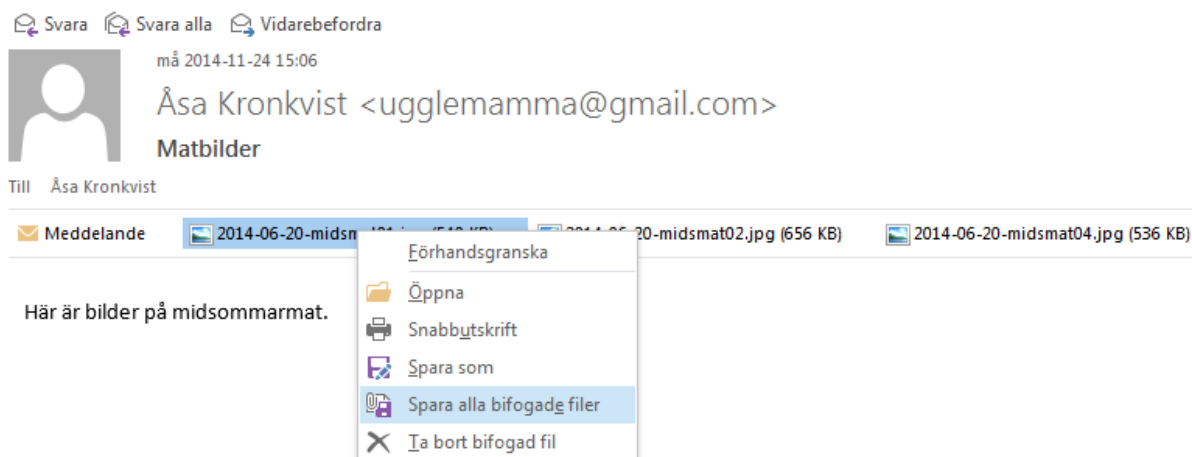


Att lägga in bilder på itslearning

Det finns flera olika verktyg att välja mellan för att lägga upp bilder. Är det bara en enda bild kan den laddas upp som fil. Om det är flera bilder som ska läggas upp tycker jag det är smidigast att lägga in dem i antingen en Anteckning eller i ett PDF-dokument som laddas upp.

Se till att du har alla bilder sparade i en mapp på din dator.

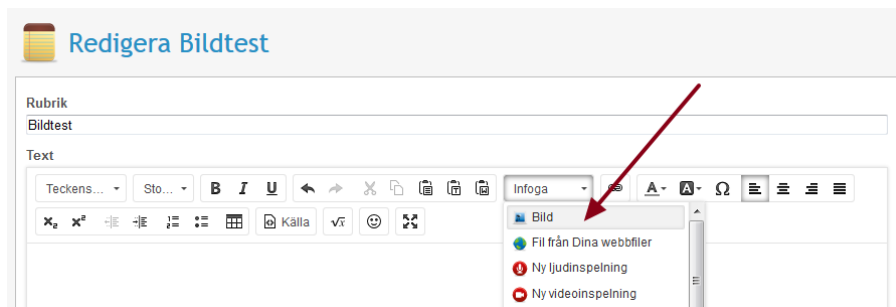
Du måste spara bilderna så du hittar dem. En fiffig funktion om du fått bilderna på mail är att högerklicka på en bifogad fil i Outlook och välja "Spara alla bifogade filer".



Version 1 – Infoga i en anteckning

Att lägga bilderna direkt i en anteckning är det allra enklaste sättet. Itslearning kommer själv att krympa de bilder du lägger i en anteckning, så du behöver inte bekymra dig om de är stora. I anteckningen kan du givetvis varva bilder och text. Du kan lägga in så många bilder som du behöver i samma anteckning.

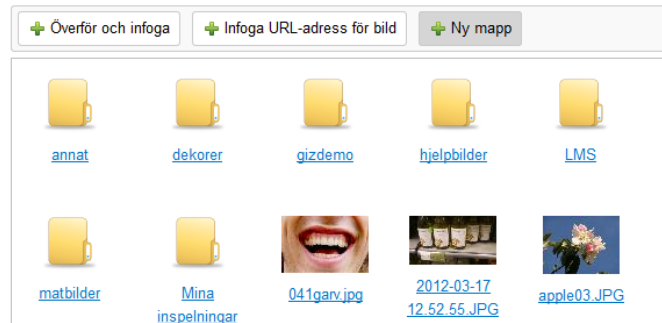
1. Skapa en ny anteckning
2. Välj Infoga – Bild



- Om du har många bilder är det praktiskt att skapa en mapp för dem för att få lite ordning. Klicka i så fall på "Ny mapp"

Dina filer

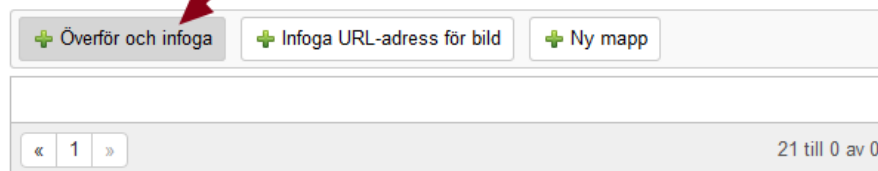
Mapp: [Dina filer](#) \ Dina webbfiler



- När den nya mappen är skapad och öppnad: klicka på "Överför och infoga"

Dina filer

Mapp: [Dina filer](#) \ [Dina webbfiler](#) \ matbilder



- Klicka på Bläddra, leta upp den första bilden och välj den. Skriv eventuellt en Alternativ text (den blir osynlig, men kan vara till nytta för studenter med synnedsättning för att de ska få veta vad bilden föreställer). Klicka på Överför och infoga.

Överför bild

Välj bild

2014-06-20-midsmat01.jpg

Storleken på stora bilder ändras automatiskt.

Maximal filstorlek är 100 MB

Placering

Radbryt inte text

Bild till vänster

Bild till höger

Kantlinje

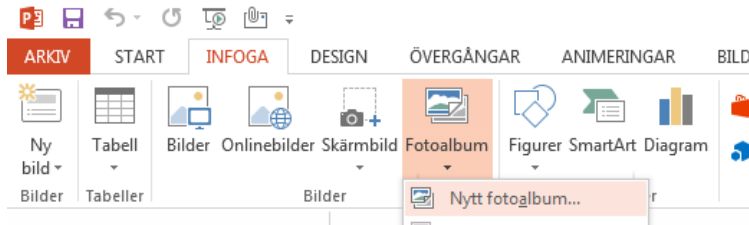
Alternativ text

- När första bilden är inlagd är det bara att göra om processen så många gånger som behövs. Istället för att skapa ny mapp klickar du på den mapp du redan gjort så den öppnas.

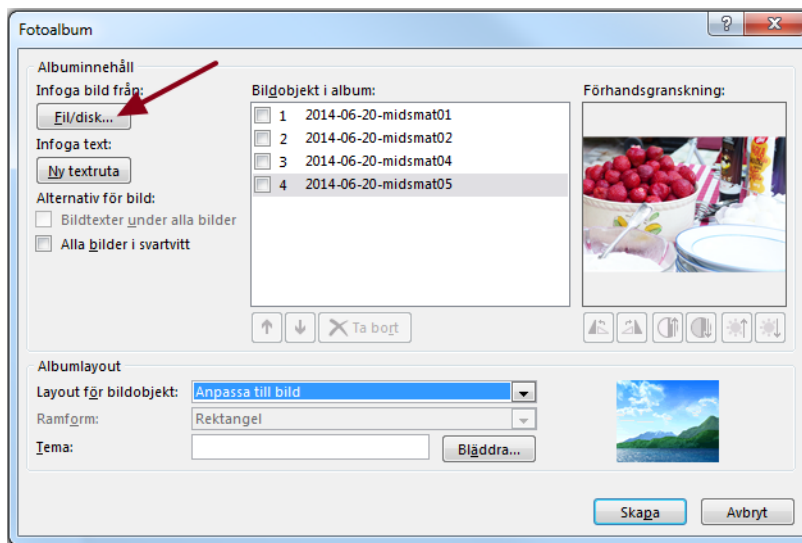
Version 2 – Infoga i PowerPoint, spara som PDF, ladda upp som fil.

En väldigt praktisk funktion i PowerPoint är att du snabbt kan infoga flera bilder i en presentation med funktionen "Fotoalbum". Fotoalbumet kan du sedan spara som PDF och ladda upp som fil till itslearning.

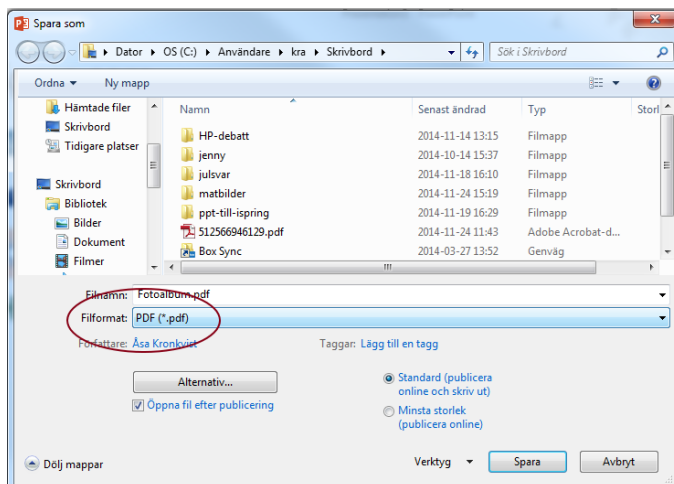
1. Starta PowerPoint. Välj fliken Infoga och Nytt Fotoalbum



2. Klicka på knappen Infoga från Fil/disk. Leta upp dina bilder och välj de bilder som ska vara med. Som layout för bildobjekt fungerar oftast Anpassa till bild. Klicka på knappen Skapa.



3. Nu har du en PowerPoint-presentation med ett foto på varje sida. Du kan använda alla vanliga funktioner i PowerPoint för att till exempel lägga till texter eller ändra ordning på bilderna.
4. Välj Arkiv – Spara som, välj var du vill spara, skriv ett filnamn och välj i rutan under filnamnet att du vill spara som PDF.



5. Ladda upp din PDF på itslearning med Lägg till – Fil.