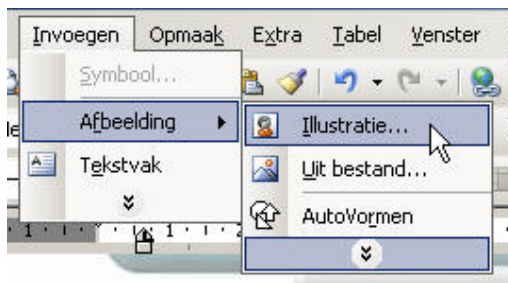


Figuur invoegen

Om je brief, uitnodiging, titelblad enz. nog leuker te maken kun je een leuk plaatje invoegen. Word beschikt over een Clipgalerie met leuke figuren.

Oefening:

- Open een nieuw document met de knop **Nieuw** 
- Klik op het menu op **<Invoegen> <Afbeelding> <Illustratie>**.



- Aan de rechterkant van het scherm verschijnt het taakvenster **Illustraties**
- Vul onder **zoeken naar:** een trefwoord in. (in het voorbeeld is het woord dieren ingevuld)
- Zorg ervoor dat bij **zoeken in** alles geselecteerd is.
- Zorg ervoor dat bij **Resultaten moeten zijn** het hokje voor Illustraties geselecteerd is.
- Klik op **Starten**.
De zoek opdracht naar figuren wordt uitgevoerd. De gevonden figuren worden zichtbaar in het taakvenster illustraties.



KLUSSENWIJZER

- Zoek in het taakvenster Illustraties naar een geschikte afbeelding. Beweeg de schuifbalk naar onderen om nog meer plaatjes te bekijken.
- Zet de cursor op de plaats in de tekst waar je het plaatje wilt hebben.
- Klik met de linker muisknop op een plaatje om het in te voegen. De figuur wordt nu in het document geplaatst.

- Vervolgens kun je de figuur gaan bewerken (klussenwijzer 13 figuur bewerken).

