

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor beginners

Hoofdstuk 6
Kennismaken met Impress
Presentaties in LibreOffice

Auteursrecht

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2015 van de bijdragers die onderstaand zijn genoemd. 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 (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0>), versie 3 of hoger.

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

Auteur(s)

Peter Schofield

Jean Hollis Weber

Ron Faile Jr.

Reacties

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

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

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

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

Dankwoord

Dit hoofdstuk is een aangepaste en bijgewerkte versie van hoofdstuk 6 van aan de slag met OpenOffice.org 3.3. De bijdragers aan dat hoofdstuk zijn:

Jean Hollis Weber

Michele Zarri

Agnes Belzunce

Daniel Carrera

Spencer E. Harpe

Peter Hillier-Brook

Peter Kupfer

Gary Schnabl

Janet Swisher

Linda Worthington

Vertalers

Kees Kriek

Ad Rienks

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 9 april 2014. Gebaseerd op LibreOffice 4.2.

Vertaling december 2014

Opmerking voor gebruikers van een Mac

Sommige toetsaanslagen en menu-items zijn anders op een Mac dan die welke worden gebruikt 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.

Windows/Linux	Equivalent voor Mac	Effect
Menuselectie Extra > Opties	LibreOffice > Voorkeuren	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 venster Stijlen en opmaak openen

Inhoud

Auteursrecht.....	ii
Opmerking voor gebruikers van een Mac.....	iv
Wat is Impress?.....	7
Impress starten.....	7
Het hoofdvenster van Impress.....	8
Diavenster.....	9
Zijbalk.....	9
Werkbalken.....	10
Statusbalk.....	11
Weergaven van de werkruimte.....	12
Weergave Tekeningmodus.....	12
Weergave Overzicht.....	12
Weergave Notities.....	13
Weergave Hand-out.....	14
Weergave Diasorteerder.....	15
Weergave Diasorteerder aanpassen.....	16
Een nieuwe presentatie maken.....	17
Een presentatie opmaken.....	21
Dia's invoegen.....	21
Dia dupliceren.....	22
Een diaopmaak selecteren.....	22
De elementen van dia's aanpassen.....	23
Tekst toevoegen.....	24
Het uiterlijk van alle dia's aanpassen.....	24
De presentatie wijzigen.....	25
Tekst toevoegen en opmaken.....	25
Tekstvakken met AutoOpmaak gebruiken.....	26
Tekstvakken gebruiken.....	26
Verticale tekst.....	27
Lettertype snel aanpassen.....	27
Tekst plakken.....	27
Lijsten met opsommingstekens en genummerde lijsten maken.....	29
Afbeeldingen, tabellen, diagrammen en media toevoegen.....	32
Afbeeldingen toevoegen.....	32
Tabellen invoegen.....	32
Diagrammen toevoegen.....	34
Mediaclips toevoegen.....	34
Afbeeldingen, werkbladen en andere objecten toevoegen.....	34
Werken met diamodellen en opmaakprofielen.....	35
Opmaakprofielen.....	35
Diamodellen.....	36
Een diamodel maken.....	37
Een diamodel toepassen.....	37
Aanvullende diamodellen laden.....	37
Een diamodel wijzigen.....	39
Tekst, voetteksten en velden aan alle dia's toevoegen.....	40

<i>Notities aan een presentatie toevoegen.....</i>	<i>43</i>
<i>Een presentatie maken.....</i>	<i>44</i>
<i>Eén verzameling dia's – meerdere presentaties.....</i>	<i>44</i>
<i>Diawissels.....</i>	<i>44</i>
<i>Automatische diawissel.....</i>	<i>45</i>
<i>Een presentatie vertonen.....</i>	<i>45</i>

Wat is Impress?

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

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

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

Impress starten

U kunt op verschillende manieren met Impress beginnen:

- Vanuit het LibreOffice Startcentrum, klik op het pictogram **Presentatie** als er geen component geopend is.
- Vanaf het systeemmenu, het standaardmenu van waaruit de meeste toepassingen worden gestart. In Windows wordt het startmenu genoemd. In Gnome wordt het applicatiemenu genoemd. In KDE is het aan het KDE logo herkenbaar. In Mac OS X heet het ook applicatiemenu. Details variëren met uw besturingssysteem, zie hoofdstuk 1, *Kennismaken met LibreOffice*, voor meer informatie.
- In Windows kunt u **Presentatie** van de LibreOffice-snelstarter selecteren. Vergelijkbare functies zijn er voor Mac en Linux; zie Hoofdstuk 1, *Kennismaken met LibreOffice*.
- Vanuit elke geopende component van LibreOffice. klik op het driehoekje aan de rechterkant van het pictogram **Nieuw**  op de werkbalk *Standaard* en selecteer **Presentatie** uit de keuzelijst of kies **Bestand > Nieuw > Presentatie** in de *Menubalk*.

Opmerking

Toen LibreOffice op uw computer werd geïnstalleerd, werd in de meeste gevallen een menu-item voor elk component aan uw systeemmenu toegevoegd. De exacte namen en locaties van deze menu-items zijn afhankelijk van het besturingssysteem en de grafische gebruikersinterface.

Als u Impress voor de eerste start, wordt de *Assistent Presentatie* weergegeven. Hier kunt u uit de volgende opties kiezen:

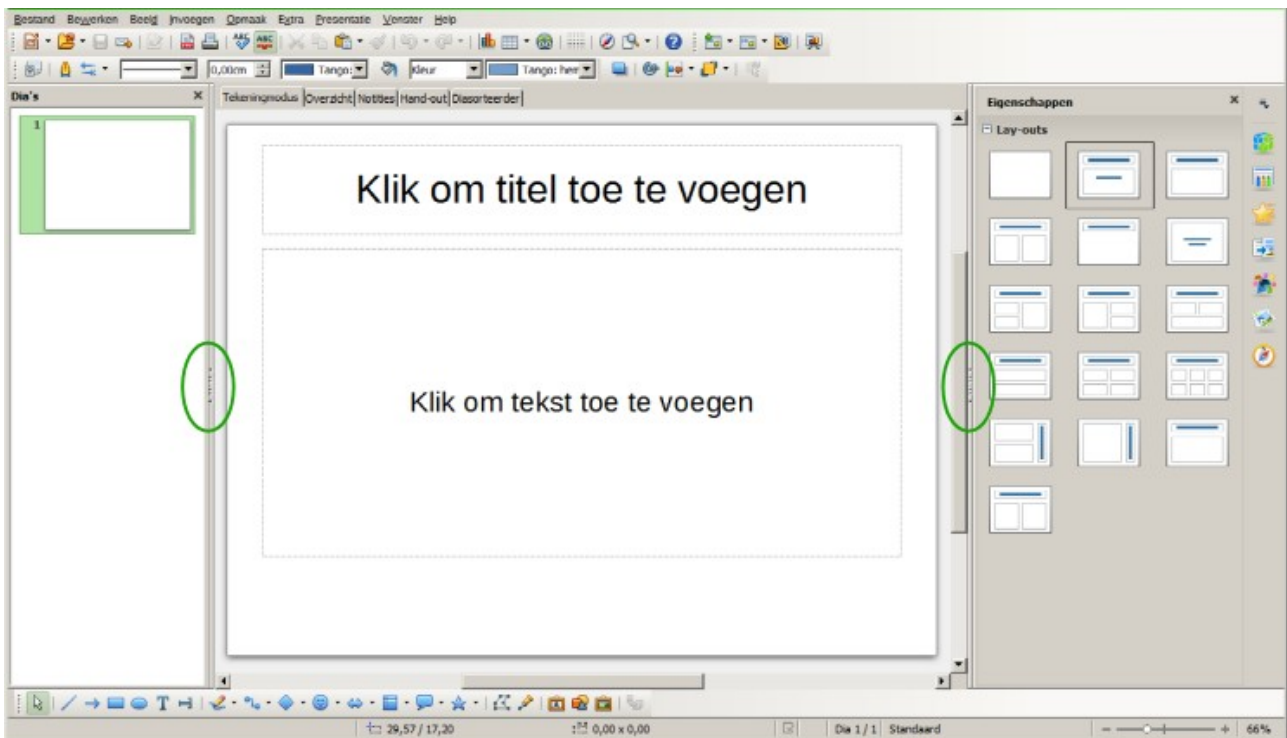
- **Lege presentatie**, die u een blanco document geeft;
- **Van sjabloon**, is een presentatie, die met een sjabloon van uw keuze is ontworpen;
- **Een bestaande presentatie openen**.
- Klik op **Presentatie** om het hoofdvenster van Impress te openen.

Meer gedetailleerde informatie over het gebruik van de *Assistent Presentatie* vindt u in [Een nieuwe presentatie maken](#) op pagina 17.

Als u niet wilt dat de *Assistent Presentatie* in de toekomst verschijnt, selecteer dan **Dit dialoogvenster niet meer weergeven**. U kunt de *Assistent Presentatie* later weer aanzetten in **Extra > Opties > LibreOffice Impress > Algemeen > Nieuw document** en selecteer de optie **Start met wizard**.

Het hoofdvenster van Impress

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



Afbeelding 1: Hoofdvenster van Impress; de cirkels geven de markeringen Verbergen/Weergeven aan

Tip

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

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

Diavenster

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

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

- Nieuwe dia's aan de presentatie toevoegen.
- Een dia als verborgen markeren, zodat deze niet getoond wordt tijdens de presentatie.
- Een dia uit de presentatie verwijderen, als deze niet langer nodig is.
- De naam van de dia wijzigen.
- Een dia dupliceren (kopiëren en plakken) of naar een andere positie in de presentatie verplaatsen (knippen en plakken).

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

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

Zijbalk

De Zijbalk heeft zeven gedeeltes. Om een gedeelte te kiezen, klik op het pictogram van een gedeelte of op het driehoekje boven de pictogrammen en selecteer er één uit de keuzelijst. Er kan slechts één gedeelte 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 aan uw wensen aanpassen. Het is echter niet mogelijk een aangepaste lay-out op te slaan.

Hoofdpagina's



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

Tip

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

Aangepaste animatie



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

Diawissel



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

Stijlen en opmaak



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

Galerij



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

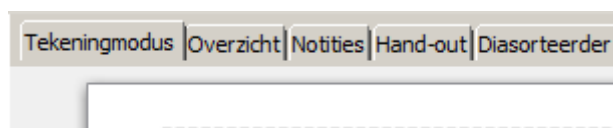
Navigator



Opent de *Navigator* in Impress, waar u 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.

Werkruimte

De *Werkruimte* heeft vijf tabbladen: **Tekeningmodus**, **Overzicht**, **Notities**, **Hand-out** en **Diasorteerder**. ([Afbeelding 2](#)). Deze vijf tabbladen worden de weergaveknoppen genoemd. De werkruimte onder de weergaveknoppen wijzigt, afhankelijk van de gekozen weergave. De werkruimtweggeving wordt beschreven in [Weergaven van de werkruimte](#) op pagina [12](#).



Afbeelding 2: Tabbladen Werkruimte

Werkbalken

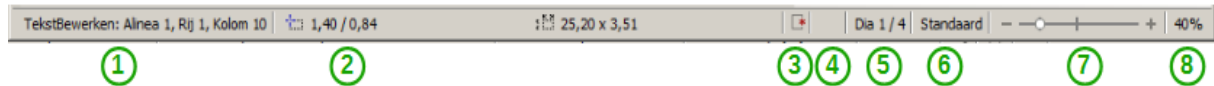
Veel werkbalken kunnen worden gebruikt bij het maken van een presentatie; zij kunnen worden weergegeven of verborgen, door te klikken op **Beeld > Werkbalken** en ze al of niet in de lijst aan te vinken.

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

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

Statusbalk

De *Statusbalk* ([Afbeelding 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 dit boek en hoofdstuk 1, *Kennismaken met Impress* in de *Handleiding voor Impress*.



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

Afbeelding 3: Statusbalk

Opmerking

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

Van links naar rechts vindt u:

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

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

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

Weergaven van de werkruijnte

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

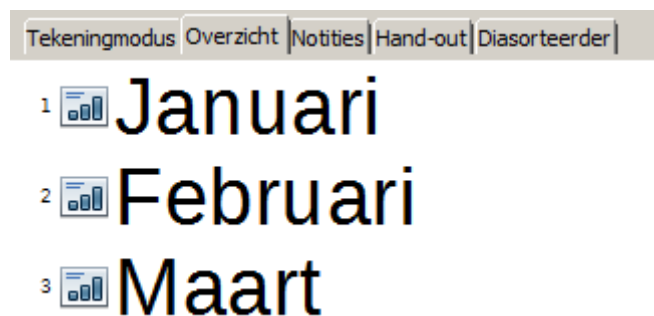
Weergave Tekeningmodus

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

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

Weergave Overzicht

De weergave *Overzicht* ([Afbeelding 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: Weergave Overzicht



Afbeelding 5: Overzichtsniveau en verplaatsingspijlen in de werkbalk Tekstopmaak

Gebruik de weergave *Overzicht* voor de volgende doeleinden.

- 1) De tekst van een dia aanpassen:
 - Tekst in een dia toevoegen en verwijderen net als in de de *Tekeningmodus*.
 - U kunt de alinea's van de tekst in de geselecteerde dia omhoog of omlaag verplaatsen met behulp van de knoppen pijl omhoog en pijl omlaag (Naar boven en Naar beneden) op de werkbalk Tekstopmaak (in *Afbeelding 5* omcirkeld).
 - Wijzig het niveau voor elk van de alinea's in een diavoorstelling met behulp van de linker en rechter pijltoetsen (Eén niveau hoger of Eén niveau lager) op de werkbalk Tekstopmaak.
 - Zowel een alinea verplaatsen als het niveau veranderen met behulp van een combinatie van deze vier pijltoetsen.
- 2) Het vergelijken van de dia's met uw overzicht (als u dat schema van tevoren gemaakt heeft). Als u in uw overzicht vaststelt dat een andere dia nodig is, kunt u deze rechtstreeks in de weergave *Overzicht* maken of u kunt teruggaan naar de weergave *Tekeningmodus* om deze te maken.


Weergave Notities

Gebruik de weergave *Notities* (*Afbeelding 6*) om notities aan een dia toe te voegen. Deze notities zijn niet te zien tijdens het vertonen van de presentatie.




Afbeelding 6: Weergave Notities

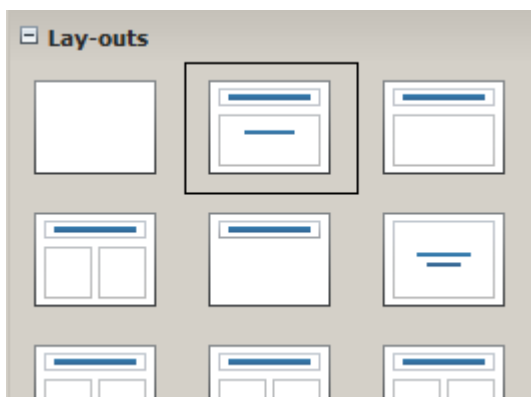
- 1) Klik in de werkruimte op het tabblad *Notities*.
- 2) Selecteer de dia waarin u notities wilt toevoegen.
- 3) Klik op de dia in het *Diavenster* of Dubbelklik op de naam van de dia in de *Navigator*.
- 4) In het tekstvak onder de dia, klik op de woorden “klik om notities toe te voegen” en begin 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, drukt u op de toets *F11* om het venster **Stijlen en opmaak** te openen of door op het pictogram **Stijlen en opmaak**  in de *Zijbalk* te klikken.

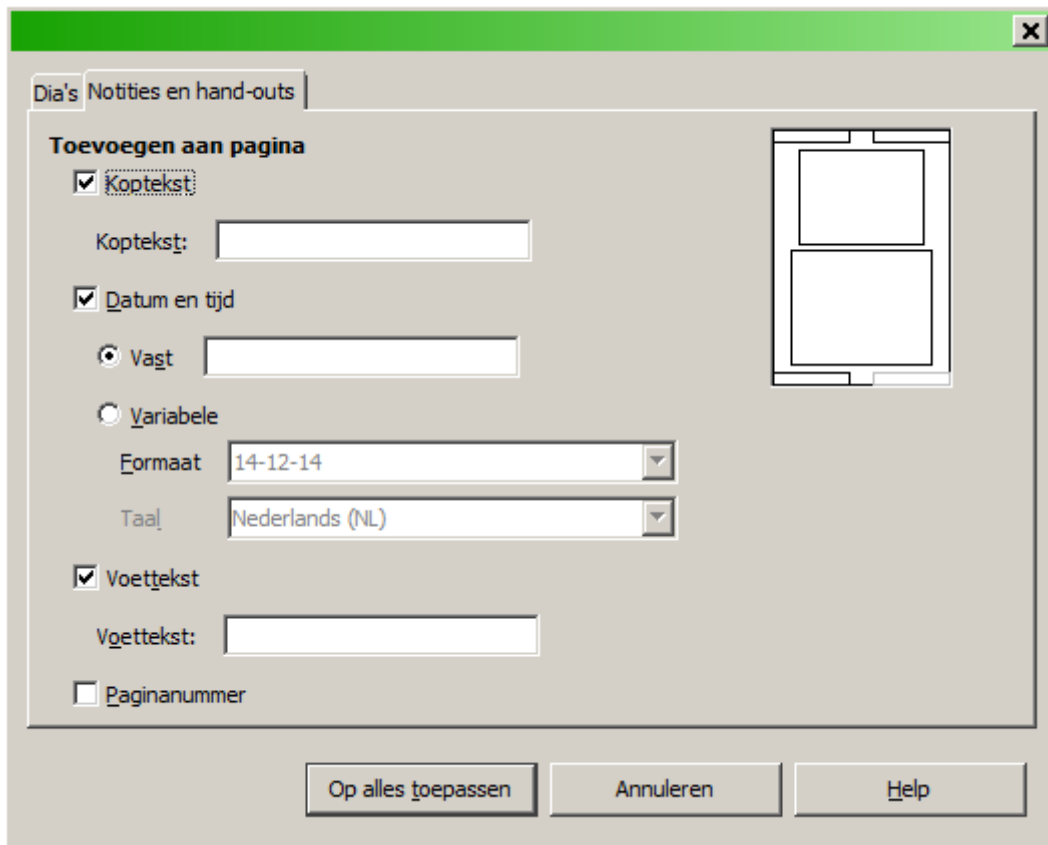
Weergave Hand-out

De weergave *Hand-out* is voor het instellen van de opmaak van uw dia voor een afgedrukte hand-out. Klik op het tabblad *Hand-out* in de werkruijnte en het gedeelte *Lay-outs* van de *Zijbalk* opent (*Afbeelding 7*), waar u kunt 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, *Afdrukken, E-mailen Exporteren en presentaties opslaan*, van de *Handleiding voor Impress* voor instructies over het afdrukken van dia's, hand-outs en notities.



Afbeelding 7: Lay-outs Hand-out

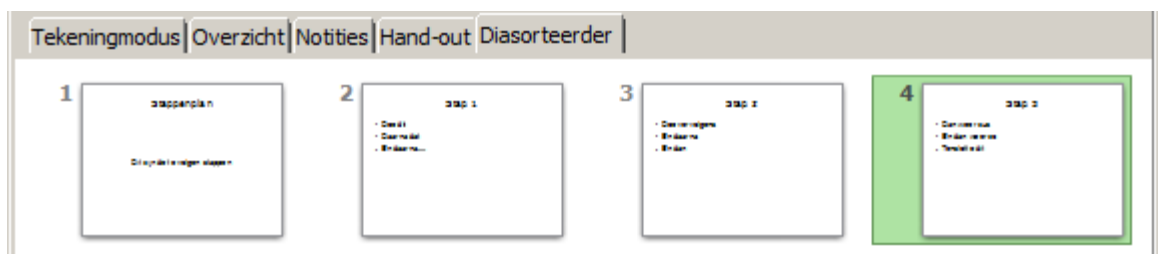


Afbeelding 8: Dialoogvenster om de pagina-informatie voor hand-outs en notities in te stellen.

Ga naar **Invoegen > Paginanummer** of **Invoegen > Datum en tijd** 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*.

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: Weergave Diasorteerder

Weergave Diasorteerder aanpassen

Wijzigen van het aantal dia's per rij:

- 1) Ga naar **Beeld > Werkbalken** en selecteer **Diasorteerder** en **Beeld > Werkbalken > Diamodus** om de werkbalken *Diasorteerder* en *Diamodus* zichtbaar te maken of te verbergen ([Afbeelding 10](#)).
- 2) Stel het aantal dia's in (tot een maximum van 15).



Afbeelding 10: Werkbalken *Diasorteerder* en *Diamodus*

Een dia verplaatsen met behulp van de Diasorteerder

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

- 1) Klik op de dia. En de dia wordt geselecteerd ([Afbeelding 9](#)).
- 2) Sleep deze naar de locatie die u wilt.

Selecteren en verplaatsen van groepen dia's

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

- De *Control*-toets (*Ctrl*) gebruiken – klik op de eerste dia en, terwijl u op *Ctrl* drukt, selecteert u de andere gewenste dia's.
- De *Shift*-toets gebruiken – klik op de eerste dia en, terwijl u de *Shift*-toets ingedrukt houdt, klik op de laatste dia van de groep. Hiermee selecteert u alle dia's tussen de eerst en de laatst aangeklikte dia.
- De muis gebruiken – klik enigszins 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.

Een groep dia's verplaatsen:

- 1) Selecteer een groep dia's.
- 2) Sleep de groep naar zijn nieuwe locatie.

Werken in de weergave Diasorteerder

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

- **Nieuwe dia** – Voegt een nieuwe dia in na de geselecteerde dia (zie [Nieuwe dia](#) op pagina [21](#)).
- **Dia dupliceren** – maakt een duplicaat van de geselecteerde dia en plaatst de nieuwe dia direct achter de geselecteerde dia (zie [Dia dupliceren](#) op pagina [22](#)).
- **Dia verwijderen** – verwijdert de geselecteerde dia.
- **Dianaam wijzigen** – hiermee kan de naam van de geselecteerde dia gewijzigd worden.
- **Dia-layout** – hiermee kan de dia lay-out van de geselecteerde dia gewijzigd worden.
- **Diawissel** – hiermee kan de diawissel (overgang) van de geselecteerde dia gewijzigd worden .

- Voor één dia, klik op de dia om deze te selecteren en voeg de gewenste diawissel toe.
- Voor meer dan één dia, selecteer de groep dia's en voeg de gewenste diawissel toe.
- **Dia verbergen** – verborgen dia's zullen niet in de diapresentatie worden weergegeven.
- **Knippen** – verwijdert de geselecteerde dia en slaat het op in het klembord.
- **Kopiëren** – kopieert de geselecteerde dia naar het klembord zonder het te verwijderen.
- **Plakken** – voegt een dia vanuit het klembord in, achter de geselecteerde dia.

Een nieuwe presentatie maken

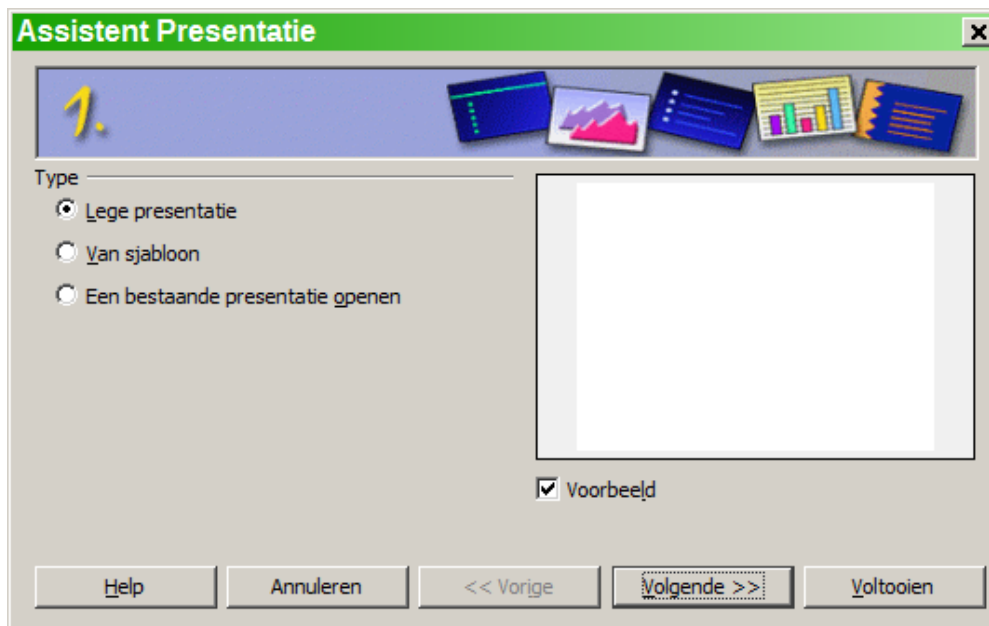
Dit deel beschrijft hoe u een nieuwe presentatie maakt met behulp van de *Assistent Presentatie*.

Tip

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

Als u Impress start verschijnt de Assistent presentatie ([Afbeelding 11](#)).

- 1) Selecteer onder *Type* één van de volgende opties. Deze opties worden beschreven in de *Handleiding voor Impress*.
 - **Lege presentatie** – maakt een lege presentatie.
 - **Van sjabloon** – maakt gebruik van een sjabloon, dat al eens gemaakt is, als basis voor een nieuwe presentatie. De assistent wijzigt en geeft een lijst met beschikbare sjablonen weer. Kies de gewenste sjabloon.
 - **Een bestaande presentatie openen** – vervolgt de werkzaamheden aan een eerder gemaakte presentatie. De assistent wijzigt en toont een lijst met bestaande presentaties. Kies de gewenste presentatie.
- 2) Klik op **Volgende**. [Afbeelding 12](#) toont de *Assistent Presentatie* stap 2 zoals deze ook verschijnt bij *Lege presentatie* bij stap 1. Als u *Van sjabloon* geselecteerd heeft, wordt een voorbeelddia weergegeven in het voorbeeldvenster.



Afbeelding 11: Het type presentatie kiezen



Afbeelding 12: Een diaontwerp selecteren

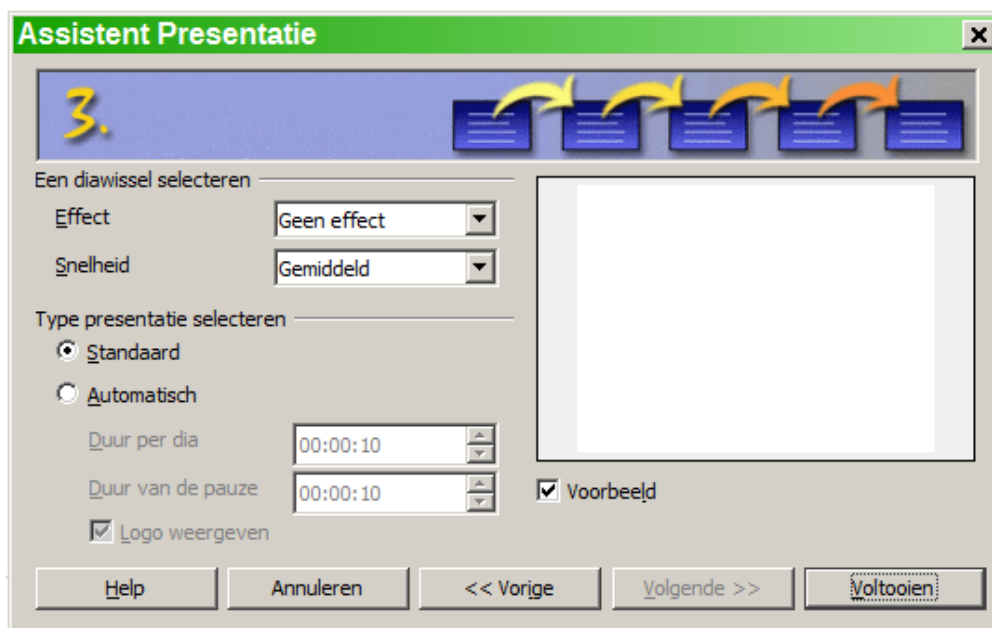
- 3) Kies een ontwerp onder *Een diaontwerp selecteren*. Het gedeelte *diaontwerp* geeft u twee hoofdkeuzes: *Presentatie-achtergronden* en *Presentaties*. Elk heeft een lijst van keuzes voor diaontwerpen. Als u van één van deze gebruik wilt maken en niet van *<Origineel>*, klik erop om het te selecteren.
- De types *Presentatie-achtergronden* worden weergegeven in [Afbeelding 12](#). Als u een dia-achtergrond kiest, ziet u een voorbeeld van het diaontwerp in het voorbeeldvenster.
 - *<Origineel>* is voor een leeg diaontwerp in een lege presentatie.

- 4) Selecteer hoe de presentatie zal worden gebruikt onder *Een presentatiemedium selecteren*. Meestal worden presentaties gemaakt voor vertoning op een computerscherm. Selecteer **Scherm**. U kunt de paginaopmaak op elk moment aanpassen.

Opmerking

De pagina *Scherm* is geoptimaliseerd voor een weergave van 4:3 (28cm x 21cm) en is dus niet geschikt voor de moderne brede beeldschermen. U kunt de grootte van de dia op elk moment wijzigen door in de *Tekeningmodus* **Opmaak > Pagina** te selecteren.

- 5) Klik op **Volgende** en stap 3 van de *Assistent Presentatie* verschijnt ([Afbeelding 13](#)).
- Kies de gewenste diawissel uit de keuzelijst *Effect*.
 - Selecteer de gewenste snelheid voor de wisseling tussen de verschillende dia's in de presentatie uit de keuzelijst *Snelheid*. *Gemiddeld* is voor nu een goede keuze.



Afbeelding 13: Een diawissel selecteren

Afbeelding 14: Informatie over uw presentatie toevoegen

Opmerking

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

- 6) Klik op **Volgende** en stap van de *Assistent presentatie* waarin u informatie verschijnt, waarin u informatie over uw bedrijf en de presentatie die u aan het maken bent kunt toevoegen.
- 7) Klik op **Volgende** en stap 5 van de *Assistent presentatie* verschijnt die u een voorbeeld geeft van hoe uw presentatie er uit zal zien ([Afbeelding 15](#)). Als het voorbeeld niet verschijnt, selecteer **Voorbeeld**.
- 8) Als u een samenvatting van uw presentatie wilt maken, selecteer **Samenvatting maken**.
- 9) Klik op **Voltooien**. Een nieuwe presentatie wordt gemaakt.



Afbeelding 15: Presentatievoorbeeld

Tip

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


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 **Invoegen** op de *Menubalk* en kies **Dia**.
- 2) Of klik met rechts op een dia in het *Diavenster* of de *Diasorteerder* en selecteer **Nieuwe dia** uit het contextmenu.
- 3) Of klik met rechts in een lege ruimte in de *Werkruimte* en selecteer **Dia > Nieuwe dia** uit het contextmenu.
- 4) Of klik op het pictogram Dia  op de werkbalk *Presentatie*. Als de werkbalk *Presentatie* niet zichtbaar is, ga dan naar **Beeld > Werkbalken** op de *Menubalk* en selecteer *Presentatie* uit de lijst.
- 5) Een nieuwe dia wordt, achter de geselecteerde dia, in uw presentatie toegevoegd.


Dia dupliceren

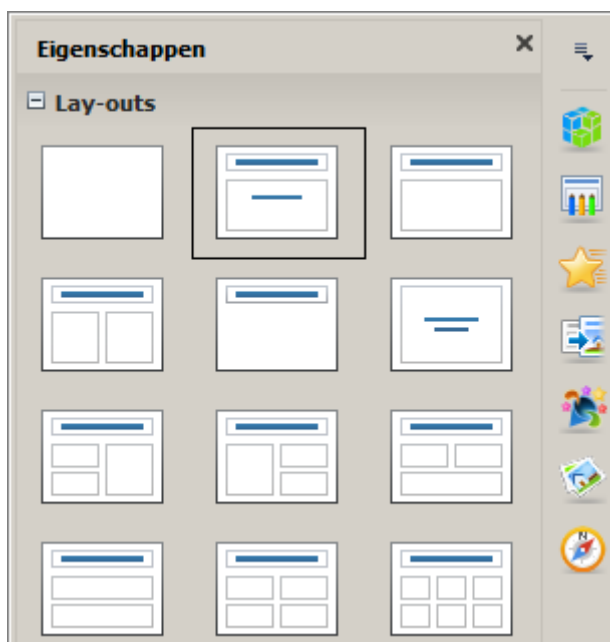
Soms wilt u misschien, in plaats van met een nieuwe dia beginnen, een dia dupliceren die al in uw presentatie is opgenomen. Om een dia te dupliceren:

- 1) Selecteer de dia die u wilt dupliceren vanuit het *Diavenster*.
- 2) Ga naar **Invoegen** op de *Menubalk* en kies **Dia dupliceren**.
- 3) Of klik met rechts op de dia in het *Diavenster* of weergave *Diasorteerder* en kies **Dia dupliceren** uit het contextmenu.
- 4) Of klik met rechts op een dia in de *Werkruimte* en kies **Dia > Dia dupliceren** uit het contextmenu.
- 5) Of klik op het driehoekje rechts van het pictogram **Dia**  in de werkbalk *Presentatie* en kies **Dia dupliceren** uit het contextmenu. Als de werkbalk *Presentatie* niet zichtbaar is, ga dan naar **Beeld > Werkbalken** en selecteer *Presentatie* in de lijst.
- 6) Een geduplicateerde dia wordt achter de geselecteerde dia in de presentatie ingevoegd.

Een diaopmaak selecteren

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

Klik op het pictogram *Eigenschappen*  aan de zijkant van de *Zijbalk* om het gedeelte *Lay-outs* te openen en de beschikbare lay-outs te tonen ([Afbeelding 16](#)). De lay-outs die met LibreOffice zijn meegeleverd, variëren van een lege dia tot een dia met 6 vakken Inhoud en een Titel .



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 gebruiken*, 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.

Als de *help-tips* niet zijn ingeschakeld, selecteer dan **Extra > Opties > LibreOffice > Algemeen > Help** en markeer het keuzevak **Tips**. Als het vakje **Uitgebreide Help** is geselecteerd, krijgt u meer gedetailleerde informatie, maar de namen, zoals in de tip zullen niet worden getoond.

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

U kunt het type van de inhoud kiezen door op het overeenkomende pictogram te klikken, dat in het midden van het vak wordt getoond, zoals weergegeven in ([Afbeelding 17](#)). Als u van plan bent om het vak inhoud voor tekst te gebruiken, klik dan op *Klik om tekst toe te voegen*.



De elementen van dia's aanpassen

Een dia bevat elementen die, in het diamodel dat u gebruikt, aanwezig zijn, maar ook elementen die in de gekozen dia-layout aanwezig zijn. Het is echter onwaarschijnlijk dat de vooraf

gedefinieerde opmaak aan al uw wensen zal voldoen. U zult elementen die u niet nodig heeft willen verwijderen of objecten, zoals tekst en grafische elementen, willen toevoegen.

Hoewel Impress geen functionaliteit heeft om nieuwe lay-outs te maken, is het wel mogelijk om de grootte van de opmaakelementen te wijzigen en ze te 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 geaccentueerd is.
- 2) Druk op de toets *Delete* om het te verwijderen.

Opmerking

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

Tekst toevoegen

Klik op *Klik om een overzicht 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 [Weergave Overzicht op pagina 12](#)). Zie ook [Tekst toevoegen en opmaken](#) op pagina [25](#) voor meer informatie.

Het uiterlijk van alle dia's aanpassen

U moet het diamodel wijzigen of een ander diamodel kiezen om de achtergrond en andere kenmerken van alle dia's in de presentatie te wijzigen, zoals uitgelegd in het gedeelte [Werken met diamodellen en opmaakprofielen](#) op pagina [35](#).

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

Opmerking

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

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

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

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

Opmerking

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

De presentatie wijzigen

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

U kunt **Presentatie** op de *Menubalk* gebruiken om de volgorde van de dia's te wijzigen, te kiezen welke dia's moeten worden getoond, de overgang van de ene dia naar de andere te automatiseren en andere instellingen. U moet de functies van de *Zijbalk* gebruiken om de diavissel te wijzigen, dia's te animeren, een geluidsfragment toe te voegen aan de presentatie en ander 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 u enige richtlijnen over hoe tekst toe te voegen en hoe het uiterlijk ervan kan worden gewijzigd. 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*.

Er zijn twee typen tekstvakken die u kunt toevoegen aan een dia:

- 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 *Tekening* ([Afbeelding 18](#)) of de werkbalk *Tekst* ([Afbeelding 19](#)) of gebruik de toets **F2**.






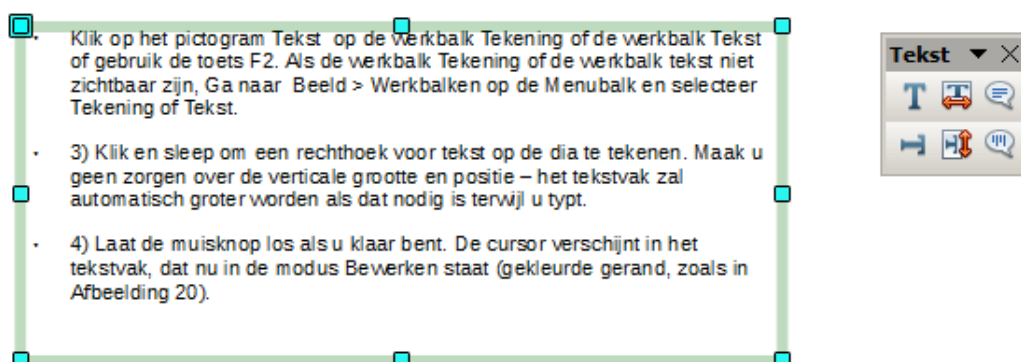
Tekstvakken met AutoOpmaak gebruiken

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

Tekstvakken gebruiken


- 1) Selecteer weergave *Tekeningmodus*.
- 2) Klik op het pictogram **Tekst**  op de werkbalk *Tekening* of de werkbalk *Tekst* of gebruik de toets *F2*. Als de werkbalk *Tekening* of de werkbalk *tekst* niet zichtbaar zijn, ga naar **Beeld > Werkbalken** op de *Menubalk* en selecteer **Tekening** 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 20](#)).
- 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.

Lettertype snel aanpassen

Impress heeft pictogrammen **Tekens vergroten** en **Tekens verkleinen** op de werkbalk *Opmaak* (in [Afbeelding 21](#)) 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 21: Snel formaat van tekens aanpassen op de werkbalk *Tekstopmaak*

Tekst plakken

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

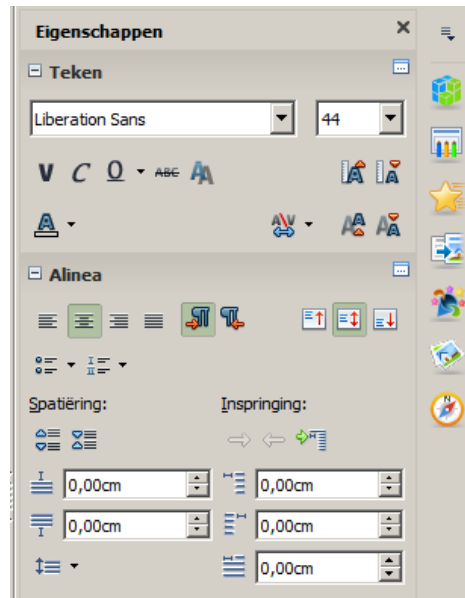
Plakken van tekst zonder opmaak

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

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

Geplakte tekst opmaken

Als u geplakte tekst opmaakt, kunt u de gereedschappen die op de werkbalk *Tekstopmaak* beschikbaar zijn gebruiken ([Afbeelding 22](#)), of de gereedschappen die in de gedeeltes *Teken* en *Alinea* van de *Zijbalk* beschikbaar zijn ([Afbeelding 23](#)). Als de gedeeltes *Teken* en *Alinea* niet automatisch openen als u wat tekst selecteert, klik dan op het pictogram **Eigenschappen** van de *Zijbalk*.



Afbeelding 23: Sectie Tekenen van de Zijbalk

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

- 1) Plak de tekst op de gewenste positie.
- 2) Selecteer de tekst die u zojuist heeft geplakt.
- 3) Kies **Opmaak > Standaardopmaak** op de *Menubalk*.
- 4) Gebruik de vier pijlknoppen op de werkbalk *Tekstopmaak* (in [Afbeelding 5](#) op pagina [12](#) gemarkeerd) om de tekst naar de juiste positie te verplaatsen en het juiste overzichts niveau te geven.
 - De knop met de pijl naar links verhoogt het niveau met één (bijvoorbeeld van Overzichts niveau 3 naar Overzichts niveau 2).
 - De pijl naar rechts verlaagt het niveau met één.
 - De pijl omhoog verplaats een lijstitem omhoog in de lijst.
 - De pijl omlaag verplaats een lijstitem omlaag in de lijst.
- 5) Pas, indien nodig, handmatige opmaak toe op gedeelten van de tekst, om lettertype attributen, tabs, enzovoort te veranderen.

Als u tekst in een *tekstvak* plakt, kunt u nog steeds opmaakprofielen gebruiken om snel de tekst op te maken. Maar één opmaakprofiel voor afbeeldingen kan al 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 gereedschappen voor het beheren van de lijst en het aanpassen van het uiterlijk dezelfde zijn.


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

Tekstvakken met AutoOpmaak

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

- 1) Kies een diaontwerp dat een tekstvak bevat in de *Zijbalk*.
- 2) Klik in het tekstvak op *Klik om tekst toe te voegen*.
- 3) Typ de tekst en druk op *Enter* om een nieuwe regel met opsommingstekens te beginnen.
- 4) De standaard lijststijl is *lijst met opsommingstekens*. De methoden om het uiterlijk van een lijst aan te passen wordt uitgelegd in [Het uiterlijk van de lijst veranderen](#) op pagina 30.

Tip

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

Tekstvakken

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

- 1) Klik, in de dia, op het pictogram Tekst  op de werkbalk *Tekening*.
- 2) Klik op de knop **Opsommingstekens aan/uit**  op de werkbalk *Tekstopmaak*.
- 3) Typ de tekst en druk op *Enter* om een nieuwe regel met een opsommingsteken te beginnen.
- 4) Het standaard type opmaakprofiel is een lijst met opsommingstekens. Methoden om het uiterlijk van de lijst te wijzigen worden uitgelegd in [Het uiterlijk van de lijst veranderen](#) op pagina 30.

Een nieuw overzichts niveau maken

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

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

- 3) Op *Enter* drukken maakt een nieuwe regel op hetzelfde niveau als de vorige.
- 4) Om het niveau van een lijstitem te vergroten (verplaats het naar links), druk op de *Tab*-toets, klik op het pictogram **Hoger niveau** (pijl naar links) op de werkbalk *Tekstopmaak* of gebruik de toetscombinatie *Alt+Shift+Links*. Het lijstitem verplaatst naar links en is op het volgende hogere overzichts niveau ingesprongen.
- 5) 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 overeen met opmaakprofiel Overzicht 2, het derde met opmaakprofiel Overzicht 3, enzovoort. Een wijziging van niveau en opmaakprofiel veroorzaken andere wijzigingen, bijvoorbeeld van de lettergrootte, type opsommingstekens enzovoort.

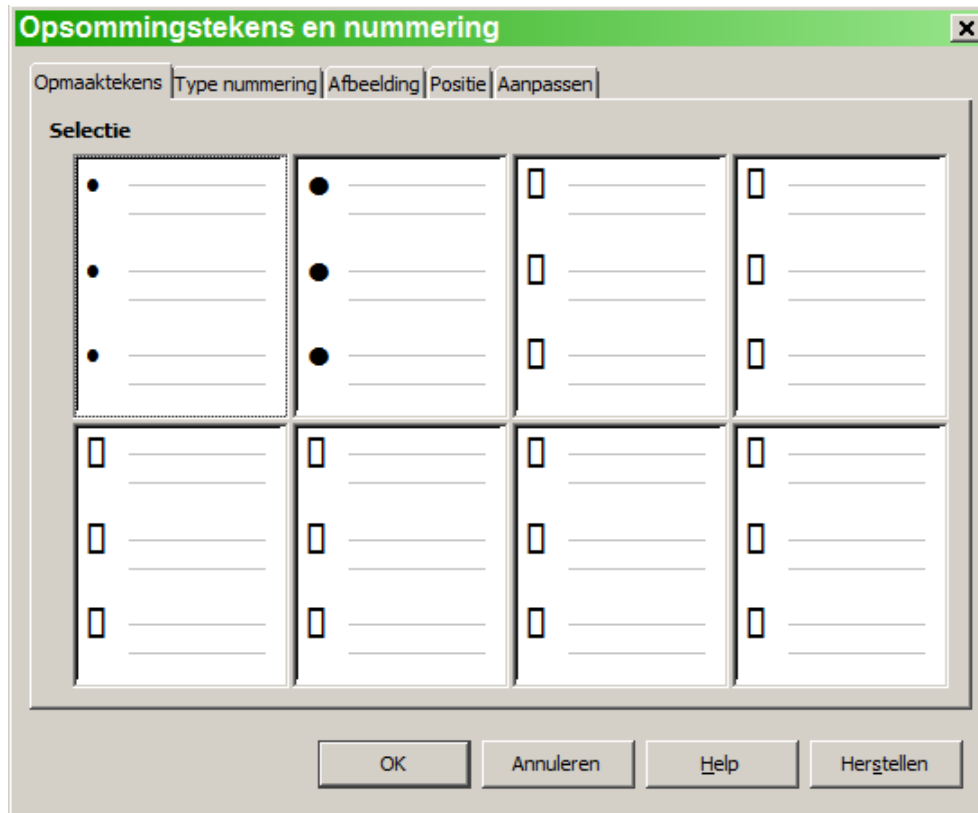
In tekstvakken kan een nieuw overzichts niveau alleen gemaakt worden met de *Tab*-toets, om de lijstitem een niveau te verkleinen en de toetscombinatie *Shift+Tab*, om het overzichts niveau van het lijstitem te vergroten.

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 van het opsommingsteken of van de nummering voor de gehele lijst of voor één item te wijzigen. Alle veranderingen kunnen worden aangebracht met behulp van het dialoogvenster **Nummering/opsommingstekens** ([Afbeelding 24](#)), dat wordt opgeroepen door te gaan naar **Opmaak > Nummering/opsommingstekens** op de *Menubalk* of door op het pictogram **Nummering/opsommingstekens**  op de werkbalk *Tekstopmaak* te klikken.



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 voor de grootte worden weergegeven.
- 2) Selecteer **Opmaak > Nummering/opsommingstekens...** op de *Menubalk* of klik op het pictogram **Nummering/opsommingstekens**  op de werkbalk *Tekstopmaak*.
- 3) Het dialoogvenster **Nummering/opsommingstekens** (*Afbeelding 24*) bevat vijf tabbladen: *Opmaaktekens*, *Type 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 nummeringstijlen op het tabblad *Type nummering*.
 - Op het tabblad *Positie* kunt u de afstand voor inspruing en nummering, die in uw lijst gebruikt wordt, instellen.
 - Op het tabblad *Aanpassen* kunt u de nummering, kleur, relatieve grootte en het teken voor de nummering, die in uw lijst gebruikt worden, instellen.
- 4) Voor een enkele regel in de lijst, klik ergens in de tekst en volg de bovenstaande stappen 2 en 3.

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

Afbeeldingen, tabellen, diagrammen en media toevoegen

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

Afbeeldingen toevoegen

Een afbeelding aan een vak voor inhoud toevoegen:




- 1) Ga naar **Invoegen > Afbeelding** op de *Menubalk* en kies **Uit bestand** of **Scannen**.
- 2) Of klik, na het invoegen van een nieuwe dia op het pictogram **Afbeelding invoegen** (zie [Afbeelding 17](#) op pagina [23](#)) en kies het bestand uit het dialoogvenster **Afbeelding invoegen**. Om een voorbeeld van de afbeelding te zien, selecteer **Voorbeeld** onderaan het dialoogvenster **Afbeelding invoegen**.
- 3) Verplaats de afbeelding naar de gewenste locatie.
- 4) De afbeelding zal automatisch de grootte aanpassen om het vak voor de inhoud te vullen. Volg de instructies in onderstaande opmerking voor het automatisch aanpassen van de grootte.

Opmerking

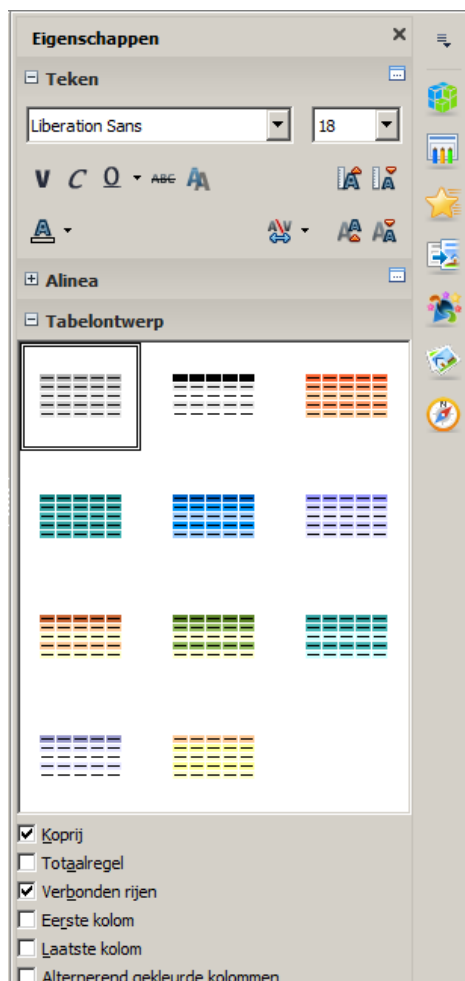
Wanneer u de grootte van een afbeelding wilt aanpassen, klik er rechts op. Kies **Positie en grootte** uit het contextmenu en let erop dat **Verhoudingen behouden** is geselecteerd. Pas dan de hoogte en breedte aan naar de grootte die u wilt. Als u slechts één dimensie aanpast zullen beide dimensies wijzigen om de verhoudingen te behouden. Wanneer u hier niet op let, vervormt u de afbeelding. Het veranderen van 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** vanaf 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 17](#) op pagina [23](#)) worden geklikt.
- 4) Kies het gewenste aantal rijden en kolommen in het dialoogvenster **Tabel invoegen**, dat opent.
- 5) Als alternatief, klik op het kleine driehoekje rechts van het pictogram **Tabel**  en kies het aantal rijen en kolommen door met de cursor te slepen.

- 6) Selecteer een opmaakprofiel uit de beschikbare opties in het gedeelte *Tabelontwerp* op de *Zijbalk* ([Afbeelding 25](#)). 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 veel dezelfde knoppen als de werkbalk *Tabel* in Writer, met uitzondering van de functies zoals *Sorteren* en *Som* voor het uitvoeren van berekeningen. Voor deze functies dient u gebruik te maken van een werkblad, ingevoegd uit Calc).


Nadat de tabel is gemaakt, 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, *Toevoegen en opmaken van tekst* van de *Handleiding voor Impress* en Hoofdstuk 9, *Werken met tabellen*, van de *Handleiding voor Writer*.

Het invoeren van gegevens in de cellen is vergelijkbaar met het werken met objecten in tekstvakken. Klik in de cel waarin 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**  op de werkbalk *Standaard*.
- 2) Als alternatief, klik, na het invoegen van een nieuwe dia, op **Invoegen diagram** ([Afbeelding 17](#) op pagina [23](#)).
- 3) Impress zal een standaard diagram invoegen en opent het dialoogvenster **Diagram**. Om het diagramtype aan te passen, voeg uw eigen diagramgegevens in en wijzig de opmaak, zie hiervoor de *Handleiding voor Impress*.

Mediaclips toevoegen

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

- 1) Ga naar **Invoegen > Film en geluid...** op de *Menubalk*.
- 2) Als alternatief, klik, na het invoegen van een nieuwe dia, op **Film invoegen** ([Afbeelding 17](#) op pagina [23](#)).
- 3) Een media-afspeler opent onderaan het scherm, waarin een voorbeeld van de media afspelt.
- 4) Als een geluidsbestand is ingevoegd, zal het vak voor de inhoud een afbeelding van een luidspreker tonen.

Opmerking

Op Linux-gebaseerde systemen zoals Ubuntu, werken media niet direct 'uit de doos'. U moet de Java Media Framework API (JMF) downloaden en het pad naar jmf.jar toevoegen aan het Klassenpad in **Extra > Opties > LibreOffice > Geavanceerd**.

Afbeeldingen, werkbladen en andere objecten toevoegen

Afbeeldingen zoals vormen, toelichtingen, pijlen, enzovoort 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 Draw* 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** vanaf de *Menubalk*. Dit opent een werkblad in het midden van de dia en de menu's en werkbalken wijzigen naar degene die in Calcworden 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 of zelfs een andere presentatie. Voor details over het gebruik van deze objecten, wordt verwezen naar hoofdstuk 7, *Invoegen van werkbladen, grafieken en andere objecten*, van de *Handleiding voor Impress*.

Werken met diamodellen en opmaakprofielen

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

Opmerking

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

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

Opmaakprofielen

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

Opmerking

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

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

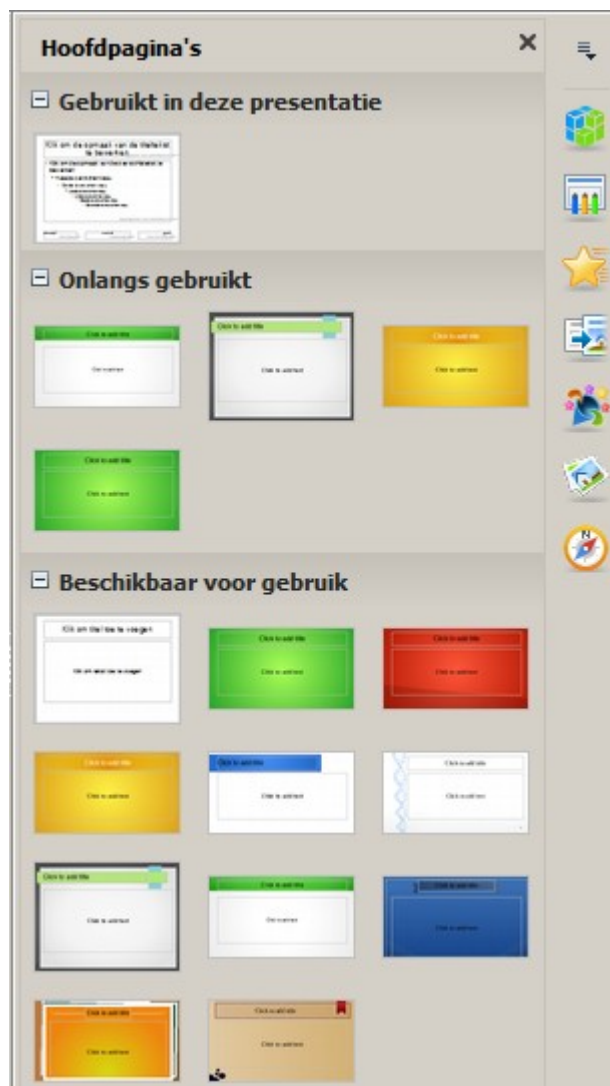
Presentatiestijlen beïnvloeden drie elementen van een diamodel: achtergrond, achtergrondobjecten (zoals pictogrammen, decoratieve lijnen en tekstframes) en tekst die op de dia staat. Tekstprofielen zijn verder verdeeld in Noties, Overzichts niveau 1 tot en met 9, Subtitel en titel. De opmaakprofielen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

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

Diamodellen

Impress heeft verscheidene vooraf gedefinieerde diamodellen. Deze diamodellen worden getoond in het gedeelte *Hoofdpagina's* van de *Zijbalk* ([Afbeelding 26](#)) en dit gedeelte heeft drie subsecties: *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 miniatures van de dia's te tonen of klik op het – -teken om de subsectie in te klappen en de miniatures te verbergen.

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






Afbeelding 27: Werkbalk Modelweergave

Een diamodel maken

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

- 1) Maak het bewerken van diamodellen mogelijk door te klikken op **Beeld > Model > Diamodel** op de *Menubalk*, en de werkbalk *Modelweergave* opent ([Afbeelding 27](#)). als de werkbalk *Modelweergave* niet verschijnt, ga dan naar **Beeld > Werkbalken** en selecteer **Modelweergave**.
- 2) Klik op het pictogram **Nieuw model** op de werkbalk *Modelweergave*  .
- 3) Een nieuw diamodel verschijnt in het *Diavenster*. Wijzig dit diamodel zodat het aan uw eisen voldoet.
- 4) Ook wordt aanbevolen dat u een nieuwe naam geeft aan dit nieuwe diamodel: klik met rechts op de dia in het *Diavenster* en kies **Modelnaam wijzigen** uit het contextmenu.
- 5) Sluit de werkbalk *Modelweergave* af om terug te keren naar normale modus *Dia bewerken*, als u klaar bent.

Een diamodel toepassen

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

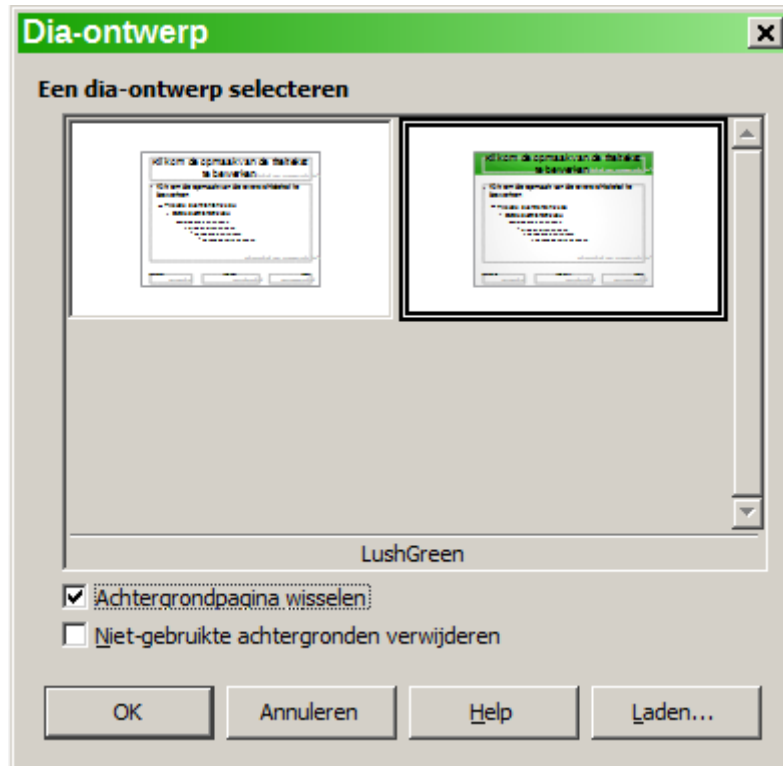
- 1) Klik op het pictogram Hoofdpagina's  op de *Zijbalk* om het gedeelte Hoofdpagina's te openen ([Afbeelding 26](#)).
- 2) Om één van de diamodellen op alle dia's in uw presentatie toe te passen, klik er rechts op, in de beschikbare selectie, en kies **Op alle dia's toepassen** in het contextmenu.

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

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

Aanvullende diamodellen laden

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



- 1) Ga naar **Opmaak > Dia-ontwerp** op de *Menubalk* of klik met rechts op een dia in het *Diavenster* en kies **Dia-ontwerp** in het contextmenu om het dialoogvenster **Dia-ontwerp** te openen ([Afbeelding 28](#)). Dit dialoogvenster toont het diamodel dat al gebruiksklaar is.
- 2) Om meer diamodellen toe te voegen, klik op de knop **Laden** om het dialoogvenster **Dia-ontwerp laden** te openen ([Afbeelding 29](#)).



- 3) Kies in het dialoogvenster **Dia-ontwerp laden** het sjabloon waarvan u het diamodel wilt laden en klik op **OK**.
- 4) Klik nogmaals op **OK** om het dialoogvenster **Dia-ontwerp** te sluiten.

- 5) De diamodellen in het geselecteerde sjabloon worden nu in de subsectie *Beschikbaar voor gebruik* van het gedeelte *Hoofdpagina's* getoond.

Opmerking

De diamodellen die u hebt geladen zullen ook de volgende keer dat u de presentatie opent beschikbaar zijn. Als u de ongebruikte diamodellen wilt verwijderen, klikt u op het bijbehorende keuzevak in het dialoogvenster **Dia-ontwerp**. Wanneer het diamodel niet in de presentatie werd gebruikt, staat het ook niet in de lijst van beschikbare diamodellen.

Tip

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

Een diamodel wijzigen

De volgende items kunnen gewijzigd worden in een diamodel:

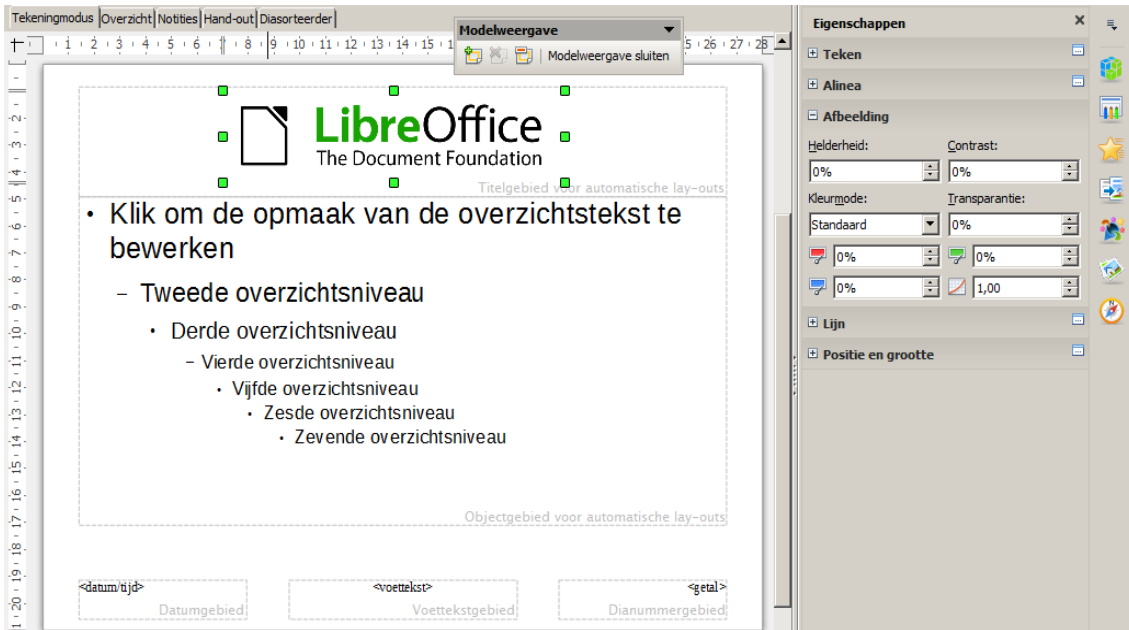
- Achtergrond (kleur, kleurovergang, arcering of bitmap).
- Achtergrondobjecten (bijvoorbeeld, een logo of decoratieve afbeeldingen).
- Afmetingen, plaatsing en inhoud van de elementen voor kop- en voettekst, om op elke dia te verschijnen.
- Grootte en plaatsing van de standaard frames voor dia-titels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

Meer informatie over het aanpassen van diamodellen, vindt u in Hoofdstuk 2, *Diamodellen, opmaakprofielen en sjablonen gebruiken*.

- 1) Selecteer **Beeld > Model > Diamodel** vanaf de *Menubalk*. Dit ontgrendelt de eigenschappen van het diamodel, zodat u het kunt bewerken.
- 2) Selecteer een diamodel op het gedeelte *Hoofdpagina's* in de *Zijbalk*.
- 3) Selecteer, in de werkruimte, een object in het diamodel en de *Zijbalk* zal de opties van de eigenschappen tonen, die voor het geselecteerde object gewijzigd kunnen worden. [Afbeelding 30](#) toont een geselecteerd grafisch object met het gedeelte eigenschappen op de *Zijbalk* geopend.
- 4) Breng de noodzakelijke wijzigingen aan het diamodel aan en klik vervolgens op het pictogram **Modelweergave sluiten** op de werkbalk *Modelweergave* of ga naar **Beeld > Normaal** op de *Menubalk* om het aanpassen van het diamodel te beëindigen.
- 5) Sla het bestand op voordat u verder gaat.

Opmerking

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



Opmerking

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

Tekst, voetteksten en velden aan alle dia's toevoegen

Een diamodel kan tekst, voetteksten en velden bevatten die op elke dia in uw presentatie verschijnen. Vanwege de lay-out van dia's in Impress zijn er normaal geen kopteksten in de dia's ingevoegd.

Tekst

- 1) Kies **Beeld > Model > Diamodel** op de *Menubalk*, om de Modelweergave te openen ([Afbeelding 31](#)).
- 2) Selecteer het pictogram **Tekst** op de werkbalk *Tekening* of druk op *F2*.
- 3) Klik en sleep in de hoofdpagina om een tekstobject te tekenen en typ of plak de tekst in het object.
- 4) Kies **Beeld > Normaal** op de *Menubalk* of klik op **Modelweergave sluiten** op de werkbalk *Modelweergave* als u klaar bent met invoegen van tekstobjecten die u op elke dia in uw presentatie wilt laten verschijnen.

Voetnoten

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

- 1) Ga naar **Beeld > Model > Diamodel** op de *Menubalk* om de *Modelweergave* te openen ([Afbeelding 31](#)).
- 2) Ga naar **Invoegen > Datum** of **Invoegen > Paginanummer** op de *Menubalk* en open het dialoogvenster **Voettekst** ([Afbeelding 32](#)).
- 3) Selecteer het type datum en tijd en typ de voettekst en dianummer in de beschikbare opties van het dialoogvenster.

Klik om de opmaak van de titeltekst te bewerken

• Klik om de opmaak van de overzichtstekst te bewerken

- Tweede overzichtsniveau
 - Derde overzichtsniveau
 - Vierde overzichtsniveau
 - Vijfde overzichtsniveau
 - Zesde overzichtsniveau
 - Zevende overzichtsniveau

<datum/tijd>

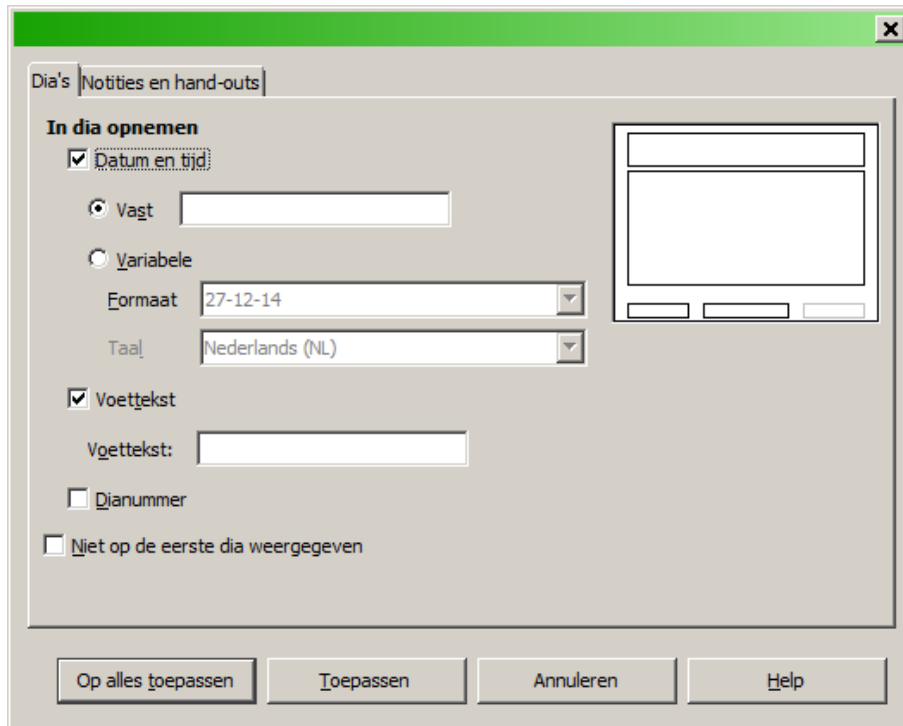
Datumgebied

<voettekst>

Voettekstgebied

<getal>

Dianummergebied



- 4) Klik op **Op alles toepassen** om de wijzigingen op alle diamodellen in uw presentatie toe te passen of klik op **Toepassen** om de wijzigingen op de geselecteerde diamodellen in uw presentatie toe te passen.
- 5) Als alternatief kunt u datum/tijd, voettekst en dianummer rechtstreeks in de respectievelijke gebieden, die in [Afbeelding 31](#) worden getoond, invoeren.

Opmerking

Normaal worden er alleen voetteksten op een dia gebruikt. Om een koptekst te maken kunt u een tekstvak gebruiken zoals in [Tekst](#) op pagina [40](#) wordt uitgelegd.

Velden

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

De volgende velden kunt u in Impress gebruiken:

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

- Bestandsnaam

Tip

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

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

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

Notities aan een presentatie toevoegen

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

Kies, in Tekeningmodus, **Invoegen > Notitie** op de *Menubalk* om een lege notitie te openen ([Afbeelding 33](#)). Een klein vak, met daarin uw initialen, verschijnt in de linker bovenhoek van de dia, met een groter tekstvak ernaast. Impress heeft automatisch uw naam en de datum aan de onderzijde van dit tekstvak toegevoegd.



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

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

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

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

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

Een presentatie maken

Zoals vermeld in [De presentatie wijzigen](#) op pagina [25](#), gebruikt Impress redelijke standaard instellingen voor presentaties, terwijl het tegelijkertijd toestaat dat vele aspecten van de presentatie worden aangepast. Dit gedeelte behandelt slechts enkele aspecten; geavanceerde technieken worden uitgelegd in hoofdstuk 9, *Presentaties*, in de *Handleiding voor Impress*.

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

Eén verzameling dia's – meerdere presentaties

In veel 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 gereedschappen gebruiken die Impress biedt: *dia's verbergen* en *aangepaste presentaties*.

Dia's verbergen

- 1) Om een dia te verbergen, klik met rechts op de dia in het *Diavenster* of in de *Werkruimte*.
- 2) Ga naar **Presentatie > 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 streep door het dianummer.


Aangepaste presentaties

Als u een aangepaste presentatie van dezelfde presentatie wilt maken:

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

Diawissels

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

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

Tip

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

Automatische diawissel

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

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

Om ieder 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 op druk op de pijl naar rechts of spatiebalk op het toetsenbord.
- 3) Impress zal de tijd voor iedere dia onthouden en zal, met deze tijdlijn, automatisch naar de volgende dia gaan als de presentatie wordt vertoond.

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

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

Een presentatie vertonen

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

- Klik op **Presentatie > Begin van eerste dia** op de *Menubalk*.
- Klik op de knop **Begin van eerste dia**  op de werkbalk *Presentatie*.
- Druk op *F5* op het toetsenbord.

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

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

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

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

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