

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor beginners

Hoofdstuk 12

HTML-bestanden maken

Documenten opslaan als HTML-bestanden

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2018 door het LibreOffice Documentatie Team. De medewerkers vindt u hieronder. U 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 (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0>), versie 4 of hoger.

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

Medewerkers

Dit boek is aangepast en bijgewerkt vanuit hoofdstuk 12 van de Handleiding voor beginners van OpenOffice.org 3.3.

Aan deze versie

Olivier Hallot

Dave Barton

Dan Lewis

Aan eerdere versies

Agnes Belzunce

Peter Hiller-Brook

Ian Laurensen

Peter Kupfer

Jean Hollis Weber

Linda Worthington

Peter Schofield

Ron Falle Jr.

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) gezonden worden.

Opmerking

Alles wat u naar de mailinglijst stuurt, inclusief uw e-mailadres en andere persoonlijke informatie die in het bericht staat, wordt openbaar gearchiveerd en kan niet verwijderd worden.

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

Inschrijven kan via een mailtje aan discuss+subscribe@nl.libreoffice.org

Vertaling

Henk van der Burg

Kees Kriek

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd februari 2018. Gebaseerd op LibreOffice 6.1.

Vertaald november 2018

Opmerking

Tijdens het maken van dit hoofdstuk worden de LibreOffice dialoogvensters en de pictogrammen set *Klein – Karasa Jaga* gebruikt. De pictogrammen kunnen eenvoudig aangepast worden via **Extra > Opties > LibreOffice > Beeld** en dan uw keuze maken bij *Pictogramgrootte (3x)* en *Pictogramstijl*.

Wilt u de LibreOffice dialoogvensters gebruiken in plaats van die van het besturingssysteem, ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Geavanceerd** en klik op de knop **Expert configuratie**. Dubbelklik in het dialoogvenster **Expert configuratie** op **org.openoffice.Office.Common**. Dubbelklik vervolgens op **Misc** en selecteer de *Eigenschap UseSystemFileDialog* en dubbelklik op deze regel. Daarmee wijzigt u de optie true in false.

Waarschuwing

In het dialoogvenster **Expert configuratie** kunt u configuratievoorkeuren openen, bewerken en opslaan, waardoor het gebruikersprofiel van LibreOffice onstabiel, inconsistent of zelfs onbruikbaar kan worden.

Opmerking voor gebruikers van Mac

Sommige toetsaanslagen en menu-items zijn anders op een Mac dan die 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 Extra > Opties	LibreOffice > Voorkeuren	Toegang tot instellingsopties
<i>Klik met rechts</i>	<i>Control+klik</i>	Contextmenu openen
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ (Command)	Gebriikt met andere toetsen
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	De Navigator openen
<i>F11</i>	⌘ +T	Het paneel Opmaakprofielen openen

Inhoud

Auteursrechten	ii
Medewerkers.....	ii
Aan deze versie.....	ii
Aan eerdere versies.....	ii
Reacties.....	ii
Vertaling.....	ii
Opmerking voor gebruikers van Mac	iii
Inleiding	6
Relatieve en absolute hyperlinks	6
Hyperlinks maken	7
De Navigator gebruiken.....	7
Het dialoogvenster Hyperlink gebruiken.....	8
Hyperlinks bewerken.....	10
Hyperlinks verwijderen.....	10
Documenten als webpagina's opslaan en exporteren	10
Writer-documenten.....	10
Een Writer-document als webpagina opslaan.....	10
Een enkele webpagina exporteren.....	11
Een reeks webpagina's.....	12
Calc werkbladen.....	13
Impress-presentaties.....	13
Draw-documenten	17
Internetpagina's maken, bewerken en opslaan met Writer/Web	17
Writer/Web display modes.....	18
Een HTML-document maken en bewerken.....	18
Een internetpagina in een browser controleren	19

Inleiding

De HTML-mogelijkheden in LibreOffice zijn het opslaan en exporteren van bestaande documenten naar HTML-opmaak.

Dit hoofdstuk beschrijft hoe men het volgende kan doen in Writer, Calc, Draw en Impress:

- Hyperlinks binnen een document en naar andere documenten, zoals webpagina's, PDF's en andere bestanden maken.
- Maken, bewerken en opslaan van internetpagina's met Writer/Web.

Bij het maken van een document, dat u van plan bent om als een internetpagina te gebruiken, moet u het volgende overwegen:

- In een HTML-document zijn hyperlinks actief (aan te klikken), maar andere, door LibreOffice ingevoegde, kruisverwijzingen zijn geen actieve koppelingen.
- Een object, zoals een afbeelding, wordt als een afzonderlijk bestand opgeslagen. Als dat object echter binnen een frame geplaatst is (bijvoorbeeld met een daaraan verbonden bijschrift), wordt het niet opgeslagen en verschijnt het niet in het HTML-document; in plaats daarvan verschijnt de naam van het frame.

Relatieve en absolute hyperlinks

Hyperlinks, die in een bestand zijn opgeslagen, kunnen relatief of absoluut zijn.

Een relatieve hyperlink zegt: zo komt u er, beginnend bij waar u nu bent (wat betekent: vanuit de map waarin uw document is opgeslagen) terwijl een absolute hyperlink zegt: zo komt u er en het maakt niet uit waar u begint.

Een absolute koppeling zal niet meer werken als het doel wordt verplaatst. Een relatieve koppeling zal niet meer werken als de bron- en doellocatie relatief, ten opzichte van elkaar, wijzigen. Bijvoorbeeld: als u twee werkbladen hebt, die in de dezelfde map aan elkaar gekoppeld zijn en u verplaatst de gehele map naar een nieuwe locatie, dan werkt een absolute koppeling niet meer, terwijl een relatieve koppeling nog wel werkt.

Om de wijze waarop LibreOffice de hyperlinks in uw bestand opslaat te bekijken of te configureren, selecteert u **Extra > Opties > Laden/Opslaan > Algemeen** en kiest u of u URL's relatief opgeslagen wilt hebben of niet. U kunt daarbij onderscheid maken tussen hyperlinks die verwijzen naar het bestandssysteem, naar het Internet of naar beide.

Calc zal altijd een absolute hyperlink weergeven. Schrik niet als dit zelfs gebeurt als u een relatieve hyperlink hebt opgeslagen – dit 'absolute' doeladres zal worden bijgewerkt als u het bestand verplaatst.

Opmerking

Als u uw hyperlinks als relatief naar het bestandssysteem opslaat en u pagina's naar het internet gaat uploaden, zorg er dan voor dat de mappenstructuur op uw computer hetzelfde is als die op uw webserver. Anders werken ze na het uploaden niet naar behoren.

Tip

Als u de cursor op een hyperlink plaatst, geeft een helptip de absolute verwijzing weer, omdat LibreOffice intern absolute paden gebruikt. Het complete pad en adres kan alleen worden bekeken als u de resultaten van een export naar HTML (daarbij wordt het werkblad als een HTML-bestand opgeslagen) bekijkt in een browser of als platte tekst in een tekstverwerker.

Hyperlinks maken

Wanneer u tekst typt (zoals een adres van een website) die als een hyperlink kan worden gebruikt en dan op de spatiebalk of op de *Enter*-toets drukt, maakt LibreOffice automatisch de hyperlink en past de daarmee geassocieerde opmaak toe op de tekst (gewoonlijk een kleur en onderstreping). Als dit niet gebeurt, kunt u deze mogelijkheid inschakelen door **Extra > Autocorrectie > Opties voor AutoCorrectie** op de *Menubalk* te selecteren en dan in het geopende dialoogvenster het tabblad *Opties* te kiezen. Zet vervolgens een vinkje bij de optie *URL herkennen*.

Als u niet wilt dat LibreOffice een specifieke URL naar een hyperlink converteert, kies **Bewerken > Ongedaan maken** op de *Menubalk* of druk op *Ctrl+Z* onmiddellijk nadat de opmaak is toegepast. U kunt ook de hyperlink selecteren en vervolgens met rechts klikken. Selecteer daarna **Hyperlink verwijderen** in het contextmenu.



Tip

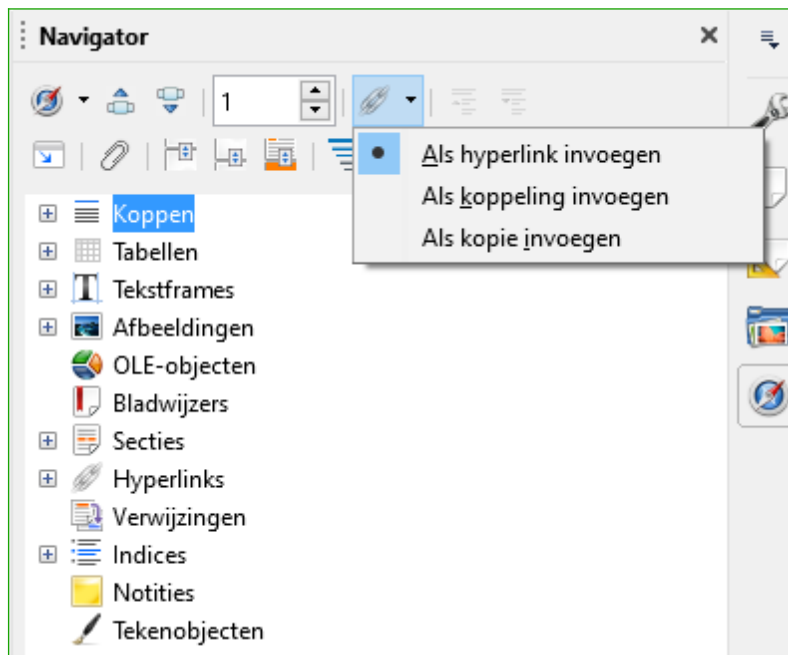
Om de kleur van hyperlinks te wijzigen gaat u naar **Extra > Opties > LibreOffice > Toepassingskleuren**, blader naar *Niet bezochte koppelingen* en/of *Bezochte koppelingen*, kies de nieuwe kleuren en klik op **OK**. Waarschuwing: Dit zal de kleur voor alle hyperlinks in alle onderdelen van LibreOffice wijzigen en dat is misschien niet wat u wilt.

In Writer en Calc (maar niet in Draw of Impress), kunt u ook het tekenopmaakprofiel *Internetkoppeling* wijzigen of nieuwe opmaakprofielen definiëren en op de geselecteerde koppelingen toepassen.

De Navigator gebruiken

U kunt ook hyperlinks invoegen met behulp van de Navigator. Dit is de eenvoudigste manier om een hyperlink naar een ander element binnen hetzelfde document in te voegen.

1. Open het document dat de items bevat waarnaar u een kruisverwijzing wilt maken.
2. Open de Navigator door op het betreffende pictogram **Navigator**  op de *Zijbalk* te klikken of op *F5* te drukken.
3. Klik op de pijl naast het pictogram **Sleepmodus** en kies *Als hyperlink invoegen*. (Zie [Afbeelding 1](#).) Merk op dat het pictogram **Sleepmodus** van vorm verandert, afhankelijk van het type invoeging dat geselecteerd was. De standaard weergave van het pictogram **Sleepmodus** is *Als hyperlink invoegen* .
4. Selecteer, in de lijst aan de onderzijde van de Navigator, het document dat het item bevat waarnaar u de kruisverwijzing wilt maken.
5. Selecteer, in de lijst van de Navigator, het item dat u als een hyperlink wilt invoegen.
6. Sleep het item naar waar u wilt dat de hyperlink in het document wordt ingevoegd. De naam van het item wordt als een actieve hyperlink in het document ingevoegd.




Afbeelding 1: Invoegen van een hyperlink met behulp van de Navigator

Als u de Navigator gebruikt om een hyperlink naar een object, zoals bijvoorbeeld een afbeelding, te maken, is het aan te bevelen om de hyperlink een bruikbare naam te geven, bijvoorbeeld 'Verkoopgrafiek 2009', zodat u deze later makkelijk kunt herkennen. U kunt de naam van de resulterende koppeling eventueel bewerken met behulp van het dialoogvenster **Hyperlink**, zoals hieronder beschreven.

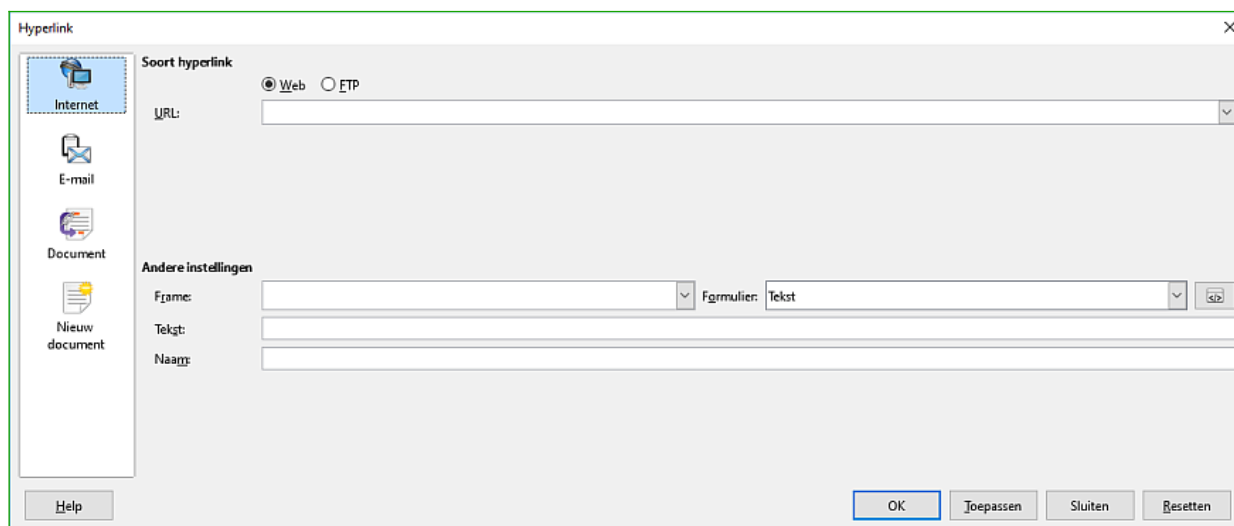
U kunt de Navigator ook gebruiken om een hyperlink uit het ene document (de bron) in te voegen op een specifieke plaats in een ander document (het doel). Open de Navigator in het brondocument en sleep het item naar de plaats in het doeldocument, waar u wilt dat de hyperlink verschijnt. LibreOffice maakt dan automatisch een hyperlink tussen de twee locaties aan.

Het dialoogvenster **Hyperlink** gebruiken

U kunt het dialoogvenster **Hyperlink** gebruiken om een hyperlink in te voegen of te bewerken.




1. Markeer de bestaande tekst, die u als koppeling wilt gebruiken.
2. Klik op het pictogram **Hyperlink invoegen**  op de werkbalk *Standaard* of selecteer **Invoegen > Hyperlink** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Hyperlink** weer te geven ([Afbeelding 2](#)).
3. Selecteer, aan de linkerkant, één van de vier categorieën hyperlinks:
 - **Internet**: de hyperlink verwijst naar een internetadres en begint normaal gesproken met `http://`
 - **E-mail**: de hyperlink opent een e-mailbericht, dat vooraf aan een bepaalde ontvanger geadresseerd is.
 - **Document**: de hyperlink verwijst naar een ander document of naar een andere plaats in het huidige document.
 - **Nieuw document**: de hyperlink maakt een nieuw document.
4. Het dialoogvenster **Hyperlink** verandert, afhankelijk van het geselecteerde type hyperlink. Voer alle voor de hyperlink benodigde details in.
5. Klik op **Toepassen** om de hyperlink te maken. Het dialoogvenster **Hyperlink** blijft open, zodat u nog een hyperlink kunt maken.

6. Klik op **Sluiten** om het dialoogvenster **Hyperlink** te sluiten.




Afbeelding 2: Dialoogvenster Hyperlink dat de details voor koppelingen naar het Internet weergeeft

Het dialoogvenster verandert al naar gelang de gemaakte keuze voor het type hyperlink in het linker gedeelte. Een volledige beschrijving van alle keuzes en hun interacties, valt buiten het bestek van dit hoofdstuk, maar hier is een samenvatting van de meest voorkomende keuzes:

- Voor een hyperlink die naar een adres op het Internet verwijst, kiest u het type hyperlink (Web of FTP) en voert u het gewenste internetadres (URL) in.
- Voor een hyperlink die naar e-mail verwijst, specificieert u het adres van de ontvanger en het onderwerp.
- Voor een hyperlink die naar een locatie in een document verwijst, specificieert u het pad voor het document (de knop **Bestand openen**  opent een bestandsverkenner). Laat dit veld leeg als u naar een doel in hetzelfde document wilt verwijzen. Optioneel specificieert u ook het precieze doel binnen het document (bijvoorbeeld een specifieke dia). Klik op het pictogram **Doel in document**  om het dialoogvenster **Doel in document** te openen waar u het doeltypen kunt kiezen of als u de naam van het doel kent, kunt u deze in het vak invoeren.
- Voor een hyperlink die verwijst naar een *Nieuw document*, specificieert u of u het nieuw gemaakte document onmiddellijk wilt bewerken (**Nu bewerken**) of gewoon wilt maken (**Later bewerken**). Voer de bestandsnaam in en selecteer het type document dat u wilt maken (tekstdocument, werkblad, enzovoort). Klik op de knop **Pad selecteren**  om een bestandsverkenner te openen en geef aan waar het bestand moet worden opgeslagen.


Het gedeelte *Andere instellingen*, onderin het dialoogvenster, is algemeen voor alle soorten hyperlink, hoewel sommige keuzes relevanter zijn voor bepaalde typen koppelingen.

- **Frame:** bepaalt hoe de hyperlink zal openen. Dit is van toepassing op documenten die in een internetbrowser openen.
- **Formulier:** geeft aan dat de koppeling wordt gepresenteerd als tekst of als een knop. Zie Hoofdstuk 15 van de *Handleiding voor Writer* voor meer informatie.
- **Tekst:** specificieert de tekst, die voor de gebruiker zichtbaar zal zijn, in plaats van het adres waarnaar verwezen wordt. Als u hier niets invult zal LibreOffice de volledige URL of het volledige pad als tekst voor de hyperlink gebruiken. Merk op dat de koppeling relatief is en dat, als u het bestand verplaatst, de tekst niet zal wijzigen, hoewel het doel dat wel doet.
- **Naam:** is van toepassing op HTML-documenten. Dit bepaalt de tekst die zal worden toegevoegd als het attribuut NAME in de HTML-code achter de hyperlink.

- **Gebeurtenissen** : klik op deze knop om het dialoogvenster **Macro toewijzen** te openen en kies een macro, die moet worden uitgevoerd als op de koppeling wordt geklikt. Zie Hoofdstuk 13 *Beginnen met macro's* in deze handleiding voor meer informatie.

Hyperlinks bewerken

Om een bestaande hyperlink te bewerken:

1. Klik ergens in de tekst van de hyperlink.
2. Klik op het pictogram **Hyperlink invoegen**  op de werkbalk *Standaard*, kies **Bewerken > Hyperlink** op de *Menubalk* of selecteer de tekst in de hyperlink en klik met rechts en kies **Hyperlink bewerken** in het contextmenu. Het dialoogvenster **Hyperlink** opent.
3. Breng uw wijzigingen aan en klik op **Toepassen** om de wijzigingen op te slaan. Als u verschillende hyperlinks wilt bewerken, kunt u het dialoogvenster **Hyperlink** open laten totdat u ze allemaal heeft bewerkt. Klik wel na elke wijziging op **Toepassen**.
4. Als u gereed bent, klik dan op **Sluiten**.

De standaard manier voor het activeren van hyperlinks binnen LibreOffice is door *Ctrl+klik* te gebruiken. Dit gedrag kan worden gewijzigd in **Extra > Opties > LibreOffice > Beveiliging > Opties**, door de optie *Ctrl+klik vereist voor volgen van hyperlinks* uit te schakelen. Als u bij het klikken op hyperlinks in uw documenten wordt verwezen naar het doel van de link en dit niet wenst, controleer dan de instelling van de hierboven genoemde optie om te zien of deze is uitgeschakeld.

Hyperlinks verwijderen

U kunt de koppeling die bij een hyperlink hoort verwijderen door met rechts op de geselecteerde koppeling te klikken en in het contextmenu **Hyperlink verwijderen** te selecteren. U zult dan misschien enige opmaak opnieuw moeten toepassen om de tekst met de rest van uw document overeen te laten komen.

Selecteer de hyperlink en druk op de toets *Backspace* of *Delete* om deze volledig uit het document te wissen.

Documenten als webpagina's opslaan en exporteren

De eenvoudigste manier om HTML-documenten in LibreOffice te maken is om met een bestaand document te beginnen. U krijgt een goed idee van hoe het er als een internetpagina uit zal zien door **Beeld > Internet** te gebruiken. De weergave *Internet* laat echter niet zien welke kenmerken al dan niet correct naar HTML worden omgezet. Enkele overwegingen waarmee u rekening dient te houden alvorens u een document opslaat als webpagina worden beschreven in de introductie van dit hoofdstuk.

Writer-documenten

Een Writer-document als webpagina opslaan

Ga naar **Bestand > Opslaan als** op de *Menubalk* en specificeer **HTML Document (Writer) (.html)** als bestandstype in de keuzelijst *Bestandstype* om een document in HTML-opmaak op te slaan.

Een document opslaan als HTML-document produceert een set bestanden op uw schijf. LibreOffice zal de afbeeldingsbestanden en de HTML-bestanden genereren die nodig zijn om een HTML-pagina in de browser te maken.

Tip

Gebruik een lege map om uw document op te slaan als HTML-bestand en afbeeldingen. Het aantal bestanden dat wordt gegenereerd door de omzetting naar HTML is afhankelijk van het aantal afbeeldingen en objecten in het originele tekstdocument.

Tabel 1: Samenvatting van de bestandstypen die worden gemaakt bij het opslaan in HTML-formaat

<i>Bestand</i>	<i>Inhoud</i>
Myfile.html	De tekstinhoud, pagina-indeling, tekstattributen, metatags en stijlen.
Myfile_html_[willekeurig nummer].gif	Gif afbeelding van de zichtbare inhoud van OLE-objecten.
Myfile_html_[willekeurig nummer].png, jpg of bmp	Afbeeldingen, die in het tekstdocument zijn geplaatst als PNG, BMP of JPEG, behouden hun oorspronkelijke indeling.

Opmerking

De HTML-transformatie van het tekstdocument wordt beperkt door de HTML 4.0 Transitional-specificatie. Tekstdocumenten in kantoortoepassingen hebben een rijkere hoeveelheid middelen die niet in HTML worden weergegeven, bijvoorbeeld pagina-opmaak. Verwacht geen goede en weergavegetrouwe lay-out wanneer u een bestand opslaat in HTML-formaat.

Opslaan als HTML zal meer rechtstreekse bewerking vereisen in de HTML-code om de lay-out van de webpagina aan te passen. Zie [Internetpagina's maken, bewerken en opslaan met Writer/Web](#) op pagina [17](#).

Een enkele webpagina exporteren

Een andere manier om een HTML-bestand te maken, gaat met gebruik van **Bestand > Exporteren** op de *Menubalk* en **XHTML** als bestandstype te kiezen. LibreOffice zal één HTML-bestand per tekstdocument genereren. De afbeeldingsbestanden zijn ingebed in het XHTML-bestand. XHTML-bestanden die zijn gemaakt door het exporteren van een tekstdocument in LibreOffice hebben een aanzienlijk betere lay-out, maar slaagt er niet in om objecten anders dan afbeeldingen te maken.

Opmerking

Writer vervangt meerdere spaties in het originele document niet door de HTML-code voor niet-afbrekende spaties. Als u extra spaties in uw HTML-bestand of internetpagina wilt hebben, moet u niet-afbrekende spaties in LibreOffice invoeren. Druk op *Ctrl+spatiebalk* in plaats van alleen op de spatiebalk om dit te doen.

Het tab-teken wordt bij het exporteren naar XHTML niet weergegeven. Gebruik in plaats daarvan randloze tabellen om de inhoud te plaatsen in plaats van het tab-teken op een regel. Dit effect is ook van toepassing op nummering- en opsommingstekens die standaard een tab-teken tussen het nummer of het opsommingsteken en de tekst invoegen. Gebruik een stijl waarbij het tab-teken wordt vervangen door een spatie.

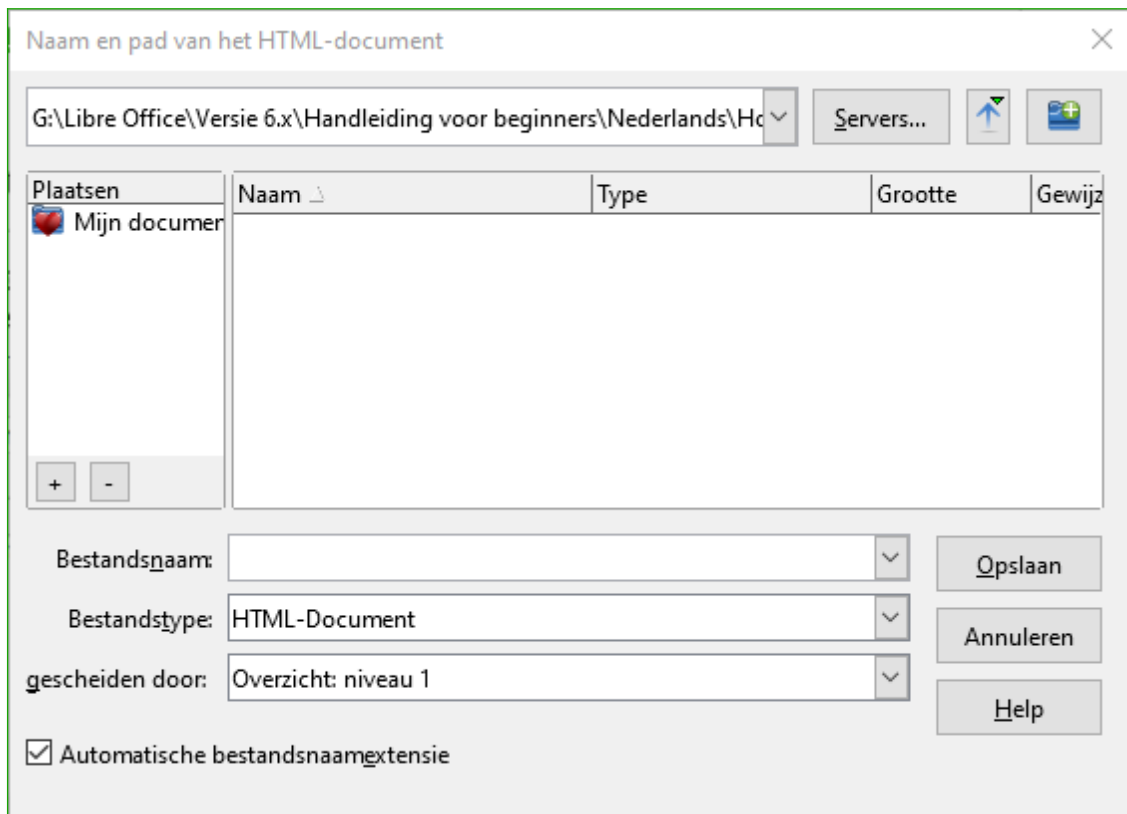
Objecten anders dan de gebruikelijke bestandsindelingen voor afbeeldingen worden niet weergegeven in de LibreOffice XHTML-uitvoer. Dit omvat over het algemeen tekeningen, werkbladen, grafieken en OLE-objecten. Om een OLE-object in XHTML te maken, moet u eerst de zichtbare inhoud in een afbeelding omzetten en vervolgens het object in uw document vervangen door de afbeelding.

Het wordt sterk aanbevolen om gebruik te maken van opmaakprofielen in het tekstdocument om de beste resultaten te krijgen bij de uitvoer naar HTML of XHTML.

Een reeks webpagina's

Writer kan een lang document als een reeks internetpagina's (HTML-bestanden) met een inhoudsopgave opslaan.

1. Bepaal welke koppen in het document aangeven dat er op een nieuwe internetpagina verder moet worden gegaan en zorg er voor dat alle bedoelde koppen in het document dat opmaakprofiel hebben (bijvoorbeeld Kop 1).
2. Ga naar **Bestand > Verzenden > HTML-document maken** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Naam en pad van het HTML-document** (*Afbeelding 3*) te openen.



Afbeelding 3: Een serie internetpagina's van één document maken

3. Voer de bestandsnaam in, waaronder de pagina's moeten worden opgeslagen. De uiteindelijke bestanden worden onder deze naam opgeslagen, met een volgnummer erachter.
4. Specificeer, met behulp van de keuzelijst *Gescheiden door* onderaan het dialoogvenster, welk opmaakprofiel in het document een scheiding voor een nieuwe webpagina aangeeft (Bijvoorbeeld LOHeading 1).
5. Klik op **Opslaan** om het HTML-document met meerdere pagina's te maken. De uiteindelijke HTML-bestanden conformeren aan het bestandsformaat HTML 4 Transitional.

Calc werkbladen

Calc kan bestanden opslaan als HTML-documenten door naar **Bestand > Opslaan als** op de *Menubalk* te gaan en als bestandstype **HTML-document (Calc) (.html)** te selecteren als bestandstype.

Als het bestand meer dan één blad bevat, volgen de aanvullende bladen elkaar op in het HTML-bestand. Koppelingen naar elk blad worden bovenaan het document geplaatst.

Calc maakt ook het invoegen van hyperlinks rechtstreeks in het werkblad mogelijk via het dialoogvenster **Hyperlink**. Zie [Hyperlinks maken](#) op pagina 7 voor meer informatie over hyperlinks.

Impress-presentaties

Opmerking

Het opslaan als internetpagina's in HTML-opmaak, bewaart eventuele animaties en diawissels in de presentatie **niet**.

Presentaties van Impress kunnen niet in HTML-indeling worden opgeslagen, maar moeten naar HTML-documenten worden geëxporteerd (**Bestand > Exporteren**). Merk op dat u in elke stap van de volgende procedure op **Exporteren** kunt klikken. De aangemaakte internetpagina's zullen dan de standaardinstellingen, indien u die nog niet hebt aangepast, gebruiken.

1. Ga naar **Bestand > Exporteren** op de *Menubalk* en specificeer de bestandsnaam en bestemming waar de internetpaginaversie van uw presentatie moet worden opgeslagen.
2. Selecteer **HTML document (Impress) (.html; .htm)** als bestandsindeling en klik op **Opslaan** om het dialoogvenster **HTML-export** ([Afbeelding 4](#)) te openen.

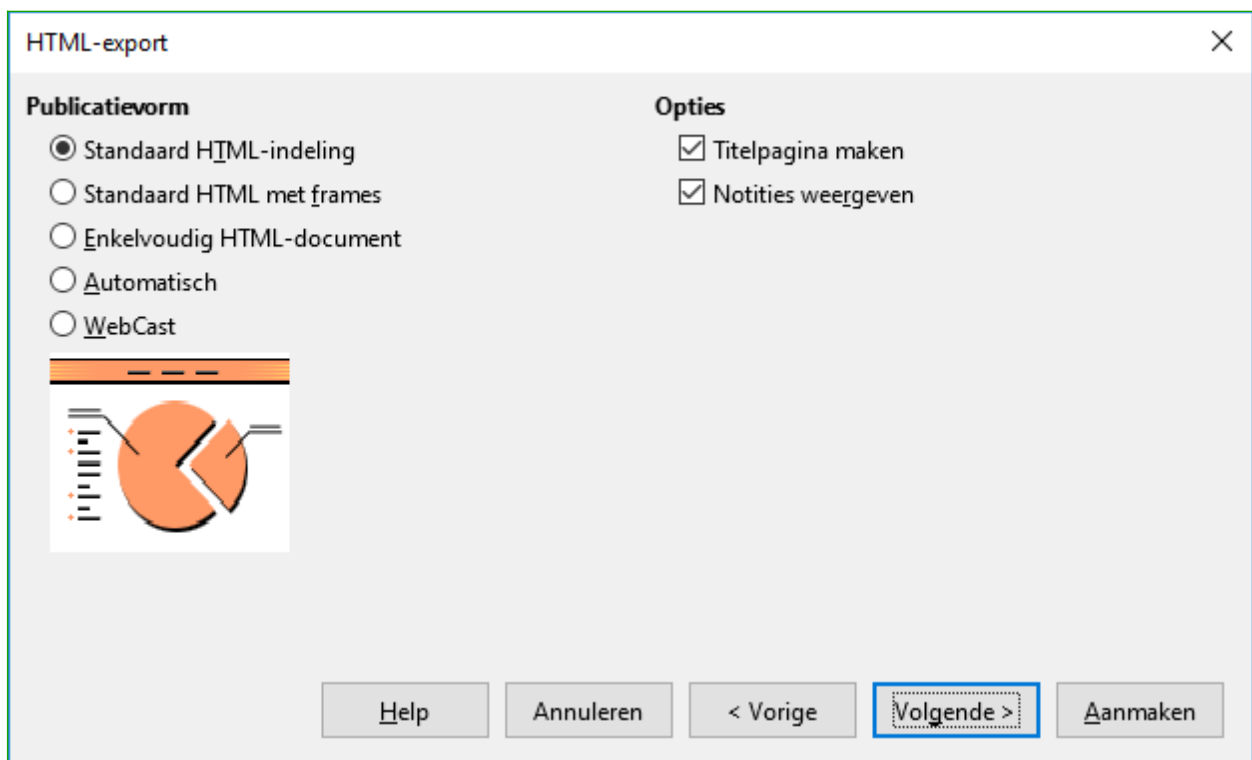


Afbeelding 4: Dialoogvenster HTML-export - pagina Ontwerp toewijzen

3. Op het tabblad *Ontwerp toewijzen* kunt u een nieuw ontwerp maken of een bestaand ontwerp selecteren of verwijderen. Specificeer **Nieuw ontwerp** of **Bestaand ontwerp** en klik op **Volgende >>**. Als u niet eerder een ontwerp hebt opgeslagen is de keuze *Bestaand ontwerp* niet beschikbaar.

- **Nieuw ontwerp** – maakt een nieuw ontwerp op de volgende pagina's van de assistent.
 - **Bestaand ontwerp** – laadt een bestaand ontwerp uit de lijst met ontwerpen om als startpunt te gebruiken voor de volgende stappen. De lijst toont alle bestaande ontwerpen.
 - **Geselecteerd ontwerp verwijderen**, verwijdert het geselecteerde ontwerp uit de lijst. Als u een ontwerp verwijdert, verwijdert u alleen het ontwerp, het te exporteren bestand wordt hiermee niet verwijderd.
4. Kies de *Publicatievorm* voor de internetpagina's (*Afbeelding 5*) en klik op **Volgende**. De publicatievorm definieert de basisinstellingen voor de beoogde export. De keuzes zijn:
- **Standaard HTML-indeling**: maakt standaard HTML-pagina's van de te exporteren documenten.
 - **Standaard HTML met frames**: maakt standaard HTML-pagina's met frames. De geëxporteerde pagina's zullen in het hoofdframe worden geplaatst en het frame links daarvan zal de inhoudsopgave in de vorm van hyperlinks tonen.
 - **Automatisch**: maakt een standaard HTML-presentatie in de vorm van een kiosk-export, waarin de dia's automatisch, na een bepaalde tijd, wisselen.
 - **WebCast**: in een WebCast-export, worden automatisch scripts gegenereerd met ondersteuning van Perl of ASP. Dit maakt het voor de spreker mogelijk (bijvoorbeeld een spreker in een teleconferentiegesprek die een diavoorstelling via het internet gebruikt) om dia's, in de internetbrowser die het publiek gebruikt, te wisselen.

Voor meer informatie over de in het dialoogvenster **HTML-export** beschikbare opties kunt u op **Help** klikken.



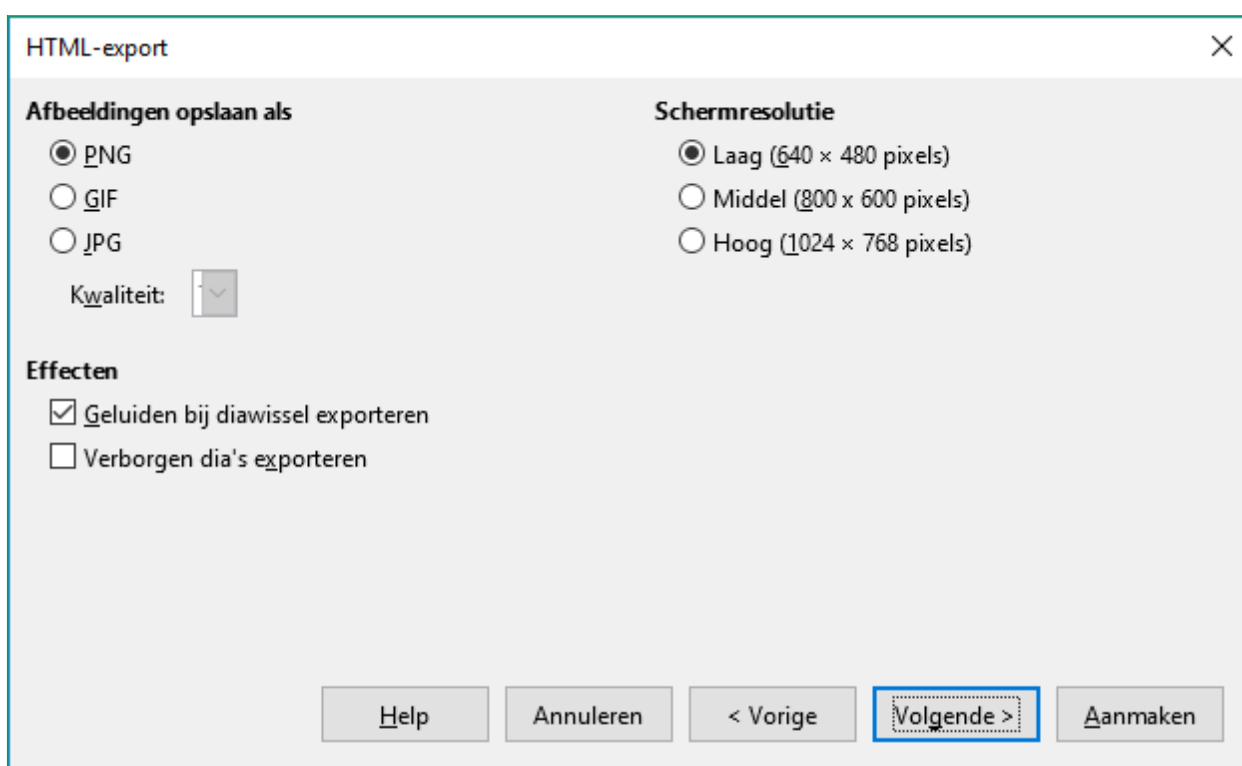
Afbeelding 5: Dialoogvenster HTML-export – pagina Publicatievorm

5. Bepaal hoe de afbeeldingen moeten worden opgeslagen (als PNG, GIF of JPG), welke resolutie gebruikt moet worden en welke effecten voor internetpagina's gebruikt moeten

worden (*Afbeelding 6*). Klik vervolgens op **Volgende**. De beschikbare opties op deze pagina van het dialoogvenster **HTML-export** zijn:

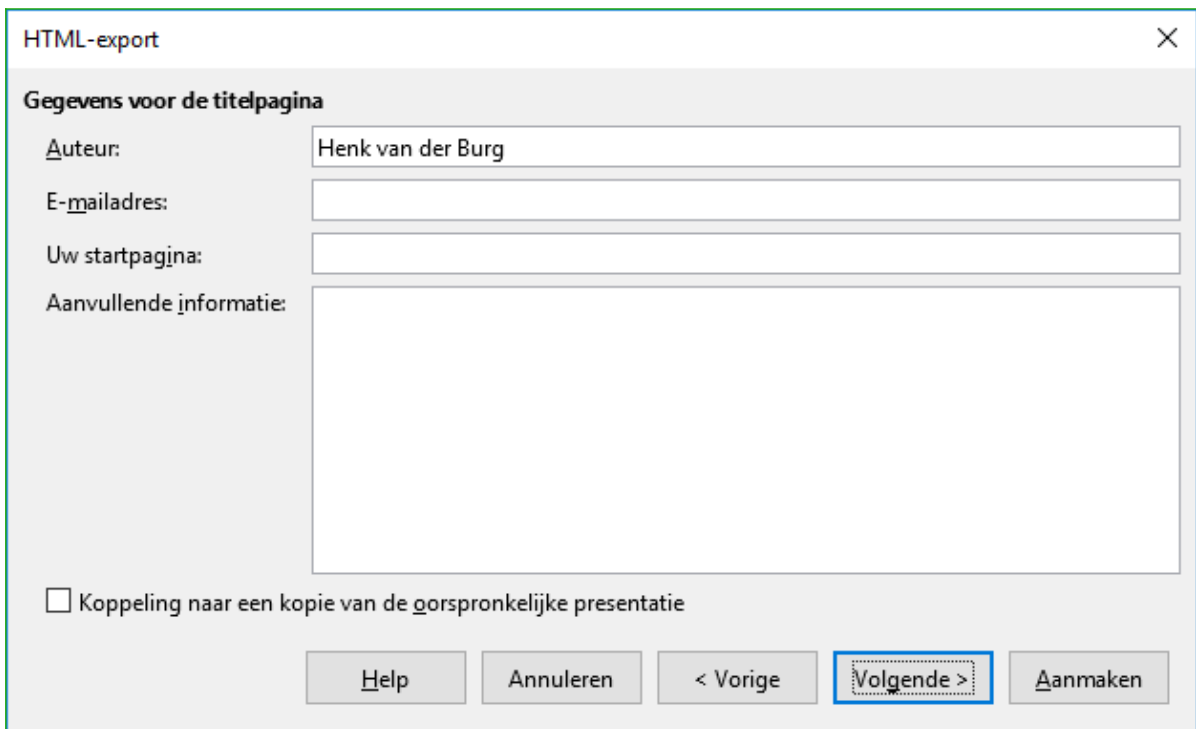
- **Afbeelding opslaan als** – bepaalt het formaat van de afbeelding. U kunt bij JPG-afbeeldingen ook de compressiewaarde voor het doelbestand instellen in het keuzevak *Kwaliteit*.
- **Schermsresolutie** – definieert de resolutie voor het doelscherm. Afhankelijk van de geselecteerde resolutie zal de afbeelding in een gereduceerde afmeting getoond worden. U kunt een reductie tot 80% van de oorspronkelijke grootte instellen. Als u een resolutie kiest, neem dan in overweging welke resolutie de meeste van uw kijkers zullen gebruiken. Als u een hogere resolutie kiest, dan zal een kijker met een gemiddelde resolutie opzij moet schuiven, om de gehele dia te kunnen zien, wat waarschijnlijk niet wenselijk is.
- **Effecten** – specificeert of geluidsbestanden, gedefinieerd als een effect voor dia-overgangen geëxporteerd worden en of verborgen dia's ook geëxporteerd worden.

Voor meer informatie over de voor de in het dialoogvenster **HTML-export** beschikbare opties kunt u op **Help** klikken.



Afbeelding 6: Dialoogvenster HTML-export – Effecten en Schermsresolutie

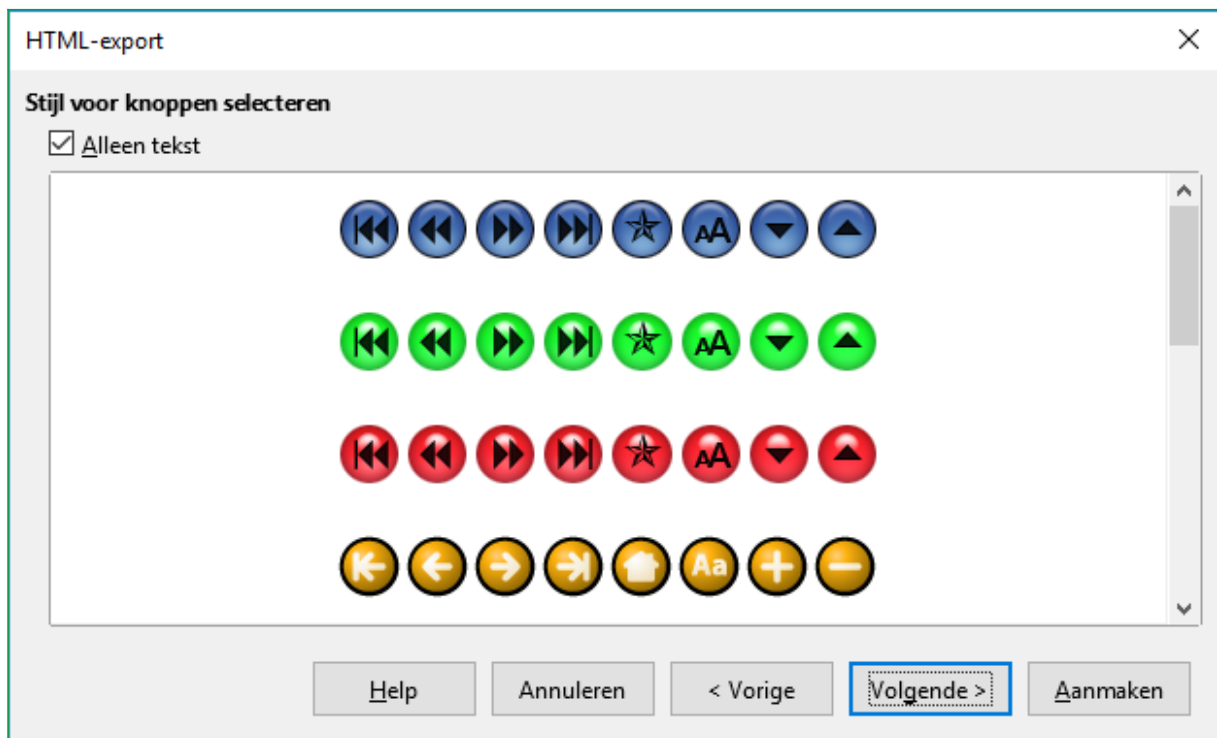
6. Specificeer de Informatie voor de titelpagina, die voor de internetversie van uw presentatie moet worden gebruikt (*Afbeelding 7*). De titelpagina bevat normaal gesproken de naam van de schrijver, een e-mailadres en het adres van de homepage van de schrijver, samen met alle aanvullende informatie die u wilt meegeven. Deze pagina is niet beschikbaar als u ervoor heeft gekozen geen titelpagina te maken en *Automatisch* of *WebCast* als publicatievorm heeft gekozen.
7. Zet een vinkje bij **Koppeling naar een kopie van de oorspronkelijke presentatie** als u een koppeling wilt maken waarmee een kopie van de presentatie kan worden gedownload en klik dan op **Volgende**.



Afbeelding 7: Dialoogvenster HTML-export – Gegevens voor de titelpagina

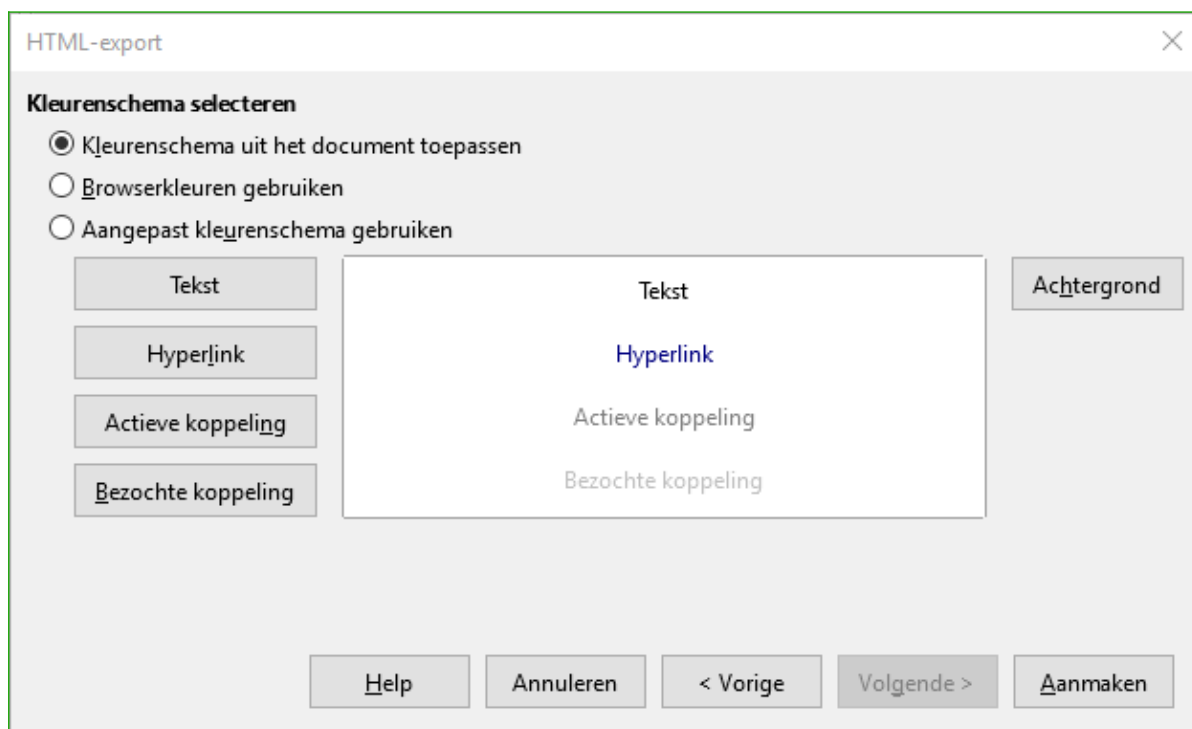
8. Selecteer de op de internetpagina's te gebruiken *Stijl voor knoppen* (Afbeelding 8) en klik op **Volgende**.

Als u geen *Stijl voor knoppen* selecteert, zal LibreOffice een navigator voor tekst maken. Deze pagina is niet beschikbaar als u *Automatisch* of *WebCast* als publicatievorm heeft gekozen.



Afbeelding 8: Dialoogvenster HTML-export – Stijl voor knoppen selecteren

9. Selecteer het te gebruiken kleurenschema voor de internetpagina's ([Afbeelding 9](#)), zoals de kleuren voor tekst en achtergrond. Deze pagina is niet beschikbaar als u *Automatisch* of *WebCast* als publicatievorm heeft gekozen.



Afbeelding 9: Dialoogvenster HTML-export – Kleurenschema selecteren

10. Klik op **Aanmaken**.
11. Als u een nieuw ontwerp voor uw internetpagina's heeft gemaakt, voer dan een naam voor uw ontwerp in en klik op **Opslaan**.

Opmerking

Afhankelijk van de grootte van uw presentatie en het aantal afbeeldingen dat deze bevat, kan de functie *HTML exporteren* meerdere HTML-, JPG- en GIF-bestanden maken. Als u gewoon opslaat naar uw bureaublad (niet naar een bepaalde map) zullen deze afzonderlijke HTML- en grafische bestanden over uw hele bureaublad verspreid zijn.

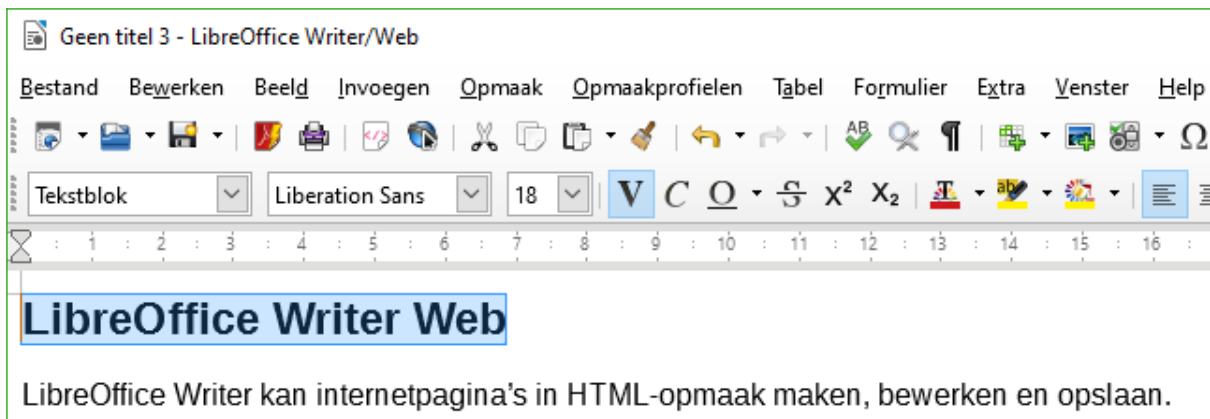
Draw-documenten

Draw-documenten kunnen niet in HTML-indeling worden opgeslagen, maar moeten als HTML-documenten worden geëxporteerd. Tekeningen uit Draw als internetpagina's exporteren, werkt hetzelfde als het exporteren van een presentatie uit Impress. Kies **Bestand > Exporteren** en selecteer *HTML-document (Draw)* als het bestandstype. Volg daarna de bovenstaande procedure voor het exporteren van presentaties in Impress.

Internetpagina's maken, bewerken en opslaan met Writer/Web

LibreOffice Writer kan internetpagina's in HTML-opmaak maken, bewerken en opslaan met een configuratie die *Writer/Web* heet.

Als u een nieuw HTML-bestand wilt maken, kiest u **Bestand > Nieuw > HTML-document** op de *Menubalk*.



Afbeelding 10: Modus Internetweergave van Writer/Web

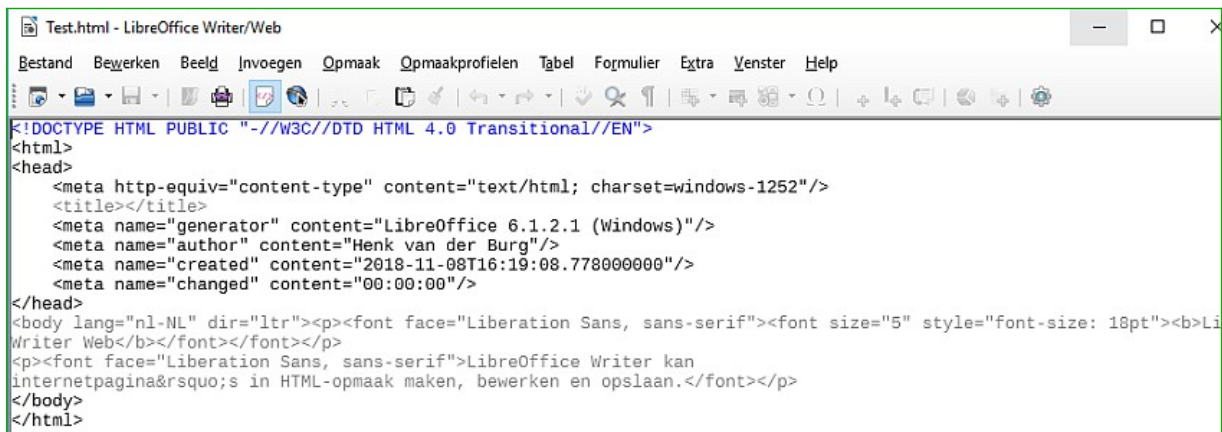
Writer/Web display modes

In aanvulling tot de weergaven *Normaal* en *Internet* voor het bewerken (Afbeelding 10), heeft Writer/Web een derde weergave die *HTML-brontekst* heet (Afbeelding 11). Met de weergave *HTML-brontekst* kunt u rechtstreeks HTML-tags zoals `<p>`, ``, `<table>`, enzovoort bewerken om webpagina-elementen samen te stellen. In die modus moet u de HTML-opmaaktaal kennen.

Normaal voegt u inhoud aan een HTML-document toe in de modus *Internet*, omdat de inhoud wordt weergegeven, zoals het er in een browser uit zal zien. Gebruik de modus *HTML-brontekst* om de opmaak aan te passen.

Opmerking


Omdat HTML-opmaaktaal minder opmaakmogelijkheden heeft dan tekst in OpenDocument-opmaak, kan Writer/Web niet alle opmaakmogelijkheden voor HTML-documenten leveren en sommige dialoogvensters voor opmaak hebben minder beschikbare opties. Bijvoorbeeld, een alinea in HTML heeft geen tab-instellingen.



Afbeelding 11: Modus HTML-brontekst

Een HTML-document maken en bewerken

Kies **Bestand > Nieuw > HTML-document** om een HTML-document te maken. Writer/Web opent een leeg document in de modus *Internet*. U kunt nu inhoud aan het document toevoegen door tekst te typen of te plakken of afbeeldingen, tabellen en andere objecten toe te voegen. Gebruik alle opmaakmogelijkheden van Writer/Web, inclusief opmaakprofielen om de inhoud op te maken. Wanneer u klaar bent slaat u het document op in bestandstype HTML.

Als u HTML-inhoud rechtstreeks aan het document moet toevoegen, open dan de modus *HTML bewerken*, door op het pictogram **HTML-brontekst**  op de werkbalk *Standaard* te klikken of kies **Beeld > HTML-brontekst** op de *Menubalk*. In die modus verandert Writer/Web in een kladblok-achtige tekstbewerker ([Afbeelding 11](#)).

Opmerking

De inhoud in HTML-opmaak die door Writer/Web wordt gegenereerd is beperkt tot de productie van een in een internetbrowser weergegeven document. Het houdt geen rekening met andere componenten van een website, zoals externe Cascading Style Sheets (CSS), externe javascript of andere scripttalen. Gebruik de modus *HTML-brontekst* voor het handmatig invoegen van koppelingen naar externe componenten.

Een internetpagina in een browser controleren

Het is belangrijk om uw internetpagina's (HTML documenten) in een internetbrowser, zoals Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge of Safari te controleren. Niet alle browsers handelen HTML-bestanden op dezelfde manier af. Controleer dus, indien mogelijk, de inhoud in verschillende browsers.

Om LibreOffice uw standaard internetbrowser te laten openen en de inhoud van een document weer te geven, gaat u naar **Bestand > Voorbeeld in webbrowser**. U kunt ook elke internetbrowser openen en dan het HTML-bestand er in openen.