

**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)



## 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 6 van de Handleiding voor beginners van OpenOffice.org 3.3.

### Aan deze versie

Dave Barton  
Drew Jensen

Amanda M Labby

Jorge Rodríguez

### Aan eerdere versies

Agnes Belzunce  
Jean Hollis Weber  
Stefan A. Keel  
Michele Zarri  
Kevin O'Brien

Barbara M. Tobias  
Peter Hillier-Brook  
Linda Worthington  
Peter Schofield  
Ron Faile Jr.

Dan Lewis  
Claire Wood  
Gary Schnabl  
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.

### 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](mailto:discuss@nl.libreoffice.org)

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

## Vertaling

Henk van der Burg

Kees Kriek

## Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd mei 2018. Gebaseerd op LibreOffice 6.1.

Vertaald november 2018

## Opmerking

Tijdens het maken van dit hoofdstuk worden de LibreOffice dialoogvensters en de pictogrammen *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 <b>Extra &gt; Opties</b>	<b>LibreOffice &gt; Voorkeuren</b>	Toegang tot instellingsopties
<i>Klik met rechts</i>	<i>Control+klik</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 paneel <b>Opmaakprofielen</b> openen

# Inhoud

---

<b>Auteursrechten</b> .....	<b>iii</b>
Medewerkers.....	iii
Aan deze versie.....	iii
Aan eerdere versies.....	iii
Reacties.....	iii
Vertaling.....	iii
<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.....	8
Deelvenster Dia's.....	8
Zijbalk.....	9
Werkbalken.....	10
Statusbalk.....	10
Weergaven van de Werkruimte.....	12
Diaweergave.....	12
Weergave Overzicht.....	12
Weergave Notities.....	13
Weergave Hand-out.....	14
Weergave Diasorteerder.....	15
Weergave Diasorteerder aanpassen.....	15
Een dia verplaatsen met behulp van de Diasorteerder.....	16
Selecteren en verplaatsen van groepen dia's.....	16
Werken in de weergave Diasorteerder.....	16
<b>Een presentatie opmaken</b> .....	<b>16</b>
Dia's invoegen.....	16
Nieuwe dia.....	16
Dia dupliceren.....	17
Een dia-opmaak selecteren.....	17
De elementen van dia's aanpassen.....	19
Tekst toevoegen.....	19
Objecten toevoegen.....	20
Het uiterlijk van alle dia's aanpassen.....	20
De presentatie wijzigen.....	20
<b>Tekst toevoegen en opmaken</b> .....	<b>21</b>
Tekstvakken met AutoOpmaak gebruiken.....	21
Tekstvakken gebruiken.....	21
Verticale tekst.....	22
Lettertype snel aanpassen.....	22
Tekst plakken.....	23
Plakken van tekst zonder opmaak.....	23
Geplakte tekst opmaken.....	23
Lijsten met opsommingstekens en genummerde lijsten maken.....	25
Tekstvakken met AutoOpmaak.....	25
Tekstvakken.....	25
Een nieuw overzichts niveau maken.....	25
Het uiterlijk van de lijst veranderen.....	26
<b>Afbeeldingen, tabellen, diagrammen en media toevoegen</b> .....	<b>28</b>
Afbeeldingen toevoegen.....	28
Tabellen invoegen.....	28

<i>Diagrammen toevoegen</i> .....	30
<i>Mediabestanden toevoegen</i> .....	30
<i>Afbeeldingen, werkbladen en andere objecten toevoegen</i> .....	30
<b>Werken met hoofddia's en opmaakprofielen</b> .....	<b>31</b>
<i>Opmaakprofielen</i> .....	31
<i>Hoofddia's</i> .....	31
<i>Een Hoofddia maken</i> .....	32
<i>Een Hoofddia toepassen</i> .....	33
<i>Aanvullende hoofddia's laden</i> .....	33
<i>Een Hoofddia bewerken</i> .....	35
<i>Tekst, voetteksten en velden aan alle dia's toevoegen</i> .....	36
<i>Tekst</i> .....	36
<i>Velden</i> .....	38
<b>Notities aan een presentatie toevoegen</b> .....	<b>38</b>
<b>Een foto-album maken</b> .....	<b>39</b>
<b>Een presentatie maken</b> .....	<b>41</b>
<i>Eén verzameling dia's – meerdere presentaties</i> .....	41
<i>Dia's verbergen</i> .....	41
<i>Aangepaste presentaties</i> .....	41
<i>Diawissels</i> .....	41
<i>Automatische diawissel</i> .....	42
<b>Een presentatie vertonen</b> .....	<b>42</b>
<b>Presenter Console</b> .....	<b>42</b>
<b>Impress Afstandsbediening gebruiken</b> .....	<b>43</b>
<i>Impress Afstandsbediening verkrijgen</i> .....	43
<i>Het mobiele apparaat en uw computer koppelen</i> .....	43
<i>Afstandsbediening in Impress inschakelen</i> .....	43
<i>Een presentatie met Impress Afstandsbediening uitvoeren</i> .....	44

## Wat is Impress?

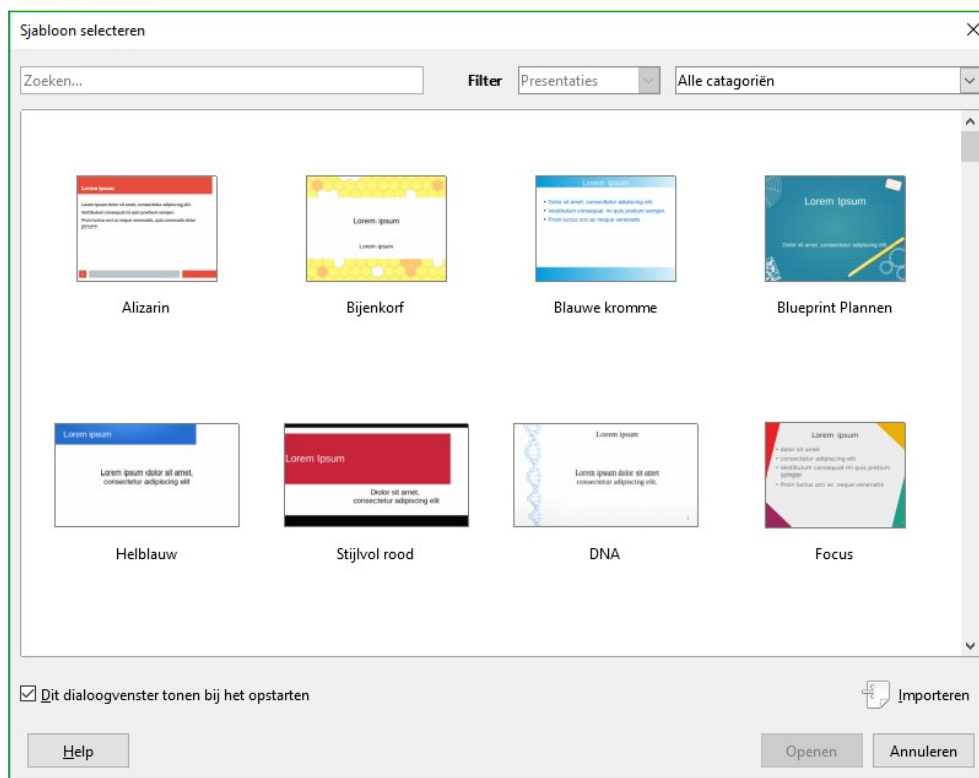
Impress is het onderdeel van LibreOffice om diavoorstellingen (presentaties) te maken. U kunt dia's maken, die veel verschillende elementen kunnen bevatten, met inbegrip van tekst, genummerde lijsten en lijsten met opsommingstekens, tabellen, diagrammen en vele grafische objecten, zoals cliparts, tekeningen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

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, *Opmaakprofielen en sjablonen* en Hoofdstuk 7, *Kennismaken met Draw*, in deze handleiding bestudeert. U zou misschien ook de *Handleiding voor Draw* willen raadplegen voor details.

## Impress starten

Wanneer u Impress voor de eerste keer start, wordt Impress geopend met het dialoogvenster **Sjabloon selecteren** weergegeven. ([Afbeelding 1](#)).



Afbeelding 1: Dialoogvenster Sjabloon selecteren

U kunt deze optie om Impress starten met dit dialoogvenster uitschakelen door het selectievakje voor *Dit dialoogvenster tonen bij het opstarten* in het dialoogvenster te verwijderen of via de **Extra**

> **Opties > LibreOffice Impress > Algemeen** de optie *Met sjabloonselectie beginnen* in het gedeelte *Nieuw document* uit te schakelen.

Raadpleeg hoofdstuk 3 van deze handleiding voor meer informatie over sjablonen.

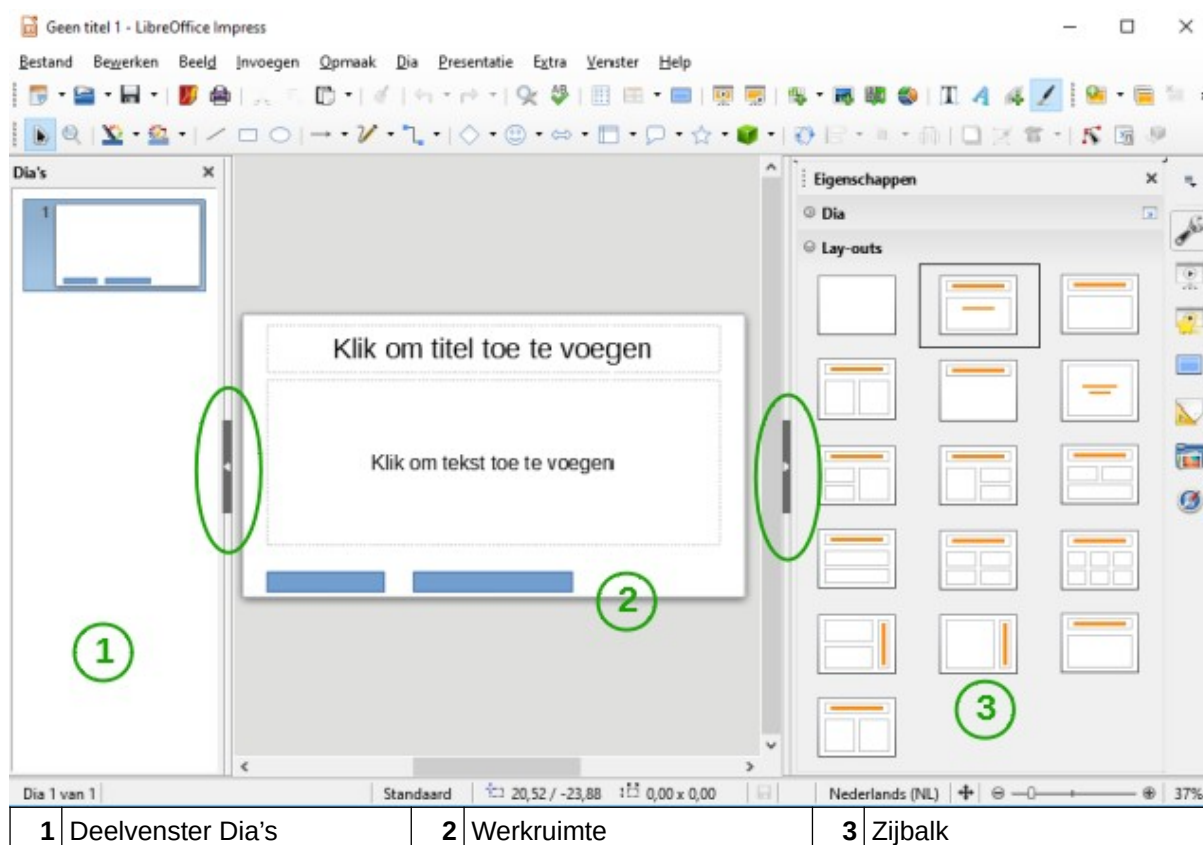
## Het hoofdvenster van Impress

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

### Tip

U kunt het deelvenster *Dia's* of de *Zijbalk* uit de weergave verwijderen door op de **knop**  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 2](#) gemarkeerd). Het gebruik van deze markeringen verbergt het *Diavenster* of de *Zijbalk*, maar sluit ze niet af. Om een venster te herstellen, klik opnieuw op deze markering die nu **Weergeven** gelabeld is.



Afbeelding 2: Hoofdvenster van Impress; de ovale markeren de knoppen Verbergen/Weergeven

## Deelvenster Dia's

Het deelvenster *Dia's* 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 werkruimte geplaatst. Als een dia in de werkruimte staat, kunt u daaraan wijzigingen aanbrengen.


Verskillende taken kunnen op één of meerdere dia's in het deelvenster *Dia's* 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).
- Een dia verplaatsen 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 deelvenster *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 deelvenster *Dia's*:

- 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 pictogram **Instellingen van de Zijbalk**  en selecteer een paneel in 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.

## Diawissel

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

## Animatie

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

## Hoofddia's

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

## Tip

Ga naar **Opmaak > Opmaakprofielen > Opmaakprofielen beheren** of druk op *F11* om het paneel *Opmaakprofielen* van de *Zijbalk* te openen, waar u de opmaakprofielen, gebruikt in om het even welke hoofddia, kunt wijzigen om aan uw doel te voldoen. Dit kan op elk moment worden gedaan.

---

### Opmaakprofielen



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, toegepast. Als u er zeker van wilt zijn dat de opmaak van een specifieke dia niet wordt beïnvloed, maak dan een nieuwe hoofddia 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 deze handleiding.

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 3](#)), 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 deze handleiding en Hoofdstuk 1, *Kennismaken met Impress* in de *Handleiding voor Impress*.

- |                        |                               |                  |
|------------------------|-------------------------------|------------------|
| 1 Dianummer            | 5 Niet opgeslagen wijzigingen | 9 Zoomschuifbalk |
| 2 Informatiegebied     | 6 Digitale handtekening       | 10 Zoomfactor    |
| 3 Naam van de hoofddia | 7 Teksttaal                   |                  |
| 4 Cursorpositie        | 8 Dia aan venster aanpassen   |                  |

Afbeelding 3: 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:

- **Dianummer** – nummer van de in de werkruimte getoonde dia en het totaal aantal dia's in de presentatie.
- **Informatiegebied** – wijzigingen hangen af van de selectie. Bijvoorbeeld:

Selectievoorbeeld	Voorbeeld van de weergegeven informatie
Tekstgebied	TekstBewerken: Alinea x, Rij y, Kolom z of Tekstframe "Frame-inhoud"
Diagrammen, werkbladen, media	Ingesloten object (OLE) "Objectnaam"; Tabel of Media-object geselecteerd
Afbeelding geselecteerd	Bitmap geselecteerd

- **Naam van de hoofddia** – 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**.
- **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 dit 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 dit pictogram het dialoogvenster **Digitale handtekening**.
- **Teksttaal** – geeft de taal weer waarin het document wordt opgesteld.
- **Dia aan venster aanpassen** – past de dia aan het venster aan.
- **Zoom-schuifbalk** – hiermee past u het zoompercentage van de getoonde werkruimte aan.
- **Zoomfactor** – geeft het zoompercentage 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

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.

---

## Diaweergave

Selecteer **Beeld > Diaweergave** of het tabblad *Diaweergave* in de *Werkruimte* voor de weergave *Diaweergave*. Dit 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 deelvenster *Dia's* of dubbelklik er op in de Navigator om een dia in de werkruimte van de dia's (*Diaweergave*) ([Afbeelding 2](#) op pagina [8](#)) te plaatsen. (zie Hoofdstuk 1, *Kennismaken met LibreOffice* van deze handleiding en de *Handleiding voor Impress* voor meer informatie over de Navigator).

## Weergave Overzicht

Selecteer **Beeld > Overzicht** of het tabblad *Overzicht* voor de weergave *Overzicht* ([Afbeelding 4](#)) 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.

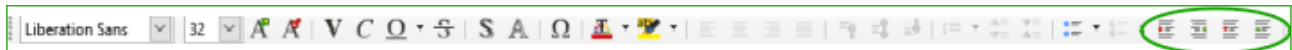


*Afbeelding 4: De weergave Overzicht*

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 *Diaweergave*.

- U kunt de alinea's van de tekst in de geselecteerde dia omhoog of omlaag verplaatsen met behulp van de pictogrammen **Lager niveau**, **Hoger niveau**, **Omlaag** en **Omhoog** op de werkbalk *Tekstopmaak* (in [Afbeelding 5](#) omcirkeld).

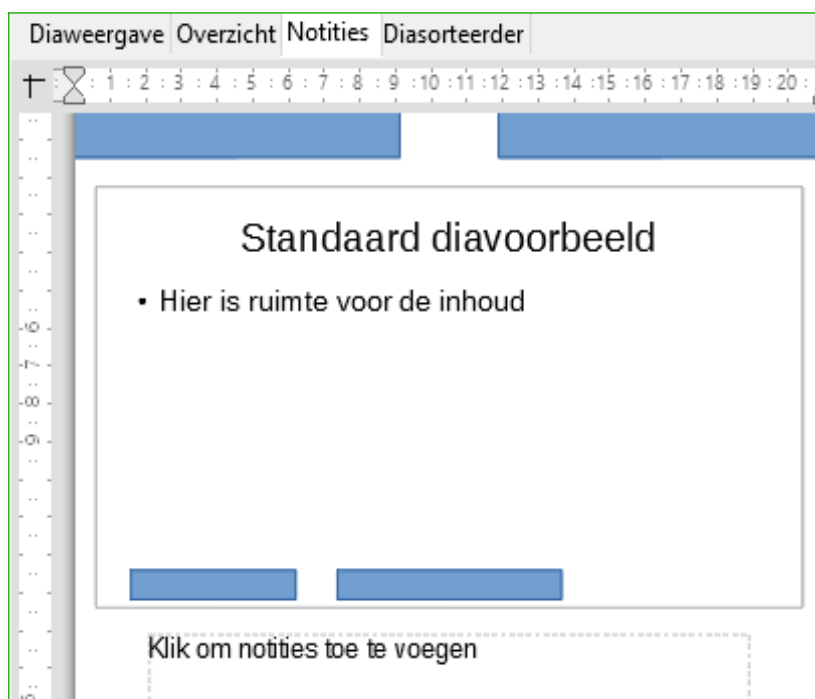


Afbeelding 5: Overzichts niveau en verplaatsingspijlen in de werkbalk *Tekstopmaak*

- Wijzig het niveau voor elk van de alinea's in een diavoorstelling met de pictogrammen **Lager niveau** of **Hoger niveau** op de werkbalk *Tekstopmaak* of de werkbalk *Omtrek*.
- Een alinea verplaatsen en tegelijk het overzichts niveau 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 *Diaweergave* om deze te maken.

## Weergave Notities

Selecteer **Beeld > Notitiemodel** of het tabblad *Notities* in de *Werkruimte* ([Afbeelding 6](#)) 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 6: De 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 deelvenster *Dia's* 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

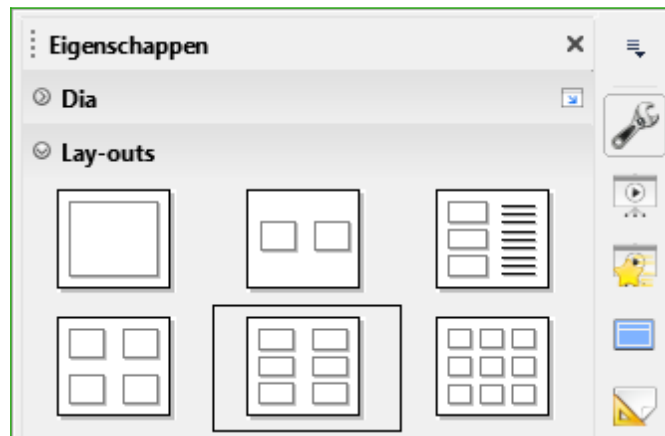
op de rand te plaatsen en dan te klikken en te slepen. Als u wijzigingen in de tekstopmaak wilt aanbrengen, klikt u op het pictogram **Opmaakprofielen**  op de *Zijbalk*.

## Weergave Hand-out

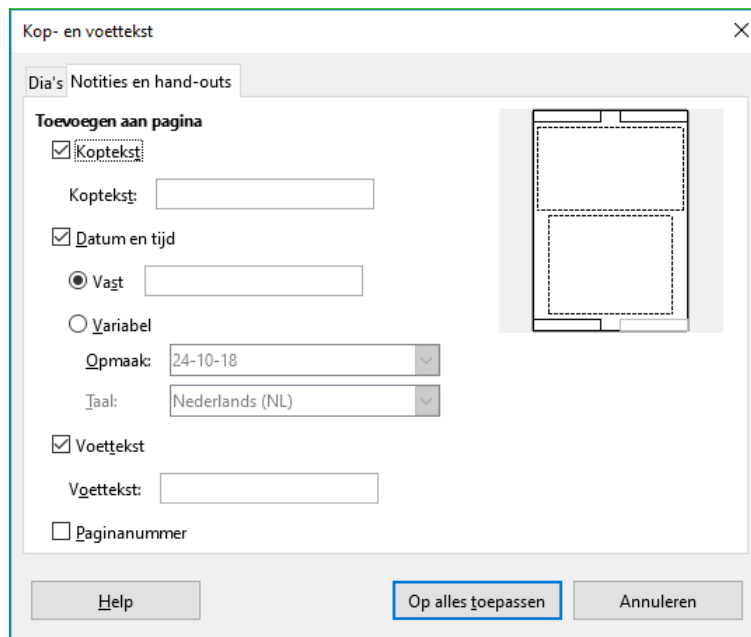
Selecteer **Beeld > Hand-outmodel** voor het instellen van de opmaak van uw dia voor een afgedrukte hand-out. Klik in de werkruimte en het *gedeelte Lay-outs* van de *Zijbalk* opent ([Afbeelding 7](#)). Hier kunt u kiezen om 1, 2, 3, 4, 6 of 9 dia's per pagina af te drukken. Als het gedeelte *Lay-outs* 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 > Kopstekst en voettekst** op de *Menubalk* en ga naar het tabblad *Notities en hand-outs* (zie [Afbeelding 8](#)) 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*.



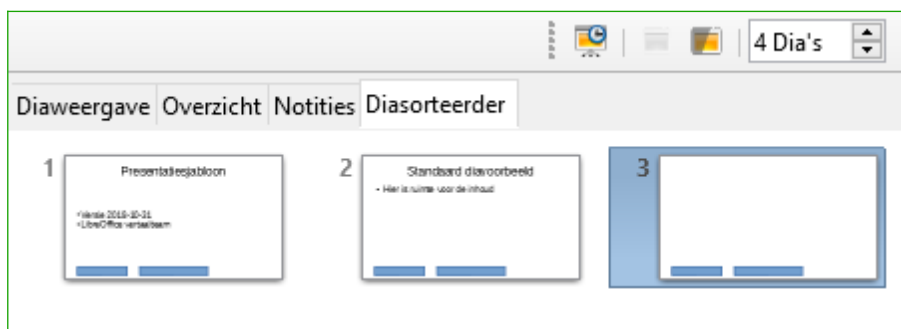
Afbeelding 7: De weergave lay-outs van hand-outs



Afbeelding 8: Het tabblad Notities en hand-outs van het dialoogvenster Kop- en voettekst

## Weergave Diasorteerder

De weergave *Diasorteerder* ([Afbeelding 9](#)) bevat alle miniatures van de dia's. Gebruik deze weergave om te werken met een groep dia's of met slechts één dia.

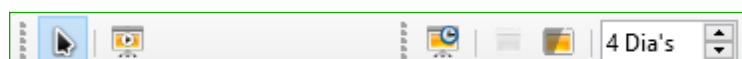


Afbeelding 9: De weergave Diasorteerder met de werkbalk Diamodus

## 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 10: Werkbalken Diasorteerder (links) en Diamodus (rechts)

## 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 9](#)).
2. Sleep deze naar de gewenste locatie.

## Selecteren en verplaatsen van groepen dia's

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

- De *Ctrl*-toets 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 rechts op een dia en kies één van de volgende handelingen uit het contextmenu om wijzigingen aan te brengen:

- **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.
- **Nieuwe dia** – Voegt een nieuwe dia in ná de geselecteerde dia (zie [Nieuwe dia](#) op pagina [16](#)).
- **Dia dupliceren** – maakt een duplicaat van de geselecteerde dia en plaatst de nieuwe dia direct achter de geselecteerde dia (zie [Dia dupliceren](#) op pagina [17](#)).
- **Dia verwijderen** – verwijdert de geselecteerde dia.
- **Lay-out** – hiermee kan, via het contextmenu, de dia lay-out van de geselecteerde dia gewijzigd worden.
- **Dia verbergen** – verborgen dia's zullen niet in de diavoorstelling worden weergegeven.
- **Dianaam wijzigen** – hiermee kan de naam van de geselecteerde dia gewijzigd worden.
- **Verplaatsen** – verplaatst de dia, afhankelijk van de keuze in het contextmenu, naar het begin, naar boven, naar beneden of naar het einde.

## 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 dia**.
  - Of klik met rechts op een dia in het deelvenster *Dia's* of de *Diasorteerder* en selecteer **Nieuwe dia** in het contextmenu.
  - Of klik op *Ctrl+M*.
  - Of klik op het pictogram **Nieuwe dia**  op de werkbalk *Presentatie*. U kunt ook de gewenste lay-out voor de nieuwe dia selecteren door op de kleine neerwaartse pijlpunt naast het pictogram te klikken. Als de werkbalk *Presentatie* niet zichtbaar is, ga dan naar **Beeld > Werkbalken** op de *Menubalk* en selecteer *Presentatie* in de lijst.
2. Een nieuwe dia wordt ná de geselecteerde dia in uw presentatie toegevoegd.



## Dia dupliceren

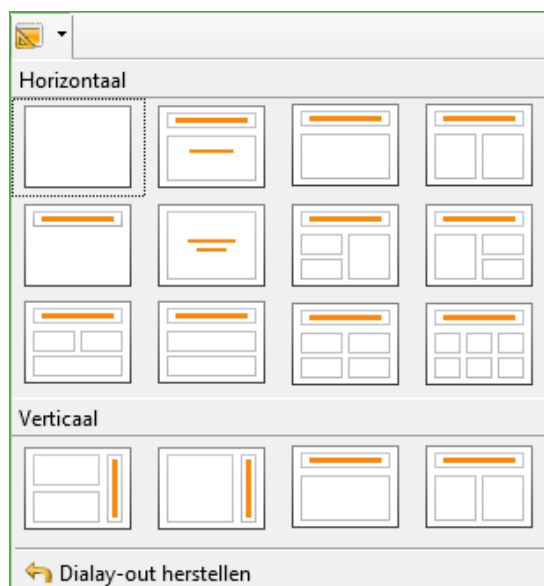
Soms wilt u misschien, in plaats van met een nieuwe dia beginnen, een dia dupliceren die al in uw presentatie is opgenomen. Om een dia te dupliceren:

1. Selecteer de dia die u wilt dupliceren in het deelvenster *Dia's*.
2. Ga naar **Dia** op de *Menubalk* en kies **Dia dupliceren**.
  - Klik op het pictogram **Dia dupliceren**  op de werkbalk *Presentatie*.
3. Een geduplicateerde dia wordt ná de geselecteerde dia in de presentatie ingevoegd.

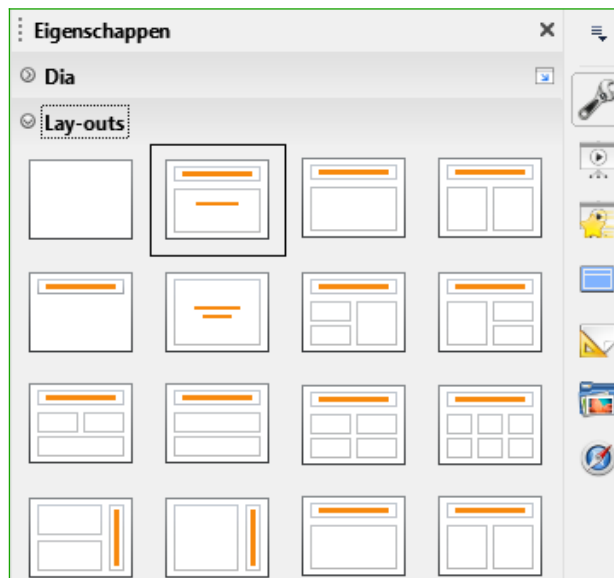
## Een dia-opmaak selecteren

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

Klik op het pictogram *Dia-layout*  op de werkbalk *Presentatie* om het gedeelte *Lay-outs* te openen en de beschikbare lay-outs te tonen ([Afbeelding 11](#)) of klik op het pictogram *Eigenschappen*  op de *Zijbalk*. De lay-outs die met LibreOffice zijn meegeleverd, variëren van een lege dia tot een dia met Titel en 6 vakken Inhoud.



*Afbeelding 11: Beschikbare lay-outs voor dia's via de werkbalk Presentatie*



Afbeelding 12: Beschikbare lay-outs voor dia via Eigenschappen op de Zijbalk

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.

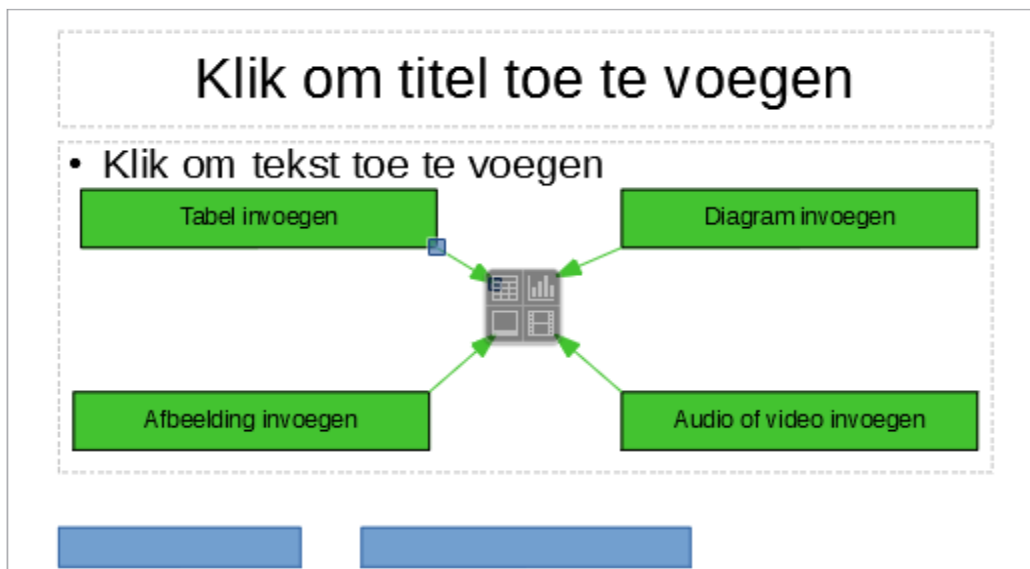
## Tip

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 deelvenster *Dia's*, zodat het in de *Werkruimte* verschijnt en kies de gewenste lay-out in 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 13](#)). Als u van plan bent om het vak inhoud voor tekst te gebruiken, klik dan op *Klik om tekst toe te voegen*.



Afbeelding 13: Selecteren van het gewenste type inhoud voor een vak Inhoud

## De elementen van dia's aanpassen

Een dia bevat elementen die, in de hoofddia 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 *Del(ete)* om het te verwijderen.

## Opmerking

Veranderingen aanbrengen in de voorgedefinieerde lay-outs kan alleen maar door gebruik te maken van **Beeld > Diaweergave**, de standaardinstelling. Pogingen om wijzigingen aan te brengen door het aanpassen van een hoofddia, 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 5](#) en [op pagina 12](#)). Zie ook [Tekst toevoegen en opmaken](#) op pagina [21](#) voor meer informatie.

## Objecten toevoegen

Als u objecten aan een dia wilt toevoegen, bijvoorbeeld een afbeelding, clipart, tekening, foto of werkblad, klikt u op Invoegen en selecteert u in het vervolgkeuzemenu het type object dat u wilt invoegen. Zie [Afbeeldingen, tabellen, diagrammen en media toevoegen](#) op pagina 28 voor meer informatie.

## Het uiterlijk van alle dia's aanpassen

U moet de hoofddia wijzigen of een andere hoofddia kiezen om de achtergrond en andere kenmerken van alle dia's in de presentatie te wijzigen, zoals uitgelegd in het gedeelte [Werken met hoofddia's en opmaakprofielen](#) op pagina 31.

Een hoofddia 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 achtergrondafbeeldingen.

### Opmerking

LibreOffice gebruikt drie uitwisselbare termen voor dit ene concept. *Diamodel*, *Hoofddia* 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 *Hoofddia* gebruikt, tenzij in de gebruikersinterface een andere term wordt gebruikt.

---

Impress heeft een reeks hoofddia's, *deze* staan in het paneel *Hoofddia's* van de *Zijbalk*. U kunt ook aanvullende *Hoofddia's* 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 *Hoofddia's*.

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

1. Selecteer **Dia > Eigenschappen** en ga naar het tabblad *Achtergrond* van het geopende dialoogvenster .
2. Selecteer de gewenste achtergrond uit effen kleuren, kleurovergang, rasterafbeelding, patroon of arcering.
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 de *Hoofddia* voor u aanpassen.
5. Selecteer, indien u een afbeelding wilt toevoegen als achtergrond een dia', **Dia > Achtergrond-afbeelding instellen** en selecteer de van toepassing zijnde afbeelding in uw browser.

### 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 de 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.

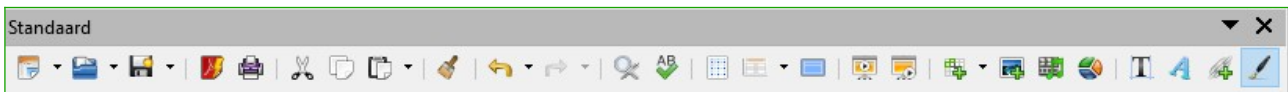
U kunt **Presentatie** op de *Menubalk* gebruiken om de volgorde van de dia's te wijzigen, te kiezen welke dia's moeten worden getoond, de overgang van de ene dia naar de andere te automatiseren en andere instellingen. U moet de functies van de *Zijbalk* gebruiken om de diawissel te wijzigen, dia's te 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

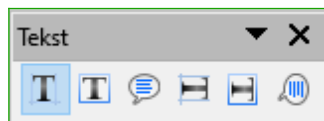
Veel van uw dia's zullen waarschijnlijk tekst bevatten. Dit gedeelte geeft enige richtlijnen over hoe tekst toe te voegen en het uiterlijk ervan te wijzigen. Tekst in dia's is opgenomen in tekstvakken. Voor meer informatie over het toevoegen en opmaken van tekst, zie Hoofdstuk 3, *Tekst toevoegen en 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  op de werkbalk *Standaard* ([Afbeelding 14](#)) of de werkbalk *Tekst* ([Afbeelding 15](#)) of gebruik de toets F2.



Afbeelding 14: Werkbalk Standaard




Afbeelding 15: Werkbalk Tekst

## Tekstvakken met AutoOpmaak gebruiken

1. Selecteer *Diaweergave*.
2. Klik in het vak *Klik om tekst toe te voegen*.
3. Typ of plak uw tekst in het tekstvak.

## Tekstvakken gebruiken


1. Selecteer *Diaweergave*.
2. Klik op het pictogram **Tekstvak invoegen**  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 16](#)).
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*.

## 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 *Tekst* om een verticaal tekstvak te maken.

### Tekstvakken gebruiken

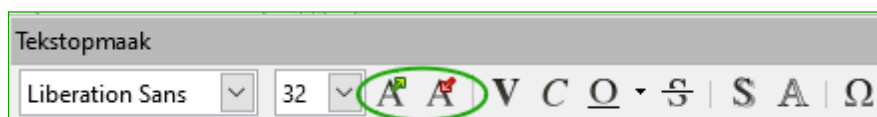
Klik op het pictogram *Tekst* op de werkbalk *Standaard* of de werkbalk *Tekst* of gebruik de toets F2. Als de werkbalk *Standaard* of de werkbalk *Tekst* niet zichtbaar zijn, ga naar **Beeld > Werkbalken** op de *Menubalk* en selecteer *Standaard* of *Tekst*.

- 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.
- 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 16*).
- Typ of plak uw tekst in het tekstvak.
- Klik buiten het tekstvak om de selectie op te heffen.

*Afbeelding 16: Maken en bewerken van tekstvakken*

## Lettertype snel aanpassen

Impress heeft pictogrammen **Grotere tekst** en **Kleinere tekst** op de werkbalk *Tekstopmaak* (*Afbeelding 17*) 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 17: Snel tekengrootte aanpassen op de werkbalk Tekstopmaak*

## Opmerking

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

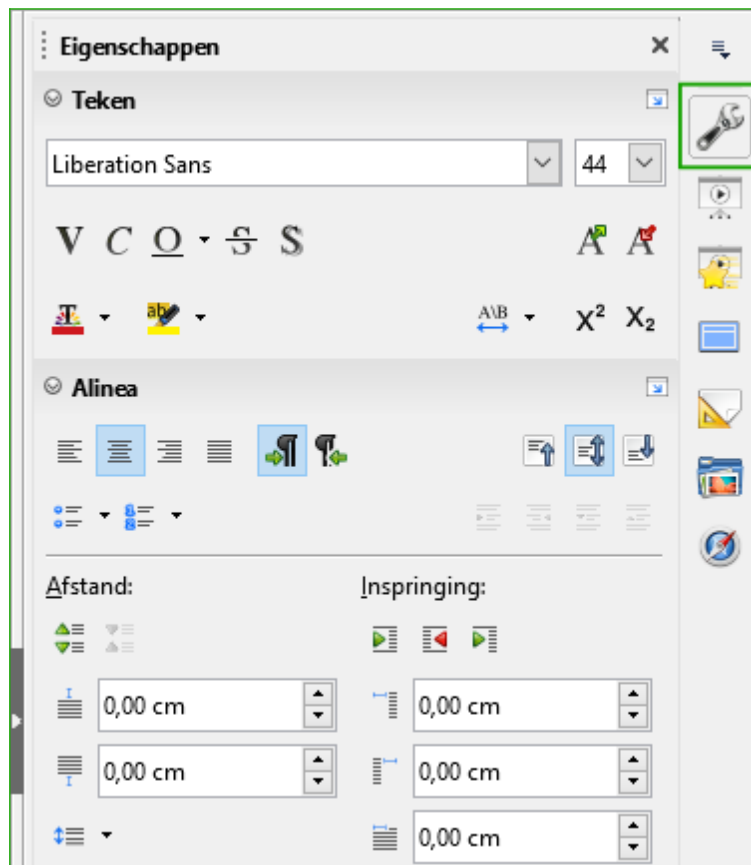
- Gebruik de toetscombinatie *Ctrl+Shift+V* en selecteer vervolgens **Tekst zonder opmaak** in het dialoogvenster **Plakken speciaal** dat verschijnt.
- Gebruik de toetscombinatie *Ctrl+Alt+Shift+V*.
- Of klik op het kleine zwarte driehoekje naast het pictogram **Plakken**  op de werkbalk *Standaard* en kies **Tekst zonder opmaak**.

De tekst zonder opmaak wordt opgemaakt met het profiel, 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 17](#)) of de hulpmiddelen die in de gedeeltes *Teken* en *Alinea* van het paneel *Eigenschappen* van de *Zijbalk* beschikbaar zijn ([Afbeelding 18](#)). Als de gedeeltes *Teken* en *Alinea* niet automatisch openen, als u tekst selecteert, klik dan op het pictogram **Eigenschappen**  van de *Zijbalk*.





Afbeelding 18: Gedeeltes Tekens en Alinea 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. Gebruik de vier pijlknoppen op de werkbalk *Tekstopmaak* (in [Afbeelding 5](#) op pagina [13](#) gemarkeerd) om de tekst naar de juiste positie te verplaatsen en het juiste overzichts niveau te geven.
  - De knop **Hoger niveau** 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 knop **Lager niveau** 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 knop **Omhoog** verplaatst een lijst-item omhoog in de lijst.
  - De knop **Omlaag** verplaatst een lijst-item omlaag in de lijst.
4. 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 dia-layout 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.

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 26.

### Tip





Druk op *Shift + Enter* om met een nieuwe regel zonder nieuw opsommingsteken of nummer te beginnen. De nieuwe regel heeft dezelfde inspringing als de vorige regel.

Als u geen opsommingsteken of nummering wenst druk dan op de eerste regel op *Backspace*.

---

### Tekstvakken


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

1. Klik, in de dia, op het pictogram **Tekstvak invoegen**  op de werkbalk *Standaard*.
2. Klik op één van de knoppen **Lijst met opsommingstekens wisselen** , **Genummerde lijst wisselen**  of (niet zichtbare knop) **Nummering/opsommingstekens**  op de werkbalk *Tekstopmaak*.
3. Typ de tekst en druk op *Enter* om een nieuwe regel met een opsommingsteken te beginnen.


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 26.

### 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**  op de werkbalk *Tekstopmaak* of gebruik de

toetscombinatie *Alt+Shift*+pijl naar rechts. Het lijst-item verplaatst naar rechts en is naar het volgende overzichts niveau 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**  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 tekengrootte, 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.

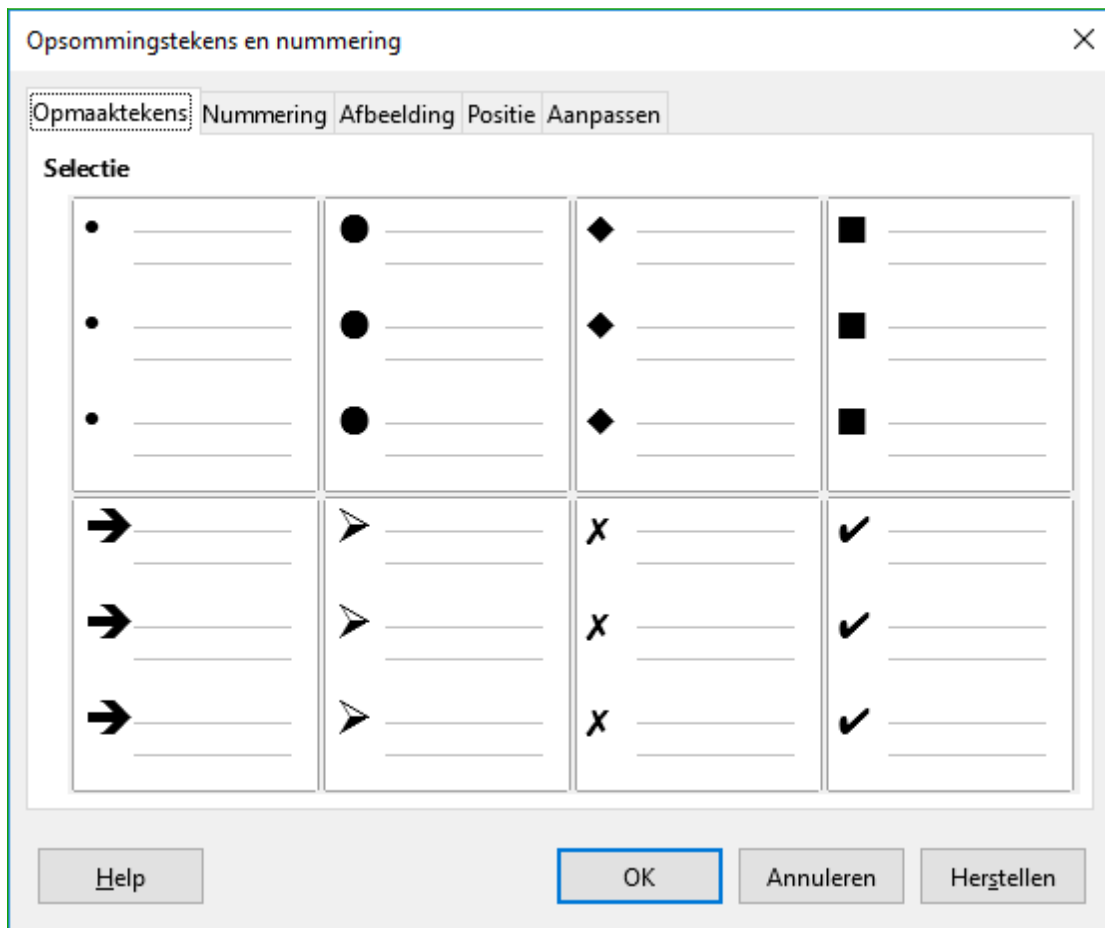
## Opmerking

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 **Lijst met opsommingstekens wisselen**  of het pictogram **Genummerde lijst wisselen**  op de werkbalk *Tekstopmaak* te klikken en op **Meer opsommingstekens** of **Meer nummeringen** te klikken.



Afbeelding 19: 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, Nummering, 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 Nummering.*
  - *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 kort 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*.
2. Of klik, na het invoegen van een nieuwe dia op het pictogram **Afbeelding** (zie [Afbeelding 13](#) op pagina [19](#)) en kies het bestand in 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** in het contextmenu en let erop dat **Verhoudingen behouden** is geselecteerd. Pas de hoogte en breedte aan naar de gewenste grootte. 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 13](#) op pagina [19](#)) 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 20](#)). 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 een werkblad van Calc in te voegen.

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*.




Afbeelding 20: Gedeelte *Tabelontwerp* van de *Zijbalk*

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.

## 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 invoegen**  op de werkbalk *Standaard*.
2. U kunt ook, na het invoegen van een nieuwe dia, op het pictogram **Diagram invoegen** klikken ([Afbeelding 13](#) op pagina [19](#)).
3. Impress zal een standaard diagram invoegen. Om het diagramtype aan te passen, voegt u uw eigen diagramgegevens in en wijzigt de opmaak, zie hiervoor de *Handleiding voor Impress*.

## Mediabestanden toevoegen

Om mediabestanden, zoals muziek- en filmbestanden, 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 invoegen** klikken ([Afbeelding 13](#) op pagina [19](#)).
3. Een mediaspeler wordt onderaan het scherm geopend en u kunt een voorbeeld van de media bekijken.
4. Wanneer een audiobestand wordt ingevoegd, wordt in het werkruimte een luidsprekerbeeld weergegeven.

## 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 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 hoofddia's en opmaakprofielen

---

Een *Hoofddia* 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 *Hoofddia* hebben.

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

### Opmerking

Hoewel het erg aan te bevelen is om hoofddia's 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.



---

Hoofddia's hebben twee soorten opmaakprofielen: *Presentatie-opmaakprofielen* en *Opmaakprofielen tekenen*. De voorgedefinieerde presentatie-opmaakprofielen kunnen aangepast worden, maar er kunnen echter geen nieuwe presentatie-opmaakprofielen gemaakt worden. Voor *Opmaakprofielen tekenen* kunt u de voorgedefinieerde opmaakprofielen aanpassen en ook nieuwe opmaakprofielen maken.

*Presentatie-opmaakprofielen* beïnvloeden drie elementen van een *Hoofddia*: achtergrond, achtergrondobjecten (zoals pictogrammen, decoratieve lijnen en tekstframes) en tekst, die op de dia staan. Tekstopmaakprofielen 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 subpunten van Overzichts niveau1 gebruikt enzovoort.

*Opmaakprofielen tekenen* hebben geen beperking en kunnen veel elementen van de dia beïnvloeden. Merk op dat opmaakprofielen voor tekst zowel in *Presentatie-opmaakprofielen* als *Opmaakprofielen tekenen* voorkomen.

### Hoofddia's


Impress heeft verscheidene vooraf gedefinieerde hoofddia's. Deze hoofddia's worden getoond in het paneel *Hoofddia's* van de *Zijbalk* ([Afbeelding 21](#)) 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 teken  om de gedeeltes in te klappen en de miniaturen te verbergen.



Elk van de hoofddia's, 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 hoofddia's uit deze sjablonen ook in deze lijst.

## Een Hoofddia maken

Een nieuwe *Hoofddia* maken is vergelijkbaar met het wijzigen van de standaard *Hoofddia* .

1. Maak het bewerken van hoofddia's mogelijk door te klikken op **Beeld > Diamodel** (heet in volgende versie **Hoofddia**) op de *Menubalk* en de werkbalk *Modelweergave* opent (*Afbeelding 22*). 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 nieuwe *Hoofddia* verschijnt in het deelvenster *Dia's*. Wijzig deze **Hoofddia**, zodat het aan uw eisen voldoet.
4. Ook wordt aanbevolen dat u een nieuwe naam geeft aan deze nieuwe **Hoofddia**: klik met rechts op de dia in het deelvenster *Dia's* en kies **Modelnaam wijzigen** in het contextmenu.
5. Sluit de werkbalk *Modelweergave* af om terug te keren naar normale modus *Dia bewerken*, als u klaar bent.



Afbeelding 21: Beschikbare hoofddia's






Afbeelding 22: Werkbalk  
Modelweergave

## Een Hoofddia toepassen

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

1. Klik op het pictogram **Hoofddia's**  op de *Zijbalk* om het paneel *Hoofddia's* te openen ([Afbeelding 21](#)).
2. Om één van de hoofddia's, 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 andere hoofddia op één of meer geselecteerde dia's:

1. Selecteer, in het deelvenster *Dia's*, de dia's waar u een nieuwe *Hoofddia* voor wilt gebruiken.
2. Klik met rechts, in het paneel *Hoofddia's* op de *Zijbalk*, op de *Hoofddia* dat u op de geselecteerde dia's wilt toepassen en klik op **Op geselecteerde dia's toepassen** in het contextmenu.

## Aanvullende hoofddia's laden

Soms moet u, in eenzelfde reeks dia's, meerdere hoofddia's, 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).

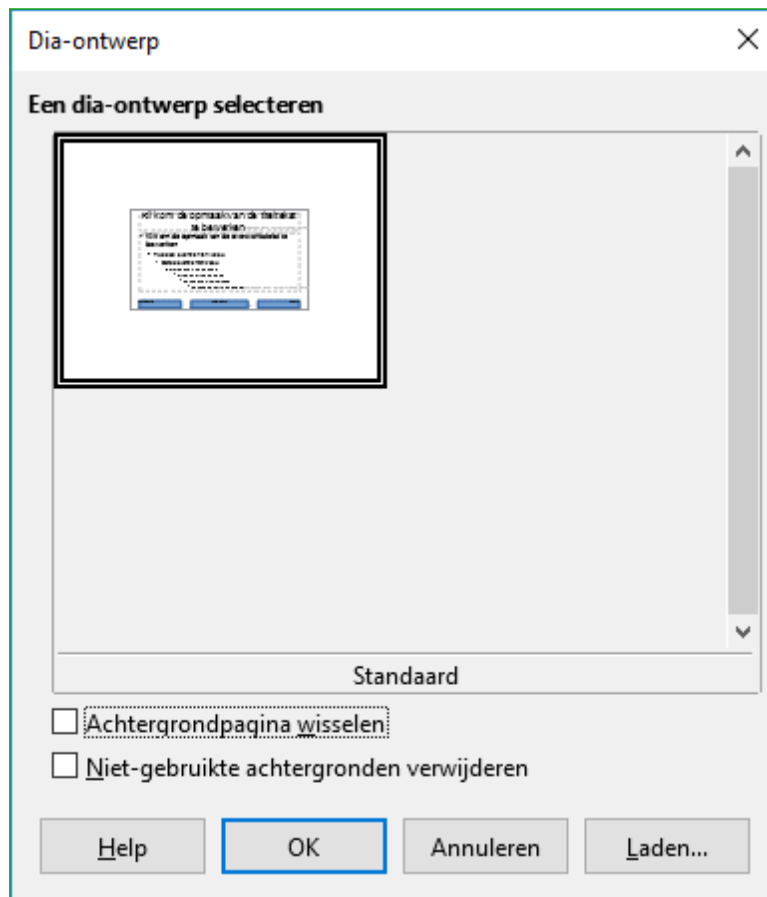
1. Ga naar **Dia > Diamodel** (heet in volgende versie **Hoofddia**) op de *Menubalk* of klik met rechts op een dia in de werkruimte en kies **Diamodel** in het contextmenu om het dialoogvenster **Dia-ontwerp** te openen ([Afbeelding 23](#)). Dit dialoogvenster toont de *Hoofddia* die al gebruiksklaar is.
2. Om meer hoofddia's toe te voegen, klik op de knop **Laden** om het dialoogvenster **Dia-ontwerp laden** te openen ([Afbeelding 24](#)).
3. Kies in het dialoogvenster **Dia-ontwerp laden** het sjabloon waarvan u de *Hoofddia* wilt laden en klik op **OK**.
4. Klik nogmaals op **OK** om het dialoogvenster **Dia-ontwerp** te sluiten.
5. De hoofddia's in het geselecteerde sjabloon worden nu in de subsectie *Beschikbaar voor gebruik* van het paneel *Hoofddia's* getoond.

## Opmerking

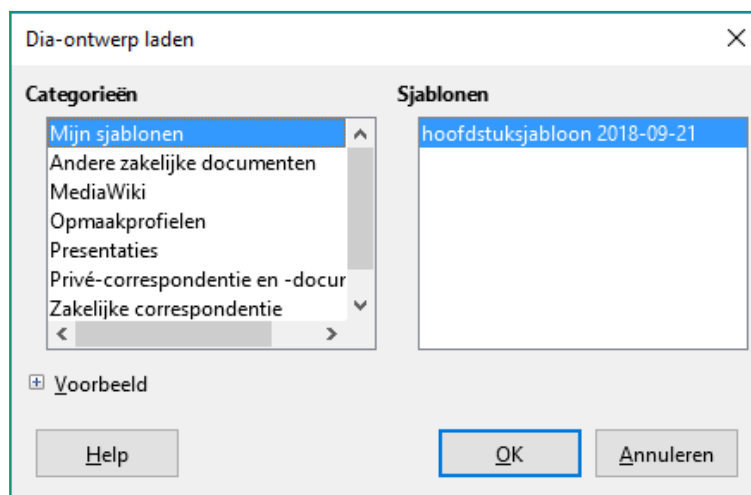
De hoofddia's die u hebt geladen zullen ook de volgende keer dat u de presentatie opent beschikbaar zijn. Als u de ongebruikte hoofddia's wilt verwijderen, selecteert u een *Hoofddia* en klikt u op **Model verwijderen** (heet in volgende versie **Hoofddia verwijderen**) op de werkbalk *Modelweergave*.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

## Tip

Om uw presentatiebestand zo klein mogelijk te houden kunt u beter het aantal hoofddia's beperken.



Afbeelding 23: Dialoogvenster Dia-ontwerp



Afbeelding 24: Dialoogvenster Dia-ontwerp laden

## Een Hoofddia bewerken

De volgende items kunnen gewijzigd worden in een *Hoofddia*:

- Achtergrond (kleur, kleurovergang, rasterafbeelding, patroon of arcering).
- 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 diatitels en de inhoud.

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

1. Selecteer **Beeld > Diamodel** (heet in volgende versie **Hoofddia**) op de *Menubalk*. Dit ontgrendelt de eigenschappen van de *Hoofddia*, zodat u het kunt bewerken.
2. Selecteer een *Hoofddia* in het paneel *Hoofddia's* in de *Zijbalk*.
3. Selecteer, in de werkruimte, een object in de hoofddia en de *Zijbalk* zal de opties van de eigenschappen tonen, die voor het geselecteerde object gewijzigd kunnen worden. [Afbeelding 25](#) toont een geselecteerd grafisch object met het gedeelte eigenschappen op de *Zijbalk* geopend.
4. Breng de noodzakelijke wijzigingen aan de hoofddia aan en klik vervolgens op **Modelweergave sluiten** op de werkbalk *Modelweergave* of ga naar **Beeld > Diaweergave** op de *Menubalk* om het aanpassen van de hoofddia te beëindigen.
5. Sla het bestand op voordat u verder gaat.

## Waarschuwing

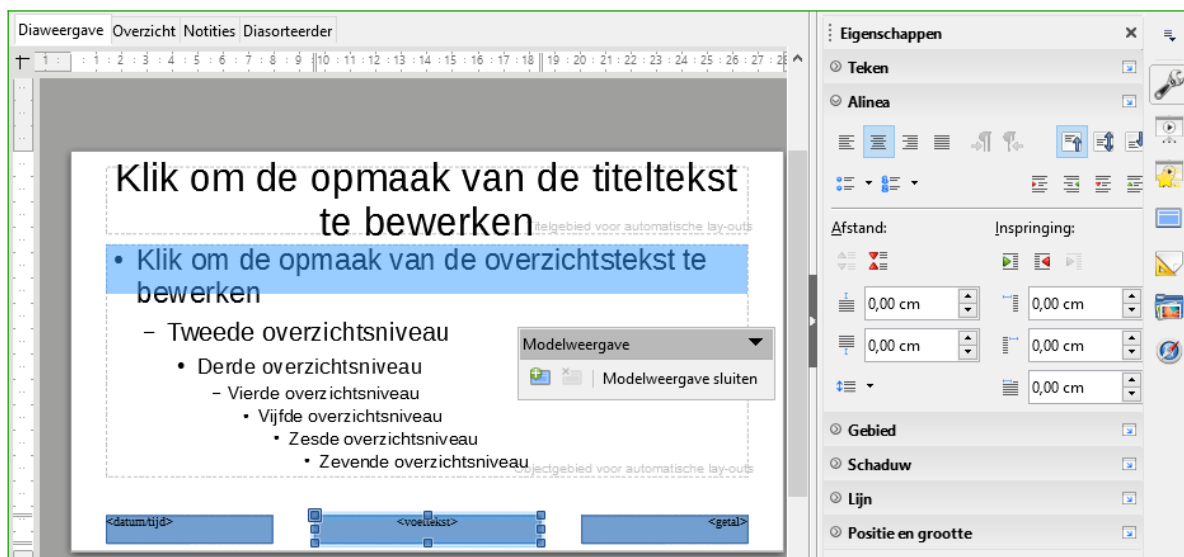
Wijzigingen aan een *Hoofddia* in de modus *Modelweergave*, worden toegepast op alle dia's die deze *Hoofddia* gebruiken. Zorg er altijd voor dat u de werkbalk *Modelweergave* sluit en terugkeert naar de *Diaweergave* vóórdát u verder werkt aan de dia's van de presentatie.

---

## Opmerking

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

---



Afbeelding 25: Een hoofddia aanpassen

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

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

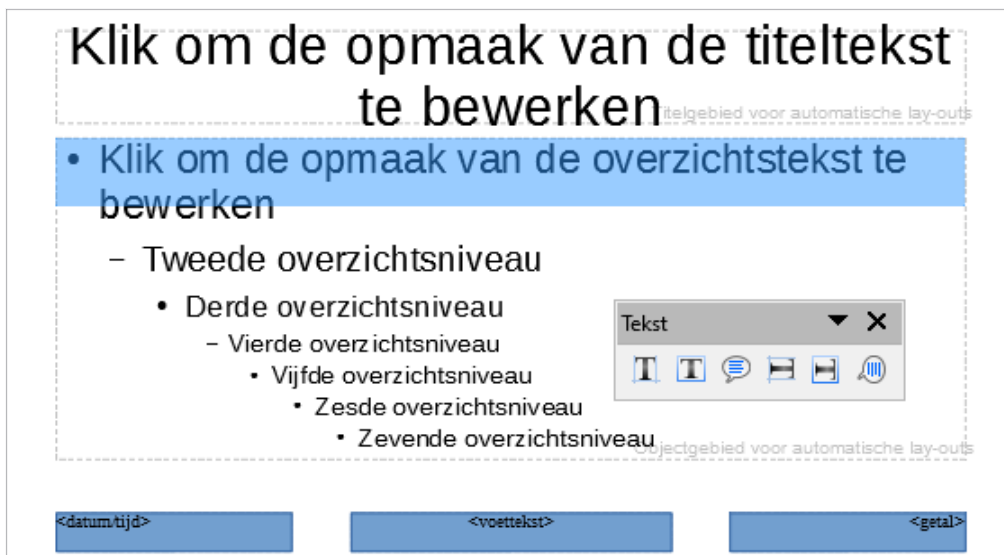
### Tekst

1. Kies **Beeld > Diamodel** (heet in volgende versie **Hoofddia**) op de *Menubalk*, om de *Modelweergave* te openen ([Afbeelding 26](#)).
2. Selecteer het pictogram **Tekstvak invoegen** op de werkbalk *Tekst* of druk op *F2*.
3. Klik en sleep in de hoofddia om een tekstobject te tekenen en typ of plak de tekst in het object.
4. Kies **Beeld > Diaweergave** 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.

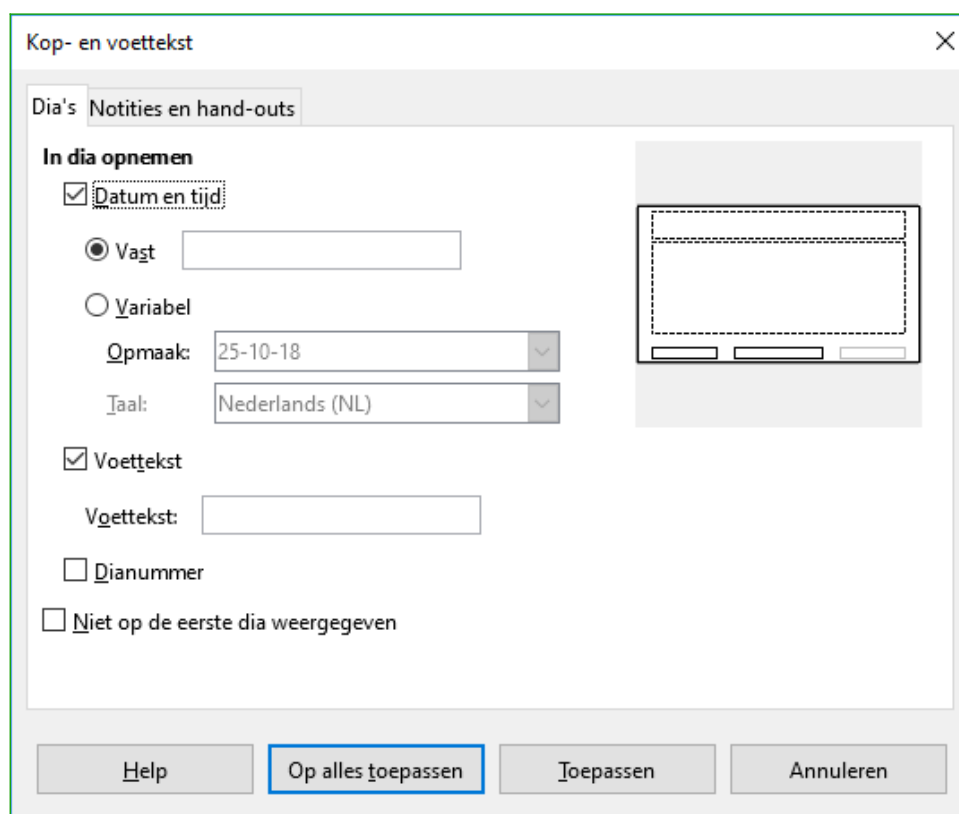
### Voetnoten

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

1. Ga naar **Beeld > Diamodel** (heet in volgende versie **Hoofddia**) op de *Menubalk* om de *Modelweergave* te openen ([Afbeelding 26](#)).
2. Ga naar **Invoegen > Koptekst en voettekst** op de *Menubalk* en open het dialoogvenster **Kop en voettekst** ([Afbeelding 27](#)).
3. Selecteer het type datum en tijd en typ de voettekst en dianummer in de beschikbare opties van het dialoogvenster.
4. Klik op **Op alles toepassen** om de wijzigingen op alle hoofddia's in uw presentatie toe te passen of klik op **Toepassen** om de wijzigingen op de geselecteerde hoofddia's in uw presentatie toe te passen.
5. U kunt datum/tijd, voettekst en dianummer ook rechtstreeks in de respectievelijke gebieden, die in [Afbeelding 26](#) worden getoond, invoeren.



Afbeelding 26: Voorbeeld Modelweergave



Afbeelding 27: Dialoogvenster Kop- en voettekst in Impress

## 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 [36](#) wordt uitgelegd.

## Velden

Om velden in een object of als apart object in een dia toe te voegen, selecteer **Invoegen > Veld** op de *Menubalk* en selecteer de gewenste velden in 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
- **Dianummer**: in Impress is dit het dianummer
- **Dia titel**: de titel van de pagina
- **Aantal dia's**: in Impress is dit het aantal dia's in uw presentatie.
- **Bestandsnaam**

## Tip

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

Kies **Dia > Eigenschappen** en selecteer vervolgens een indeling in de keuzelijst in het gebied *Lay-outinstellingen* op het tabblad *Pagina* als u de getalnotatie (1, 2, 3 of a, b, c of i, ii, iii enz.) voor het veld *Paginanummers* wilt wijzigen.

Om het alinea-opmaakprofiel voor de gehele presentatie aan te passen, open het paneel **Opmaakprofielen** (*F11*) op de *Zijbalk* en pas het van toepassing zijnde *Presentatie-opmaakprofiel* aan.

---

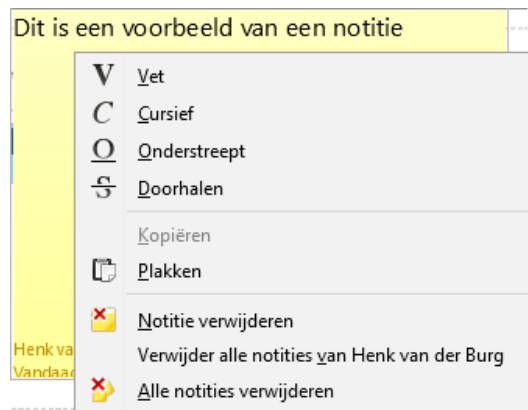
## Notities aan een presentatie toevoegen

---

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

Kies, in de *Diaweergave*, **Invoegen > Notitie** op de *Menubalk* om een lege notitie te openen (*Afbeelding 28*). 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 in 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 28: 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 > LibreOffice > 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.

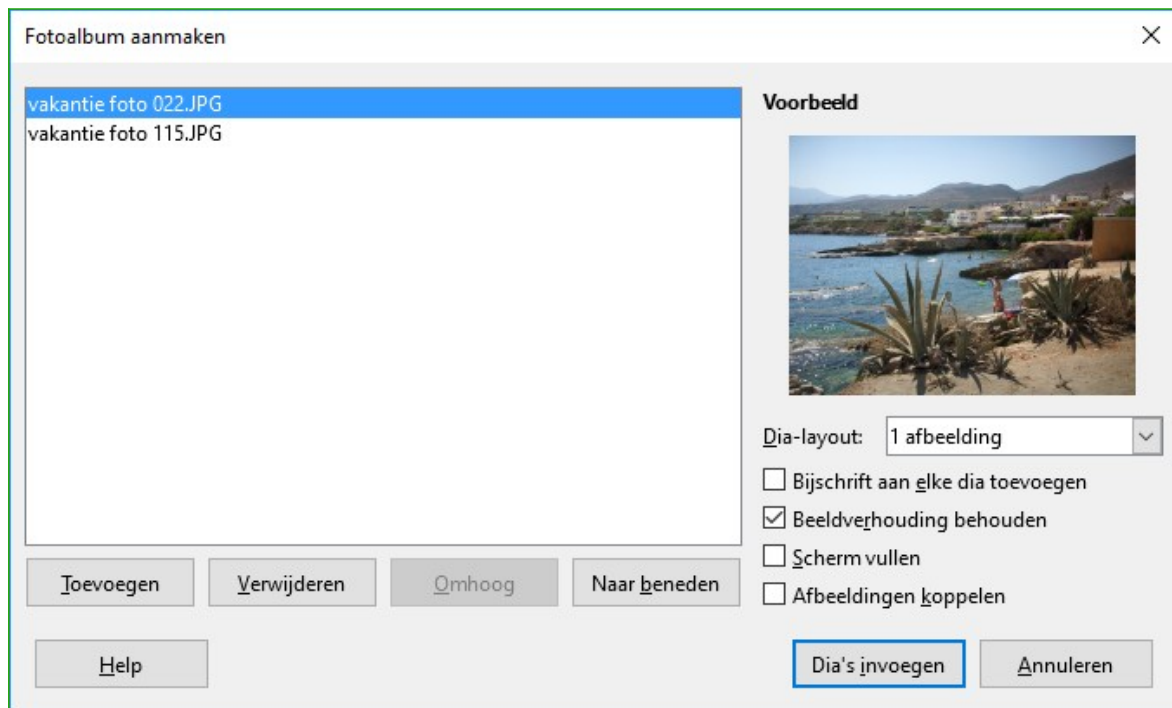
## Een foto-album maken

---

Impress kan een fotoalbum van een reeks afbeeldingen maken, meestal met één foto per dia. Dit fotoalbum kan multimediatekst met grafieken en afbeeldingen bevatten of zelfs een verzameling van uw laatste vakantiefoto's in een presentatie.

Om een fotoalbum in uw presentatie in te voegen:

1. Open een bestaande of lege presentatie.
2. Ga naar de dia, die aan het fotoalbum voorafgaat.
3. Kies **Invoegen > Media > Fotoalbum** op de *Menubalk*.
4. Klik, in het dialoogvenster **Fotoalbum aanmaken**, op **Toevoegen**. Een bestandsverkenner opent.
5. Selecteer de bestanden die u wilt invoegen en klik op **Openen**.
6. Klik op de bestandsnaam om het bestand als voorbeeld ([Afbeelding 29](#)) weer te geven.



Afbeelding 29: Dialoogvenster Fotoalbum aanmaken

## Opmerking

Als meerdere afbeeldingen in dezelfde map staan, kunt u een groep foto's selecteren met gebruik van de *Shift* of *Ctrl*-toetsen terwijl u klikt op hun bestandsnamen.

7. Selecteer in de keuzelijst *Dia-layout* het aantal dia's per dia (maximaal vier).
8. Selecteer, indien nodig, **Bijschrift aan elke dia toevoegen** om bijschriften toe te voegen.
9. Plaats de afbeeldingen in de gewenste volgorde, door afbeeldingen te verwijderen of deze in de lijst met afbeeldingen te verplaatsen, met de beschikbare knoppen aan de onderzijde van het dialoogvenster. Klik, als de volgorde naar uw zin is, op **Dia's invoegen**. (U kunt de volgorde en het verwijderen of invoegen van afbeeldingen later nog wijzigen, zoals u dat met alle dia's kunt doen)

Impress maakt een presentatie met evenveel pagina's als noodzakelijk is door het aantal afbeeldingen per pagina dat opgegeven is in de keuzelijst *Dia-layout*. Als u **Bijschrift aan elke dia toevoegen** heeft geselecteerd, zal bij iedere dia een ruimte worden weergegeven voor het bijschrift.

## Tip

Gebruik de *Diasorteerder* (zie pagina [15](#)) om de volgorde van uw fotoalbum aan te passen. Gebruik dia-overgangen (pagina [41](#)) om soepel naar de volgende dia te gaan. Gebruik audiobestanden (pagina [30](#)) om een muzikale achtergrond toe te voegen.



## Een presentatie maken

---

Zoals vermeld in [De presentatie wijzigen](#) op pagina 20, gebruikt Impress redelijke standaardinstellingen 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 werkruimte.

### 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 deelvenster *Dia's* of in de *Diasorteerder*.
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* van de *Zijbalk*.

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 variant 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 **Overgang op alle dia's toepassen** 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 de *Werkruimte* getoond worden, met inbegrip van de overgang.

---

## Automatische diawissel

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

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 tijdslijn, 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 **Opnieuw en herhaal na** 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 (niet zichtbare) knop **Ga naar de 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 naar de volgende dia:

- Gebruik de pijltjestoetsen op het toetsenbord om naar de volgende of vorige dia 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 ergens in het scherm om een menu te openen waarmee u in de presentatie kunt navigeren en andere opties kunt instellen.

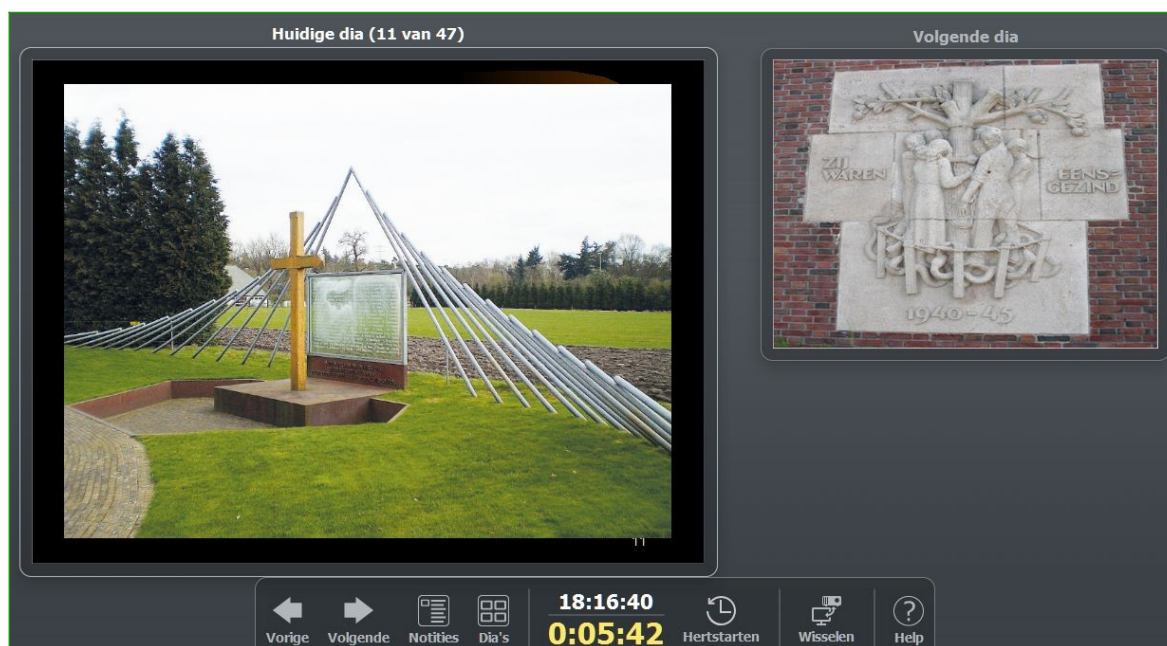
Druk op de *Esc*-toets om de presentatie op elk moment te verlaten en ook wanneer de presentatie is beëindigd.

## 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 30: Presenter Console van Impress

## Impress Afstandsbediening gebruiken

Impress *Afstandsbediening* is een door de gemeenschap ontwikkelde mobiele applicatie voor Android en iOS-systemen, die het mogelijk maakt om een presentatie met een mobiel apparaat, zoals een telefoon of tablet, te bedienen.

De verbinding tussen uw mobiele apparaat en de computer waarop de presentatie wordt afgespeeld, wordt gemaakt door een Bluetooth-koppeling of een verbinding via een lokaal netwerk tussen de twee apparaten.

### Impress Afstandsbediening verkrijgen

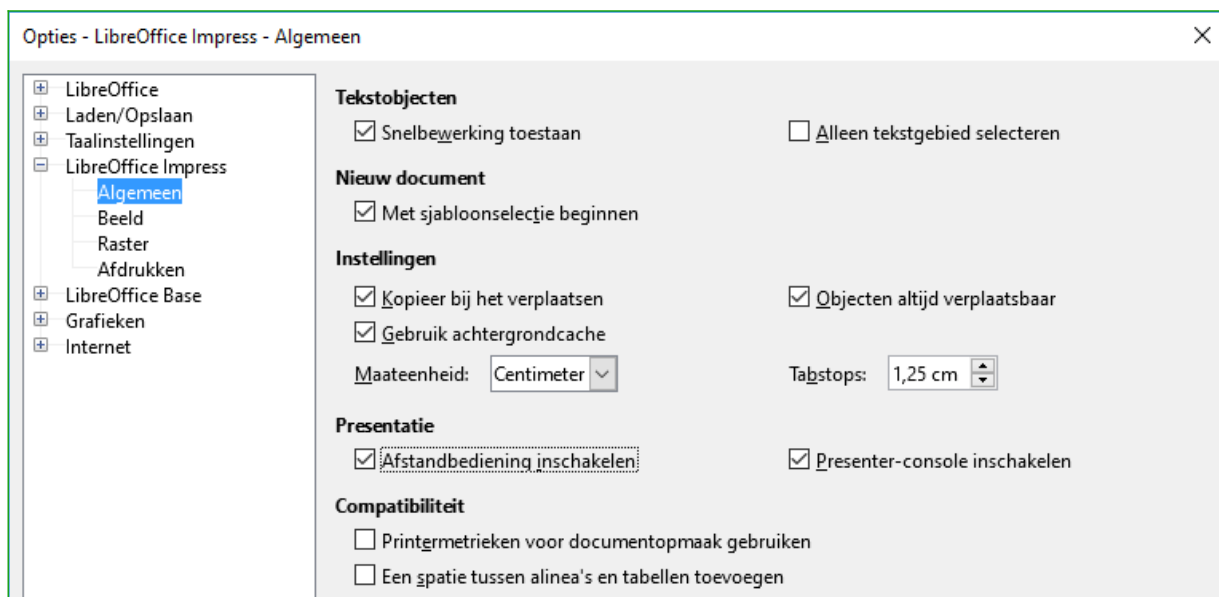
Ga, om de software te krijgen, naar Google Play Store voor Android-apparaten of Apple Store voor iOS-apparaten. Zoek naar “LibreOffice Impress Remote” en installeer deze op uw mobiele apparaat.

### Het mobiele apparaat en uw computer koppelen

Activeer Bluetooth op beide apparaten en koppel daarna beide toestellen. (Zie de handleidingen voor uw mobiele apparaat en besturingssysteem voor het inschakelen, het opzetten van een Bluetooth-verbinding en het koppelen.)

### Afstandsbediening in Impress inschakelen

Een Impress presentatie met *Afstandsbediening* is niet standaard ingeschakeld. Ga, om dit mogelijk te maken, naar **Extra > Opties > LibreOffice Impress > Algemeen** en selecteer het vakje **Afstandsbediening inschakelen** in het gebied *Presentatie* van het dialoogvenster ([Afbeelding 31](#)).

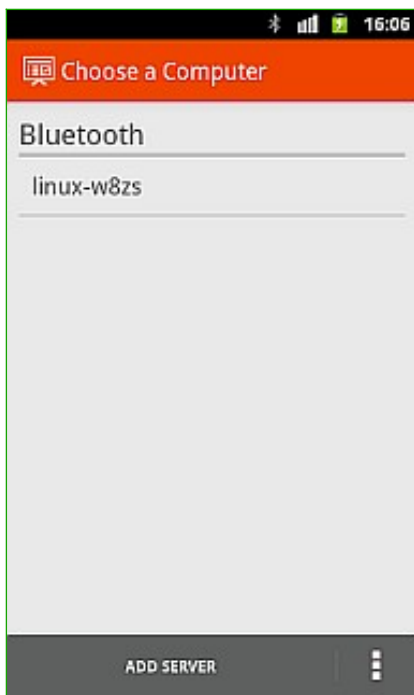


Afbeelding 31: Afstandsbediening inschakelen voor LibreOffice Impress

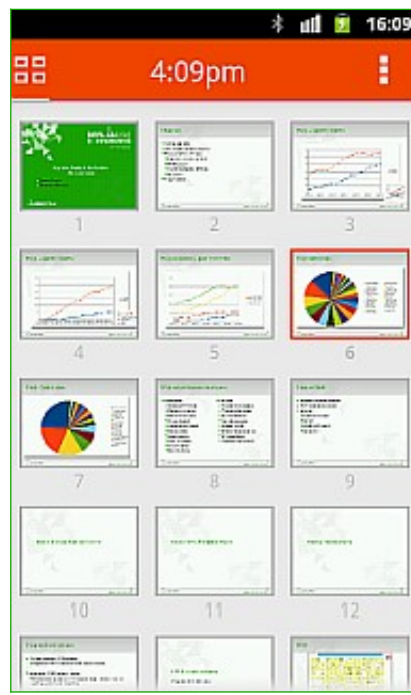
## Een presentatie met Impress Afstandsbediening uitvoeren

Ga, om een presentatie met behulp van Impress *Afstandsbediening* uit te voeren, als volgt te werk:

1. Zorg ervoor dat op beide apparaten Bluetooth is ingeschakeld en geconfigureerd.
2. Open op uw computer de presentatie die u wilt presenteren.
3. Op uw mobiele apparaat:
  - a) Open LibreOffice Impress *Afstandsbediening* op uw mobiele apparaat ([Afbeelding 32](#))
  - b) Tik, om uw computer te selecteren, op de naam ervan. De presentatie wordt geopend op de computer en begint automatisch (afbeeldingen [34](#) en [33](#)).



Afbeelding 32: Zichtbaar apparaat in Bluetooth (overgenomen uit de Engelse handleiding)



Afbeelding 33: Alle dia's op het mobiele apparaat (overgenomen uit de Engelse handleiding)



Afbeelding 34: Impress presentatie op het mobiele apparaat (overgenomen uit de Engelse handleiding)

### Om de presentatie te vervolgen

Tik op de eerste dia om naar de volgende dia te gaan.

### Om achteruit te gaan

Tik dubbel op de huidige dia om één dia terug te gaan.

### Om tussen dia-animaties en diawissels te schakelen

Veeg naar links om naar de volgende dia-animatie of diawissel te gaan of veeg naar rechts om een animatie of wissel terug te gaan.

Gebruik, om de presentatie te beëindigen, de knop **Terug** van de telefoon of open het menu en selecteer **Stop diashow**.