

Foto invoegen en bewerken in Word

Afbeeldingen en foto's kan je in Word invoegen, bewerken, verplaatsen en bijsnijden. Hoe doe je dat?



Invoegen en bewerken

Word maakt verschil tussen afbeeldingen en [andere illustraties](#). Dit artikel gaat over het invoegen en bewerken van afbeeldingen die al op de computer staan.

Afbeelding invoegen in Word

In Word kan je allemaal afbeeldingen invoegen. Denk aan eigen digitale foto's of plaatjes die u van internet downloadde. Zet zo een afbeelding in een Word-document:

- Klik in het Word-document op de plek waar u een afbeelding wilt invoegen.
- Klik in het lint op het tabblad **Invoegen**.
- Klik op de knop **Afbeeldingen**.
- Klik op **Dit apparaat**.
- Blader naar de gewenste afbeelding en klik erop.
- Klik op **Invoegen**.

De afbeelding staat in het document. In het lint is er een nieuw tabblad bijgekomen: 'Afbeeldingsindeling'. Hiermee kun je de afbeelding bewerken.

Afbeelding bewerken in Word

Een ingevoegde afbeelding kan je in Word aanpassen. Voor basishandelingen, zoals kleiner maken, werkt dat goed. Voor ingewikkelde bewerkingen is een programma voor fotobewerking nodig. Een foto bewerken gaat via het tabblad 'Afbeeldingsindeling'. Daar staan deze opties:

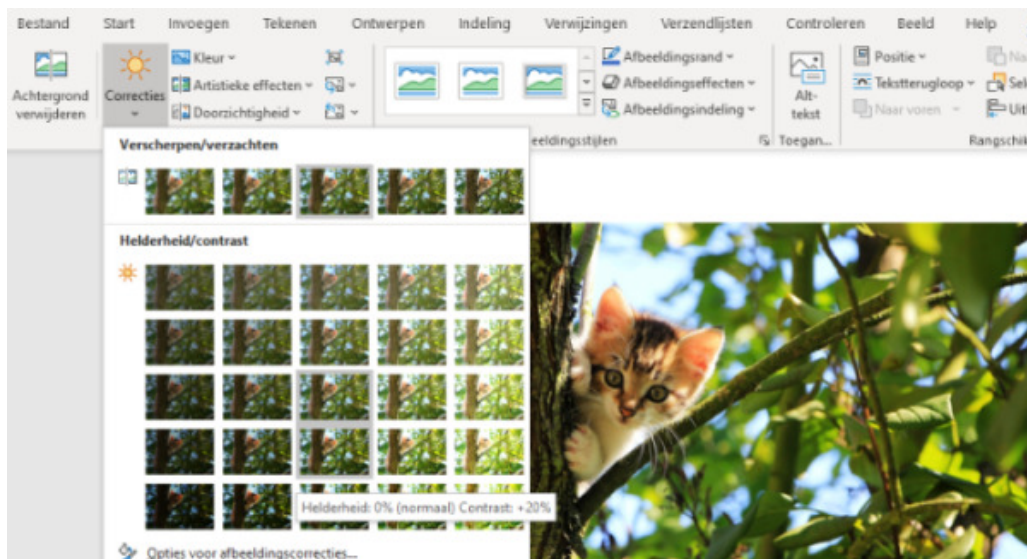
1. Aanpassen: hier staan knoppen voor 'Achtergrond verwijderen', 'Correcties', 'Kleur', 'Artistieke effecten' en 'Doorzichtigheid'.
2. Afbeeldingsstijlen: geef met de opties hier de afbeelding een rand of effect. Bijvoorbeeld een schaduw of 3D-effect.
3. Toegankelijkheid: voeg Alt-tekst toe. Dat is een beschrijving van de afbeelding. Deze tekst zien mensen als een afbeelding niet goed laadt.
4. Rangschikken: regel de positie van de afbeelding.
5. Grootte: maak de afbeelding kleiner/groter of snij 'm bij.

Hieronder gaan we aan de slag met een paar veelgebruikte opties.

Helderheid, contrast en scherppte

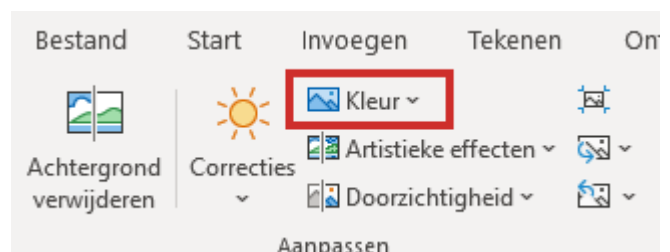
Maak met de knop 'Correcties' een foto scherper of zachter. Of pas de helderheid (lichter en donkerder) en het contrast tussen de kleuren aan.

- Klik op de afbeelding in Word.
- Het tabblad 'Afbeeldingsindeling' opent bovenaan in het lint. Hierin staan verschillende groepen met opmaakmogelijkheden. Klik in de groep 'Aanpassen' op **Correcties**.
- Ga bij 'Verscherpen/verzachten' met de muisaanwijzer over de voorbeelden.
- Het effect is meteen op de foto in het document te zien. Klik op de optie waar u tevreden over bent.
- Klik in de groep 'Aanpassen' op **Correcties**.
- Ga met de muisaanwijzer over de voorbeelden bij 'Helderheid/contrast'.
- Het effect is meteen op de foto in het document te zien. Klik op de optie waar u tevreden over bent.



Afbeeldingskleur aanpassen

Pas met de knop 'Kleur' de kleurverzadiging en de kleurtoon van een foto aan. Of kies zelfs voor een compleet andere kleur, die als een laag over de foto komt te liggen.



- Klik op de afbeelding in Word.
- Het tabblad 'Afbeeldingsindeling' opent bovenaan in het lint. Hierin staan verschillende groepen met opmaakmogelijkheden. Klik in de groep 'Aanpassen' op **Kleur**.
- Ga met de muisaanwijzer over de opties heen.
- De foto krijgt meteen het effect mee. Klik op de optie die u wilt gebruiken. Klik bijvoorbeeld op **Sepia** voor een foto met een nostalgisch tintje.

- In hetzelfde venster staan onder 'Meer variaties' nog meer kleuren. Ga met de muisaanwijzer over een optie en u ziet het resultaat op de foto.
- Tevreden? Klik op de kleur die u wilt gebruiken.

Effect toevoegen

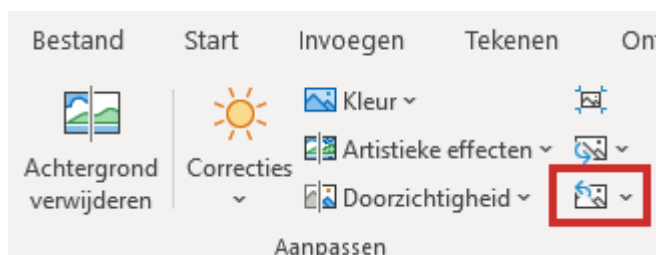
Geef met de knop 'Artistieke effecten' een speciaal effect mee aan de foto.

- Klik op de afbeelding in Word.
- Het tabblad 'Afbeeldingsindeling' opent bovenaan in het lint. Hierin staan verschillende groepen met opmaakmogelijkheden. Klik in de groep 'Aanpassen' op **Artistieke effecten**.
- Klik op een van de opties, bijvoorbeeld **Verfkwast**.

Terug naar het origineel

Van alles uitgetest, maar wilt u de originele foto liever weer terug? Dat gaat zo:

- Klik op de afbeelding in Word.
- Het tabblad 'Afbeeldingsindeling' opent bovenaan in het lint. Klik in de groep 'Aanpassen' op het pictogram 'Afbeelding opnieuw instellen'.



Afbeelding (ver)plaatsen

Zet het plaatje zo op de goede plek in de tekst:

- Klik op de afbeelding in Word.
- Het tabblad 'Afbeeldingsindeling' opent bovenaan in het lint. Hierin staan verschillende groepen met opmaakmogelijkheden. Klik in de groep 'Rangschikken' op de knop **Positie**.
- De afbeelding kan links, rechts, onder, boven of in het midden van de tekst staan. Klik op een optie.
- De afbeelding liever zelf verplaatsen? Klik op **Tekstterugloop > Meer indelingsopties > Om kader > Ok**. En sleep de afbeelding naar een andere plek.
- De afbeelding achter de tekst zetten? Klik in de groep 'Rangschikken' op **Tekstterugloop > Achter tekst**.

Grootte aanpassen

Maak de afbeelding groter of kleiner, terwijl de verhoudingen van het plaatje hetzelfde blijven:

- Klik op de afbeelding in Word.
- Het tabblad 'Afbeeldingsindeling' opent bovenaan in het lint. Pas in de groep 'Grootte' met de kleine pijltjes het aantal centimeters (hoogte en breedte) aan. Of klik op een van de witte stippen op de hoeken van het plaatje en sleep de afbeelding groter of kleiner.



Afbeelding bijsnijden

Alleen een deel van de afbeelding laten zien? Snijd de foto dan bij.

- Klik op de afbeelding in Word.
- Het tabblad 'Afbeeldingsindeling' opent bovenaan in het lint. Klik in de rechtergroep 'Grootte' op **Bijsnijden > Bijsnijden**.
- Om het plaatje komen zwarte balkjes en hoeken. Ga er met de muisaanwijzer overheen.
- Verandert de muisaanwijzer in een zwart balkje of zwarte hoek? Klik dan op de linkermuisknop en houd deze ingedrukt.
- Beweeg de aanwijzer naar binnen toe om het plaatje bij te snijden.
- Maak het bijsnijden zo nodig ongedaan door het zwarte balkje of de zwarte hoek weer naar buiten toe te slepen.
- Druk op de Enter-toets als u tevreden bent.
- Niet tevreden? Maak de bewerking ongedaan met de sneltoets Ctrl+Z