

**LibreOffice**  
The Document Foundation

## Handleiding voor Writer

# *Hoofdstuk 10*

## *Werken met sjablonen*



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 hoofdstuk is bijgewerkt vanuit eerdere versies van de Handleiding voor Writer.

### Aan deze versie

Jean Hollis Weber

Bruce Byfield

Gillian Pollack

### Aan eerdere versies

Jean Hollis Weber

John A. Smith

Ron Faile Jr.

Barbara Duprey

Hazel Russman

Dit hoofdstuk is aangepast vanuit hoofdstuk 10 van de Handleiding voor Writer van OpenOffice.org 3.3. De medewerkers daaraan waren:

Alan Madden

Paul Miller

Catherine Waterman

Jean Hollis Weber

Michelle Zarri

## 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 miltje aan [discuss+subscribe@nl.libreoffice.org](mailto:discuss+subscribe@nl.libreoffice.org)

## Vertaling

Henk van der Burg

Kees Kriek

## Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd juli 2018. Gebaseerd op LibreOffice 6.1.

Vertaald december 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>Inleiding</b> .....	<b>7</b>
<b>Een sjabloon gebruiken om een document te maken</b> .....	<b>7</b>
Een document maken vanuit het dialoogvenster Sjablonen.....	7
Een document maken van een sjabloon in het Startcentrum.....	8
<b>Een sjabloon maken</b> .....	<b>8</b>
Een sjabloon van een document maken.....	8
Een sjabloon met een Assistent maken.....	9
<b>Een sjabloon bewerken</b> .....	<b>10</b>
Een document bijwerken aan de hand van een aangepast sjabloon.....	10
<b>Sjablonen uit andere bronnen toevoegen</b> .....	<b>11</b>
Individuele sjablonen installeren.....	11
Collecties sjablonen installeren.....	11
<b>Een standaardjabloon instellen</b> .....	<b>12</b>
Een sjabloon als standaard instellen.....	12
Het standaardjabloon herstellen.....	13
<b>Een document aan een ander sjabloon koppelen</b> .....	<b>13</b>
<b>Sjablonen beheren</b> .....	<b>14</b>
Een sjablooncategorie maken.....	14
Een sjablooncategorie verwijderen.....	15
Een sjabloon verplaatsen.....	15
Een sjabloon verwijderen.....	15
Een sjabloon importeren.....	16
Een sjabloon exporteren.....	16



## Inleiding

---

Een sjabloon is een documentmodel dat u gebruikt om andere documenten te maken. U kunt bijvoorbeeld een sjabloon maken voor zakelijke rapporten, dat het logo van uw bedrijf op de eerste pagina heeft staan. Nieuwe documenten die op basis van dit sjabloon zijn gemaakt, zullen dan allemaal het logo van uw bedrijf op de eerste pagina hebben staan.

Sjablonen kunnen alles bevatten dat gewone documenten kunnen bevatten, zoals tekst, afbeeldingen, een set van opmaakprofielen en de gebruikersspecifieke informatie over instellingen, zoals maateenheden, taal, de standaard printer en aanpassingen in de werkbalk en het menu.

Alle documenten in LibreOffice zijn op sjablonen gebaseerd. Als u niet expliciet een sjabloon opgeeft wanneer u een nieuw Writer-document begint, dan is het document op de standaardjabloon voor tekstdocumenten gebaseerd. Als u geen standaardjabloon hebt gespecificeerd, gebruikt Writer de blanco sjabloon voor tekstdocumenten die samen met LibreOffice is geïnstalleerd. Zie [Een standaardjabloon instellen](#) op pagina [12](#) voor meer informatie.

LibreOffice levert slechts een paar door de gebruiker te selecteren sjablonen. U kunt sjablonen uit andere bronnen toevoegen (zie pagina [11](#)) en uw eigen sjablonen maken (zie pagina [8](#)).

## Een sjabloon gebruiken om een document te maken

---

### Een document maken vanuit het dialoogvenster Sjablonen

Om een document op basis van een sjabloon te maken:

1. Kies **Bestand > Nieuw > Sjablonen** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Sjablonen** te openen.
2. Selecteer bovenaan het dialoogvenster, in de keuzelijst *Filter Documenten*. U kunt ook een categorie kiezen. Sjablonen in die map worden in het venster eronder weergegeven.
3. Dubbelklik op de gewenste sjabloon. Een nieuw document op basis van de geselecteerde sjabloon wordt geopend in Writer. U kunt het nieuwe document vervolgens bewerken en opslaan, net zoals u met elk ander document zou doen.

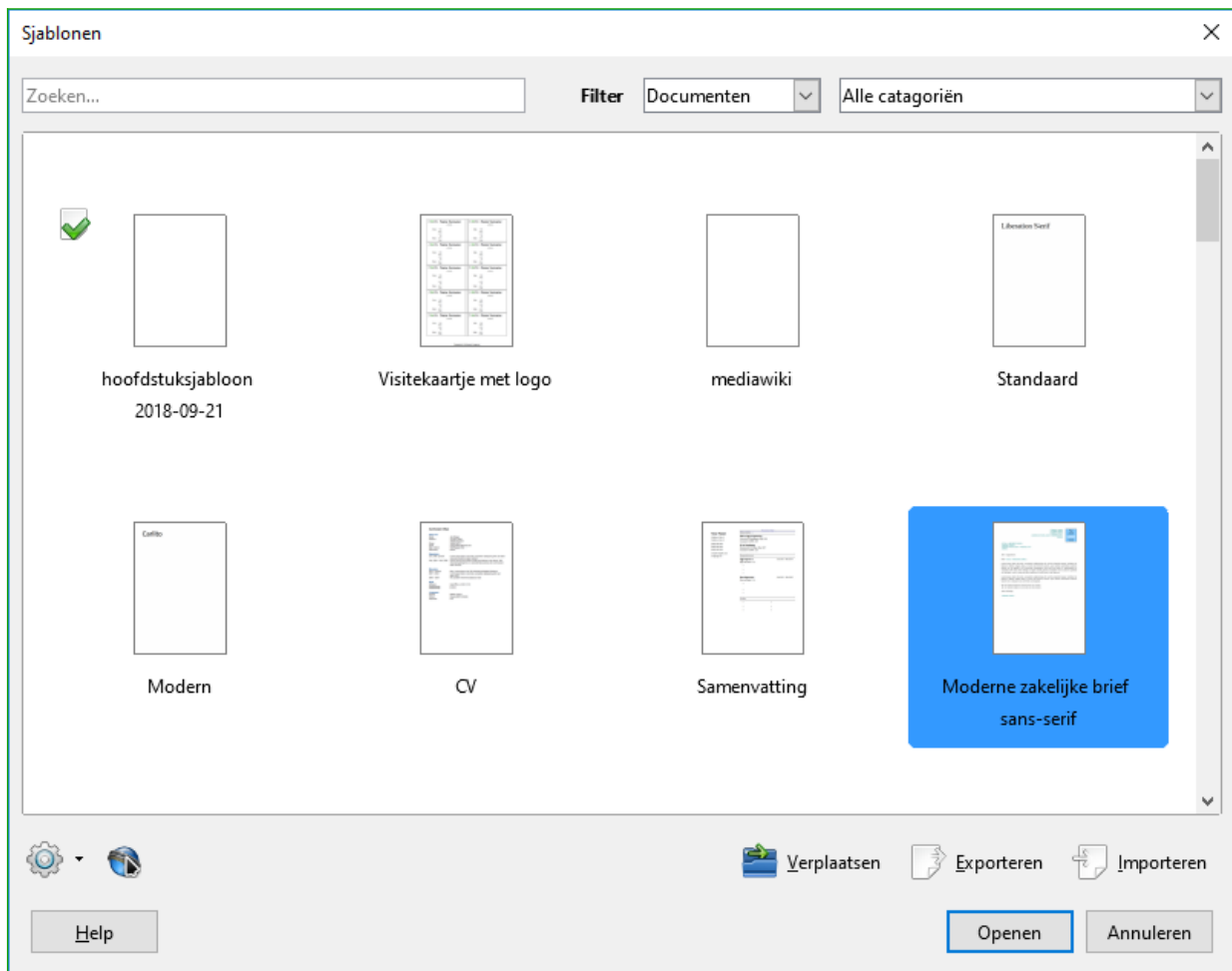
De sjabloon waarop het document is gebaseerd, wordt weergegeven in **Bestand > Eigenschappen > Algemeen**.

### Opmerking

De verbinding tussen de sjabloon en het document blijft bestaan tot de sjabloon is gewijzigd en de volgende keer dat het document wordt geopend kiest u ervoor om deze niet bij te werken, om de overeenkomst met de sjabloon te behouden.

Als u het document kopieert of verplaatst naar een andere computer waarop geen exemplaar van die sjabloon is geïnstalleerd, is de verbinding verbroken, hoewel deze nog steeds wordt vermeld in de eigenschappen van het document. Zie [Een document aan een ander sjabloon koppelen](#) op pagina [13](#) voor een manier om een sjabloon opnieuw aan een document te koppelen, indien nodig.


---



Afbeelding 1: Dialoogvenster Sjablonen

## Een document maken van een sjabloon in het Startcentrum

U kunt een document maken vanuit van het *Startcentrum*, dat zichtbaar is wanneer er geen ander LibreOffice-document geopend is.

Om het dialoogvenster **Sjablonen** vanuit het *Startcentrum* te openen, klikt u op de knop **Sjablonen**  in het linker paneel. De knop is ook een vervolgkeuzelijst om de sjablonen van een bepaald type document te selecteren. De optie *Sjablonen beheren* in de lijst opent het dialoogvenster **Sjablonen**.

## Een sjabloon maken

U kunt uw eigen sjablonen op twee manieren maken: van een document of met een *Assistent*.

### Een sjabloon van een document maken

Naast opmaak kunnen alle instellingen die kunnen worden toegevoegd aan of gewijzigd in een document, worden opgeslagen in een sjabloon. Bijvoorbeeld:

- Printerinstellingen.
- Algemeen gedrag ingesteld via **Extra > Opties**, zoals **Paden**.
- Menu- en werkbalkaanpassingen; zie hoofdstuk 21, *Writer aanpassen*.



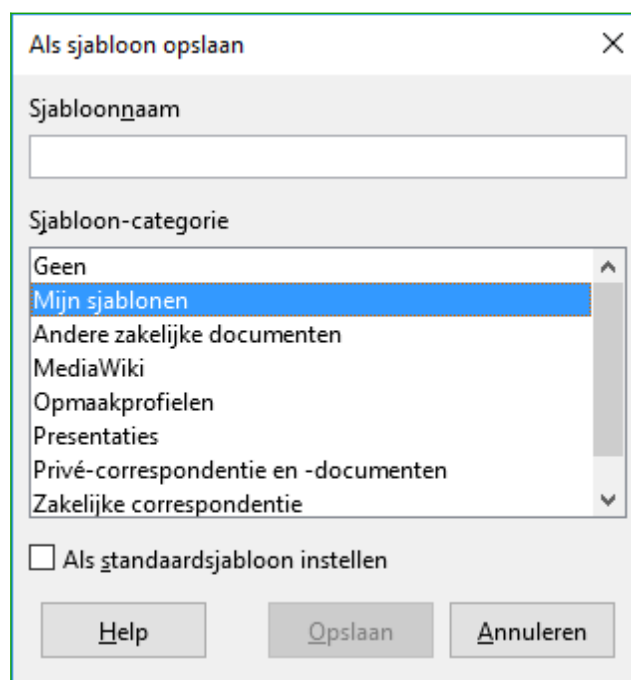
Sjablonen kunnen ook vooraf gedefinieerde tekst bevatten, zodat u niet elke keer hoeft te typen als u een nieuw document maakt. Een briefsjabloon kan bijvoorbeeld uw naam, adres en aanhef bevatten.

## Tip

U kunt een sjabloon opslaan vanuit het gebruikelijke dialoogvenster **Opslaan**, maar deze wordt dan niet weergegeven bij andere sjablonen. U wilt dit misschien doen om gemakkelijk een sjabloon met anderen te delen.

Om een sjabloon van een document te maken en het in *Mijn Sjablonen* op te slaan:

1. Open een nieuw of bestaand document waarvan u een sjabloon wilt maken (tekstdocument, werkblad, tekening of presentatie).
2. Voeg de gewenste inhoud toe die u wilt weergeven in elk document dat u maakt met de nieuwe sjabloon, bijvoorbeeld een bedrijfslogo, copyrightverklaring, enzovoort.
3. Maak of wijzig opmaakprofielen die u in de nieuwe sjabloon wilt gebruiken.
4. Kies **Bestand > Sjablonen > Opslaan als sjabloon** op de *Menubalk*. Het dialoogvenster **Als sjabloon opslaan** (*Afbeelding 2*) geeft de bestaande categorieën weer en een tekstvak om een naam in te voeren voor de nieuwe sjabloon.
5. Selecteer de map *Mijn Sjablonen* en klik op het pictogram **Opslaan**. Het dialoogvenster sluit.



Afbeelding 2: Dialoogvenster Als sjabloon opslaan

## Een sjabloon met een Assistent maken

U kunt *Assistenten* gebruiken om Writer-sjablonen voor brieven, faxen en agenda's te maken. Bijvoorbeeld, de *Assistent Fax* leidt u door de volgende keuzes:

- Soort fax (zakelijk of persoonlijk).
- Document-elementen, zoals datum, onderwerpregel (zakelijke fax), aanhef en aanvullende afsluiting.
- Opties voor informatie over afzender en ontvanger (zakelijke fax).

- In de voettekst op te nemen tekst (zakelijke fax).

Om een sjabloon met een *Assistent* te maken:

1. Kies **Bestand > Assistenten** op de *Menubalk* en kies de gewenste type sjabloon.
2. Volg de instructies op de tabbladen van de *Assistent*. Dit proces is enigszins verschillend voor elk type sjabloon, maar de indeling is voor allemaal gelijk.
3. In het laatste deel van de *Assistent* kunt u de naam voor de sjabloon specificeren, die in het dialoogvenster **Sjablonen** getoond wordt en ook de naam en locatie, van het bestand waarin de sjabloon wordt opgeslagen. De twee namen kunnen verschillend zijn, maar het kan verwarring geven als u voor twee verschillende namen kiest. De standaardlocatie is uw sjablonenmap, maar u kunt voor een andere locatie kiezen als u dat wilt.
4. Het selecteren van de knop om de bestandsnaam in te stellen en eventueel de map te veranderen, zorgt ervoor dat het dialoogvenster **Opslaan als** opent. Definieer de gewenste bestandsnaam en klik op **Opslaan** om het dialoogvenster te sluiten.
5. Tenslotte heeft u de optie om direct een nieuw document op basis van uw sjabloon te maken of de sjabloon handmatig te veranderen, door op **Voltoeien** te klikken. Voor toekomstige documenten kunt u weer gebruik maken van de door de *Assistent* gemaakte sjabloon, net zo als u elk ander sjabloon zou gebruiken.

## Een sjabloon bewerken

---

U kunt de opmaakprofielen en de inhoud van een sjabloon bewerken en deze vervolgens, indien u dat wenst, opnieuw toepassen op documenten die op basis van deze sjabloon gemaakt zijn. U kunt inhoud niet opnieuw toepassen.

Om een sjabloon te bewerken:

1. Kies **Bestand > Sjablonen > Sjablonen beheren** op de *Menubalk* of druk op *Ctrl+Shift+N*. Het dialoogvenster **Sjablonen** opent.
2. Ga naar de sjabloon die u wilt bewerken. Klik er met rechts op, om de besturingselementen voor bestandsbeheer te activeren (zie [Afbeelding 1](#)). Klik op **Bewerken**. De sjabloon wordt in LibreOffice geopend.
3. Bewerk de sjabloon net zoals elk ander document. Om uw wijzigingen op te slaan, kiest u **Bestand > Opslaan** op de *Menubalk*.

## Een document bijwerken aan de hand van een aangepast sjabloon

Als u wijzigingen aanbrengt in een sjabloon en de bijbehorende profielen, wordt de volgende keer dat u een document opent, dat is gemaakt met de sjabloon vóórdat deze gewijzigd werd, een bevestigingsbericht weergegeven.

Een document bijwerken:

1. Selecteer in het bevestigingsbericht **Opmaakprofielen bijwerken** om de gewijzigde opmaakprofielen van de sjabloon op het document toe te passen.
2. Selecteer **Oude opmaakprofielen behouden** als u gewijzigde opmaakprofielen van de sjabloon niet op het document wilt toepassen (maar zie de waarschuwing hieronder).

## Waarschuwing

Als u **Oude opmaakprofielen behouden** kiest, is het document niet langer verbonden met de sjabloon, ondanks dat de sjabloon nog wordt weergegeven onder **Bestand > Eigenschappen > Algemeen**. U kunt nog steeds opmaakprofielen vanuit de sjabloon importeren, maar om deze opnieuw te verbinden met de sjabloon, moet u deze naar een leeg document kopiëren op basis van de sjabloon, zoals beschreven in [Een document aan een ander sjabloon koppelen](#) op pagina [13](#).

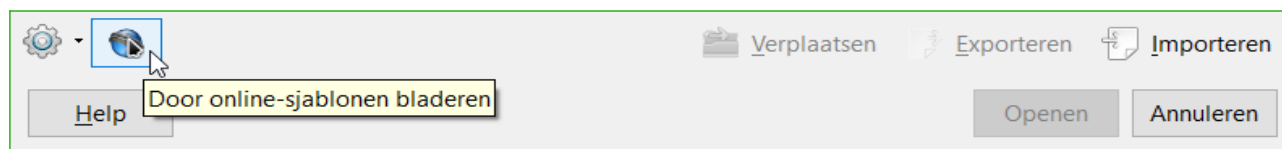
---

## Sjablonen uit andere bronnen toevoegen

LibreOffice verwijst naar bronnen voor sjablonen als opslagplaatsen. Een opslagplaats kan lokaal zijn (een map op uw computer waarnaar u sjablonen hebt gedownload) of op afstand (een URL waarvan u sjablonen kunt downloaden).

U kunt de officiële opslagplaats van sjablonen openen door de knop **Door online-sjablonen bladeren** aan de linkerkant van het dialoogvenster **Sjablonen** te gebruiken, zoals weergegeven in [Afbeelding 3](#), of door <https://extensions.libreoffice.org/templates> in de adresbalk van uw browser te typen.

Op andere websites kunt u verzamelingen sjablonen vinden die zijn verpakt in bestanden met extensie (.oxt). Deze worden iets anders geïnstalleerd, zoals hieronder beschreven.



Afbeelding 3: Meer sjablonen krijgen voor LibreOffice

## Individuele sjablonen installeren

Om individuele sjablonen te installeren:

1. Download de sjabloon en sla het ergens op uw computer op.
2. Importeer de sjabloon in een sjablooncategorie door de instructies van [Een sjabloon importeren](#) op pagina [16](#) uit te voeren.

### Tip

(Voor gevorderde gebruikers) U kunt handmatig nieuwe sjablonen naar de sjablooncategorieën kopiëren. De locatie is afhankelijk van het besturingssysteem van uw computer. Ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Paden** om uit te zoeken waar de sjablooncategorieën op uw computer worden opgeslagen.

---

## Collecties sjablonen installeren

Extensiebeheer biedt een eenvoudige manier om collecties van sjablonen, die als extensies zijn verpakt, te installeren. Volg deze stappen:

1. Download het extensiepakket (OXT-bestand) en sla het ergens op uw computer op. Pak de collectie uit als het een zip-bestand is.
2. Selecteer, in LibreOffice, **Extra > Extensiebeheer** op de *Menubalk*. Klik in het dialoogvenster **Extensiebeheer** op **Toevoegen** om een venster van de bestandsverkenner te openen.

3. Zoek en selecteer het pakket met sjablonen dat u wilt installeren en klik op **Openen**. Het pakket begint de installatie. U kan worden gevraagd om een licentie-overeenkomst te accepteren.
4. Herstart LibreOffice als de installatie van het pakket voltooid is. De sjablonen zijn beschikbaar voor gebruik, door middel van **Bestand > Sjablonen > Sjablonen beheren** en **Bestand > Nieuw > Sjablonen** en de extensie wordt weergegeven in het dialoogvenster **Extensiebeheer**.

Zie Hoofdstuk 21, *Writer aanpassen*, voor meer informatie over *Extensiebeheer*.

## Een standaardsjabloon instellen

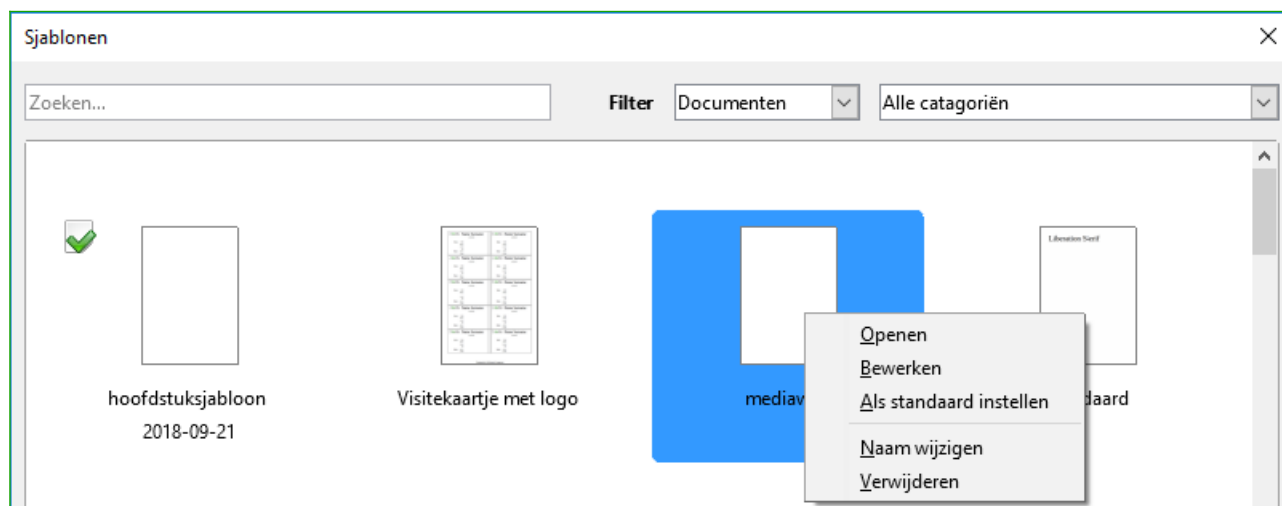
Als u een document maakt met **Bestand > Nieuw > Tekstdocument** op de *Menubalk*, maakt Writer het document op basis van de standaardsjabloon voor tekstdocumenten. U kunt echter ook een aangepast sjabloon als de standaard instellen. U kunt de standaard later herstellen, als u wilt.

## Een sjabloon als standaard instellen

De meeste standaardinstellingen, zoals pagina-indeling en paginamarges, kunnen worden gewijzigd in **Extra > Opties**, maar deze wijzigingen zijn alleen van toepassing op het document waaraan u werkt. Als u deze wijzigingen wilt aanbrengen in de standaardinstellingen voor dat documenttype, moet u de standaardsjabloon vervangen door een nieuwe.

U kunt elk sjabloon in het dialoogvenster **Sjablonen** instellen als standaard voor dat documenttype:

1. Kies **Bestand > Sjablonen > Sjablonen beheren** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Sjablonen** te openen.
2. Open, in het dialoogvenster **Sjablonen**, de map die het sjabloon bevat dat u als standaardsjabloon wilt instellen en selecteer dat sjabloon.
3. Klik met rechts op het geselecteerde sjabloon en selecteer **Als standaard instellen** in het contextmenu (Zie [Afbeelding 4](#)).




Afbeelding 4: Een sjabloon instellen als standaardsjabloon voor documenten

De volgende keer dat u een document maakt door **Bestand > Nieuw** te kiezen, zal het document vanuit dit sjabloon worden gemaakt.

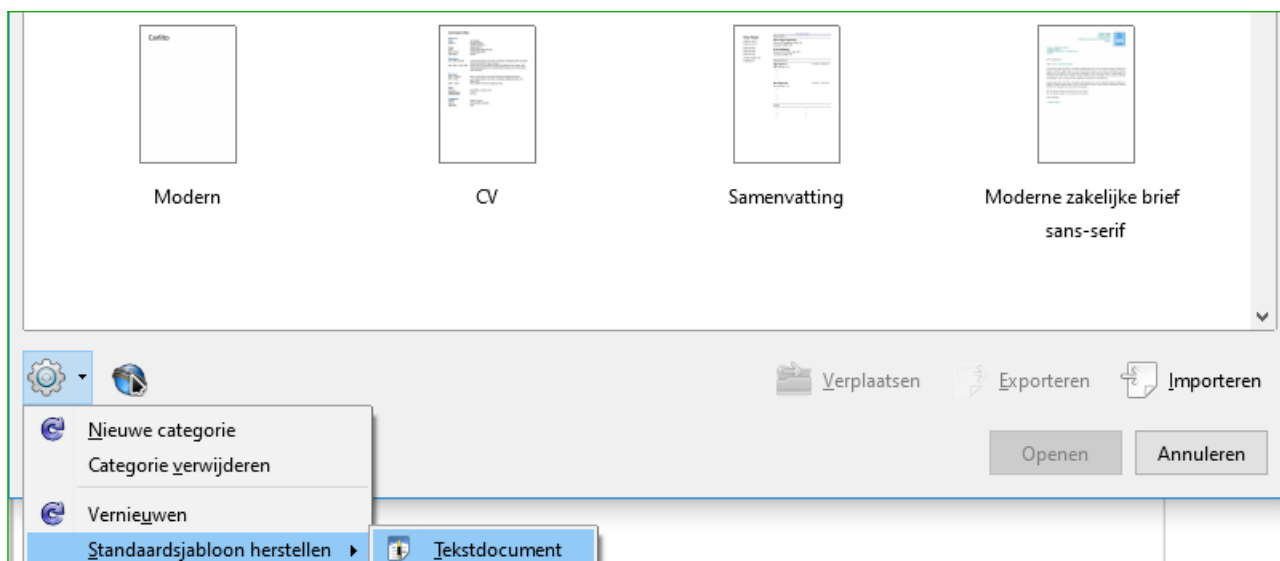
## Het standaardjabloon herstellen

LibreOffice's ingebouwde standaardjabloon opnieuw instellen als standaard voor een documenttype:

1. Selecteer **Bestand > Sjablonen > Sjablonen beheren** op de *Menubalk*.
2. Klik, in het dialoogvenster **Sjablonen** (*Afbeelding 5*) op het pictogram **Instellingen** .
3. Ga in het contextmenu naar **Standaardjabloon herstellen** en klik op **Tekstdocument**.

Deze keuze verschijnt alleen als een aangepast sjabloon als standaard is ingesteld, zoals in het voorgaande gedeelte beschreven is.

De volgende keer dat u een document maakt door **Bestand > Nieuw** te kiezen, zal het document worden gemaakt op basis van het in LibreOffice ingebouwde standaardjabloon voor dat documenttype.



Afbeelding 5: De standaardjabloon terugzetten

## Een document aan een ander sjabloon koppelen

Het kan voorkomen dat u een document aan een ander sjabloon wilt kunnen koppelen of misschien werkt u met een document dat niet vanuit een sjabloon is gestart.

Een van de grote voordelen van het gebruiken van sjablonen is het gemak van het bijwerken van opmaakprofielen in meerdere documenten, zoals beschreven in hoofdstuk 9, *Werken met opmaakprofielen*. Als u opmaakprofielen in een document bijwerkt, door het laden van een nieuwe set van opmaakprofielen uit een ander sjabloon (zoals beschreven in hoofdstuk 9), heeft het document geen associatie meer met het sjabloon van waaruit de profielen werden geladen, waardoor u deze methode niet kunt gebruiken. Wat u daarvoor moet doen is het document met de andere sjabloon associëren.

Voor de beste resultaten zouden de namen van de opmaakprofielen in het bestaande document hetzelfde moeten zijn als in de nieuwe sjabloon. Als ze dat niet zijn, moet u **Zoeken en vervangen** gebruiken om de oude door de nieuwe opmaakprofielen te vervangen. Zie Hoofdstuk 2, *Werken met tekst : Basis*, voor meer informatie over het vervangen van opmaakprofielen.

1. Gebruik **Bestand > Sjablonen > Beheren**. Dubbelklik in het dialoogvenster **Sjablonen** op de sjabloon dat u wilt gebruiken. Een nieuw document dat alle voorgedefinieerde tekst en afbeeldingen bevat die in de sjabloon aanwezig zijn, wordt geopend.

2. Verwijder alle ongewenste teksten of afbeeldingen uit dit nieuwe document.
3. Open het document dat u wilt wijzigen (het opent in een nieuw scherm).
4. Gebruik **Bewerken > Alles selecteren** of druk op *Ctrl+A* om alles in het document te selecteren.
5. Gebruik **Bewerken > Kopiëren** of druk op *Ctrl+C* om de inhoud van het document naar het klembord te kopiëren.
6. Klik in het lege document dat in stap 1 gemaakt is. Ga naar **Bewerken > Plakken** of druk op *Ctrl+V*, om de inhoud van het oude document in het nieuwe document te plakken.
7. Als er een inhoudsopgave is, werk die dan bij. Sluit het oude document zonder het op te slaan. Ga naar **Bestand > Opslaan als** om het nieuwe bestand op te slaan met de naam van het bestand waar vanuit de inhoud werd gekopieerd. Bij de vraag of het oude bestand moet worden overschreven antwoordt u met **Ja**. Tenzij u het nieuwe bestand wilt opslaan onder een nieuwe naam en het oude bestand onder de originele naam behouden.

## Waarschuwing

Alle wijzigingen die worden bijgehouden (gevolgd) in het document gaan verloren tijdens dit proces. Het resulterende document bevat alleen de gewijzigde tekst.

---

## Sjablonen beheren

---

Writer kan alleen sjablonen gebruiken die in LibreOffice sjablooncategorieën staan. U kunt echter nieuwe sjablooncategorieën voor LibreOffice maken en die gebruiken om uw sjablonen te beheren. U kunt bijvoorbeeld een sjablooncategorie voor rapportsjablonen hebben en een andere voor briefsjablonen. U kunt ook sjablonen importeren en exporteren.

Kies, om te beginnen, **Bestand > Sjablonen > Sjablonen beheren** om het dialoogvenster **Sjablonen** te openen.

## Een sjablooncategorie maken

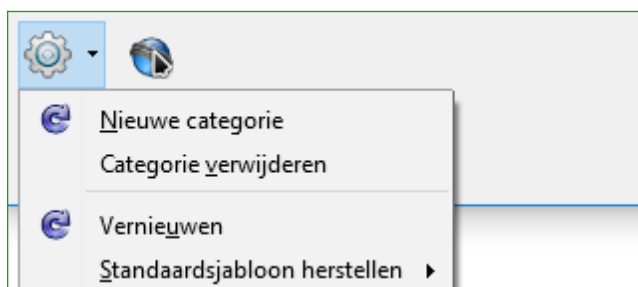
Zo maakt u een sjablooncategorie:

1. Klik op de knop **Instellingen** in het dialoogvenster **Sjablonen**.
2. Klik op **Nieuwe categorie** in het contextmenu ([Afbeelding 6](#)).
3. Type in het nieuwe venster een naam voor de nieuwe map en klik op **OK**.

## Opmerking

U kunt geen submap binnen een sjablooncategorie in LibreOffice maken.

---



Afbeelding 6: Een nieuwe sjablooncategorie maken

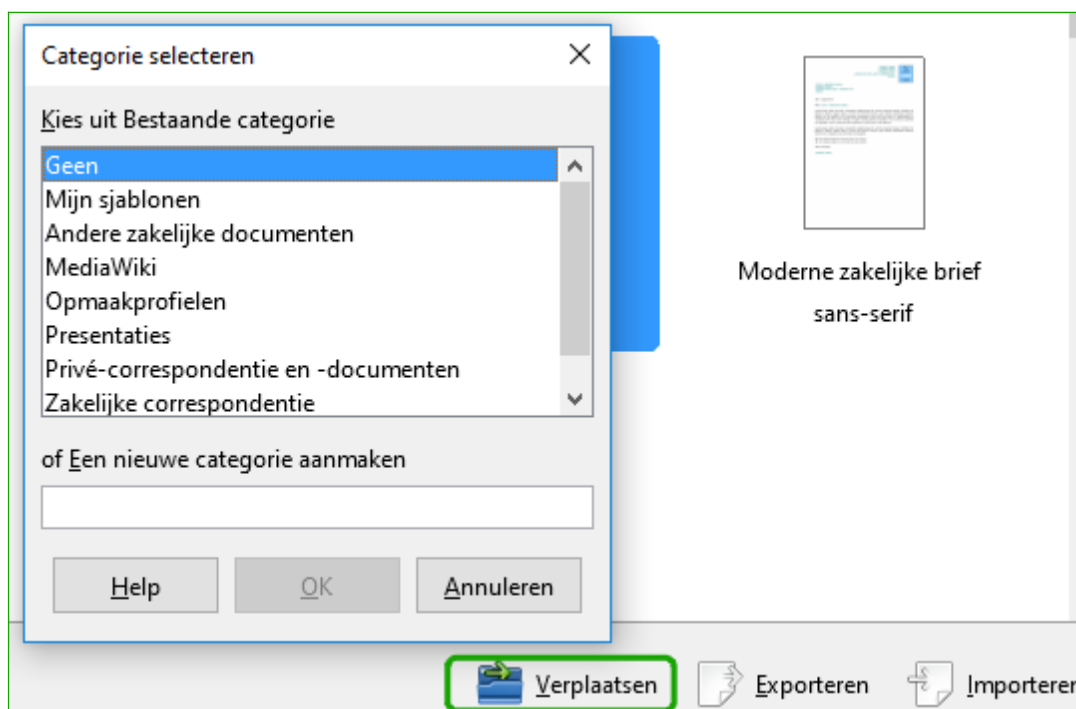
## Een sjablooncategorie verwijderen

U kunt geen sjablooncategorieën verwijderen die met LibreOffice zijn meegeleverd. U kunt ook geen categorieën verwijderen die in *Extensiebeheer* zijn toegevoegd, tenzij u eerst de extensie hebt verwijderd die deze heeft geïnstalleerd.

U kunt echter een categorie verwijderen die u hebt gemaakt. Selecteer het en klik op de knop **Verwijderen**. Wanneer een bericht verschijnt waarin u wordt gevraagd om het verwijderen te bevestigen, klikt u op **Ja**.

## Een sjabloon verplaatsen

Als u een sjabloon van de ene sjablooncategorie naar de andere wilt verplaatsen, selecteert u deze in het dialoogvenster **Sjablonen** en klikt u op de knop **Verplaatsen** in het midden onderaan het dialoogvenster (zie [Afbeelding 7](#)). Selecteer de gewenste categorie in de keuzelijst en klik op **OK**.



Afbeelding 7: Sjabloon verplaatsen naar een andere map

## Een sjabloon verwijderen

U kunt geen sjablonen verwijderen die met LibreOffice zijn meegeleverd. U kunt ook geen sjablonen verwijderen die in *Extensiebeheer* zijn toegevoegd, tenzij u eerst de extensie hebt verwijderd die deze heeft geïnstalleerd.

U kunt echter sjablonen verwijderen die u hebt gemaakt of geïmporteerd:

1. Selecteer, in het dialoogvenster **Sjablonen**, de map die de sjabloon bevat die u wilt verwijderen.
2. Selecteer de sjabloon die u wilt verwijderen.
3. Klik met rechts op het sjabloon en klik op **Verwijderen**. Een berichtenvenster verschijnt waarin u wordt gevraagd om de verwijdering te bevestigen. Klik op **Ja**.

## Een sjabloon importeren

Voordat u een sjabloon in LibreOffice kunt gebruiken, moet dit zich in één van de mappen voor het sjabloonpad bevinden in **Extra > Opties > LibreOffice > Paden**:

1. Klik in het dialoogvenster **Sjablonen** rechtsonder op de knop **Importeren**. Het dialoogvenster **Categorie selecteren** wordt weergegeven.
2. Zoek en selecteer de map waarin u de sjabloon wilt importeren en klik op **OK**. Er wordt een standaardvenster voor bestandsselectie geopend.
3. Zoek en selecteer de sjabloon die u wilt importeren en klik op **Openen**. Het venster voor bestandsselectie wordt gesloten en de sjabloon verschijnt in de geselecteerde map.

## Een sjabloon exporteren

Om een sjabloon uit een sjabloonmap te exporteren naar een andere locatie op uw computer of netwerk:

1. Zoek in het dialoogvenster **Sjablonen** naar de categorie die de sjabloon bevat die moet worden geëxporteerd.
2. Selecteer de sjabloon die u wilt exporteren.
3. Klik op de knop **Exporteren** rechtsonder in het dialoogvenster. Het venster **Pad selecteren** wordt geopend.
4. Zoek de map waarin u de sjabloon wilt exporteren en klik op **OK**.