

# Tastevejledning til Writer

(Den version der er i StarOffice 6/Open Office 1)

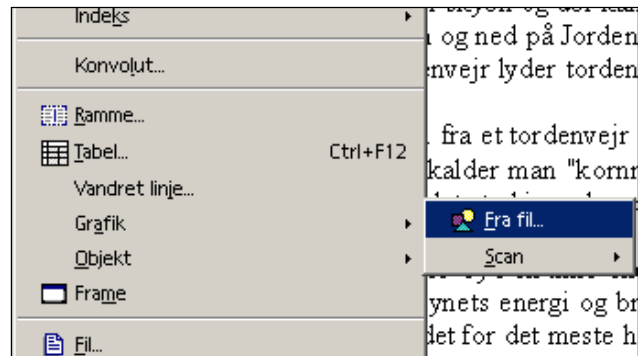
<b>Indsæt et billede .....</b>	<b>2</b>
<b>Tekstombrydning .....</b>	<b>3</b>
<b>Spalter .....</b>	<b>3</b>
<b>Tastevejledning til Writer.....</b>	<b>5</b>
1. Indsæt tekst og billede.....	5
Indsæt billedtekst .....	5
En ramme om billedet.....	6
2. Spalter og billedplacering.....	7
3. Rubrik og mellemrubrik.....	7
Indsætte en uncial .....	8
4. Indstilling af typografier .....	9
Writer og typografierne.....	9
Brødtekst .....	10
Opret ny typografi.....	10
Indstilling af mellemrubrik.....	11
Anvend typografierne .....	12
5. To eller tre spalter?.....	12
6. Faktaboksen og tekst på rasterbaggrund.....	13
7. Fire spalter, flere billeder .....	15
Ændring af typografiindstillinger – tilpasning til 4 spalter .....	15
Tilpasning af billeder .....	16
8. Skriftypens udtryk .....	17
9. Opslag om Motionsdag.....	17

I denne indledning gennemgås hovedområder, som ikke blev gennemgået i modul B: billeder, tekstombrydning og spalter. Se også tidligere tastevejledning for gennemgang af programmets brugerflade og menuer.

## Indsæt et billede

Når du indsætter et billede sammen med tekst, har du flere muligheder at placere tekst og objekt i forhold til hinanden. Det kaldes ombrydning.

- Åbn datafil: Lyn og torden.rtf.
- Sæt cursoren der hvor du vil indsætte billedet.
- I menulinien vælger du **Indsæt|Grafik|Fra fil ...**
- ... og finder datafil: Lyn.jpg.
- Vælg **Åbn**



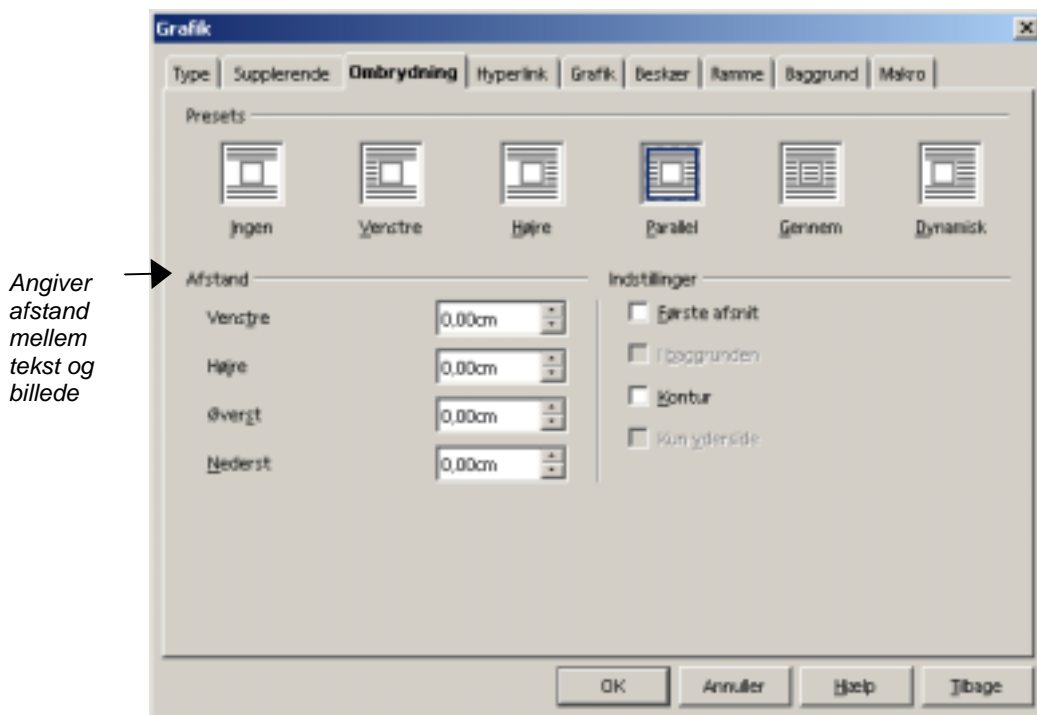
Billedet er nu indsat i teksten.

Billedet kan nu tilpasses til den størrelse du ønsker.

- Klik på billedet så du kan se markeringshåndtag i hjørnerne og på billedkantens sider.
- Tag fx fat i et hjørnehåndtag (hold venstre museknap nede) og flyt håndtaget.
- Hvis du ikke vil ændre billedets proportioner, skal du holde Shift-knappen nede samtidig med at du trækker.

## Tekstombrydning

- Placer markøren et sted inde i dit billede. Højreklik med musen, mens markøren er inde i dit billede.
- Vælg Grafik, og i den følgende dialogboks vælger du fanebladet Ombrydning



De små billeder viser, hvordan billede og tekst vil blive placeret i forhold til hinanden.

- Vælg en af mulighederne – fx Parallel - og klik OK.
- Indstil evt. Afstand, som angiver afstanden mellem tekst og billede.

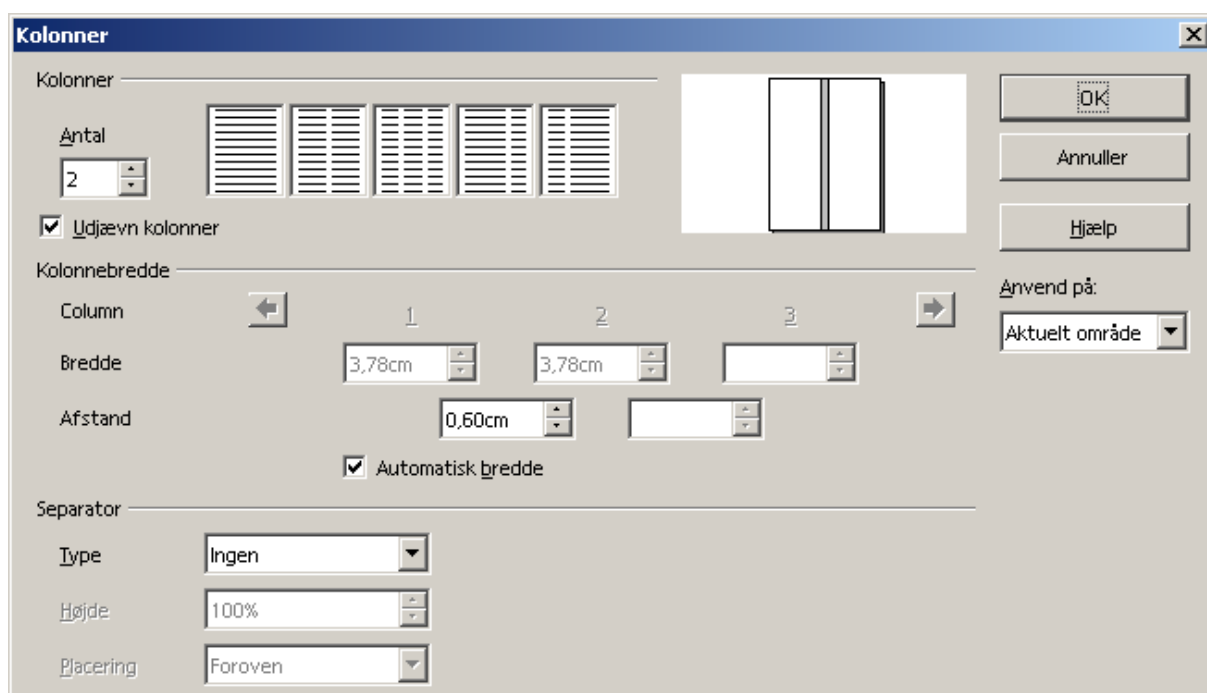
Gør billedet aktivt ved at flytte markøren ind i billedet, så markøren skifter udseende og klik én gang med venstre museknap, så der kommer håndtag rundt om billedet.

- Hold venstre museknap nede, mens du bevæger musen. Billedet flytter med. Læg mærke til, hvordan tekst og billede placerer sig i forhold til hinanden.
- Skaler billedet ved at gribe i et af håndtagene.
- Højreklik igen i billedet - vælg en anden ombrydning.
- Afprøv de forskellige muligheder.

## Spalter

En side består ofte af en rubrik der dækker hele siden bredde og en brødtekst som skal sættes i spalter. Inden spalterne formateres – indstilles mht. antal spalter, spalteafstand – markeres brødteksten, således at kun den markerede tekst sættes i spalter.

- Åbn Lyn og torden.rtf.
- Marker teksten.
- Vælg i menulinjen **Formater|Kolonner:**



- Ved at klikke på de forskellige knapper kan du vælge det forudindstillede spalteantal og fordeling.
- Vær opmærksom på at indstille afstanden mellem spalter. Word sætter som standard en meget stor afstand mellem spalterne. Generelt er ca. 0,5-0,7 cm passende.
- Du kan ændre i spaltebredde ved at bruge de små pilespidser og fx bestemme, at spalterne skal have forskellig bredde ved at fjerne hakket i **Automatisk bredde**.

## Tastevejledning til Writer

### 1. Indsæt tekst og billede

Åbn datafil: Lyn og torden.rtf.

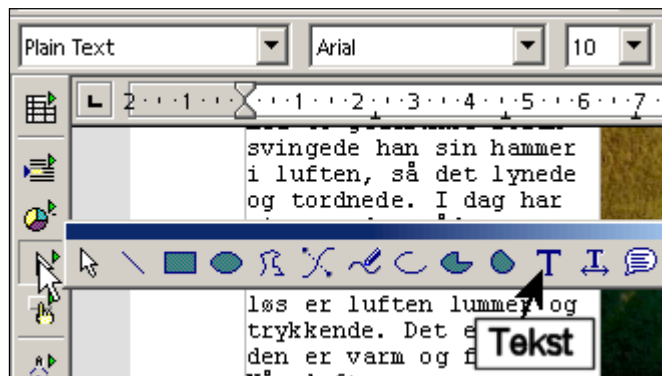
- Vælg **Rediger ► Marker alt** og formater teksten: Times New Roman, 12 pkt. i størrelse.
- Sæt cursoren før første linie og indsæt billedet (datafil: Lyn.jpg) – se vejledning i indledende afsnit.
- Formidsk billedet (se. ill.)
- Højreklik på billedet og vælg Grafik
- Vælg fanebladet Ombrydning - Parallel
- Lav evt. indstillinger for tekstens afstand til billedet.
- Flyt tekst og billede lidt ned på siden (brug ENTER) så der kan blive plads til rubrik (overskrift) og byline (forfatterangivelse).
- Skriv rubrikken her: Lyn og torden.
- Formater: skrifttype uden seriffer, Arial, ca. 40 pkt. i størrelse.
- Lige under rubrikken skrives byline: Af Marianne Kristensen, 7.a.
- Formatering: Samme skrifttype som brødtekst, ca. 2 pkt. mindre og kursiv: Af Marianne Kristensen, 7.a.



### Indsæt billedtekst

Billedteksten indsættes ved at oprette en tekstboks således at teksten selvstændigt kan placeres i forhold til billedet. Til det skal vi bruge et nyt værktøj.

- Vælg i værktøjslinien til venstre: Tegneværktøjet. Ved at holde venstre museknap nede på ikonet foldes en menu med ikoner ud (se illustration).
- Vælg ikonet for Tekst.
- Cursoren er nu forandret til et kryds.
- Tegn en ramme et sted på siden
- Sæt cursoren i rammen og skriv: *"Lyn forekommer både inde i en tordensky, mellem skyer og mellem skyen og jorden."* Brug samme formatering som til byline.
- Klik udenfor boksen, så rammen fjernes.



- Klik igen på teksten.
- Højreklik i den nye ramme.
- Vælg **Tekstombrydning ► Rediger**.
- Vælg **Venstre** og indstil afstand til tekst.
- Vælg OK.
- Flyt tekstboksen på plads under billedet og tilpas dens størrelse.

Du har nu en rå opsætning af siden. Nu skal du finpudse opsætningen. Sørg for at alle elementer "holder kant".

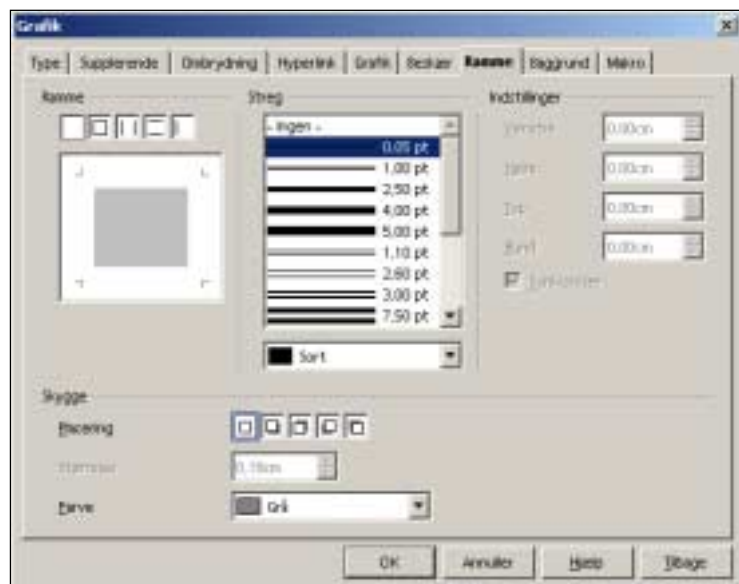
Sørg for at "holde kant" – at fx billedets øverste kan flugter med teksten øvre kant og at billedteksten begynder præcis under billedets venstre kant.

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.

Klik med højre musetast.

- Vælg på menuen: **Grafik**.
- Vælg fanebladet **Ramme**.
- Vælg en ramme
- Vælg **Farve**: Sort.
- Vælg **Streg**: 0,05 pkt.
- Vælg OK

## 2. Spalter og billedplacering

Udgangspunktet er en opsætning som beskrevet i øvelse 1.

Sæt teksten i 2 spalter:

- Marker hele brødteksten – og kun brødteksten.
- Vælg i menuen **Formater ► Kolonner**.
- Vælg 2 spalter og indstil **Afstand** mellem spalter til fx 0,6 cm.
- Godkend dit valg ved at trykke OK.

En afstand på 0,5 - 0,7 cm er generelt passende mellem spalter med brødtekst. I øvrigt gælder: større afstand ved få spalter, mindre afstand ved mange spalter.

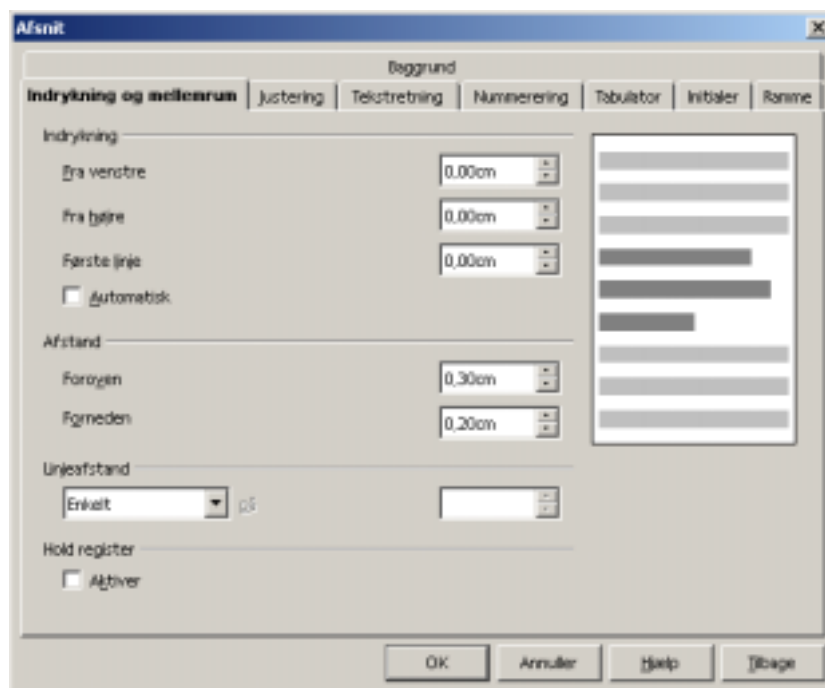
- Flyt nu billedet nederst på siden.
- Flyt billedteksten ned ved siden af billedet (se ill.).



## 3. Rubrik og mellemrubrik.

Vi indsætter nu 2 mellemrubrikker. Mellemrubrikker skal placeres så de er står tættest på det tekstafsnit som de er overskrift for.

- Over det afsnit der begynder med: "Før et tordenvejr....", placeres på en ny, tom linie en mellemrubrik: "Elektriske skyer". **Formatering:** Arial 11pkt., fed.
- Vælg i menulinien **Formater ► Afsnit**.
- Vælg fanebladet **Indrykning og mellemrum:** Indstil **Afstand** ► Foroven = 0,3 cm, Forneden = 0,2 cm. Du kan skrive i feltet eller bruge piletasterne.
- Over det afsnit der begynder med: "Hvis lynet slår ned...", placeres mellemrubrik: "Når lynet slår net". Samme formatering.
- Vælg i menulinien **Formater ► Afsnit**.
- Vælg igen fanebladet **Indrykning og mellemrum** og indstil: Foroven = 0,3 cm, Forneden = 0,2 cm. Du kan skrive i feltet eller bruge piletasterne.



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.

### Indsætte en uncial

I stedet for en mellemrubrik kan man i nogle typer tekster vælge at bruge en uncial. En uncial kan være dekorativ, men fortæller intet om tekstens indhold.

Uncialer bruges ofte til at markere åbningsafsnittet i en publikation.

I Writer kaldes den typografiske uncial en **Initial** og kan indsættes på følgende måde:

- Sæt cursoren i det afsnit, du vil ændre.
- Vælg i menulinien **Formater ► Afsnit**.
- Vælg fanebladet **Initialer**.
- Vælg Vis Initialer.
- Vælg Antal tegn = 1.
- Vælg Rækker = 3.
- Godkend dine valg – vælg OK.



#### 4. Indstilling af typografier

Til en større og ensartet publikation er det en god ide på forhånd at definere et skrifttypeskema – her også kaldet en typografi.

Et skrifttypeskema kan f.eks. bestå af én skrifttype til overskrifter, underrubrikker, mellemrubrikker og én til brødtekst og billedtekster. Alle formateres forskelligt med hensyn til størrelse, skriftsnit, m.m.

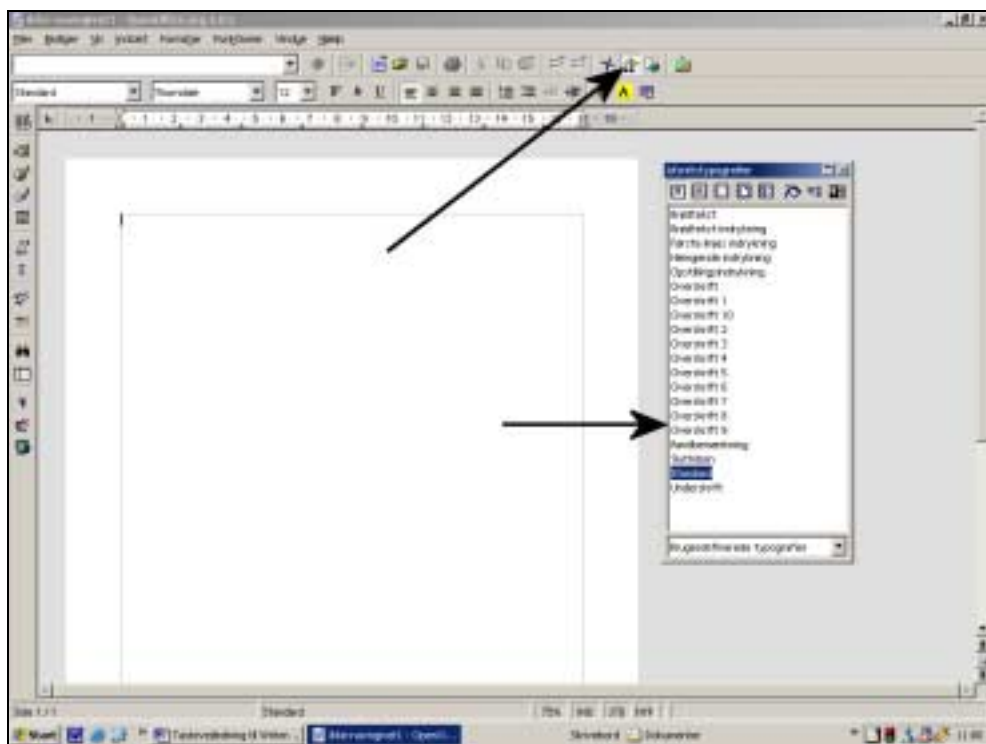
Når vi former layoutet, får vi måske brug for at eksperimentere med en anden skrifttype til brødteksten eller en anden størrelse. Med skrifttypeskemaer er det nemt at ændre alle skrifttyperne i en publikation for at give den et nyt udseende. Med et enkelt klik foretager du alle indstillinger for en bestemt teksttype.

Vi vil nu forberede os på de næste opgaver og lave indstillinger til de typografier vi skal bruge i de næste øvelser. Vi formaterer så hele vores tekst med brug af disse typografier.

#### Writer og typografierne

I Writer er der flere forskellige slags typografier. Vi vælger her at bruge Afsnitstypografierne som er beregnet til at formatere større tekststykker.

Typografiindstillinger findes og foretages ved hjælp af "Stylisten". Stylisten aktiveres ved at klikke på ikonet i menulinien (Stylist til/fra), hvorved der vises et vindue på arbejdsbordet (se ill.)



Nederst i Stylist-vinduet kan du vælge hvilke typografier der skal vises. Vi vælger standardindstillingen "Brugerdefinerede typografier".

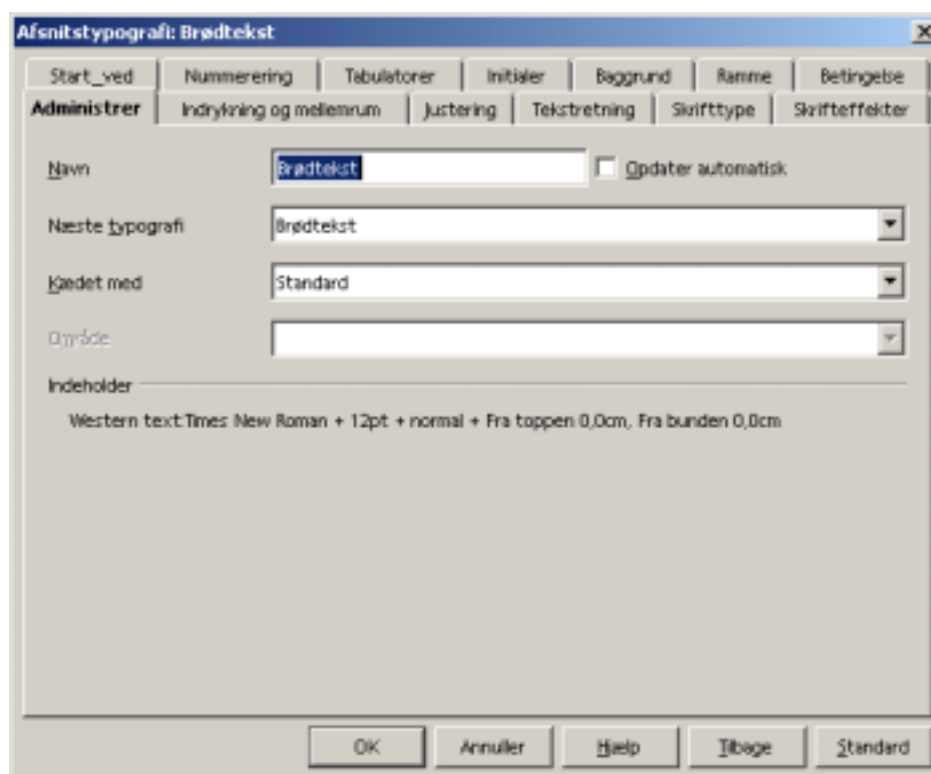
Her findes allerede nogle af de typografier vi skal bruge. Måske skal de blot ændres så indstillinger er som vi ønsker. Andre må vi selv oprette.

Vi begynder med at modificere indstillingerne for brødtekst.

## Brødtekst

- Aktiver Stylisten.
- Vælg i vinduet: **Brødtekst**.
- Højreklik i vinduet.
- Vælg Modificér...

Følgende vindue ses:



Her er et væld af indstillingsmuligheder. Vi koncentrerer os om dem vi skal bruge og det er kun få af mulighederne.

- Vælg fanebladet Skrifttype.
- Vælg Font: Times New Roman, Type: Normal, Size (størrelse): 12 pt.
- Vælg Justering: Venstre.
- Godkend dine indstillinger: OK.

Nu er brødteksten indstillet. Vi vil nu oprette en ny typografi til vores rubrikker.

## Opret ny typografi

- Aktiver Stylisten.
- Højreklik i vinduet.
- Vælg Ny...
- Vælg fanebladet Administrér.

- Navngiv den nye typografi: Rubrik.
- Vælg Skrifttype: Arial, 60 pt, fed.
- Vælg Justering: Venstre.
- Godkend dine indstillinger: OK.

De øvrige typografier indstilles på samme måde.

- Opret ny typografi kaldet **Underrubrik**: Arial, 12 pkt, kursiv.
- Opret ny typografi kaldet **Billedtekst og byline**: Times New Roman, 10 pkt. kursiv.

Nu mangler vi kun at oprette en typografi for mellemrubrikken.

### Indstilling af mellemrubrik

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

- Aktiver Stylisten.
- Højreklik i vinduet.
- Vælg Ny...
- Vælg fanebladet Administrér.
- Navngiv den nye typografi: Mellemrubrik.
- Vælg fanebladet Skrifttype: Arial, 11 pt, fed.
- Vælg fanebladet Justering: Venstre.
- Vælg fanebladet **Indrykning og mellemrum**:  
Indstil **Afstand** ► Foroven = 0,3 cm, Forneden = 0,2 cm. Du kan skrive i feltet eller bruge piletasterne.
- Godkend dine indstillinger: OK.

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 linerne måske forskydes.

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

<p>Der er kraftige vinde op og ned inde i skyen og skyen bliver elektrisk. Til sidst fører der kæmpegnister gennem luften. Det er lyn.</p> <p><b>Tordenskrald</b></p> <p>For det meste er der lyn inde i skyen og der kan også være lyn mellem forskellige skyer. Men nogle gange går der et lyn fra skyen og ned på jorden. Så siger vi at "lynet slår ned".</p> <p>Hvis man er kommet fra et tordenvejr, hører</p>	<p>tråde og løber ned i jorden uden at gøre større skade. Hvis det er tordenvejr kan det være farligt at stå i læ under et træ. Det er bedst at være inde i et hus eller i en bil.</p> <p>Når det er torden vil der næsten altid komme kraftig regn eller hagl. Der kommer som regel også kraftige vindstød. Det kan ske under et tordenvejr at der falder 70 millimeter på et kvarter. Det er næsten lige så meget som der falder i hele august.</p>
--	---

*Spalter uden balance*

skyen bliver elektrisk. Til sidst fører der kæmpegnister gennem luften. Det er lyn.

**Tordenskrald**

For det meste er der lyn inde i skyen og der kan også være lyn mellem forskellige skyer. Men nogle gange går der et lyn fra skyen og ned på Jorden. Så siger vi at "lynet slår ned".

eller jerntråde. Hvis lynet slår ned rammer det disse tråde og løber ned i jorden uden at gøre større skade. Hvis det er tordenvejr kan det være farligt at stå i læ under et træ. Det er bedst at være inde i et hus eller i en bil.

Når det er torden vil der næsten altid komme kraftigt regn eller hagl. Der kommer som regel også kraftige vindstød. Det kan ske under et tordenvejr at der

*Spalter i balance*

### Anvend typografierne

De nye typografier er nu vist i Stylist-vinduet og klar til anvendelse.

- Marker hele din brødtekst (tag blot eventuelle mellemrubrikker med i købet).
- Vælg i Stylistvinduet: Brødtekst. Dobbeltklik på den valgte typografi.
- Marker en mellemrubrik.
- Vælg i Stylistvinduet: Mellemrubrik. Dobbeltklik på den valgte typografi.

Formater rubrik og billedtekst på samme måde.

### 5. To eller tre spalter?

Udgangspunktet er en opsætning som beskrevet i øvelse 4.

Se bl.a. tidligere tastevejledning om **Spalter**.



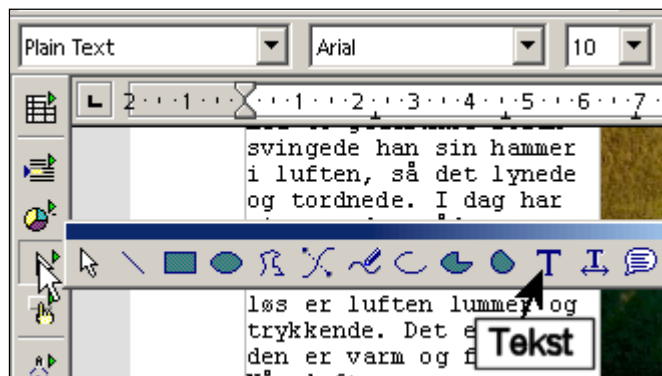
## 6. Faktaboksen og tekst på rasterbaggrund

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

Tekstbokse 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.

Udgangspunktet for at lave en faktaboks er en tekstboks som den vi brugte da vi placerede en billedtekst.

- Vælg i værktøjslinien til venstre: Tegneværktøjet. Ved at holde venstre museknap nede på ikonet foldes en menu med ikoner ud (se illustration).
- Vælg ikonet for Tekst.
- Cursoren er nu forandret til et kryds.
- Tegn en ramme et sted på siden.



Sæt cursoren i rammen ved at klikke og skriv:  
"Hvor langt væk? Tæl til tre.

*Hvis man er et stykke væk ser man først lynet. Det er først efter at man hører tordenbraget for lyden bevæger sig ikke så hurtigt som lys.*

*Lyden bevæger sig ca. 1 km. på 3 sekunder. Når man vil vide hvor mange kilometer tordenvejret er væk kan man tælle de sekunder der går fra man ser lynet til man hører braget. Så deler man tallet med 3 og så ved man hvor langt tordenvejret er væk." Brug samme formatering som til byline.*

(Teksten kan også kopieres fra filen Faktaboks.rtf.)

- Klik udenfor boksen, så rammen fjernes.
- Klik igen på teksten.
- Højreklik i den nye ramme.
- Vælg **Tekstombrydning** ► **Dynamisk tekstombrydning**.
- Højreklik igen i den nye ramme.
- Vælg **Streg**. Her kan du vælge indstillinger for en ramme til din faktaboks. Vælg fx **Type**: Gennemgående, **Farve**: Sort og **Tykkelse**: 0,00 cm.
- Godkend ved at vælge OK.
- Højreklik igen på rammen.
- Vælg **Flade**. Her kan du vælge indstillinger for hvordan fladen skal farves. Her tilbyder Writer mange



muligheder for farve, gradueringer, transparens og mønstre. Husk hovedreglen: Keep it simple!

Vi vælger en tynd grå raster så den sorte tekst kan læses.

- Vælg fanebladet Flade.
- Vælg Farve.
- Find en grå farve: Grå 10%.

Til sidst skal teksten formateres:

- 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!

Måske ser din side nu således ud:



## 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.

- 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.



- Hent billedet: **Lyn2.tif** og placer det i højre spalte med billedtekst, fx: Lynene var de kraftigste i Danmark siden 1973.
- Hold kant, dvs. sørg for at billedet passer med spaltebredden.
- Husk ramme om billedet.

Artiklen mangler en underrubrik.

- Sæt cursoren i første spalte.
- Skriv teksten: *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.*
- Formater teksten ved at vælge typografien: Underrubrik.
- Lav ny tom linie mellem underrubrik og brødtekst..

Underrubrikken kan også placeres under overskriften.

### 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 **Indstilling af typografier**.

- Modificér typografiindstilling for brødtekst – til brødtekst 10 pkt.

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

### Tilpasning af billeder

Tekst og billeder må nu tilpasses til de nye størrelser. Vi tilføjer desuden en ny mellemrubrik.

- Forstør billedet til 3 spalter (mere kontrast) 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 sæt billedet (datafil): "Tordensky.jpg" i faktaboksen.



## 8. Skriftypens udtryk

Se bl.a. tastevejledning til Modul B.

## 9. Opslag om Motionsdag

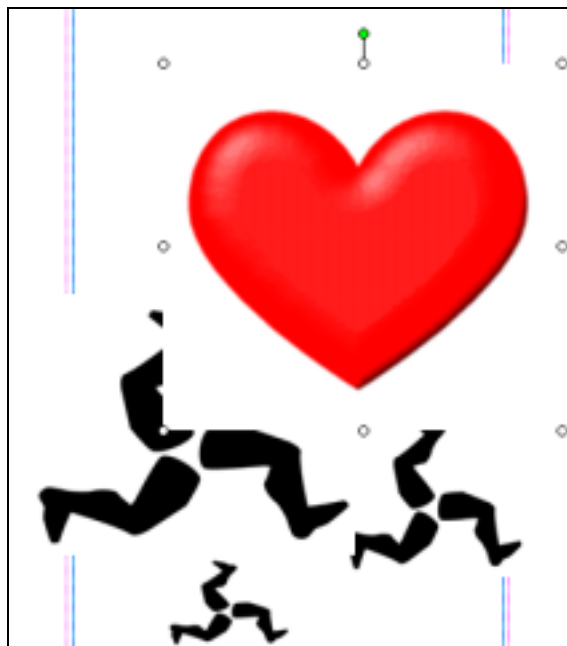
Datafiler: Ben1.tif, Ben2.tif, Ben3.tif, Hjerte1.tif, Hjerte2.tif.

Læs hele opgaven igennem inden du begynder på arbejdet.

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 **Filer ▶ Ny ▶ Text Document**
- Skriv teksten: "Motionsdag 2002" og placer den fx øverst på siden
- Skriv 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.
- Indsæt billede: "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.



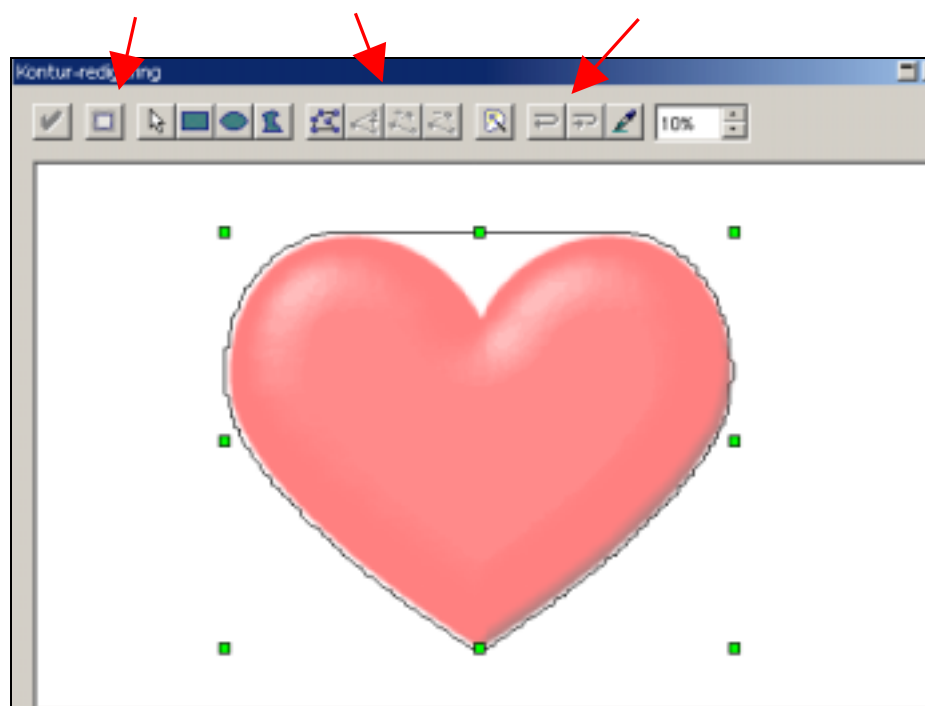
Vi kan på den måde give et billede og dets ramme en særlig form og tilpasse teksten til

denne form.

- Marker billedet
- Højreklik på billedet
- Vælg **Tekstombrydning ► Rediger kontur....**

I nedenstående vindue er konturen nu tilpasset. I menuen øverst findes redskaber til at tilpasse redigeringspunkterne og eventuelt indsætte flere på rammen.

#### Tildel Rediger punkter AutoKontur



- Klik på **AutoKontur** for at fuldføre den automatiske tilpasning.
- Godkend den tegnede kontur på ikonet for **Tildel**  længst til højre.
- ... og luk vinduet ved at klikke i X i vinduets øverste højre hjørne.

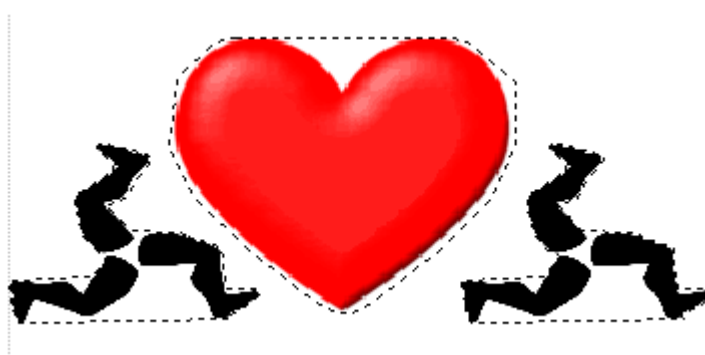
Hvis du vil arbejde yderligere med redigering af konturen skal du klikke på **Rediger punkter**.

Du kan nu tilpasse de øvrige billeders kontur på samme måde.

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 - ved at højreklikke på billedet og vælge Placering.



Til sidst kan du tilføje nedenstående tekst - eller en del af den – måske placeret på hjertet med en anden tekstfarve end sort. Vælg skrifttype med omhu.

- *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.