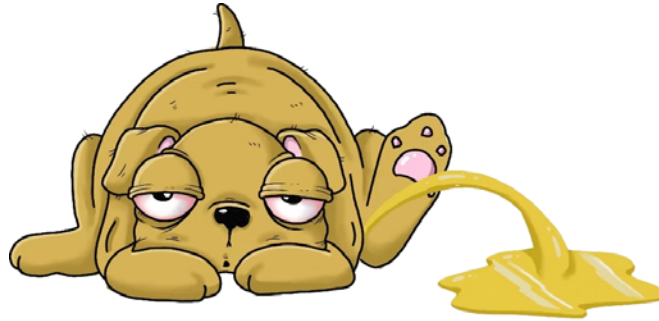




LATHUND

Hantering av foton

Denna presentation är upplagd på <https://www.lokalhistoriaskelleftea.se/utbildningar/>

Skapad av Stig Sandström, stigsand49@gmail.com, 070-741 76 40

1. Digitalisera pappersfoton

Bästa resultat får man om använder en flatbäddsscanner men det går även använda telefonen. Problemet med telefonen är att man lätt får perspektivfel och det kan bli reflexer.

Skanna med Android-telefon

- 1) Öppna appen Google Drive.
 - 2) Tryck på Kamera nere till höger.
 - 3) Rikta enhetens kamera mot ett dokument. Dokumentet markeras med en blå linje.
 - 4) Ta ett foto av det dokument du vill skanna.
- Skanna ytterligare en sida: Tryck på Lägg till Plus.
 - Ta om fotot: Tryck på Ta om.

Redigera ev i mobilen

Kan göras senare i en dator. Men det går också att göra redan i mobilen:

- Justera skanningsområdet: Tryck på Beskär och Roter.
- Justera färgerna: Tryck på Filtrera.
- Ta bort fläckar, fingrar med mera: Tryck på Rensa.

Avsluta

- 5) Tryck på Klart.
- 6) Tryck på Spara och ange namn och plats. Vanligtvis är platsen Google Drive-mappen

2. Foton från nätet

Upphovsrätt varar bara i 50 år! Foton tagna 1974 eller tidigare är alltså fria att använda

Skellefteå Museum <https://samlingar.skellefteamuseum.se/item/fotografi/> Drygt 83,000 foton.

Västerbottens museum <https://samlingar.vbm.se/item/fotografi/> Drygt 54,000 foton.

Digitalt Museum <https://digitaltmuseum.org/> Över 5 miljoner foton varav 1,275 med Skellefteå som ort. Är att föredra om man söker bilder relaterade till järnväg och post

Sveriges Släktforskarförbunds "Porträttfynd"

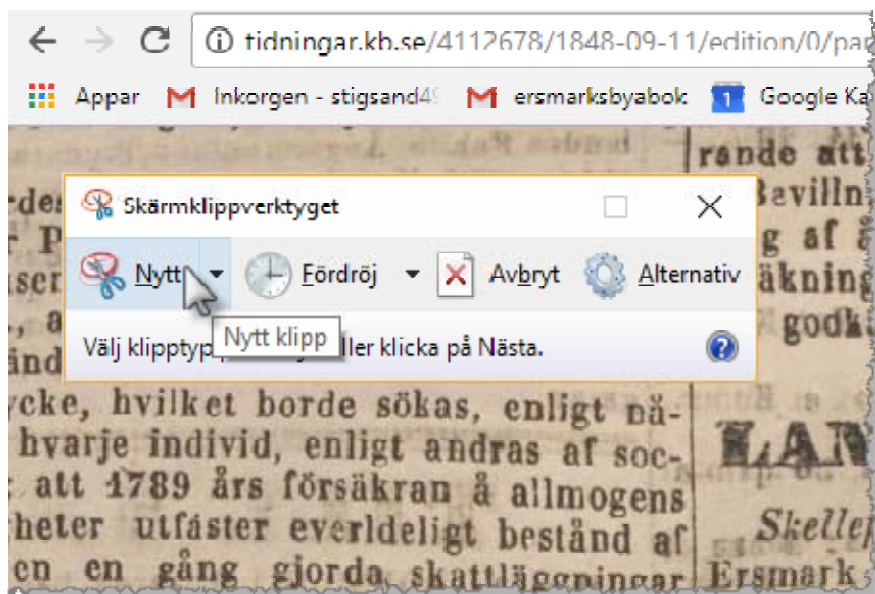
<https://www.rotter.se/faktabanken/portrattfynd> 275,313 foton från hela landet, 11,095 från Västerbotten och 2,773 från Skellefteå

Skelleftebygdens släktforskares allmänna bildsamling <https://ssfske.se/foton/index.php> innehåller 2,238 foton.

Skelleftebygdens släktforskares porträttbilder <https://ssfske.se/visitkort/index.php> 25,835 foton är tio gånger så många foton från Skellefteå-området som i Rötter. Dessutom kan man där föreslå ändringar i bilder och i dess data.

3. Skärmsklippverktyget

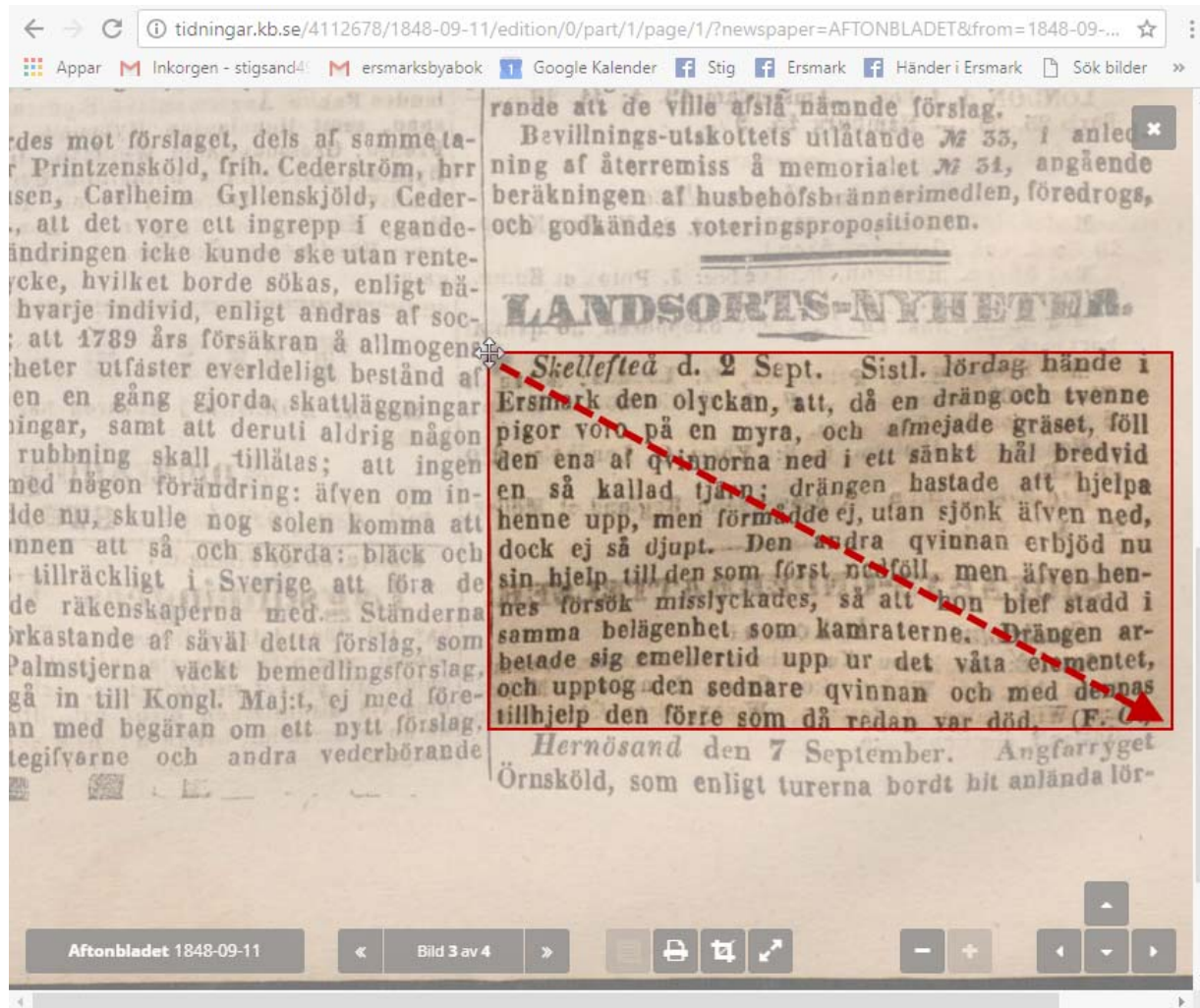
Ett verktyg är inbyggt i Windows. Programmet söks enklast fram via aktivitetsfältet



Se till att fönstret ligger ovanpå det som ska fångas då nästa gång du klickar så kommer skärmfångaren att börja fånga bilden. Därför får du efter <Nytt> inte göra något klick för att söka fram motivet.

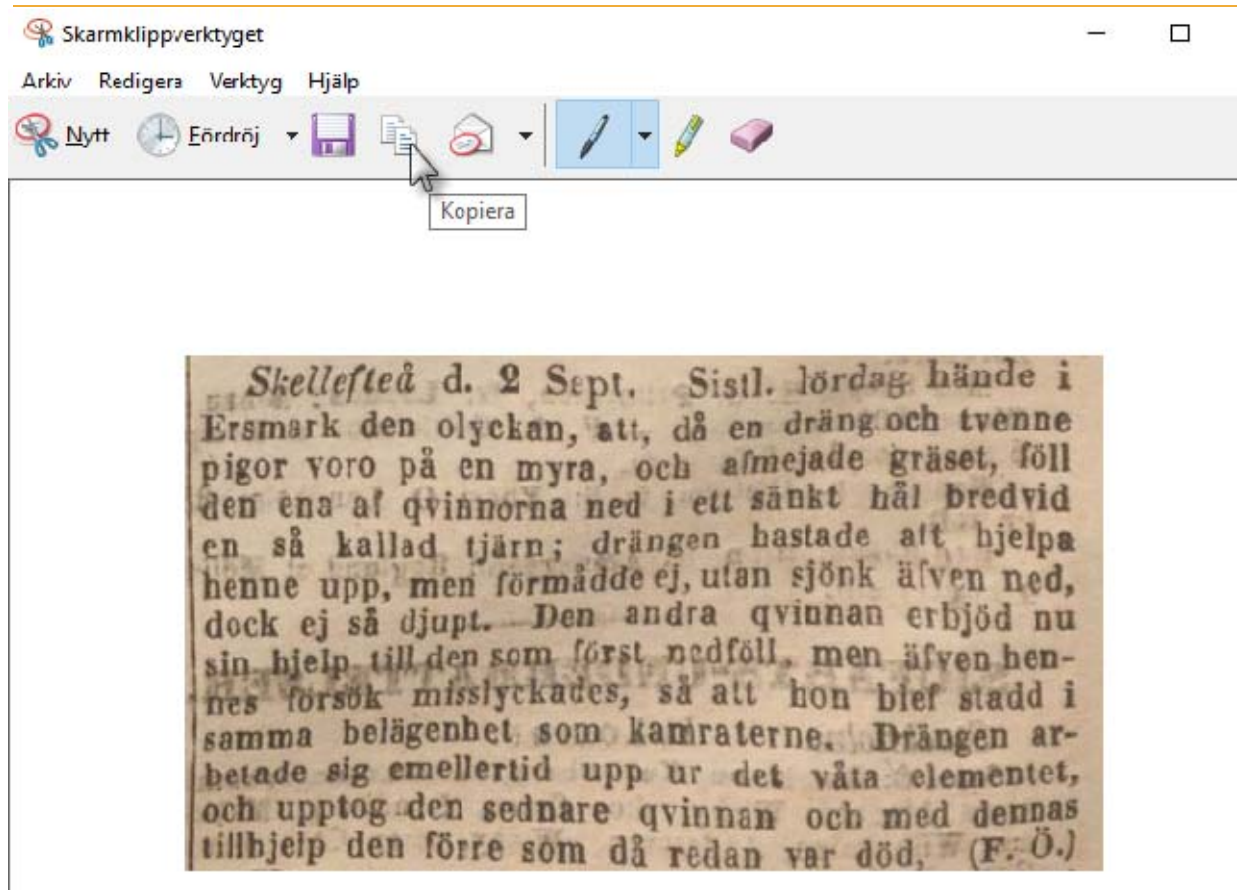
Den Windows-vane kan gå runt problemet genom att växla bild utan klick eller använda funktionen <Fördröj> i klippverktyget.

Markera vad som ska kopieras



Dra med musen
nedtryckt så att rätt
område markeras

Kopiera eller spara som fil



Välj slutligen <Kopiera> eller <Spara som fil>.

Alternativ går det här göra viss redigering genom att använda verktygen <Penna>, <Överstrykning> eller <Radergummi>.

Det finns mycket mer avancerade skärmfångare som framför allt kan göra mycket mer avancerade redigeringar. En sådan är Snagit

4. Verktyg för att redigera bilder

En bild kan bearbetas på en mängd olika sätt. Ett sätt är att bearbeta den i ett mottagande program som Word. Se nedan.

Vill man utföra mer komplicerade operationer eller ska infoga bilden i något annat än Word som ex. ett släktforskningsprogram, så bör istället ett bildredigeringsprogram användas. Gratisprogram som Microsoft Foton som ingår i Windows 10 kan det mesta som den vanlige användaren behöver.

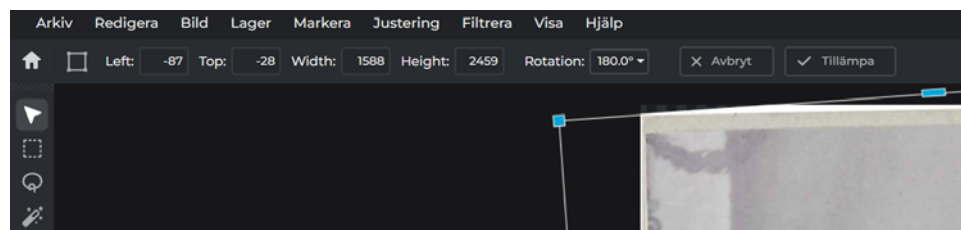
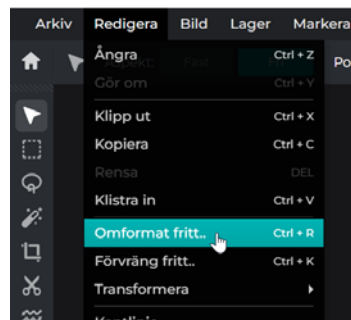
Adobe Photoshop är ”kungen” bland redigeringsprogram men kostar 311,25 SEK/mån inkl. moms.

Ett gratisprogram som påminner mycket om Photoshop är Pixlr på <https://pixlr.com/se/express/> som är en kostnadsfri webblösning som man laddar upp sin bild till. Men ska man ha man kunna spara obegränsat antal bilder per dag så kostar det 1.49 dollar/månad. Premium-versionen med ännu fler funktioner kostar \$ 4.54/månad.

Arbetssteg i Pixlr.com



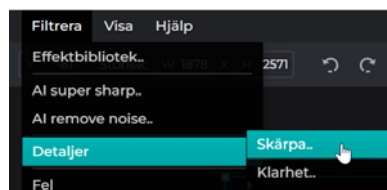
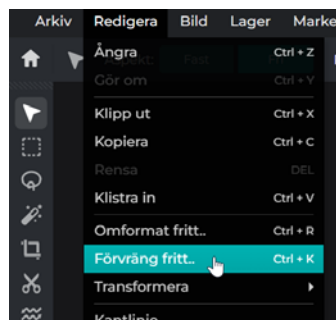
1. Lås upp lagret



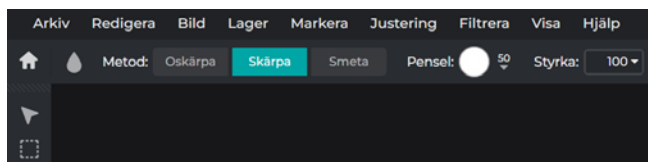
2. Välj <Omforma fritt> och rotera bilden så att vänsterkanten kommer rätt



3. Beskär bilden

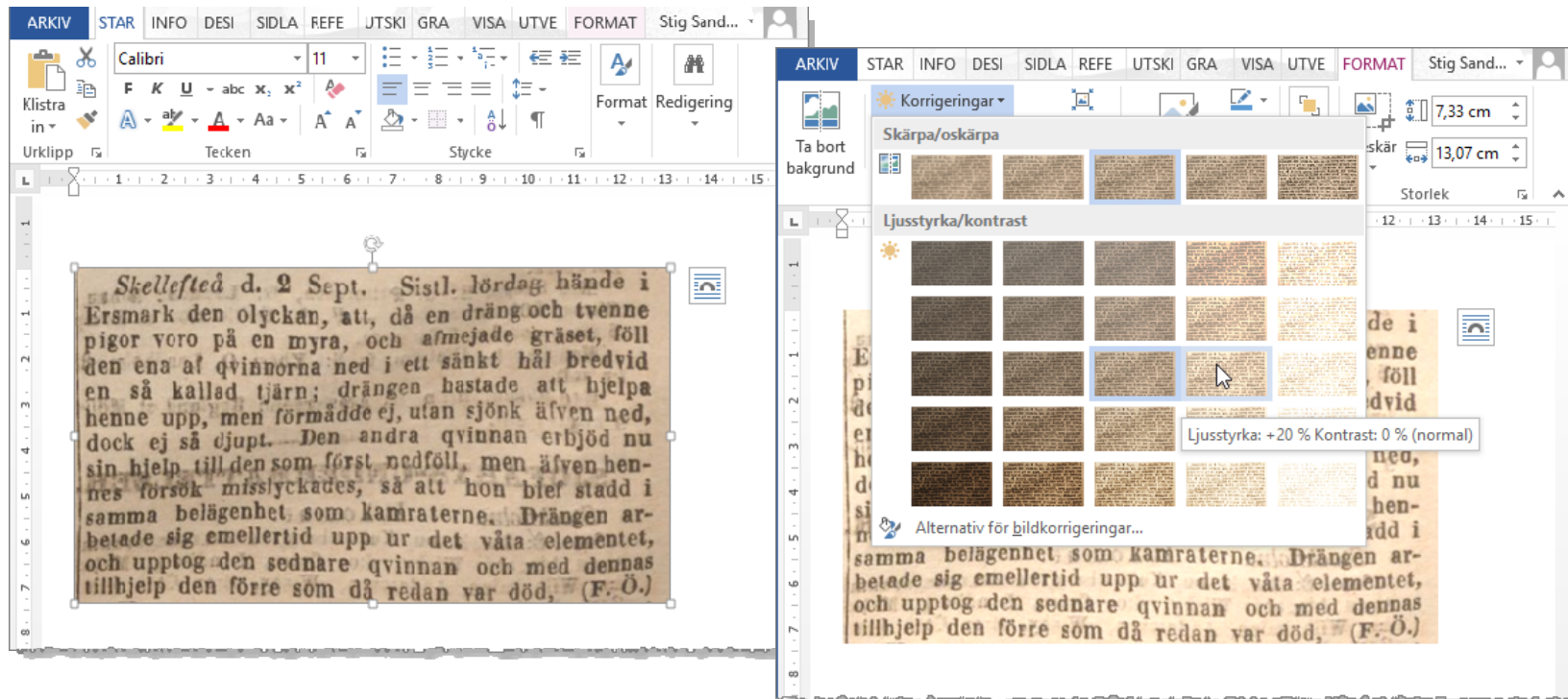


4. Välj <Förvräng fritt> och använd "handtagen" för att göra bilden fyrkantig



5. Gör eventuellt förbättringar som att öka bildens skärpa, ljus, kontrast, nyans, mättnad, lyster, färgbalans, åtgärda skavanker, etc, innan bilden sparas

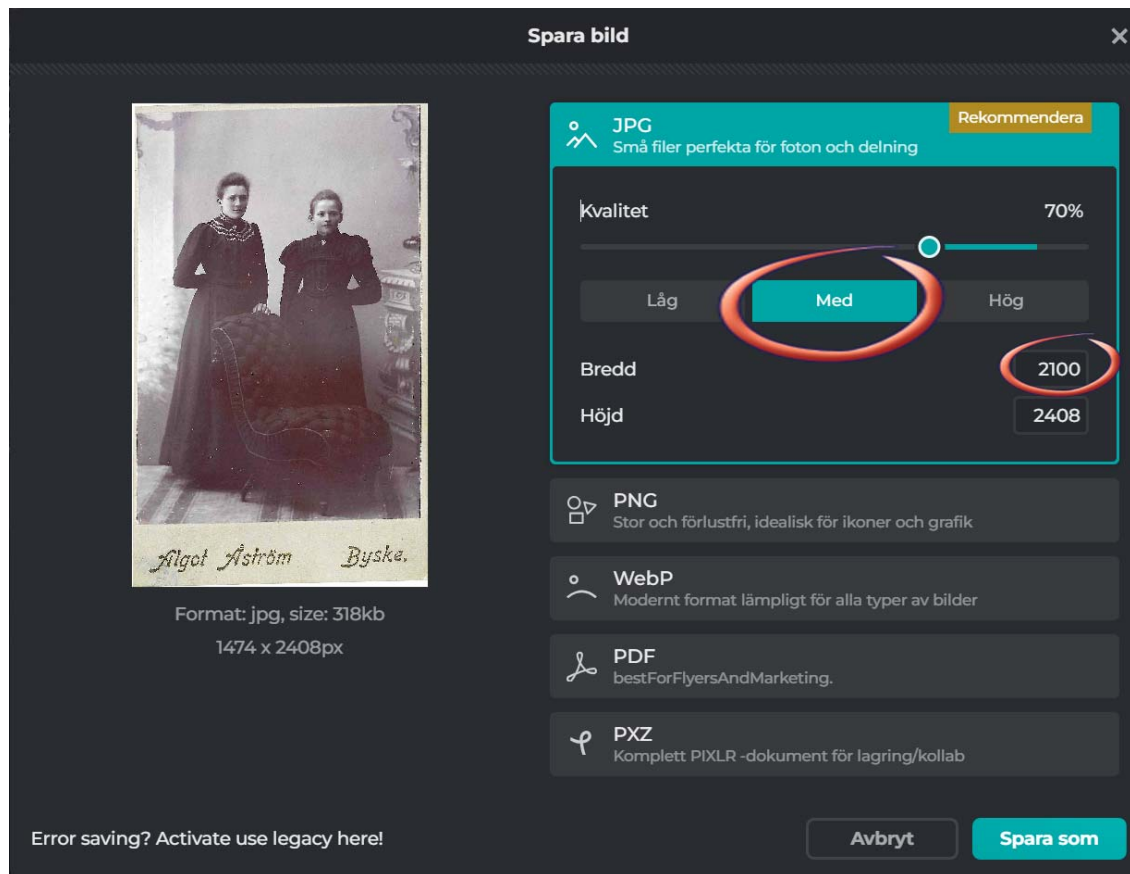
Bearbeta bilden i Word



Ett av flera användbara verktyg är *Format>Korrigeringar*. Här har använts ett förval men det går använda vilken kombination av ljusstyrka, kontrast och skärpa som helst. Det går också att ändra färg på ett otal sätt. Andra exempel på verktyg är att det går rita och lägga text på en bild genom att använda menyn *Format>Figurer*

5. Upplösning/kvalitet på foton

Upplösning på ett foto är bara en anvisning för presentation. Kvaliteten styrs enbart av antal bildpunkter som bilden sparats i och lite grand av hur hårt den komprimerats.



För att få ”tryckkvalitet” vid montering i ett A4-dokument så rekommenderas att alltid spara fotona med en medelhård komprimering och en vidd av 2100 punkter.

6. Teckentolkning (OCR)

Om man använder bilder som innehåller text, ex. tidningssidor, så kan den texten översättas till redigeringsbar text. Den bästa teckentolken är Google Dokument som ingår i Google Drive och är gratis.

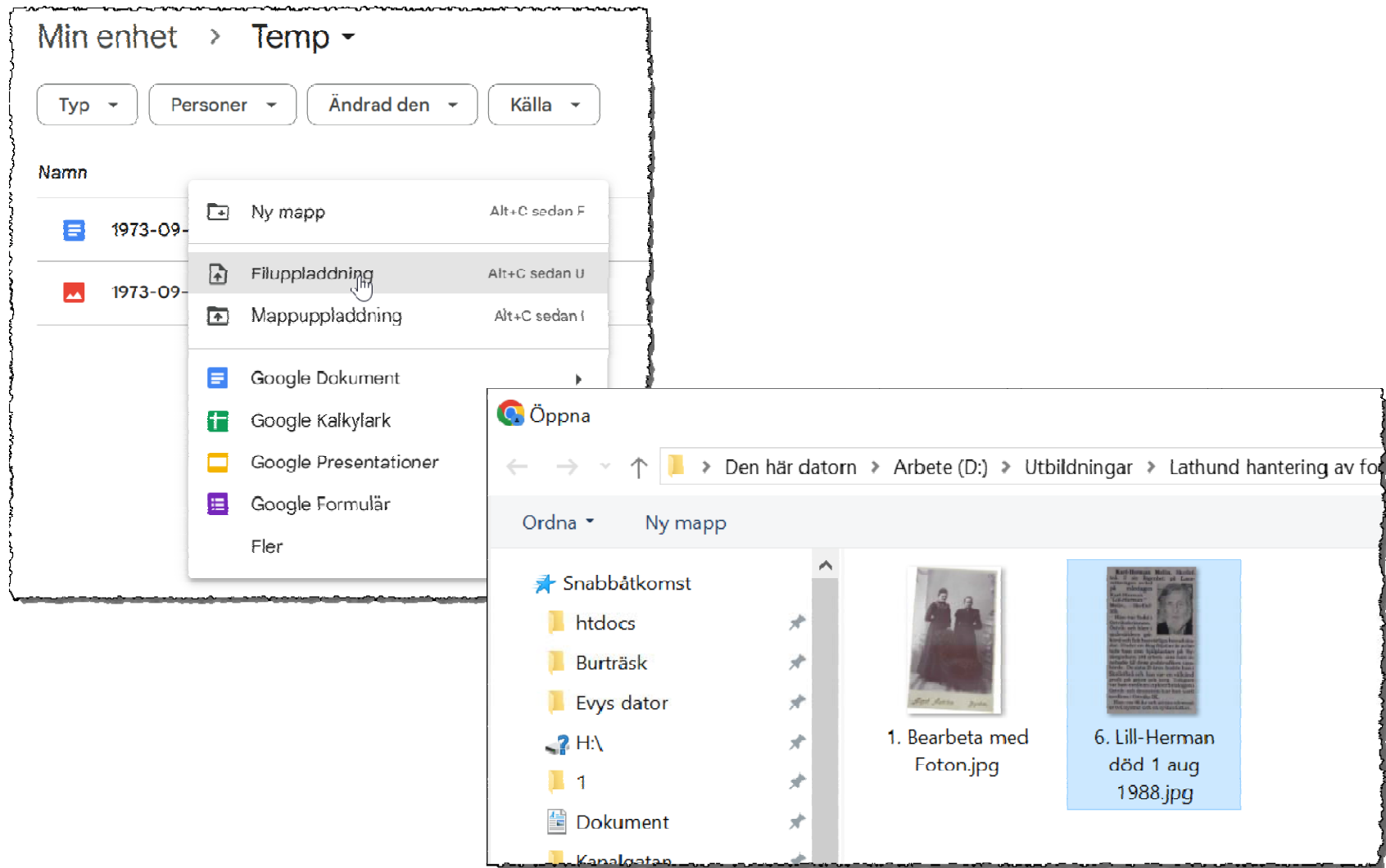
Molntjänsten Google Drive öppnas med <https://drive.google.com/drive/my-drive> eller via appen Drive

- De som eventuellt inte är inloggad på ett Google konto uppmanas att göra det eller skapa ett konto. Det är gratis och alla som har en Android-telefon eller använder Gmail har redan ett sådant.
- Det gratisutrymme man får är 15 GB där en del av utrymmet nyttjas av Gmail och Google Foto. Det går köpa till mer utrymme mot en månadskostnad
- Filer man lagrat på Drive kan delas med andra. Stora bilagor till ett mail bör läggas upp på Drive och så skickar man länken dit istället för att belasta postlådan med bilagor.

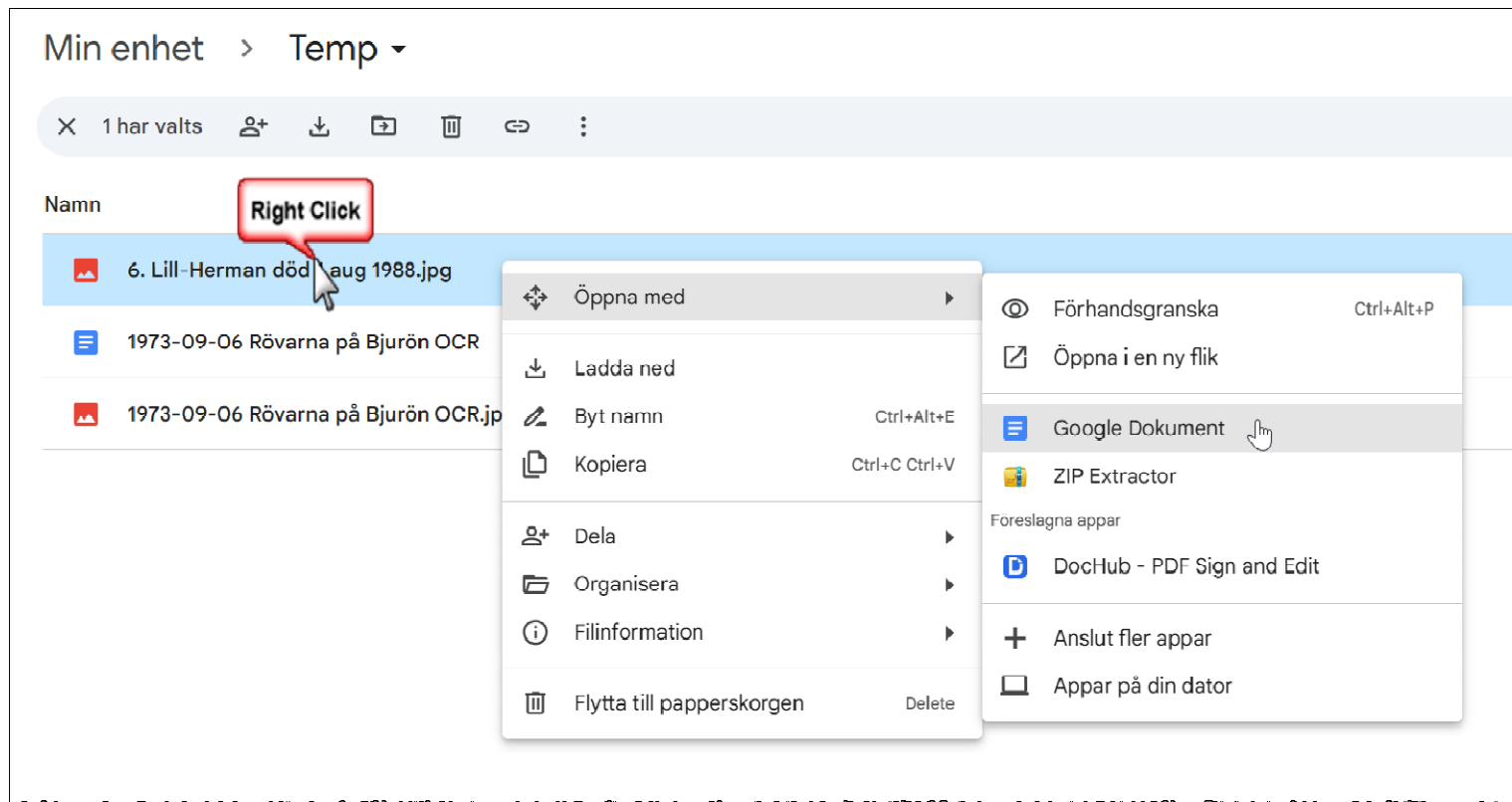
Drive erbjuder fem gratisprogram där de viktigaste är

- **Google Dokument** Alternativet till ordbehandlingsprogrammet Microsoft Word
- **Google Kalkylark** Alternativet till kalkylprogrammet Microsoft Excel

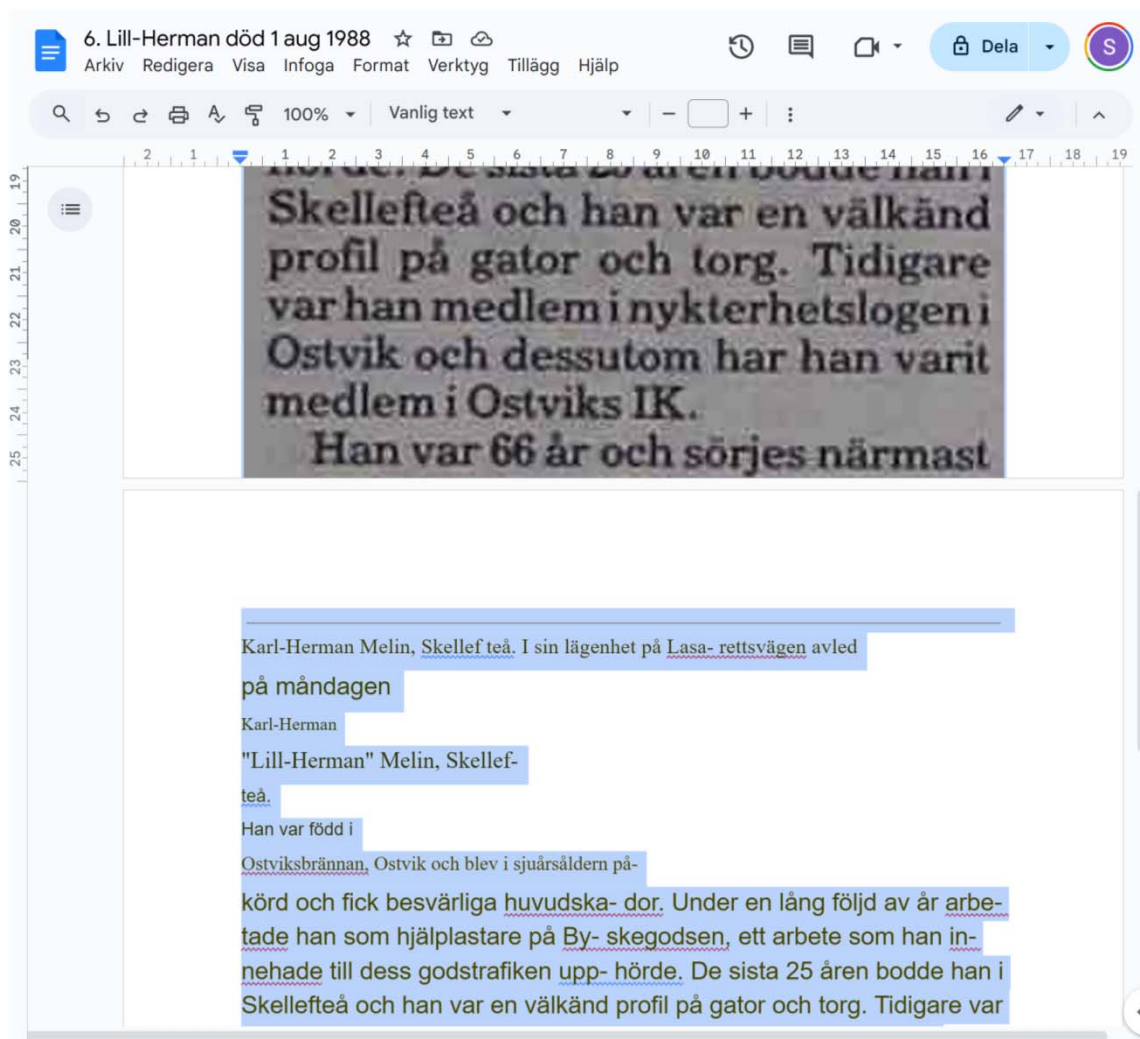
A. Ladda upp bildfil till Google Drive



B. Högerklicka och öppna med Google Dokument



C. Ctrl+A följt av Ctrl+C för att markera och kopiera den genererade texten



Gör man Ctrl+V i ett ordbehandlingsdokument så klistras texten in där

7. Färglägg bilder med AI



Den här låg-kvalitativa bilden från en tidning ska testas att färgläggas.



Inne i verktyget som här är MyHeritage, så väljs bilden som ska färgläggas

AI-programmet färglägger

MyHeritage Hem Släktträd Upptäckter Bilder DNA Fors

Din bild är klar!

Ganska otroligt, eller hur? Färgsätt eller återskapa färgerna i ytterligare bilder och dela resultatet med släkt och vänner.

Ladda upp en annan bild

Ladda ned bild

Gå till mina bilder

DEL A BILD 163



I steg 1 färgläggs bilden och i steg 2 så analyseras bilden och förbättras innan den färdiga bilden laddas ned

MyHeritage

Hem

Släktträd

Upptäckter

Bilder

DNA

Din förbättrade och färgåterskapade bild är klar!

Ganska fantastiskt, eller hur?

Du kan nu bläddra igenom de olika versionerna av din bild och se hur den väcks till liv.

Ladda upp en annan bild

Ladda ned bild

Förbättrad bild

Jämförelse



AI-programmet levererar en färglagd och förbättrad bild



I steg 1 färgläggs bilden och i steg 2 så analyseras bilden och förbättras innan den färdiga bilden laddas ned.

Även om bilden ska sparas s/v så är det idé att använda färgläggningssprogrammet eftersom då förbättras framför allt ansiktena



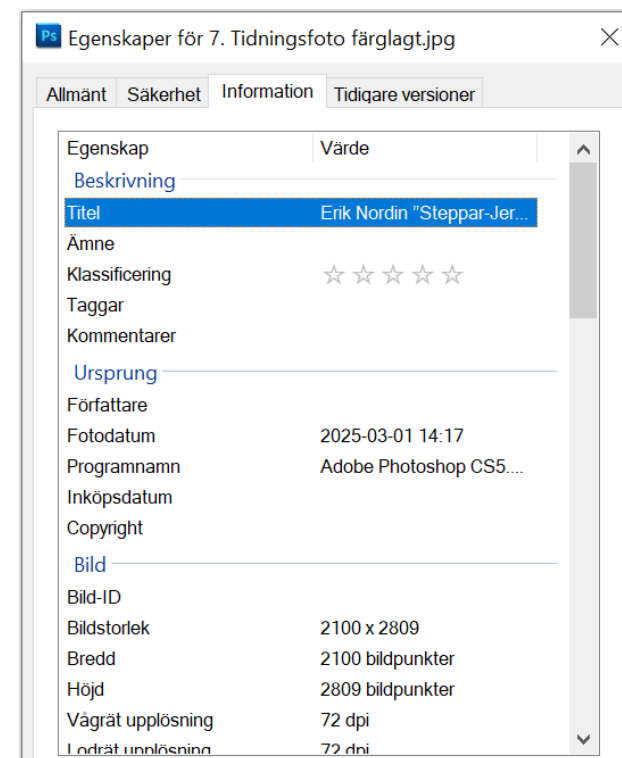
8. Märk filer med beskrivande text

Varje fil innehåller ett antal osynliga fält som kan användas för att märka upp dem. Om man söker i Utforskaren så kommer det även att sökas i den "osynliga" informationen.

I exemplet så har man valt att i Utforskaren uppdatera filens Titel-fält med en förklarande text: *Erik Nordin "Steppar-Jerka" (1908-1988) som i Österjörn 1935 stal av sin luffarkompis Fritiof Johansson och sedan mördade honom.*

Om man sedan i Utforskaren väljer att visa Titelfältet så ser man vad det innehåller.

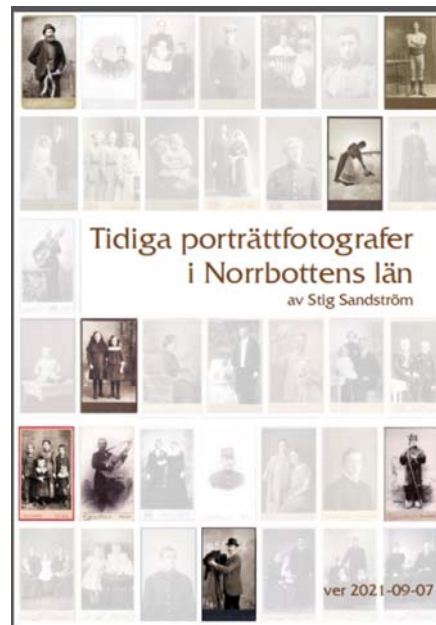
Namn	Datum	Typ	Storlek	Titel
 1. Bearbeta med Foton.j...	2025-01-17 09:34	JPG-fil	180 kB	
 6. Lill-Herman död 1 au...	2025-03-01 12:27	JPG-fil	146 kB	
 7. Tidningsfoto färglagt	2025-03-01 15:14	Fil	355 kB	
 7. Tidningsfoto färglagt...	2025-03-01 14:17	JPG-fil	354 kB	Erik Nordin "Steppar-Jerka" (1908-1988) som
 7. Tidningsfoto.jpg	2025-03-01 14:00	JPG-fil	168 kB	



9. Datera foton

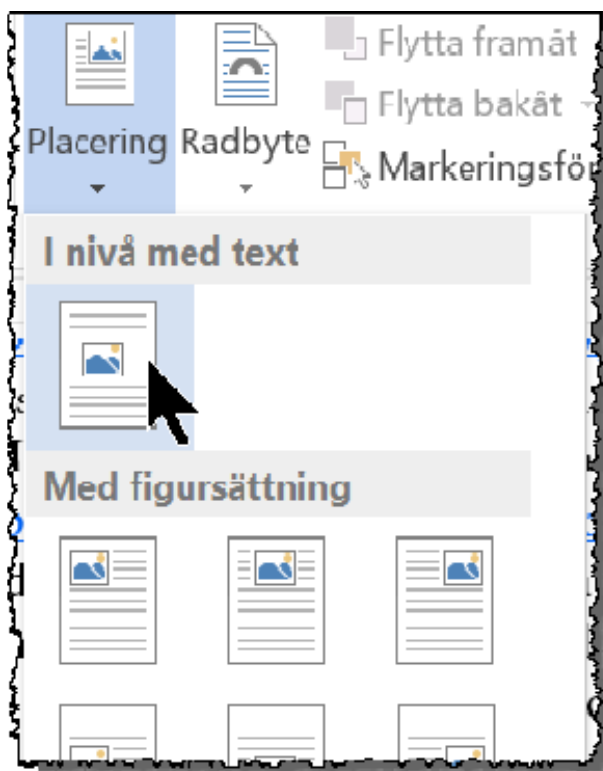
Om du vill datera dina gamla foton så är ”I fotoalbumet av Maria Bratt” en bra dokumentation att utgå från. Den kan laddas ned från <https://media.getanewsletter.com/bboe6f6f-cb63-401c-ba8d-288c128be895.pdf>.

En kanske ännu bättre väg är att jämföra med andra gamla foton. Från <https://www.lokalhistoriaskelleftea.se/ladda-ned/> kan du hämta dokumentation av det fotografer som var verksamma i Norr- och Västerbotten 1860-1930 och se hur du utifrån fotoramarna kan härleda årtal.



10. Foton i Word

Infoga alltid bilder **I nivå med text**.
Om figursättning används så flyter bilderna på sidan och ställer till ett h-e när ny text tillkommer före.



Bilder ska vara med en bredd av minst **2100 bildpunkter** för att det ska bli tryckkvalitet.

Men se upp! I arbetskopian av Word så krymps bilderna till 672 pixlar vilket inte är tryckkvalitet.

Men Word har bakom kulisserna sparat originalbilden i full upplösning så om ett dokument skrivs ut som en pdf i tryckkvalitet så är bilderna i det fullstora,

Är man osäker så bör bilderna levereras separat i full storlek.

Ett Word-dokument i docx-format är egentligen en zip-fil. Ändra filsuffixet från docx till zip så hittar man i den alla bilderna högupplösta i png-format.