

## Afbeeldingen invoegen in Word

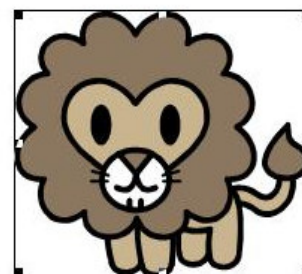
Er zijn twee soorten afbeeldingen in te voegen. Ten eerste de eenvoudige clipart van Word en ten tweede eigen foto's, foto's en tekeningen van internet, enz.  
In deze handleiding ga ik uit van de standaard mappen zoals Mijn documenten en Mijn afbeeldingen.

### Clipart invoegen

Stap voor stap:



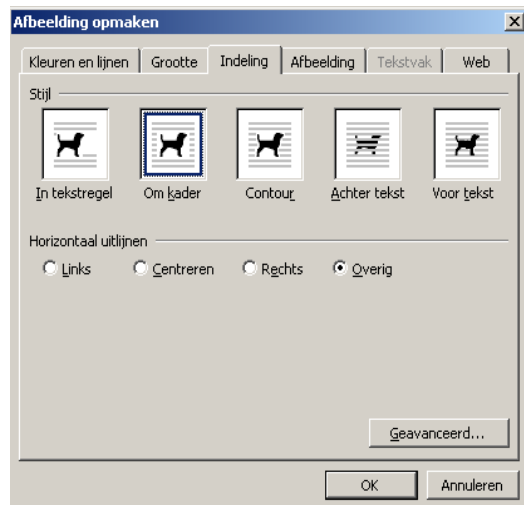
- 1 Kies in het menu <Invoegen> <Afbeelding> de optie **Illustratie**.
- 2 Er verschijnt een venster waarin je een zoekterm kunt invullen. In dit geval "leeuw".
- 3 Klik op **Starten**. Er verschijnen verschillende plaatjes met een leeuw.
- 4 Klik op een plaatje en sleep het met de *linker muisknop ingedrukt* naar je tekst. Waar je de linkerknop loslaat, komt het plaatje terecht.
- 5 Je kunt de illustratie vergroten en verkleinen door de muisaanwijzer op een van de hoekpunten te zetten en dat punt naar binnen te "duwen" of naar buiten te "trekken". Met de zwarte blokjes links en rechts, boven en onder, kun je de illustratie uitrekken of samenduwen.



De illustratie blijft staan waar je hem "gedropt" hebt. Dat moet anders kunnen...

- 6 **Dubbelklik** op de illustratie en het

volgende scherm verschijnt:



- 7 Klik op het **tabblad Indeling** en dubbelklik op het pictogram boven **Om kader**. Dat betekent dat de tekst om de afbeelding heen loopt.

- 8 Zet de muisaanwijzer op de illustratie en druk op de linker muisknop. Die wordt een kruisje met 4 pijlpunten. Nu kun de illustratie door de tekst slepen.

N.B.: Omdat bijna alle illustraties rechthoekig of vierkant zijn, heeft **Om kader** vaak hetzelfde effect als **Contour**.

Als je de tekst niet om een illustratie wilt laten lopen kun je voor **In tekstregel** kiezen.

### Afbeelding invoegen

Het is het best om afbeeldingen eerst te verkleinen met bijvoorbeeld een programma als Irfanview (zie

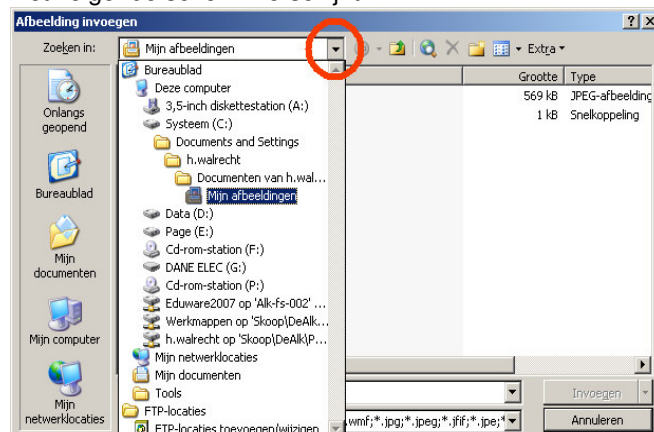
voor de handleiding deze pagina: [http://www.hansonline.eu/service/cursus\\_de\\_alk.htm](http://www.hansonline.eu/service/cursus_de_alk.htm) en dan de tekst "foto\_uit\_camera\_en\_bewerken.pdf").

Een formaat van 600 pixels breed is vaak prima om in te voegen in Word. Je voorkomt hiermee dat het document door de foto's een heel groot bestand oplevert (wat mogelijk problemen geeft als je het wilt verzenden per e-mail).

(z.o.z.)



1 Kies in het menu <Invoegen> <Afbeelding> de optie **Uit bestand**.  
Het volgende scherm verschijnt:



Standaard zoekt Word in de map "Mijn afbeeldingen". Staat de foto ergens anders (netwerk, of usb stick), Klik dan op het pijltje binnen de rode cirkel.

2 Klik op het bestand dat je wilt gebruiken en klik dan op de knop **Invoegen**.

Om de afbeelding te vergroten en te verkleinen moet je hetzelfde doen als **stap 5** op de achterkant van dit blad. Alleen zijn de vierkantjes nu bolletjes. Een apart onderdeel is het groene bolletje aan



de bovenkant (zie afbeelding rechts). Hiermee kun je de afbeelding kantelen. Dat werkt pas als je de stappen hieronder hebt uitgevoerd:

Het kunnen **verplaatsen** van een afbeelding door de tekst werkt hetzelfde als de **stappen 6 t/m 8** op de achterkant van dit blad.

### Extra

Als je veel met afbeeldingen werkt, kan het handig zijn om de werkbalk Afbeelding te activeren. Dat doe je zo: Kies in het menu **Beeld** voor **Werkbalken**. Klik dan op **Afbeelding**. De werkbalk komt in beeld. Je kunt hem boven bij de andere werkbalken zetten, door hem te slepen.



**1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E**

**Selecteer** de afbeelding voordat je bewerkingen gaat doen. Dit is de betekenis van de knoppen:

**1** Afbeelding invoegen

**2** Hiermee is de afbeelding om te zetten in o.a. grijswaarden

**3 en 4:** meer en minder contrast

**5 en 6:** meer en minder helderheid

**7** Met deze knop kan de afbeelding "bijgesneden" worden. Trek met de ingedrukte linker muisknop aan de streepjes en de hoekpunten om de afbeelding op maat te maken.

**8** Kantelen in stappen van 90 graden; om bijvoorbeeld een liggende foto staand te maken.

**9** Lijnstijl; hiermee is een kader om de afbeelding te zetten. Dat kan de afbeelding duidelijker doen uitkomen.

**A** Comprimeren; hiermee wordt uiteindelijk het Word bestand kleiner (minder Mb's...)

**B** Tekstterugloop; een uitgebreidere manier om de tekst om en over de afbeelding te laten lopen.

**C** Afbeelding opmaken; een herhaling van bovengenoemde functies, zoals tekstomloop, bijsnijden, enz. Probeer het effect gewoon. Met de **Ctrl + Z** toets ingedrukt, kun je de veranderingen weer ongedaan maken...

**E** Beginwaarden van de afbeelding; alle veranderingen worden ongedaan gemaakt.

Soms kan het handig zijn om afbeeldingen in een **tabel** te zetten:

	
Wilde eend	Kip

Hans Walrecht – maart 2009



ICT