

Tastevejledning til RagTime Solo

Brugerfladen	1
Menu- og værktøjslinier	2
Opret og tilret en ramme (en container)	3
Opret en tekstramme	4
Indsæt et billede	5
Tastevejledning til øvelser	6
1. Indsæt tekst og billede.....	6
Hjælpelinier	7
En ramme om billedet	8
2. Spalter og billedplacering	9
3. Rubrik og mellemrubrik	11
Vi indsætter nu 2 mellemrubrikker:	11
Indsætte en uncial	11
4. Indstilling af typografier	12
Indstilling af mellemrubrik.....	13
Rediger typografi.....	14
5. To eller tre spalter?.....	15
6. Faktaboksen og tekst på rasterbaggrund.....	15
7. Fire spalter, flere billeder	16
Ændring af typografiindstillinger – tilpasning til 4 spalter	17
Tilpasning af billeder	17
8. Skriftypens udtryk	18
9. Opslag om Motionsdag	18

RagTime er et "alt-i-et-program". Du kan oprette sider med tekst, billeder, tegninger, regneark og lyd – enten hver for sig eller som et samlet layout med ét eller flere af nævnte elementer. Alt gøres i ét og kun ét program.

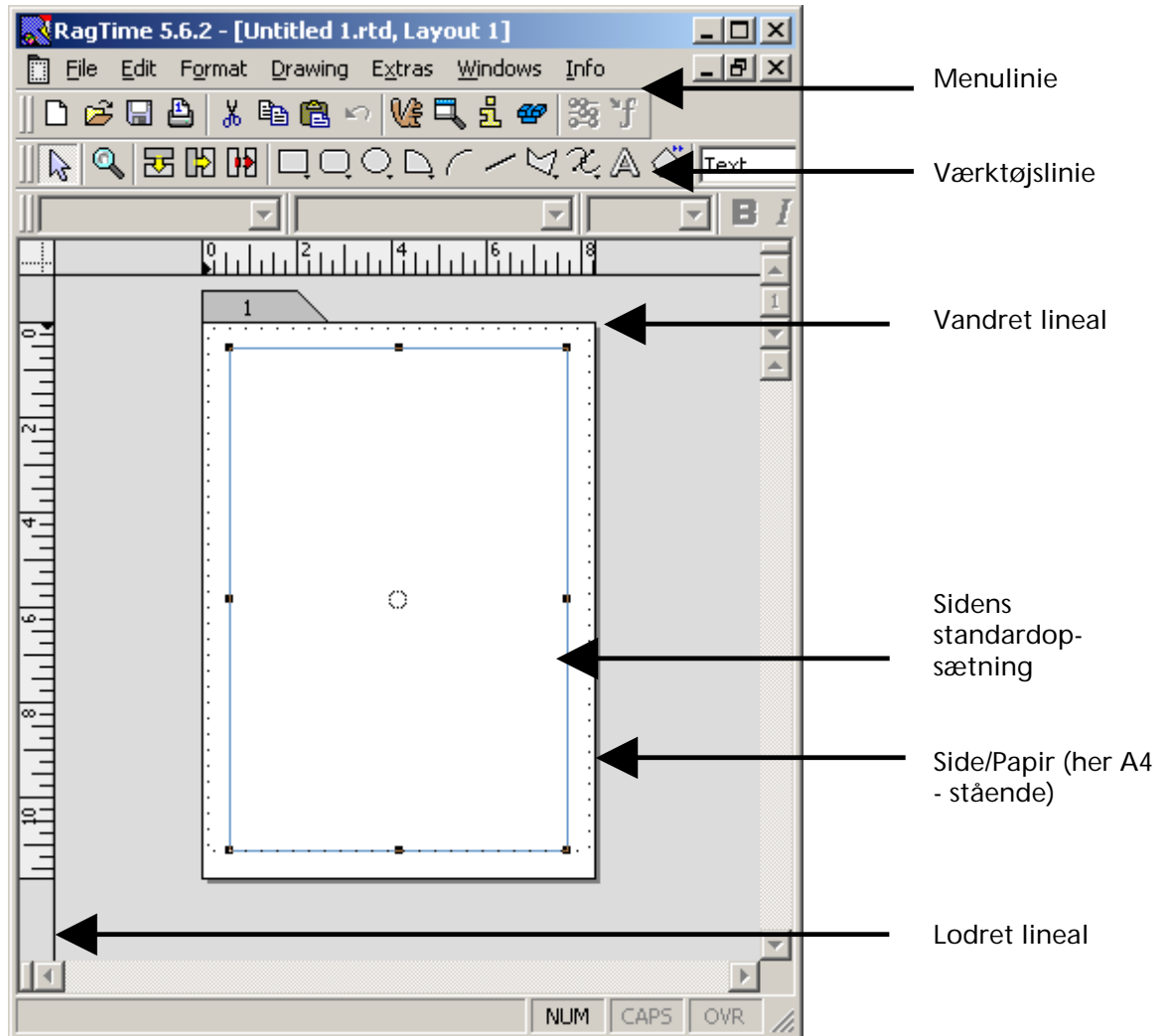
Programmet findes i en version – RagTime Solo - som kan downloades fra nettet, og som du frit kan anvende på de betingelser som skal acceptere for at få lov til at benytte programmet. Læs det nøje så du ved hvordan du må anvende programmet.

Programmet er ikke oversat til dansk, så vi må klare os med den engelske version.

Brugerfladen

I RagTime arbejder vi med "et puslespil". Vi har en tekst eller flere: en brødtekst, en overskrift, en billedtekst, eller andre tekster, og billeder, diagrammer eller andre objekter. Alle elementer har sin egen ramme som i RagTime kaldes en "container", som kan placeres frit på siden, tilpasses og manipuleres.

Brugerfladen viser et stykke papir (her A4), som frit kan designes. Alle de elementer vi arbejder med kan frit flyttes rundt på den side vi arbejder med.



Menu- og værktøjslinier



Menulinien ligner andre programmer. Under punktet File kan du fx åbne og gemme dokumenter. De andre menuer indeholder programmets øvrige funktioner. Læg mærke til at punktet Drawing skifter til Text, Spreadsheet, Picture – alt efter hvad den ramme (container) du arbejder med indeholder.



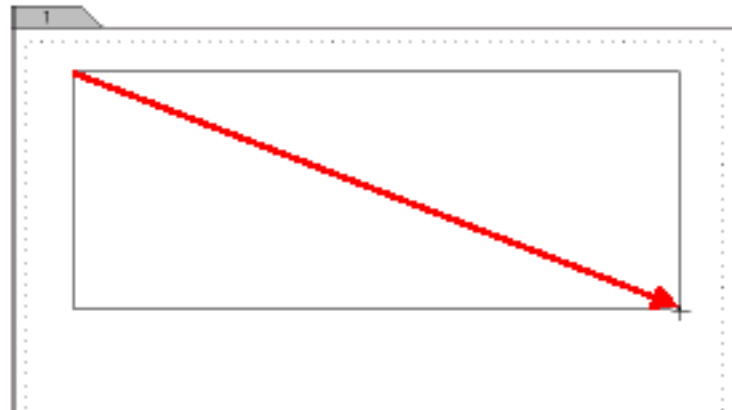
De 2 værktøjslinier indeholder de væsentligste værktøjer og formateringsmuligheder. Læg i den nederste værktøjslinie især mærke til Forstørrelsesglasset og Rektangelværktøjet. Sidstnævnte bruger vi til at oprette de rammer (containers), som

skal indeholde tekst, billeder og andre elementer i vores layout.

Opret og tilret en ramme (en container)

Når du starter programmet åbner det som standard med en tekststramme på siden. For at få en ren side skal du blot trykke på Delete-knappen på dit tastatur.

- Vælg Rektangelværktøjet ved at klikke på ikonet på værktøjslinien.
- Hold venstre museknap ned og træk et rektangel ud på siden.



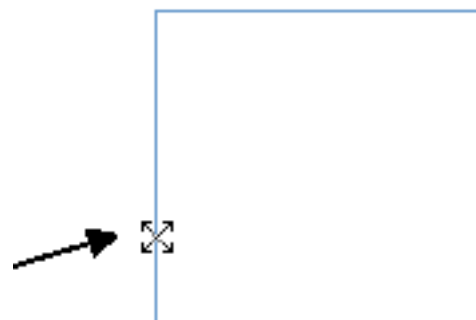
Du har nu tegnet et rektangel på siden. Det ser således ud:

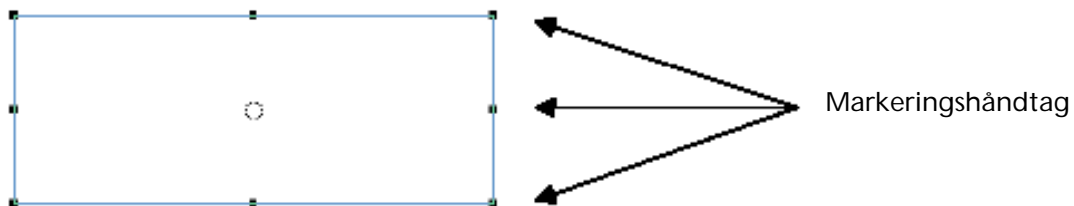


Og hvorfor nu det? Rektanglet er grundlaget for vores layout. Alle de elementer vi arbejder med er indeholdt i en ramme. Vi kan således definere om rektangelet skal indeholde tekst, billede, regneark, m.m. Rektanglet – med dets indhold - kan efterfølgende tilpasses i størrelse og flyttes rundt på siden.

Øv dig på at markere rektangelet ved at føre cursoren ind over rammekanten til den skifter udseende til et X med pile.

Når rektanglet er markeret kommer markeringshåndtagene til syne. Du kan tilrette rektangelet ved at trække i hjørner eller midt på en side.





Tip! Hvis du holder Shift nede, mens du trækker i et hjørnehåndtag forandres størrelsen proportionalt. Det skal du især bruge når du forstørrelser eller formindsker billeder.

Opret en tekstramme

Vi er nu klar til at få tekst ind på siden. Tekst kan anbringes på siden på flere måder. Vi kan importere en tekstfil, vi kan kopiere tekst ind i tekstrammen og vi kan selv skrive vores tekst i en tekststude.

- Klik på siden uden for en ramme så Drawing-værktøjslinien er synlig.
- Marker rammeværktøjet.



- Træk en tekst-rude med tekstværktøjet ved at holde venstre museknap ned og flytte musen. Når du slipper venstre museknap, markeres tekststuden.
- Skriv en kort tekst i ruden, fx dit navn.
- Marker og formater teksten: Arial, størrelse 40 pkt.
- Fjern markeringen af ruden ved at klikke uden for rammen.

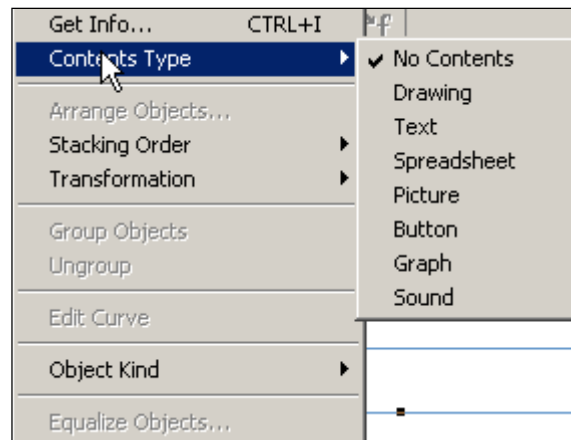
Eller...

- Klik på siden uden for en ramme så Drawing-værktøjslinien er synlig.
- Marker rammeværktøjet.
- Træk en tekst-rude med tekstværktøjet ved at holde venstre museknap ned og flytte musen. Når du slipper venstre museknap, markeres tekststuden.
- Vælg File – Import
- Vælg en tekstfil, fx "Lyn og torden.doc".
- Godkend dit valg ved at vælge OK.

Indsæt et billede

RagTime Solo understøtter alle de mest anvendte filformater.

- Klik på siden uden for en ramme så Drawing-værkstøjslinien er synlig.
- Marker rammeværktøjet.
- Træk en tekst-rude med tekstværktøjet ved at holde venstre museknap ned og flytte musen. Når du slipper venstre museknap, markeres tekstruden.
- Vælg i menulinien Drawing – Contents Type
- Vælg Picture.
- Dobbeltklik i rammen.
- Hent datafil: Lyn.jpg.
- Vælg Indsæt.
- Højreklik på billedet
- Vælg Fit Container to Picture



Tip! Hvis du ønsker at bevare billedets proportioner, skal du holde Shift nede mens du trækker i et af hjørnehåndtagene. Herved kan du ændre billedets størrelse proportionalt.

Tastevejledning til øvelser

1. Indsæt tekst og billede

Nu skal der laves layout. Vi begynder med at oprette en nyt dokument:

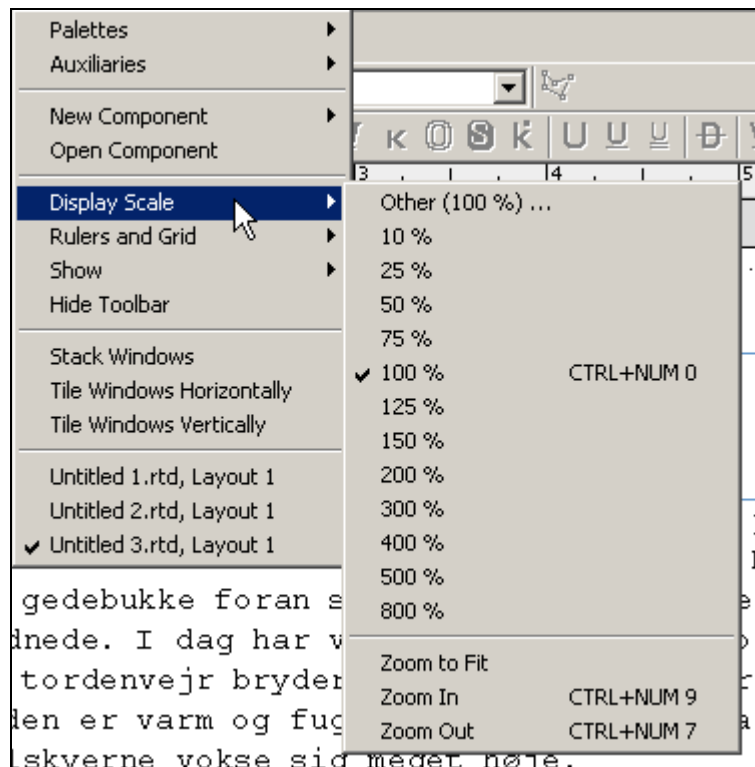
- Vælg i menulinien File ► New Document

Herefter hentes brødteksten i datafil: Lyn og torden.rtf.

- Opret ny tekstrude.
- Vælg File ► Import.
- Hent datafilen: Lyn og torden.rtf.

Teksten fylder nu rammen. Udvid evt. rammen til du kan se hele teksten eller rammen fylder hele siden. I de næste operationer har du måske brug for at zoome ind og ud på siden, så det gennemgås først:

- Vælg i menuen Windows ► Display Scale. Her kan du vælge hvordan siden skal vises.
- Alternativt kan du vælge Zoom-værktøjet i værktøjslinien. Hold Ctrl nede for at zoome ud.



- Marker og formater teksten: Times New Roman, 12 pkt. i størrelse.
- Indsæt billedet (datafil: Lyn.jpg) – se vejledning i indledende afsnit.

- Flyt tekst og billede lidt ned på siden så der kan blive plads til rubrik (overskrift) og byline (forfatterangivelse).
- Opret en ny tekststramme øverst på siden og skriv rubrikken heri: Lyn og torden.
- Formater: skrifttype uden seriffer, Arial, ca. 40 pkt. i størrelse.
- Opret en ny tekststramme til byline – lige under rubrikken.
- Skriv teksten i tekststrammen: Af Marianne Kristensen, 7.a.
- Formatering: Samme skrifttype som brødtekst, ca. 2 pkt. mindre og kursiv: Af Marianne Kristensen, 7.a.
- Opret en ny tekststramme lige under billedet.
- Indsæt billedtekst under billedet. I eksemplet: "Lyn forekommer både inde i en tordensky, mellem skyer og mellem skyen og jorden.". Brug samme formatering som til byline.



Du har nu en rå opsætning af siden.

Nu skal du finpudse opsætningen. Sørg for at alle elementer "holder kant". I et layoutprogram kan du oprette hjælpelinier, som kan hjælpe dig med dette arbejde.

Hjælpelinier

Hjælpelinier er nødvendige når elementer skal placeres nøjagtigt på siden. Hjælpelinier fås ved at holde venstre museknap nede på hjælpelinealen – enten til venstre eller over arbejdsområdet - og samtidigt trække musen ind mod arbejdsområdet.

Hjælpelinier kan bruges, når billedtekst skal placeres, så den flugter med billedets kant, når spalter skal balanceres, når rubrikken skal afpasses med brødteksten, osv. Stol ikke på dit øjemål – brug hjælpelinier.

- Hent en lodret hjælpelinie ind fra venstre og placer den så den flugter med venstre kant på venstre tekstkant.
- Hent en lodret hjælpelinie ind fra venstre og placer den så den flugter med venstre kant på billedet.
- Hent en vandret hjælpelinie ind fra oven og placer den så den flugter med

øverste bogstavkant.

- Sørg nu for at rubrik og byline flugter lodret med første spalten kant
- ... og at billedets overkant flugter med overkanten på brødteksten i første spalte
- Indsæt en billedtekst og placer den under billedet, så det første bogstav flugter med hjælpelinien.

Når elementerne holder kant får vi et roligt og stramt layout – det modsatte virker rodet. Se ill.

Tip! Enhver rude kan – når den er markeret – også flyttes med piletasterne. Det gør det nemt at finjustere placeringen af et objekt.

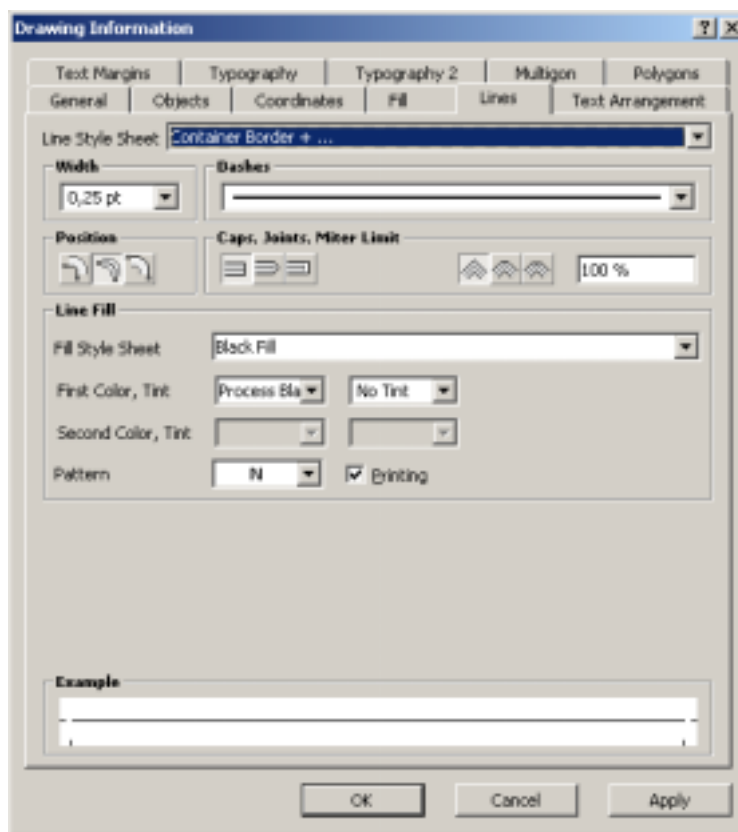
Til slut strammes billedet op ved at give det en tynd sort ramme – en vigtig lille detalje, der gælder for alle billeder.

En ramme om billedet

En ramme om et billede er med til at stramme billedet op. Hvis der er lyse områder i kanten af billedet, er det helt nødvendigt med en ramme, for at billedet ikke skal fortsætte ud på sidens hvide papir.

Det er til gengæld uhyre vigtigt at rammen er diskret, dvs. tynd. Der skal faktisk meget lidt til for at give den ønskede effekt.

- Marker billedet. Før cursoren ind over rammekanten til den forandrer sig til et kryds med pile.
- Klik med højre musetast.
- Vælg på menuen: Get Info.
- Vælg fanebladet Lines.
- I Line Fill – Fill Style Sheet vælges Black Fill.
- Vælg OK



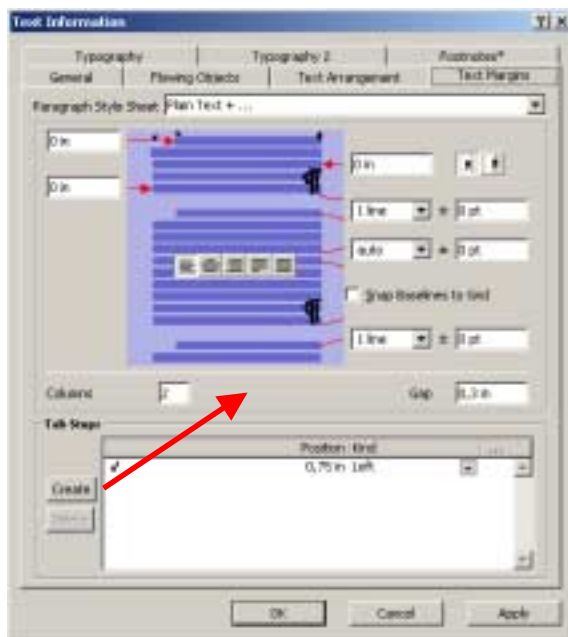
2. Spalter og billedplacering

Udgangspunktet er en opsætning som beskrevet i øvelse 1.

Sæt teksten i 2 spalter:

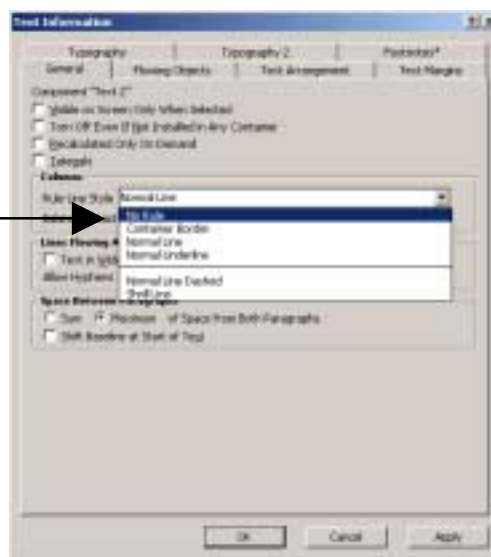
- Marker hele teksten.
- Højreklik på teksten.
- Vælg Get info.
- Vælg fanebladet Text Margins.
- Indstil Columns = 2.
- Indstil Gap = 0,3 in (skriv i feltet).
- Godkend dit valg ved at trykke OK.

En afstand på 0,4 - 0,6 cm er generelt passende mellem spalter med brødtekst. I øvrigt gælder: større afstand ved få spalter, mindre afstand ved mange spalter.



Vi ser at der som standard er tilføjet en lodret streg mellem spalterne. Hvis du vil fjerne den, gør du således.

- Marker hele teksten.
- Højreklik på teksten.
- Vælg Get info.
- Vælg fanebladet General.
- Underpunktet Columns vælges No Rule.



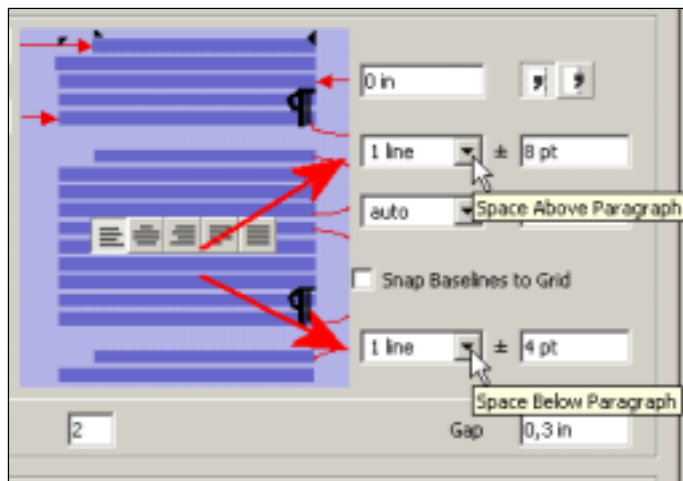
Billedet må nu enten passe med en spaltes bredde eller to spalters bredde hvis det placeres øverst på siden. Vi vælger at flytte billedet nederst på siden med lidt luft ved siden af. Det giver også mere luft på siden.

- Flyt billedet nederst på siden. Husk at holde i rammekanten – ikke midt på billedet!
- Flyt billedteksten ned ved siden af billedet.
- Lad tekstruden få samme højde som billedet.
- Placer billedteksten nederst i tekstruden og ved siden af billedet.

3. Rubrik og mellemrubrik

Vi indsætter nu 2 mellemrubrikker:

- Over det afsnit der begynder med: "Før et tordenvejr...", placeres på en ny, tom linie en mellemrubrik: "Elektriske skyer".
Formatering: Arial 11pkt., fed.
- Marker mellemrubrikken. ►
- Højreklik og vælg Get info.
- Vælg fanebladet Text margins.



Her finder vi muligheden for at indstille afstanden til teksten før og efter mellemrubrikken. Se ill.

- Foretag indstillinger: Før afsnit (Space Above Paragraph) = 8 pt og Efter afsnit (Space Below Paragraph) = 4 pt.

Nu indsætter vi den næste mellemrubrik på samme måde:

- Over det afsnit der begynder med: "Hvis lynet slår ned...", placeres mellemrubrik: "Når lynet slår net". Formatering: Arial 11pkt., fed.
- Marker mellemrubrikken. ►
- Højreklik og vælg Get info.
- Vælg fanebladet Text margins.
- Foretag indstillinger: Før afsnit – 8 pkt, Efter afsnit – 4 pkt.

Rubrikken kan der også arbejde videre med:

- Udskift teksten i rubrikken, så den i stedet hedder "Torden og lynild".
- Formater rubrikken, så den får en størrelse, der fylder samme bredde som de 2 spalter.

I stedet for en mellemrubrik kan man i nogle typer tekster vælge at bruge en uncial. En uncial er dekorativ, men fortæller intet om tekstens indhold. (RagTimes "uncialer" er dog ikke så kønne og præcise som i mange andre programmer).

Indsætte en uncial

Uncialer bruges ofte til at markere åbningsafsnittet i en publikation.

- Sæt cursoren i det afsnit, du vil ændre.
- Højreklik og vælg Get info.
- Klik på fanen Text Arrangements.
- Uncial hedder i RagTime: Drop Initials. Her vælges fx Height in Lines = 2

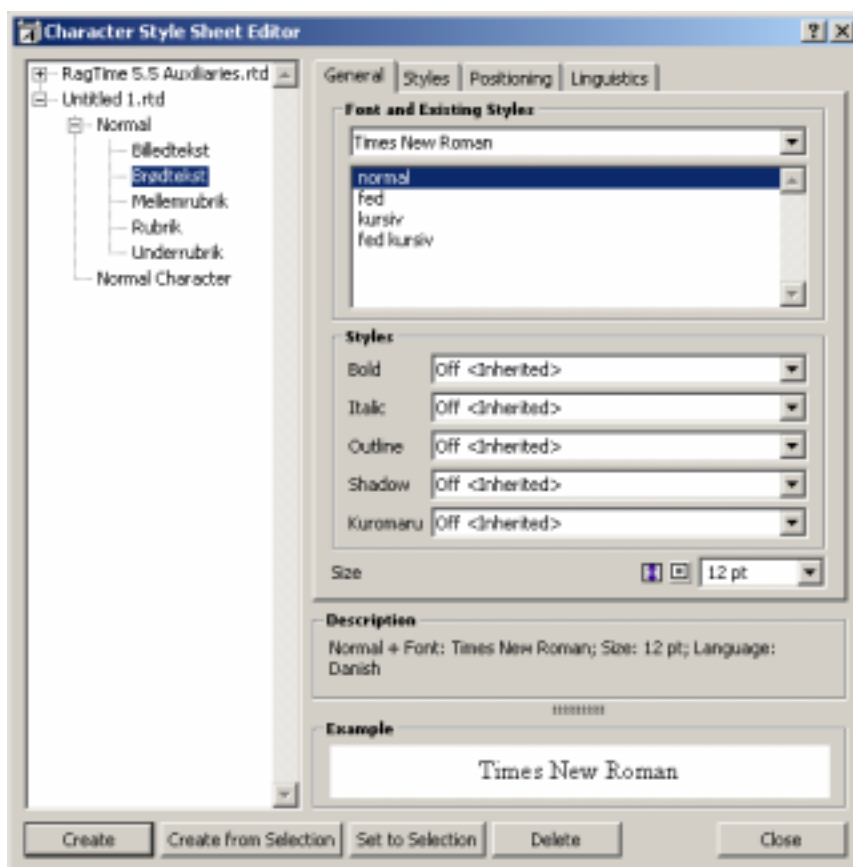
4. Indstilling af typografier

Til en større og ensartet publikation er det en god ide på forhånd at definere et skrifttypeskema. Et skrifttypeskema kan f.eks. bestå af én skrifttype til overskrifter, én til brødtekst og en tredje til billedtekster. Med skrifttypeskemaer er det nemt at ændre alle skrifttyperne i en publikation for at give den et nyt udseende.

Samtidig letter det dit arbejde. Med et enkelt klik foretager du alle indstillinger for en bestemt teksttype.

Vi vil nu forberede os på de næste opgaver og lave indstillinger til de typografier vi skal bruge i de næste øvelser.

- I menuen Windows vælger du Auxilliaries – Character Style Sheet Editor.



- Slet de eksisterende typografier (i vinduet til venstre) ved at markere dem med et klik og vælg knappen (nederst) Delete.
- Opret ny typografi ved at klikke på en "hovedgren" – fx Normal i vinduet til venstre og vælg knappen Create.
- I vinduet til venstre kan du nu selv navngive din typografi.

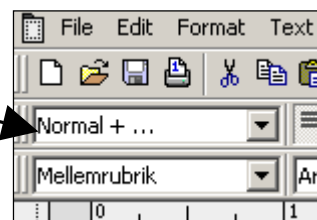
Næste trin er indstilling af typografien. I vinduet til højre vælger du fx font og style (normal, fed, kursiv, fed kursiv) og størrelse.

- Opret ny typografi Brødtekst
- Indstil skrifttype og størrelse – Times New Roman, normal, 12 pt.
- Godkend dine valg ved at klikke OK.

- Opret ny typografi for Rubrik: Arial, fed, 48 pt.
- Opret ny typografi for Underrubrik: Arial, 12 pt, kursiv.
- Opret ny typografi for Billedtekst: Times New Roman, 10 pt. kursiv..
- Opret ny typografi for Mellemrubrik: Arial, 11 pt., fed.

Typografierne er nu oprettet og vælges i typografivinduet.

- Marker hele teksten
- Vælg i typografivinduet Brødtekst.
- Formater også rubrik, mellemrubrik og billedtekst.

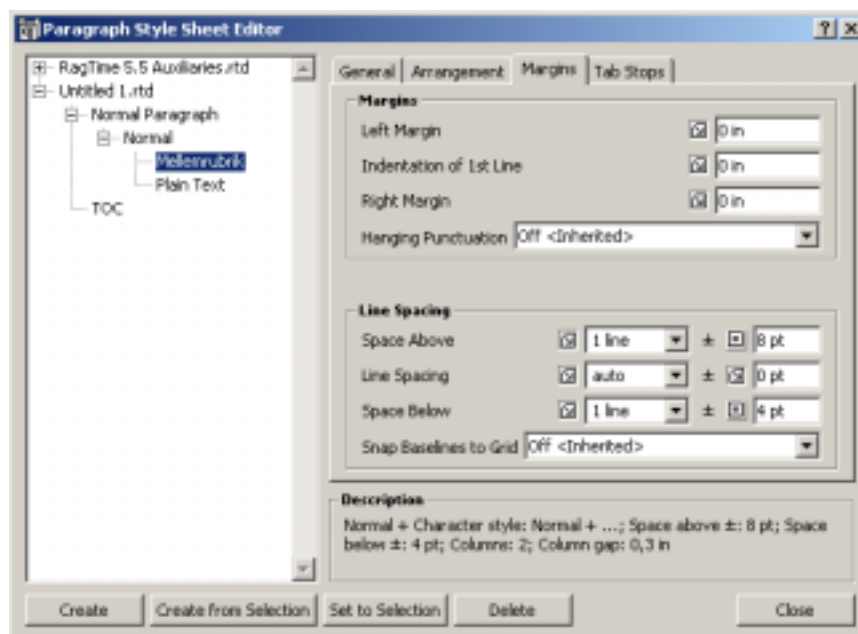


Indstilling af mellemrubrik

Når du opretter Mellemrubrik, skal du redigere linieafstand, således at mellemrubrikken står tættest på den tekst, den er overskrift for, og sådan at der er større afstand til teksten over mellemrubrikken.

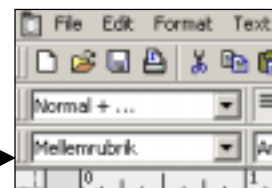
I RagTime gøres det ved at oprette en speciel afsnitsformatering for den enkelte typografi. Man kan også klare sig med at foretage indstilling selv hver gang man opretter en mellemrubrik – som beskrevet i øvelse 1.

- I menuen Windows vælger du Auxilliaries – Paragraph Style Sheet Editor.



- Opret ny Paragraph Style ved at klikke på en "hovedgren" – fx Normal i vinduet til venstre og vælge knappen Create.
- I vinduet til venstre kan du nu selv navngive din Paragraph Style.
- Vælg fanebladet margins.

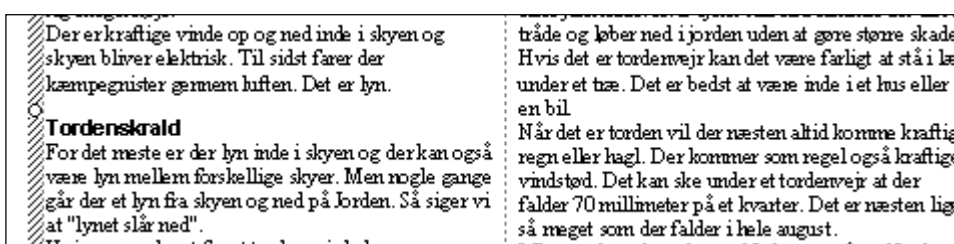
- Foretag indstillinger: Før afsnit (Space Above Paragraph) = 8 pt og Efter afsnit (Space Below Paragraph) = 4 pt.
- Vælg knappen Close for at godkende dine valg.



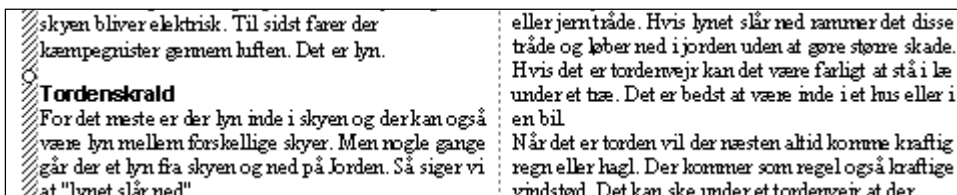
Paragraph Stilen er nu oprettet og vælges i menulinien.

Vær opmærksom på at dine indstillinger ændrer forholdet mellem linierne i en spalteopsætning. Selvom der er flere spalter er de enkelte linier normalt placeret overfor hinanden, hvilket medvirker til at give siden et harmonisk præg. Indstillinger for mellemrubrik (som ændrer linieafstanden) forskubber dette forhold, så linjerne måske forskydes.

Prøv at få dine spalter afbalanceret ved at arbejde med den linieafstand du giver dine mellemrubrikker.



Spalter uden balance



Spalter i balance

Rediger typografi

Rediger typografien for brødtekst:

- I menuen Windows vælger du Auxilliaries – Character Style Sheet Editor.

I venstre side vises nu et vindue der indeholder de anvendte typografier.

- Klik på Brødtekst.
- Til højre kan du nu ændre indstillinger for Brødtekst.

Alle andre typografier kan hurtigt ændres på samme måde.

Lige margener

Den enkleste måde at ændre justeringen (Alignment) i en tekst er ved at markere teksten og foretage valg af justering på menulinien. Et enkelt afsnit kan ændres ved at sætte cursoren i afsnittet og derpå vælge justering.



5. To eller tre spalter?

Udgangspunktet er en opsætning som beskrevet i øvelse 4.

Se tidligere tastevejledninger om Spalter og Hjælpelinier.

6. Faktaboksen og tekst på rasterbaggrund

Udgangspunktet for denne øvelse er en opsætning som skitseret i øvelse 5: 3 spalter med billedet placeret nederst (se ill. i øvelser).

Tekstruder kan formateres, så teksten får en baggrund eller en ramme. Vær opmærksom på at tekst på farvet baggrund kan være vanskelig at læse. Vælg derfor en god kontrast – mørk tekst på lys baggrund – og en tydelig skrifttype. Skrifttyper uden seriffer er særligt egnede.

- Opret en tom tekstramme – fx øverst i højre spalte.
- Klik med højre musetast på rammen.
- Vælg Get info.
- Vælg fanebladet Lines.
- Vælg With ► 0,25 eller Hairline
- Vælg Line Fill ► Black Fill.
- Vælg fanebladet Fill.
- Vælg With ► 0,25 eller Hairline
- Under punktet First Color vælges en lys grå evt. med Tint < 50%:

Nu skal datafilen placeres:

- Marker tekstrammen.
- Importer datafil: Faktabokstekst.rtf
- Formater teksten: Arial 9 pkt, normal, venstrejusteret.
- Placer faktaboksen enten øverst i midterste spalte eller øverst i spalten til højre. Hold øje med sidens balance!

Torden og lynild

af Hans Christian Andersen, 1794

Det er ikke mere end 1000 år siden, at man først opdagede elektricitet. Men det var først i 1780, at man fandt ud af, at elektricitet var en strøm af små partikler, som man senere kaldte elektroner. Det var først i 1800, at man fandt ud af, at elektricitet var en strøm af små partikler, som man senere kaldte elektroner.

Elektricitet er en form for energi, som man kan bruge til mange forskellige ting. Det er blandt andet vigtigt for os mennesker, fordi det er det, der gør det muligt for os at bruge elektriske apparater som lys, varme og køleapparater. Elektricitet er også vigtig for industrien og transporten.

Men det er ikke kun elektricitet, der er vigtig for os. Der er også andre former for energi, som man kan bruge til mange forskellige ting. Det er blandt andet vigtigt for os mennesker, fordi det er det, der gør det muligt for os at bruge elektriske apparater som lys, varme og køleapparater.

Elektricitet er en form for energi, som man kan bruge til mange forskellige ting. Det er blandt andet vigtigt for os mennesker, fordi det er det, der gør det muligt for os at bruge elektriske apparater som lys, varme og køleapparater. Elektricitet er også vigtig for industrien og transporten.

Elektricitet er en form for energi, som man kan bruge til mange forskellige ting. Det er blandt andet vigtigt for os mennesker, fordi det er det, der gør det muligt for os at bruge elektriske apparater som lys, varme og køleapparater.

Elektricitet er en form for energi, som man kan bruge til mange forskellige ting. Det er blandt andet vigtigt for os mennesker, fordi det er det, der gør det muligt for os at bruge elektriske apparater som lys, varme og køleapparater. Elektricitet er også vigtig for industrien og transporten.



Lyn og torden over Lyngby Søparken

Torden og lynild

af Hans Christian Andersen, 1794

Det er ikke mere end 1000 år siden, at man først opdagede elektricitet. Men det var først i 1780, at man fandt ud af, at elektricitet var en strøm af små partikler, som man senere kaldte elektroner. Det var først i 1800, at man fandt ud af, at elektricitet var en strøm af små partikler, som man senere kaldte elektroner.

Elektricitet er en form for energi, som man kan bruge til mange forskellige ting. Det er blandt andet vigtigt for os mennesker, fordi det er det, der gør det muligt for os at bruge elektriske apparater som lys, varme og køleapparater. Elektricitet er også vigtig for industrien og transporten.

Elektricitet er en form for energi, som man kan bruge til mange forskellige ting. Det er blandt andet vigtigt for os mennesker, fordi det er det, der gør det muligt for os at bruge elektriske apparater som lys, varme og køleapparater.

Elektricitet er en form for energi, som man kan bruge til mange forskellige ting. Det er blandt andet vigtigt for os mennesker, fordi det er det, der gør det muligt for os at bruge elektriske apparater som lys, varme og køleapparater. Elektricitet er også vigtig for industrien og transporten.

Men det er ikke kun elektricitet, der er vigtig for os. Der er også andre former for energi, som man kan bruge til mange forskellige ting. Det er blandt andet vigtigt for os mennesker, fordi det er det, der gør det muligt for os at bruge elektriske apparater som lys, varme og køleapparater.

Elektricitet er en form for energi, som man kan bruge til mange forskellige ting. Det er blandt andet vigtigt for os mennesker, fordi det er det, der gør det muligt for os at bruge elektriske apparater som lys, varme og køleapparater. Elektricitet er også vigtig for industrien og transporten.



Lyn og torden over Lyngby Søparken

7. Fire spalter, flere billeder

Udgangspunktet for denne øvelse er en opsætning som skitseret i øvelse 6.

- Ombryd teksten til 4 spalter.

Billeder, billedtekst og faktaboks skal nu tilpasses til de nye spaltebredder, så de "holder kant" med spalterne. Brug hjælpelinier (se tidligere afsnit i tastevejledningen).

- Billedet placeres tæt på overskriften i de 2 midterste spalter (se ill.)
- Placer billedtekst: – hold kant.
- Placer og tilpas faktaboksen, fx i nederste venstre hjørne.

Denne placering giver plads til endnu et billede, idet siden lige nu er lidt ude af balance.

- Opret en ny billedramme og hent billedet: Lyn2.tif. Billedet placeres i højre spalte med billedtekst, fx: Lynene var de kraftigste i Danmark siden 1973.
- Formater teksten ved at vælge typografien: Billedtekst.
- Hold kant, dvs. sørg for at billedet passer med spaltebredden.
- Husk ramme om billedet.

Artiklen mangler en underrubrik.

- Opret nu tekstramme i første spalte
- Skriv teksten i ruden: Et lyn kunne give lys til en lille by i en time eller give energi til et hus i to år. Men man kan desværre ikke fange lynets energi.

Underrubrikken kan fx placeres under overskriften eller i første spalte inden brødteksten begynder.

- Formater teksten ved at vælge typografien: Underrubrik.

Ændring af typografiindstillinger – tilpasning til 4 spalter

Men med fire spalter er vores brødtekst blevet en anelse for stor. Brødteksten er kommet til at virke firkantet og klodset. Vi kunne vælge en anden skrifttype til vores brødtekst, men en enklere løsning er at ændre skriftstørrelsen. Når vi ændrer brødteksten, må også de andre skriftstørrelser tilpasses.

Det kan vi jo nemt gøre ved at redigere vores typografiindstillinger – se tidligere afsnit Rediger typografi.

- Rediger typografiindstilling for brødtekst – til brødtekst 10 pkt.
- Rediger typografiindstilling for billedtekst – til størrelse 9.
- Rediger typografiindstilling for mellemrubrik - til størrelse 10
- Rediger typografiindstilling for underrubrik – til størrelse 10 (eller 11).

Tilpasning af billeder

Tekst og billeder må nu tilpasses. Vi tilføjer desuden en ny mellemrubrik.

- Forstør billedet til 3 spalter og placer det under overskriften (se ill.).
- Tilpas billedteksten.
- Tilpas brødteksten.
- Indsæt evt. en ny mellemrubrik mod slutningen: Regn og hagl (se ill.)
- Fjern raster i boksen og indsæt billedet Tordensky.jpg i faktaboksen.



Og så er siden færdig!

8. Skriftypens udtryk

Opret en ny tekststramme til teksterne og eksperimenter med at vælge forskellige skrifttyper og størrelser.

9. Opslag om Motionsdag

Datafiler: Ben1.tif, Ben2.tif, Ben3.tif, Hjerte1.tif, Hjerte2.tif.

Du skal slå på tromme for Motionsdagen. Alle klasser skal have et opslag om dagen. Opslaget skal laves i A4 og kan evt. senere kopieres op i A3.

- Vælg i menulinien File ► New Document
- I tekststrammenskriver du teksten: Motionsdag 2002 og placerer den fx øverst på siden.
- Indsæt en tekststrude med teksten "Hjerteforeningen og Dansk skoleidræt" og placer den fx nederst på siden.
- Giv begge tekster en passende formatering. Vær opmærksom på valg af skrifttype og overvej bl.a. målgruppe, blikfang, kontrast.
- Opret billedramme og indsæt: "Hjerte.tif" på siden.
- Indsæt de øvrige billeder: Ben1.tif, Ben2.tif, Ben3.tif – hvis du da vil bruge dem.

Hvis du markerer Hjerte.tif, så vil du se, at dets ramme let kommer til at dække over de andre billeder. Dette kan løses ved at redigere rammen, så den følger hjertets kontur, og derved "skygger" billedet så lidt som muligt.



Vi kan på den måde give et billede og dets ramme en særlig form og tilpasse teksten til denne form.

Teknikken kan også bruges til at give fotos en anderledes form.

- Marker billedet ved at klikke i kanten af rammen. Vær sikker på at

markeringshåndtagene er synlige!

- Vælg menuen Drawing ► Object Kind ► Polygon.

For at klargøre rammen til redigering vælger vi igen

- I menuen Drawing ► Edit Curve.

Vi er nødt til at tilføje flere redigeringspunkter så vi kan tilpasse teksten fuldstændigt til hjerteformen. Til dette skal vi bruge en ny værktøjspalette.

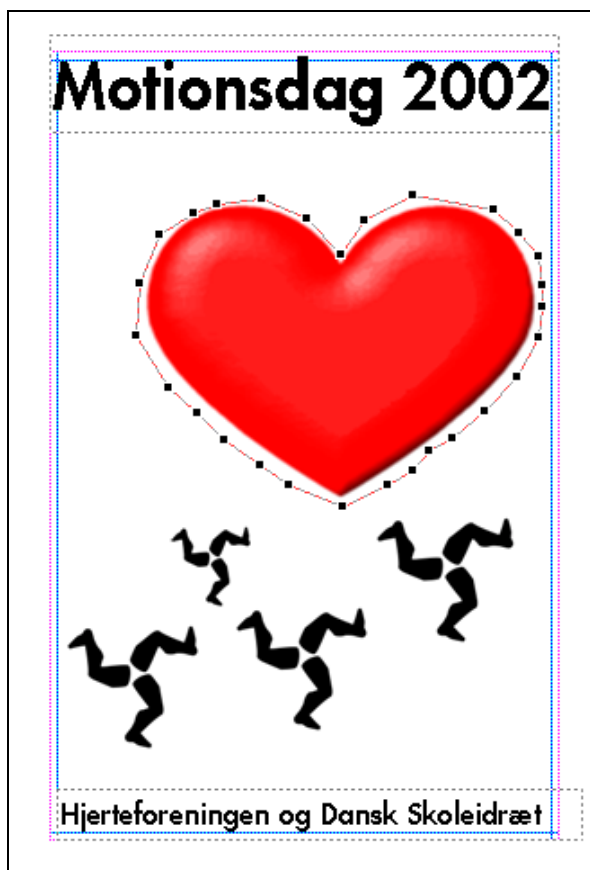
- Vælg i menuen Windows ► Palettes ► Curve Editing

På arbejdsbordet kommer nu en lille "værktøjskasse" til syne. Vi skal bruge penne med et + til at tilføje flere redigeringspunkter på billedrammen.

- Vælg værktøjet.
- Før musen ind over rammekanten til et + kommer til syne.
- Klik med musen for at tilføje et redigeringspunkt.
- Fortsæt med samme procedure til du har tilføjet mange nye punkter langs billedrammen.

- Tilpas rammen til hjerteformen ved at flytte redigeringspunkterne.

På plakaten fra før ser det fx således ud:



Når du placerer eller flytter rundt på de mange "Ben", skal du være opmærksom på at de gerne må ligge ind over hinanden. Du kan bestemme hvad der ligger øverst - eller nederst i menuen Arranger Rækkefølge.

Og endelig kan du foretage den samme redigering af disse billeders ombyrtningspunkter.

Til sidst kan du tilføje nedenstående tekster til plakaten i nye tekstruder – måske placeret på hjertet.

- Dagens program:
 - Kl. 10.15 Fælles opvarmning
 - Kl. 10.30 Startskud for samtlige aktiviteter
 - Kl. 12.30 Afslutning
 - Kl. 12.40 Efterårsferie

I tilfælde af regnvejr bliver der almindelig undervisning fra 8.00 til 12.40.

Husk madpakken og fornuftig beklædning.

Lad dig i øvrigt inspirere af det medfølgende billedmateriale, eller find dine egne illustrationer.