



Workshop je eigen postkaart maken in Word deel 2; afbeeldingen invoegen

Handleiding van Helpmij.nl

Auteur: leofact

oktober 2017

“ Dé grootste en gratis computerhelpdesk van Nederland ”

Helpmij.nl



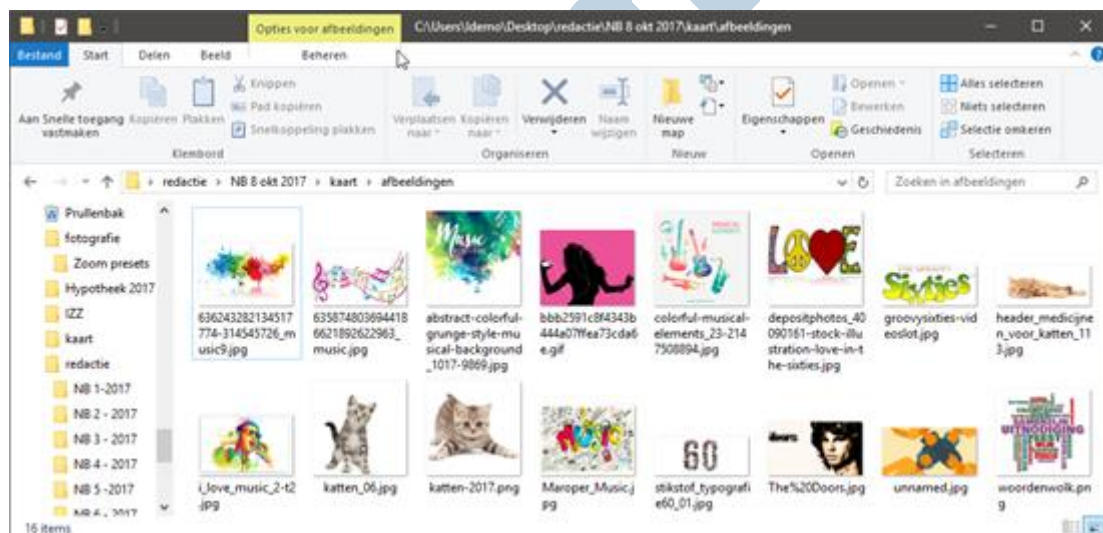
Deze workshop is het tweede deel van een reeks workshops, die op een praktische manier het plaatsen en bewerken van afbeeldingen en tekst in Word behandelt. Vorige maand werd besproken hoe je daar de basis voor legt. Hiermee kon je je eigen persoonlijke uitnodiging, geboortekaart of noem maar op maken.

Er werd uitgelegd hoe je de kaart in Word kon ontwerpen en afdrukken. In de kaart werden afbeeldingen gebruikt. De Workshop van deze maand is het vervolg hierop en behandelt welke mogelijkheden je hebt om afbeeldingen op de door jouw gewenste plaats te krijgen in Word.

Deel 1 van de workshop “Maak je eigen kaartje in Word” kun je [hier downloaden](#).

Afbeeldingen

Afbeeldingen vind je te kust en te keur op internet. In de vorige aflevering werd uitgebreid besproken hoe je op afbeelding kunt zoeken, op de juiste grootte en met het recht om ze te gebruiken. Een manier om geen last te hebben van het copyright is om een eigen afbeelding te maken. Dat kan onder meer met een tekentablet. Mederedacteur Eric98 schrijft daarover elders in deze aflevering van het Helpmij magazine. Voor de kaart van deze maand gebruiken we een aantal nieuwe afbeeldingen. Deze afbeeldingen gaan we eerst downloaden. Je slaat ze op in een map die er dan zo uit kan komen te zien:



Invoegen

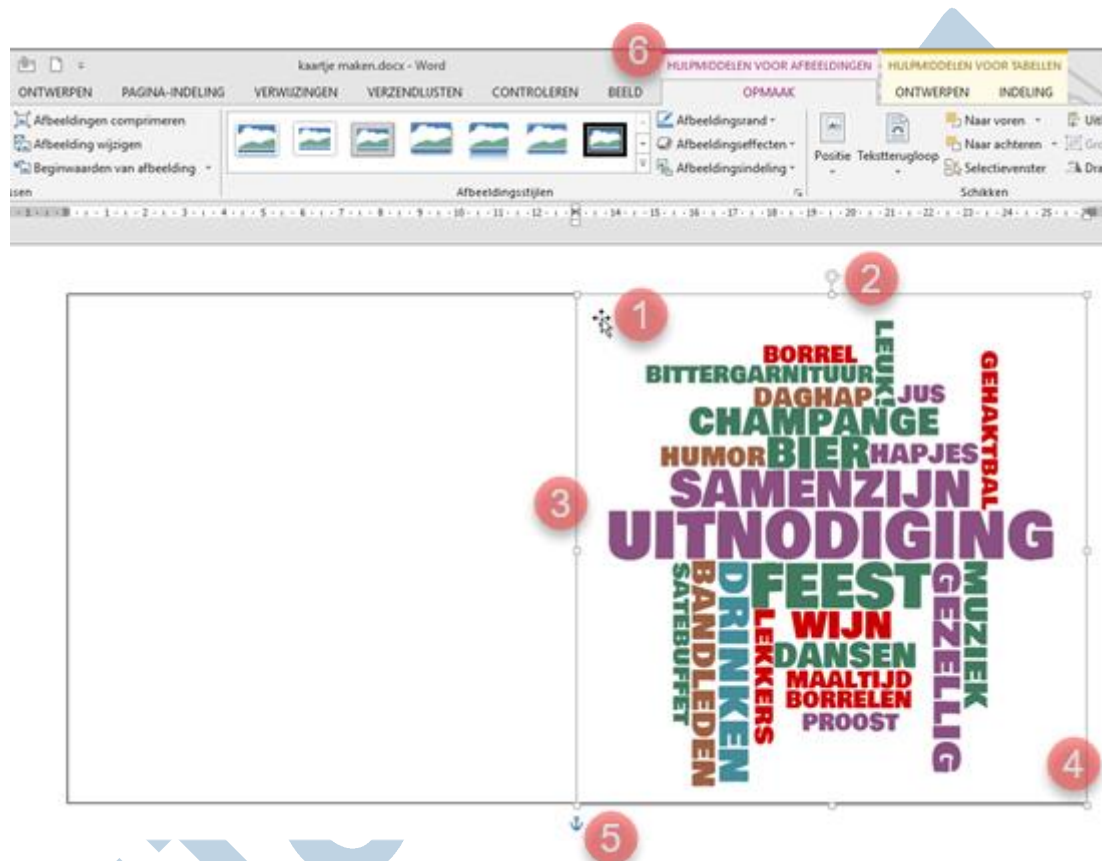
Om de afbeeldingen op de juiste plaats te zetten, maak je eerst de tabel aan zoals in de voorgaande aflevering werd uitgelegd. Als eerste plaatsen we daar de Woordenwolk-afbeelding in die nog altijd de voorkant van onze kaart vormt. Je doet dat door de cursor op de gewenste plaats in de tabel-cel te zetten. Vervolgens ga je naar de tab **Invoegen** > **Afbeeldingen**. Daar selecteer je de gewenste afbeelding en klik je op **Invoegen** om deze in te voegen. Het werkt iets sneller als je op de afbeelding dubbelklikt waarmee je deze direct invoegt.



In Word zijn er altijd meerdere wegen die naar Rome leiden. Als alternatief kun je de afbeelding vanuit de bestandsmap slepen naar de juist plaats in het Word-document. De cursor verandert dan en je ziet in de kantlijn van het document een markeerstreep waar de afbeelding komt:

Formaat aanpassen

De woordenwolk heeft precies de juiste afmetingen. Die staat daarom gelijk goed op zijn plaats. Een afbeelding heeft echter lang niet altijd de juiste afmetingen en daarom worden er een aantal opties geboden om het formaat aan te passen. Ze worden zichtbaar wanneer de afbeelding is geselecteerd. Op deze manier kun je alle basisbewerkingen uitvoeren om je afbeelding op de door jouw gewenste plaats in het document te plaatsen:



Rond de afbeelding wordt het selectie-vierkant weergegeven met een aantal besturingselementen. Hiermee kun je de volgende handelingen uitvoeren:

1. Verplaatsen

De cursor verandert bij het selecteren hiervan in het verplaats-symbool met vier pijlen in alle windrichtingen. Met een enkele klik versleep je nu de afbeelding naar een andere plek in het document.

2. Roteren

Je kunt de afbeelding draaien zoals je wilt. Dat je doet je met een klik op het betreffende cirkel-symbool, bovenaan de afbeelding. Door de muisknop ingedrukt te houden en een draaibeweging te maken, kun je de afbeelding roteren tot de gewenste positie.

3. Formaat aanpassen

Om de afbeelding breder of hoger te maken, klik je op één van de sleepmarkeringen in het selectiekader. De muis verandert dan in twee pijlen die in tegengestelde richting wijzen.

4. Uittrekken

Kun je doen door een sleepmarkering op een hoek schuin naar boven of naar beneden te trekken. Zo kun je de hele afbeelding aan twee zijden kleiner of groter maken. De verhouding van het formaat van de afbeelding kan daarmee veranderen.

TIP: Wanneer je hierbij Shift ingedrukt houdt, blijft de verhouding hetzelfde.

5. Anker

Het Anker geeft de plaats aan waarop de afbeelding aan de tekst is verankerd. Het anker kan alleen verplaatst worden bij bepaalde stijlen van tekstterugloop (zie daarvoor verderop in dit artikel). Het verplaatsen van het anker kan nuttig zijn om ervoor te zorgen dat de afbeelding altijd op dezelfde plaats blijft ten opzichte van een bepaalde tekstpassage in het document.

6. Bewerken

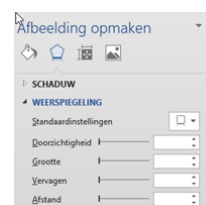
Wanneer je een afbeelding selecteert, zie je in het lint de optie om een (normaal gesproken verborgen) tab te openen, waarin allerlei bewerkingsopties zitten om je afbeelding aan te passen. Daarover meer in de volgende aflevering van deze reeks in het volgende Helpmij magazine.

Rome

Zoals eerder opgemerkt, zijn er in Word altijd meerdere wegen die naar deze mooie hoofdstad van Italië leiden. Bij een afbeelding zijn er grofweg gezien twee hoofdwegen. Namelijk het lint en het rechtsklikmenu.

Het rechtsklikmenu

Dit biedt een aantal opties om het formaat en de tekstterugloop aan te passen. Er zijn menu-items waarmee je direct de positie en de tekstterugloop kunt aanpassen. Daarnaast is er de mogelijkheid een venster openen wat dit ook allemaal biedt (item **Grootte en positie**). En dan kun je ook nog eens met een klik op **Afbeelding opmaken** een kolom rechts in het Word-venster openen waarmee je heel veel opties nauwkeurig met schuifregelaars kunt instellen.



Verwarring



De hoeveelheid mogelijkheden schept wellicht verwarring. Het is ondoenlijk om ze allemaal te bespreken. Microsoft Word is bedoeld voor een heel diverse groep gebruikers; van de incidentele “tekst-tikker” tot de professionele tekstbewerker. Het probeert al die verschillende gebruikers zo goed mogelijk te bedienen.

Helaas zorgt die diversiteit er ook voor dat er weinig mensen echt tevreden zijn met de manier waarop alle mogelijkheden worden aangeboden. Gezien het doel van deze workshop, namelijk om eenvoudig afbeeldingen en tekst zo te plaatsen dat je een eigen kaartje kunt maken, wordt alleen besproken hoe je de belangrijkste basisbewerkingen eenvoudig kunt uitvoeren.

Tekstterugloop

Voor het uiterlijk van je document is het belangrijk hoe de tekst om de afbeelding heen loopt. Met tekstterugloop (ook wel tekstomloop genoemd) bepaal je hoe de afbeeldingen ten opzichte van elkaar in de tekst worden geplaatst.

Standaard wordt een afbeelding opgenomen in een tekstregel. Hierbij stopt de tekst voor de afbeelding, aan de onderkant van de afbeelding en gaat aan de andere kant weer verder. Er is dus slechts één regel tekst aan beide zijanten van de afbeelding:


niet goed mogelijk geweest om een kaartje

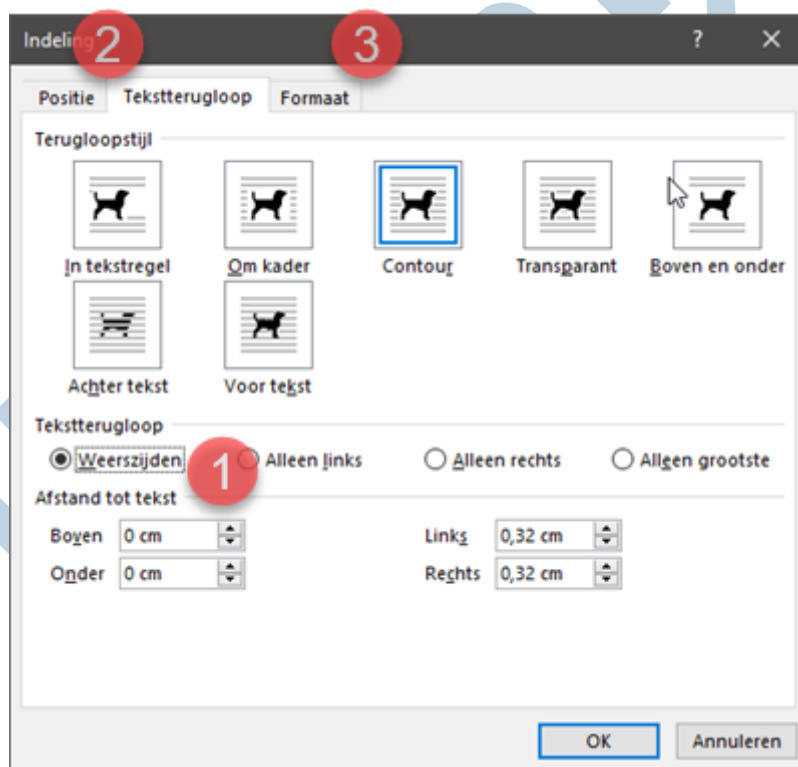


tekstterugloop direct aanpassen.

Dat is mooi om eenvoudig een kleine afbeelding naast het bijbehorende stuk tekst te plaatsen. Dat kan handig zijn om b.v. duidelijk aan te geven op welke optie iemand moet klikken.

Gelukkig zijn er meerdere manieren om de tekst rond de afbeelding te laten lopen, anders was het niet goed mogelijk geweest om een kaartje te ontwerpen. Met het rechtsklikmenu, kun je de tekstterugloop direct aanpassen. De afbeeldingen bij de diverse opties maken voldoende duidelijk wat een bepaalde optie voor effect heeft.

Klik je op:  Meer indelingsopties... dan verschijnt het venster **Indelingsopties** wat de verschillende mogelijkheden duidelijk toont:



In dit handige venster zijn alle mogelijkheden in één overzicht gebundeld en het biedt daarnaast de mogelijkheid om de afstand tussen tekst en afbeelding aan te passen (1). Verder zijn er nog tabs waarmee je de exacte positie van de afbeelding kunt bepalen (2) en het formaat daarvan (3).

*Tip: Wanneer je meerdere afbeeldingen moet plaatsen met de dezelfde tekstterugloop kan het handig zijn om deze optie als standaard in te stellen. Dat doe je door in het rechtsklikmenu > **Tekstterugloop** > **Instellen als Standaardindeling** te selecteren.*

Afbeelding plaatsen

In de meeste gevallen zal een afbeelding niet het gewenste formaat hebben om precies te passen op de plaats die je in hoofd hebt. Vaak zijn ze veel te groot. Plaatsing van de afbeelding kan er dan voor zorgen dat de hele opmaak tijdelijk in de war wordt gegooid. Dat is weer te herstellen, maar dat gaat soms best lastig. Het werkt daarom prettiger om de afbeelding op een lege pagina in je document naar binnen te halen. Daar kun je dan alvast de gewenste tekstterugloop in stellen en pas je de afbeelding ruwweg aan het gewenste formaat. Eenmaal klaar sleep je de afbeelding naar de juiste plaats en daar maak je hem precies pas. Je kaart is op deze manier relatief snel ingedeeld:



TIP: een nieuwe pagina maak je eenvoudig aan door Ctrl + Enter te drukken.

Tenslotte

Met deze tip ben ik aan het einde gekomen van de aflevering van deze maand. Je weet nu hoe je de kaart opmaakt, de afbeeldingen ophaalt en op de juiste manier plaatst.

Volgende maand wordt het bewerken van de afbeeldingen besproken. Je zult merken dat Word daar verrassend veel mogelijkheden voor biedt. In de laatste aflevering wordt dan het opmaken van de teksten behandeld.

Een deel van de gebruikte afbeeldingen komen van Pixabay en Wikimedia