

Hoe kan ik een foto bijnijden met Word?

1. Voeg een foto in Word in
 - Klik op “INVOEGEN”
 - Klik op “AFBEELDING”
 - Klik op de bij te snijden foto
 - Klik op de knop “INVOEGEN”
2. Snijd de foto bij
 - Klik op “OPMAAK”
 - Klik op ”BIJSNIJDEN” in het 'grote vak'
 - Sleep de lijnen zodat wat je wilt behouden in het kader staat
 - Klik naast de foto om te stoppen met bijnijden
3. Sla de aangepaste foto op

