

**LibreOffice**  
The Document Foundation

Handleiding voor beginners

*Hoofdstuk 6*  
*Kennismaken met Impress*  
*Presentaties in LibreOffice*



Documentatie voor LibreOffice is beschikbaar op  
[www.nl.libreoffice.org/ondersteuning/documentatie/](http://www.nl.libreoffice.org/ondersteuning/documentatie/)  
en [www.odfauthors.org/libreoffice/nederlands](http://www.odfauthors.org/libreoffice/nederlands)



## Auteursrecht

---

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2017 van het LibreOffice Documentation team, waarvan de bijdragers hieronder zijn genoemd. Iedereen mag het verspreiden en/of aanpassen met inachtneming van de condities van GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versie 3 of hoger of de Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0>), versie 4 of hoger.

Alle handelsmerken in deze gids zijn eigendom van de rechtmatige eigenaars.

## Auteur(s)

Peter Schofield  
Kevin O'Brien

Jean Hollis Weber  
Ron Faile Jr.

Hazel Russman  
Olivier Hallot

## Reacties

Opmerkingen en suggesties kunnen aan de oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding via de mailinglijst van het documentatieteam ([documentation@global.libreoffice.org](mailto:documentation@global.libreoffice.org)) gezonden worden.

Bedenk wel dat alles wat u naar een mailinglijst stuurt, inclusief uw e-mailadres en andere persoonlijke informatie die in het bericht staan, openbaar gearchiveerd wordt en niet verwijderd kan worden.

Heeft u op- of aanmerkingen over de Nederlandstalige vertalingen dan kunt u terecht op de mailinglijst: [discuss@nl.libreoffice.org](mailto:discuss@nl.libreoffice.org)

*Inschrijven kan via een mailtje aan [discuss+subscribe@nl.libreoffice.org](mailto:discuss+subscribe@nl.libreoffice.org)*

## Dankwoord

Deze handleiding is gebaseerd en bijgewerkt op basis van eerdere versies van dit hoofdstuk. De medewerkers hieraan zijn:

Agnes Belzunce  
Jean Hollis Weber  
Stefan A. Keel  
Michele Zarri

Barbara M. Tobias  
Peter Hillier-Brook  
Linda Worthington

Dan Lewis  
Claire Wood  
Gary Schnabl

## Vertalers

Kees Kriek

Leo Moons

## Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 23 juli 2016. Gebaseerd op LibreOffice 5.1.

Vertaald februari 2017

## Opmerking

Tijdens het maken van dit hoofdstuk werd de pictogrammenset Klein – Tango gebruikt. De pictogrammen kunnen eenvoudig aangepast worden via **Extra > Opties... > LibreOffice > Weergave** en dan uw keuze maken bij *Pictogramgrootte en stijl*.

---

## Opmerking voor gebruikers van Mac

---

Sommige toetsaanslagen en menu-items zijn anders op een Mac dan in Windows en Linux. De tabel hieronder geeft enkele algemene vervangingen voor de instructies in dit hoofdstuk. Voor een meer gedetailleerde lijst, bekijk de Help van deze toepassing.

<i>Windows/Linux</i>	<i>Equivalent voor Mac</i>	<i>Effect</i>
Menuselectie <b>Extra &gt; Opties</b>	<b>LibreOffice &gt; Voorkeuren</b>	Toegang tot instellingsopties
<i>Klik met rechts</i>	<i>Control+klik of met rechts klikken, afhankelijk van de computerinstellingen</i>	Contextmenu openen
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ (Command)	Gebruikt met andere toetsen
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	De Navigator openen
<i>F11</i>	⌘+T	Het venster <b>Stijlen en opmaak</b> openen

# Inhoud

---

<b>Auteursrecht.....</b>	<b>iii</b>
<b>Opmerking voor gebruikers van Mac.....</b>	<b>iv</b>
<b>Wat is Impress?.....</b>	<b>7</b>
<b>Impress starten.....</b>	<b>7</b>
Het hoofdvenster van Impress.....	7
Werkruimte.....	7
Diavenster.....	8
Zijbalk.....	9
Werkbalken.....	10
Statusbalk.....	10
Weergaven van de Werkruimte.....	11
Weergave Normaal.....	11
Weergave Overzicht.....	12
Weergave Notities.....	13
Weergave Hand-out.....	13
Weergave Diasorteerder.....	14
Weergave Diasorteerder aanpassen.....	15
<b>Een nieuwe presentatie maken met de Assistent Presentatie.....</b>	<b>16</b>
<b>Een presentatie opmaken.....</b>	<b>20</b>
Dia's invoegen.....	20
Dia dupliceren.....	20
Een dia-opmaak selecteren.....	21
De elementen van dia's aanpassen.....	22
Tekst toevoegen.....	23
Het uiterlijk van alle dia's aanpassen.....	23
De presentatie wijzigen.....	24
<b>Tekst toevoegen en opmaken.....</b>	<b>24</b>
Tekstvakken met AutoOpmaak gebruiken.....	24
Tekstvakken gebruiken.....	25
Verticale tekst.....	25
Lettertype snel aanpassen.....	25
Tekst plakken.....	26
Lijsten met opsommingstekens en genummerde lijsten maken.....	28
<b>Afbeeldingen, tabellen, diagrammen en media toevoegen.....</b>	<b>31</b>
Afbeeldingen toevoegen.....	31
Tabellen invoegen.....	31
Diagrammen toevoegen.....	33
Mediaclips toevoegen.....	33
Afbeeldingen, werkbladen en andere objecten toevoegen.....	33
<b>Werken met diamodellen en opmaakprofielen.....</b>	<b>33</b>
Opmaakprofielen.....	34
Diamodellen.....	34
Een diamodel maken.....	35
Een diamodel toepassen.....	35
Aanvullende diamodellen laden.....	36
Een diamodel bewerken.....	37
Tekst, voetteksten en velden aan alle dia's toevoegen.....	39
<b>Notities aan een presentatie toevoegen.....</b>	<b>41</b>

<b>Een presentatie maken</b> .....	<b>42</b>
<i>Eén verzameling dia's – meerdere presentaties</i> .....	42
<i>Diawissels</i> .....	43
<i>Automatische diawissel</i> .....	43
<b>Een presentatie vertonen</b> .....	<b>43</b>
<b>Presenter Console</b> .....	<b>44</b>

## Wat is Impress?

---

Impress is het programma van LibreOffice om diavoorstellingen (presentaties) te maken. U kunt dia's maken, die veel verschillende elementen kunnen bevatten, met inbegrip van tekst, genummerde lijsten en lijsten met opsommingstekens, tabellen, diagrammen en vele grafische objecten, zoals clip art, tekeningen en foto's. Impress bevat ook een spellingscontrole, een thesaurus (nog niet in het Nederlands), opmaakprofielen voor teksten en achtergrond-stijlen.

Dit hoofdstuk bevat instructies, schermafdrucken en aanwijzingen om u te helpen bij het maken van eenvoudige presentaties met Impress. Hoewel gevorderde mogelijkheden voor het maken van ontwerpen wel in dit hoofdstuk worden vermeld, wordt de uitleg over het gebruik ervan gegeven in de *Handleiding voor Impress*. Indien u al ervaring heeft met het maken van presentaties, kunt u het best de *Handleiding voor Impress* als informatiebron gebruiken.

Bij het maken van complexe presentaties is basiskennis van de elementen, waaruit de dia's zijn opgebouwd, vereist. Dia's, die tekst bevatten, gebruiken opmaakprofielen om de weergave van die tekst vast te leggen. Grafische objecten worden op dezelfde wijze gemaakt als tekeningen in Draw. Daarom raden wij aan dat u ook hoofdstuk 3, *Werken met opmaakprofielen* en hoofdstuk 7, *Starten met Draw*, in dit boek bestudeert. U zou misschien ook de *Handleiding voor Draw* willen raadplegen voor details.

## Impress starten

---

U kunt op verschillende manieren met Impress beginnen, zoals beschreven in Hoofdstuk 1, *Kennismaken met LibreOffice*. Wanneer u Impress voor de eerste keer start, zal de *Assistent Presentatie* worden weergegeven. Bekijk [Een nieuwe presentatie maken met de Assistent Presentatie](#) op pagina 16. Anders zal het hoofdvenster van Impress worden weergegeven.

U kunt de *Assistent Presentatie* aan en uit zetten in **Extra > Opties > LibreOffice Impress > Algemeen** en zet de optie **Start met wizard** onder *Nieuw document* aan of uit.

## Het hoofdvenster van Impress

Het hoofdvenster van Impress ([Afbeelding 1](#)) heeft drie delen: het *Diavenster*, de *Werkruimte* en de *Zijbalk*. Bovendien kunnen verschillende werkbalken getoond of verborgen worden tijdens het maken van een presentatie.

### Tip

U kunt het *Diavenster* of de *Zijbalk* uit de weergave verwijderen door op de **X** te klikken in de rechter bovenhoek van elk venster. U kunt deze vensters ook tonen of verbergen aan de hand van **Beeld > Diavenster** of **Beeld > Zijbalk**.

U kunt deze vensters verbergen om het gebied van de *Werkruimte* te maximaliseren door te klikken op de markering **Verbergen** in het midden van de verticale scheidingslijn (in [Afbeelding 1](#) gemarkeerd). Het gebruik van deze markeringen verbergt het *Diavenster* of *Zijbalk*, maar sluit ze niet af. Om een venster te herstellen, klik opnieuw om de markering **Verbergen/Weergeven**.

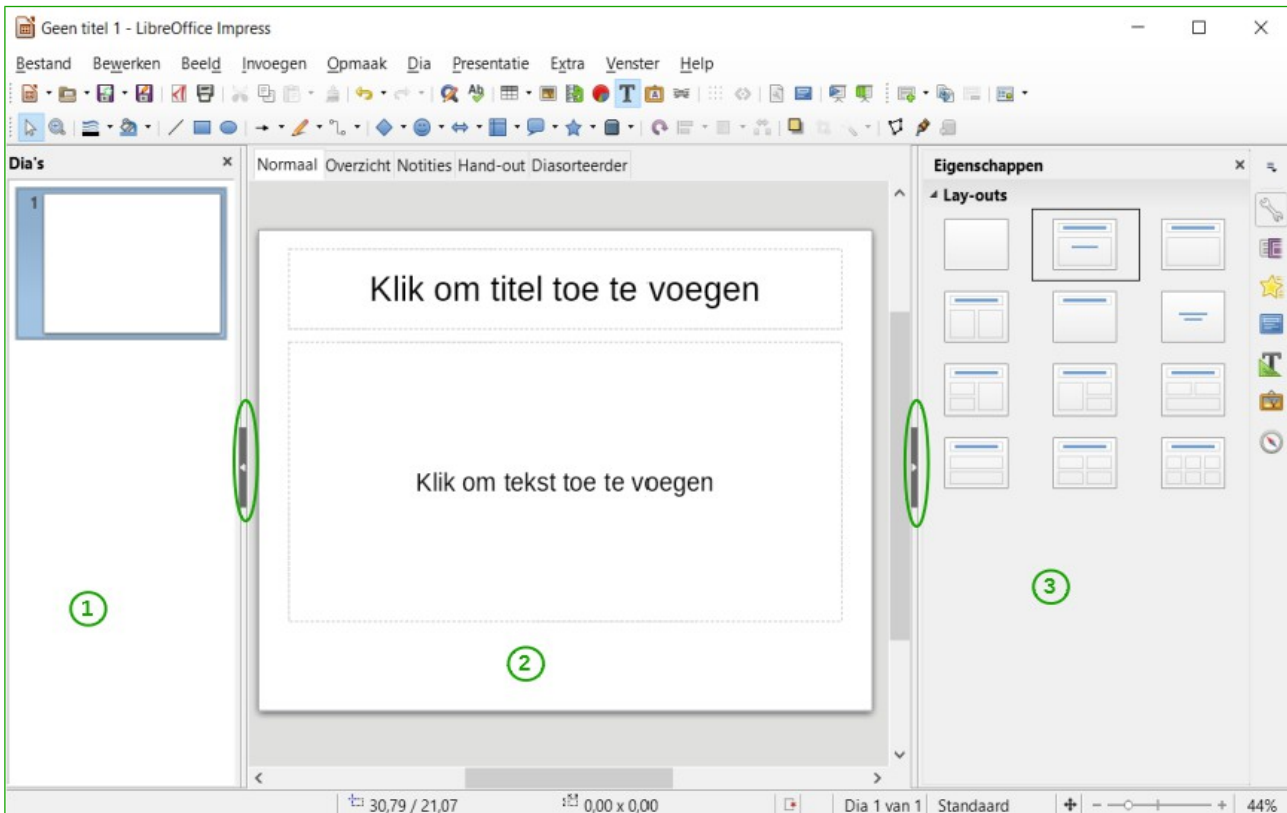
---

## Werkruimte

De *Werkruimte* (meestal midden in het hoofdvenster) opent in de weergave *Normaal*. Het heeft vijf tabbladen: *Normaal*, *Overzicht*, *Notities*, *Hand-out* en *Diasorteerder*. Deze vijf tabbladen worden *Weergaveknoppen* genoemd. Vanaf LibreOffice 5.1 worden de *Weergaveknoppen* niet meer

standaard weergegeven; ze kunnen geactiveerd worden door te kiezen voor **Beeld > Modus werkbalk Tab** op de Menubalk.

De *Werkruimte* onder deze *Weergaveknoppen* is afhankelijk van de gekozen weergave. De verschillende weergaven van de *Werkruimte* worden beschreven in [Weergaven van de Werkruimte](#) op pagina [11](#).



1 Diavenster

2 Werkruimte

3 Zijbalk

*Afbeelding 1: Hoofdvenster van Impress; de ovalen markeren de knoppen Verbergen/Weergeven*

## Diavenster

Het *Diavenster* bevat verkleinde afbeeldingen van de dia's in uw presentatie, in de volgorde waarin ze getoond zullen worden, tenzij u de volgorde wijzigt. Door op een dia in dit venster te klikken, wordt deze geselecteerd en in de werkrumte geplaatst. Als een dia in de werkrumte staat, kunt u daaraan wijzigingen aanbrengen.

Verschiede taken kunnen op één of meerdere dia's in het *Diavenster* uitgevoerd worden:

- Nieuwe dia's aan de presentatie toevoegen.
- Een dia als verborgen markeren, zodat deze niet getoond wordt tijdens de presentatie.
- Een dia uit de presentatie verwijderen, als deze niet langer nodig is.
- De naam van de dia wijzigen.
- Een dia dupliceren (kopiëren en plakken).
- Verplaats een dia naar een andere plek in de stapel met dia's door deze te slepen en op de gewenste plek neer te zetten. Als de positie niet zichtbaar is in het venster *Dia's*, zal de stapel overeenkomstig omhoog of omlaag schuiven.



Het is ook mogelijk om de volgende bewerkingen uit te voeren, alhoewel er efficiëntere manieren zijn dan via het *Diavenster*:

- De diawissel, volgend op een geselecteerde dia of na elke dia in een reeks, wijzigen.
- De opmaak van de dia wijzigen.
- De diaopmaak voor een groep dia's gelijktijdig wijzigen.

## Zijbalk

De Zijbalk heeft zeven panelen. Om een paneel te kiezen, klik op het pictogram van een paneel of op het lijstje met driehoekje boven de pictogrammen en selecteer er één uit de keuzelijst. Er kan slechts één paneel tegelijk geopend worden.

### Eigenschappen

Toont de Lay-outs die met Impress meegeleverd zijn. U kunt er één kiezen die u wilt gebruiken zoals het is of u kunt het aan uw wensen aanpassen. Het is echter niet mogelijk een aangepaste lay-out op te slaan.

### Hoofdpagina's

Hier bepaalt u het (dia)-opmaakprofiel voor uw presentatie. Impress bevat vooraf gedefinieerde Hoofdpagina's (diamodellen). Eén ervan – Standaard – is blanco, de overige hebben een achtergrond en opgemaakte tekst.

### Tip

Ga naar **Opmaak > Opmaakprofielen > Stijlen en opmaak** of druk op *F11* om het venster **Stijlen en opmaak** te openen, waar u de opmaakprofielen, gebruikt in om het even welk diamodel, kunt wijzigen om aan uw doel te voldoen. Dit kan op elk moment worden gedaan.

---

### Aangepaste animatie

Er zijn vele animaties, die gebruikt kunnen worden om elementen van elke dia te versterken of te verfraaien. Het gedeelte *Aangepaste animatie* biedt een gemakkelijke manier om animaties toe te voegen, aan te passen of te verwijderen.

### Diawissel

Levert een groot aantal opties voor diawissel. Standaard is de optie *Geen wissel*, waarbij de volgende dia simpelweg de bestaande vervangt. Er zijn echter vele aanvullende diawissels beschikbaar. U kunt ook de snelheid van de wissel instellen (langzaam, middel, snel), kiezen tussen automatisch en handmatig wisselen en instellen hoe lang de selecteerde dia moet worden getoond (alleen bij automatische diawissel).

### Stijlen en opmaak

Hier kunt u grafische opmaakprofielen aanpassen, toepassen en nieuwe maken, maar u kunt alleen bestaande presentatie-opmaakprofielen aanpassen. Als u een opmaakprofiel aanpast, worden de wijzigingen automatisch op alle elementen in uw presentatie, die met dat profiel zijn opgemaakt, aangepast. Als u er zeker van wilt zijn dat de opmaak van een specifieke dia niet wordt beïnvloed, maak dan een nieuw diamodel voor die dia.

## Galerij

Opent de *Galerij* van Impress, van waaruit u een object voor uw presentatie kunt invoegen, zowel een kopie als een koppeling. Een kopie is onafhankelijk van het oorspronkelijke object, dus wijzigingen aan het oorspronkelijke object hebben geen invloed op de kopie. Een koppeling blijft afhankelijk van het oorspronkelijke object, dus wijzigingen aan het oorspronkelijke object beïnvloeden ook het gekoppelde object.

## Navigator

Opent de *Navigator* in Impress, waar u zich snel naar een andere dia kunt verplaatsen of een ander object op een dia kunt selecteren. Het is aan te bevelen om dia's en objecten in uw presentatie betekenisvolle namen te geven, zodat u ze in de *Navigator* gemakkelijk kunt vinden.

## Werkbalken

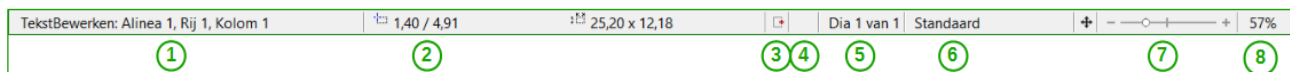
Veel werkbalken kunnen worden gebruikt bij het maken van een presentatie. Zij kunnen worden weergegeven of verborgen, door te klikken op **Beeld > Werkbalken** en ze al of niet in de lijst aan te vinken.

U kunt ook de pictogrammen selecteren, die u op elke werkbalk wilt weergeven. Voor meer informatie verwijzen wij naar Hoofdstuk 1, *Kennismaken met LibreOffice*, in dit boek.

Veel werkbalken in Impress zijn vergelijkbaar met de werkbalken in Draw. Raadpleeg de *Handleiding voor Draw* voor details over de beschikbare functies en hoe deze te gebruiken.

## Statusbalk

De *Statusbalk* ([Afbeelding 2](#)), aan de onderzijde van het venster van Impress, bevat informatie die u handig kunt vinden bij het werken aan een presentatie. Voor details over de inhoud en het gebruik van deze velden, zie Hoofdstuk 1, *Kennismaken met LibreOffice* in dit boek en Hoofdstuk 1, *Kennismaken met Impress* in de *Handleiding voor Impress*.



- |                               |                            |                   |
|-------------------------------|----------------------------|-------------------|
| 1 Informatiegebied            | 4 Digitale handtekening    | 7 Zoom-schuifbalk |
| 2 Cursorpositie               | 5 Dianummer                | 8 Zoompercentage  |
| 3 Niet opgeslagen wijzigingen | 6 Pagina(dia)opmaakprofiel |                   |

*Afbeelding 2: Statusbalk*

## Opmerking

De groottes worden in de gekozen maateenheid gegeven (niet te verwarren met de eenheden op de linialen). Deze eenheid wordt gedefinieerd in **Extra > Opties > LibreOffice Impress > Algemeen**.

Van links naar rechts vindt u:

- **Informatiegebied** – wijzigingen hangen af van de selectie. Bijvoorbeeld:

Selectievoorbeeld	Voorbeeld van de weergegeven informatie
Tekstgebied	TekstBewerken: Alinea x, Rij y, Kolom z
Diagrammen, werkbladen	Ingesloten object (OLE) "Objectnaam" geselecteerd
Afbeeldingen	Bitmap geselecteerd

- **Cursorpositie** – de positie van de cursor of de linker bovenhoek van de selectie, gemeten vanaf de linker bovenhoek van de dia, gevolgd door de breedte en hoogte van de selectie of tekstvak waarin de cursor staat.
- **Niet opgeslagen wijzigingen** – een pictogram geeft aan dat het bestand opgeslagen moet worden. Dubbelklikken op deze pictogram opent het dialoogvenster **Opslaan als** bij een nieuw document. Een bestaand document wordt direct opgeslagen.
- **Digitale handtekening** – een pictogram geeft aan of het document digitaal is ondertekend. Als het bestand is opgeslagen, opent dubbelklikken op deze pictogram het dialoogvenster **Digitale handtekening**.
- **Dianummer** – nummer van de in de werkruimte getoonde dia en het totaal aantal dia's in de presentatie
- **Pagina(dia)opmaakprofiel** – het opmaakprofiel van de dia, hand-out of notitiepagina die zich in de werkruimte bevindt. Dubbelklikken op de naam van het opmaakprofiel opent het dialoogvenster **Dia-ontwerp**.
- **Zoom-schuifbalk** – hiermee past u het zoompercentage van de getoonde werkruimte aan.
- **Zoompercentage** – geeft het zoom-percentage van de getoonde werkruimte aan. Dubbelklikken op het zoompercentage opent het dialoogvenster **In-/uitzoomen & weergavelay-out**.
- U kunt de *Statusbalk* met alle informatie verbergen door naar **Beeld** op de *Menubalk* te gaan en het vinkje voor de *Statusbalk* weg te halen.

## Weergaven van de Werkruimte

Elke weergave van de *Werkruimte* is ontworpen om het uitvoeren van bepaalde taken makkelijker te maken. Het is daarom het beste om uzelf ermee vertrouwd te maken om die taken zo snel mogelijk te kunnen voltooien.

### Opmerking

Vanaf LibreOffice 5.1 is de balk met tab's voor de *Werkruimte* standaard verborgen. Zet deze aan met **Beeld > Modus werkbalk Tab**.

### Opmerking

Elke weergave van de werkruimte toont een verschillende set van werkbalken. Deze set van werkbalken kan aangepast worden door naar **Beeld > Werkbalken** te gaan op de *Menubalk* en dan de werkbalk aan of uit te zetten, die u wenst toe te voegen of te verwijderen.

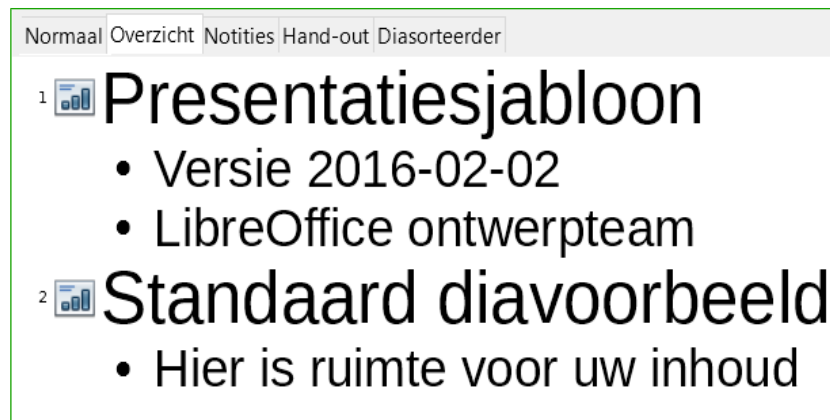
## Weergave Normaal

De weergave *Normaal* is de gebruikelijke weergave om met individuele dia's te werken. Gebruik deze weergave om op te maken en te ontwerpen alsook om tekst, afbeeldingen en animatie toe te voegen.

Klik op het miniatuur van de dia in het *Diavenster* of dubbelklik er op in de Navigator om een dia in het ontwerpgebied van de dia's (modus *Normaal*) ([Afbeelding 1](#) op pagina [8](#)) te plaatsen. (zie Hoofdstuk 1, *Kennismaken met LibreOffice* en de *Handleiding voor Impress* voor meer informatie over de Navigator).

## Weergave Overzicht

De weergave *Overzicht* ([Afbeelding 3](#)) bevat alle dia's van de presentatie in hun genummerde volgorde. Het toont de titels van onderwerpen, lijsten met opsommingstekens en genummerde lijsten voor elke dia in de indeling van het overzicht. Alleen de tekst, die in de standaard tekstvakken in elke dia staat, wordt weergegeven, dus als uw dia andere tekstvakken of tekenobjecten bevat, wordt de tekst in die objecten niet weergegeven. Namen van dia's worden ook niet weergegeven.



Afbeelding 3: Weergave Overzicht



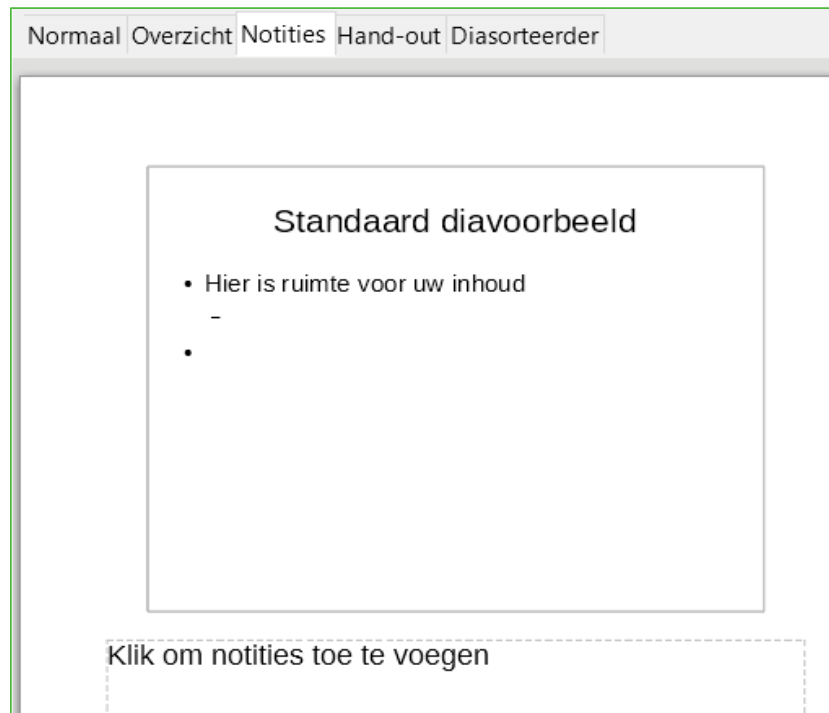
Afbeelding 4: Overzichtsniveau en verplaatsingspijlen in de werkbalk *Tekstopmaak*

Gebruik de weergave *Overzicht* voor de volgende doeleinden:

- Het snel invoegen van tekst voor het maken of bewerken van inhoud, wanneer het opmaken en toevoegen van grafische objecten wordt uitgesteld tot de laatste fase van het maken van een presentatie.
- De tekst van een dia aanpassen:
  - Tekst in een dia toevoegen en verwijderen, net als in de de modus *Normaal*.
  - U kunt de alinea's van de tekst in de geselecteerde dia omhoog of omlaag verplaatsen met behulp van de knoppen pijl omhoog en pijl omlaag (Naar boven en Naar beneden) op de werkbalk *Tekstopmaak* (in [Afbeelding 4](#) omcirkeld).
  - Wijzig het niveau voor elk van de alinea's in een diavoorstelling met de linker en rechter pijltoetsen (*Eén niveau hoger* of *Eén niveau lager*) op de werkbalk *Tekstopmaak*.
  - Een alinea verplaatsen en tegelijk het overzichtsniveau veranderen met een combinatie van deze vier pijltoetsen.
- Het vergelijken van de dia's met uw overzicht (als u dat schema van tevoren gemaakt heeft). Als u in uw overzicht vaststelt dat een andere dia nodig is, kunt u deze rechtstreeks in de weergave *Overzicht* maken of u kunt teruggaan naar de weergave *modus Normaal* om deze te maken.


## Weergave Notities

Gebruik de weergave *Notities* ([Afbeelding 5](#)) om notities aan een dia toe te voegen. Deze notities zijn voor uw informatie en door het publiek niet te zien tijdens het vertonen van de presentatie.




Afbeelding 5: Weergave Notities

- 1) Klik in de werkruimte op het tabblad *Notities*.
- 2) Selecteer de dia waarin u notities wilt toevoegen: klik op de dia in het *Diavenster* of dubbelklik op de naam van de dia in de Navigator.
- 3) In het tekstvak onder de dia, klik op de woorden “klik om notities toe te voegen” en begin met typen.

U kunt de grootte van het tekstvak aanpassen met behulp van de blauwe handvatten die verschijnen als u op de rand van het vak klikt. U kunt het tekstvak verplaatsen door de aanwijzer op de rand te plaatsen en dan te klikken en te slepen. Als u wijzigingen in de tekstopmaak wilt aanbrengen, klikt u op het pictogram **Stijlen en opmaak**  in de *Zijbalk*.

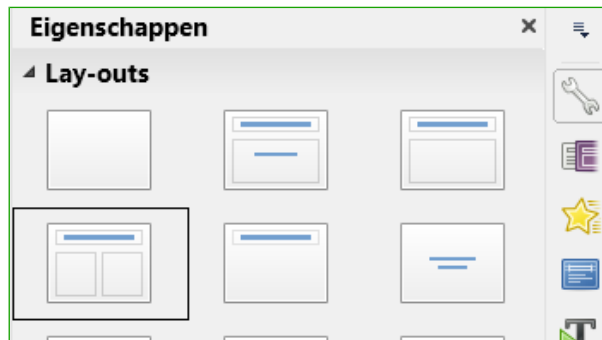
## Weergave Hand-out

De weergave *Hand-out* is voor het instellen van de opmaak van uw dia voor een afgedrukte hand-out. Klik op het tabblad *Hand-out* in de werkruimte en het *gedeelte Lay-outs* van de *Zijbalk* opent ([Afbeelding 6](#)). Hier kunt u kiezen om 1, 2, 3, 4, 6 of 9 dia's per pagina af te drukken. Als het *gedeelte Lay-outs* niet opent, klik dan op het pictogram eigenschappen  aan de zijkant van de *Zijbalk*.

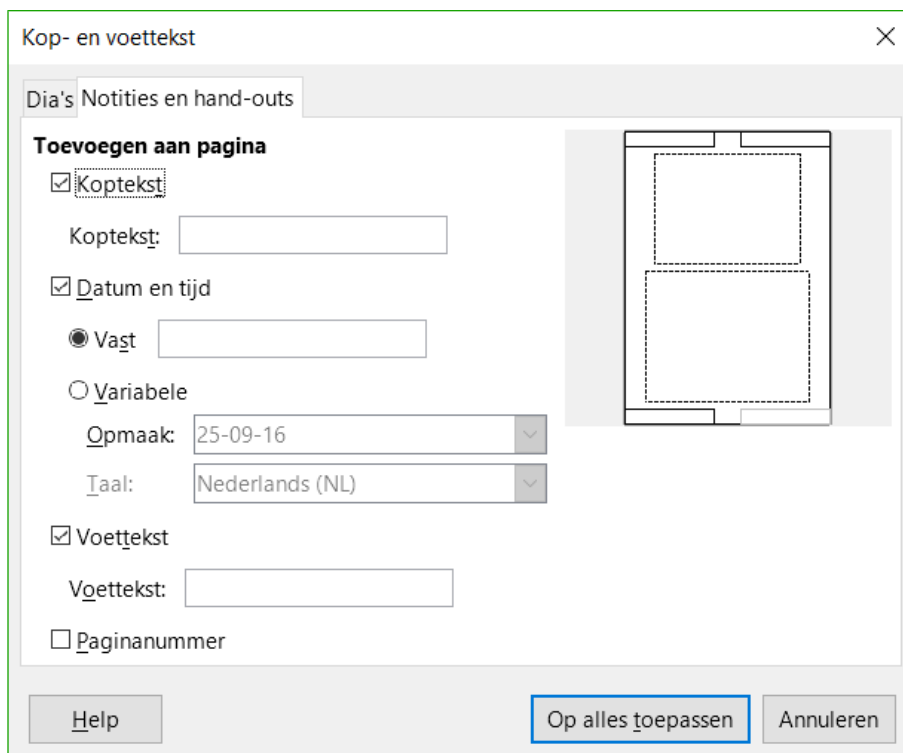
Gebruik deze weergave ook om de informatie, die op de hand-out wordt afgedrukt, aan te passen. Bekijk Hoofdstuk 10, *Diavoorstellingen afdrukken, e-mailen, exporteren en opslaan*, van de *Handleiding voor Impress* voor instructies over het afdrukken van dia's, hand-outs en notities.

Ga naar **Invoegen > Paginanummer** of **Invoegen > Datum en tijd** op de *Menubalk* en ga naar het tabblad *Notities en Hand-outs* (zie [Afbeelding 7](#)) van het dialoogvenster dat opent. Gebruik dit tabblad om de elementen te selecteren die u, op elke pagina van de hand-out en hun inhoud, wilt

laten verschijnen. Meer details over hoe u dit dialoogvenster gebruikt, wordt gegeven in de *Handleiding voor Impress*.



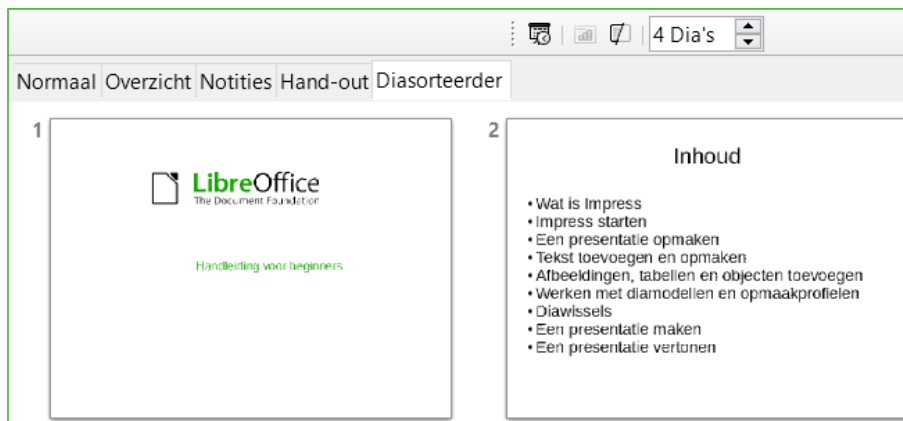
Afbeelding 6: Lay-outs Hand-out



Afbeelding 7: Dialoogvenster Kop- voettekst - tabblad Notities en hand-outs

## Weergave Diasorteerder

De weergave *Diasorteerder* ([Afbeelding 8](#)) bevat alle miniatures van de dia's. Gebruik deze weergave om te werken met een groep dia's of met slechts één dia.



Afbeelding 8: Weergave Diasorteerder

## Weergave Diasorteerder aanpassen

Wijzigen van het aantal dia's per rij:

- 1) Ga naar **Beeld > Werkbalken** en selecteer **Diasorteerder** en **Beeld > Werkbalken Diamodus** om de werkbalken *Diasorteerder* en *Diamodus* zichtbaar te maken of te verbergen ([Afbeelding 9](#)).
- 2) Stel het aantal dia's in (tot een maximum van 15).



Afbeelding 9: Werkbalken  
*Diasorteerder* en *Diamodus*

## Een dia verplaatsen met behulp van de Diasorteerder

Een dia in een presentatie in de *Diasorteerder* verplaatsen, doet u als volgt:

- 1) Klik op de dia en de dia wordt geselecteerd ([Afbeelding 8](#)).
- 2) Sleep deze naar de locatie die u wilt.

## Selecteren en verplaatsen van groepen dia's

Gebruik één van de methoden om een groep dia's te selecteren:

- De *Control*-toets (*Ctrl*) gebruiken – klik op de eerste dia en, terwijl u op *Ctrl* drukt, selecteert u de andere gewenste dia's.
- De *Shift*-toets gebruiken – klik op de eerste dia en, terwijl u de *Shift*-toets ingedrukt houdt, klik op de laatste dia van de groep. Hiermee selecteert u alle dia's tussen de eerst en de laatst aangeklikte dia.
- De muis gebruiken – klik aan één kant (links of rechts) van de eerste dia, die moet worden geselecteerd. Houd de linker muisknop ingedrukt en sleep de muisaanwijzer totdat alle dia's, die opgenomen moeten worden, gemarkeerd zijn.

Om een groep dia's verplaatsen, selecteert u ze en sleept u de groep naar zijn nieuwe locatie.

## Werken in de weergave *Diasorteerder*

U kunt met dia's net zo werken in de weergave *Diasorteerder* als u dat kunt in het *Diavenster*. Klik met de rechter muisknop op een dia en kies één van de volgende handelingen uit het contextmenu om wijzigingen aan te brengen:

- **Nieuwe dia** – Voegt een nieuwe dia in ná de geselecteerde dia (zie [Nieuwe dia](#) op pagina 20).
- **Dia dupliceren** – maakt een duplicaat van de geselecteerde dia en plaatst de nieuwe dia direct achter de geselecteerde dia (zie [Dia dupliceren](#) op pagina 20).
- **Dia verwijderen** – verwijdert de geselecteerde dia.
- **Dianaam wijzigen** – hiermee kan de naam van de geselecteerde dia gewijzigd worden.
- **Dia-layout** – hiermee kan de dia lay-out van de geselecteerde dia gewijzigd worden.
- **Diawissel** – hiermee kan de diawissel (overgang) van de geselecteerde dia of groep dia's gewijzigd worden.
- **Dia verbergen** – verborgen dia's zullen niet in de diavoorstelling worden weergegeven.
- **Knippen** – verwijdert de geselecteerde dia en slaat het op in het klembord.
- **Kopiëren** – kopieert de geselecteerde dia naar het klembord zonder het te verwijderen.
- **Plakken** – voegt een dia vanuit het klembord in, achter de geselecteerde dia.

## Een nieuwe presentatie maken met de *Assistent Presentatie*

---

Dit deel beschrijft hoe u een nieuwe presentatie maakt met behulp van de *Assistent Presentatie*.

### **Opmerking**

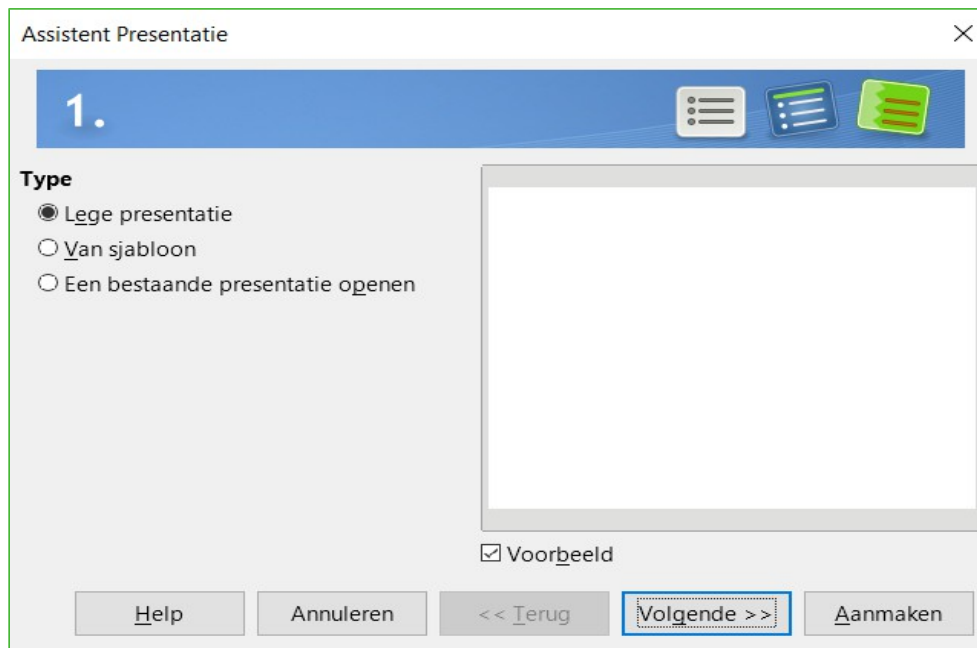
U moet eerst beslissen wat het doel en de opzet van de presentatie is. Hoewel u wijzigingen kunt aanbrengen terwijl u aan de presentatie werkt, zal het u een heleboel tijd besparen als u vooraf weet wat de doelgroep zal zijn, welke structuur de presentatie zal hebben, wat de inhoud is en hoe de presentatie zal worden vertoond.

---

Als u Impress start kan de *Assistent Presentatie* weergegeven worden ([Afbeelding 10](#)).

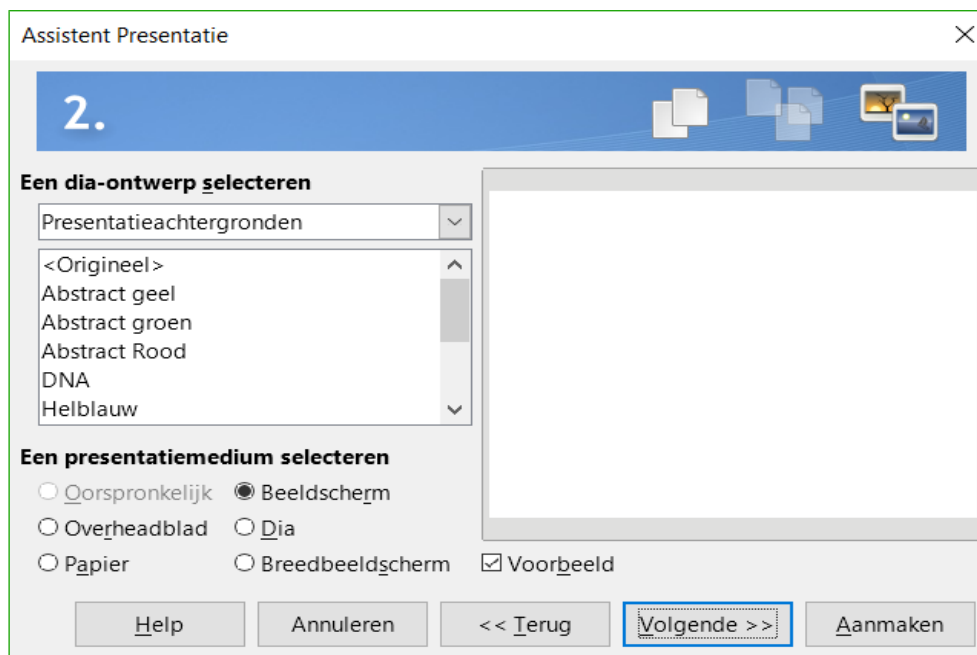
- 1) Selecteer, in stap 1, onder *Type* één van de volgende opties. Deze opties worden beschreven in de *Handleiding voor Impress*.
  - **Lege presentatie** – maakt een lege presentatie.
  - **Van sjabloon** – maakt gebruik van een sjabloon, dat al eens gemaakt is, als basis voor een nieuwe presentatie. De assistent wijzigt en geeft een lijst met beschikbare sjablonen weer. Kies de gewenste sjabloon.
  - **Een bestaande presentatie openen** – vervolgt de werkzaamheden aan een eerder gemaakte presentatie. De assistent wijzigt en toont een lijst met bestaande presentaties. Kies de gewenste presentatie.





Afbeelding 10: Het type presentatie kiezen

- 2) Klik op **Volgende**. [Afbeelding 11](#) toont de *Assistent Presentatie* stap 2 zoals deze ook verschijnt bij *Lege presentatie* bij stap 1. Als u *Van sjabloon* geselecteerd heeft, wordt een voorbeelddia weergegeven in het voorbeeldvenster.



Afbeelding 11: Een diaontwerp selecteren

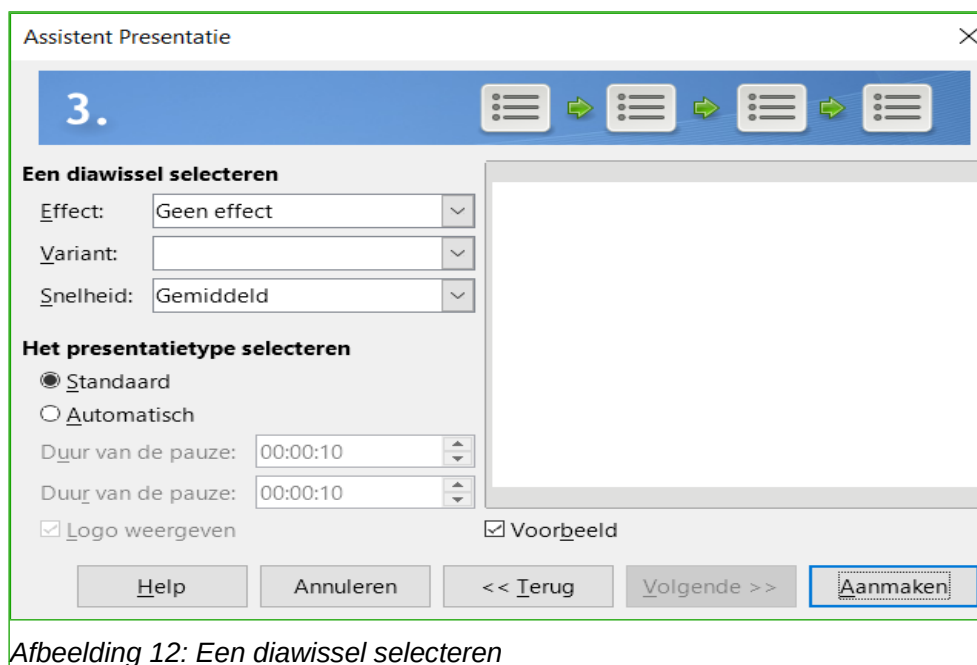
- 3) Kies een ontwerp onder *Een dia-ontwerp selecteren*. Het gedeelte *dia-ontwerp* geeft u twee hoofdkeuzes: *Presentatie-achtergronden* en *Presentaties*. Elk heeft een lijst van keuzes voor dia-ontwerpen. Als u van één van deze gebruik wilt maken en niet van *<Origineel>*, klik erop om het te selecteren.

- De types *Presentatie-achtergronden* worden weergegeven in [Afbeelding 11](#). Als u een dia-achtergrond kiest, ziet u een voorbeeld van het dia-ontwerp in het voorbeeldvenster.
  - *<Origineel>* is voor een leeg dia-ontwerp in een lege presentatie.
- 4) Selecteer hoe de presentatie zal worden gebruikt onder *Een presentatiemedium selecteren*. Meestal worden presentaties gemaakt voor vertoning op een computerscherm, daarom wordt het aanbevolen om **Beeldscherm** te selecteren. U kunt de paginaopmaak op elk moment aanpassen.

## Opmerking

De keuze *Beeldscherm* is standaard geoptimaliseerd voor een weergave van 4:3 (28cm x 21cm) en is dus niet geschikt voor de moderne brede beeldschermen. Kies hiervoor de optie *Breedbeeldscherm*. U kunt de grootte van de dia op elk moment wijzigen door, in de modus *Normaal*, **Dia > Eigenschappen van de pagina/dia** te selecteren.

- 5) Klik op **Volgende** en stap 3 van de *Assistent Presentatie* verschijnt ([Afbeelding 12](#)).



Afbeelding 12: Een diawissel selecteren

- Kies de gewenste diawissel uit de keuzelijst *Effect*.
- Selecteer de gewenste snelheid voor de wisseling tussen de verschillende dia's in de presentatie uit de keuzelijst *Snelheid*. *Gemiddeld* is voor nu een goede keuze.
- Kies het presentatietype. Kies voor de meeste doeleinden *Standaard*; u kunt dit later wijzigen. Voor details over de keuzes onder *Automatisch*, Zie de *Handleiding voor Impress*.

## Opmerking

Als u niet *Van sjabloon* selecteerde in stap 1 van de *Assistent Presentatie*, zullen de stappen 4 en 5 van de *Assistent presentatie* niet verschijnen. Klik op **Voltoeien** en uw presentatie is gemaakt.

- 6) Klik op **Volgende**. In stap 4 van de *Assistent presentatie* kunt u informatie over uw bedrijf en de presentatie, die u aan het maken bent, toevoegen.

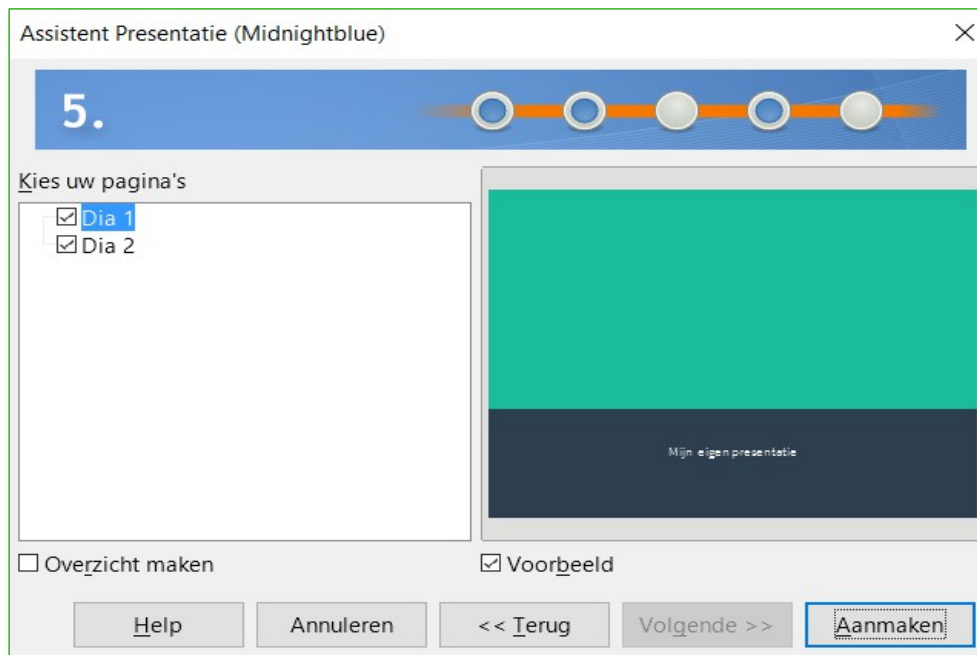


Afbeelding 13: Informatie over uw presentatie toevoegen

- 7) Klik op **Volgende**. Stap 5 van de *Assistent presentatie* geeft u een voorbeeld van hoe uw presentatie er uit zal zien ([Afbeelding 14](#)). Als het voorbeeld niet verschijnt, selecteer **Voorbeeld**.
- 8) Als u een samenvatting van uw presentatie wilt maken, selecteer **Samenvatting maken**.
- 9) Klik op **Voltooien**. Een nieuwe presentatie wordt gemaakt.

### ► Tip

U kunt de standaardwaarden accepteren voor zowel *Effect* als *Snelheid*, tenzij u vaardig bent in het maken van presentaties. Beide waarden kunnen tijdens het werken met diawissels en animaties worden gewijzigd. Deze twee mogelijkheden worden meer in detail besproken in Hoofdstuk 9 van de *Handleiding voor Impress*.



Afbeelding 14: Presentatievoorbeeld


## Een presentatie opmaken

Een nieuwe presentatie bevat slechts één enkele lege dia. In dit gedeelte zullen we beginnen met het toevoegen van nieuwe dia's en ze voorbereiden voor de bedoelde inhoud.

### Dia's invoegen

#### Nieuwe dia


Dit kan op verschillende manieren worden gedaan; maak uw keuze.

- 1) Ga naar **Dia** op de *Menubalk* en kies **Nieuwe pagina/dia**.
  - Of klik met rechts op een dia in het *Diavenster* of de *Diasorteerder* en selecteer **Nieuwe dia** uit het contextmenu.
  - Of klik met rechts in een lege ruimte in de *Werkruimte* en selecteer **Dia > Nieuwe dia** uit het contextmenu.
  - Of klik op het pictogram **Nieuwe pagina/dia**  op de werkbalk *Presentatie*. U kunt ook de gewenste lay-out voor de nieuwe dia selecteren door op de kleine neerwaartse pijl van het pictogram te klikken. Als de werkbalk *Presentatie* niet zichtbaar is, ga dan naar **Beeld > Werkbalken** op de *Menubalk* en selecteer *Presentatie* uit de lijst.
- 2) Een nieuwe dia wordt achter de geselecteerde dia in uw presentatie toegevoegd.

### Dia dupliceren

Soms wilt u misschien, in plaats van met een nieuwe dia beginnen, een dia dupliceren die al in uw presentatie is opgenomen. Om een dia te dupliceren:


- 1) Selecteer de dia die u wilt dupliceren vanuit het *Diavenster*.
- 2) Ga naar **Dia** op de *Menubalk* en kies **Pagina/dia dupliceren**.

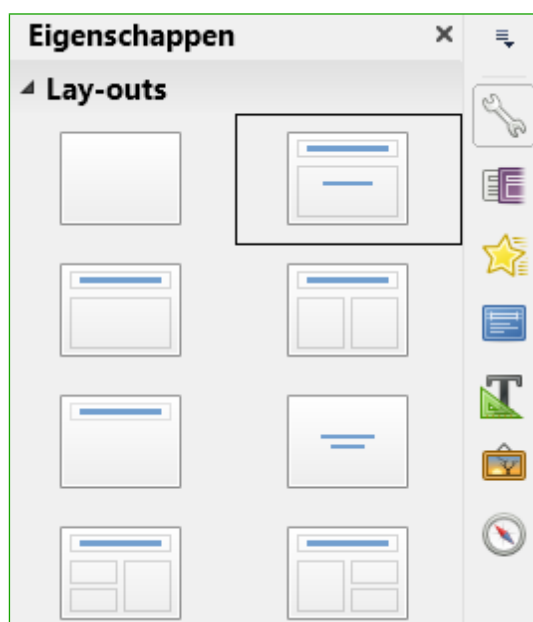
- Klik met rechts op de dia in het *Diavenster* of weergave *Diasorteerder* en kies **Dia dupliceren** uit het contextmenu.
- Of klik met rechts op een dia in de *Werkruimte* en kies **Dia > Dia dupliceren** in het contextmenu.
- Of klik op het driehoekje rechts van het pictogram **Nieuwe pagina/dia**  in de werkbalk *Presentatie* en kies **Pagina/dia dupliceren** in het contextmenu. Als de werkbalk *Presentatie* niet zichtbaar is, ga dan naar **Beeld > Werkbalken** en selecteer **Presentatie** in de lijst.

3) Een geduplicateerde dia wordt achter de geselecteerde dia in de presentatie ingevoegd.

## Een dia-opmaak selecteren

Als een presentatie wordt gemaakt, is de eerste dia normaal gesproken een titel-dia. U kunt hiervoor een lege dia kiezen of één van de titel-layouts gebruiken.

Klik op het pictogram *Eigenschappen*  aan de zijkant van de *Zijbalk* om het gedeelte *Lay-outs* te openen en de beschikbare lay-outs te tonen (*Afbeelding 15*). De lay-outs die met LibreOffice zijn meegeleverd, variëren van een lege dia tot een dia met 6 vakken Inhoud en een Titel .



*Afbeelding 15: Beschikbare Lay-outs voor dia's*

Om een titel te maken, als één van de titel-layouts geselecteerd is, klik op *Klik om titel toe te voegen* en typ dan de tekst voor de titel. Om tekst voor de inhoud toe te voegen, afhankelijk van de gekozen dia-layout, klik op *Klik om tekst toe te voegen*. Pas het opmaakprofiel van de presentatie aan om de opmaak van de titel, subtitel of inhoud aan te passen; zie Hoofdstuk 2, *Diamodellen, opmaakprofielen en sjablonen*, van de *Handleiding voor Impress* voor meer informatie.

## Opmerking

Tekst- en grafische elementen kunnen op elk moment aangepast worden gedurende de voorbereiding van de presentatie, maar het wijzigen van de opmaak van een dia, die al inhoud bevat, kan effect hebben op de opmaak van de inhoud. Het wordt daarom aanbevolen dat u speciale aandacht besteedt aan de opmaak die u selecteert, om te voorkomen dat er inhoud verloren gaat.

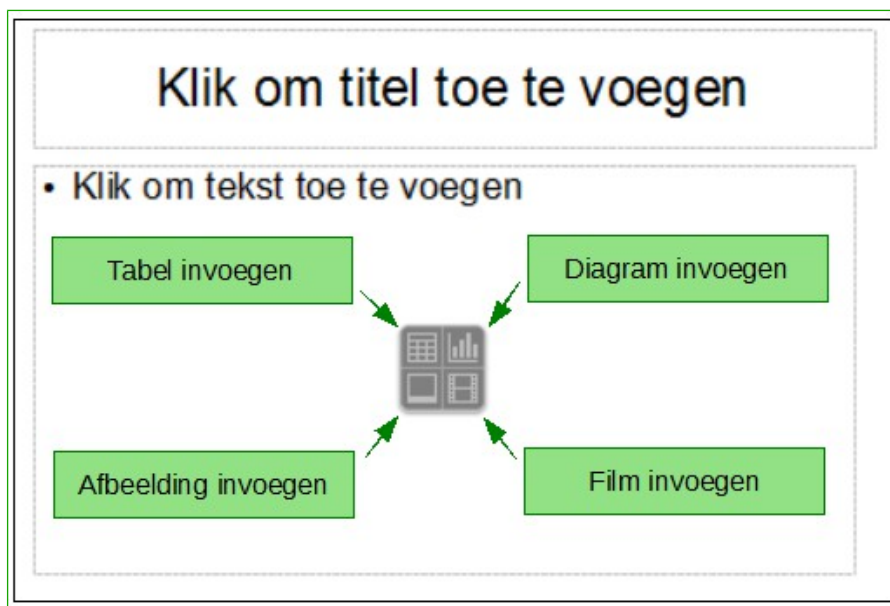
## Tip

Om de namen van de vooraf gedefinieerde opmaak te zien, plaats de cursor op een pictogram in het gedeelte *Lay-outs* (of elk pictogram van een werkbalk) en de naam ervan zal worden weergegeven in een klein rechthoekje.

Selecteer in **Extra > Opties > LibreOffice > Algemeen > Help** het keuzevak **Uitgebreide Help**, om meer gedetailleerde informatie te krijgen.

Om de lay-out van een dia te kiezen of te wijzigen, selecteer de dia in het *Diavenster*, zodat het in de *Werkruimte* verschijnt en kies de gewenste lay-out van het gedeelte *Lay-outs* van de *Zijbalk*. Diverse lay-outs bevatten één of meer vakken voor inhoud. Elk van deze vakken kan worden geconfigureerd om tekst, tabellen, diagrammen, afbeeldingen of films te bevatten.

U kunt het type van de inhoud kiezen door op het overeenkomende pictogram te klikken, dat in het midden van het vak wordt getoond, zoals weergegeven in ([Afbeelding 16](#)). Als u van plan bent om het vak inhoud voor tekst te gebruiken, klik dan op *Klik om tekst toe te voegen*.



Afbeelding 16: Selecteren van het gewenste type inhoud voor een vak Inhoud

## De elementen van dia's aanpassen

Een dia bevat elementen die, in het diamodel dat u gebruikt, aanwezig zijn, maar ook elementen die in de gekozen dia-layout aanwezig zijn. Het is echter onwaarschijnlijk dat de vooraf gedefinieerde opmaak aan al uw wensen zal voldoen. U zult elementen die u niet nodig heeft willen verwijderen of objecten, zoals tekst en grafische elementen, willen toevoegen.

Hoewel Impress u niet toestaat om nieuwe lay-outs te maken, kunt u wel de grootte van de opmaakelementen wijzigen en ze verplaatsen. Het is ook mogelijk om dia-elementen toe te voegen, zonder te worden beperkt tot de grootte en positie van de vakken voor de opmaak.

Klik op de buitenste rand zodat de 8 handvatten voor het wijzigen van de grootte worden weergegeven om zo de grootte van een vak voor inhoud te wijzigen. Plaats de muisaanwijzer op de rand, zodat de vorm van de cursor wijzigt, om deze te verplaatsen. U kunt nu met de linker muisknop klikken en het vak voor inhoud naar zijn positie in de dia slepen.

Om ongewenste elementen verwijderen:

- 1) Klik op het element om het te markeren. De groene vierkantjes geven aan dat het gemarkeerd is.
- 2) Druk op de toets *Delete* om het te verwijderen.

## Opmerking

Veranderingen aanbrengen in de voorgedefinieerde lay-outs kan alleen maar door gebruik te maken van **Beeld > Normaal**, de standaardinstelling. Pogingen om wijzigingen aan te brengen door het aanpassen van een diamodel, kunnen leiden tot onvoorspelbare resultaten en vereisen extra aandacht en uitproberen.

---

## Tekst toevoegen

Klik op *Klik om tekst toe te voegen* in het tekstframe en typ dan uw tekst als de dia tekst moet bevatten. De opmaakprofielen voor overzicht 1 tot en met 10 worden automatisch op de tekst toegepast als u deze invoegt. U kunt het overzichts niveau van elke alinea wijzigen, alsmede de positie in de tekst, met behulp van de pijltoetsen op de werkbalk *Tekstopmaak* (zie [Afbeelding 4](#) en [Weergave Overzicht op pagina 12](#)). Zie ook [Tekst toevoegen en opmaken](#) op pagina 24 voor meer informatie.

## Het uiterlijk van alle dia's aanpassen

U moet het diamodel wijzigen of een ander diamodel kiezen om de achtergrond en andere kenmerken van alle dia's in de presentatie te wijzigen, zoals uitgelegd in het gedeelte [Werken met diamodellen en opmaakprofielen](#) op pagina 33.

Een diamodel is een dia met een speciale set karakteristieken dat als een sjabloon fungeert en gebruikt wordt als een startpunt voor het maken van andere dia's. Deze karakteristieken bevatten de dia-achtergrond, objecten in de achtergrond, opmaak van gebruikte tekst en enige achtergrond-afbeeldingen.

## Opmerking

LibreOffice gebruikt drie uitwisselbare termen voor dit ene concept. *Modeldia*, *Diamodel* en *Hoofdpagina*. Deze termen verwijzen allemaal naar de dia die wordt gebruikt om andere dia's te maken. In dit hoofdstuk wordt alleen de term *Diamodel* gebruikt, tenzij in de gebruikersinterface een andere term wordt gebruikt.

---

Impress heeft een reeks *Diamodellen*, deze staan in het paneel *Hoofdpagina's* van de *Zijbalk*. U kunt ook aanvullende *Diamodellen* maken en opslaan of er meer toevoegen vanuit andere bronnen. Zie Hoofdstuk 2, *Diamodellen, opmaakprofielen en sjablonen*, van de *Handleiding voor Impress* voor meer informatie over het maken en aanpassen van *Diamodellen*.

Als u alleen de achtergrond wilt wijzigen is er een kortere manier:

- 1) Selecteer **Dia > Eigenschappen van pagina/dia** en ga naar het tabblad *Achtergrond* van het geopende dialoogvenster.

- 2) Selecteer de gewenste achtergrond uit effen kleuren, kleurovergang, arcering en bitmap.
- 3) Klik op **OK** om deze toe te passen.
- 4) Een dialoogvenster zal openen en vragen of de achtergrond op alle dia's moet worden toegepast. Als u op **Ja** klikt zal Impress automatisch het *Diamodel* voor u aanpassen.

## Opmerking

Invoegen en juist opmaken van de achtergrond valt buiten het bereik van dit hoofdstuk, maar u kunt alle informatie die u nodig hebt vinden in Hoofdstuk 4, *Eigenschappen van objecten aanpassen*, van de *Handleiding voor Draw* of in hoofdstuk 6, *Grafische objecten opmaken*, van de *Handleiding voor Impress*.

---

## De presentatie wijzigen

Standaard zal de presentatie alle dia's in dezelfde volgorde weergeven, zoals zij in de diasorteerder verschijnen, zonder enige overgang tussen de dia's. U heeft het toetsenbord of de muis nodig om van de ene dia naar de volgende te gaan.

U kunt **Presentatie** op de *Menubalk* gebruiken om de volgorde van de dia's te wijzigen, te kiezen welke dia's moeten worden getoond, de overgang van de ene dia naar de andere te automatiseren en andere instellingen. U moet de functies van de *Zijbalk* gebruiken om de diawissel te wijzigen, dia's te animeren, een geluidsfragment aan de presentatie toe te voegen en andere verbeteringen te maken. Raadpleeg de *Handleiding voor Impress* voor details over het gebruik van al deze mogelijkheden.

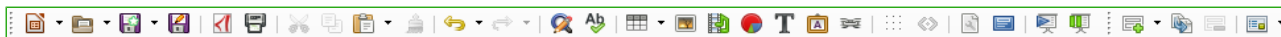
## Tekst toevoegen en opmaken

---

Veel van uw dia's zullen waarschijnlijk tekst bevatten. Dit gedeelte geeft enige richtlijnen over hoe tekst toe te voegen en het uiterlijk ervan te wijzigen. Tekst in dia's is opgenomen in tekstvakken. Voor meer informatie over het toevoegen en opmaken van tekst, zie Hoofdstuk 3, *Tekst toevoegen en opmaken*, van de *Handleiding voor Impress*.

U kunt twee typen tekstvakken aan een dia toevoegen:

- Kies een vooraf gedefinieerde opmaak uit het gedeelte *Lay-outs* van de *Zijbalk* en selecteer geen speciaal type voor de inhoud. Deze tekstvakken worden *AutoOpmaak* tekstvakken genoemd.
- Maak een tekstvak met het pictogram **T** op de werkbalk *Standaard* ([Afbeelding 17](#)) of de werkbalk *Tekst* ([Afbeelding 18](#)) of gebruik de toets *F2*.



Afbeelding 17: Werkbalk Standaard



Afbeelding 18: Werkbalk Tekst

## Tekstvakken met AutoOpmaak gebruiken

- 1) Selecteer weergave *modus Normaal*.



- 2) Klik in het vak *Klik om tekst toe te voegen*.
- 3) Typ of plak uw tekst in het tekstvak.

## Tekstvakken gebruiken

- 1) Selecteer de weergave *modus Normaal*.
- 2) Klik op het pictogram **Tekst** **T** op de werkbalk *Standaard* of de werkbalk *Tekst* of gebruik de toets *F2*. Als de werkbalk *Standaard* of de werkbalk *Tekst* niet zichtbaar zijn, ga naar **Beeld > Werkbalken** op de *Menubalk* en selecteer **Standaard** of **Tekst**.
- 3) Klik en sleep om een rechthoek voor tekst op de dia te tekenen. Maak u geen zorgen over de verticale grootte en positie – het tekstvak zal automatisch groter worden als dat nodig is terwijl u typt.
- 4) Laat de muisknop los als u klaar bent. De cursor verschijnt in het tekstvak, dat nu in de *modus Bewerken* staat (gekleurde rand, zoals in [Afbeelding 19](#)).
- 5) Typ of plak uw tekst in het tekstvak.
- 6) Klik buiten het tekstvak om de selectie op te heffen.


U kunt tekstvakken verplaatsen, in grootte aanpassen en verwijderen. Voor meer informatie, raadpleeg Hoofdstuk 3, *Tekst toevoegen en opmaken*, in de *Handleiding voor Impress*.



*Afbeelding 19: Maken en bewerken van tekstvakken*

## Verticale tekst

In aanvulling op de normale tekstvakken waar tekst horizontaal is uitgelijnd, is het mogelijk om tekstvakken in te voegen waarin de tekst verticaal is uitgelijnd. Deze keuze is alleen beschikbaar als de optie *Aziatische talen* is ingeschakeld in **Extra > Opties > Taalinstellingen > Talen**.

Klik op het pictogram **Verticale tekst**  op de werkbalk *Standaard* om een verticaal tekstvak te maken.

## Lettertype snel aanpassen

Impress heeft pictogrammen **Tekens vergroten** en **Tekens verkleinen** op de werkbalk *Opmaak* ([Afbeelding 20](#)) om het lettertype van de geselecteerde tekst groter of kleiner te maken. De mate

waarin de grootte van het lettertype wijzigt is afhankelijk van de standaardgrootte van het gebruikte lettertype.



Afbeelding 20: Snel tekengrootte aanpassen op de werkbalk Tekstopmaak

## Opmerking

AutoOpmaak tekstvakken kunnen automatisch de lettergrootte aanpassen om het vak alle tekst te laten bevatten, die u invoegt. Als u een lang stuk tekst invoegt, zal de lettergrootte kleiner worden om het in het vak te laten passen. Anders zal de lettergrootte de standaardgrootte aanhouden.


---

## Tekst plakken


U kunt tekst in een tekstvak invoegen door het uit een ander document te kopiëren en het in Impress te plakken. Echter, de geplakte tekst zal waarschijnlijk niet overeenstemmen met de opmaak van de omringende tekst of die van de andere dia's in de presentatie. Het kan zijn dat u dit in bepaalde omstandigheden wenst; in de meeste gevallen wenst u er echter voor te zorgen dat de presentatie niet een lappendeken wordt van verschillende alinea-opmaakprofielen, lettertypes, opsommingstekens, enzovoort. Er zijn verschillende manieren om voor samenhang te zorgen; deze methoden worden hieronder uitgelegd.

### Plakken van tekst zonder opmaak

Het is een goede manier van werken om tekst zonder opmaak te plakken en dan later op te maken. Om te plakken zonder opmaak:

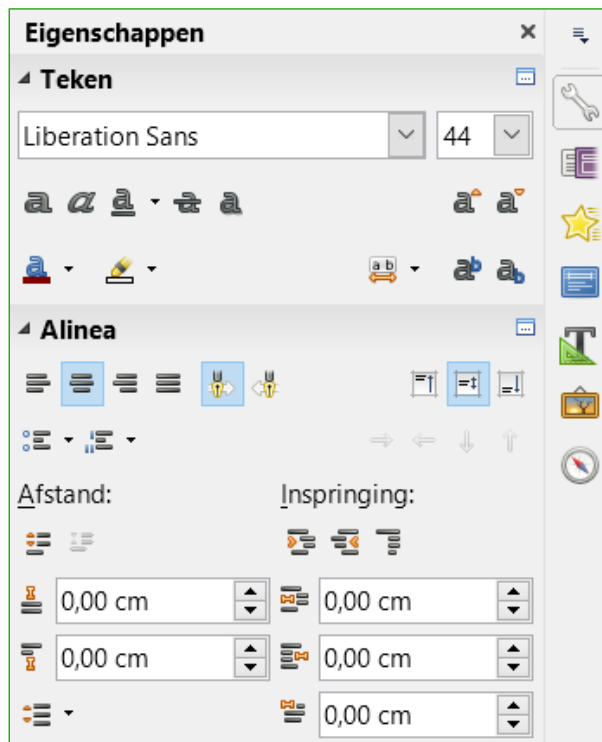
- 1) Gebruik de toetscombinatie *Ctrl+Shift+V* en selecteer vervolgens **Tekst zonder opmaak** in het dialoogvenster **Plakken speciaal** dat verschijnt.
- 2) Of klik op het kleine zwarte driehoekje naast het pictogram **Plakken**  op de werkbalk *Standaard* en kies **Tekst zonder opmaak**.
- 3) De tekst zonder opmaak wordt opgemaakt met de stijl, die op de positie van de cursor in gebruik is, in een tekstvak *AutoOpmaak* of met het standaard grafische opmaakprofiel, in een normaal tekstvak.

### Geplakte tekst opmaken

Als u geplakte tekst opmaakt, kunt u de hulpmiddelen, die op de werkbalk *Tekstopmaak* beschikbaar zijn, gebruiken ([Afbeelding 21](#)) of de hulpmiddelen die in de gedeeltes *Teken* en *Alinea* van het paneel *Eigenschappen* van de *Zijbalk* beschikbaar zijn ([Afbeelding 22](#)). Als de gedeeltes *Teken* en *Alinea* niet automatisch openen als u tekst selecteert, klik dan op het pictogram **Eigenschappen**  van de *Zijbalk*.



Afbeelding 21: Werkbalk Tekstopmaak



Afbeelding 22: Gedeelte Tekens van de Zijbalk

Als u tekst in een tekstvak met *AutoOpmaak* plakt, dient u het toepasselijke *opmaakprofiel voor overzicht* toe te passen om de geplakte tekst hetzelfde uiterlijk te geven als de rest van de presentatie.

- 1) Plak de tekst op de gewenste positie.
- 2) Selecteer de tekst die u zojuist heeft geplakt.
- 3) Kies **Opmaak > Standaardopmaak** op de *Menubalk*.
- 4) Gebruik de vier pijlknoppen op de werkbalk *Tekstopmaak* (in [Afbeelding 4](#) op pagina [12](#) gemarkeerd) om de tekst naar de juiste positie te verplaatsen en het juiste overzichts niveau te geven.
  - De knop met de pijl naar links verhoogt het niveau met één (bijvoorbeeld van Overzichts niveau 3 naar Overzichts niveau 2).
  - U kunt hetzelfde resultaat krijgen door de cursor aan het begin van de alinea te zetten en dan op *Shift+Tab* te drukken.
  - De pijl naar rechts verlaagt het niveau met één. Zet de cursor aan het begin van de alinea en druk op de *Tab*-toets om hetzelfde resultaat te krijgen.
  - De pijl omhoog verplaatst een lijst-item omhoog in de lijst.
  - De pijl omlaag verplaatst een lijst-item omlaag in de lijst.
- 5) Pas, indien nodig, handmatige opmaak toe op gedeelten van de tekst, om lettertype attributen, tabs, enzovoort te veranderen.

Als u tekst in een tekstvak plakt, kunt u nog steeds opmaakprofielen gebruiken om snel de tekst op te maken. Maar één opmaakprofiel voor afbeeldingen kan als volgt op de gekopieerde tekst worden toegepast:

- 1) Plak de tekst op de gewenste positie.
- 2) Selecteer de tekst die u zojuist heeft geplakt.
- 3) Selecteer het gewenste opmaakprofiel voor afbeeldingen om de tekst op te maken.

- 4) Pas enige noodzakelijke handmatige opmaak toe op gedeelten van de tekst, om lettertype attributen, tabs, enzovoort te veranderen.

## Lijsten met opsommingstekens en genummerde lijsten maken

De procedure voor het maken van een lijst met opsommingstekens of een genummerde lijst is heel verschillend, afhankelijk van het gebruikte type tekstvak, hoewel de hulpmiddelen voor het beheren van de lijst en het aanpassen van het uiterlijk dezelfde zijn.


In tekstvakken met *AutoOpmaak*, zijn de beschikbare opmaakprofielen voor overzicht standaard de lijsten met opsommingstekens. Voor normale tekstvakken is een extra stap nodig voor het maken van een lijst met opsommingstekens.

### Tekstvakken met AutoOpmaak

Tekstvakken met *AutoOpmaak* in de beschikbare lay-outs zijn reeds opgemaakt als een lijst met opsommingstekens. Een lijst met opsommingstekens maken:

- 1) Kies een diaontwerp dat een tekstvak bevat in de *Zijbalk*.
- 2) Klik in het tekstvak op *Klik om tekst toe te voegen*.
- 3) Typ de tekst en druk op *Enter* om een nieuwe regel met opsommingstekens te beginnen.
- 4) De standaard lijststijl is *lijst met opsommingstekens*. De methoden om het uiterlijk van een lijst aan te passen worden uitgelegd in [Het uiterlijk van de lijst veranderen](#) op pagina 29.

### Tip

Druk op *Shift + Enter* om met een nieuwe regel zonder nieuw opsommingsteken of nummer te beginnen. De nieuwe regel zal dezelfde inspruing als de vorige regel hebben. Klik op de knop **Opsommingstekens aan/uit**  op de werkbalk *Tekstopmaak* om opsommingstekens helemaal uit te schakelen. Als de werkbalk *Tekstopmaak* niet wordt weergegeven, selecteer deze dan via **Beeld > Werkbalk > Tekstopmaak** op de *Menubalk*.

### Tekstvakken

Volg deze stappen om een lijst in een tekstvak te maken:

- 1) Klik, in de dia, op het pictogram Tekst **T** op de werkbalk *Standaard*.
- 2) Klik op de knop **Opsommingstekens aan/uit**  op de werkbalk *Tekstopmaak*.
- 3) Typ de tekst en druk op *Enter* om een nieuwe regel met een opsommingsteken te beginnen.
- 4) Het standaard type opmaakprofiel is een lijst met opsommingstekens. Methoden om het uiterlijk van de lijst te wijzigen worden uitgelegd in [Het uiterlijk van de lijst veranderen](#) op pagina 29.

### Een nieuw overzichtsniveau maken

In tekstvakken met *AutoOpmaak* wordt een nieuw overzichtsniveau als volgt aangemaakt:

- 1) Druk, indien nodig, op *Enter* om een nieuwe regel te beginnen.
- 2) Om het niveau van een lijst-item te verkleinen (verplaats het naar rechts), druk op de *Tab*-toets, klik op het pictogram **Lager niveau** (pijl naar rechts) op de werkbalk *Tekstopmaak* of gebruik de toetscombinatie *Alt+Shift*+pijl naar rechts. Het lijst-item verplaatst naar rechts en is naar het volgende overzichtsniveau ingesprongen.

- 3) Om het niveau van een lijst-item te vergroten (het naar links verplaatsen), druk op de *Tab*-toets, klik op het pictogram **Hoger niveau** (pijl naar links) op de werkbalk *Tekstopmaak* of gebruik de toetscombinatie *Alt+Shift+pijl naar links*. Het lijst-item verplaatst naar links en is op het volgende hogere overzichts niveau ingesprongen.
- 4) Op *Enter* drukken maakt een nieuwe regel op hetzelfde niveau als de vorige.

Als u in de tekstvakken AutoOpmaak een item in de lijst een niveau verhoogt of verlaagt, komt dit overeen met de toepassing van een ander opmaakprofiel voor overzicht. Het tweede overzichts niveau komt overeenkomt met opmaakprofiel Overzicht 2, het derde met opmaakprofiel Overzicht 3, enzovoort. Een wijziging van niveau en opmaakprofiel veroorzaken andere wijzigingen, bijvoorbeeld van de lettergrootte, type opsommingstekens enzovoort.



In tekstvakken kan een nieuw overzichts niveau alleen gemaakt worden met de *Tab*-toets, om het lijst-item een niveau te verkleinen en de toetscombinatie *Shift+Tab*, om het overzichts niveau van het lijst-item te vergroten.

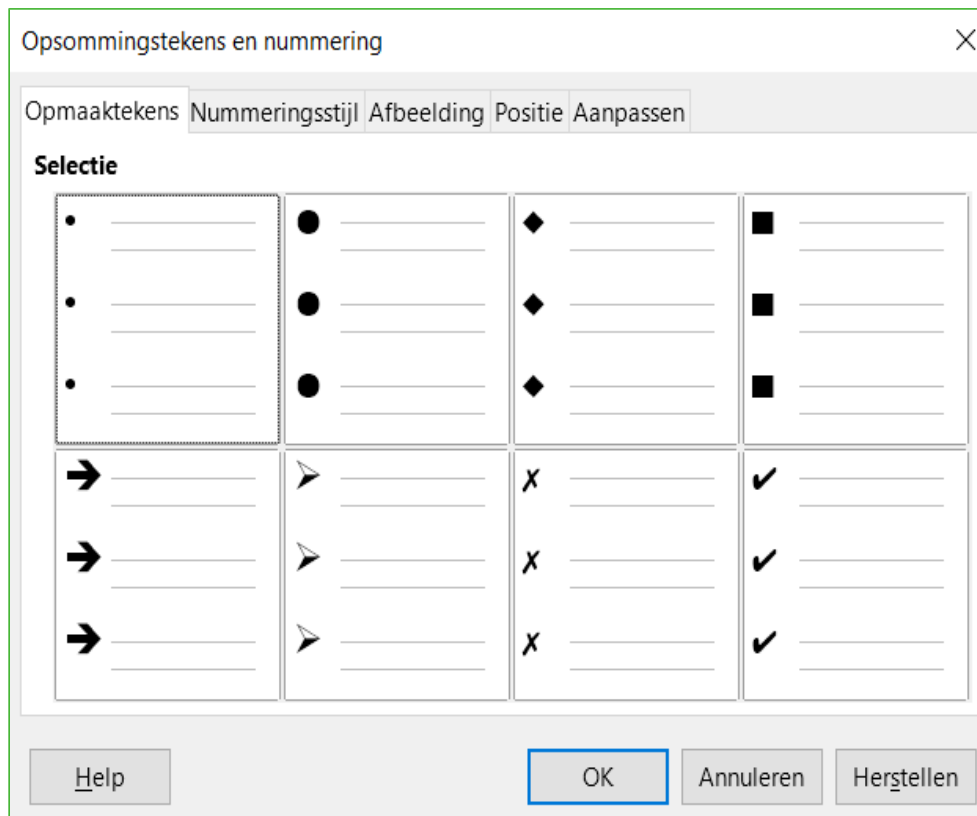
## **Opmerking**

Probeer niet om het overzichts niveau te wijzigen door de tekst te selecteren en dan het gewenste opmaakprofiel voor overzicht aan te klikken, zoals u in Writer zou doen. Door de manier waarop opmaakprofielen voor presentaties werken, is het niet mogelijk om op deze manier het overzichts niveau te wijzigen.

---

### **Het uiterlijk van de lijst veranderen**

U kunt het uiterlijk van een lijst volledig aanpassen door het type opsommingstekens of nummering voor de gehele lijst of voor één item te wijzigen. Alle veranderingen kunnen worden aangebracht met behulp van het dialoogvenster **Opsommingstekens en nummering** ([Afbeelding 23](#)), dat wordt opgeroepen door te gaan naar **Opmaak > Nummering/opsommingstekens** op de *Menubalk* of door op het pijltje naast het pictogram **Opsommingstekens aan/uit**  of het pictogram **Nummering aan/uit**  op de werkbalk *Tekstopmaak* te klikken en op **Meer opsommingstekens** of **Meer nummeringen** te klikken.



Afbeelding 23: Dialoogvenster Opsommingstekens en nummering

Voor de volledige lijst:

- 1) Selecteer de gehele lijst of klik op de gearceerde rand van het tekstvak, zodat alleen de handvatten voor het aanpassen van de grootte worden weergegeven.
- 2) Selecteer **Opmaak > Nummering/opsommingstekens...** op de *Menubalk* of klik op het pijltje naast het pictogram **Opsommingstekens aan/uit**  of het pictogram **Nummering aan/uit**  op de werkbalk *Tekstopmaak* te klikken en op **Meer opsommingstekens** of **Meer nummeringen** te klikken.
- 3) Het dialoogvenster **Nummering/opsommingstekens** ([Afbeelding 23](#)) bevat vijf tabbladen: *Opmaaktekens*, *Nummeringsstijl*, *Afbeelding*, *Positie* en *Aanpassen*.
  - Als een lijst met opsommingstekens nodig is, selecteert u de gewenste stijl voor het opsommingsteken uit de standaard stijlen, die beschikbaar zijn op het tabblad *Opmaaktekens*.
  - Als een grafische stijl nodig is, selecteert u één van degene die beschikbaar zijn op het tabblad *Afbeelding*.
  - Als een genummerde lijst nodig is, kiest u één van de standaard nummeringsstijlen op het tabblad *Nummeringsstijl*.
  - Op het tabblad *Positie* kunt u de afstand voor inspringing en nummering, die in uw lijst gebruikt worden, instellen.
  - Op het tabblad *Aanpassen* kunt u de nummering, kleur, relatieve grootte en het teken voor de nummering, die in uw lijst gebruikt worden, instellen.
- 4) Voor een enkele regel in de lijst, klik ergens in de tekst en volg de bovenstaande stappen 2 en 3.

Als de lijst gemaakt werd in een AutoOpmaak tekstvak, dan is er een alternatieve manier om de hele lijst te veranderen: de opmaakprofielen voor overzicht wijzigen. Wijzigingen in het opmaakprofiel voor overzicht zijn van toepassing op alle dia's, die er gebruik van maken.

## Afbeeldingen, tabellen, diagrammen en media toevoegen

---

Een vak voor inhoud kan, naast tekst ook afbeeldingen, tabellen, diagrammen of medioclips bevatten. Dit gedeelte geeft een snel overzicht hoe met deze objecten te werken. Een meer gedetailleerde beschrijving vindt u in de *Handleiding voor Impress*.

### Afbeeldingen toevoegen

Een afbeelding aan een vak voor inhoud toevoegen:

- 1) Ga naar **Invoegen > Afbeelding** op de *Menubalk* en kies **Uit bestand** of **Scannen**.
- 2) Of klik, na het invoegen van een nieuwe dia op het pictogram **Afbeelding** (zie [Afbeelding 16](#) op pagina [22](#)) en kies het bestand uit het dialoogvenster **Afbeelding invoegen**. Om een voorbeeld van de afbeelding te zien, selecteer **Voorbeeld** onderaan het dialoogvenster **Afbeelding invoegen**.
- 3) Verplaats de afbeelding naar de gewenste locatie.
- 4) De afbeelding zal automatisch in grootte aangepast worden om het vak voor de inhoud te vullen. Volg de instructies in onderstaande opmerking voor het automatisch aanpassen van de grootte.




### Opmerking

Wanneer u de grootte van een afbeelding wilt aanpassen, klik er met rechts op. Kies **Positie en grootte** uit het contextmenu en let erop dat **Verhoudingen behouden** is geselecteerd. Pas de hoogte en breedte aan naar de grootte die u wilt. Als u slechts één dimensie aanpast zullen beide dimensies wijzigen om de verhoudingen te behouden. Wanneer u hier niet op let, vervormt u de afbeelding. Het veranderen van de grootte van een afbeelding vermindert de kwaliteit ervan; het is beter om de afbeeldingen buiten Impress op de gewenste grootte te brengen.

---

### Tabellen invoegen

Om eenvoudige tabellen aan een dia toe te voegen:

- 1) Kies **Invoegen > Tabel** op de *Menubalk* of klik op de knop **Tabel**  op de werkbalk *Standaard*.
- 2) Als er al een tabel in de dia aanwezig en geselecteerd is, klik op het pictogram **Tabel**  op de werkbalk *Tabel*. De werkbalk *Tabel* is alleen zichtbaar nadat **Beeld > Werkbalken > Tabel** op de *Menubalk* is geselecteerd.
- 3) Als alternatief kan, na het invoegen van een nieuwe dia, op **Tabel invoegen** ([Afbeelding 16](#) op pagina [22](#)) worden geklikt.
- 4) Kies het gewenste aantal rijen en kolommen in het dialoogvenster **Tabel invoegen**, dat opent.
- 5) U kunt ook op het kleine driehoekje rechts van het pictogram **Tabel**  klikken en het aantal rijen en kolommen kiezen door met de cursor te slepen.
- 6) Selecteer een opmaakprofiel uit de beschikbare opties in het gedeelte *Tabelontwerp* van het paneel *Eigenschappen* op de *Zijbalk* ([Afbeelding 24](#)). Als het gedeelte *Tabelontwerp*

niet automatisch opent na het selecteren van een tabel, klik op het pictogram **Eigenschappen** op de *Zijbalk*.

## **Opmerking**

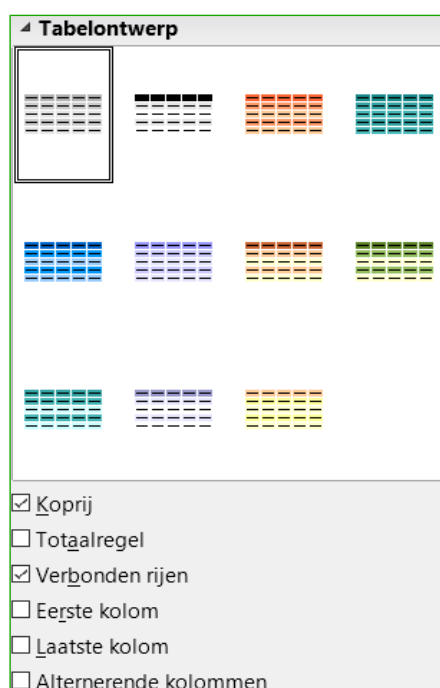
Het selecteren van één van de stijlen in het gedeelte *Tabelontwerp* van de *Zijbalk*, maakt een tabel op basis van die stijl. Als u een tabel met een andere methode maakt, kunt u later nog steeds een stijl van uw keuze toepassen.

De werkbalk *Tabel* in Impress heeft veelal dezelfde knoppen als de werkbalk *Tabel* in Writer, met uitzondering van de functies zoals *Sorteren* en *Som* voor het uitvoeren van berekeningen. Voor deze functies dient u gebruik te maken van een werkblad, ingevoegd uit Calc).

Nadat de tabel gemaakt is, kunt u deze op vrijwel dezelfde manier wijzigen als u een tabel zou wijzigen in Writer: toevoegen en verwijderen van rijen en kolommen, aanpassen van breedte en afstanden, toevoegen van randen, achtergrondkleuren, enzovoort. Gedetailleerde informatie over het werken met tabellen is te vinden in Hoofdstuk 3, *Tekst toevoegen en opmaken*, van de *Handleiding voor Impress* en Hoofdstuk 9, *Werken met tabellen*, van de *Handleiding voor Writer*.

Het invoeren van gegevens in de cellen is vergelijkbaar met het werken met objecten in tekstvakken. Klik in de cel waar u gegevens wilt toevoegen en begin te typen. Om snel door de cellen te bewegen, gebruikt u de volgende opties van toetsen:

- De *pijltjestoetsen* verplaatsen de cursor naar de volgende cel in de tabel als de cel leeg is, anders verplaatsen ze de cursor naar het volgende teken in de cel.
- De *Tab-toets* verplaatst de cursor naar de volgende cel naar rechts en *Shift+Tab* verplaatst de cursor terug naar de vorige cel naar links.




Afbeelding 24: Gedeelte *Tabelontwerp* van de *Zijbalk*



## Diagrammen toevoegen

Om een diagram in een dia toe te voegen:

- 1) Ga naar **Invoegen > Diagram** op de *Menubalk* of klik op het pictogram **Diagram**  op de werkbalk *Standaard*.
- 2) U kunt ook, na het invoegen van een nieuwe dia, op het pictogram **Diagram** klikken ([Afbeelding 16](#) op pagina [22](#)).
- 3) Impress zal een standaard diagram invoegen en opent het dialoogvenster **Diagram**. Om het diagramtype aan te passen, voegt u uw eigen diagramgegevens in en wijzigt de opmaak, zie hiervoor de *Handleiding voor Impress*.

## Mediaclips toevoegen

Om medioclips, zoals muziek- en filmclips, in een dia toe te voegen:

- 1) Ga naar **Invoegen > Audio of Video...** op de *Menubalk*.
- 2) U kunt ook, na het invoegen van een nieuwe dia, op het pictogram **Audio of Video** klikken ([Afbeelding 16](#) op pagina [22](#)).
- 3) Een media-afspeler opent onderaan het scherm, waarin een voorbeeld van de media afspelt.
- 4) Als een geluidsbestand is ingevoegd, zal het vak voor de inhoud een afbeelding van een luidspreker tonen.

## Afbeeldingen, werkbladen en andere objecten toevoegen

Afbeeldingen zoals vormen, toelichtingen en pijlen zijn vaak handig om de tekst op een dia aan te vullen. Deze objecten worden grotendeels op dezelfde manier behandeld als afbeeldingen in Draw. Voor meer informatie, zie Hoofdstuk 7, *Beginnen met Draw*, van de *Handleiding voor Beginners* of de Hoofdstukken 4, 5 en 6 in de *Handleiding voor Impress*.

Werkbladen, die gekoppeld zijn in Impress, bevatten het grootste deel van de functionaliteiten van werkbladen in Calc en zijn daarom in staat om zeer ingewikkelde berekeningen en data-analyses uit te voeren. Als u uw gegevens wilt analyseren of formules wilt toepassen, worden deze bewerkingen het best uitgevoerd in een Calc werkblad en de resultaten weergegeven in een gekoppeld Impress werkblad of nog beter, in een eigen tabel van Impress.

Kies als alternatief, **Invoegen > Object > OLE Object** op de *Menubalk*. U kunt opties kiezen die een LibreOffice 5.1 werkblad ook bevat. Dit opent een werkblad in het midden van de dia en de menu's en werkbalken wijzigen naar degene, die in Calc worden gebruikt. U kunt beginnen met het toevoegen van gegevens, maar misschien wilt u eerst het zichtbare gebied op de dia wijzigen. U kunt ook een reeds bestaand werkblad invoegen en het voorbeeldvenster gebruiken om de gegevens te selecteren die u op uw dia wilt weergeven.

Impress biedt de mogelijkheid om in een dia diverse andere soorten van objecten in te voegen, zoals Writer-documenten, Math-formules, Draw-tekeningen of zelfs een andere presentatie. Voor details over het gebruik van deze objecten, verwijzen we naar hoofdstuk 7, *Werkbladen, grafieken en andere objecten invoegen*, van de *Handleiding voor Impress*.

## Werken met diamodellen en opmaakprofielen

Een *diamodel* is een dia die als uitgangspunt voor andere dia's wordt gebruikt. Het is vergelijkbaar met een pagina-opmaakprofiel in Writer: het beheert de opmaak van alle dia's, die erop gebaseerd zijn. Een presentatie kan meer dan één diamodel hebben.

## Opmerking

LibreOffice gebruikt drie termen voor een dia, die wordt gebruikt om andere dia's te maken: modeldia, diamodel en hoofdpagina. Dit boek maakt gebruik van de term diamodel, behalve bij het beschrijven van de gebruikersinterface.

---

Een diamodel is een voorgedefinieerde set van kenmerken, inclusief de achtergrondkleur, -afbeelding of -kleurovergang, objecten (zoals logo's, decoratieve lijnen en andere afbeeldingen) op de achtergrond, kop- en voetteksten, plaats en grootte van de tekstframes en de opmaak van tekst.

## Opmaakprofielen

Alle kenmerken van diamodellen worden beheerd door *opmaakprofielen*. De opmaakprofielen van elke nieuwe dia die u maakt, worden geërfd van het diamodel dat is gebruikt. Met andere woorden, de opmaakprofielen van het diamodel zijn beschikbaar en worden toegepast op alle dia's die worden gemaakt vanuit dat diamodel. Het wijzigen van een opmaakprofiel in een diamodel resulteert in veranderingen aan alle dia's, gebaseerd op dat diamodel; maar u kunt elke afzonderlijke dia wijzigen zonder dat dit invloed heeft op het diamodel.

## Opmerking

Hoewel het erg aan te bevelen is om diamodellen te gebruiken wanneer het maar mogelijk is, komt het ook voor dat er handmatige aanpassingen nodig zijn aan een speciale dia, bijvoorbeeld om een diagramgebied te vergroten als tekst en diagram-layout worden gebruikt.

---

Diamodellen hebben twee soorten opmaakprofielen: presentatiestijlen en afbeeldingsstijlen. De voorgedefinieerde presentatiestijlen kunnen aangepast worden, maar er kunnen echter geen nieuwe presentatiestijlen gemaakt worden. Voor afbeeldingsstijlen kunt u de voorgedefinieerde opmaakprofielen aanpassen en ook nieuwe opmaakprofielen maken.

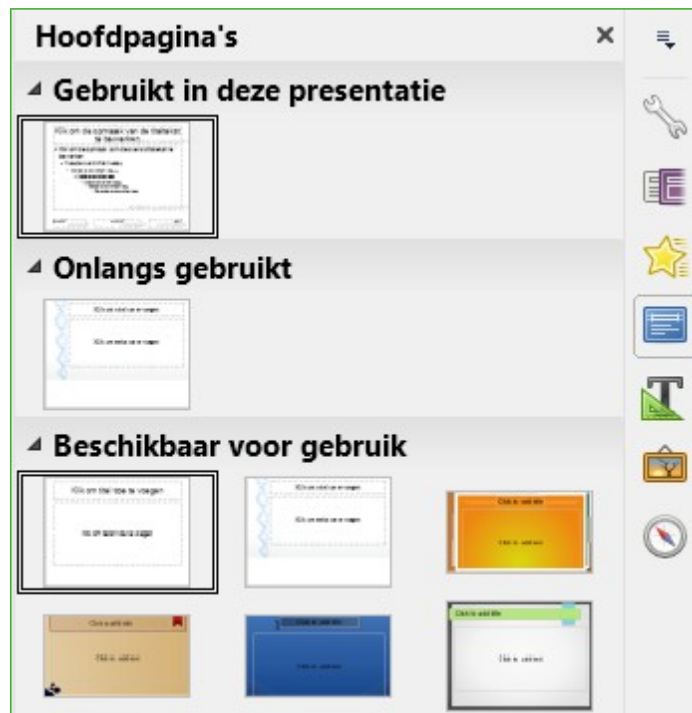
Presentatiestijlen beïnvloeden drie elementen van een diamodel: achtergrond, achtergrondobjecten (zoals pictogrammen, decoratieve lijnen en tekstframes) en tekst, die op de dia staan. Tekstprofielen zijn verder verdeeld in Noties, Overzichts niveau 1 tot en met 9, Subtitel en Titel. De opmaakprofielen voor overzichten worden gebruikt voor de verschillende niveaus van het overzicht waar ze bij horen. Bijvoorbeeld, Overzichts niveau2 wordt voor de sub-punten van Overzichts niveau1 gebruikt enzovoort.

Afbeeldingsstijlen hebben geen beperking en kunnen veel elementen van de dia beïnvloeden. Merk op dat opmaakprofielen voor tekst zowel in presentatiestijlen als afbeeldingsstijlen voorkomen.

## Diamodellen

Impress heeft verscheidene vooraf gedefinieerde diamodellen. Deze diamodellen worden getoond in het paneel *Hoofdpagina's* van de *Zijbalk* ([Afbeelding 25](#)) en dit gedeelte heeft drie gedeeltes: *Gebruikt in deze presentatie*, *Onlangs gebruikt* en *Beschikbaar voor gebruik*. Klik op het +-teken naast de naam van een onderdeel om het uit te breiden en om de miniaturen van de dia's te tonen of klik op het minteken (-) om de gedeeltes in te klappen en de miniaturen te verbergen.

Elk van de diamodellen, getoond in de lijst *Beschikbaar voor gebruik*, is van een sjabloon met dezelfde naam. Als u uw eigen sjablonen heeft gemaakt of sjablonen heeft toegevoegd uit andere bronnen, dan verschijnen de diamodellen uit deze sjablonen ook in deze lijst.




Afbeelding 25: Beschikbare hoofdpagina's (diamodellen)



Afbeelding 26: Werkbalk Modelweergave

## Een diamodel maken

Een nieuw diamodel maken is vergelijkbaar met het wijzigen van het standaard diamodel.

- 1) Maak het bewerken van diamodellen mogelijk door te klikken op **Beeld > Diamodel** op de *Menubalk* en de werkbalk *Modelweergave* opent ([Afbeelding 26](#)). Als de werkbalk *Modelweergave* niet verschijnt, ga dan naar **Beeld > Werkbalken** en selecteer **Modelweergave**.
- 2) Klik op het pictogram **Nieuw model** op de werkbalk *Modelweergave* .
- 3) Een nieuw diamodel verschijnt in het *Diavenster*. Wijzig dit diamodel zodat het aan uw eisen voldoet.
- 4) Ook wordt aanbevolen dat u een nieuwe naam geeft aan dit nieuwe diamodel: klik met rechts op de dia in het *Diavenster* en kies **Dianaam wijzigen** in het contextmenu.
- 5) Sluit de werkbalk *Modelweergave* af om terug te keren naar normale modus *Dia bewerken*, als u klaar bent.

## Een diamodel toepassen

Om een diamodel op alle dia's van uw presentatie toe te passen:

- 1) Klik op het pictogram *Hoofdpagina's*  op de *Zijbalk* om het paneel *Hoofdpagina's* te openen ([Afbeelding 25](#)).

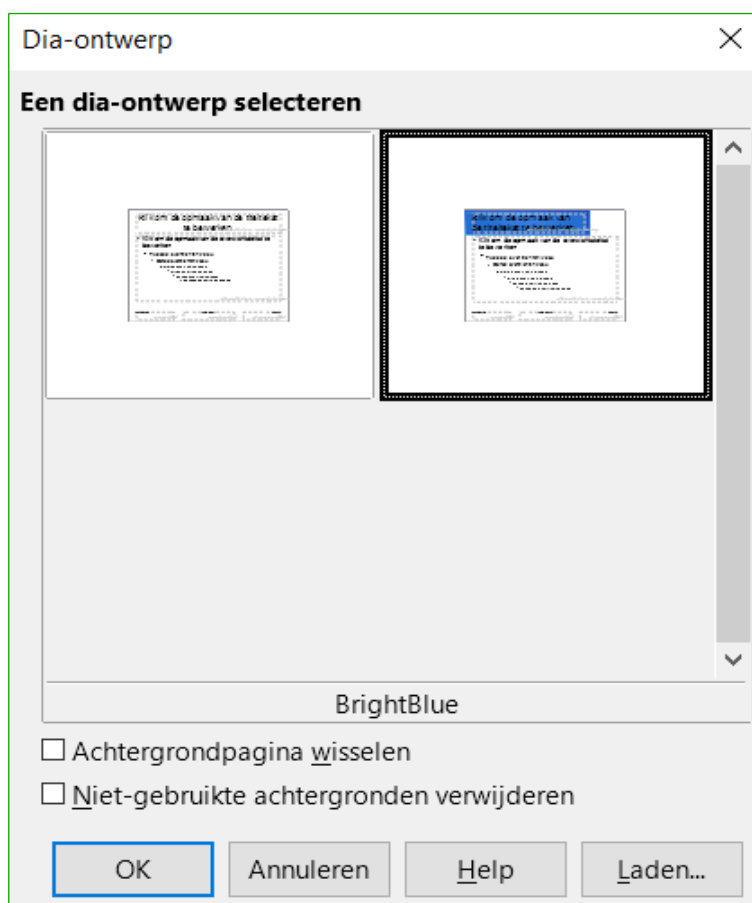
- 2) Om één van de diamodellen, in de beschikbare selectie, op alle dia's in uw presentatie toe te passen, klik er met rechts op en kies **Op alle dia's toepassen** in het contextmenu.

Voor het toepassen van een ander diamodel op één of meer geselecteerde dia's:

- 1) Selecteer, in het *Diavenster*, de dia's waar u een nieuw diamodel voor wilt gebruiken.
- 2) klik met rechts, in het paneel *Hoofdpagina's* op de *Zijbalk*, op het diamodel dat u op de geselecteerde dia's wilt toepassen en klik op **Op geselecteerde dia's toepassen** in het contextmenu.

## Aanvullende diamodellen laden

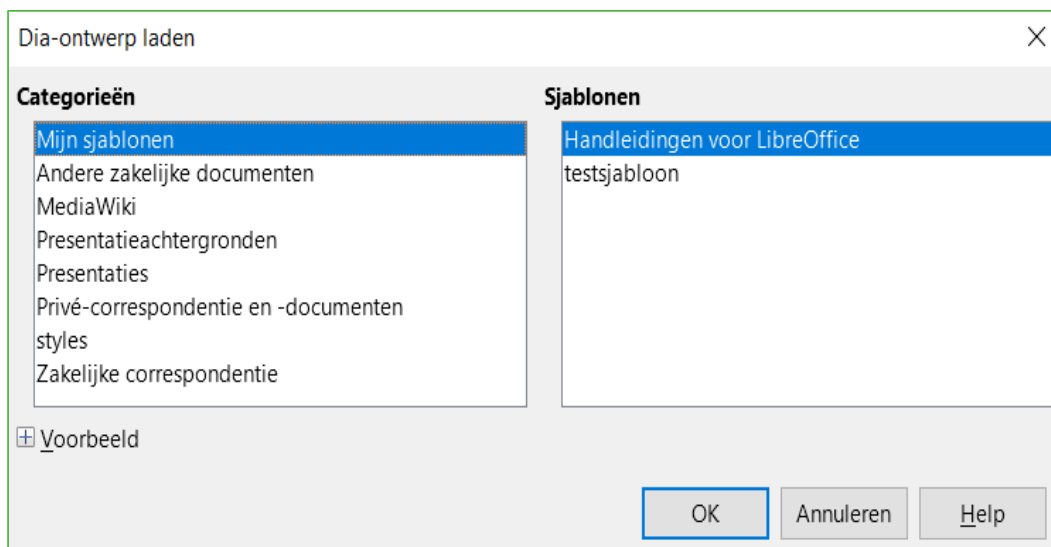
Soms moet u, in eenzelfde reeks dia's, meerdere diamodellen, die tot verschillende sjablonen behoren, gebruiken. U wilt bijvoorbeeld een heel andere lay-out voor de eerste dia van de presentatie gebruiken of u wilt een dia uit een andere presentatie toevoegen aan uw presentatie (op basis van een sjabloon dat beschikbaar is op de harde schijf).



Afbeelding 27: Dialoogvenster Dia-ontwerp

- 1) Ga naar **Dia > Dia-ontwerp** op de *Menubalk* of klik met rechts op een dia in het *Diavenster* en kies **Dia-ontwerp** in het contextmenu om het dialoogvenster **Dia-ontwerp** te openen ([Afbeelding 27](#)). Dit dialoogvenster toont het diamodel dat al gebruiksklaar is.

- 2) Om meer diamodelen toe te voegen, klik op de knop **Laden** om het dialoogvenster **Dia-ontwerp laden** te openen ([Afbeelding 28](#)).



Afbeelding 28: Diamodelen laden uit een presentatiesjabloon

- 3) Kies in het dialoogvenster **Dia-ontwerp laden** het sjabloon waarvan u het diamodel wilt laden en klik op **OK**.
- 4) Klik nogmaals op **OK** om het dialoogvenster **Dia-ontwerp** te sluiten.
- 5) De diamodelen in het geselecteerde sjabloon worden nu in de subsectie *Beschikbaar voor gebruik* van het paneel *Hoofdpagina's* getoond.

## Opmerking

De diamodelen die u hebt geladen zullen ook de volgende keer dat u de presentatie opent beschikbaar zijn. Als u de ongebruikte diamodelen wilt verwijderen, selecteert u een diamodel en klikt u op **Model verwijderen** op de werkbalk *Modelweergave*. Wanneer het diamodel niet in de presentatie werd gebruikt, staat het ook niet in de lijst van beschikbare diamodelen.

## Tip

Om uw presentatiebestand zo klein mogelijk te houden kunt u best het aantal diamodelen beperken.

## Een diamodel bewerken

De volgende items kunnen gewijzigd worden in een diamodel:

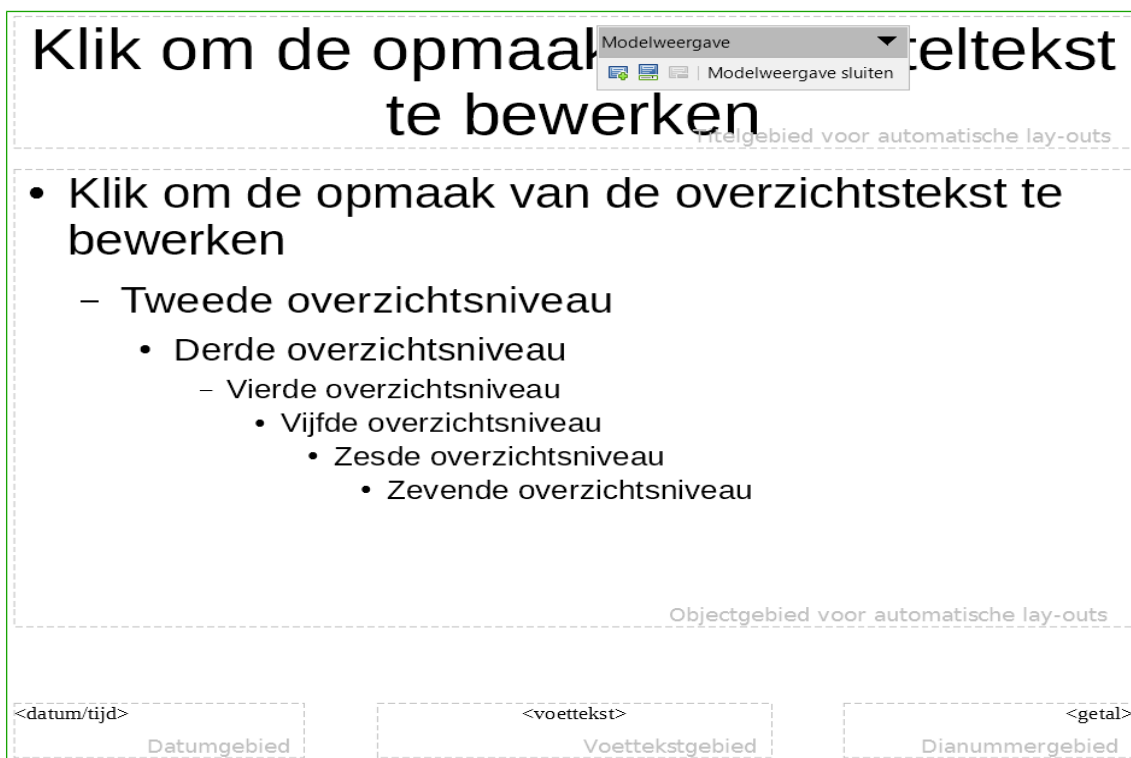
- Achtergrond (kleur, kleurovergang, arcering of bitmap).
- Achtergrondobjecten (bijvoorbeeld een logo of decoratieve afbeeldingen).
- Afmetingen, plaatsing en inhoud van de elementen voor kop- en voettekst, om op elke dia te verschijnen.
- Grootte en plaatsing van de standaard frames voor dia-titels en de inhoud.

Meer informatie over het aanpassen van diamodellen, vindt u in Hoofdstuk 2, *Diamodellen, opmaakprofielen en sjablonen van de Handleiding voor Impress*.

- 1) Selecteer **Beeld > Diamodel** op de *Menubalk*. Dit ontgrendelt de eigenschappen van het diamodel, zodat u het kunt bewerken.
- 2) Selecteer een diamodel in het paneel *Hoofdpagina's* in de *Zijbalk*.
- 3) Selecteer, in de werkruimte, een object in het diamodel en de *Zijbalk* zal de opties van de eigenschappen tonen, die voor het geselecteerde object gewijzigd kunnen worden. [Afbeelding 29](#) toont een geselecteerd grafisch object met het gedeelte eigenschappen op de *Zijbalk* geopend.
- 4) Breng de noodzakelijke wijzigingen aan het diamodel aan en klik vervolgens op **Modelweergave sluiten** op de werkbalk *Modelweergave* of ga naar **Beeld > Normaal** op de *Menubalk* om het aanpassen van het diamodel te beëindigen.
- 5) Sla het bestand op voordat u verder gaat.

## **Opmerking**

Wijzigingen aan een dia in de modus *Modelweergave*, worden toegepast op alle dia's die dit diamodel gebruiken. Zorg er altijd voor dat u de werkbalk *Modelweergave* sluit en terugkeert naar de *modus Normaal* vóórdat u verder werkt aan de dia's van de presentatie.



Klik om de opmaak van de overzichtstekst te bewerken

- Klik om de opmaak van de overzichtstekst te bewerken
  - Tweede overzichtsniveau
    - Derde overzichtsniveau
      - Vierde overzichtsniveau
        - Vijfde overzichtsniveau
          - Zesde overzichtsniveau
            - Zevende overzichtsniveau

<datum/tijd> Datumgebied      <voettekst> Voettekstgebied      <getal> Dianummergebied

*Afbeelding 29: Een diamodel aanpassen*

## Opmerking

Wijzigingen die aan één van de dia's in de *modus Normaal* worden aangebracht, (bijvoorbeeld, wijzigingen aan de opmaak van de opsommingstekens, de kleur van het titelgebied enzovoort) zullen niet worden beïnvloed door latere wijzigingen aan het diamodel. In sommige gevallen kan het echter wenselijk zijn dat een handmatig aangepast element van de dia terug wordt gezet naar de instellingen van het diamodel. Om terug te keren naar de standaard opmaak, selecteer het element en kies **Opmaak > Standaardopmaak** op de *Menubalk*.

---

## Tekst, voetteksten en velden aan alle dia's toevoegen

Een diamodel kan tekst, voetteksten en velden bevatten die op elke dia in uw presentatie verschijnen. Kopteksten worden normaal niet in de dia's ingevoegd.

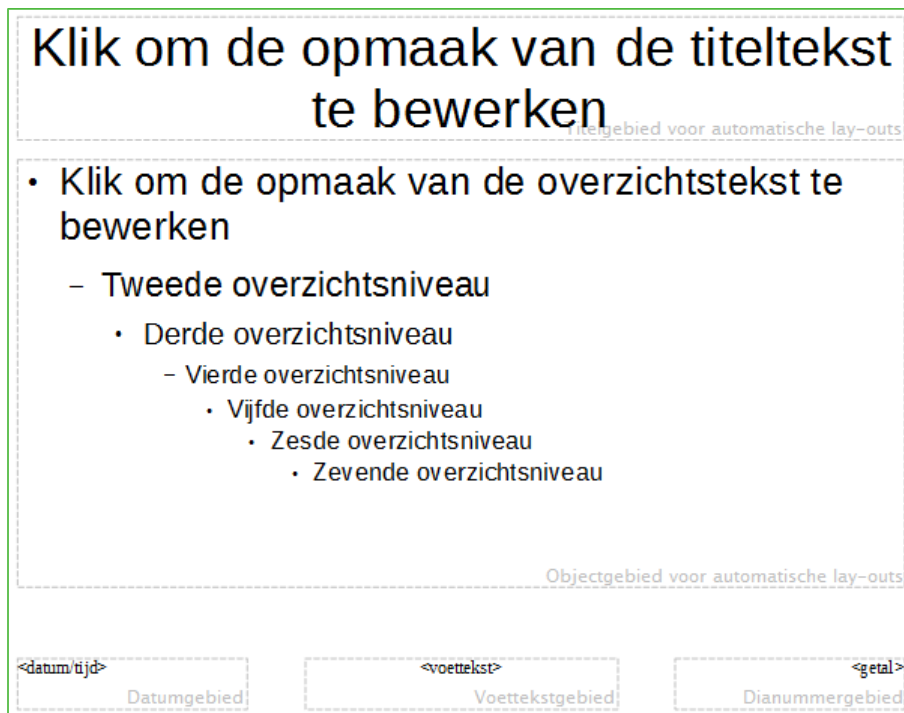
### Tekst

- 1) Kies **Beeld > Diamodel** op de *Menubalk*, om de *Modelweergave* te openen ([Afbeelding 30](#)).
- 2) Selecteer het pictogram **Tekst** op de werkbalk *Tekening* of druk op *F2*.
- 3) Klik en sleep in het diamodel om een tekstobject te tekenen en typ of plak de tekst in het object.
- 4) Kies **Beeld > Normaal** op de *Menubalk* of klik op **Modelweergave sluiten** op de werkbalk *Modelweergave* als u klaar bent met invoegen van tekstobjecten, die u op elke dia in uw presentatie wilt laten verschijnen.

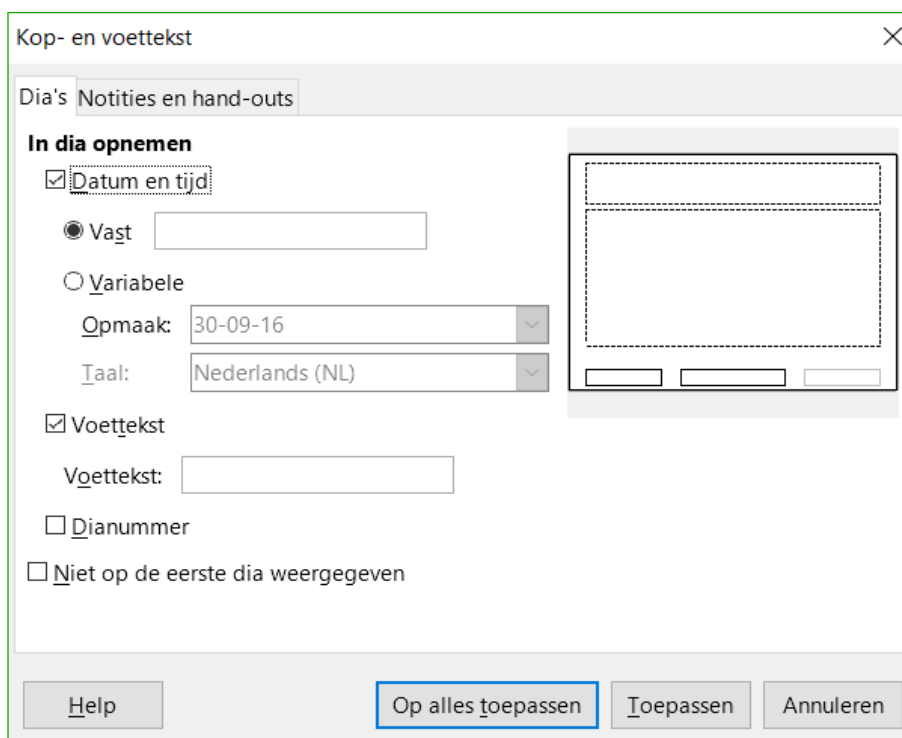
### Voetnoten

Om een voetnoot aan uw dia's toe te voegen:

- 1) Ga naar **Beeld > Diamodel** op de *Menubalk* om de *Modelweergave* te openen ([Afbeelding 30](#)).
- 2) Ga naar **Invoegen > Veld > Datum** of **Invoegen > Paginanummer** op de *Menubalk* en open het dialoogvenster **Voetekst** ([Afbeelding 31](#)).
- 3) Selecteer het type datum en tijd en typ de voetekst en dianummer in de beschikbare opties van het dialoogvenster.



Afbeelding 30: Voorbeeld Modelweergave



Afbeelding 31: Dialoogvenster Kop- en voettekst in Impress

- 4) Klik op **Op alles toepassen** om de wijzigingen op alle diamodelen in uw presentatie toe te passen of klik op **Toepassen** om de wijzigingen op de geselecteerde diamodelen in uw presentatie toe te passen.
- 5) U kunt datum/tijd, voettekst en dianummer ook rechtstreeks in de respectievelijke gebieden, die in [Afbeelding 30](#) worden getoond, invoeren.



## Opmerking

Normaal worden er alleen voetteksten op een dia gebruikt. Om een koptekst te maken kunt u een tekstvak gebruiken zoals in [Tekst](#) op pagina [39](#) wordt uitgelegd.

---

### Velden

Om velden in een object of als apart object in een dia toe te voegen, selecteer **Invoegen > Velden** op de *Menubalk* en selecteer de gewenste velden uit het submenu. Als u de velden in uw dia wilt aanpassen, bekijk Hoofdstuk 3, *Tekst toevoegen en opmaken* van de *Handleiding voor Impress* voor meer informatie.

De volgende velden kunt u in Impress gebruiken:

- **Datum (vast)**
- **Datum (variabel)**: worden automatisch bijgewerkt als het bestand wordt geladen
- **Tijd (vast)**
- **Tijd (variabel)**: worden automatisch bijgewerkt als het bestand wordt geladen
- **Auteur**: voornaam en achternaam zoals in de LibreOffice gebruikersgegevens zijn opgeslagen
- **Paginanummer**: in Impress is dit het dianummer
- **Paginatitel**: de titel van de pagina
- **Aantal pagina's**: in Impress is dit het aantal dia's in uw presentatie.
- **Bestandsnaam**

### Tip

Kies **Extra > Opties > LibreOffice > Gebruikersgegevens** op de *Menubalk* om de gebruiksgegevens aan te passen.

Kies **Dia > Eigenschappen van pagina/dia** en selecteer vervolgens een indeling uit de keuzelijst in het gebied *Layout-instellingen* als u de getalnotatie (1, 2, 3 of a, b, c of i, ii, iii enz.) voor het veld *Paginanummer* wilt wijzigen.

Om het alineaopmaakprofiel voor de gehele presentatie aan te passen, open het venster **Stijlen en opmaak** en pas het van toepassing zijnde Presentatie-opmaakprofiel aan.

---

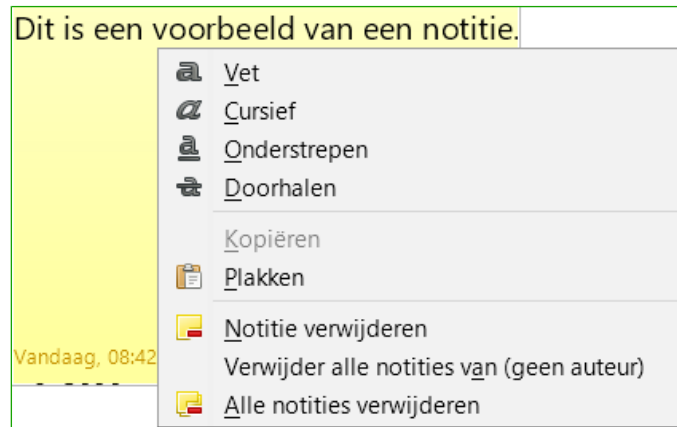
## Notities aan een presentatie toevoegen

---

Impress ondersteunt notities op dezelfde wijze als in Writer en Calc.

Kies, in *modus Normaal*, **Invoegen > Notitie** op de *Menubalk* om een lege notitie te openen ([Afbeelding 32](#)). Een klein vak, met daarin uw initialen, verschijnt in de linker bovenhoek van de dia, met een groter tekstvak ernaast. Impress heeft automatisch uw naam en de datum aan de onderzijde van dit tekstvak toegevoegd.

Typ of plak uw notitie in het tekstvak. Optioneel kunt u enige eenvoudige opmaak toepassen op delen van de tekst door deze te selecteren, rechts te klikken en te kiezen uit het contextmenu. Met dit menu kunt u geselecteerde tekst opmaken, de huidige notitie, alle notities van dezelfde auteur, of alle notities in de presentatie verwijderen.)



Afbeelding 32: Een notitie

U kunt de kleine markering van de notitie verplaatsen waarheen u wilt. Gewoonlijk plaatst men deze op of nabij een object waarnaar in de notitie verwezen wordt.

Kies **Beeld > Notities** om de markeringen van de notities weer te geven of te verbergen.

Selecteer **Extra > Opties > Gebruikersgegevens** om de naam in te stellen, die u in het veld *Auteur* van de notitie wilt laten verschijnen of om die te wijzigen.

Als meer dan één persoon het document bewerkt, krijgt elke auteur automatisch een andere achtergrondkleur toegewezen.

## Een presentatie maken

---

Zoals vermeld in [De presentatie wijzigen](#) op pagina 24, gebruikt Impress redelijke standaard instellingen voor presentaties, terwijl het tegelijkertijd toestaat dat vele aspecten van de presentatie worden aangepast. Dit gedeelte behandelt slechts enkele aspecten; geavanceerde technieken worden uitgelegd in hoofdstuk 9, *Diavoorstellingen*, in de *Handleiding voor Impress*.

De meeste taken kunnen worden uitgevoerd in de weergave *Diasorteerder* waar u meerdere dia's tegelijkertijd kunt zien. Kies **Beeld > Diasorteerder** op de *Menubalk* of klik op de tab *Diasorteerder* bovenaan de werkruiimte.

## Eén verzameling dia's – meerdere presentaties

In sommige situaties zou het kunnen gebeuren dat u er achter komt dat u meer dia's hebt dan beschikbare tijd om ze weer te geven of u wilt misschien een snel overzicht geven zonder in detail te treden. In plaats van een geheel nieuwe presentatie te maken, kunt u twee hulpmiddelen gebruiken die Impress biedt: *dia's verbergen* en *aangepaste presentaties*.

### *Dia's verbergen*

- 1) Om een dia te verbergen, klik met rechts op de dia in het *Diavenster* of in de *Werkruimte*.
- 2) Ga naar **Dia > Dia verbergen** op de *Menubalk* of klik met rechts op de weergave van de dia en kies **Dia verbergen** in het contextmenu. Verborgene dia's worden gemarkeerd door een schuine arcering door de dia.

### *Aangepaste presentaties*


Als u een aangepaste presentatie van dezelfde presentatie wilt maken:

- 1) Selecteer de dia's die u in uw aangepaste presentatie wilt gebruiken.

- 2) Ga naar **Presentatie > Aangepaste presentatie** op de *Menubalk*.
- 3) Klik op de knop **Nieuw** om een nieuwe reeks dia's te maken en die op te slaan. U kunt net zo veel presentaties maken uit één serie dia's als u zelf wilt.

## Diawissels

*Diawissel* is de animatie die wordt afgespeeld als u naar de volgende dia in uw presentatie gaat. U kunt de diawissel configureren in het gedeelte *Diawissel* in het Taakvenster.

- 1) Ga naar **Dia > Diawissel** op de *Menubalk* of klik op het pictogram **Diawissel**  op de *Zijbalk* om de beschikbare diawissels te openen.
- 2) Selecteer de gewenste wissel, de snelheid van de animatie en of de wissel moet gebeuren als u met de muis klikt (aanbevolen) of automatisch na een bepaald aantal seconden.
- 3) Klik op **Toepassen op alle dia's** om de overgang op alle dia's in uw presentatie toe te passen of ga verder met het kiezen van overgangen om tussen iedere dia van uw presentatie te plaatsen.

### Tip

Het paneel *Diawissel* heeft een zeer bruikbare functie: *Automatisch voorbeeld*. Selecteer dit keuzevak. Wanneer u een wijziging in de diawissel aanbrengt, zal de nieuwe dia in het gebied *Diaontwerp* getoond worden, met inbegrip van de overgang.

## Automatische diawissel

U kunt de presentatie instellen om automatisch verder te gaan naar de volgende dia na een bepaalde tijd, in het paneel *Diawissel* op de *Zijbalk*.

- 1) Ga naar *Diawissel* en selecteer de optie **Automatisch na**.
- 2) Voer de gewenste tijd, dat iedere dia getoond moet worden, in secondes in.
- 3) Klik op de knop **Overgang op alle dia's toepassen** om dezelfde tijd op alle dia's toe te passen.

Om iedere dia in uw presentatie een andere weergavetijd te geven:

- 1) Ga naar **Presentatie > Try-out voor tijdsinstellingen** op de *Menubalk* en de presentatie start.
- 2) Als u klaar bent om naar de volgende dia te gaan, klik met de muis op de achtergrond van de weergave of druk op de pijl naar rechts of spatiebalk op het toetsenbord.
- 3) Impress zal de tijd voor iedere dia onthouden en zal, met deze tijdlijn, automatisch naar de volgende dia gaan als de presentatie wordt vertoond.


Om de presentatie automatisch te herstarten na vertoning van de laatste dia:

- 1) Ga naar **Presentatie > Instellingen presentatie** op de *Menubalk*.
- 2) Selecteer **Autom. herhalen** en kies de pauzetijd tussen de presentaties.
- 3) Klik op **OK** als u klaar bent.

## Een presentatie vertonen

---

Om de presentatie weer te geven doet u één van onderstaande:

- Klik op **Presentatie > Begin van eerste dia** op de *Menubalk*.
- Klik op de knop **Begin van eerste dia**  op de werkbalk *Presentatie*.

- Druk op *F5* op het toetsenbord.

Wanneer de Diawissel staat ingesteld op *Automatisch na x seconden*, voert de presentatie zichzelf uit.

Als de Diawissel is ingesteld *Op muisklik*, doe dan één van het volgende om over te gaan van de ene dia naar de volgende:

- Gebruik de pijltjestoetsen op het toetsenbord om van de ene dia naar de volgende of vorige te gaan.
- Klik met de muis om naar de volgende dia te gaan.
- Druk op de spatiebalk van het toetsenbord om naar de volgende dia te gaan.

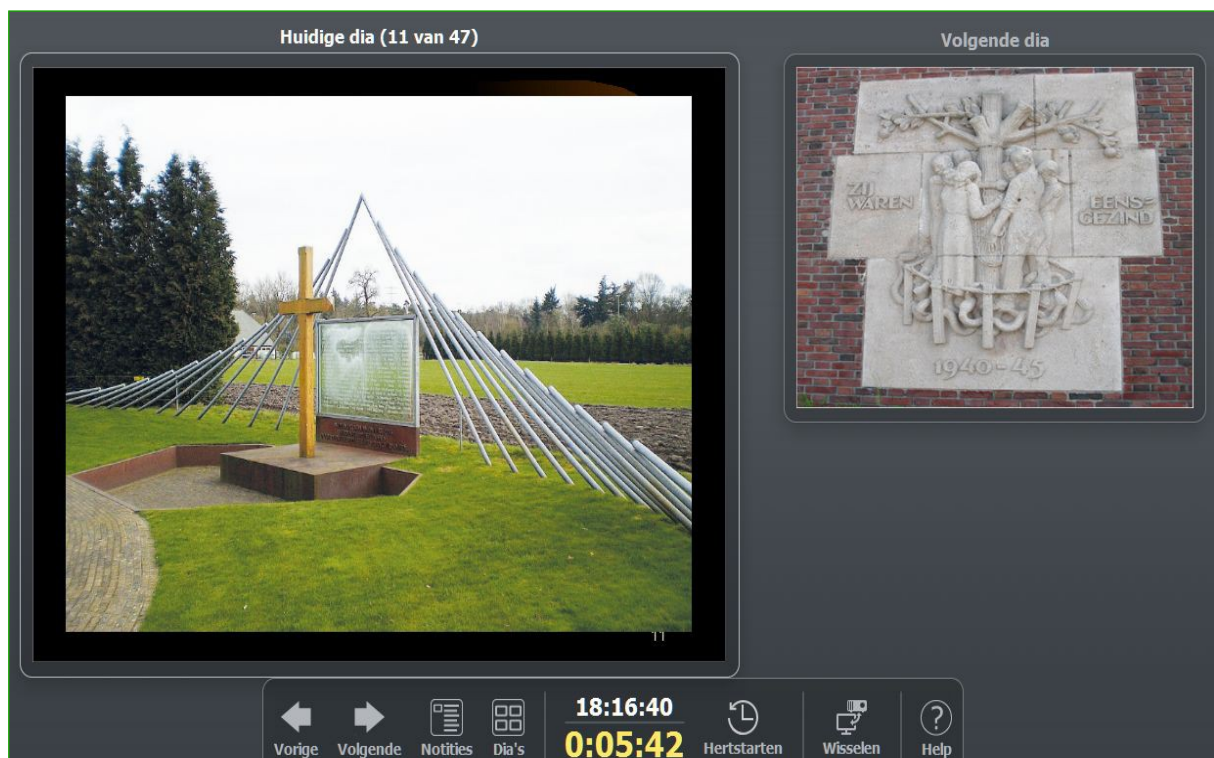
Klik met rechts om het even waar in het scherm om een menu te openen waarmee u in de presentatie kunt navigeren en andere opties kunt instellen.

Druk op de *Esc-toets* om de presentatie op elk moment, met inbegrip van aan het einde, te verlaten.

## Presenter Console

LibreOffice Impress heeft een functie *Presenter Console* die kan worden gebruikt wanneer er een extra beeldscherm voor presentaties aan uw computer is aangesloten. De *Presenter Console* biedt extra controle over de diavoorstelling, door de verschillende weergaven op uw computerscherm en het scherm, dat uw publiek ziet, te gebruiken. De weergave die u op uw computer ziet, bevat de huidige dia, de volgende dia, notities van de dia en een presentatie-timer.

Voor meer informatie over het gebruik van de Presenter Console, zie Hoofdstuk 9, *Diavoorstellingen*, van de *Handleiding voor Impress*.



Afbeelding 33: Presenter Console van Impress