

Hoe voeg je een afbeelding in? – Word 2007

Met een afbeelding kun je uitleggen hoe iets eruitziet of hoe iets werkt. En afbeeldingen maken je werkstuk mooier.

Kies een afbeelding

Stap 1

Open je werkstuk in Word en kies waar je een afbeelding wilt invoegen. Klik op die plek met je muis.

Stap 2

Klik op Invoegen.



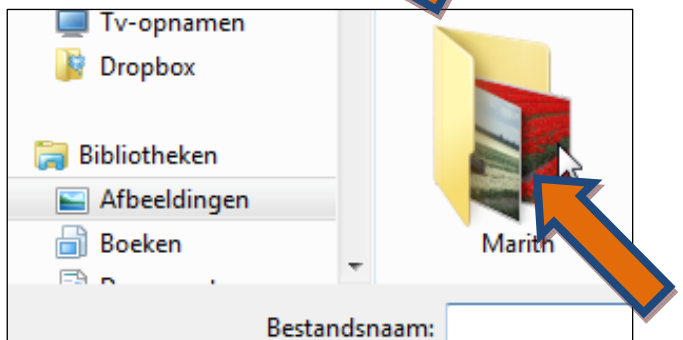
Stap 3

Klik op Afbeelding.



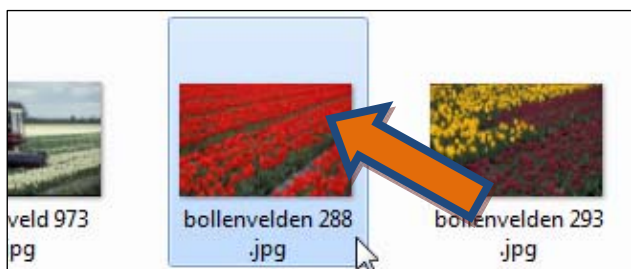
Stap 4

Open de map waarin je de afbeelding hebt opgeslagen.



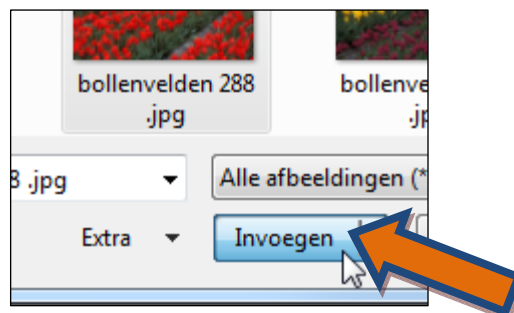
Stap 5

Klik op de afbeelding die je wilt invoegen.



Stap 6

Klik nu op Invoegen.



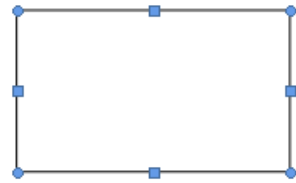
Vergoten en verkleinen

Stap 7

Je kunt de afbeelding groter of kleiner maken.
Klik op de afbeelding.

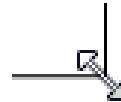
Stap 8

Rondom de afbeelding zie je vier rondjes op de hoeken en vier hokjes in het midden van elke zijde.
Die rondjes en blokjes heten handgrepen.



Stap 9

Pak je een rondje vast met je muis, dan verandert je muispijl in een schuine dubbele pijl.



Pak je een blokje vast met je muis, dan verandert je muispijl in een rechte dubbele pijl.



Stap 10

Als je er met je muis op de schuine pijl klikt en de muis ingedrukt houdt, dan kun je de afbeelding groter maken:



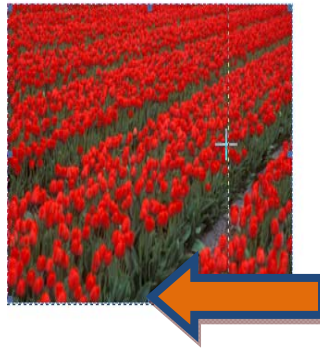
Of kleiner.



Met de rechte pijl, kun je hem breder maken.



Of smaller.



Denk aan het bijschrift

Stap 11

Typ nu een bijschrift onder de afbeelding.



Veel buitenlandse toeristen komen voor deze bollenvelden.

Stap 12

Je kunt het bijschrift cursief maken.



Veel buitenlandse toeristen komen voor deze bollenvelden.

Tot slot

Nu kun je zelf aan de slag met het invoegen van afbeeldingen in je werkstuk.