

# Billedoptimering i indkaldelsesbreve

Af Flemming Madsen

*I denne vejledning vil vi vise, hvordan du som skoleadministrator optimerer billeder i rtf-dokumenter og dermed kan generere breve med skolens logo fra dokumentarkivet på EfterUddannelse.dk. Vi anvender programmerne MS Office Word 2007, Paint og GIMP.*

## Indholdsfortegnelse

Om de anvendte programmer.....	1
Om billedoptimering .....	2
Billedernes størrelse i KB eller MB .....	2
Begynd med den rette fil-type .....	3
Opløsning.....	5
Optimering af billeder af typen jpg eller png .....	5
Placering af billedet .....	10
Beskæring .....	15
Tekstbokse fortolkes som billeder.....	17
Download af GIMP.....	19

## Om de anvendte programmer

Du kan optimere billeder ved hjælp af MS Office 2007 og billedredigeringsprogrammet GIMP. GIMP er gratis tilgængeligt for alle.

Ved optimering mener vi størrelsen på billedet i KB (eller MB) i forhold til, hvor grovkornet det må syne ved udskrift. Dette gennemgår vi i afsnittet 'Billedoptimering'.

MS Office 2007 rummer både 'Billedværktøjer' i Word, der er godt til layout i rapporter, og billedredigeringsprogrammet Paint, der er godt til markering og beskæring.

MS Office optimerer imidlertid ikke altid billederne nok til, at du kan uploade indkaldelsesbreve med billeder eller logo til dokumentarkivet på EfterUddannelse.dk. Optimeringen forudsætter derfor, at du har et decideret billedbehandlingsprogram installeret på din pc, fx Photoshop eller GIMP.

GIMP – GNU Image Manipulation Program – er beregnet til digital billedretouchering og -redigering. GIMP er *freeware*, dvs. et program der er gratis og lovligt at downloade og benytte. Du kan se, hvorfra du henter det, og hvordan programmet ser ud, under afsnittet 'Download af GIMP' sidst i denne vejledning.

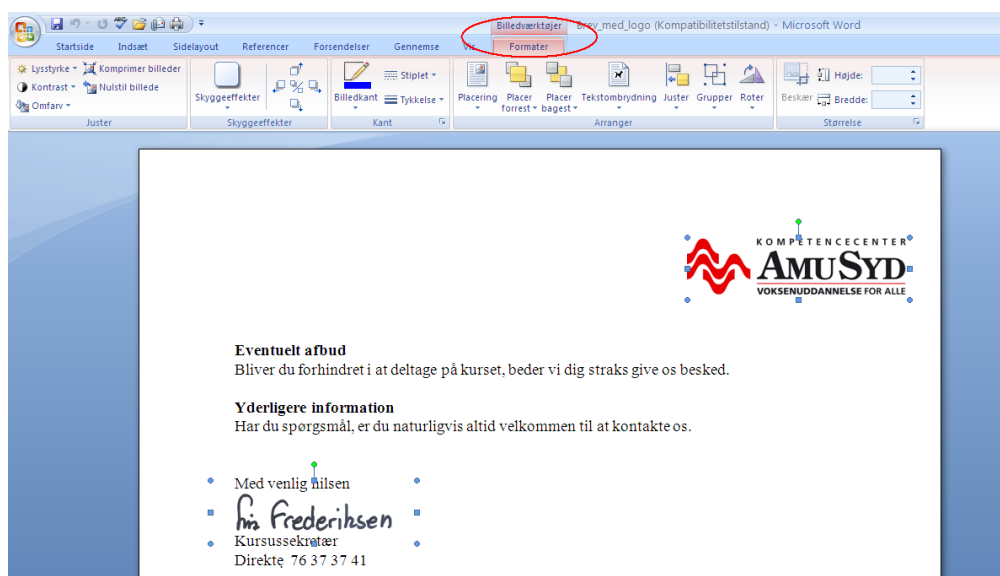
## Om billedoptimering

I det følgende eksempel vil vi gennemgå, hvordan du optimerer billeder til et rtf-dokument, så du vil kunne uploade det til skolens dokumentarkiv og generere det til modtager på EfterUddannelse.dk.

Vi tager udgangspunkt i et færdigt brev, hvor vi er tilfredse med layoutet. Brevet er på flere sider med logo på hver side og en underskrift.

'Optimering' er balancen mellem billedets størrelse og et acceptabelt udseende ved udskrift. Billedet skal helst være så lille som muligt, uden at det går ud over kvaliteten af grafikken set med det blotte øje. I den forbindelse kan et logo, der ser fint ud i en mail eller på en hjemmeside, ofte se meget grovkornet ud ved udskrift. Du må derfor prøve dig frem, indtil du finder et acceptabelt resultat.

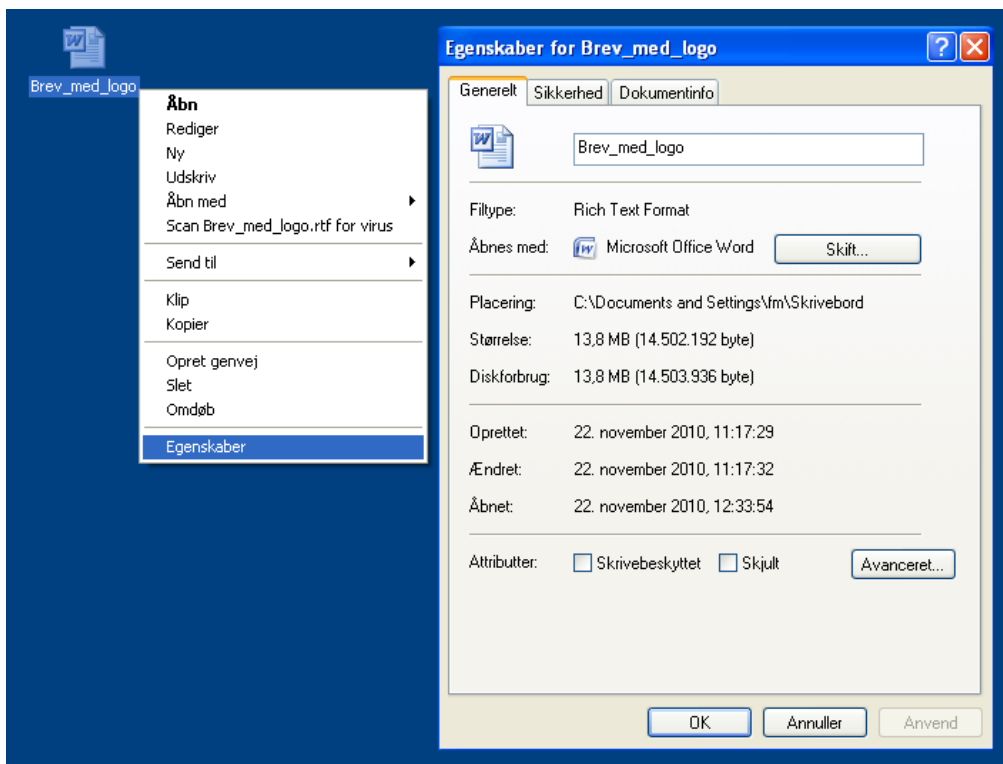
MS Office 2007-pakken har to billedværktøjer, nemlig Paint og 'Billedværktøjer' i Word 2007. Ved markering af billeder i et dokument åbner Word 2007 'Billedværktøjer'.



Disse billedværktøjer er gode til doc(x)- og pdf-filer, men er imidlertid ikke altid brugbare i en rtf-fil, da de ikke reducerer billedernes størrelse i tilstrækkelig grad.

## Billedernes størrelse i KB eller MB

Ved at markere rtf-filen, højreklikke med musen og vælge 'Egenskaber', ser du bl.a. filtype og størrelse: 13,8 MB. Da 1 MB er 1024 KB, svarer det til mere end 14000 KB. Det er meget stort og kan skyldes, at billederne i vores brev er af høj opløsning og af typen bmp frem for jpg eller png. Desuden er rft-filer oprindeligt ikke bygget til at indeholde digital grafik, men udelukkende almindelig tekst (til eventuel udskrivning på fortrykt brevpapir med logo).

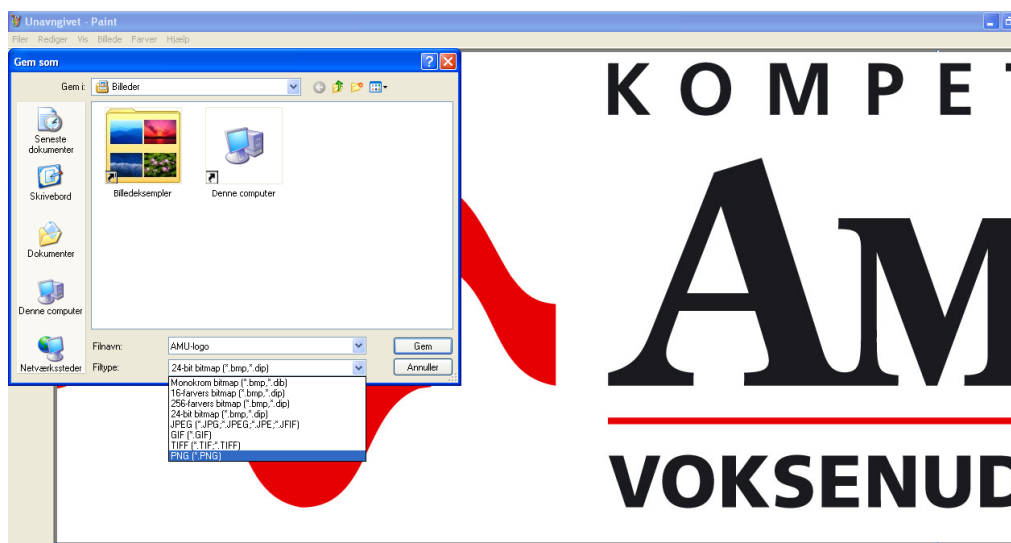


## Begynd med den rette fil-type

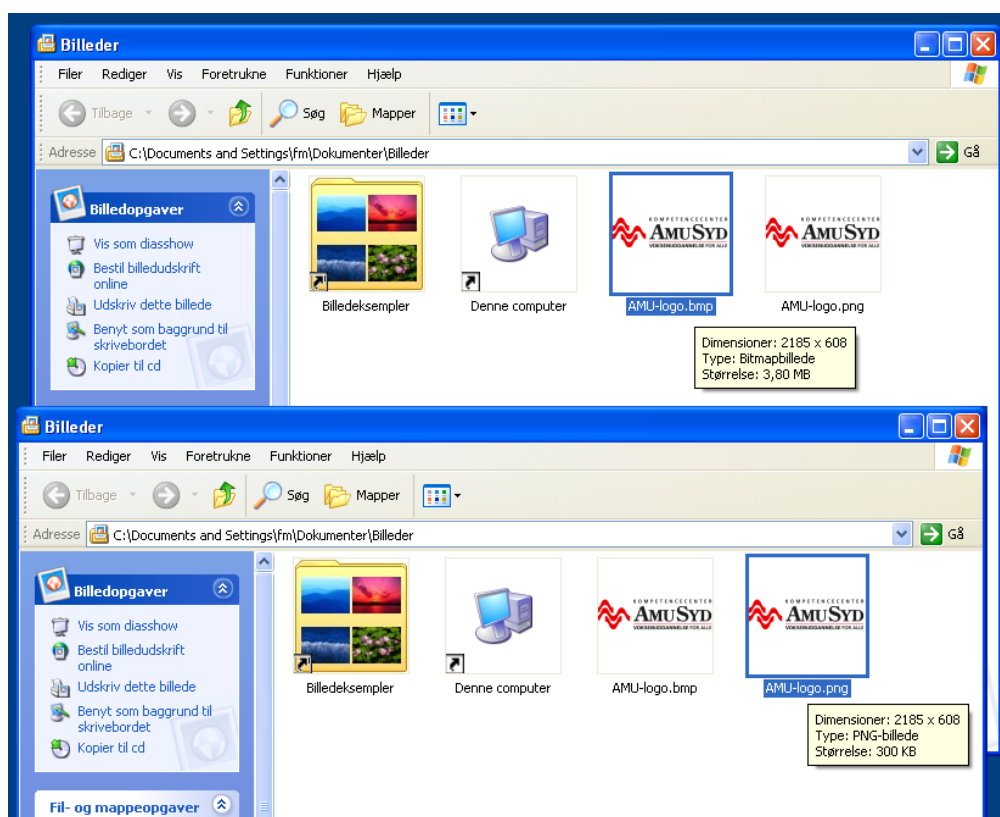
Åbn Paint (Start -> Alle programmer -> Tilbehør -> Paint). Marker og kopier det billede, du ønsker at redigere, og indsæt det i Paint. Du får nu en fornemmelse af, hvor stort billedet i virkeligheden er, selvom højde og bredde er reduceret i dit dokument.



Fra Paint kan du gemme billedet som en anden fil-type, fx i mappen 'Billeder' eller på dit 'Skrivebord'.



Som det fremgår, fylder logoet 3,80 MB som bitmap-billede (bmp). Dette er det samme som 3891 KB. Til sammenligning fylder det blot 300 KB som png. Der er ingen synlig forskel, og dimensionerne er bevaret, da begge billeder måler 2185 x 608 pixel (billedpunkter).



## Opløsning

Opløsningen måles gerne i billedpunkter/in, ppi eller dpi, som alle er betegnelser for det samme, nemlig billedpunkter per tomme.

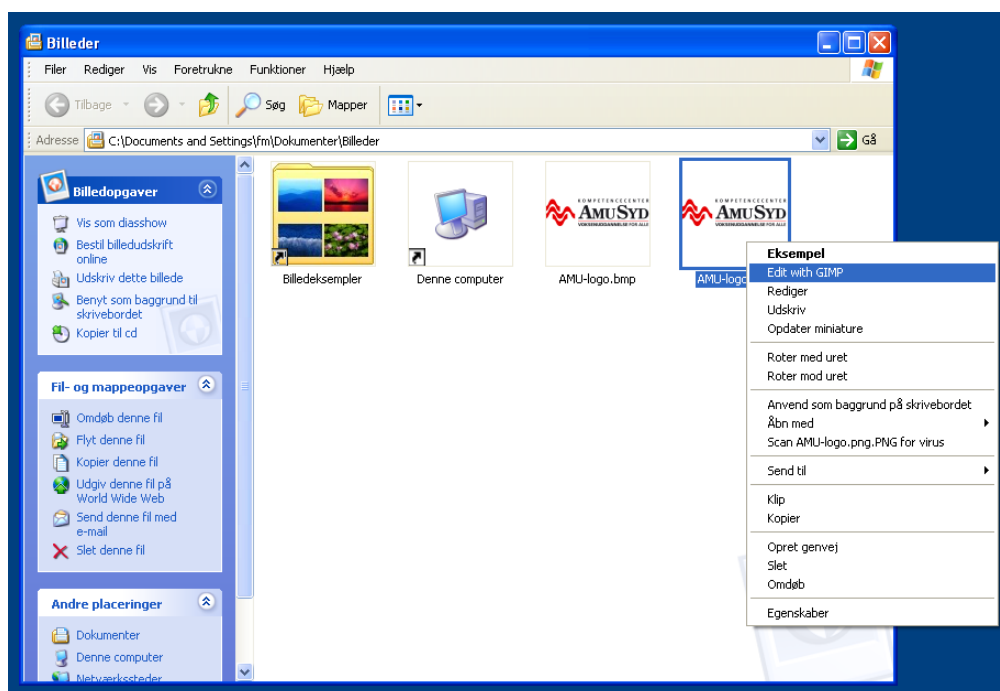
Billedernes opløsning er begge på 96 ppi (pixels per inch), som er Microsofts standard for billeder til online-brug. Andre programmer, herunder GIMP, anvender 72 ppi som standard. Ppi er en måleenhed for, hvor høj opløsningen på billedet er angivet i billedpunkter per tomme. Jo færre ppi, desto mere grovkornet er billedet.

Somme tider anvendes betegnelsen dpi (dots per inch) i stedet for ppi (pixels per inch) men er et udtryk for det samme. GIMP bruger betegnelsen 'billedpunkter/in'.

Du kan trinvis formindske størrelse, dvs. både dimensioner og opløsning af et billede, med et godt resultat, hvor billedet forbliver skarpt. Omvendt vil et forstørret billede, der består af pixels, blive mere grovkornet og uskarpt. Derfor tilråder vi, at du har dit originale billede som backup og eksperimenterer med en kopi.

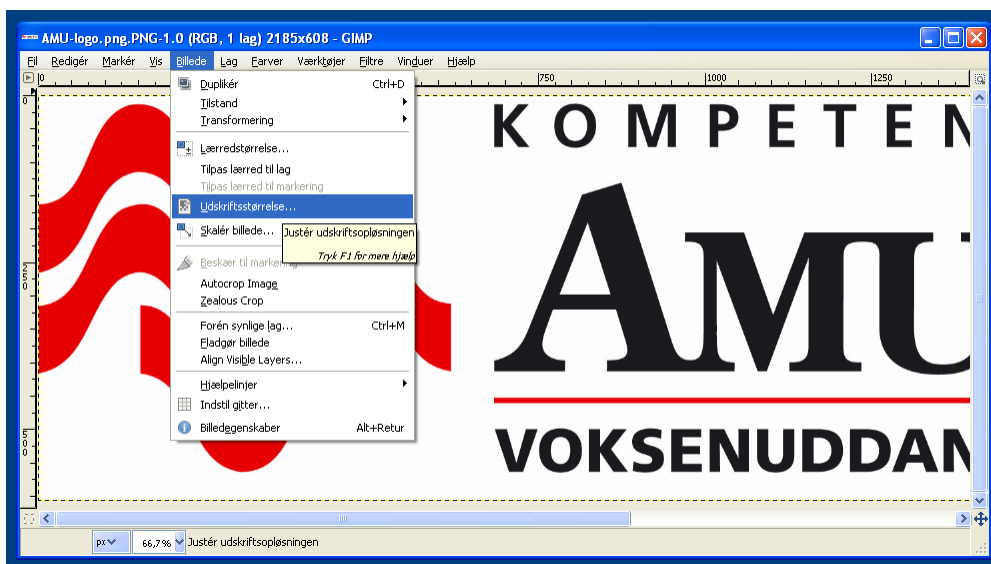
## Optimering af billeder af typen jpg eller png

Åbn det billede, der skal redigeres, fra dets placering på computeren. Du skal have gemt det som jpg eller png først. Du kan åbne det direkte i GIMP ved at højreklikke på musen.

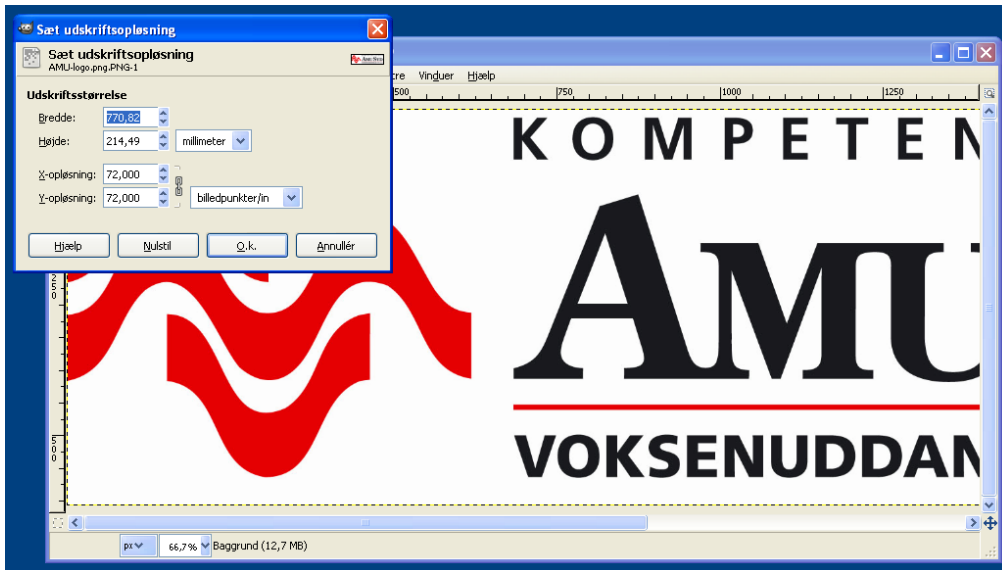




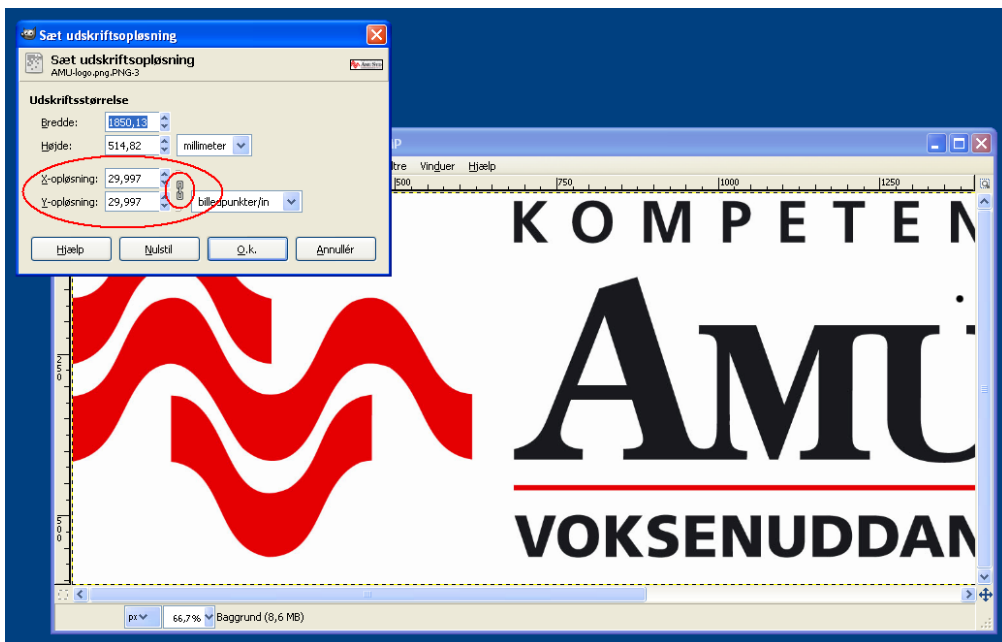
Vælg 'Billede' -> 'Udskriftsstørrelse' for at justere udskriftsopløsningen.



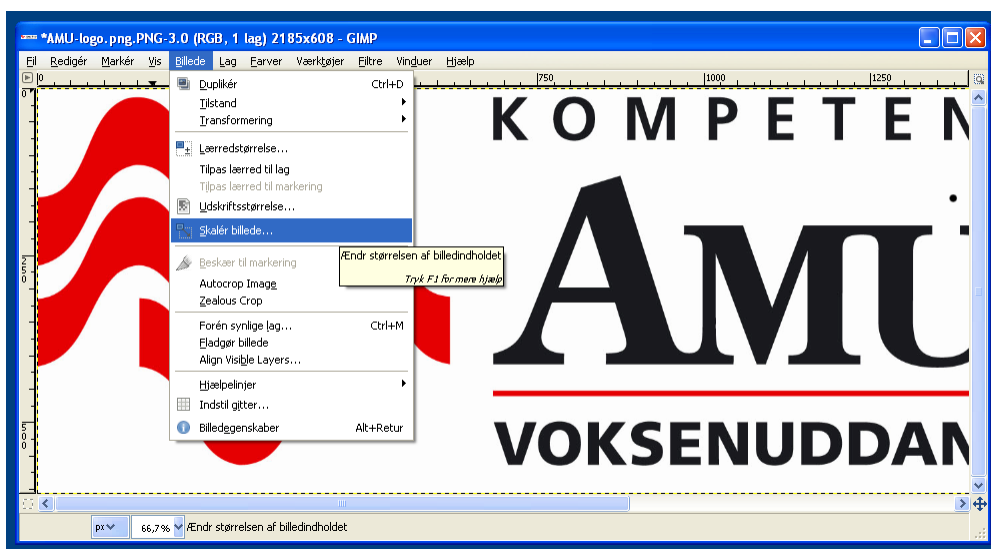
GIMP angiver som udgangspunkt billedets højde og bredde i millimeter og reducerer opløsningen til 72 'billedpunkter/in' (ppi).



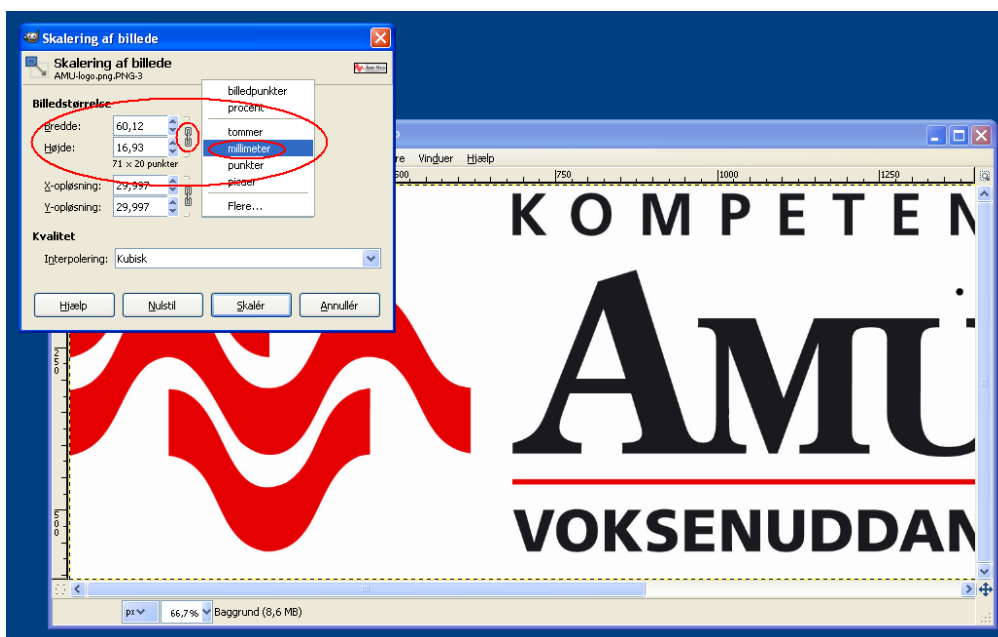
Da billedets dimensioner er forholdsvis store, og vi skal bruge en størrelse på ca. 1,5 x 6 cm i brevet, kan vi tillade os at formindske opløsningen til ca. 30 'billedpunkter/in'. For at ændringen af opløsningen bevares forholdsvis på såvel billedets højde og bredde, skal 'X' og 'Y' være lænket sammen. Klik herefter på 'O.K.'



Det samme gøres med skaleringen under 'Billede' -> 'Skalér billede'.



Vi ønsker en størrelse på ca. 6 x 1,5 cm og skalerer ned med ubrudte lænker, der bevarer størrelsesforholdet. Bemærk, at du tilsyneladende *ikke* helt kan regne med de mål, du får angivet, da fx 60,12 x 16,93 mm faktisk bliver en del mindre.

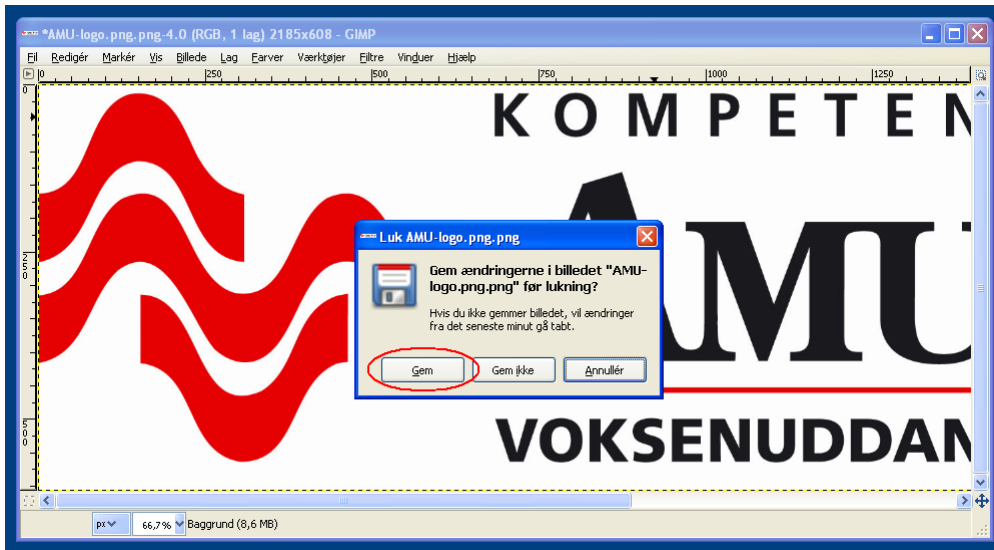


Dette må skyldes en programfejl i GIMP. Så prøv dig frem. Du kan fortryde dit valg enten med 'Ctrl+Z' eller 'Redigér -> 'Fortryd''. Klik til sidst på 'Skalér'.

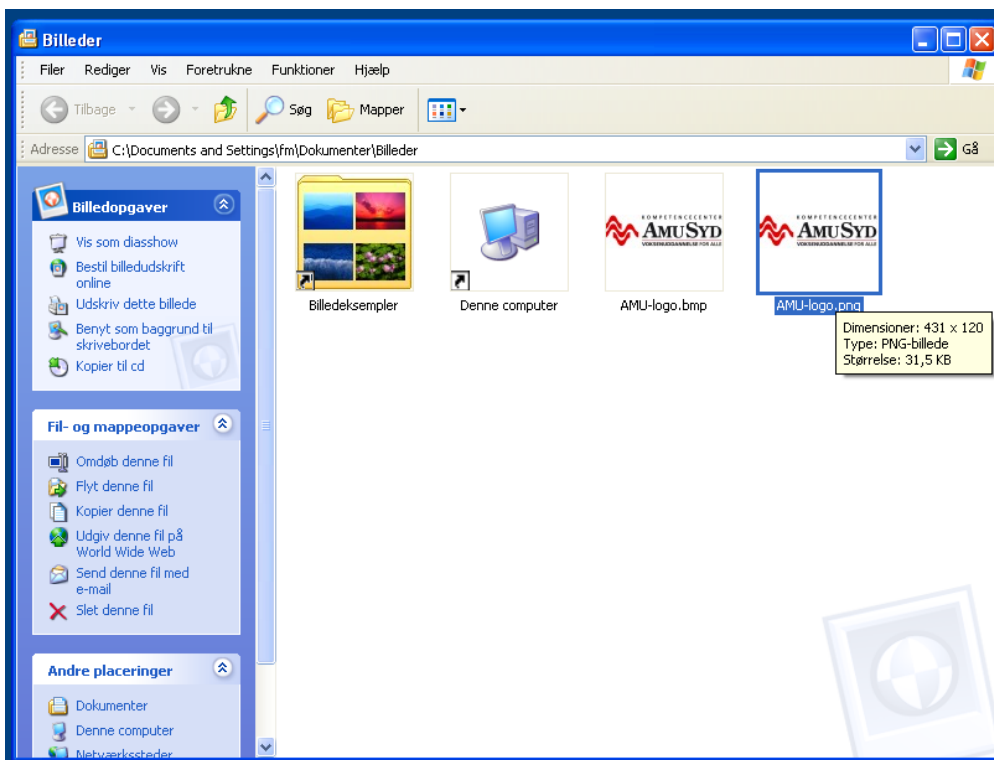
Lav eventuelt dit logo en anelse større end du ønsker det og foretag den sidste finjustering af størrelsen direkte i brevet.

Husk at gemme ændringerne endeligt, før du lukker GIMP.

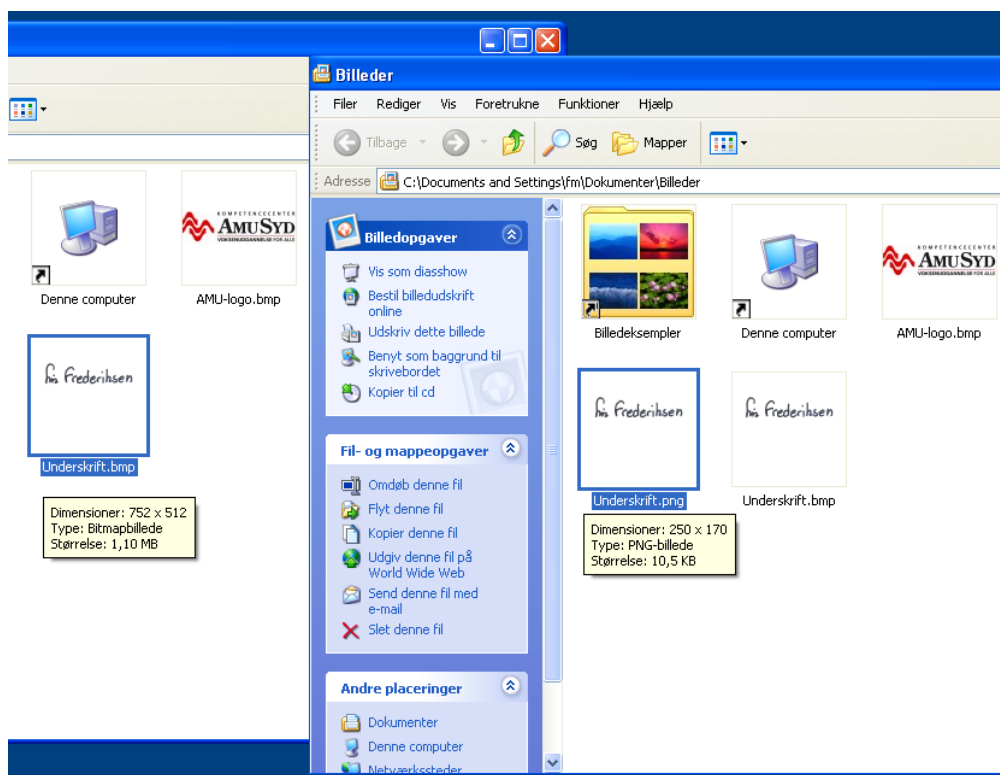




Billedet af logoet fylder nu kun 31,5 KB som png-fil.



Billedet af underskriften i brevet gennemgår samme forløb som beskrevet ovenfor. Underskriften kan reduceres i Paint fra 1,10 MB som bmp til 62,3 KB som png. Herefter kan den reduceres yderligere fra 62,3 KB til 10,5 KB ved optimering i GIMP, når højde og bredde mindskes proportionalt.



## Placering af billedet

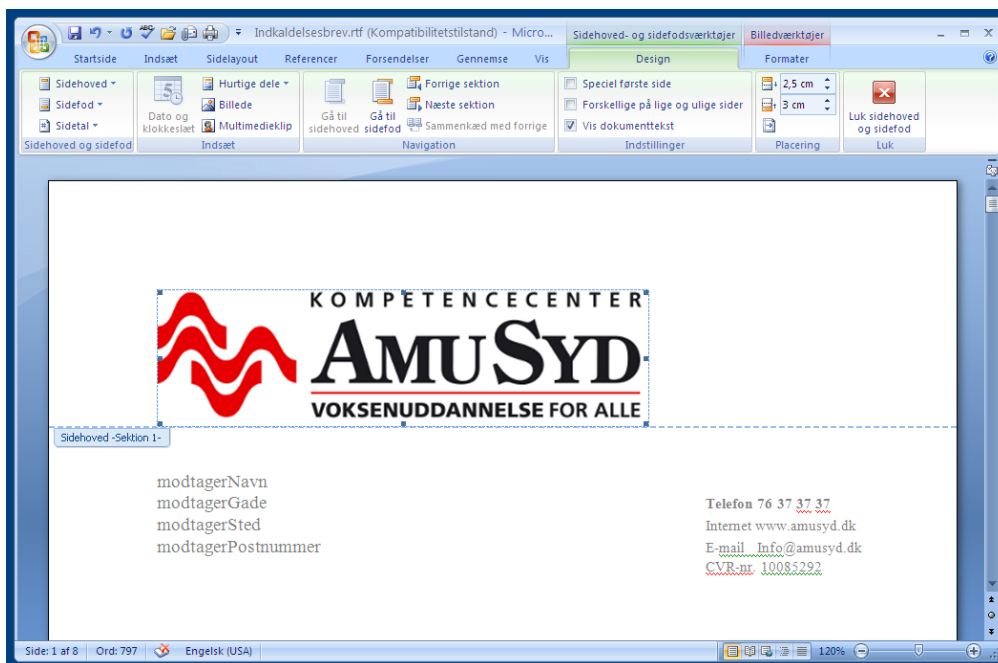
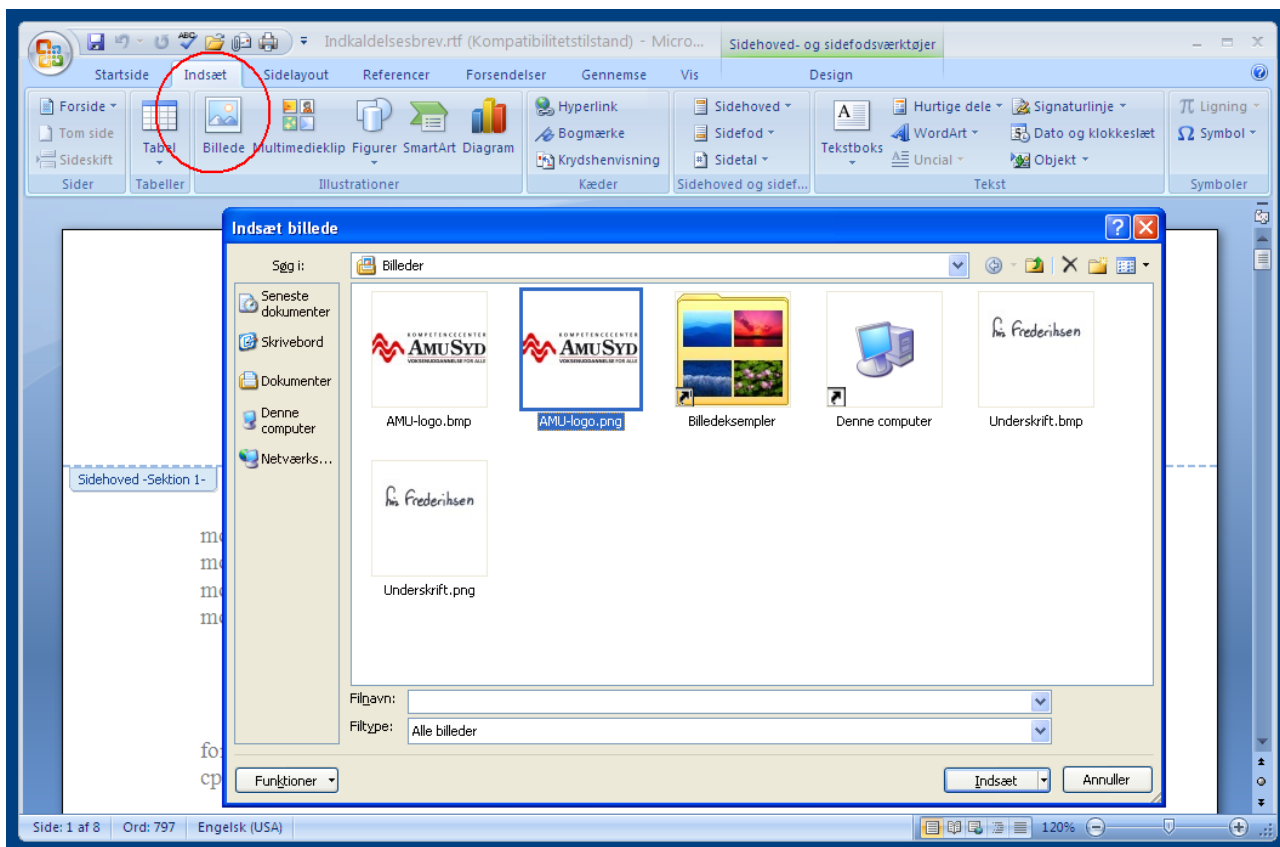
Vi er nu klar til at indsætte vores optimerede billeder i indkaldelsesbrevet.

Bemærk, at det vigtigt, at billedet som skal indsættes i sidehovedet eller sidefoden er af dimensioner, så det ikke 'stikker ind under' selve teksten med flettefejlterne. Vores erfaring er, at teksten ellers kan forsvinde ved generering.

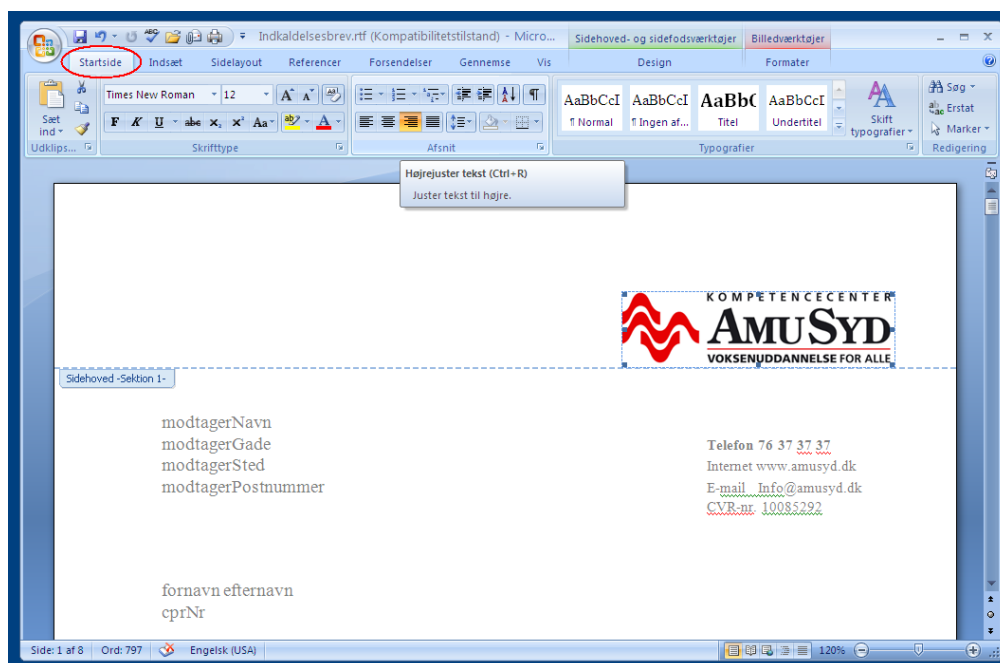
Er dit billede for stort, kan du læse om, hvordan du ændrer billedets dimensioner under 'Beskæring'.

Hvis billedet skal placeres som logo øverst eller nederst, anbefaler vi, at du dobbeltklikker i sidehovedet eller sidefoden på brevet for at åbne for placeringen her. Herved kan du indsætte dit billede på et fast plads, der går igen på alle sider i brevet. Samtidig sparer du plads i MB, da du kun sætter billedet ind én gang og ikke flere kopier af samme billede igen og igen.

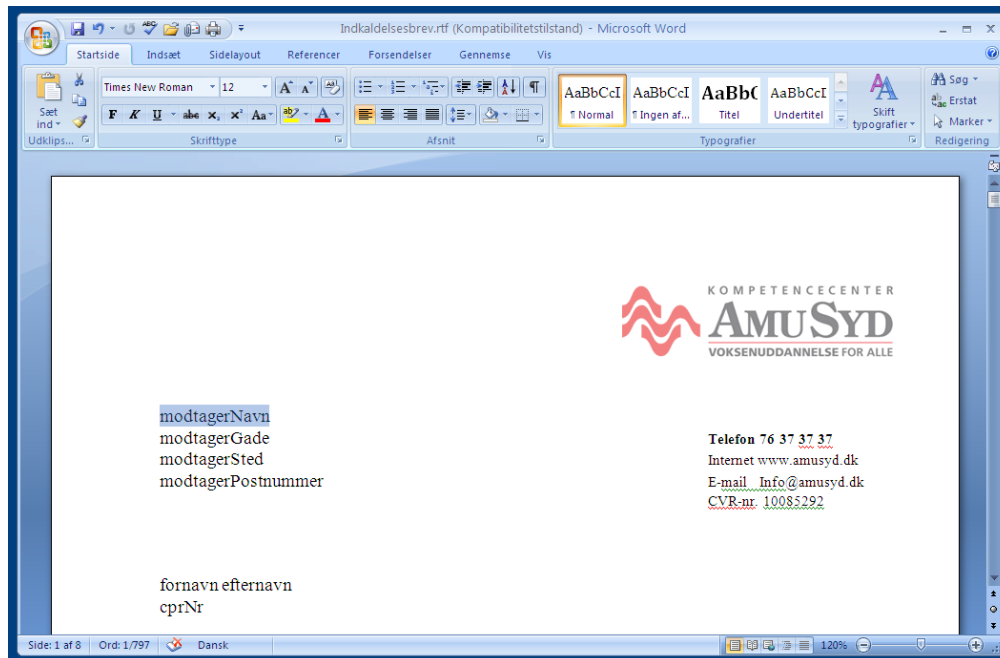
Det letteste er at åbne mappen med billeder fra Words faneblad 'Indsæt' -> 'Billede' og vælge det ønskede billede.



Du kan finjustere dimensionerne på billedet med musen ved at trække i punkterne i rammen omkring det. Du kan også højre- eller venstrestille det under fanebladet 'Startside'.

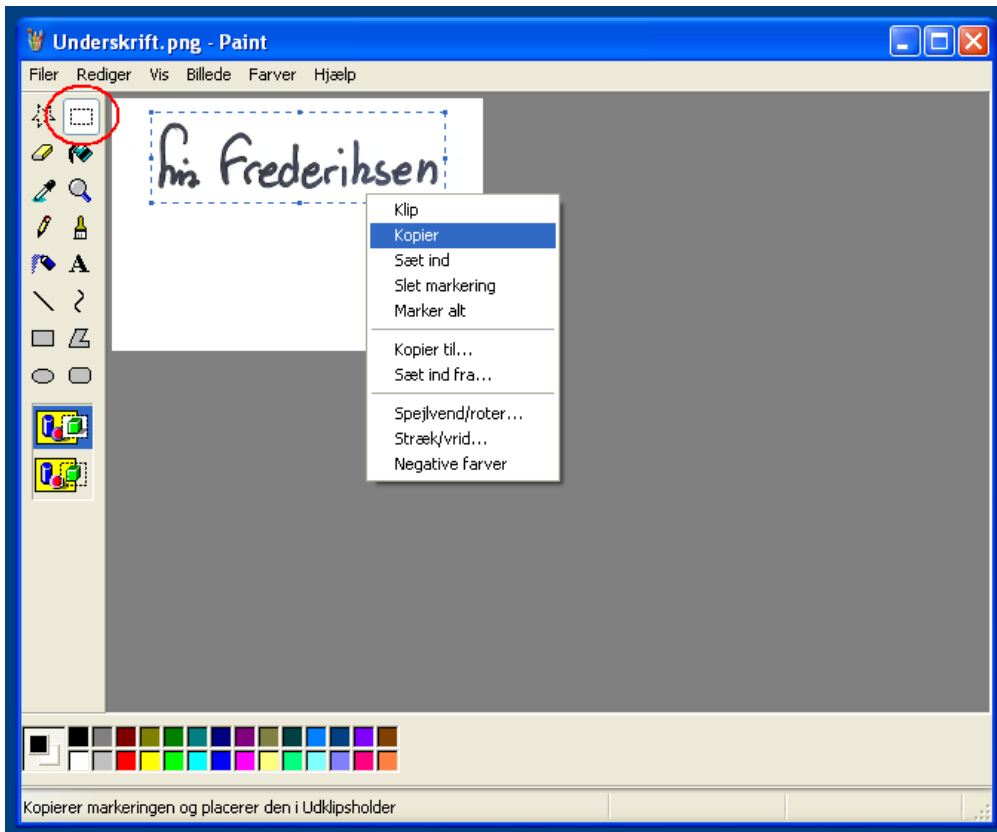


Når du er tilfreds, dobbeltklikker du på dokumentet der, hvor brødteksten står, og du er nu ude af sidehovedet eller –foden. Billedet sløres, men vil ikke være sløret, når det læses som modtaget pdf eller udskrives.

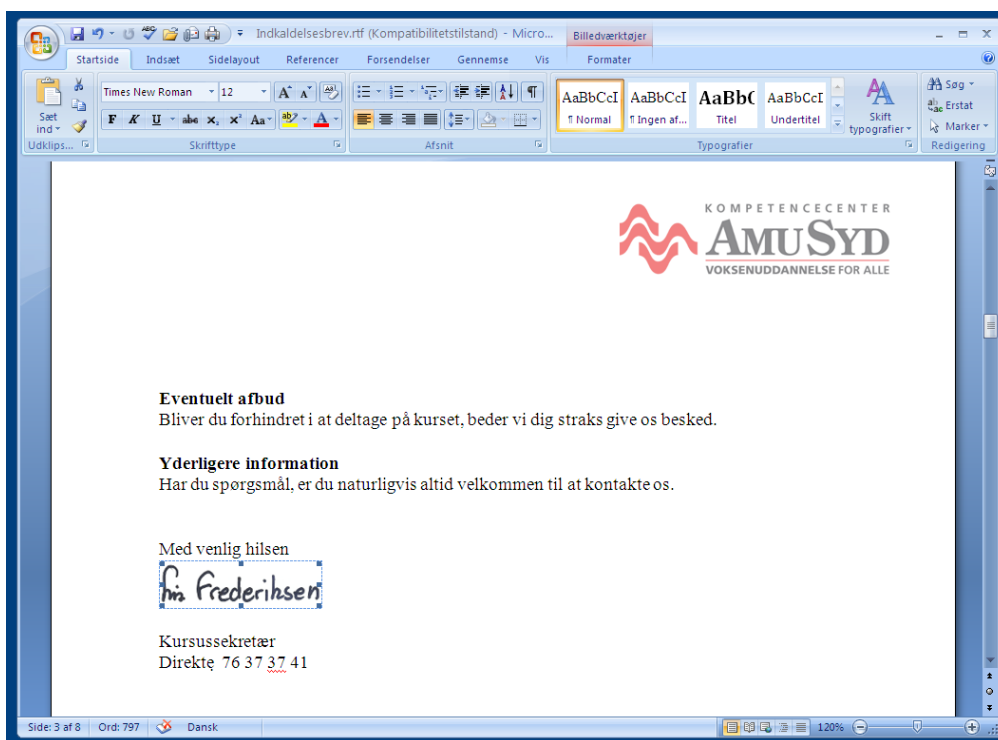


Du åbner billedet af underskriften på samme måde fra mappen med billeder under Words faneblad 'Indsæt' -> 'Billede' og vælger det ønskede billede.

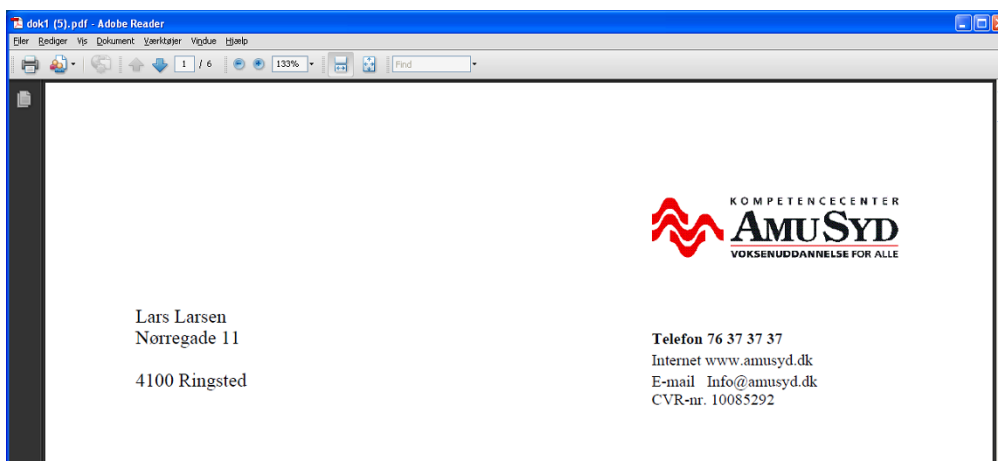
Billedet kan også åbnes i Paint, markeres helt eller delvist og kopieres, hvis det er nødvendigt. Læs mere om dette under afsnittet 'Beskæring'.



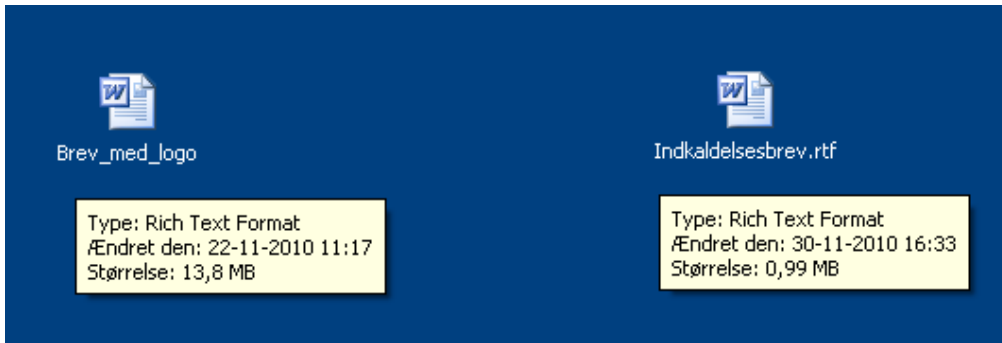
I dette tilfælde må vi blot placere billedet direkte i brødteksten dér, hvor vi ønsker underskriften.



Brevet gemmes som rtf og er klar til upload til dokumentarkivet og generering på EfterUddannelse.dk.

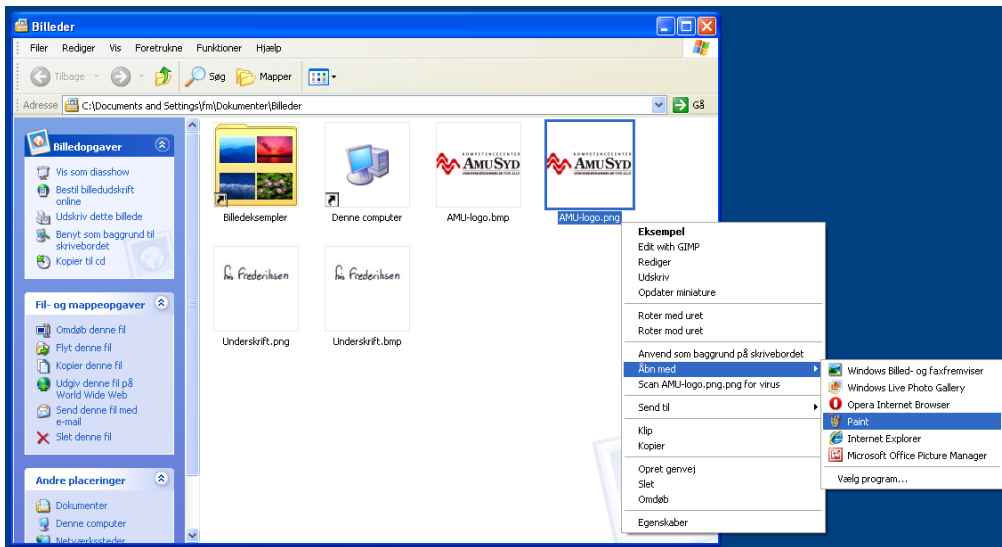


Vores oprindelige brev med logo var således 13,8 MB. Efter optimeringsprocessen fylder vores nye indkaldelsesbrev blot 0,99 MB. Indholdet er det samme.



## Beskæring

Åbn billederne i Paint, og brug markeringsværktøjet sammen med musen, hvis du ønsker at beskære billedet.



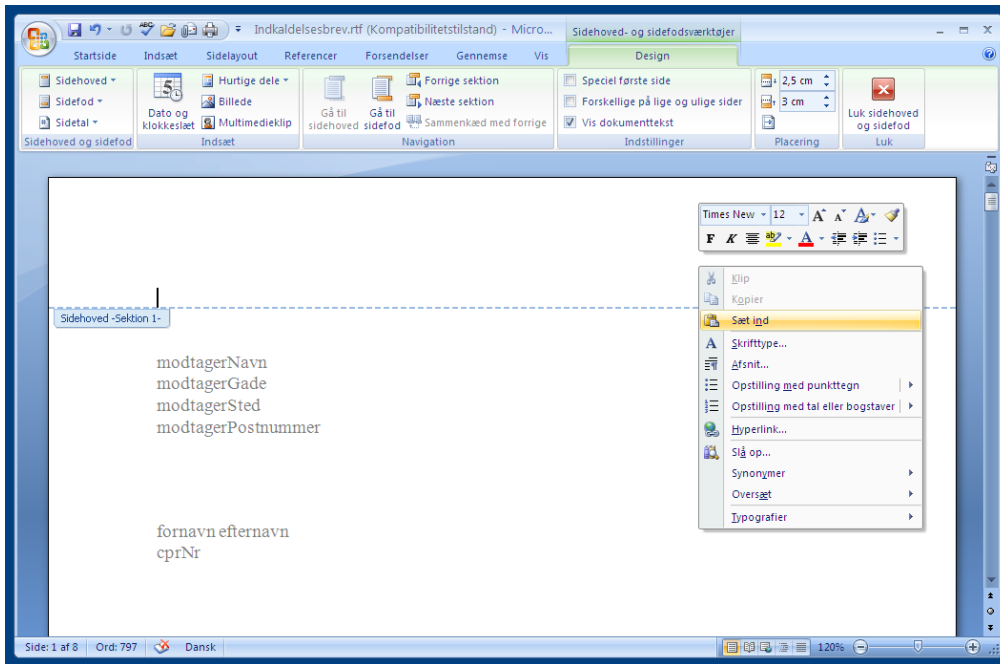


Når billedet er, som du ønsker det, vælger du 'Rediger' -> 'Marker alt' og 'Rediger' -> 'Kopier'. I brevet kan du højreklikke med musen og vælge 'Sæt ind', efter du har venstreklikket på normal vis på det sted, billedet skal placeres.

Du kan naturligvis også bruge (Ctrl+A) for at vælge, (Ctrl+C) for at kopiere og (Ctrl+V) for at indsætte billedet i brevet.





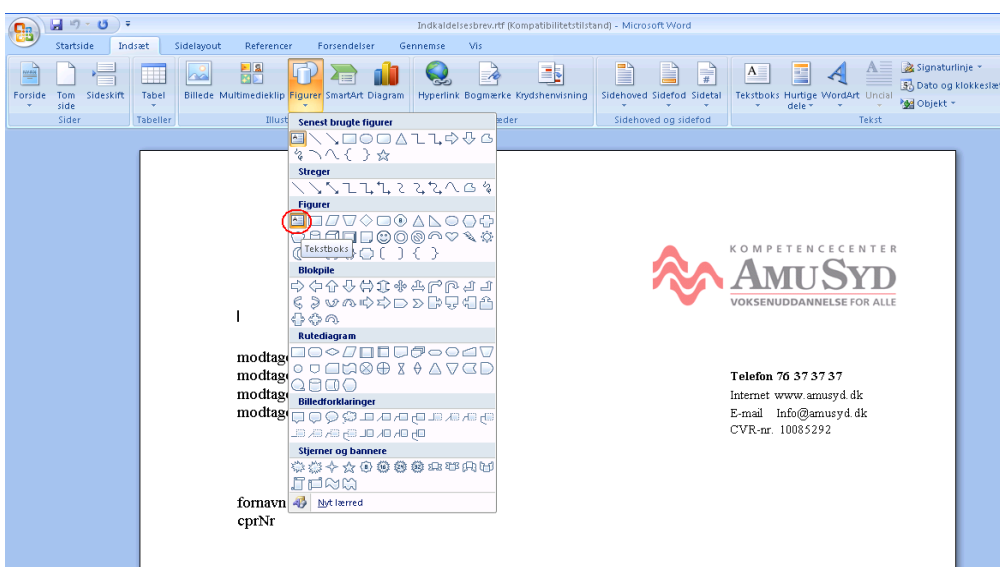


Billederne placeres i brevet, og brevet gemmes som en rtf-fil.

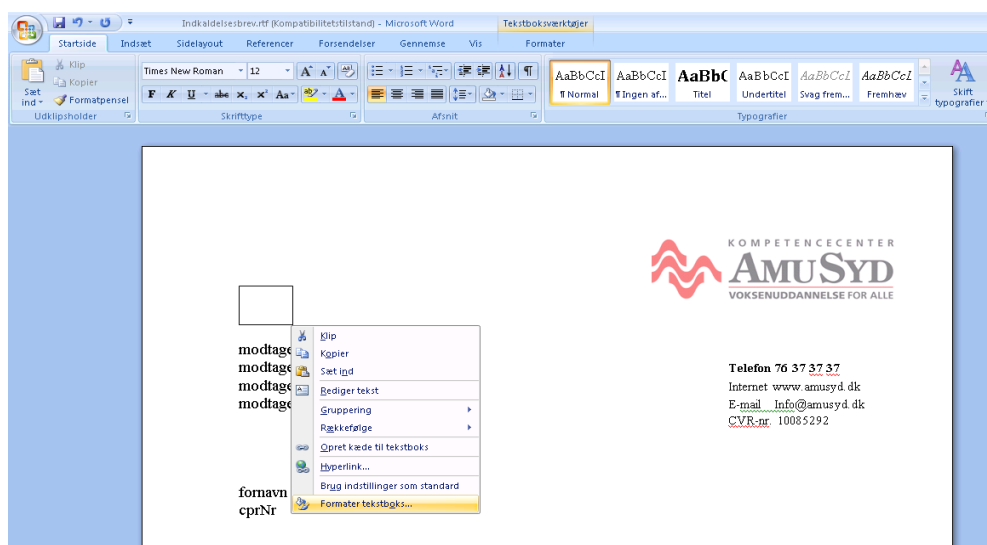
## Tekstbokse fortolkes som billeder

Hvis du fx ønsker at indsætte modtager- og afsenderadresse på samme linje i hver sin side af et rtf-dokument, kan du også gøre dette vha. tekstbokse.

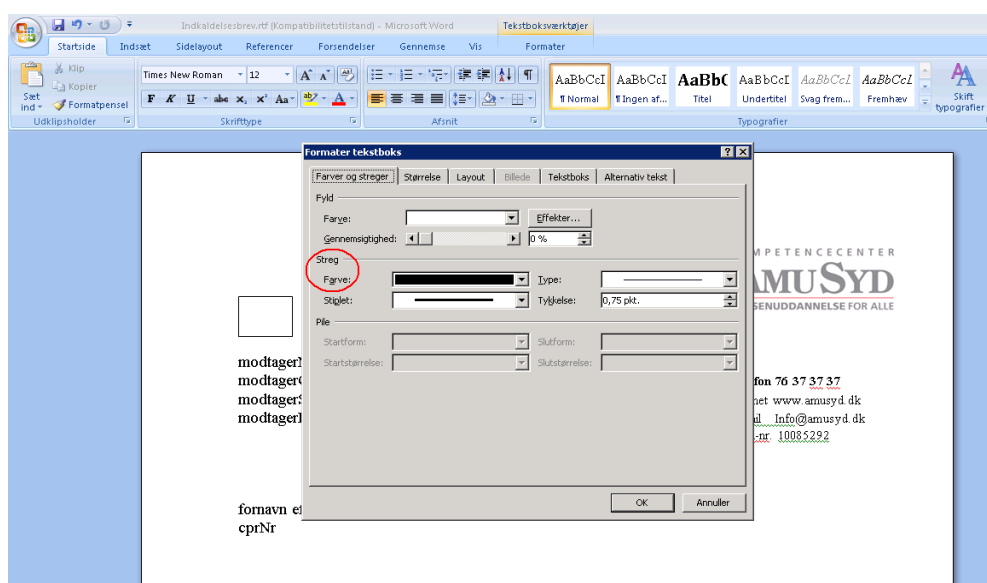
For at indsætte en tekstboks går du ind i Words faneblad 'Indsæt' -> 'Figurer' -> 'Tekstboks'. Du får så en markør frem, som du kan tegne størrelsen på din tekstboks med.



Som standard får du en sort ramme. For at gøre rammen usynlig, må du give den samme farve som brevets baggrund, fx hvid. Du markerer den, højreklikker og vælger 'Formater tekstboks'.



Under faneblad 'Farver og streger' vælger du den ønskede farve til din tekstboks under 'Streg'.



Der er imidlertid nogle u hensigtsmæssigheder forbundet med tekstbokse og BI Publisher. Du skal regne med at skulle justere og redigere layoutet noget, før resultatet bliver acceptabelt.

Test viser fx, at når du genererer en indkaldelse, der sendes som en e-mail, får modtageren en e-mail uden billeder og tekstbokse i selve e-mailen. I e-mailens vedhæftede pdf findes billederne og tekstboksens indhold. BI Publisher fortolker tilsyneladende en tekstboks som et billede.

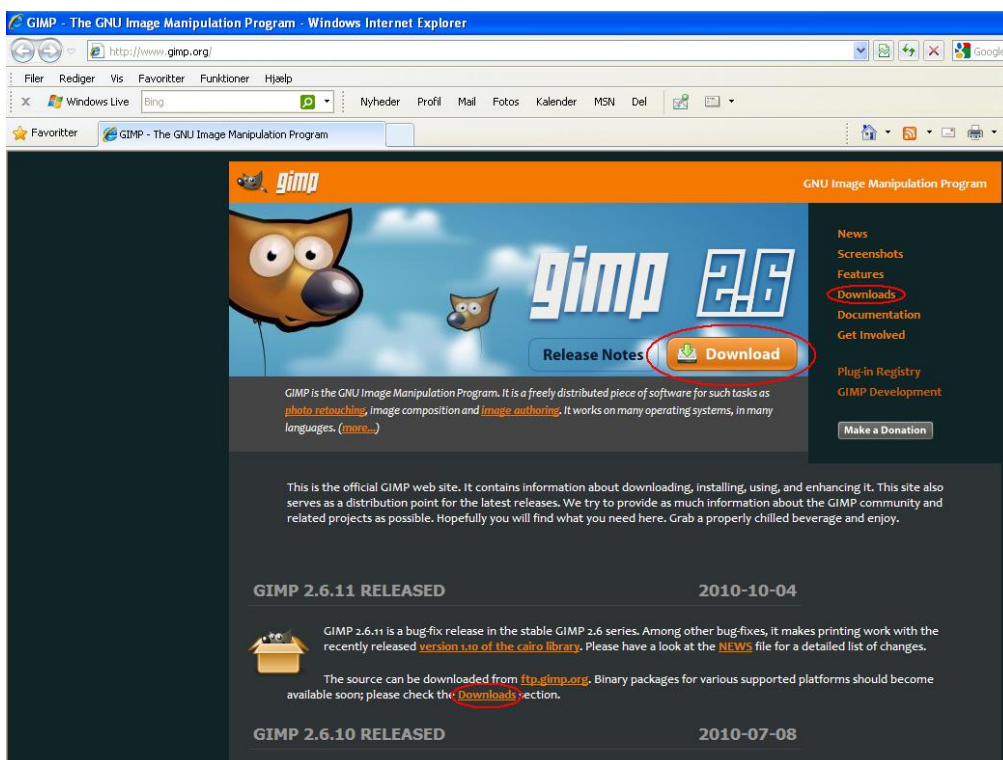
Teksten vil være blevet venstrestillet i boksen uanset din oprindelige opsætning. BI Publisher kan tilsyneladende ikke læse centreret tekst eller højrejustering i en tekstboks.

Genereringen kan også medføre en mindre ændring af skriftstørrelsen i tekstboksen i pdf-udgaven. Samtidig kan tekstboksen have forskubbet sig fra sin oprindelige placering.

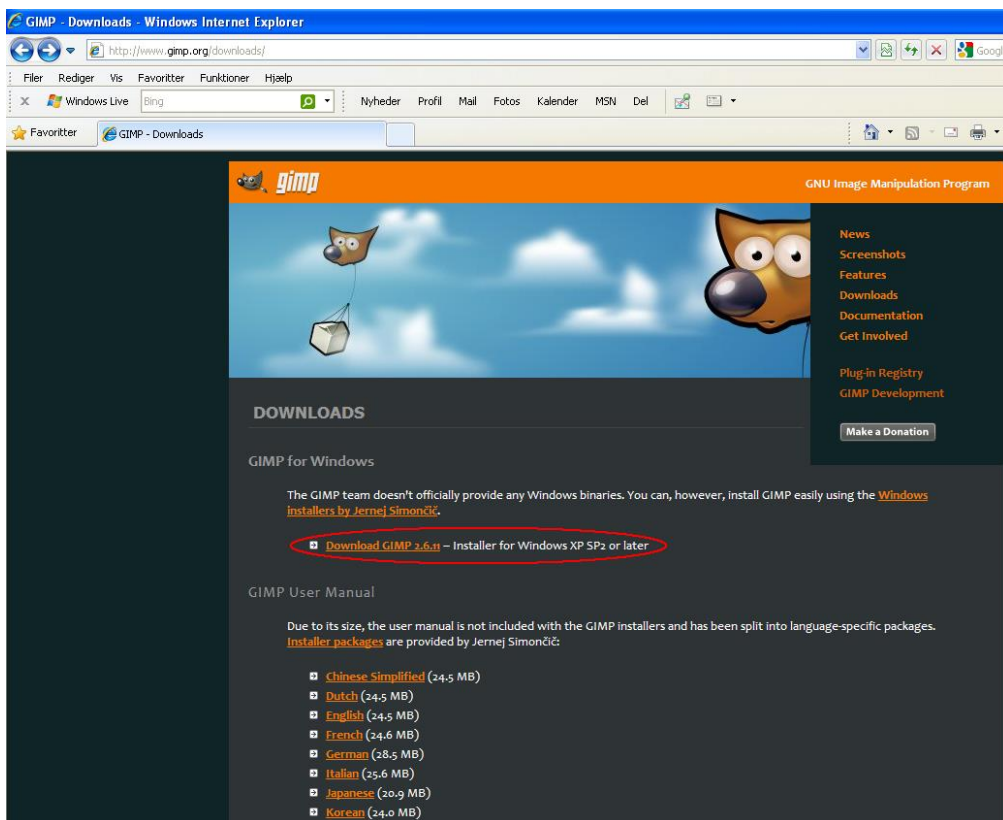
I øvrigt skal man give tekstboksen god plads, rammen skal være godt fri af teksten, og den må ikke dække over anden brevttekst ved generering. Eller kan dele af brevtteksten forsvinde i pdf-udgaven.

## Download af GIMP

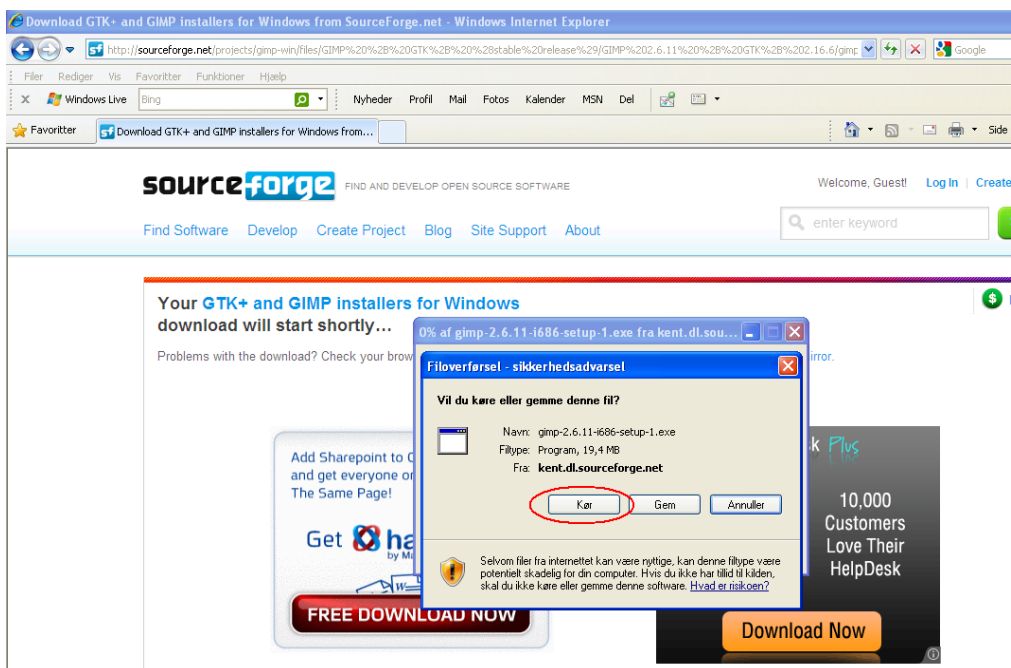
Gå på [www.gimp.org](http://www.gimp.org) og download seneste 'stable version' af GIMP til Windows. Systemkrav: Windows XP SP2 eller nyere.



Kilde: [www.gimp.org](http://www.gimp.org)



Du vil blive sendt til [www.sourceforge.net](http://www.sourceforge.net), der er en hjemmeside med forskellig freeware, og hvor selve GIMP-programmet ligger.



Kilde: [www.sourceforge.net](http://www.sourceforge.net)

Til spørgsmålet om, om du vil 'køre eller gemme denne fil', klik på 'Kør'.

Herefter sker installationen automatisk, og du får en genvej til GIMP på din pc's 'skrivebord'.

Når du åbner programmet, får du to kasser, der 'ligger løst' på skrivebordet. Det ene er selve programmet med en menulinje, hvori du kan åbne det billede, du vil redigere. Det andet er en værktøjskasse med redigeringsværktøjer. Værktøjsskassen skal du ikke bruge til optimering, så den kan du blot lukke.

