Sådan formaterer du et billede:

1. **Vælg billedet:** Klik på det billede, du vil formatere, i dit Word-dokument.
2. **Åbn fanen Billedformat:** Når billedet er markeret, vil en fane kaldet **Billedformat** (eller **Billedværktøjer – Formatér**) dukke op på båndet øverst i Word.
3. **Brug formateringsværktøjerne:** På fanen Billedformat kan du finde forskellige grupper og værktøjer til billedjustering:

- **Juster:** Her kan du justere billedet, fjerne baggrunde eller tilføje kunstneriske effekter.
- **Billedtypografier:** Du kan vælge rammer, skygger og andre billedstilarter.
- **Arranger:** Brug denne gruppe til at ændre billedets placering i forhold til andre objekter og tekst.
- **Størrelse:** Her kan du ændre billedets højde og bredde eller beskære det.

Specifikke formateringshandlinger:

- **Beskær et billede:**Vælg billedet, klik på **Beskær** på fanen Billedformat, og træk derefter beskæringshåndtagene for at ændre størrelsen.
- **Juster tekst- og billedplacering:**Klik på ikonet for **Layoutindstillinger** ved siden af billedet og vælg, hvordan billedet skal placeres i forhold til teksten, f.eks. foran teksten eller omkranset af tekst.
- **Komprimer billeder:**For at reducere filstørrelsen kan du vælge billedet og derefter klikke på **Komprimer billeder** på fanen Billedformat.
-

Teknisk billedformatering

- **Filformat:**
- Vælg det rette filformat. Rasterformater som JPG, PNG og GIF egner sig til fotografier, mens vektorer er bedre til logoer og digital grafik.
- **Størrelse og opløsning:**
- Vær opmærksom på billedets opløsning. Forstørrer du et billede for meget, vil det blive sløret.
- **Tekstombrydning:**
- I programmer som Word kan du vælge at ombryde tekst omkring billedet, så teksten tilpasser sig billedet og billedet nemt kan flyttes.