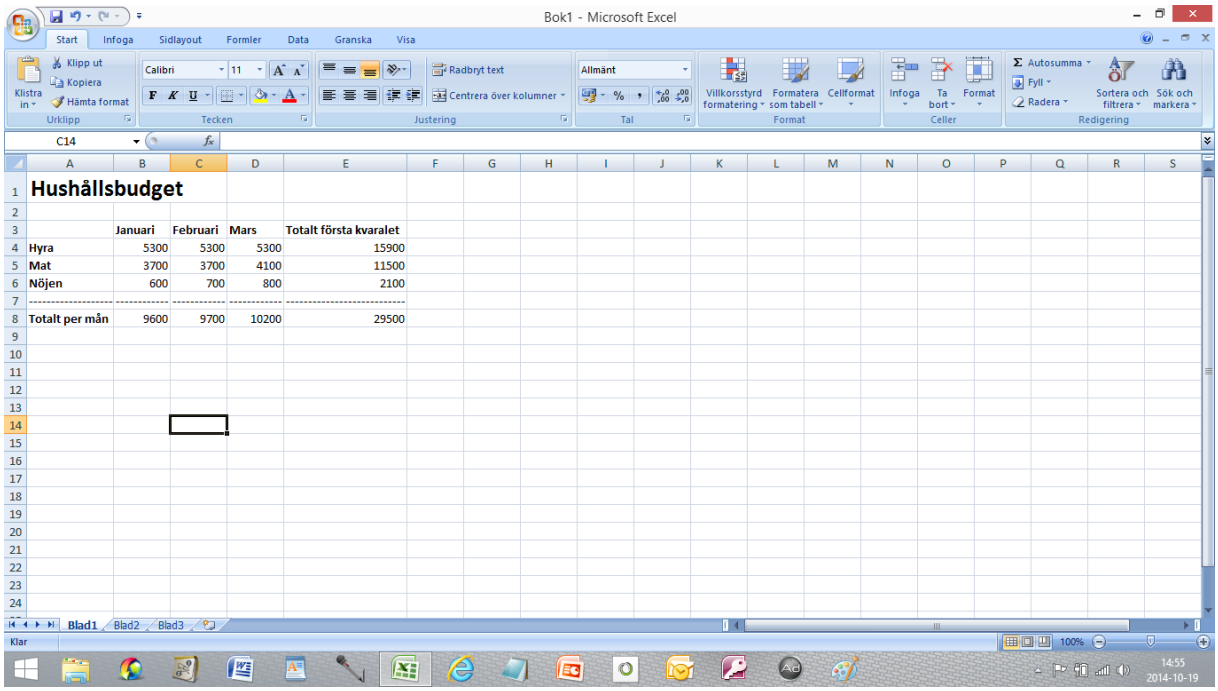
Klicka på <Arkiv> nästan överst till vänster på skärmen.

Välj Spara och spara ritningen i C:\Användare\Lisa\Bilder\Original som paintritning.

Stäng Paint.

Gör en budget med hjälp av Excel

Starta excel



Gör en liten hushållsbudget enligt bilden och spara i C:\Användare\Lisa\Bilder\Original som hushbudget.

Stäng excel.

Hämta bilder från nätet.

Starta Explorer

Leta upp följande bilder med hjälp av Google och spara i C:\Användare\Lisa\Mina bilder\Original

Kvinna
Man
Stickad mössa

Stickad kjol
Modevisning

Du sparar en bild genom att högerklicka på bilden och välja Spara bild som... Filtypen för bilder är oftast .jpg eller .png

Avsluta Internet.

Hämta ca 6 bilder från en digitalkamera.

Min digitalkamera är en Sony cyber shot från 2013.

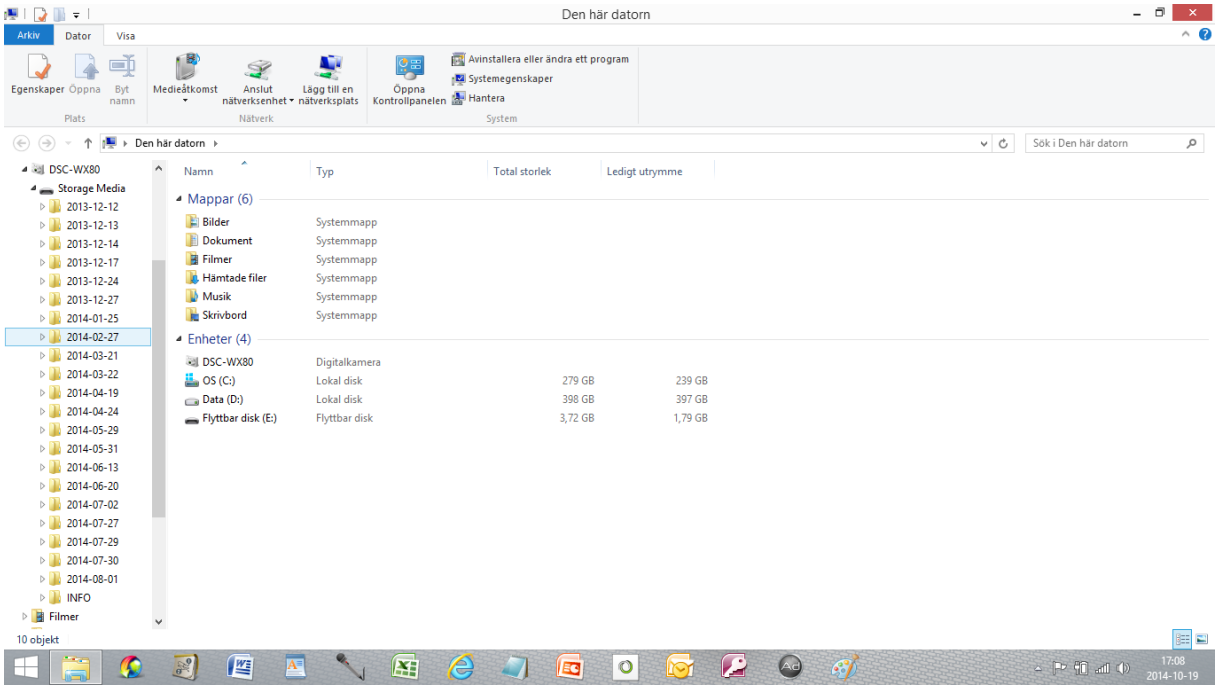
Med din digitalkamera ska följa en kabel för anslutning mellan kameran och datorns USB-port.

Det kan naturligtvis variera mellan olika kameror vad som händer när kameran ansluts till datorn men ungefär så här bör det gå till.

Se till att kameran är påslagen.

Starta Utforskaren på din dator.

Anslut kameran till en USB-port på datorn.



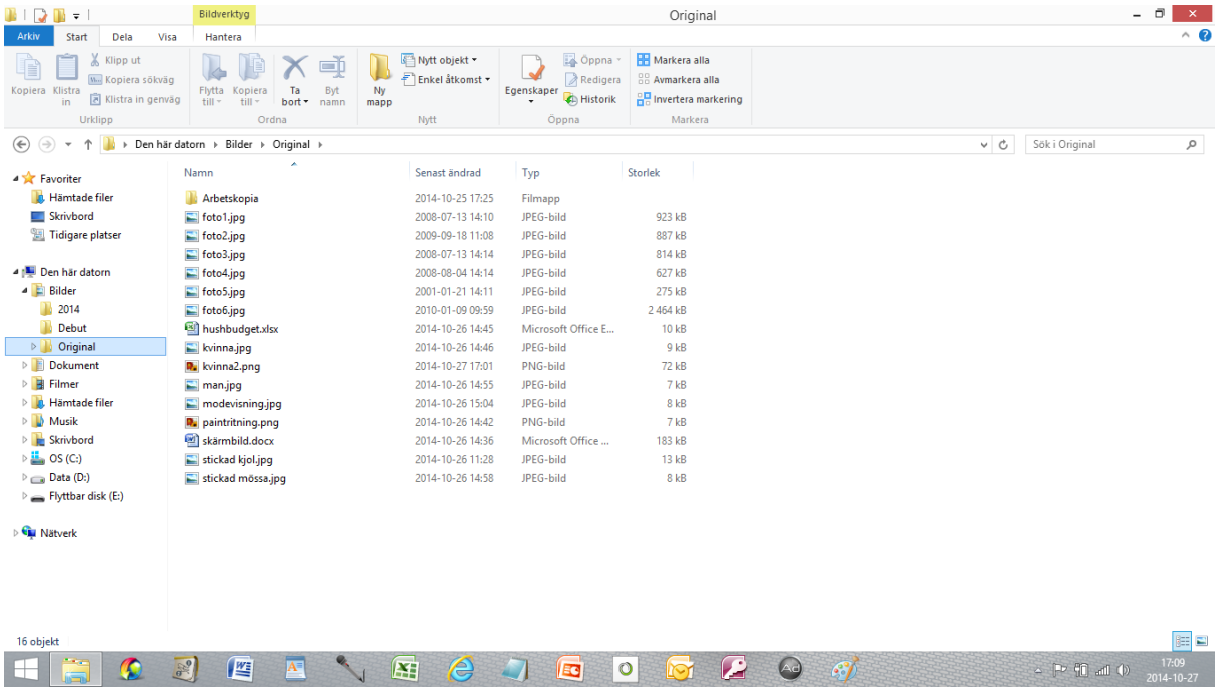
Min kamera visas som ett USB-minne och jag får en mapp för varje dag jag tagit något foto.

Flytta sex foton till C:\Användare\Lisa\Bilder\Original.

Döp om dina 6 foton så att du vet vilka foton du har i mappen.

Om du vill kasta ett enstaka foto kan du som regel göra de direkt i kameran.

Om du tömt kameran och sorterat in fotona på datorn kan du rensa minneskortet genom att låsa upp minneskortet med hjälp av en knapp på kortet.



Byt namn på fotona enl. bilden

Dubbelklicka på foto1.jpg

Programmet Windows fotovisare startar nu och visar det foto du dubbelklickat på.

I underkant av skärmen finns en rad knappar som gör olika saker.

<Zooma in> flyttar dig närmare centrum av bilden.

<Zooma ut> flyttar dig tillbaka.

Knappen <Anpassa storlek> växlar mellan en storlek som passar på skärmen och den storlek bilden har när den är sparad.

<Föregående bild> visar föregående bild i den mapp du befinner dig.

<Nästa bild> visar nästa bild i den mapp du befinner dig.

<Starta bildspel> visar de bilder som finns i den mapp du befinner dig.

Bildbyte sker automatiskt.

Bilden fyller hela skärmen och du stänger med <ESC>.

<Rotera medurs> vrider bilden 90 grader.

<Rotera moturs> vrider bilden 90 grader.

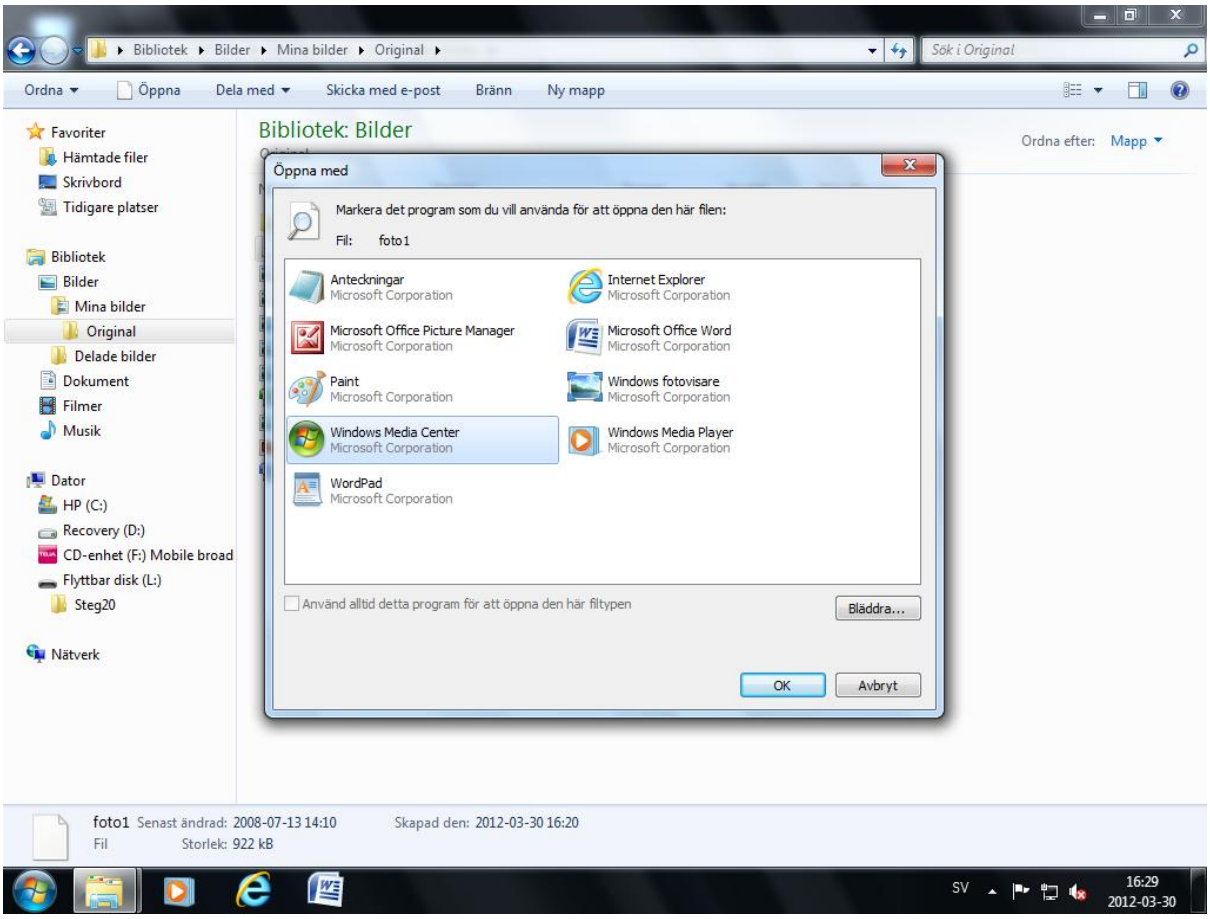
<Delete> raderar bilden.

Du kan spara en ändrad bild med Arkiv/Spara.

Ändra nu namnet på foto1.jpg till foto1.

Svara Ja på varningen i dialogrutan.

Dubbelklicka på foto1.



Att inget program visar foto1 nu beror på att foto1 saknar filtyp. Det är alltså filtypen som är knuten till ett visst program som startas när man dubbelklickar på en fil i utforskaren.

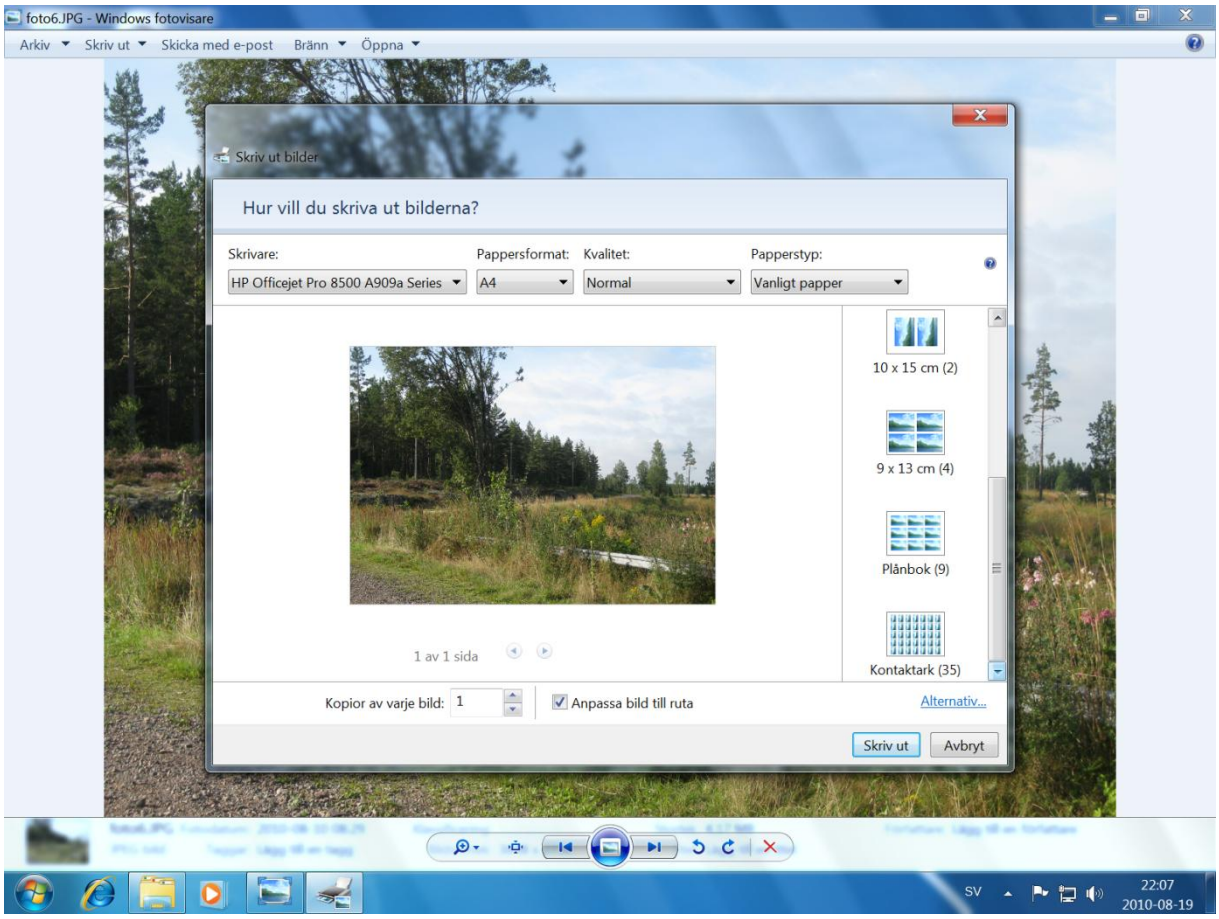
Klicka Avbryt

Ändra namn på foto1 igen till foto1.jpg.

Att skriva ut bilder

Dubbelklicka på ett foto.

Klicka <Skriv ut>.



Du kan nu välja storlek på utskriften längst till höger t.ex. helt A4, halvt A4 o.s.v. Du kan däremot inte, som man skulle kunna tro, plocka in flera olika foton på samma A4.

Testa alltid utskriften på ett vanligt papper innan du kostar på ett dyrt fotopapper.

Klicka <Skriv ut>.

Om du har andra krav på utskrift kan du använda ett gratisprogram som heter Irfanview. Programmet gås igenom i steg 14.

Stäng Visningsprogrammet.

Sammanfattning

Här har du nu sett hur du kan ta bort foton, vrida rätt foton och skriva ut foton i olika storlekar. Flera sätt att behandla foton tas upp i Steg 14.

Använd bilderna på olika sätt

Starta Utforskaren.

Markera mappen C:\Användare\Lisa\Bilder\Original

Skapa dokument med skärmbild

Starta Word!

Skriv: Hej Stina!

Så här ska din skärm se ut när du börjar skriva i Word.

Tryck <ENTER> tills markören finns där du vill att bilden ska börja.

Klicka Officeknappen/Öppna.

Öppna skärmbild.docx

Markera bilden

Högerklicka på bilden och väj Kopiera

Stäng skärmbild.docx

Högerklicka vid markören och välj Klistra in

Om du vill förändra bilden kan du göra på följande sätt.

Markera bilden genom att klicka på den.

Du kan ändra bredden genom att dra någon kvadrat på kortsidorna.

Du kan ändra höjden genom att dra någon kvadrat på långsidorna.

Du kan ändra storleken och behålla proportionerna genom att dra någon kvadrat i hörnen diagonalt.

Du kan flytta bilden genom att högerklicka, välja klipp ut, flytta markören dit där du vill ha bilden, högerklicka och välj klistra in.

Spara dokumentet som epstinaskärm i C:\Användare\Lisa\Mina bilder\Original\Arbetskopia\Epost.

Skapa dokument med paintritning

Klicka Officeknappen/Nytt/Skapa

Skriv Hej Johan!

Jag ska nu förklara hur man ritar rektanglar.

Klicka <ENTER> tills markören finns där du vill att bilden ska börja.

Klicka Infoga/Illustration/Bild.

Leta upp C:\Användare\Lisa\Bilder\Original och dubbelklicka på paintritning.

Om du vill förändra bilden kan du göra på följande sätt.

Markera bilden genom att klicka på den.

Du ska nu få små kvadrater på ramen runt ritningen.

Om du placerar musmarkören på de små kvadraterna kan du förändra storleken på ritningen.

Du kan flytta bilden genom att markera den, Högerklicka och välja Klipp ut.

Flytta markören dit du vill att bilden ska flyttas, högerklicka och välja Klistra in.

Spara ditt epostbrev som epjohanpaint i C:\Användare\Lisa\Bilder\Original\Arbetskopior\Epost

Skapa dokument med internetbild

Klicka Officeknappen/Nytt/Skapa.

Skriv: Hej Amanda!

Titta vad jag hittade på nätet!

Tryck <ENTER>tills markören befinner sig där bilden ska börja.

Klicka Infoga/Illustration/Bild.

Leta upp C:\Användare\Lisa\Mina bilder\Original.

Dubbelklicka på modevisning.jpg.

Om du markerar bilden får du ett antal kvadrater på ramen runt bilden.

Genom att dra i kvadraterna kan du förändra storleken .som tidigare.
Du kan flytta bilden genom att markera den, Högerklicka och välja Klipp ut.

Flytta markören dit du vill att bilden ska flyttas, högerklicka och välja Klistra in.

Om du högerklickar på den markerade bilden och välja Formatera bild kan du göra andra förändringar. T.ex. Format/ Figursättning/Fler layoutalternativ/Rektanglar gör att du kan skriva runt om bilden.

Spara som epamandainet i C:\Användare\Lisa\Mina bilder\Original\Arbetskopior\Epost

Skapa dokument med budget

Klicka Officeknappen/Nytt/Skapa

Skriv: Hej Gustav!

Vad tror du om detta förslag till huhållsbudget.

Tryck <ENTER> tills markören finns där bilden ska börja.

Klicka Infoga/Text/Objekt/Skapa från fil.

Klicka Bläddra

Leta upp C:\Användare\Lisa\Mina bilder\Original

Dubbelklicka på hushbudget.

Klicka OK

Om du markerar budgeten kan du förändra storleken.

Om du högerklickar och väljer Klipp ut kan du flytta bilden till ny plats..

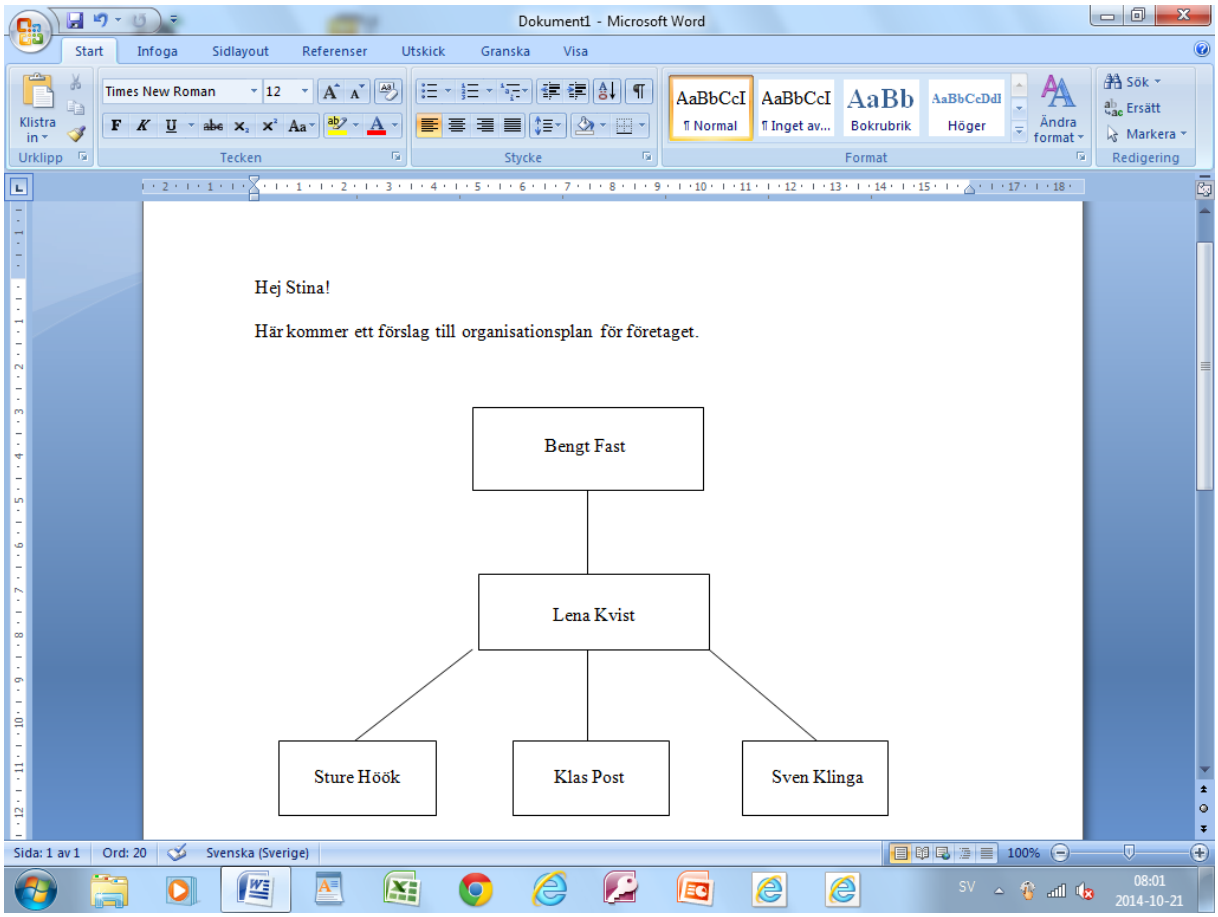
Spara som epgustavex i C:\Användare\Lisa\Mina bilder\Original\Arbetskopior\Epost

Skapa dokument med wordritning

Klicka Officeknappen/Nytt/Skapa.

Skriv: Hej Stina!

Här kommer ett förslag till organisationsplan för företaget.



Klicka Infoga/Illustrationer/Figurer/Rektangel.

Rita den första yttre rektangeln genom att dra diagonalen i rektangeln och därefter släppa.

Klicka Infoga/Illustrationer/Figurer/A

Rita en textruta i rektangeln och skriv namnet i textrutan.

Om du markerar textrutan när musmarkören är fyrpilig kan du flytta texten med piltangenterna men textrutan får inte krocka med rektangeln. Minska textrutan i så fall.

För att få bort textrutan markerar du den när musmarkören är fyrpilig och klickar Format/Kontur/Ingen kontur .

Klicka utanför rektangeln för att få bort resterna av markeringen.

Rita de fem rektanglarna och skriv in alla namn.

Klicka Infoga/Illustrationer/Figurer och klicka på knappen med ett heldraget streck.

Rita de fyra strecken genom att dra som på bilden.

Klicka på knappen varje gång du börjar med ett nytt streck.

Spara som epstinawordrit i C:\Användare\Lisa\Mina bilder\Original\Arbetskopior\Epost.

Stäng Word

Skicka dokument via epost

När du ska skicka de dokument som du lagrat i C:\Användare\Lisa\Mina bilder\Original \Arbetskopior\Epost skriver du ett kort meddelande t.ex.

Hej Stina!

Här kommer organisationsplanen.

Hälsningar Lisa

Klicka därefter på <Bifoga>

Klicka <Bläddra>

Leta upp C:\Användare\Lisa\Mina bilder\Original \Arbetskopior\Epost

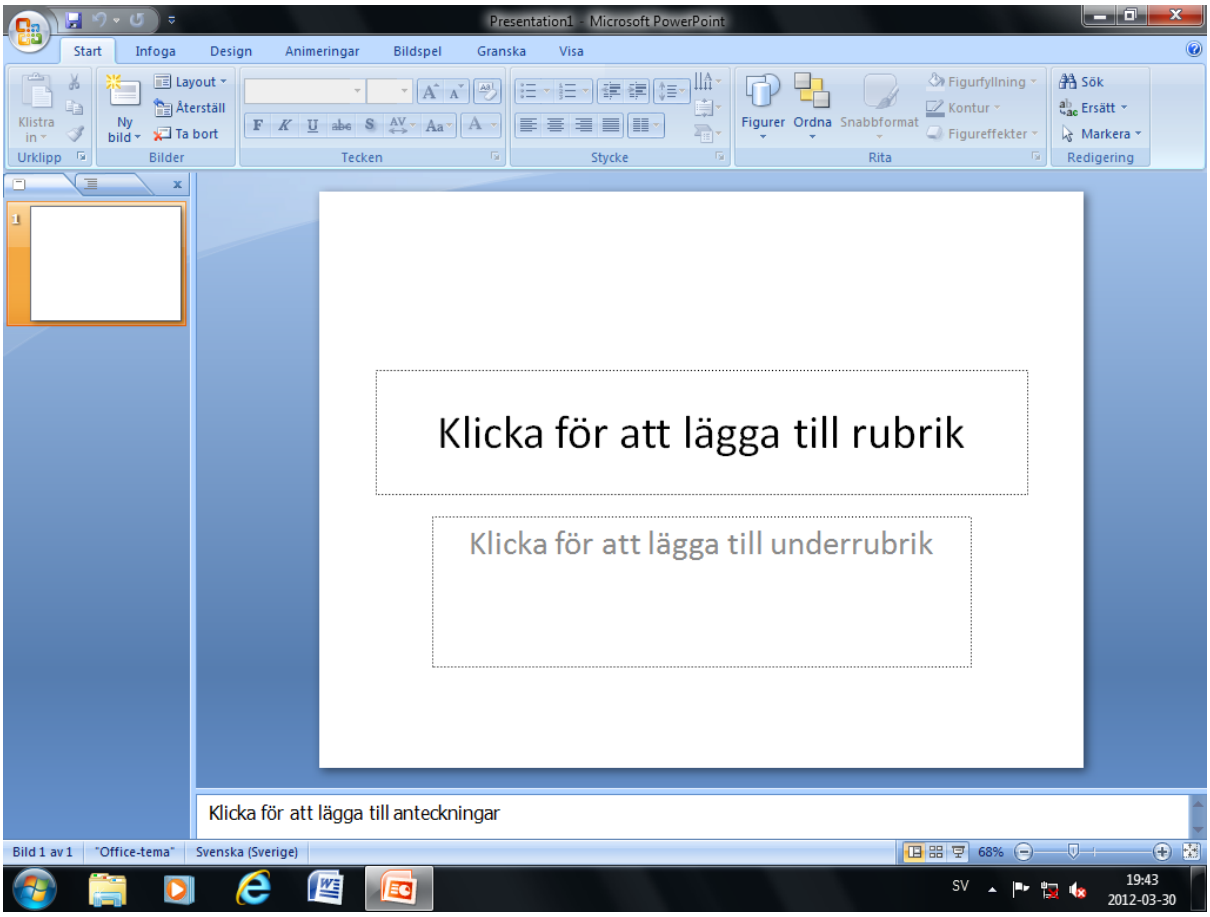
Dubbelklicka på epstina

Epstina.docx ska nu stå över ditt epostmedd. Se Steg 3.

Skapa föredrag med Power Point 2007

En genomgång av Power Point 2007 finns i steg 8.

Starta Power Point 2007.



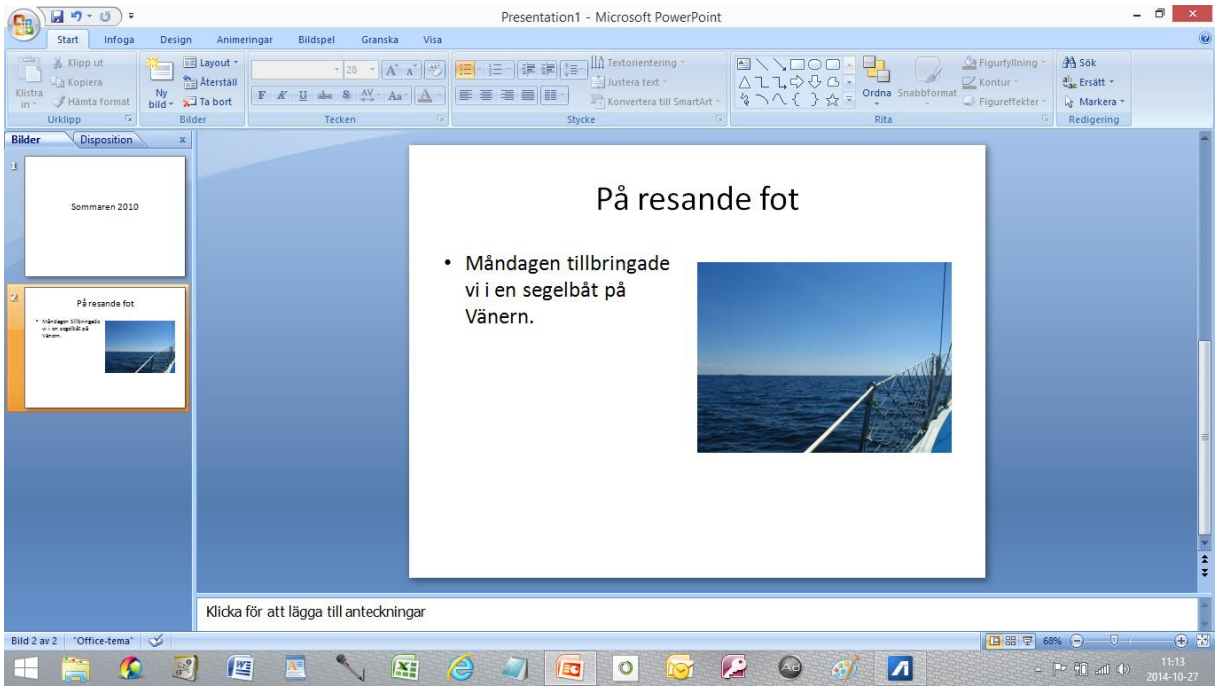
Du har nu en mall för din första sida med plats för en rubrik och underrubrik.

Klicka in markören och skriv t.ex. Sommaren 2010 som rubrik.

Klicka Start/Bilder/Ny bild och välj mallen två innehållsdelar.

Skriv en rubrik t.ex. På resande fot

Skriv text till vänster och klicka knappen Infoga bildobjekt från fil till höger.



Leta upp C:\Användare\Lisa\Mina bilder\Original och dubbelklicka på foto1.jpg

Fotot ska nu hamna i bildrutan

Du kan flytta bilden när musmarkören är en fyrpilig symbol.

Du kan förändra bilden genom att dra de små kvadraterna när bilden är markerad.

Du kan ändra bredden genom att dra någon kvadrat på kortsidorna.

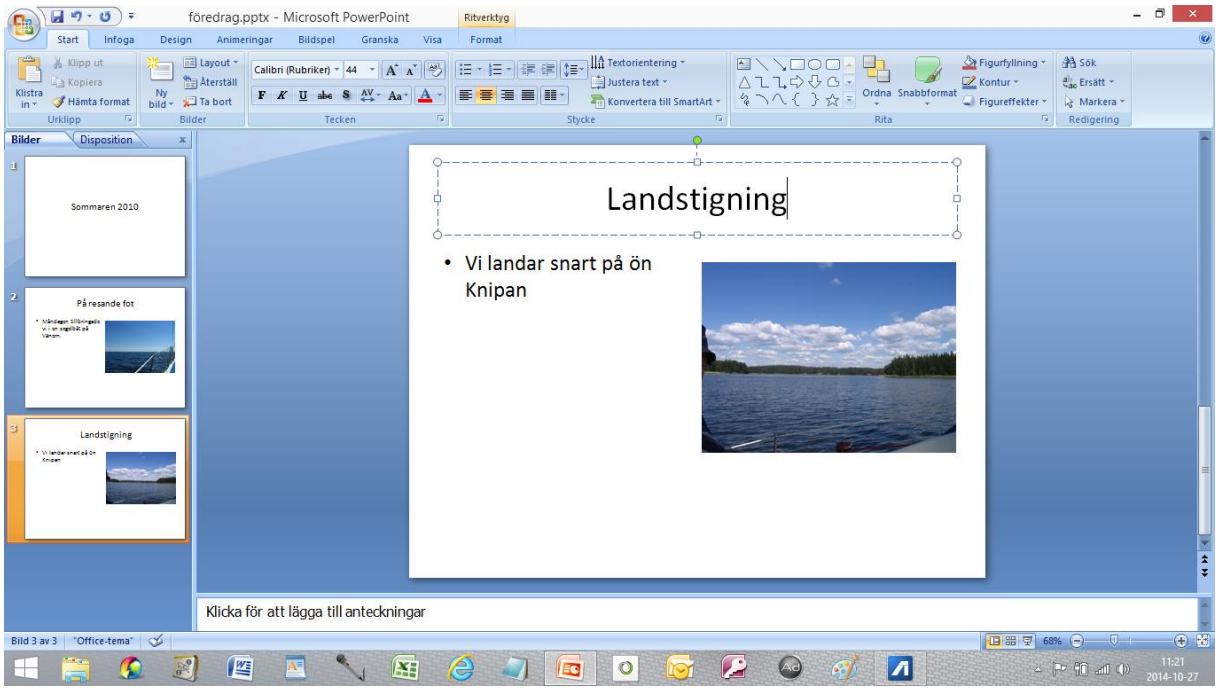
Du kan ändra höjden genom att dra någon kvadrat på långsidorna.

Du kan ändra storleken och behålla proportionerna genom att dra någon kvadrat i hörnen.

Du kan radera bilden när den är markerad med <DELETE>

Klicka Start/Bilder/Ny bild och välj mallen Två innehållsdelar.

Skapa nästa bild som tidigare.



Spara som föredrag i C:\Användare\Lisa\Mina bilder\Original\Arbetskopior\Föredrag

Stäng Power Point.

Skapa fotoalbum

Starta Word.

Klicka InfogaTabeller/Infoga tabell

Tabellen ska ha 2 kolumner och 2 rader.

Klicka OK.

De fyra rektanglarna ser mycket små ut men kommer att förändras automatiskt.

Placera markören i första rektangeln.

Klicka Infoga/Illustrationer/Bild

Leta upp C:\Användare\Lisa\Mina bilder\Original.

Dubbelklicka på ett foto.

Fotot ska nu hamna i första rutan i ditt fotoalbum

Du kan förändra storleken på fotot genom att dra de små kvadraterna när fotot är markerat.

Du kan ändra bredden genom att dra i kvadraten på en kortsida.

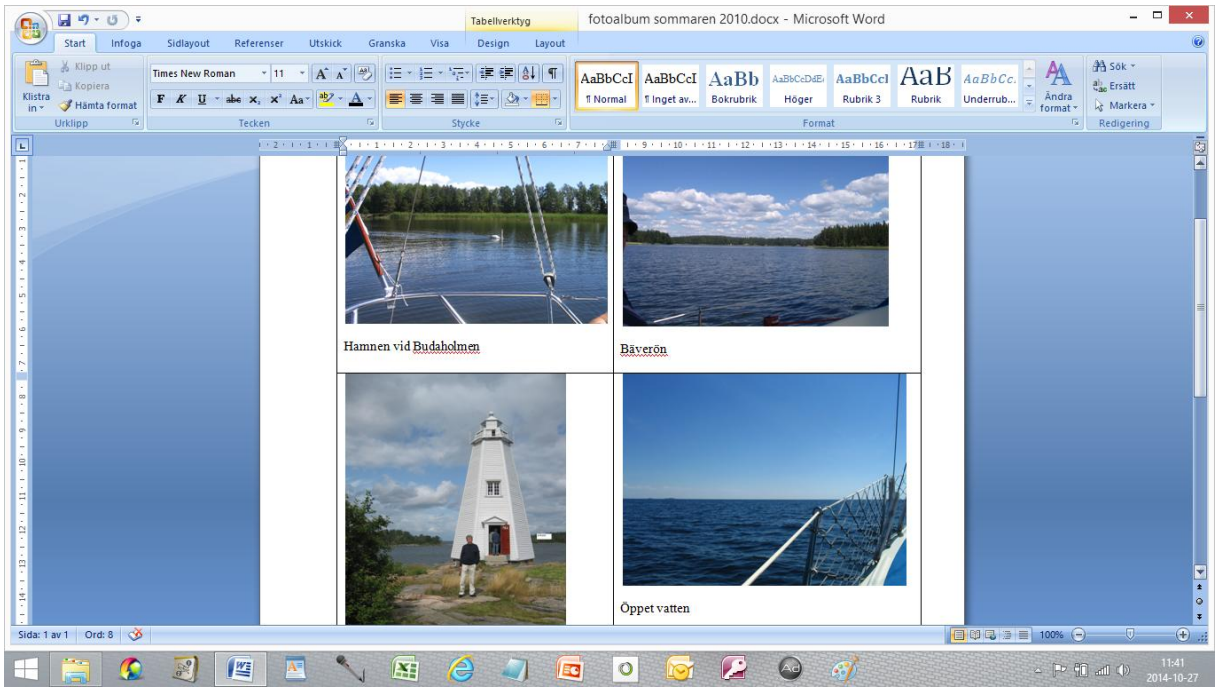
Du kan ändra höjden genom att dra i kvadraten på en långsida.

Du kan ändra storleken och behålla proportionerna genom att dra kvadraterna i hörnen diagonalt.

Förminska nu fotot så att storleken blir realistisk för rutorna.

Du kan flytta rutornas linjer när musmarkören står på en linje och är en dubbelpil.

Om du ordnar ett litet avstånd mellan fotots högra kant och linjen kan du klicka in markören längst ned till höger om fotot. Du kan då trycka <ENTER> ett par gånger och få möjlighet att skriva något under fotot.



Placera markören i andra rutan.

Klicka Infoga/Illustrationer/Bild

Fortsätt med att hämta foton och skriva en text under varje foto så att du får fyra foton med text som på bilden.

Spara som Fotoalbumsommaren 2010 i C:\Användare\Lisa\Mina bilder\Original \Arbetskopior\Foto.

Stäng Word.

Bilder i access

En genomgång av access 2007 finns i Steg 9 och 10.

Antag, att du behöver ett personalregister med foto och cv för varje anställd.

Starta Word

Skriv: Detta är ett cv för Lisa Johansson och spara dokumentet i C:\Användare\Lisa\Mina bilder\Original\Arbetskopior\Personal som cv Lisa Johansson

Klicka Officeknappen/Nytt/Skapa.

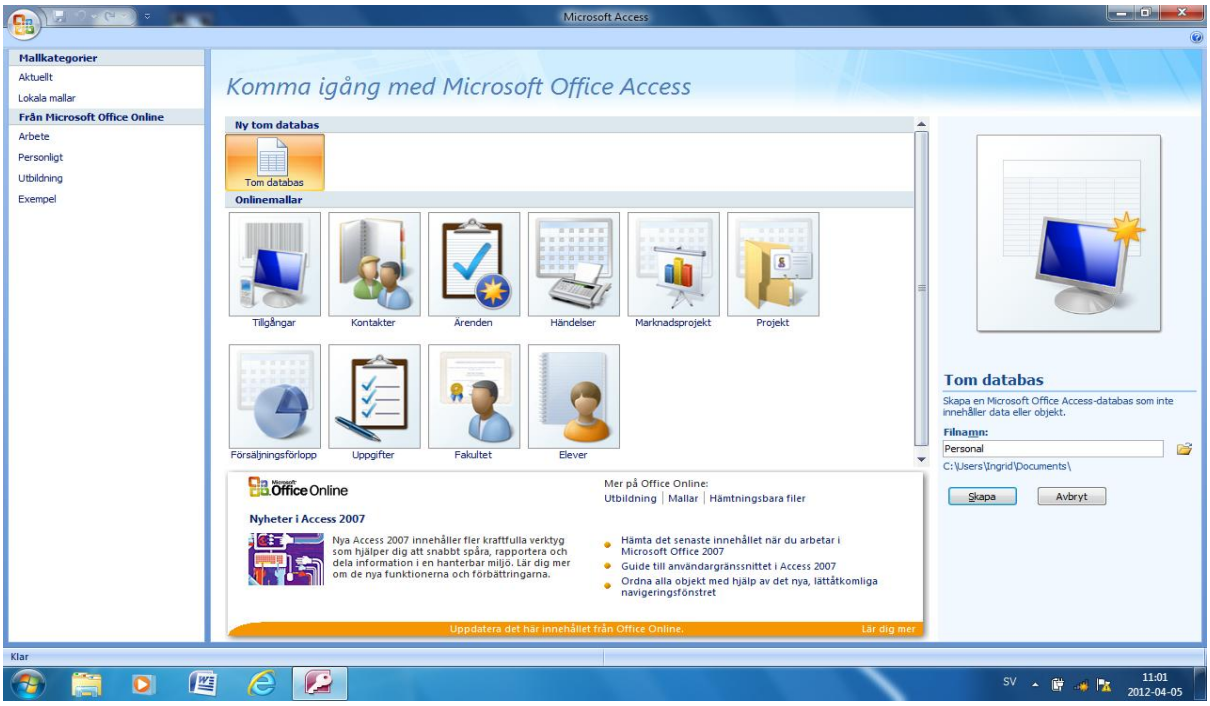
Skriv: Detta är ett cv för Sven Nilsson och spara dokumentet i C:\Användare\Lisa\Mina bilder\Original \Arbetskopior\Personal som cv Sven Nilsson.

Stäng Word och starta utforskaren.

Kopiera bilden kvinna från Originalmappen till personalmappen och ändra namn till foto lisa johansson.jpg

Kopiera bilden man från Originalmappen till personalmappen och ändra namn till foto sven nilsson.jpg

Stäng utforskaren och starta access 2007.



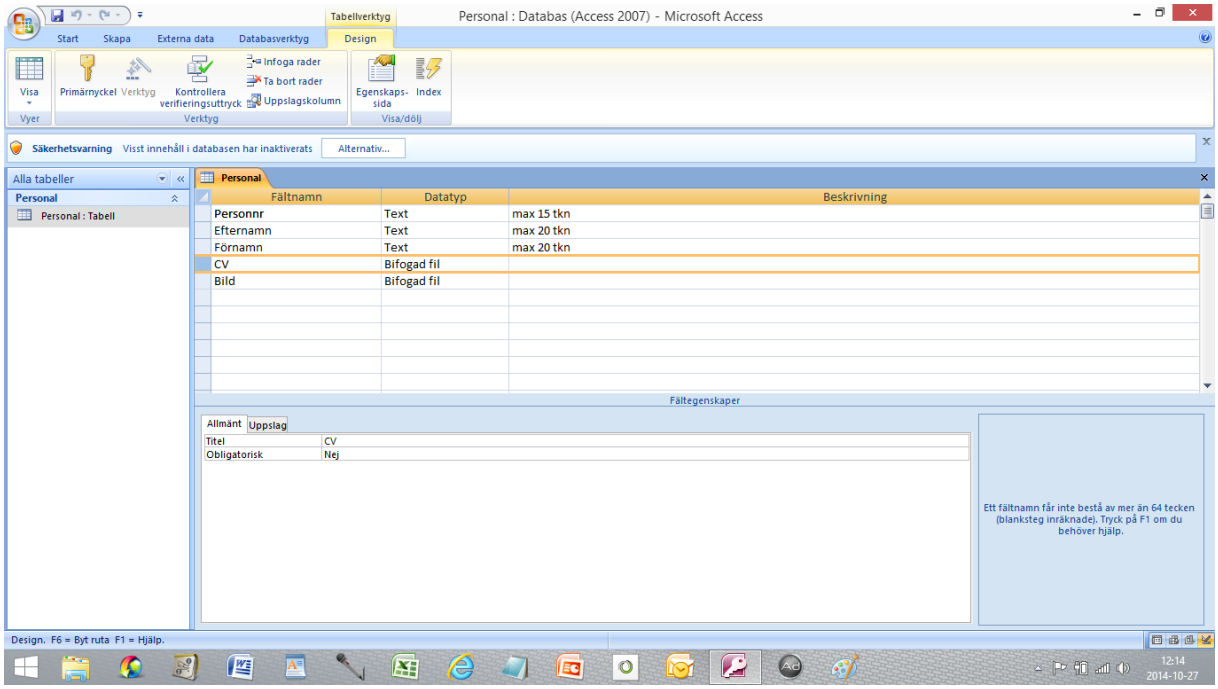
Markera Tom databas och kalla databasen Personal.

Klicka Skapa.

Klicka databasen Personal

Markera Tabell 1:Tabell.

Klicka Skapa/Tabelldesign.



Bestäm fältrubriker och datatyper enligt bilden.

Markera raden med Personnummer och se till att fältlängen blir 15 tkn i nedre rutan.

Markera raden med Efternamn och se till att fältlängen blir 20 tkn i nedre rutan.

Markera raden med Förnamn och se till att fältlängen blir 20 tkn i nedre rutan.

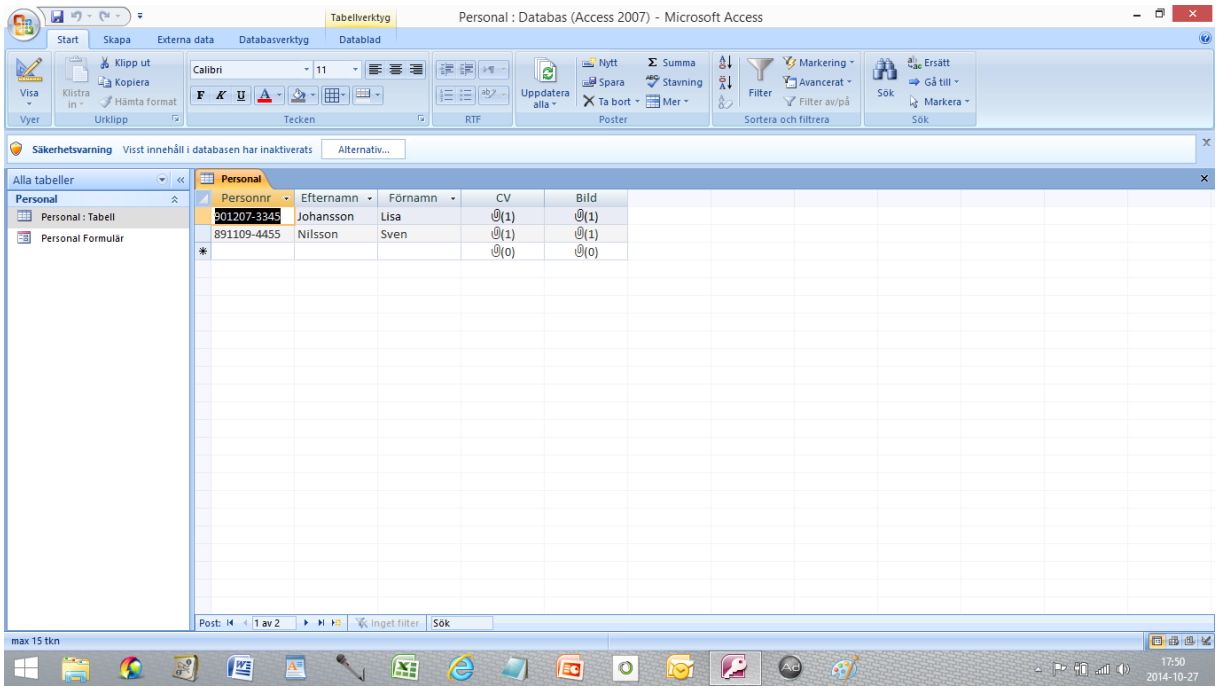
Markera raden med CV och se till att Titel: blir CV i nedre rutan.

Markera raden med Bild och se till att Titel: blir Bild i nedre rutan.

Stäng fönstret med svarta krysset och spara som Personal.

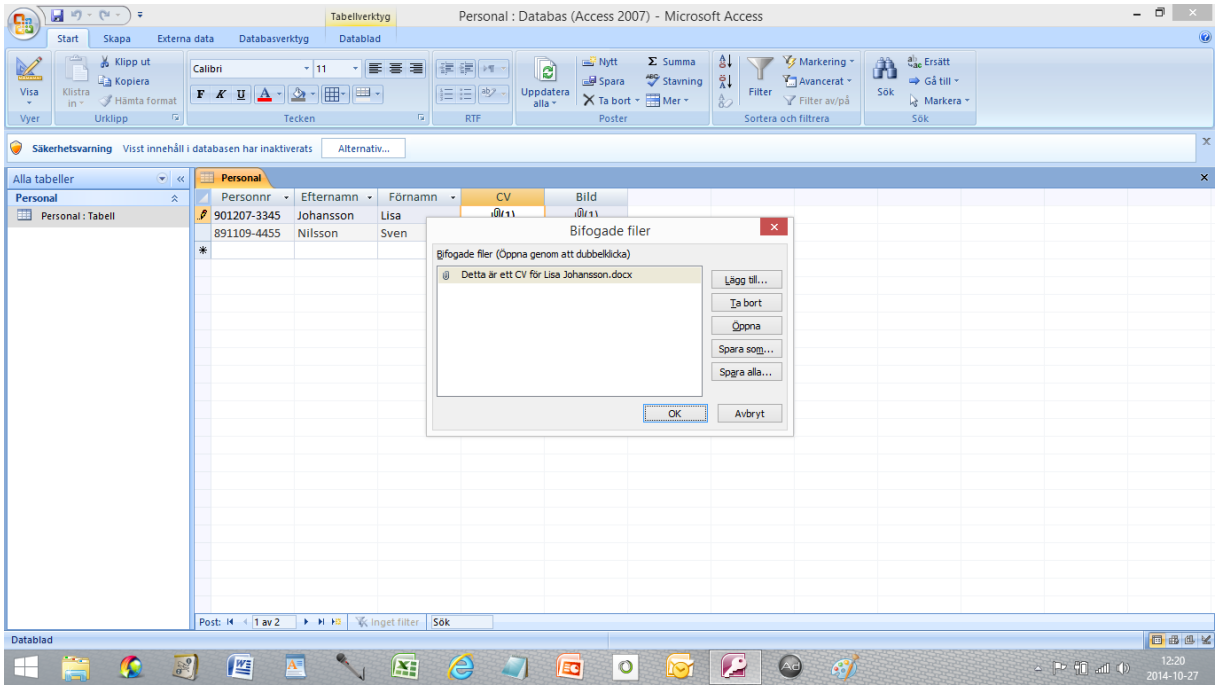
Du behöver ingen primärnyckel.

Dubbelklicka Personal: Tabell.



Mata in Lisa Johansson enligt bilden.

Dubbelklicka i rutan med CV som fältrubrik.



Klicka Lägg till.

Leta upp CV för Lisa och dubbelklicka på dokumentet.

Klicka OK.

Dubbelklicka i rutan med Foto som fältrubrik

Klicka Lägg till

Leta upp foto Lisa Johansson och dubbelklicka på fotot.

Klicka OK.

Mata in Sven Nilsson på samma sätt

Avsluta access.

Antag att du vill se ett foto av Sven Nilsson

Starta access

Klicka Personal.

Dubbelklicka på Personal: Tabell.

Dubbelklicka i Sven Nilssons ruta under rubriken Foto.

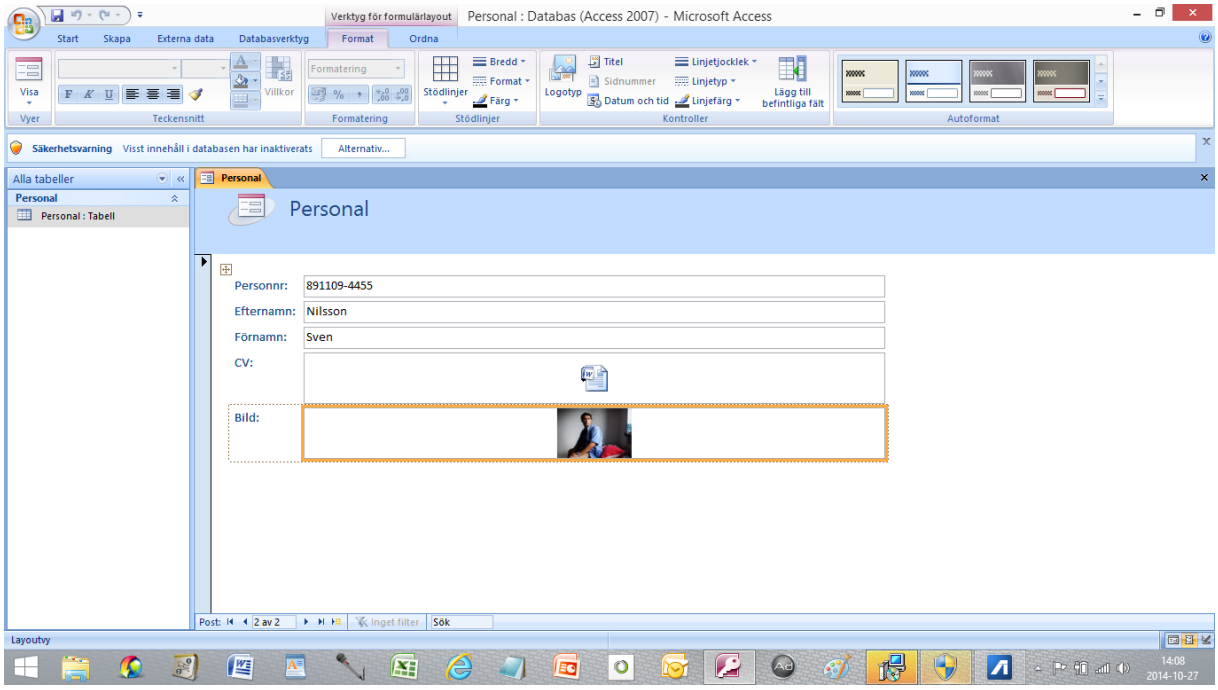
Stäng Personalregistret

Skapa formulär

Markera Personal:Tabell

Klicka Skapa/Formulär/Formulär

Stäng formuläret och spara som Formulär personal



Dubbelklicka på Formulär Personal

Du kan nu bläddra i registret med höger- och vänsterpil i skärmens underkant. Foton visas automatiskt och CV kan du titta på genom att dubbelklicka på Wordikonen.

Avsluta access.

Bilder på din blogg

Gå in på one.com.

Logga in till kontrollpanelen och välj Blogg.

Klicka Redigera på raden för din blogg.

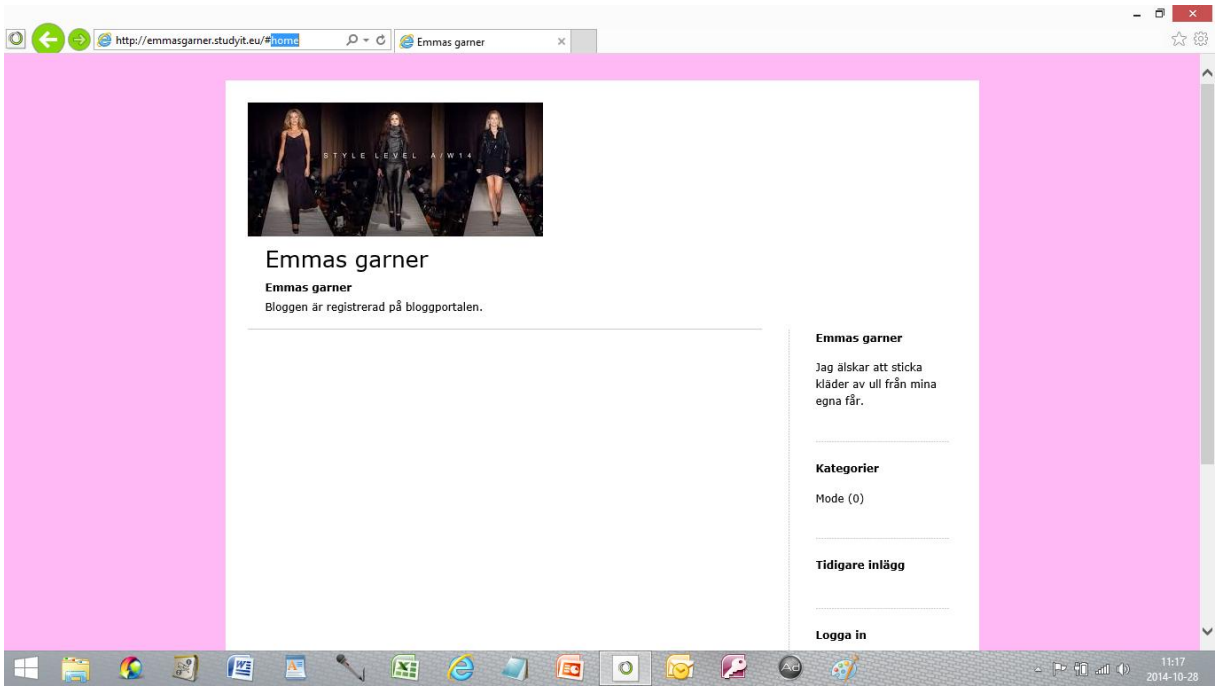
Leta upp Design-Layout och klicka <Nästa>

Välj Ändra bild/huvudbanner.

Klicka <Nästa>

Välj en jpg/PNG bild från din dator

Ladda upp ny banner. Dubbelklicka på en bild.



Logga ut från one.com

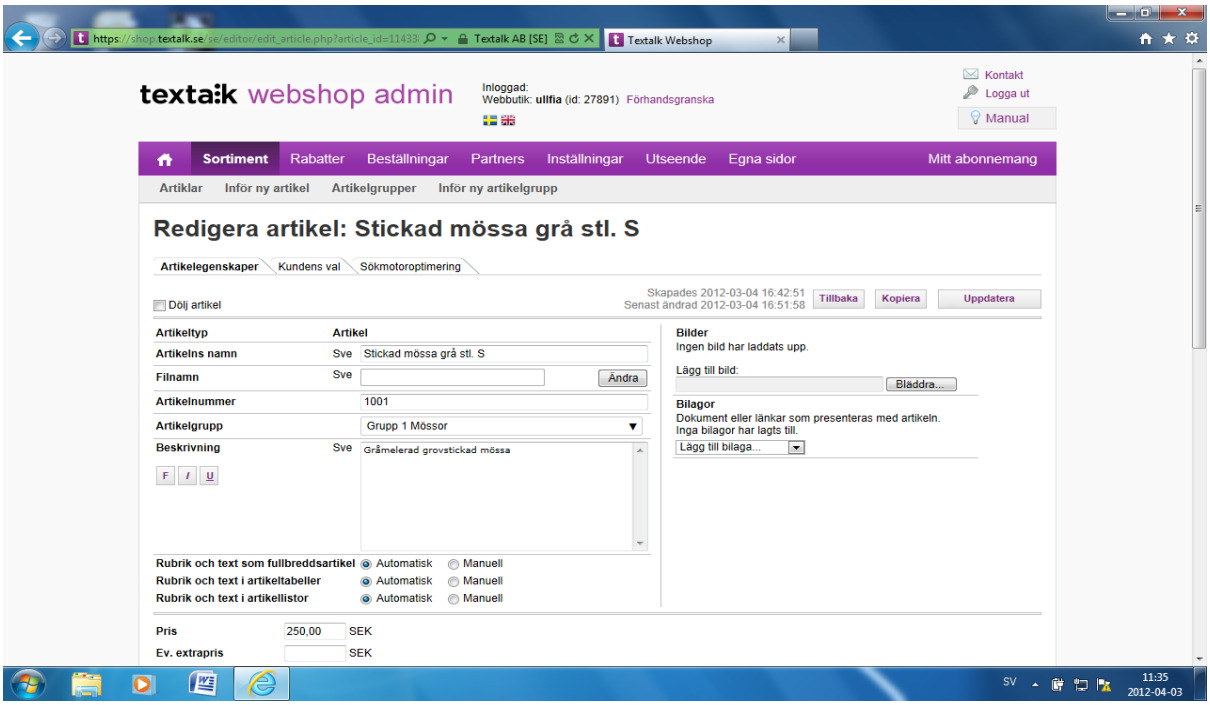
Gå in på bloggen och kontrollera.

Bilder i din webbshop

Logga in till shop.textalk.se

Gå till Sortiment/Artiklar.

Markera namnet i artikel 1001.

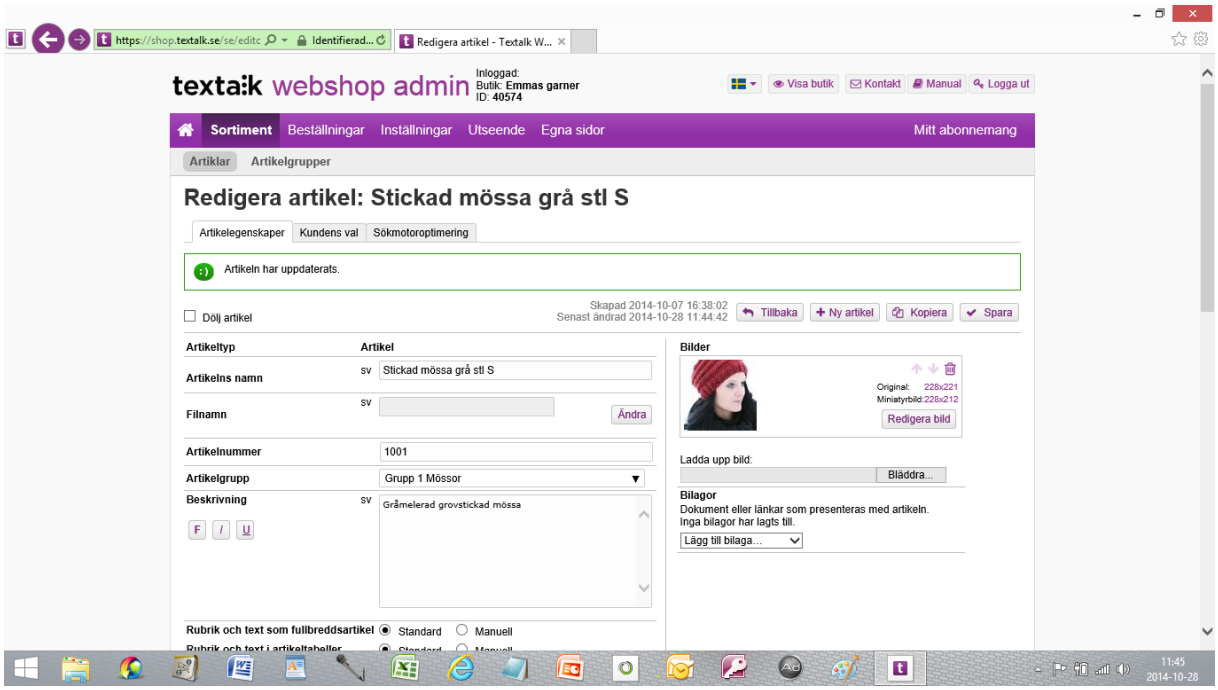


Klicka <Bläddra> till höger.

Dubbelklicka på en bild.

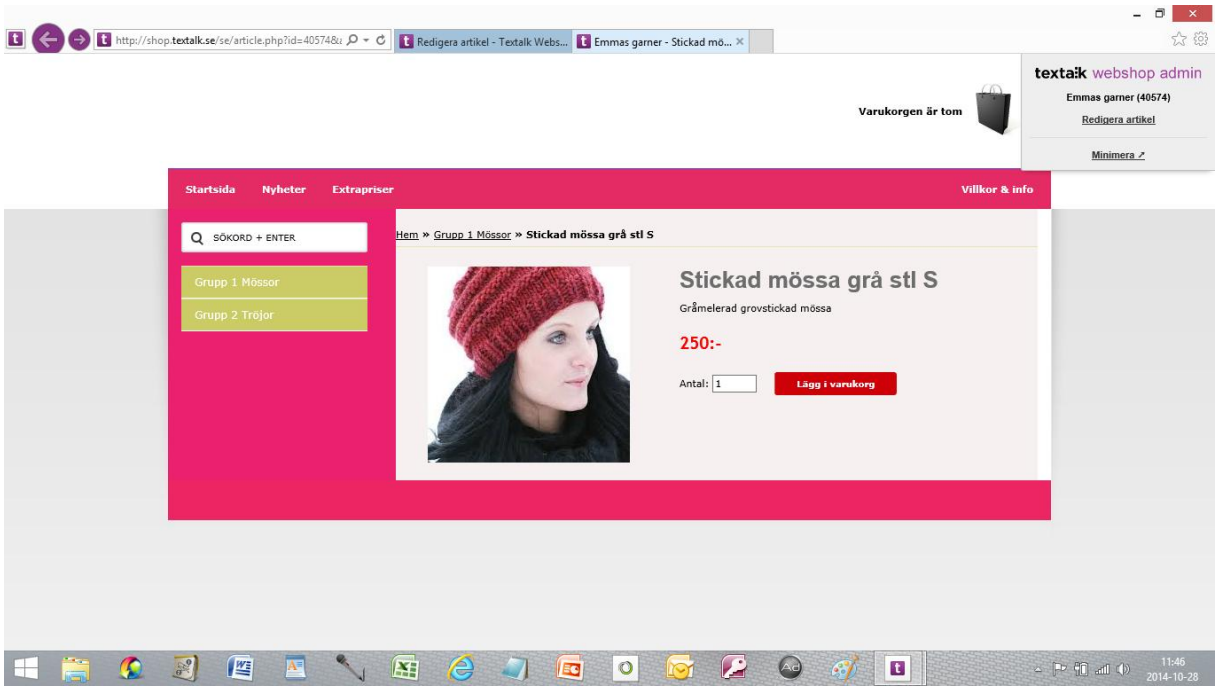
Du ska nu få upp bildens adress.

Klicka <Spara>.



Du ska nu se bilden. Om du skulle vilja ta bort den använder du soptunnan.

Klicka Visa butik.



Skanner

Förutom att förvandla en bild eller ett dokument till en fil kan du använda en skanner för att få ett utskrivet dokument som ett dokument som går att bearbeta i Word och spara i Word.

Även om du skulle ha en annan skanner har du säkert stor hjälp av detta om du är nybörjare.

Här går vi igenom HP Officejet Pro 8500 som är en kombination av Skrivare/Scanner/Kopiator och Fax. Så här långt har den fungerat utmärkt.

Installation av Skanner/Skrivare/Kopiator

Med skrivaren följer 2 st. CD-skivor för installation på datorer med olika operativsystem.

Se till att skrivaren inte är ansluten.

Under installationen blir du uppmanad att ansluta skrivaren.

När installationen är slutförd ska du ha fått ikonen HP lösningscenter på skärmen.

Skanna en bild

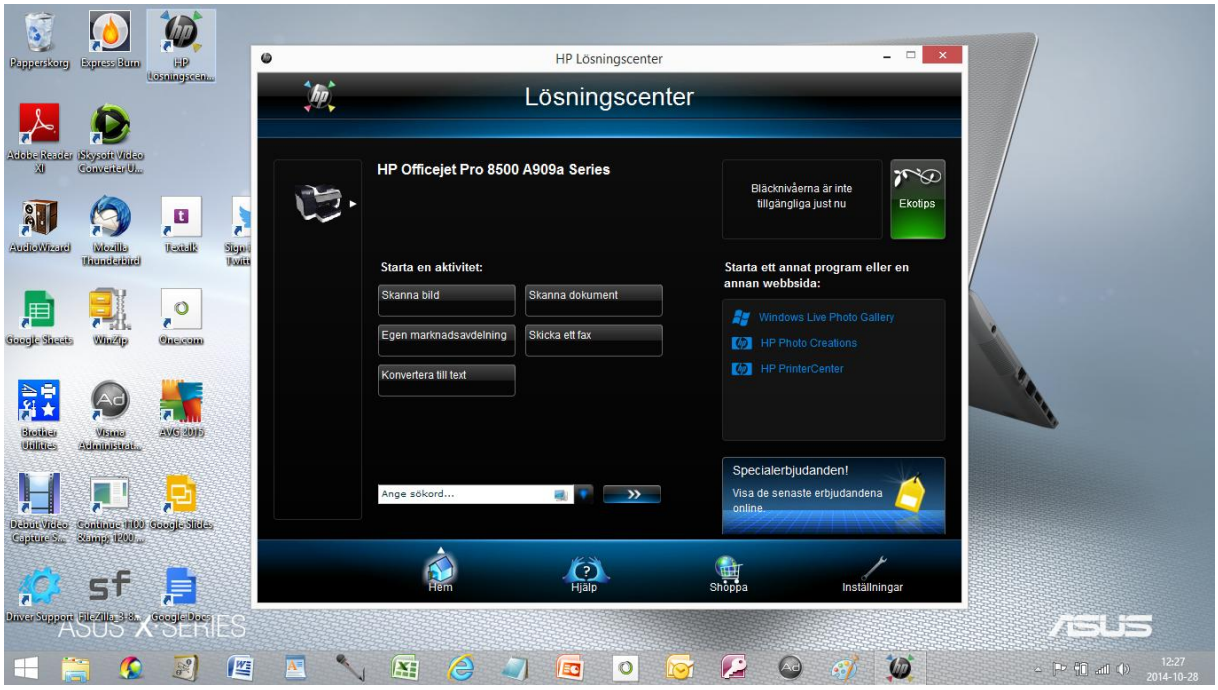
Kontrollera att skannern är påslagen.

Starta HP lösningscenter genom att dubbelklicka på iconen.

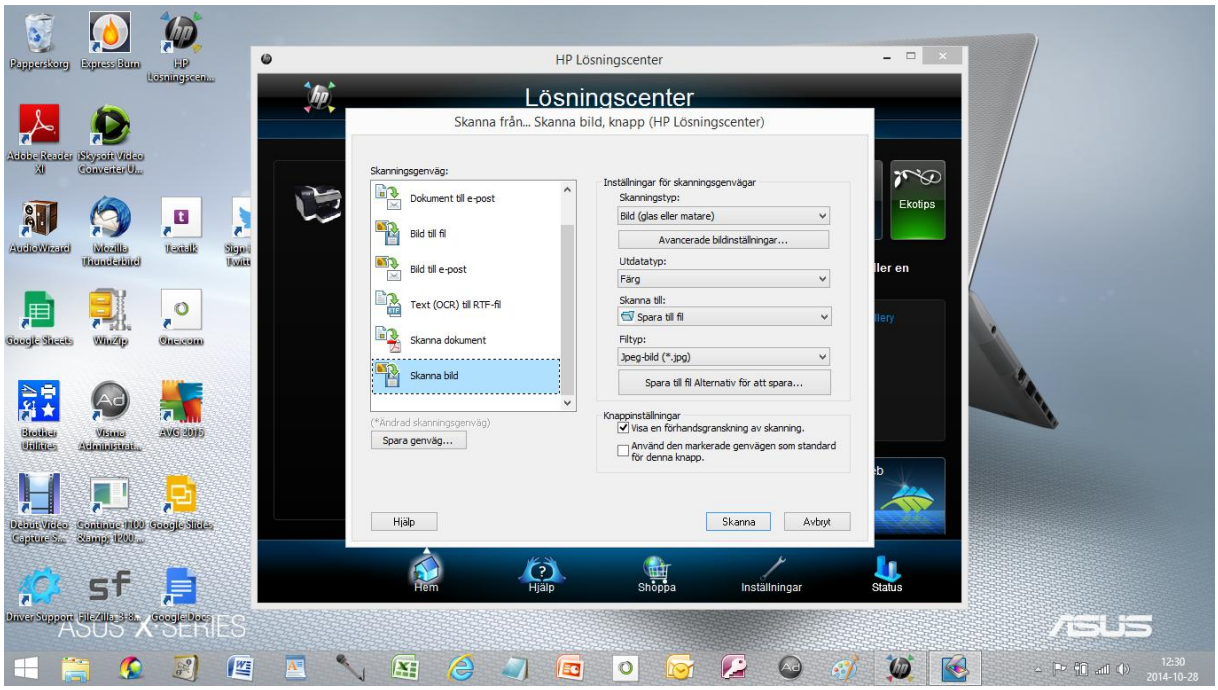
Lägg en bild av något slag i skannern.

OBS att bilden ska ligga med övre delen åt höger.

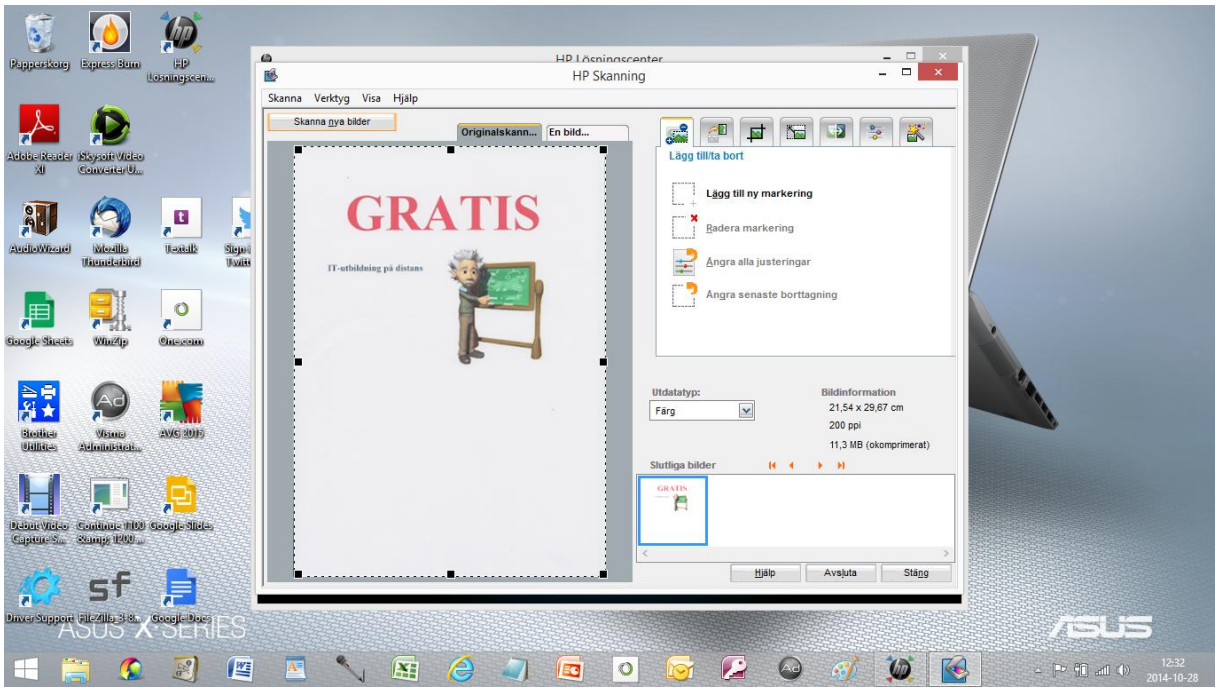
Det går också att skanna vissa föremål t.ex. en mobiltelefon.



Klicka skanna bild.



Klicka Skanna.



Klicka Avsluta.

Bilden hamnar nu i motsvarande C:\Användare\Lisa\Mina bilder\Mina skanningar.

Ändra namnet så att du vet vad bilden innehåller.

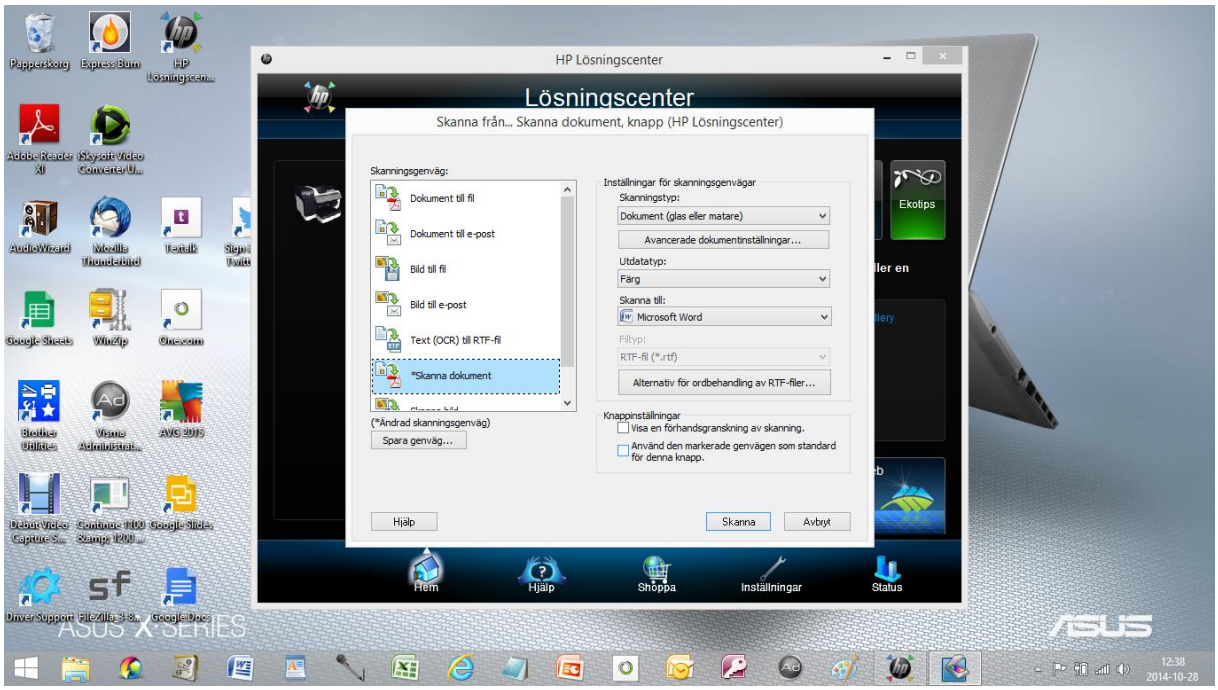
Skanna ett dokument

Starta Word och skriv:

Detta är ett komplicerat dokument och jag ska slarva bort filen.

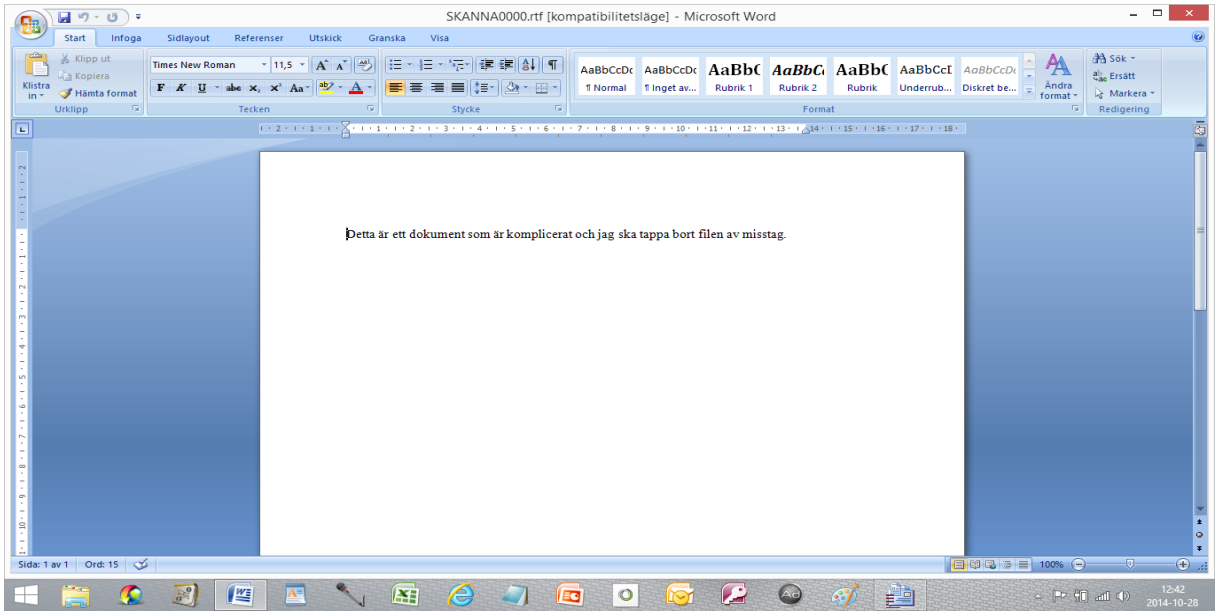
Placera dokumentet i skannern.

Klicka Skanna dokument



Ändra till höger så att det står Skanna till Microsofr Word

Klicka <Skanna>



Texten hamnar nu direkt i ett worddokument som du kan bearbeta och spara som en fil