TEGNINGER OG CLIPART

Illustrationer kan bruges til at skabe grafisk brud i en tekst, men det er sjældent nødvendigt ved præsentationer, da tekstmængden på det enkelte dias børe være lille. Desuden kan illustrationer bruges til at illustrere det skrevne og/eller sagte. Det er ofte tilfældet i præsentationer. Enten som selvstændige informationsbærere sammen med det talte ord, eller som illustration på et dias. Endelig kan illustrationer naturligvis bruges som interesseskabere, appetitvækkere ol. I dette afsnit ses på illustrationer i form af tegninger, diagrammer og cliparts. I næste afsnit ses på brugen af fotografier.

Generelt om brug af illustrationer

Når man bruger illustrationer, er det vigtigt at huske den måde øjet (hjernen) opfatter på.

Først ser vi grafik i nedenstående rækkefølge

- 1. Ting, der bevæger sig (levende billeder og animationer)
- 2. Fotografier (Farve før sort-hvid)
- 3. Tegninger
- 4. Symboler og piktogrammer

Og så ser vi først teksten!

Illustrationer kan som regel give utroligt meget opmærksomhed, men de kan også tage utroligt meget opmærksomhed. De skal derfor anvendes med stor varsomhed. Især er det vigtigt at være opmærksom på, at illustrationen faktisk illustrerer det skrevne/sagte. Hvis der er uoverensstemmelse mellem det skrevne/sagte og illustrationerne, er det illustrationerne, de fleste vil huske senere, ikke den tekst, der stod på diasset eller de ord, der blev sagt.



Ikke mindst ved brug af diagrammer skal man være opmærksom, da disse meget nemt kan komme til at "lyve", også uden at det nødvendigvis er bevidst. Se illustrationen nedenfor.



Tegninger i PowerPoint

I PowerPoint kan du i beskedent omfang tegne dine egne illustrationer i form af de forskellige autofigurer, der findes i gruppen *Tegning* i fanebladet *Startside*. Klikkes på rullelisten til venstre vises en lang række yderligere figurer, som du kan vælge mellem. For at tegne en figur, klikkes på



den pågældende knap, så markøren skifter facon og bliver til et tyndt kors (+). Placer musen i diasset og træk figuren til den ønskede størrelse og facon.

Det er muligt at manipulere med figuren senere ved at markere den og så bruge de "håndtag" der er vist. De "almindelige" håndtag regulerer størrelsen, det grønne håndtag kan bruges til at rotere figuren, og de gule håndtag kan bruges til at ændre dennes facon.







værktøjer.

Når en autofigur først er indsat, kan man ved hjælp af de andre knapper gruppen manipulere med denne. Fx ændre stregfarve, tykkelse og facon, ændre fyldfarve, ændre spidser på pile, gøre visse figurer tredimensionelle, sætte skygge på andre og så videre. Nedenfor er vist et antal figurer, der er manipuleret med disse



Når der i eksemplet er anvendt forskellige figurer, skyldes det, at ikke alle figurer har alle egenskaber, og derfor kan de ikke nødvendigvis manipuleres ens.

Arran	Ger G	Hurtige typografier	- 4
Arranger objekter			
۹.	Placer forres <u>t</u>		
ч.	<u>P</u> lacer bagest		
-	Flyt frema <u>d</u>		
-	Flyt <u>b</u> agud		
Grupper objekter			
弡	Gru	upper	
${}^{\mathrm{I}}_{\Box}$	<u>O</u> p	del gruppe	
$\overline{\Omega}^{(0)}$	On	ngrupper	
Placer objekter			
₽	Jus	ster	×
<u>a</u>	<u>R</u> o	ter	F
₽.	<u>V</u> a	lgrude	

Knappen *Arranger* viser en menu med nogle punkter, hvoraf nogle har underpunkter. Ved hjælp af disse menupunkter, kan man fx gruppere flere tegninger sammen til en, opdele grupper igen, ændre på rækkefølgen af overlappende figurer, skubbe rundt med figurer, justere flere figurer, så de står pænt på række og fordele dem jævnt over siden (som i eksemplet ovenfor). Man kan ligeledes rotere og/eller spejlvende figurer og så videre.

Ved hjælp af værktøjerne kan man faktisk kreere ret gode illustrationer, hvis man i øvrigt er god til at arbejde med musen og en lille smule kreativ. Dette plager ikke forfatteren til dette værk, men jeg har alligevel gjort et forsøg, som det ses af "futtoget" nedenfor.



Jan Kronsell

En anden form for tegninger er clipart. Disse er typisk tegnet i et tegneprogram, af professionelle, og der følger et mindre antal med officepakken. Antallet er svundet meget i de seneste versioner, til gengæld er der blevet mulighed for gratis at hente yderligere clipart tegninger på Microsofts hjemmeside Office Online.

For at indsætte clipart vælges fanen *Indsæt*. Så klikkes på knappen *Multimedieklip* i gruppen *Illu-strationer*. Så vises en søgefunktion i opgaveruden til højre i skærmbilledet. Det kan af og til være svært at få søgt rigtigt, da Microsofts tankegang her kan være lidt kringlet. I stedet kan man med fordel vælge funktionen Organiser multimedieklip nederst i ruden. Så får man en oversigt over sine mapper, og de enkelte tegninger ligger så i Office-samlinger.



Når man har fundet en tegning, som man vil bruge, kan man enten højreklikke på denne og vælge *Kopier* eller klikke på bjælken med pilen til højre for tegningen og vælge *Kopier* i denne. Derefter kan man skifte til det aktuelle dias, og vælge *Sæt ind* eller bruge *Sæt ind* fra højre museknap-menuen.

Når tegningen er sat ind, kan den manipuleres med værktøjerne i gruppen *Tegning i fanen Startside*, i det omfang den konkrete tegning tillader det.



Bemærk at ikke alle manipulationer giver lige gode resultater ⁽²⁾. Fx er manipulationen yderst til højre i øverste række meget vanskelige at gennemskue.

Ip: Hvis en clipart-tegning ikke umiddelbart kan manipuleres, så prøv at markere den, og klik på knappen Arranger. Vælg derefter Opdel gruppe. Svar Ja, til spørgsmålet om at konvertere, og vælg umiddelbart efter igen Arranger og klik på Grupper. Det er vigtigt at markeringen på tegningens enkelte elementer ikke ophæves undervejs. Nu skulle det være muligt at manipulere med tegningen.