



Workshop, maak je eigen postkaart in Word deel 3

Handleiding van Helpmij.nl

Auteur: leofact

december 2017

“ Dé grootste en gratis computerhelpdesk van Nederland ”



Deze workshop is alweer het derde deel van een reeks workshops die op een praktische manier het plaatsen en bewerken van afbeeldingen en tekst in Word behandelt. Ik kan mij voorstellen dat een reeks van in totaal vier workshops voor het maken van een postkaartje als overdreven overkomt. Een kaartje kopen is vele malen sneller. Een eigen gemaakt kaartje is echter vele malen persoonlijker en wanneer je de vaardigheden eenmaal onder de knie hebt, gaat dat ook steeds sneller. Daarnaast zijn de technieken die gebruikt worden om een kaartje te maken, ook in te zetten om al je andere Word documenten op te frissen. In de voorgaande twee afleveringen werd besproken hoe je de basis legt voor een postkaartje, hoe je daarvoor de benodigde afbeeldingen kon downloaden en hoe je deze op de juiste manier in je kaart kon plaatsen. Hiermee maakte je al snel je eigen persoonlijke uitnodiging, geboortekaart of noem maar op. De gevonden afbeeldingen zullen niet altijd direct naar je smaak zijn. Microsoft Word biedt een reeks van mogelijkheden om de afbeelding naar wens aan te passen. De belangrijkste daarvan worden in deze aflevering besproken. De eerdere delen van de workshopreeks kun je downloaden vanuit de Helpmij handleiding sectie: <http://handleiding.helpmij.nl/?title=postkaart&category=0&search=Zoeken> (zoekwoord postkaart).

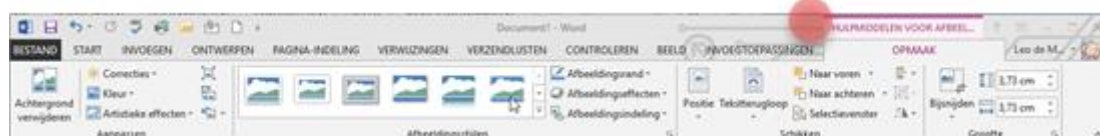
Aanpassen

Een afbeelding die je zelf maakt is natuurlijk geheel naar je eigen smaak en aangepast aan het doel waar je deze voor wilt gebruiken. Wanneer je een afbeelding downloadt vanaf internet is de kans groot dat deze niet helemaal naar je smaak is. Hetzelfde geldt voor afbeeldingen die je eerder hebt gebruikt en nu voor een ander doel hergebruikt.

Gelukkig heeft Word een aantal tools aan boord waar je eenvoudig een afbeelding aan je smaak kunt aanpassen. Hoe je handig en verantwoord afbeeldingen vanaf internet kunt gebruiken lees je in het [eerste deel van de workshop](#).

Afbeelding aanpassen

Even een stukje herhaling; voor het aanpassen van afbeeldingen biedt Word een speciale tab, die normaal gesproken verborgen is. De tab wordt zichtbaar op het moment dat je een afbeelding selecteert. Onder **hulpmiddelen voor afbeeldingen** wordt dan de tab **Opmaak** zichtbaar. Hier klik je op om toegang te krijgen tot de bewerkingsgereedschappen:

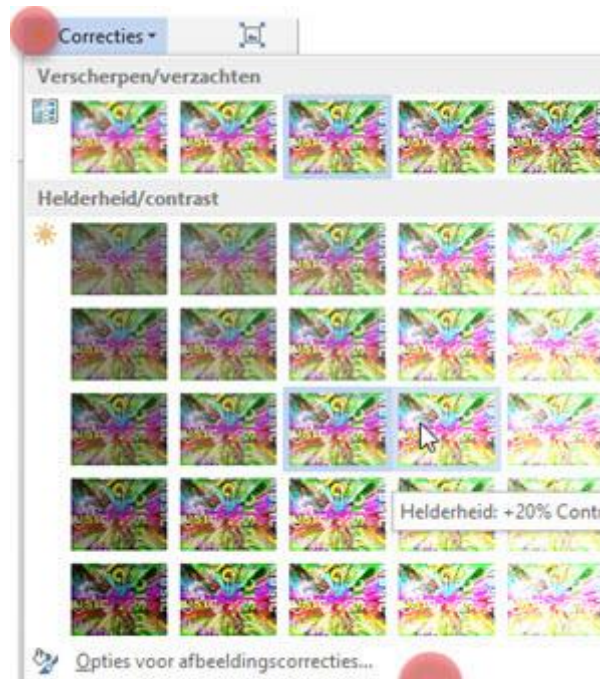


Belichting en kleur

Om een passend kleurenpalet te maken voor je ontwerp en om te zorgen voor een goede afdruk van je ontwerp is het soms nodig om helderheid, contrast en kleur van de afbeelding aan te passen. Voor mijn vorige printer was het nodig om de helderheid standaard 20% te verhogen, omdat anders de afdruk te donker werd.

Je past de helderheid eenvoudig aan door op **Correcties** te klikken. Er opent zich een menu met voorbeeldpictogrammen. Daarnaast wordt door middel van "Live view" direct zichtbaar aan je afbeelding hoe deze wijzigt als je met de muis boven een bepaald pictogram zweeft

(hooft). Je ziet daardoor eenvoudig wat er met je afbeelding gaat gebeuren voordat je de instelling doorvoert door op het pictogram te klikken:



In dit geval wordt de belichting 20% helderder, maar je kunt op dezelfde wijze ook het contrast aanpassen of de afbeeldingen verscherpen, of juist verzachten.

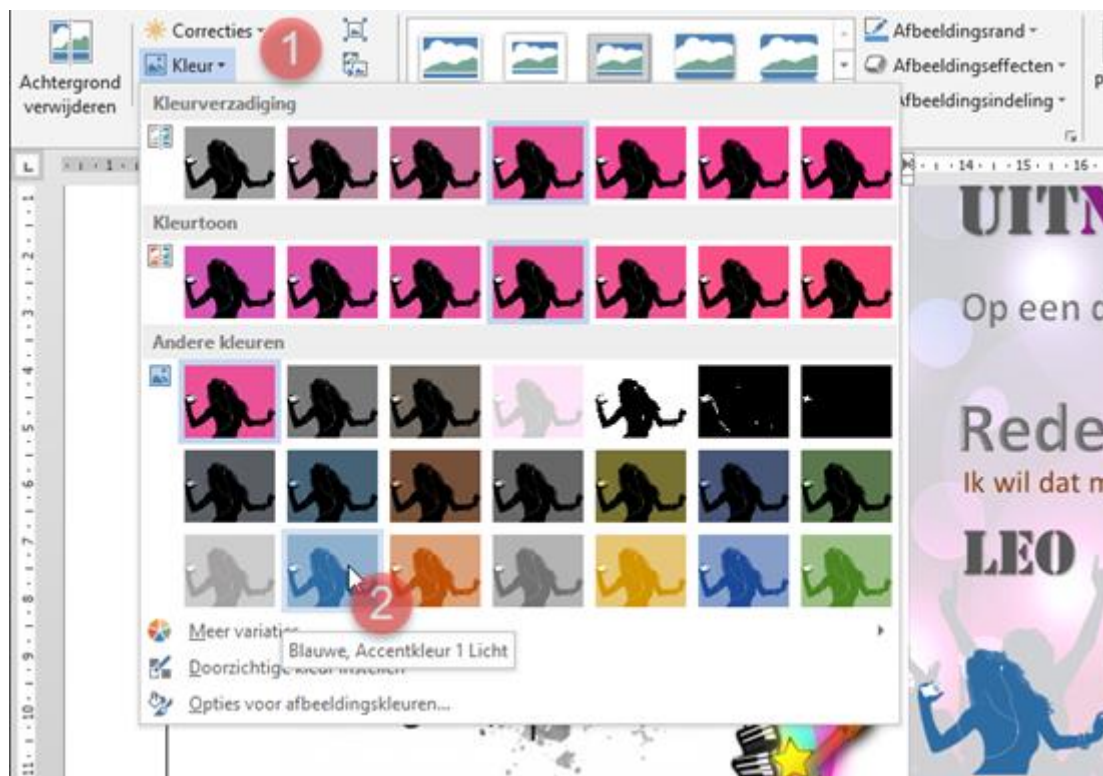
Wanneer je niet uitkomt met de voorkeursinstellingen die Word biedt, kun je geavanceerdere instellingen oproepen door te kiezen voor **Opties voor afbeeldingscorrecties...**

Links in het venster opent zich dan de kolom met geavanceerde opties, waar je alles nauwkeurig kunt instellen met onder meer schuifregelaars.

In deze workshop gebruiken we alleen de voorkeursinstellingen, omdat deze ruimschoots voldoende zijn voor ons doel.

Kleur

Naast aanpassing van de belichting, kan ook de kleur van de afbeelding worden aangepast (1). Je kunt deze meer, of juist minder intens maken. Je kunt daar bij zo ver gaan dat de afbeelding zwart wit wordt, of in één enkele kleur wordt weer weergegeven. Welke kleur dat is, kun je ook weer zelf bepalen (2):



Wassen

Er is bij de kleurinstellingen één speciale voorkeursinstelling, die speciale aandacht vereist. Dat is de voorkeursinstelling **Andere kleuren** > **Wassen**:

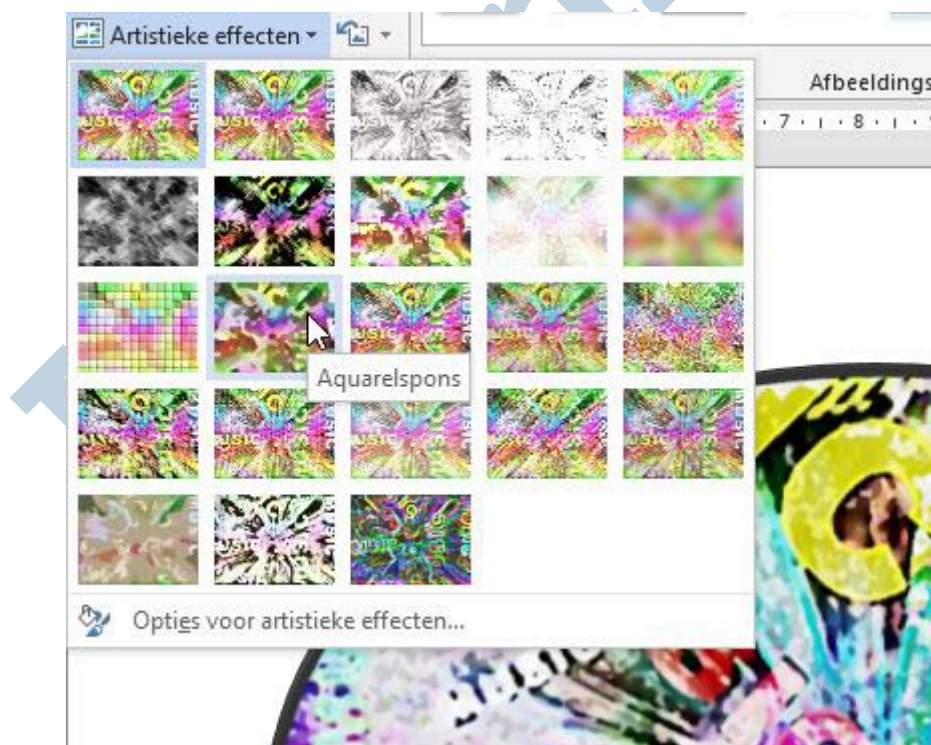


Hiermee wordt de afbeelding op een dusdanige wijze uitgebleekt dat deze geschikt wordt gemaakt om als achtergrond achter bijvoorbeeld tekst of een andere afbeelding gebruikt te worden. Hiervan heb ik aan de binnenkant van de postkaart dankbaar gebruik gemaakt:



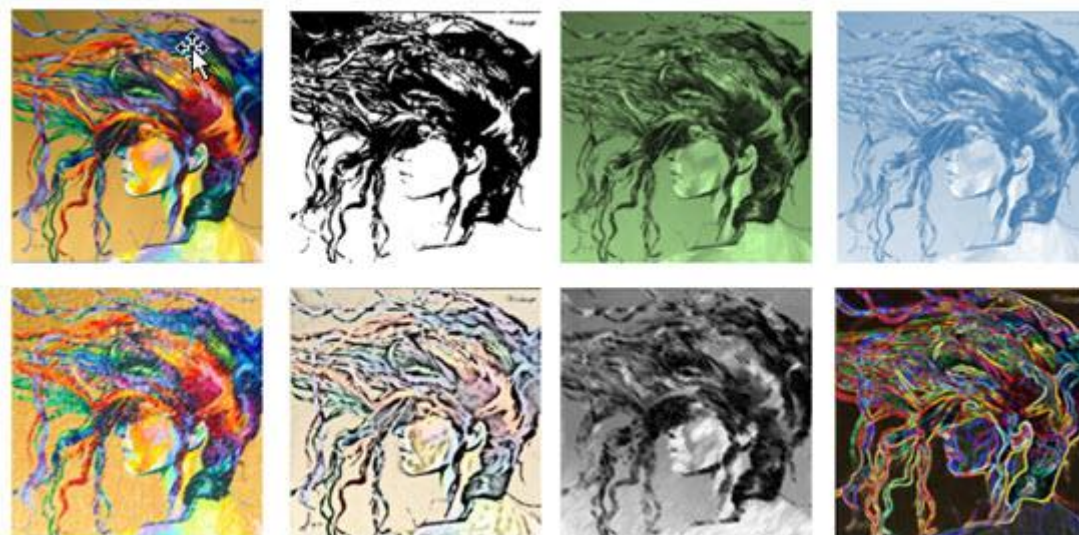
Artistiek

Naast de kleur heb je de mogelijkheid om een aantal artistieke effecten toe te voegen aan je afbeelding:



Dit pakt niet altijd even mooi uit, maar afhankelijk van je afbeelding en het doel waar je het voor gebruikt kan dit in bepaalde gevallen wat toevoegen aan de uitstraling van je ontwerp.

Al met al is het met Word mogelijk om met een paar simpele muisklikken je afbeelding een geheel ander uiterlijk te geven. Hieronder zie je een paar voorbeelden:

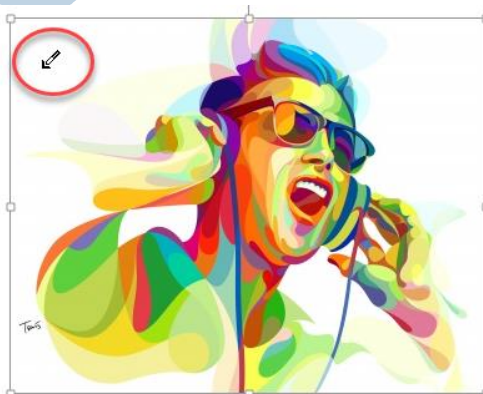


Vrijstaand maken

Je kaart kan een mooie uitstraling krijgen als je de tekst en afbeeldingen voor een passende achtergrond zet. Het is dan wel zaak dat de afbeelding alleen uit het onderwerp bestaat zonder eigen achtergrond. Om dat te bereiken dient de achtergrond transparant te zijn. Afbeeldingen met een transparante achtergrond vind je op internet als gif of png bestand. Je kunt ook zelf het onderwerp vrijstaand maken. Het onderwerp moet daarvoor wel redelijk duidelijk van de achtergrond te onderscheiden te zijn, anders wordt het een erg lastige exercitie.

Doorzichtige kleur

Wanneer de achtergrond uit één onderscheidende kleur bestaat, kan deze met één klik worden verwijderd. Ga daarvoor naar **Kleur** > **Andere kleuren** > **Doorzichtige kleur instellen**. Je ziet de cursor dan veranderen in een toverstaf. Klik hiermee op de te verwijderen kleur om in één klap de achtergrond te verwijderen:

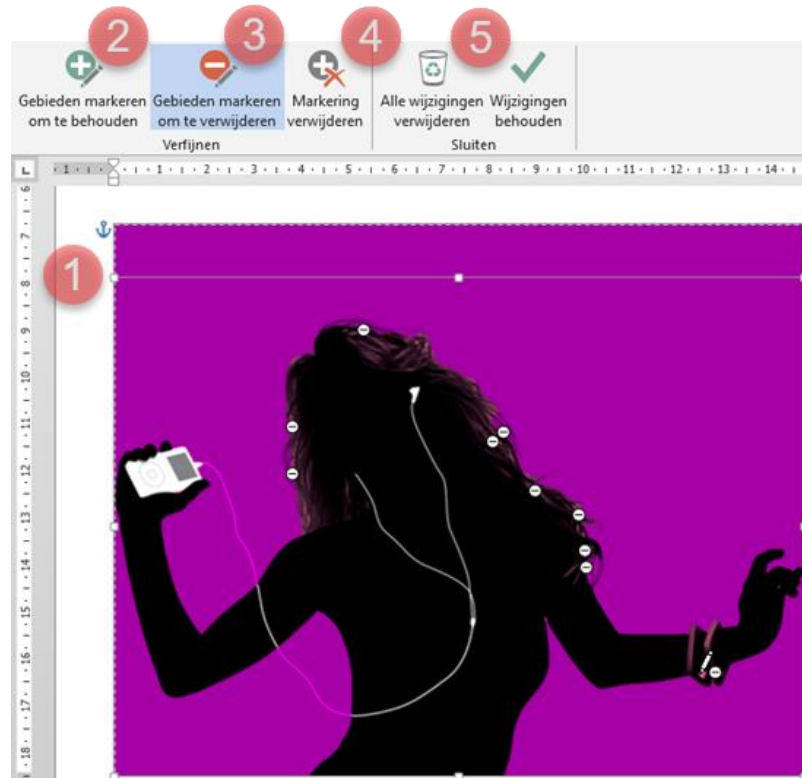


Dat werkt heel mooi. Helaas gaat het vaak mis omdat de achtergrond niet uit één egale kleur blijkt te bestaan. Je ziet dan allemaal vlekjes en mogelijk verdwijnen er ook nog eens belangrijke delen uit je onderwerp. Gelukkig is er ook dan nog een mogelijkheid om het onderwerp vrijstaand te maken.

Achtergrond verwijderen

Met deze functie verwijder je alsnog de achtergrond van een meer complexe afbeelding. Je

start met een klik op het pictogram met de naam van deze functie, welke prominent helemaal links op de tab **Opmaak** staat. Hierop opent zich een speciale tab **Achtergrond verwijderen**.



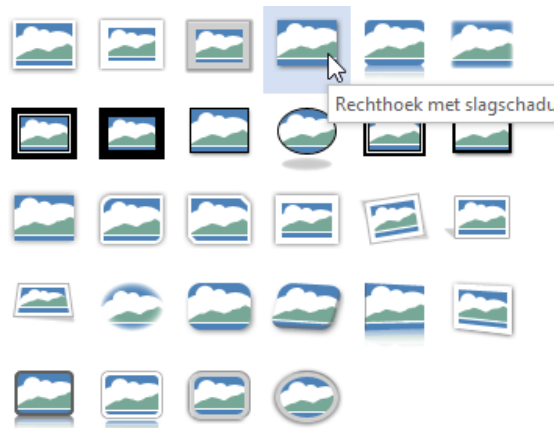
In de afbeelding wordt een paars markeringsgebied weer gegeven (1). Dit is het gebied dat straks verwijderd zal worden. Sleep dit als eerste naar het juiste formaat. Klik vervolgens op **Gebieden markeren om te behouden** (2) en selecteer eventueel gebieden die paars zijn gemarkeerd, maar die wel behouden moeten worden. Op deze gebieden zie je dan een plusje



verschijnen. Klik daarna op **Gebieden markeren om te verwijderen** (2) en selecteer alles wat niet paars is, maar wel weg moet. Dat zijn vaak gebieden die wel tot achtergrond behoren, maar daar los van staan in het voorbeeld zit dat in het haar en in de armband. Er wordt door Word een minteken geplaatst. Niet tevreden over een markering? Klik dan op **Markering verwijderen** (4). Helemaal niet tevreden? Klik dan op **Alle wijzigingen verwijderen** (4) en begin opnieuw. Ben je uiteindelijk helemaal tevreden, klik dan op **Wijzigingen behouden** (5) en Word verwijdert netjes de achtergrond voor je. Je kunt nu het vrijstaande onderwerp voor de gewenste achtergrond plaatsen:

Omlijsting

Ook aan de omlijsting van de afbeelding is gedacht. Er is een reeks voorkeursinstellingen beschikbaar waarmee je onder meer een lijst, schaduw, gloed of weerspiegeling kan aanbrengen. Je kiest daarvoor eenvoudig de optie van jouw keuze uit het menu:

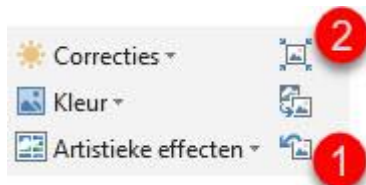


Ook nu zie je de afbeeldingen veranderen wanneer je met de muis over de opties beweegt. Je maakt desgewenst op deze manier ook hiervan in no time een hele galerij:



Mocht er voor jou de juiste omlijsting er toch nog niet tussen zitten, dan kun je zelf handmatig de afbeeldingsrand, effecten en indeling aanpassen in de diverse menu's:

Terug naar af



Mochten de aanpassingen niet goed uitpakken dan kun je altijd weer overnieuw beginnen. Je draait alle wijzigingen eenvoudig terug met een klik op de betreffende knop (1):

TIP: Wanneer er veel afbeeldingen in een document staan kan dit vrij omvangrijk worden. Dat kan een bezwaar zijn, wanneer je bijvoorbeeld het bestand wilt mailen. Je kunt dan de afbeeldingen comprimeren door op knop (2) te klikken. Haal vervolgens het vinkje weg bij **Alleen bij deze afbeelding toepassen** en kies een passende resolutie.

Ten slotte

Ook deze aflevering eindigt weer met een tip. Je hebt kennigemaakt met de afbeeldingsfuncties van Word en gezien hoe je deze vaak eenvoudig gebruikt. Volgende maand wordt het plaatsen van de tekst besproken. Je wist al hoe je de afbeeldingen plaatst. Je komt daarom nu al dichtbij je eigen uitnodiging. Op de kaart zie je een kat. Dit is niet speciaal mijn eigen kat, maar alles met de afbeelding van een kat schijnt beter gelezen te worden. Wie weet geldt dat dan ook voor deze workshop J

Helpmij.nl