



**LibreOffice**  
The Document Foundation

## Handleiding voor Calc

# *Hoofdstuk 5* *Afbeeldingen gebruiken in* *Calc*



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 © 2010 – 2016 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/4.0>), versie 4 of hoger.

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

## Medewerkers

Barbara Duprey  
Christian Chenal

Jean Hollis Weber  
Martin Saffron

John A Smith  
Peter Schofield

## Reacties

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

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

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

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

## Dankwoord

Dit hoofdstuk is herzien en bijgewerkt van Hoofdstuk 5 van de OpenOffice.org 3.3 handleiding voor Calc. De bijdragers aan dat hoofdstuk zijn:

Jean Hollis Weber  
Alexandre Martins

Emma Kirsopp  
Kashmira Patel

Peter Kupfer  
Iain Roberts

## Vertalers

Kees Kriek

Henk van der Burg

## Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 6 december 2013. Gebaseerd op LibreOffice 4.2.

Vertaald juli 2016

## Opmerking

In deze handleiding wordt de pictogrammenset *Klein – Galaxy* gebruikt. In te stellen bij **Extra > Opties > LibreOffice > Weergave**

---

## Opmerking voor gebruikers van Mac

---

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

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

# Inhoud

---

|  |            |
|--|------------|
| <b>Auteursrechten</b> .....  | <b>iii</b> |
| <b>Opmerking voor gebruikers van Mac</b> .....                                   | <b>iv</b>  |
| <b>Afbeeldingen in Calc</b> .....  | <b>7</b>   |
| <b>Afbeeldingen toevoegen (plaatjes)</b> .....                                   | <b>7</b>   |
| Invoegen van een afbeeldingsbestand.....   | 7          |
| Gekoppelde bestanden.....  | 8          |
| Afbeeldingsbestanden inbedden.....   | 10         |
| Inbedden van gekoppelde afbeeldingsbestanden.....                                | 10         |
| Kopiëren en plakken.....   | 11         |
| De Galerij gebruiken.....  | 11         |
| <b>Afbeeldingen aanpassen</b> .....  | <b>12</b>  |
| De werkbalk Afbeelding gebruiken.....  | 13         |
| Afbeeldingsfilters gebruiken.....  | 15         |
| Afbeeldingen bijnijden.....  | 17         |
| Tekst toevoegen.....   | 18         |
| <b>Plaatsing, vergroten of verkleinen en rangschikken van afbeeldingen</b> ..... | <b>20</b>  |
| Met de muis.....   | 20         |
| Plaatsing.....   | 20         |
| Vergroten of verkleinen.....   | 20         |
| Dialogvenster Positie en grootte.....  | 20         |
| Positie en grootte.....  | 21         |
| Afbeeldingen draaien.....  | 22         |
| Hoek & hoekradius.....   | 24         |
| Afbeeldingen rangschikken.....   | 24         |
| Afbeeldingen verankeren.....   | 25         |
| Afbeeldingen uitlijnen.....  | 25         |
| Afbeeldingen groeperen of groepering opheffen.....                               | 26         |
| Groeperen.....   | 26         |
| Groepering opheffen.....   | 26         |
| Gegroepeerde afbeeldingen bewerken.....  | 26         |
| <b>Tekengereedschappen in Calc</b> .....   | <b>26</b>  |
| Werkbalk Tekening.....   | 26         |
| Tekengereedschappen.....   | 27         |
| Tekengereedschap gebruiken.....  | 29         |
| Eigenschappen van een tekenobject.....   | 29         |
| Eigenschappen instellen.....   | 29         |
| Eigenschappen wijzigen.....  | 29         |
| Tekensymbolen vergroten of verkleinen.....                                       | 30         |
| Groeperen van tekenobjecten en groepering opheffen.....                          | 30         |
| <b>Aanvullende gereedschappen</b> .....  | <b>30</b>  |
| Beschrijving.....  | 30         |
| Naam.....  | 30         |
| Spiegelen.....   | 30         |
| Macro toewijzen.....   | 30         |
| Hyperlink.....   | 31         |
| Afbeelding comprimeren.....  | 32         |
| Bewerken met extern gereedschap.....   | 32         |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Imagemaps.....</b>                       | <b>33</b> |
| <i>ImageMap</i> -types.....                 | 33        |
| <i>ImageMaps</i> maken.....                 | 33        |
| Gereedschappen van de <i>ImageMap</i> ..... | 34        |
| <i>ImageMaps</i> bewerken.....              | 36        |

## Afbeeldingen in Calc

---

Calc wordt vaak gebruikt om gegevens te presenteren en prognoses en voorspellingen te maken. Afbeeldingen kunnen, van een gemiddeld document, een document maken dat wordt onthouden. Calc kan verschillende vector- (lijntekening) en raster- (bitmap) bestandsindelingen importeren. De meest gebruikte grafische formaten zijn GIF, JPG, PNG en BMP. Bekijk de Help van LibreOffice voor een volledige lijst van de indelingen die Calc kan importeren.

Afbeeldingen in Calc behoren tot één van de drie basistypen:

- Afbeeldingsbestanden, zoals foto's, tekeningen en gescande afbeeldingen.
- Diagrammen gemaakt met LibreOffice's tekengereedschap.
- Diagrammen en grafieken die zijn gemaakt met de Diagramopties van LibreOffice, zie Hoofdstuk 3, *Diagrammen en grafieken*, voor meer informatie.

Hoewel het gebruik van afbeeldingen in Calc nagenoeg gelijk is aan het gebruik van afbeeldingen in elke andere component van LibreOffice, verklaart dit hoofdstuk enkele verschillen en hun gebruik. Het behandelt ook enkele meer geavanceerde grafische functies en hoe zij uw werkblad verder kunnen verbeteren.

### Opmerking

De term afbeeldingen verwijst naar zowel afbeeldingen als tekenobjecten. Vaak wordt het woord afbeeldingen gebruikt bij het verwijzen naar plaatjes en andere grafische afbeeldingen die geen tekenobjecten zijn.

---

## Afbeeldingen toevoegen (plaatjes)

---


Plaatjes (in LibreOffice ook afbeeldingen genoemd), zoals logo's van bedrijven en foto's van mensen en producten, zijn waarschijnlijk het meest voorkomende type afbeeldingen die worden toegevoegd aan een Calc-document. Zij kunnen gedownload zijn vanaf het internet, gescand of gemaakt met een grafisch programma; het kunnen ook foto's zijn, genomen met een digitale camera.

Afbeeldingen kunnen op drie manieren worden ingevoegd:

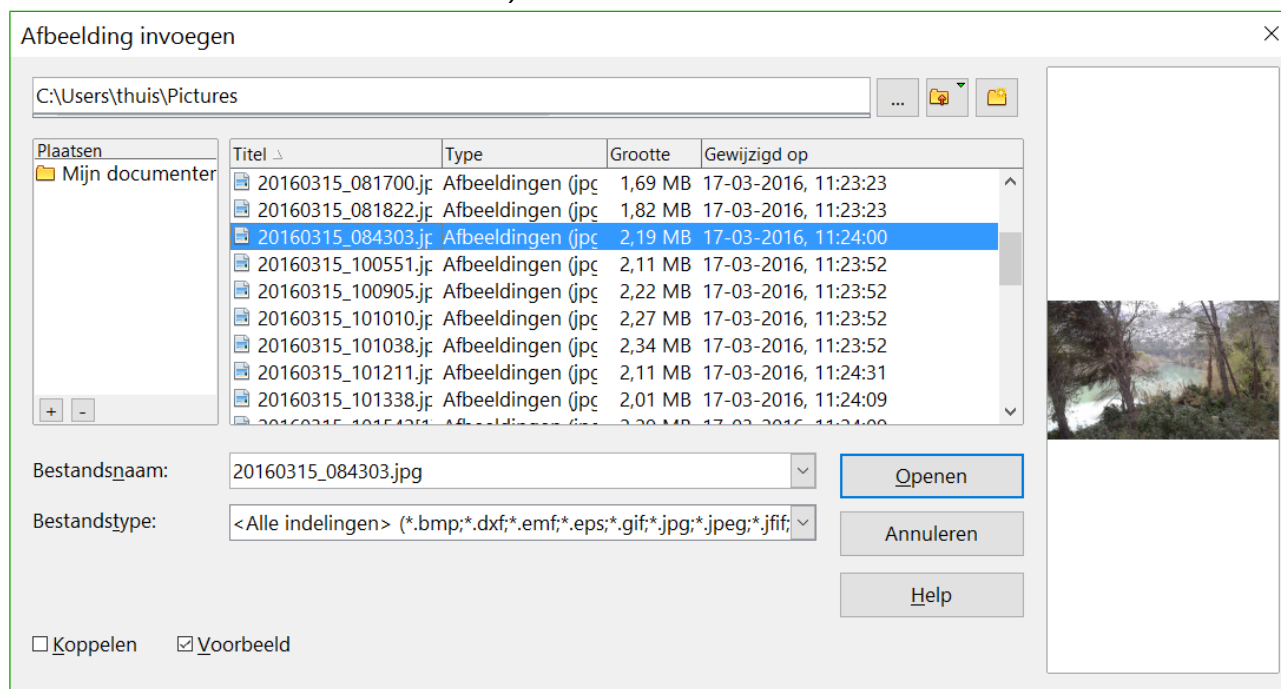
- Met behulp van het dialoogvenster **Afbeelding invoegen**
- Uit de *Galerij*
- Vanaf het klembord met kopiëren en plakken

### Invoegen van een afbeeldingsbestand

De meest algemene manier is om een bestand te gebruiken om afbeeldingen als volgt in te voegen:

- 1) Klik in de cel in een werkblad, waar u de afbeelding wilt laten verschijnen. Maakt u geen zorgen over de exacte plaats van het bestand, want de positie kan later nog gewijzigd worden. Zie [Plaatsing, vergroten of verkleinen en rangschikken van afbeeldingen](#) op pagina [20](#) voor meer informatie.
- 2) Ga naar **Invoegen > Afbeelding > Uit bestand** op de *Menubalk* of klik op het pictogram **Uit bestand**  op de werkbalk *Invoegen* om het dialoogvenster **Afbeelding invoegen** te openen ([Afbeelding 1](#)). Als de werkbalk *Invoegen* niet geopend is, ga dan naar **Beeld > Werkbalken > Invoegen** op de *Menubalk*.

- 3) Op het dialoogvenster **Afbeelding invoegen** kunt u naar het in te voegen bestand navigeren en het selecteren.
- 4) Selecteer, indien nodig, **Voorbeeld** om een klein voorbeeld van de geselecteerde afbeelding, rechts op het dialoogvenster, weer te geven zodat u kunt controleren of u het juiste gestand geselecteerd hebt.
- 5) Selecteer op **Als koppeling invoegen** of **Koppelen** (Afhankelijk van de instellingen van uw computer) als u naar het originele bestand wilt koppelen (zie [Gekoppelde bestanden](#) hieronder voor meer informatie). Als u **Als koppeling invoegen** of **Koppelen** niet selecteert, wordt het bestand in het werkblad ingebed (zie [Afbeeldingsbestanden inbedden](#) hieronder voor meer informatie).



*Afbeelding 1: Dialoogvenster Afbeelding invoegen*

- 6) Klik op **Openen** en het bestand wordt in het werkblad ingevoegd als een zwevende afbeelding en is verankerd aan de cel waarin de cursor was geplaatst.

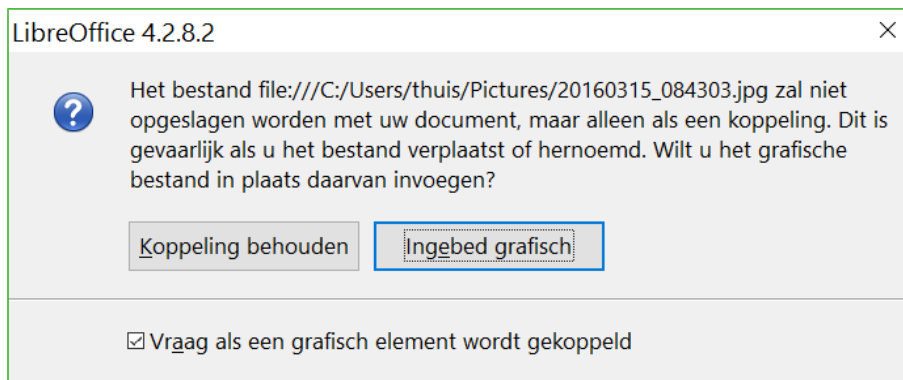
## **Opmerking**

Het dialoogvenster **Afbeelding invoegen** kan er anders uitzien dan in [Afbeelding 1](#), afhankelijk van uw besturingssysteem en of u **LibreOffice dialoogvensters gebruiken** hebt geselecteerd bij **Extra > Opties > LibreOffice > Algemeen**.

## **Gekoppelde bestanden**

Om een koppeling te maken naar een bestand die een afbeelding bevat in plaats van de afbeelding in het werkblad in te bedden, gebruikt u het dialoogvenster **Afbeelding invoegen** en selecteert u de optie **Koppelen**. Wanneer u op **Openen** klikt krijgt u een waarschuwingsdialoog ([Afbeelding 2](#)) dat u informeert over het risico van het koppelen van een bestand en u vraagt om het bevestigen dat u de koppeling wilt of wilt wijzigen naar inbedden.





Afbeelding 2: Waarschuwingsdialogo Koppelen

Klik op **Koppeling behouden** en de afbeelding wordt in het document weergegeven, maar wanneer het document wordt opgeslagen, bevat het alleen een verwijzing naar de afbeelding en niet de afbeelding zelf. Het document en de afbeelding blijven twee aparte bestanden, die alleen tijdelijk samengevoegd zijn wanneer u het werkblad opnieuw opent.

Klik op **Ingebed grafisch** en de afbeelding wordt in het werkblad weergegeven. Het afbeeldingsbestand is in het werkblad ingebed en de twee bestanden worden één bestand. Zie [Afbeeldingsbestanden inbedden](#) hieronder voor meer informatie.

- **Voordeel** – u kunt de afbeelding afzonderlijk bewerken, zonder het werkblad te wijzigen, omdat de koppeling naar het bestand geldig blijft en de aangepaste afbeelding wordt weergegeven wanneer u het werkblad de volgende keer opent. Dit kan een groot voordeel zijn als u (of iemand anders, misschien een grafisch kunstenaar) afbeeldingen bijwerkt.
- **Voordeel** – koppelen kan de bestandsgrootte verminderen wanneer het bestand wordt opgeslagen, omdat de afbeelding zelf niet is ingevoegd. De bestandsgrootte is echter meestal geen probleem op moderne computers met een behoorlijke opslagcapaciteit, tenzij het werkblad veel grote afbeeldingen bevat. Calc kan gemakkelijk grote bestanden behandelen.
- **Nadeel** – als u het document naar iemand anders stuurt of het naar een andere computer verplaatst, moet u ook het afbeeldingsbestand meesturen of verplaatsen en dezelfde bestandsstructuur aanhouden. Dit voorkomt dat de koppeling verbroken wordt en een leeg gebied in het werkblad verschijnt, omdat Calc het gekoppelde bestand niet kan vinden. Bijvoorbeeld; u zou afbeeldingsbestanden in een submap kunnen bewaren die u 'Afbeeldingen' noemt en in dezelfde map staat als het Calc-document. Elke ontvanger van het Calc-werkblad moet de afbeeldingsbestanden in een submap met dezelfde naam plaatsen die in dezelfde map staat als het Calc-werkblad.

## **Opmerking**

Wanneer u dezelfde afbeelding meerdere keren in het document plaatst, lijkt het voordelig om koppelingen te maken. Dit is echter niet nodig, omdat LibreOffice alleen één kopie van de afbeelding in het document inbed. Het verwijderen van één of meer kopieën van beïnvloed niet de andere kopieën in hetzelfde bestand.

## Afbeeldingsbestanden inbedden

Het inbedden van een afbeelding in uw werkblad, maakt deze afbeelding een permanent onderdeel van uw werkblad. Elke wijziging die u toepast op een ingebedde afbeelding verschijnt alleen in uw werkblad en het originele bestand wordt niet beïnvloed.

Inbedden wordt toegepast wanneer u een afbeelding in uw werkblad invoegt met kopiëren en plakken of als u voor inbedden kiest als u bestanden invoegt met het dialoogvenster **Afbeelding invoegen**.

- **Voordeel** – het inbedden van afbeeldingen in uw werkblad zorgt ervoor dat de afbeeldingen altijd beschikbaar zijn, ongeacht op welke computer het werkblad geopend wordt.
- **Nadeel** – het inbedden van afbeeldingen zorgt ervoor dat de bestandsgrootte toeneemt, wat niet wenselijk is als u een beperkte opslagcapaciteit heeft voor het opslaan van bestanden. Maar ook, als de originele afbeelding aangepast wordt, zal uw afbeeldingen niet worden bijgewerkt als u uw werkblad opent.



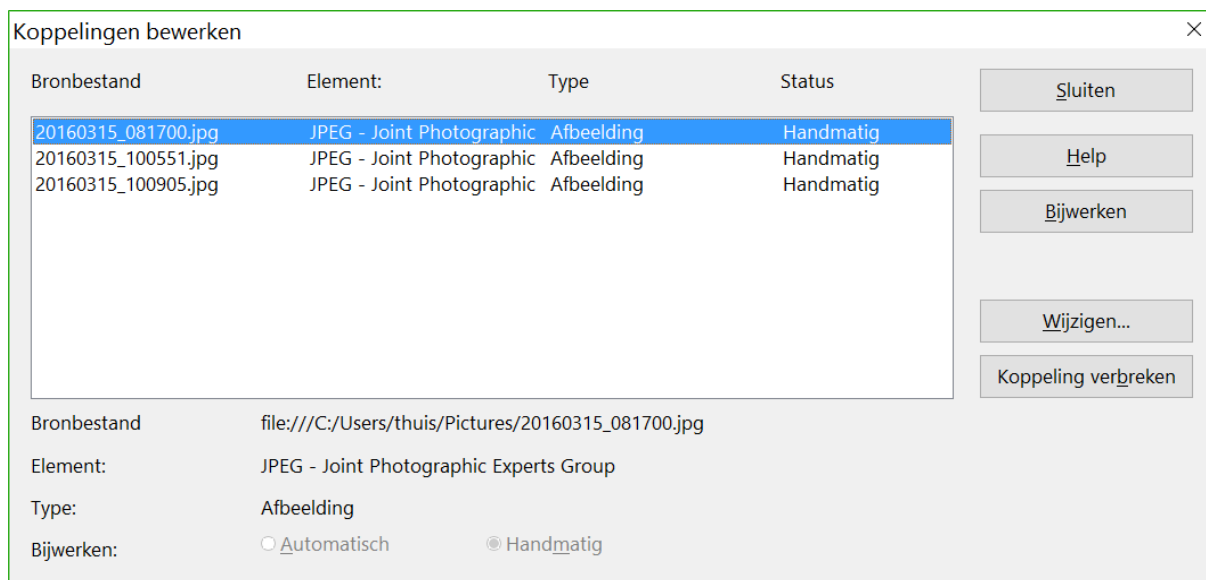
### Opmerking

Wanneer een rasterafbeelding wordt ingebed in een LibreOffice werkblad, wordt het formaat van die afbeelding automatisch gewijzigd naar PNG-formaat.

## Inbedden van gekoppelde afbeeldingsbestanden

Als u oorspronkelijk afbeeldingsbestanden heeft gekoppeld, kunt u ze eenvoudig later inbedden en in een werkblad van Calc opslaan als u dat wilt.

- 1) Open het werkblad in Calc.
- 2) Ga naar **Bewerken > Koppelingen** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Koppelingen bewerken** te openen dat alle gekoppelde bestanden weergeeft (*Afbeelding 3*).



*Afbeelding 3: Dialoogvenster Koppeling bewerken*

- 3) Selecteer de bestanden die van gekoppeld naar ingebed wilt wijzigen.
- 4) Klik op **Koppeling verbreken** en bevestig dat u de geselecteerde koppeling wilt verwijderen door in het dialoogvenster dat opent op **Ja** te klikken. Het bestand wordt dan in het werkblad ingebed. Sluit het dialoogvenster **Koppelingen bewerken**.

## **Opmerking**

Van ingebed naar gekoppeld gaan is niet zo eenvoudig. U moet ieder ingebed bestand één voor één verwijderen en dan de optie **Als koppeling invoegen** of **Koppelen** kiezen voor ieder opnieuw in te voegen bestand.

---

## **Kopiëren en plakken**

Met het klembord kunt u afbeeldingen kopiëren en plakken van het ene werkblad naar het andere of vanuit andere componenten van LibreOffice (Writer, Draw enzovoort) of andere programma's naar een werkblad. Kopiëren en plakken bed het afbeeldingsbestand in.

- 1) Open zowel het brondocument als het werkblad van Calc, waarin u de afbeelding wilt kopiëren.
- 2) Selecteer de te kopiëren afbeelding in het bronbestand.
- 3) Ga naar **Bewerken > Kopiëren** op de *Menubalk*, klik op het pictogram **Kopiëren**  op de werkbalk *Standaard* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+C* om de afbeelding naar het klembord te kopiëren.
- 4) Ga naar het werkblad van Calc en klik in de cel waar de afbeelding ingevoegd moet worden.
- 5) Ga naar **Bewerken > Plakken** op de *Menubalk*, klik op het pictogram **Plakken**  op de werkbalk *Standaard* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+V* om de afbeelding in het werkblad te plakken.

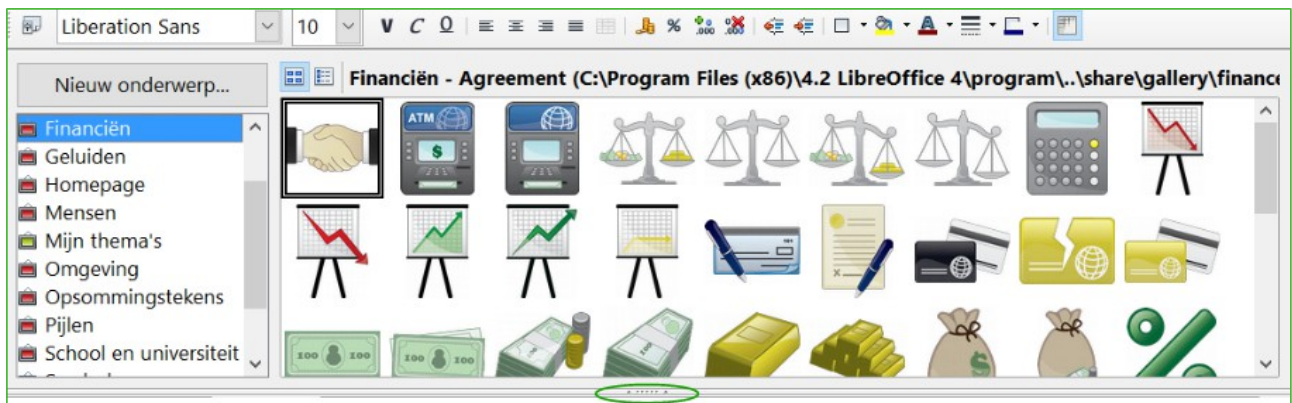
## **Opmerking**

U kunt ook met rechts klikken en **Kopiëren** selecteren in het contextmenu om de afbeelding naar het klembord te kopiëren. Daarna klikt u met rechts in de cel die u als anker wilt gebruiken en kiest u **Plakken** in het contextmenu om de afbeelding in uw werkblad in te bedden. Deze methode werkt echter alleen voor afbeeldingen die u tussen modules van LibreOffice kopieert en plakt.


---

## **De Galerij gebruiken**

De Galerij ([Afbeelding 4](#)) biedt een handige manier om objecten die u in uw documenten kunt invoegen, zoals afbeeldingen en geluiden, beschikbaar te maken om opnieuw te gebruiken. De *Galerij* is beschikbaar in alle componenten van LibreOffice en heeft verschillende afbeeldingen gegroepeerd in collecties of thema's zoals *Financiën*, *Computers*, *Mensen* enzovoort. U kunt echter ook uw eigen afbeeldingen toevoegen door *Mijn thema's* te gebruiken of een nieuw thema te maken. De Galerij wordt gedetailleerder uitgelegd in Hoofdstuk 11, *Afbeeldingen, de galerij en Fontwork*, in de *Handleiding voor beginners*.



Afbeelding 4: De Galerij in Calc

- 1) Klik op het pictogram **Galerij**  op de werkbalk *Standaard* of kies **Extra > Galerij** op de Menubalk om de *Galerij* te openen.
- 2) Navigeer door de *Galerij* om de gewenste afbeelding te vinden.
- 3) Klik met rechts op de afbeelding en kies **Invoegen > Kopie** in het contextmenu of klik en sleep de afbeelding vanuit de *Galerij* in het Calc-werkblad.

Standaard is de *Galerij* vastgezet boven de werkruimte van Calc. Plaats de muisaanwijzer boven de lijn, die het scheidt van de bovenzijde van de werkruimte, om de *Galerij* groter te maken. Als de muisaanwijzer wijzigt naar parallelle lijnen met pijlen, klik en sleep omlaag. De grootte van de werkruimte wijzigt daarna automatisch.

Maak de *Galerij* los, zodat het boven de werkruimte zweeft, om deze uit te breiden zonder dat dit de werkruimte beïnvloedt. Om dit te doen; houd de *Ctrl*-toets ingedrukt en dubbelklik op de titelbalk van de *Galerij* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+Shift+F10*. De *Galerij* wordt een zwevend dialoogvenster bovenop het werkblad.

Dubbelklik op de titelbalk terwijl de *Ctrl*-toets wordt ingedrukt, om het opnieuw vast te zetten op zijn standaardpositie boven het werkblad.

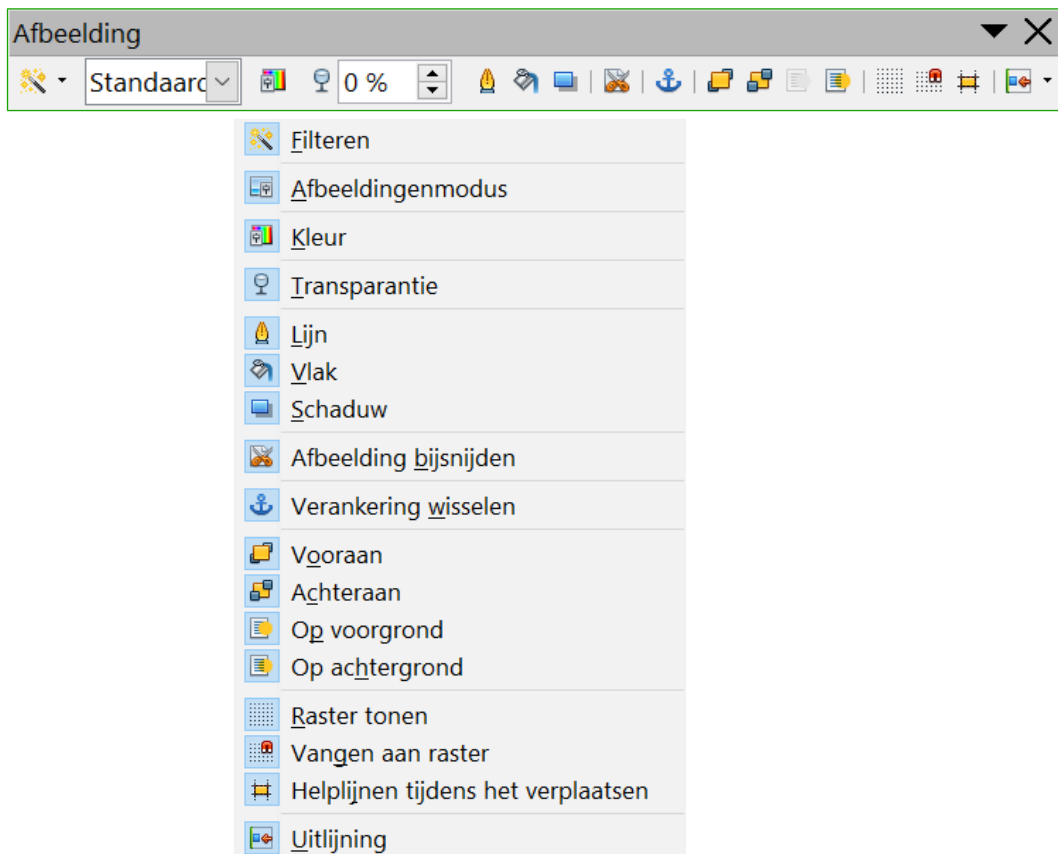
Wanneer de *Galerij* is vastgezet, kunt u deze verbergen om het gehele werkblad weer te geven. Klik op de knop **Weergeven/Verbergen** op de lijn die de *Galerij* van het werkblad scheidt.

Wanneer de *Galerij* is vastgezet, kunt u hem verbergen en de volledige werkruimte van Calc weergeven. Klik op de knop (groen omcirkeld in [Afbeelding 4](#)) in het midden van de lijn die de *Galerij* scheidt van de werkruimte. Klik opnieuw op de knop **Verbergen/Weergeven** om de *Galerij* opnieuw weer te geven. Kies **Extra > Galerij** op de *Menubalk* en schakel de *Galerij* uit of klik opnieuw op het pictogram **Galerij** om de *Galerij* te sluiten.

## Afbeeldingen aanpassen

Wanneer u een nieuwe afbeelding invoegt moet u die misschien aanpassen, zodat het in het document past. Dit gedeelte beschrijft hoe u een afbeelding in Calc kunt verkleinen/vergroten, bijsnijden, roteren en aanpassen. Wijzigingen die worden gemaakt in Calc hebben geen effect op de originele afbeelding, ongeacht of die is ingebed of gekoppeld.

Calc biedt veel gereedschappen voor het werken met afbeeldingen en deze gereedschappen zijn voldoende voor de meeste vereisten. Voor professionele resultaten is het echter in het algemeen beter om een programma voor de bewerking van foto's, zoals GIMP, te gebruiken om afbeeldingen aan te passen en dan het resultaat daarvan in Calc in te voegen. GIMP is een open-bron grafisch programma dat kan worden gedownload vanaf <http://www.gimp.org/downloads/>.



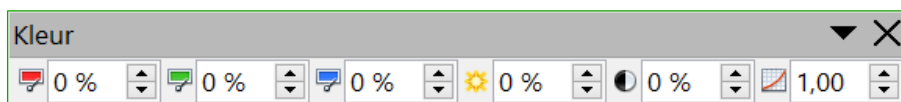
Afbeelding 5: Beschikbare gereedschappen van de werkbalk Afbeelding

## De werkbalk Afbeelding gebruiken

Wanneer u een afbeelding invoegt of er één selecteert die al in uw werkblad ingevoegd is, opent de werkbalk *Afbeelding* ([Afbeelding 5](#)). Als deze niet opent, ga dan naar **Beeld > Werkbalken > Afbeelding** op de *Menubalk*. De beschikbare gereedschappen op de werkbalk *Afbeelding* zijn van links naar rechts::

- **Filteren** – opent de werkbalk *Afbeeldingsfilter*, die wordt beschreven in [Afbeeldingsfilters gebruiken](#) op pagina [15](#).
- **Afbeeldingsmodus** – wijzigt de weergave van kleur naar grijswaarden, zwart-wit of watermerk. Deze instelling beïnvloedt alleen de weergave en het afdrucken van de afbeelding; de originele afbeelding blijft ongewijzigd.
  - *Standaard* – de afbeelding wordt ongewijzigd in kleur weergegeven.
  - *Grijswaarden* – de afbeelding wordt in 256 grijs tinten weergegeven.
  - *Zwart-wit* – de afbeelding wordt in zwart-wit weergegeven.
  - *Watermerk* – de helderheid en het contrast van de afbeelding worden zodanig verminderd, dat de afbeelding als watermerk (achtergrond) gebruikt kan worden.
- **Kleur** – opent de werkbalk *Kleur* ([Afbeelding 6](#)) om de waarden aan te passen van de RGB-kleuren, de helderheid, het contrast en de Gamma. Deze aanpassingen beïnvloeden de originele afbeelding niet, maar de waarden worden in LibreOffice opgeslagen als een aparte set met opmaak-instellingen.

- *Rood, Groen, Blauw* – selecteer waardes tussen -100% (geen kleur) en +100% (volle intensiteit); 0% geeft de afbeelding weer met de originele kleurwaardes.
- *Helderheid* – selecteer een waarde tussen -100% (geheel zwart) en +100% (geheel wit).
- *Contrast* – selecteer een waarde tussen -100% (minimum) en +100% (maximum).
- *Gamma* – dit beïnvloed de helderheid van de middelste kleurtinten. Selecteer een waarde tussen 0,10 (minimum) en 10 (maximum). Probeer deze waarde aan te passen als het wijzigen van de helderheid of het contrast niet de gewenste resultaten geeft.



Afbeelding 6: Werkbalk Kleur

- **Transparantie** – wijzig de mate van transparantie van de afbeelding tussen 0% (ondoorzichtig) en 100% (volledig doorzichtig).
- **Lijn** – opent het dialoogvenster **Lijn**, zodat u de lijnstijl voor de rand van de geselecteerde afbeelding kunt aanpassen. Zie de *Handleiding voor Draw* voor meer informatie over het aanpassen van lijnen.
- **Vlak** – opent het dialoogvenster **Gebied**, zodat u de kleur, kleurovergangen, arcering en de opvulling van de achtergrond, die de afbeelding bevat, kunt wijzigen — niet de afbeelding zelf. Om de achtergrond te zien, moet u de transparantie van de afbeelding op een geschikte hoge waarde zetten. Zie de *Handleiding voor Draw* voor meer informatie over het aanpassen van gebieden.
- **Schaduw** – stelt het standaard schaduweffect rond de afbeelding in. Om het schaduweffect aan te passen, opent u het dialoogvenster *Gebied* en klik op het tabblad *Schaduw*. Zie de *Handleiding voor Draw* voor meer informatie over het aanpassen van de schaduw.
- **Afbeelding bijsnijden** – opent het dialoogvenster **Bijsnijden**, waarmee u de geselecteerde afbeelding kunt bijsnijden. Zie voor meer informatie [Afbeeldingen bijsnijden](#) op pagina [17](#).
- **Verankering wisselen** – hiermee kunt u schakelen tussen het verankeren van de afbeelding aan een cel of aan een pagina. Zie voor meer informatie [Afbeeldingen verankeren](#) op pagina [25](#).
- **Vooraan** – brengt de geselecteerde afbeelding naar de bovenkant van de stapel wanneer er meer dan één afbeelding in het werkblad is. Zie voor meer informatie [Afbeeldingen rangschikken](#) op pagina [24](#).
- **Achteraan** – brengt de geselecteerde afbeelding naar de onderkant van de stapel wanneer er meer dan één afbeelding in het werkblad is. Zie voor meer informatie [Afbeeldingen rangschikken](#) op pagina [24](#).
- **Op voorgrond** – hiermee kunt u de afbeelding boven de cellen van het werkblad laten zweven. Zie voor meer informatie [Afbeeldingen rangschikken](#) op pagina [24](#).
- **Op achtergrond** – verplaatst de geselecteerde afbeelding naar de achtergrond, zodat het lijkt alsof de afbeelding achter de cellen van het werkblad staat. Zie voor meer informatie [Afbeeldingen rangschikken](#) on page [24](#).
- **Raster tonen** – geeft de rasterlijnen, waarmee u de afbeelding op uw pagina kunt uitlijnen, weer of verbergt ze.

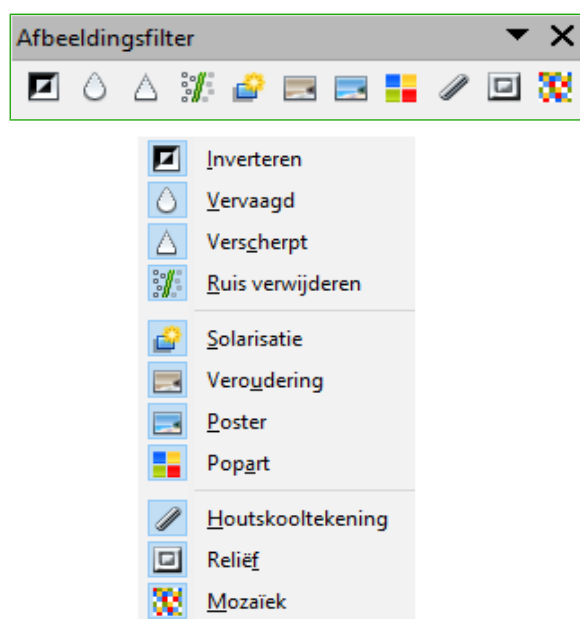


- **Vangen aan raster** – lijnt een afbeelding automatisch uit op verticale en horizontale rasterlijnen. Om deze functie te negeren, houdt u de *Alt*-toets ingedrukt wanneer u een object sleept.
- **Helplijnen tijdens het verplaatsen** – geeft geleidings- of helplijnen weer wanneer een afbeelding naar een nieuwe positie wordt geslept.
- **Uitlijning** – als er twee of meer afbeeldingen geselecteerd zijn, wordt de horizontale en verticale uitlijning aan elkaar aangepast. Zie voor meer informatie [Afbeeldingen uitlijnen](#) op pagina 25.


## Afbeeldingsfilters gebruiken

### Opmerking

Het veelvuldig toepassen van grafische filters op een afbeelding zal geleidelijk de beeldkwaliteit verminderen. De grafische filters die Calc gebruikt, staan bekend als een destructief bewerkingsalgoritme, waarbij elk filter direct wordt toegepast op de afbeelding, waarbij de oorspronkelijke gegevens van de afbeelding worden gewijzigd. Opeenvolgende transformaties leiden ertoe dat steeds minder oorspronkelijke gegevens behouden blijven, wat afbreuk doet aan de kwaliteit van de ingevoegde afbeelding. Hoewel dit aanvaardbaar kan zijn voor het gebruik in eenvoudige documenten, is het nog steeds aanbevolen om speciale foto of beeldbewerkingssoftware te gebruiken om meer dan zeer eenvoudige manipulaties uit te voeren.



*Afbeelding 7: Werkbalk Afbeeldingsfilter en zijn gereedschappen*

Na het selecteren van de afbeelding en het openen van de werkbalk *Tekening* ([Afbeelding 5](#)), kunt u op het pictogram **Filteren** klikken  om de werkbalk *Afbeeldingsfilter* te openen ([Afbeelding 7](#)). Filters werken op de huidige weergave van een afbeeldingen en kunnen gecombineerd worden.

Filters worden altijd op de gehele afbeelding toegepast en het is niet mogelijk om filters op een gedeelte van een object te gebruiken.

- **Inverteren** – keert de kleurwaardes van een kleurenafbeelding om of zet ze juist weer terug (vergelijkbaar met een kleurennegatief) of de helderheidswaarden van een afbeelding in grijswaarden. Pas de filter opnieuw toe om de originele waarden terug te zetten.
- **Vervaagd** – verzacht of vervaagt het beeld door een laagdoorlaatfilter toe te passen, die het contrast tussen aangrenzende pixels vermindert en een lichte onscherpte veroorzaakt. Opent ook het dialoogvenster **Vervaagd** waarin u de parameter *Soepele Radius* kunt wijzigen, die de filter *Vervaagd* gebruikt nadat u op **OK** klikt.
- **Verscherpt** – verscherpt het beeld door het toepassen van een high-pass filter, die het contrast tussen aangrenzende pixels verhoogt en het verschil in helderheid benadrukt. Dit zal de contouren accentueren en het effect wordt versterkt als u het filter enkele malen toepast.
- **Ruis verwijderen** – verwijdert ruis door het toepassen van een mediaan-filter, door het vergelijken van elke pixel met zijn aangrenzende pixels. Het vervangt dan pixels, die in kleur extreem afwijken van een grote hoeveelheid van een gemiddelde waarde, door een pixel met een gemiddelde kleurwaarde. De hoeveelheid beeldinformatie neemt niet toe, maar omdat er minder contrastafwijkingen zijn, zorgt dit voor een afbeelding die er vloeiender uitziet.
- **Solarisatie** – solarisatie is een fenomeen in de fotografie, waarin de opgenomen afbeelding op een negatieve of op een fotografische afdruk geheel of gedeeltelijk in toon wordt omgedraaid. Donkere gebieden lijken licht of lichte gebieden zien er donker uit. Solarisatie was oorspronkelijk een fotochemische effect, gebruikt tijdens de fotografische filmontwikkeling en wordt nu gebruikt in de digitale wereld om de kleur te veranderen of om te keren.

Op **Solarisatie** klikken opent het dialoogvenster **Solarisatie** waarmee u de drempelwaarde voor solarisatie kunt instellen. Een drempelwaarde boven de 70% instellen, draait de waarden om. Door het selecteren van de optie **Inverteren** worden alle kleuren omgekeerd.

- **Veroudering** – veroudering zorgt voor een uitstraling van foto's die ontwikkeld lijken in de vroege dagen van de fotografie. Alle pixels zijn ingesteld op hun grijswaarden en vervolgens worden de groene en blauwe kleurkanalen verminderd met de waarde die in het dialoogvenster veroudering is ingesteld, terwijl het rode kleurkanaal niet veranderd wordt. Op **Veroudering** klikken opent de dialoogvenster **Veroudering** waarin u de mate van veroudering kunt definiëren en een oude look voor uw afbeelding kunt maken..
- **Poster** – een poster maken vermindert het aantal kleuren van de afbeelding, waardoor het platter lijkt. Bij gebruik op een foto kan het maken van een poster de foto er als een schilderij uit laten zien. Op **Poster** klikken opent het dialoogvenster **Poster** waarin u het aantal kleuren voor de poster kunt instellen, om het gewenste effect te verkrijgen
- **Popart** – wijzigt de kleuren van een afbeelding naar een popart-opmaak.
- **Houtskooltekening** – geeft de afbeelding weer als een houtskooltekening. De contouren van de afbeelding worden in het zwart getekend en de kleuren worden onderdrukt.
- **Reliëf** – dit filter berekent de randen van een afbeelding in reliëf alsof het beeld wordt verlicht door een lichtbron. Klikken op **Reliëf** opent het dialoogvenster **Reliëf** waar u de positie van de lichtbron, die schaduw produceert, kunt aanpassen in verschillende richting en grootte.
- **Mozaïek** – dit filter voegt een groep pixels samen en zet deze om in een rechthoekige tegel, in één kleur, waardoor een beeld gemaakt wordt dat op een mozaïek lijkt. Hoe groter de individuele rechthoeken zijn, hoe minder details de mozaïek heeft.


Klikken op **Mozaïek** opent het dialoogvenster **Mozaïek** waarmee u het aantal pixels kunt instellen om de breedte en hoogte van elke tegel te bepalen. Het selecteren van **Randen**



**verscherpen** zal de randen van elke tegel verbeteren om een scherpere definitie te maken.

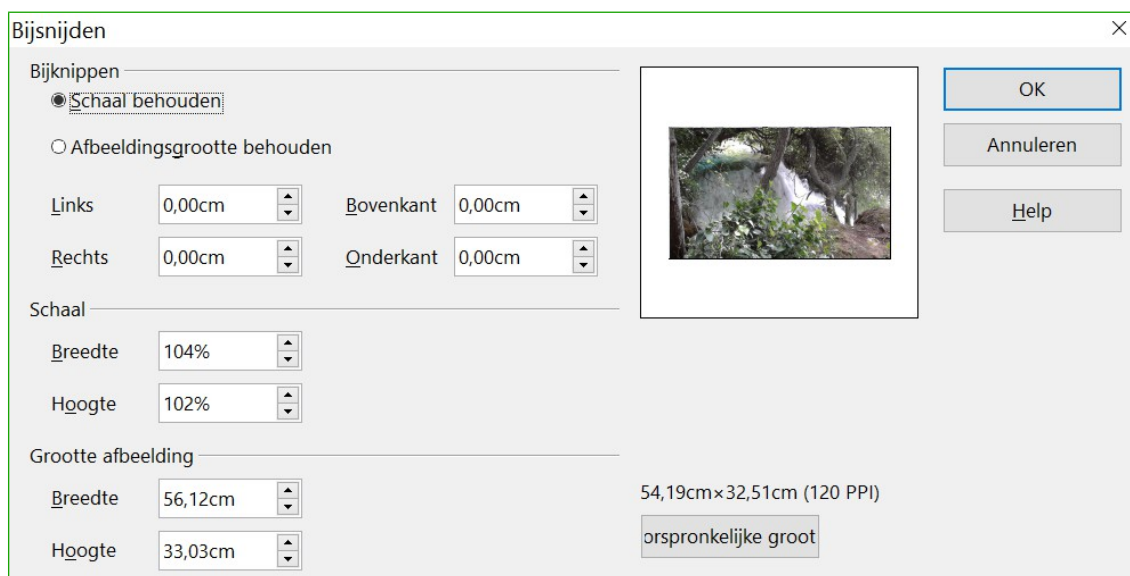
## Afbeeldingen bijnijden

Als u alleen een gedeelte van de afbeelding in uw werkblad wilt weergeven, wilt u misschien delen ervan bijnijden (weghalen) of verbergen. Als u gedeeltes van een afbeelding wilt verwijderen, is het aan te bevelen om LibreOffice Draw of een ander grafisch pakket te gebruiken, vóór het invoegen van de afbeelding in uw werkblad.

- 1) Selecteer de afbeelding in uw werkblad.
- 2) Klik op het pictogram **Afbeelding bijnijden**  op de werkbalk *Afbeelding* om het dialoogvenster **Bijnijden** te openen (*Afbeelding 8*).
- 3) Met de beschikbare opties van het dialoogvenster **Bijnijden**, die hieronder worden beschreven, kunt u aangeven hoe de afbeelding moet worden bijgesneden. Het is in Calc niet mogelijk om de afbeelding met de muis bij te snijden. De verkleinde weergave in het dialoogvenster toont de na het bijnijden overgebleven afbeelding binnen een rechthoek.
- 4) Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten en de bijgesneden afbeelding wordt in uw werkblad weergegeven.

## Opmerking

Als u een afbeelding in Calc bijnijdt, wordt de originele afbeelding niet beïnvloed. Wanneer u het werkblad echter naar HTML-opmaak exporteert, wordt de volledige afbeelding geëxporteerd en niet de bijgesneden versie.



*Afbeelding 8: Dialoogvenster Bijnijden*

## Opmerking

De bijgesneden vorm is altijd rechthoekig. Meer complexe bijgesneden vormen zijn niet mogelijk in Calc. Om tijdens het bijnijden meer complexe vormen te maken, kunt u het beste speciale software voor fotografie of bewerkingssoftware voor afbeeldingen gebruiken en dan het resultaat als afbeelding in Calc importeren.

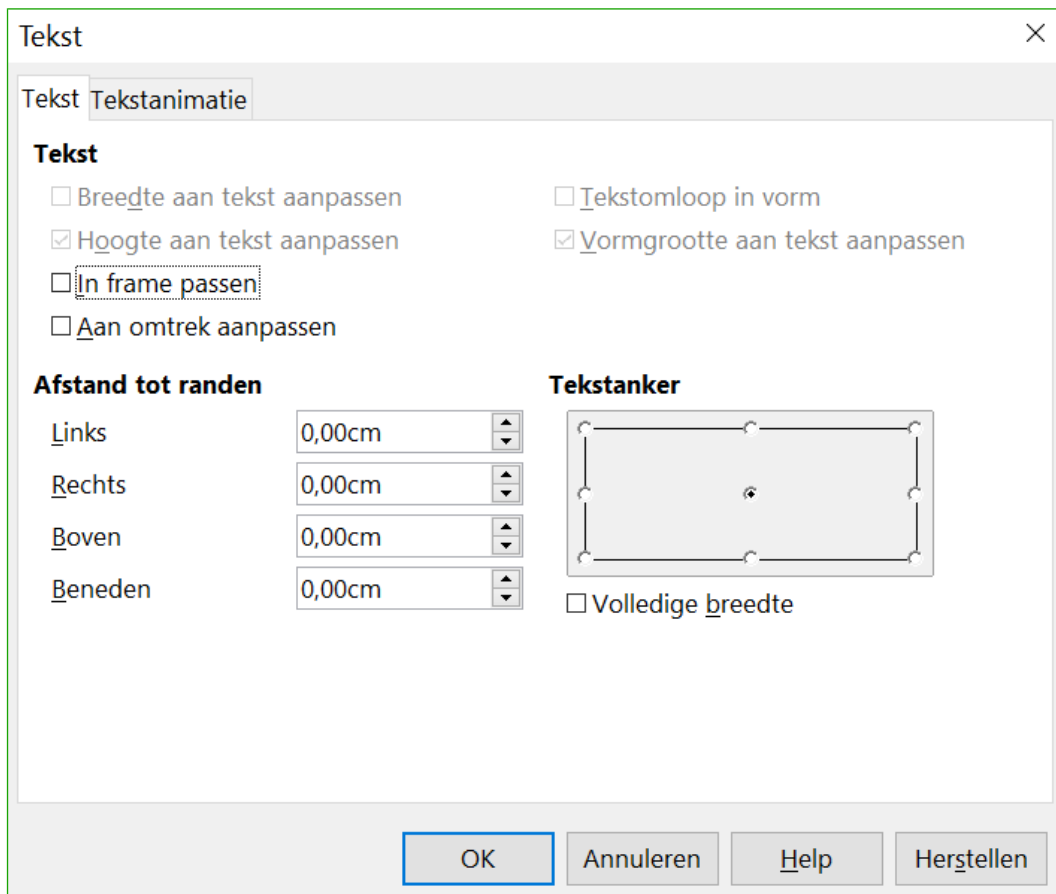
De beschikbare opties van het dialoogvenster **Bijsnijden** zijn al volgt:

- **Bijsnijden** (hier vertaald als Bijknippen) – hiermee kunt u de geselecteerde afbeelding bijsnijden, schalen of witruimte om de afbeelding toevoegen.
  - *Schaal behouden* – behoud de originele schaal van de afbeelding tijdens het bijsnijden, zodat alleen de afmetingen van de afbeelding wijzigen.
  - *Afbeeldingsgrootte behouden* – behoud de originele afmetingen van de afbeelding tijdens het bijsnijden, zodat alleen de schaal van de afbeelding wijzigt. Om de omvang van het beeld te verkleinen, selecteert u deze optie en voert u negatieve waarden in de vakken voor het bijsnijden in. Voer positieve waarden in om de schaal van de afbeelding te vergroten.
  - *Links en Rechts* – als *Schaal behouden* geselecteerd is, voert u een positieve waarde in om de linker- of rechterkant van de afbeelding bij te snijden of een negatieve waarde om witruimte links of rechts van de afbeelding toe te voegen. Als *Afbeeldingsgrootte behouden* geselecteerd is, voert u een positieve waarde in om de horizontale schaal van de afbeelding te vergroten of een negatieve waarde om de horizontale schaal van de afbeelding te verkleinen
  - *Bovenkant en Onderkant* – als *Schaal behouden* geselecteerd is, voert u een positieve waarde in om de bovenkant of onderkant van de afbeelding bij te snijden of een negatieve waarde om witruimte boven of onder de afbeelding toe te voegen. Als *Afbeeldingsgrootte behouden* geselecteerd is, voert u een positieve waarde in om de verticale schaal van de afbeelding te vergroten of een negatieve waarde om de verticale schaal van de afbeelding te verkleinen.
- *Schaal* – hiermee kunt u de schaal van de geselecteerde afbeelding wijzigen. Voer een procentuele waarde in de velden *Breedte* en *Hoogte* in voor de geselecteerde afbeelding.
- *Grootte afbeelding* – hiermee kunt u de grootte van de geselecteerde afbeelding wijzigen. Voer een waarde in de velden *Breedte* en *Hoogte* in voor de geselecteerde afbeelding.
- *Voorbeeldveld* – geeft een voorbeeld van de geselecteerde afbeelding weer.
- *Oorspronkelijke grootte* – zet de geselecteerde afbeelding terug naar zijn oorspronkelijke grootte, die boven de knop **Oorspronkelijke grootte** is vermeld. De bitmapdichtheid van de afbeelding wordt naast het oorspronkelijke grootte van de afbeelding vermeld.

## Tekst toevoegen

Tekst aan een afbeelding toevoegen die u in uw werkblad hebt ingevoegd. Elke tekst die aan een afbeelding wordt toegevoegd, wordt een integraal onderdeel van die afbeelding en zal met de afbeelding verplaatsen wanneer de afbeelding wordt verplaatst. Voor meer informatie over het toevoegen van tekst aan afbeeldingen, zie de *Handleiding voor Draw*.

- 1) Selecteer de afbeelding waaraan u tekst wilt toevoegen.
- 2) Dubbelklik op de afbeelding en de tekstcursor knippert in het midden van de afbeelding. De werkbalk *Tekstopmaak* verschijnt automatisch bovenaan het werkblad.
- 3) Voer uw tekst in en pas de opmaak aan met de gereedschappen van de werkbalk *Tekstopmaak*.
- 4) Klik buiten de afbeelding, wanneer u klaar bent met het bewerken van tekst, om de modus *Bewerken* te verlaten en uw tekst zal op de standaardpositie, in het midden van de afbeelding, verschijnen.



Afbeelding 9: Dialoogvenster Tekst

- 5) Om de positie van de tekst of hoe de tekst in de afbeelding verschijnt aan te passen, klikt u met rechts op de afbeelding en selecteert u **Tekst** in het contextmenu om het dialoogvenster **Tekst** te openen ([Afbeelding 9](#)).
- 6) Pas de noodzakelijke wijzigingen toe en klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten. De verschillende beschikbare opties worden hieronder beschreven. Als een optie in het dialoogvenster **Tekst** is uitgrijpsd, dan is deze niet beschikbaar voor gebruik in Calc.

De opties van het dialoogvenster **Tekst** zijn als volgt:

- **Tekst** – stelt de lay-out en verankeropties in voor de geselecteerde afbeelding. De positie van de tekst is relatief aan de randen van de afbeelding.
  - *Breedte aan tekst aanpassen* – breidt de breedte van de afbeelding uit naar de breedte van de tekst, als de afbeelding kleiner is dan de tekst.
  - *Hoogte aan tekst aanpassen* – breidt de hoogte van de afbeelding uit naar de hoogte van de tekst, als de afbeelding kleiner is dan de tekst.
  - *In frame passen* – past de grootte van de tekst aan om in het gehele gebied van de afbeelding te passen.
  - *Aan omtrek aanpassen* – past het tekstverloop zodanig aan, dat deze overeenkomt met de contouren van de geselecteerde afbeelding.
  - *Tekstomloop in vorm* – laat de tekst omlopen binnen een aangepaste vorm waarop u dubbelklikt.
  - *Vormgrootte aan tekst aanpassen* – past de grootte van een aangepaste vorm, waarop u dubbelklikt, aan, zodat de tekst er in past.

- **Afstand tot randen** – geeft de hoeveelheid ruimte op die moet worden vrijgelaten tussen de randen van de afbeelding en de randen van de tekst.
  - *Links* – geef de hoeveelheid ruimte op die moet worden vrijgelaten tussen de linkerzijde van de afbeelding en rechterzijde van de tekst.
  - *Rechts* – geeft de hoeveelheid ruimte op die moet worden vrijgelaten tussen rechterzijde de van de afbeelding en linkerzijde van de tekst..
  - *Boven* – geef de hoeveelheid ruimte op die moet worden vrijgelaten tussen de bovenkant van de afbeelding en bovenkant van de tekst.
  - *Beneden* – geef de hoeveelheid ruimte op die moet worden vrijgelaten tussen de onderkant van de afbeelding en onderkant van de tekst.
- **Tekstanker** – stelt de ankerpositie in. Klik waar u het anker voor de tekst wilt plaatsen.
- **Volledige breedte** – verankert de tekst aan de volledige breedte van de afbeelding.

## Plaatsing, vergroten of verkleinen en rangschikken van afbeeldingen

---

### Met de muis

#### Plaatsing

Om de afbeelding naar een nieuwe plek in uw werkblad te verplaatsen, klikt u op de afbeelding en sleept u het naar de nieuwe positie. Laat de muisknop los wanneer u tevreden bent. De afbeelding zal nog steeds verankerd zijn aan een cel of aan de pagina waar het oorspronkelijk aan verankerd was.

#### Vergroten of verkleinen

- 1) Klik op de afbeelding om de gekleurde selectie-handvatten te tonen.
- 2) Plaats de cursor boven één van de gekleurde handvatten. De cursor verandert van vorm, waardoor het een grafische presentatie geeft van de richting waarin kan worden vergroot of verkleind. De handvatten in de hoeken veranderen gelijktijdig de hoogte en de breedte van de afbeelding. De handvatten links, rechts boven en onder wijzigen de grootte slecht in één richting tegelijk.
- 3) Klik en sleep om de afmetingen van de afbeelding aan te passen.
- 4) Laat de muisknop los wanneer u tevreden bent met de nieuwe afmetingen.



#### Tip

Gebruik *Shift+klik* op één van de hoek-handvatten en sleep, om de oorspronkelijk proporties te behouden.

---

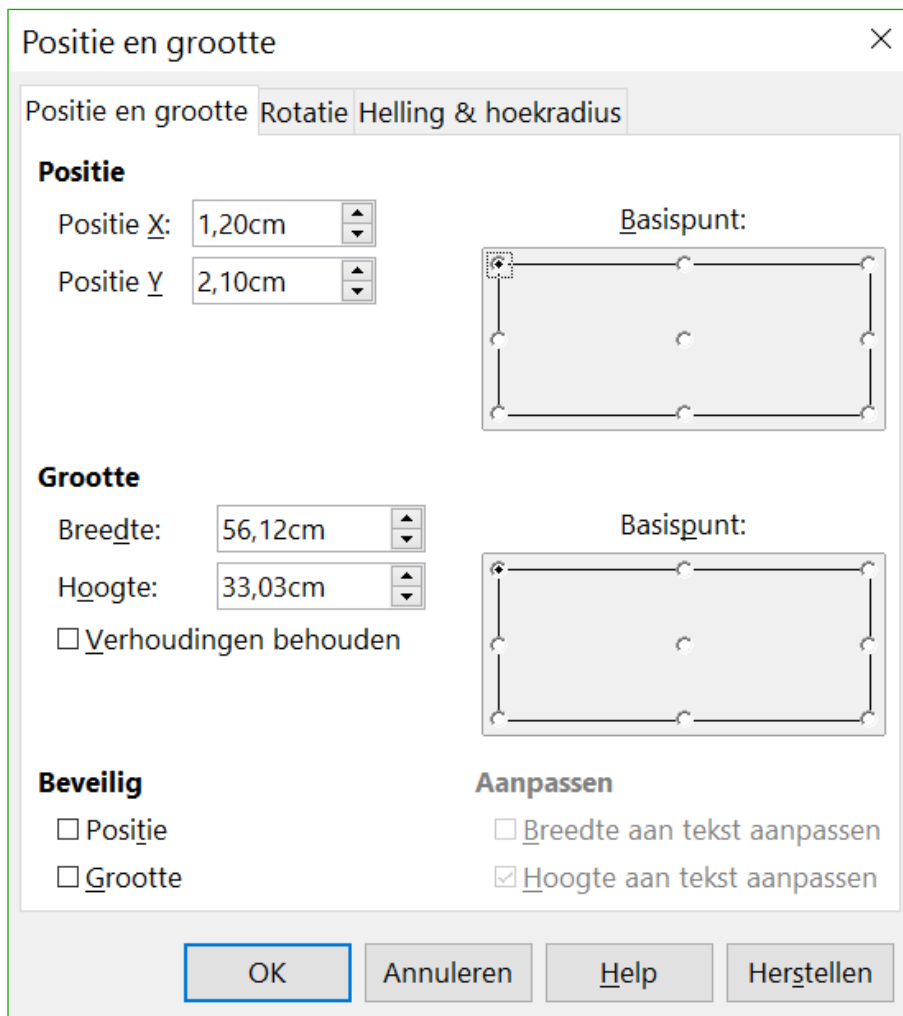
### Dialogvenster Positie en grootte

Als u de plaatsing en de grootte van een afbeelding in uw werkblad nauwkeurig wilt instellen, selecteer de afbeelding en ga dan naar **Opmaak > Afbeelding > Positie en grootte** op de *Menubalk* of klik met rechts op de afbeelding en selecteer **Positie en grootte** in het contextmenu.

## Positie en grootte

Open het dialoogvenster **Positie en grootte** en klik op het tabblad *Positie en grootte* ([Afbeelding 10](#)) om de juiste waarden in te stellen.

- **Positie** – specificeer de locatie van de geselecteerde afbeelding op het werkblad.
  - *Positie X* – voer de horizontale afstand waarmee u het object relatief, ten opzichte van het geselecteerde basispunt in het raster, wilt verplaatsen.
  - *Positie Y* – voer de verticale afstand waarmee u het object relatief, ten opzichte van het geselecteerde basispunt in het raster, wilt verplaatsen.
  - *Basispunt* – selecteer een basispunt in het raster en voer vervolgens de hoeveelheden in de vakken *Positie Y* en *Positie X* in waarmee u wilt dat de afbeelding ten opzichte van het basispunt verschuift. De basispunten corresponderen met de selectie-handvatten van een afbeelding.



Afbeelding 10: Dialoogvenster Positie en grootte

- **Grootte** – voer de waarde in waarmee u de geselecteerde afbeelding wilt vergroten of verkleinen ten opzichte van het geselecteerde basispunt.
  - *Breedte* – voer de breedte in voor de geselecteerde afbeelding.
  - *Hoogte* – voer de hoogte in voor de geselecteerde afbeelding.

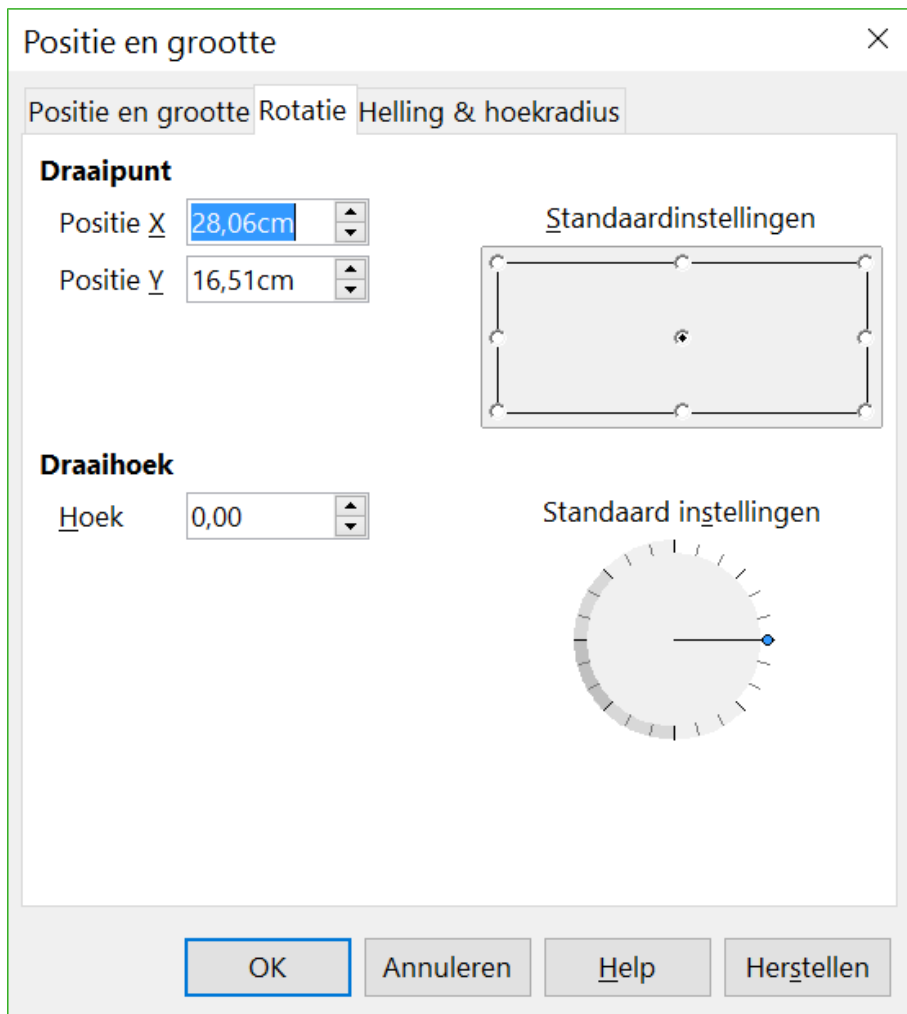
- *Verhoudingen behouden* – behoud de verhoudingen tijdens het vergroten of verkleinen van de geselecteerde afbeelding.
  - *Basispunt* – selecteer een basispunt in het raster en voer dan de nieuwe dimensies voor de afmetingen in de vakken *Breedte* en *Hoogte* in.
- **Beveilig**
  - *Positie* – voorkomt dat de positie van de geselecteerde afbeelding wordt veranderd.
  - *Grootte* – voorkomt dat de grootte van de afbeelding wijzigt.
- **Aanpassen** – specificeert of de grootte van een afbeelding moet worden aangepast aan de grootte van ingevoerde tekst.
  - *Breedte aan tekst aanpassen* – breidt de breedte van de afbeelding uit naar de breedte van de tekst, als de afbeelding kleiner is dan de tekst.
  - *Hoogte aan tekst aanpassen* – breidt de hoogte van de afbeelding uit naar de hoogte van de tekst, als de afbeelding kleiner is dan de tekst.

De maateenheden voor de X en Y coördinaten en de schaling van de afbeelding zijn ingesteld bij **Extra > Opties > LibreOffice Draw > Algemeen**.

De standaardlocatie van de basispunten voor positie en grootte is de linkerbovenhoek van het werkblad. U kunt dit basispunt tijdelijk wijzigen, om het plaatsen en dimensioneren eenvoudiger te maken, door op een positie te klikken die overeenkomt met de locatie van het basispunt dat u wilt gebruiken. De verandering van het basispunt is slechts voor eenmalig gebruik en het basispunt wordt op de standaardpositie van de linkerbovenhoek teruggezet wanneer u het dialoogvenster **Positie en grootte** sluit.

### **Afbeeldingen draaien**

Om een afbeelding nauwkeurig te draaien klikt u op het tabblad *Rotatie* van het dialoogvenster **Positie en grootte** ([Afbeelding 11](#)). Gebruik dit dialoogvenster om de draaihoek en de locatie van het draaipunt te definiëren.

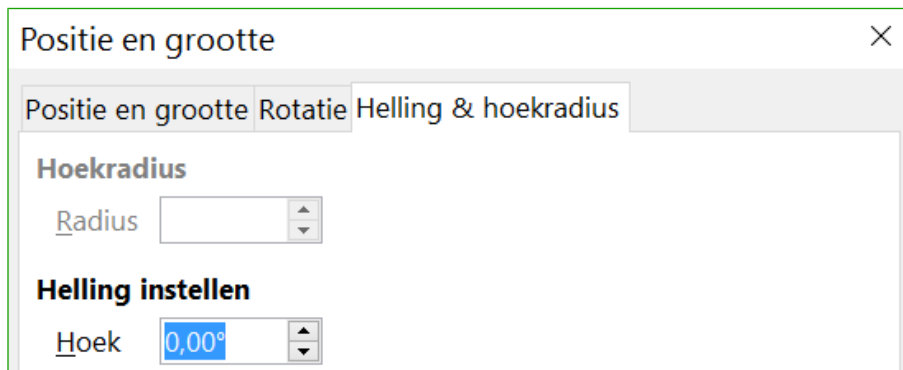


Afbeelding 11: Dialoogvenster Positie en grootte - tabblad Rotatie

- **Draaipunt** – de geselecteerde afbeelding wordt gedraaid rond een door u opgegeven draaipunt. Het standaard draaipunt is in het midden van de afbeelding. Als u een draaipunt te ver buiten de grenzen van een afbeelding plaatst, kan de afbeelding buiten de pagina draaien.
  - *Positie X* – voer de horizontale afstand in tussen de linkerkant van de pagina en het draaipunt.
  - *Positie Y* – voer de verticale afstand in tussen de bovenkant van de pagina en het draaipunt.
  - *Standaardinstellingen* – selecteer waar u het draaipunt wilt plaatsen. De standaardpositie is het midden van de afbeelding. De verandering van het draaipunt is slechts voor eenmalig gebruik. Het draaipunt wordt naar de standaardinstelling teruggezet wanneer u het dialoogvenster **Positie en grootte** sluit.
- **Draaihoek** – voer het aantal graden in waarmee u de geselecteerde afbeelding wilt draaien of klik in de draai-indicator.
  - *Hoek* – voer het aantal graden in waarmee u de geselecteerde afbeelding wilt draaien.
  - *Standaard instellingen* – klik in de indicator om de afbeelding te draaien. Het aantal graden wordt weergegeven in het vak *Hoek* als u de indicator draait.

## Helling & hoekradius

Om de helling en de hoekradius van een afbeelding nauwkeurig in te stellen klikt u op het tabblad *Helling & hoekradius* van het dialoogvenster **Positie en grootte** ([Afbeelding 12](#)).



Afbeelding 12: Dialoogvenster *Positie en grootte* - tabblad *Helling & hoekradius*

- **Hoekradius** – u kunt alleen de hoeken van een rechthoekige afbeelding afronden. Als dit gedeelte uitgereijd is, kunt u geen hoekradius instellen.
  - *Radius* – voer de straal in van de cirkel die u wilt gebruiken om de hoeken af te ronden. Hoe groter de waarde van de radius is, hoe ronder de hoeken van een afbeelding worden.
- **Helling instellen** – helt de geselecteerde afbeelding aan de onderkant van de afbeelding.
  - *Hoek* – voer de hoek in voor de hellingsas. De hellingshoek bepaalt hoe schuin de afbeelding loopt ten opzichte van zijn normale verticale positie op een tekening

## Afbeeldingen rangschikken

Elk afbeelding die u in uw werkblad plaatst, wordt achtereenvolgens gestapeld op de vorige afbeelding. Gebruik de opdracht **Schikken** om de stapelvolgorde van afbeeldingen in uw werkblad te veranderen. U kunt de stapelvolgorde van tekst niet wijzigen.

- 1) Selecteer de afbeelding die u wilt herschikken.
- 2) Selecteer de afbeelding en ga naar **Opmaak > Schikken** op de *Menubalk* of klik met rechts op de afbeelding en kies **Schikken** in het contextmenu en kies één van de hieronder beschreven schikkingsopties.
- 3) U kunt ook op het pictogram **Vooraan**  of het pictogram **Achteraan**  op de werkbalk *Afbeelding* klikken om de afbeelding snel bovenaan of onderaan de stapel te plaatsen.

De volgende opties zijn beschikbare voor het schikken van afbeeldingen:


- **Vooraan** – verplaatst de geselecteerde afbeelding naar de bovenkant van de stapel, zodat het vóór de andere afbeeldingen staat.
- **Naar voren** – verplaatst de geselecteerde afbeelding één niveau omhoog, zodat het dichterbij de bovenkant van de stapel komt te staan. Niet beschikbaar op de werkbalk *Afbeelding*.
- **Naar achteren** – verplaatst de geselecteerde afbeelding één niveau omlaag, zodat het dichterbij de onderkant van de stapel komt te staan. Niet beschikbaar op de werkbalk *Afbeelding*.
- **Achteraan** – verplaatst de geselecteerde afbeelding naar de onderkant van de stapel, zodat het achter de andere afbeeldingen staat.



- **Naar de voorgrond** – plaatst de geselecteerde afbeelding vóór de tekst.
- **Naar de achtergrond** – plaatst de geselecteerde afbeelding achter de tekst. Om een achtergrondafbeelding te selecteren, zodat u deze kunt wijzigen of vervangen, moet u de Navigator gebruiken. Andere methodes om te selecteren, zoals klikken of dubbelklikken, werken hier niet.

## Afbeeldingen verankeren

Om een afbeelding te verankeren of het gebruikte anker te wijzigen:


- 1) Selecteer de afbeelding en ga naar **Opmaak > Verankering > Aan pagina** of **Aan cel** op de *Menubalk* of klik met rechts op de afbeelding en kies **Verankering > Aan pagina** of **Aan cel** in het contextmenu.
- 2) U kunt ook op het pictogram **Verankering wisselen**  klikken op de werkbalk *Afbeelding* om te wisselen tussen *Aan pagina* en *Aan cel*.

Ankers zorgen ervoor dat afbeeldingen hun positie behouden die gerelateerd is aan andere items.

- **Aan pagina** – door een afbeelding *aan pagina* te verankeren staat het op een bepaalde positie op een pagina. De afbeelding beweegt niet wanneer cellen worden toegevoegd of verwijderd en dit komt overeen met een absolute verwijzing. De afbeelding zal altijd op dezelfde positie op de pagina blijven waar het geplaatst is.
- **Aan cel** – door een afbeelding *aan cel* te verankeren blijft het altijd verankerd aan de inhoud waar het oorspronkelijk aan verankerd is. Als een afbeelding verankerd is aan cel B10 en er wordt een rij erboven ingevoegd, zal de afbeelding verankerd zijn aan cel B11 en dit komt overeen met een relatieve verwijzing.

## Afbeeldingen uitlijnen

Wanneer u meer dan één afbeelding in uw werkblad heeft, kunt u deze afbeeldingen uitlijnen om uw werkblad een professionelere uitstraling te geven.

- 1) Selecteer alle afbeeldingen die uitgelijnd moeten worden.
- 2) Selecteer de afbeelding en ga naar **Opmaak > Uitlijning** op de *Menubalk*, klik met rechts op een afbeelding en kies **Uitlijning** in het contextmenu of klik op het pictogram **Uitlijning**  op de werkbalk *Afbeelding*.
- 3) Kies één van de zes beschikbare opties voor uitlijning en uw afbeeldingen worden uitgelijnd.

De zes opties bevatten er drie voor het horizontaal uitlijnen van de afbeeldingen (links, gecentreerd, rechts) en drie voor verticale uitlijning (boven, midden, beneden).

- **Links** – lijnt de linker rand van de geselecteerde afbeeldingen horizontaal uit.
- **Gecentreerd** – centreert de geselecteerde afbeeldingen horizontaal.
- **Rechts** – lijnt de rechter rand van de geselecteerde afbeeldingen horizontaal uit.
- **Boven** – lijnt de bovenkant van de geselecteerde afbeeldingen verticaal uit.
- **Midden** – centreert de geselecteerde afbeeldingen verticaal.
- **Beneden** – lijnt de onderkant van de geselecteerde afbeeldingen verticaal uit.

## Afbeeldingen groeperen of groepering opheffen

### Groeperen

U kunt meerdere afbeeldingen groeperen, zodat ze één object in uw werkblad worden.

- 1) Selecteer de afbeeldingen die u wilt groeperen.
- 2) Ga naar **Opmaak > Groeperen > Groeperen** op de *Menubalk* of klik met rechts op de geselecteerde afbeeldingen en kies **Groeperen > Groeperen** in het contextmenu.

### Groepering opheffen

- 1) Selecteer de gegroepeerde afbeeldingen waarvan u de groepering wilt opheffen.
- 2) Ga naar **Opmaak > Groeperen > Groepering opheffen** op de *Menubalk* of klik met rechts op de geselecteerde afbeeldingen en kies **Groeperen > Groepering opheffen** in het contextmenu.

### Gegroepeerde afbeeldingen bewerken

- 1) Selecteer de gegroepeerde afbeeldingen waarvan u een afbeelding in de groep wilt bewerken.
- 2) Ga naar **Opmaak > Groeperen > Groepering betreden** op de *Menubalk* of klik met rechts op de geselecteerde afbeeldingen en kies **Groeperen > Groepering betreden** in het contextmenu.
- 3) Selecteer de afbeelding die u wilt wijzigen en voer de wijzigingen uit.
- 4) Ga naar **Opmaak > Groeperen > Groepering verlaten** op de *Menubalk* of klik met rechts op de geselecteerde afbeeldingen en kies **Groeperen > Groepering verlaten** in het contextmenu.

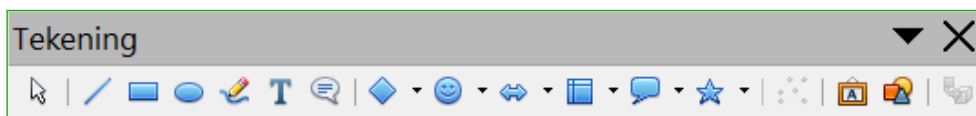
## Tekengereedschappen in Calc

---

Calc heeft, zoals alle andere componenten van LibreOffice, een reeks gereedschappen om afbeeldingen te maken en dit hoofdstuk beschrijft de standaardopties hiervan. Voor een meer gedetailleerde uitleg van de tekengereedschappen, zie de *Handleiding voor Draw*. Als u echter meer complexe tekeningen voor uw werkblad wilt maken, is het aan te bevelen om LibreOffice Draw te gebruiken of een andere tekenprogramma en de tekening dan in uw werkblad in te voegen.

### Werkbalk Tekening

Ga naar **Beeld > Werkbalken > Tekening** op de *Menubalk* om de werkbalk *Tekening* te openen en te gebruiken. De werkbalk *Tekening* verschijnt op de standaardpositie onderaan uw werkblad. U kunt deze werkbalk laten zweven en het naar een meer geschikte locatie verplaatsen. Wanneer de werkbalk *Tekening* opent, bevat het een set met gereedschappen, zoals getoond in [Afbeelding 13](#).



Afbeelding 13: Werkbalk Tekening

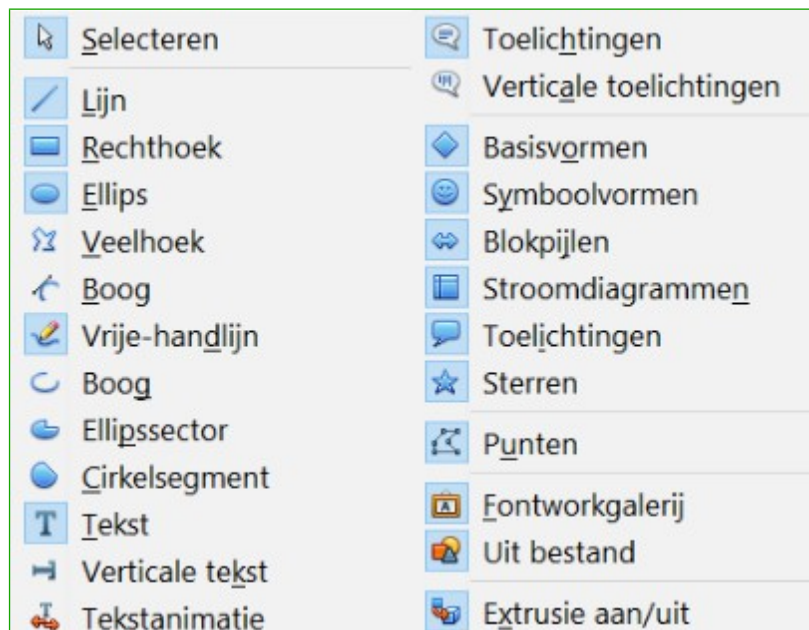
Klik met rechts op een leeg gedeelte van de werkbalk en kies **Zichtbare knoppen** in het contextmenu om meer gereedschappen te selecteren. De tekengereedschappen die beschikbaar

zijn wanneer de werkbalk *Tekening* wordt geopend, worden in een kader weergegeven. Gereedschappen zonder kader worden niet op de werkbalk weergegeven.

## Tekengereedschappen

Verwijzend naar [Afbeelding 14](#) worden de tekengereedschappen als volgt beschreven:

- **Selecteren** – wanneer dit geselecteerd is, kunt u objecten in het huidige document selecteren. Sleep een selectieframe rond objecten om er meerdere te selecteren. Druk op *Shift* en klik op een object om deze aan de selectie toe te voegen.



Afbeelding 14: Beschikbare tekengereedschappen

- **Lijn** – trekt een rechte lijn waar u in uw werkblad sleept. Om de lijn tot 45 graden te beperken, houdt u *Shift* ingedrukt terwijl u sleept.  
Om tekst op een regel te plaatsen, dubbelklikt u op de lijn en typt of plakt u de tekst. De tekstrichting correspondeert met de richting waarin u de lijn trok. Om de lijn te verbergen selecteert u - **geen** - in de keuzelijst *Lijnstijl* van de werkbalk *Eigenschappen tekenobjecten* ([Afbeelding 15](#) op pagina [29](#)).
- **Rechthoek** – tekent een rechthoek in het huidige werkblad. Klik waar u de hoek van de rechthoek wilt plaatsen en sleep tot de gewenste afmeting. Houd *Shift* ingedrukt, terwijl u sleept, om een vierkant te tekenen.
- **Ellips** – tekent een ovaal in het huidige werkblad. Klik waar u de ovaal wilt plaatsen en sleep tot de gewenste afmeting. Houd *Shift* ingedrukt, terwijl u sleept, om een cirkel te tekenen.
- **Veelhoek** – tekent een lijn die opgebouwd is uit een serie van rechte lijnsegmenten. Sleep om een lijnsegment te tekenen, klik om het eindpunt vast te leggen en sleep opnieuw om een nieuw lijnsegment te tekenen. Dubbelklik om het trekken van lijnen te beëindigen. Dubbelklik op het startpunt van de lijn om een gesloten vorm te tekenen. Houd de *Shift*-toets ingedrukt, tijdens het tekenen van de veelhoek, om nieuwe punten in een hoek van 45 graden te plaatsen.  
In de modus *Punten bewerken* kunt u individuele punten van de veelhoek aanpassen.

- **Boog** – tekent een vloeiende Bezier-kromme. Klik waar u de boog wilt laten starten. Sleep en laat los en verplaats de muisaanwijzer dan naar de plaats waar u de boog wilt laten eindigen en klik. Verplaats de muisaanwijzer opnieuw om een rechte lijn aan de boog toe te voegen. Dubbelklik om het tekenen van de boog te beëindigen. Dubbelklik op het startpunt van de boog om een gesloten vorm te maken. De kromming van de boog wordt bepaald door de afstand die u tekent.
- **Vrije-handlijn** – tekent een vrije vormlijn in uw werkblad terwijl u sleept. Laat de muisknop los om de lijn te beëindigen. Laat de muisknop vlakbij het startpunt van de lijn los om een gesloten vorm te tekenen.
- **Boog (Cirkelboog)** – tekent een cirkelboog in uw huidige werkblad. Om een cirkelboog te tekenen, tekent u een ovaal van de gewenste grootte en klik dan om het startpunt van de cirkelboog te vast te stellen. Verplaats de muisaanwijzer naar het gewenste eindpunt en klik. U hoeft niet op de ovaal te klikken. Houd de *Shift*-toets ingedrukt, terwijl u tekent, om een cirkelboog te tekenen die op een cirkel gebaseerd is.
- **Ellipssector** – tekent een gevulde vorm die gebaseerd is op een boog van een ovaal en twee stralen. Om een ellipsvormige taart te tekenen, sleept u een ovaal van het gewenste formaat en klik vervolgens om de eerste straal te definiëren. Verplaats de cursor naar waar u de tweede straal wilt plaatsen en klik. U hoeft niet op het ovaal te klikken. Houd de *Shift*-toets ingedrukt, terwijl u tekent, om een cirkelvormige taart te maken.
- **Cirkelsegment** – tekent een gevulde vorm die gebaseerd is op een boog van een cirkel en een doorsnede. Om een cirkelsegment te tekenen, sleept u een cirkel van het gewenste formaat en klik om het startpunt van de doorsnede vast te stellen. Verplaats de cursor naar waar u de doorsnede wilt laten eindigen en klik. U hoeft niet op de cirkel te klikken. Houd de *Shift*-toets ingedrukt, terwijl u tekent, om een ellipssegment te maken.
- **Tekst** – tekent een tekstvak met horizontale tekstrichting, van waaruit u sleept in het huidige werkblad. Sleep een tekstvak van elke gewenste grootte in uw werkblad en typ of plak u tekst. Draai het tekstvak om de tekst te roteren.
- **Verticale tekst** – tekent een tekstvak met verticale tekstrichting, van waaruit u sleept in het huidige werkblad. Sleep een tekstvak van elke gewenste grootte in uw werkblad en typ of plak u tekst. Dit is alleen beschikbaar als u **Aziatische** heeft geselecteerd bij **Extra > Opties > Taalinstellingen > Talen**.
- **Tekstanimatie** – voegt geanimeerde tekst met horizontale tekstrichting in het huidige werkblad in.
- **Toelichtingen** – tekent een lijn die eindigt in een rechthoekige toelichting met horizontale tekstrichting van waaruit u sleept in uw werkblad. Sleep aan een handvat van de toelichting om de grootte aan te passen. Om tekst toe te voegen, klikt u op de rand van de toelichting en typt of plakt u uw tekst. Om van een rechthoekig toelichting een afgeronde toelichting te maken, sleept u, wanneer de cursor van vorm verandert, het grootste hoekhandvat in de gewenste richting.
- **Verticale toelichtingen** – tekent een lijn die eindigt in een rechthoekige toelichting met verticale tekstrichting van waaruit u sleept in uw werkblad. Sleep aan een handvat van de toelichting om de grootte aan te passen. Om tekst toe te voegen, klikt u op de rand van de toelichting en typt of plakt u uw tekst. Om van een rechthoekig toelichting een afgerond toelichting te maken, sleept u, wanneer de cursor van vorm verandert, het grootste hoekhandvat in de gewenste richting. Dit is alleen beschikbaar als u **Aziatische** heeft geselecteerd bij **Extra > Opties > Taalinstellingen > Talen**.
- **Basisvormen** – opent de werkbalk *Basisvormen* waarmee u vormen in uw werkblad in kunt voegen.
- **Symboolvormen** – opent de werkbalk *Symboolvormen* waarmee u vormen in uw werkblad in kunt voegen.

- **Blokpijlen** – opent de werkbalk *Blokpijlen* waarmee u vormen in uw werkblad kunt invoegen.
- **Stroomdiagrammen** – opent de werkbalk *Stroomdiagrammen* waarmee u symbolen voor stroomdiagrammen in uw werkblad kunt invoegen.
- **Toelichtingen** – opent de werkbalk *Toelichtingen* waarmee u vormen voor toelichtingen in uw werkblad kunt invoegen.
- **Sterren** – opent de werkbalk *Sterren en banners* waarmee u vormen voor sterren en banners in uw werkblad kunt invoegen.
- **Punten** – hiermee kunt u punten bewerken op de tekening die u in uw werkblad maakt.
- **Fontworkgalerij** – opent de Fontworkgalerij van waaruit u grafische tekst in uw werkblad kunt invoegen.
- **Uit bestand** – voegt een foto of afbeelding in het huidige werkblad in.
- **Extrusie Aan/Uit** – schakelt 3D-effecten van geselecteerde objecten aan of uit.

## Tekengereedschap gebruiken

- 1) Klik in het werkblad waar u uw tekening verankerd wilt hebben. U kunt het anker, indien nodig, later wijzigen.
- 2) Selecteer het gereedschap op de werkbalk *Tekening* ([Afbeelding 13](#) op pagina [26](#)).
- 3) Verplaats de cursor naar het punt waar u uw tekening wilt laten verschijnen en klik en sleep om het tekenobject te maken. Sommige gereedschappen hebben andere vereisten; zie de Help of de *Handleiding voor Draw* voor details. De geselecteerde tekenfunctie blijft actief, zodat u een ander object van hetzelfde type kunt tekenen.
- 4) Druk op de toets *Esc* of klik op het pictogram **Selecteren** om de tekenfunctie op te heffen.

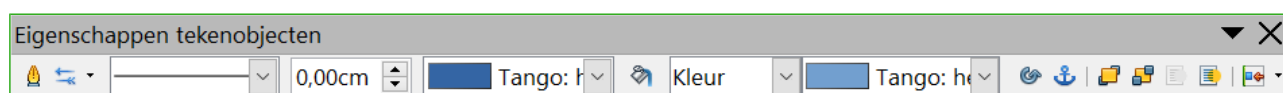
## Eigenschappen van een tekenobject

Voor meer informatie over de eigenschappen van tekenobjecten, zie de *Handleiding voor Draw*.

### Eigenschappen instellen

U kunt de standaardeigenschappen van een tekenobject instellen vóórdat u een object tekent. Deze standaardeigenschappen gelden alleen voor het huidige werkblad en blijven niet bewaard wanneer u het werkblad sluit. De eigenschappen gelden alleen voor tekenobjecten.

- 1) Klik op **Selecteren** op de werkbalk *Tekening* ([Afbeelding 13](#) op pagina [26](#)).
- 2) Stel de gewenste waarden of de opties in op de werkbalk *Eigenschappen tekenobjecten* ([Afbeelding 15](#)). Wanneer u eigenschappen voor vlak of lijn selecteert, openen er dialoogvensters waar u de waarden voor gebied en lijn kunt instellen.



Afbeelding 15: Werkbalk *Eigenschappen tekenobjecten*

### Eigenschappen wijzigen

U kunt eigenschappen van een bestaand tekenobject wijzigen (vulkleur, lijntype en breedte, verankering enzovoort) met de werkbalk *Eigenschappen tekenobject* ([Afbeelding 15](#)) of de

beschikbare opties op de *Menubalk* of het contextmenu wanneer u met rechts klikt op een tekenobject.

## Tekenobjecten vergroten of verkleinen

Selecteer het object en klik op één van de selectiehandvatten en sleep het object naar de nieuwe grootte. Voor het behouden van de schaal, houdt u de *Shift*-toets ingedrukt terwijl u aan het handvat sleep om de grootte aan te passen. Voor meer informatie, zie [Plaatsing, vergroten of verkleinen en rangschikken van afbeeldingen](#) op pagina [20](#).

## Groeperen van tekenobjecten en groepering opheffen

Groeperen, groepering opheffen en gegroepeerde tekenobjecten bewerken, zie [Afbeeldingen groeperen of groepering opheffen](#) op pagina [26](#) voor meer informatie.

## Aanvullende gereedschappen

---

Sommige aanvullende gereedschappen zijn alleen beschikbaar wanneer u met rechts klikt op een afbeelding en het contextmenu opent.

### Beschrijving

U kunt metadata aan een afbeelding toevoegen in de vorm van een titel en beschrijving. Deze informatie wordt gebruikt door de toegankelijkheidsgereedschappen (zoals schermlezer-software) en als ALT-(alternatieve) attributen als u het document naar HTML exporteert.

### Naam

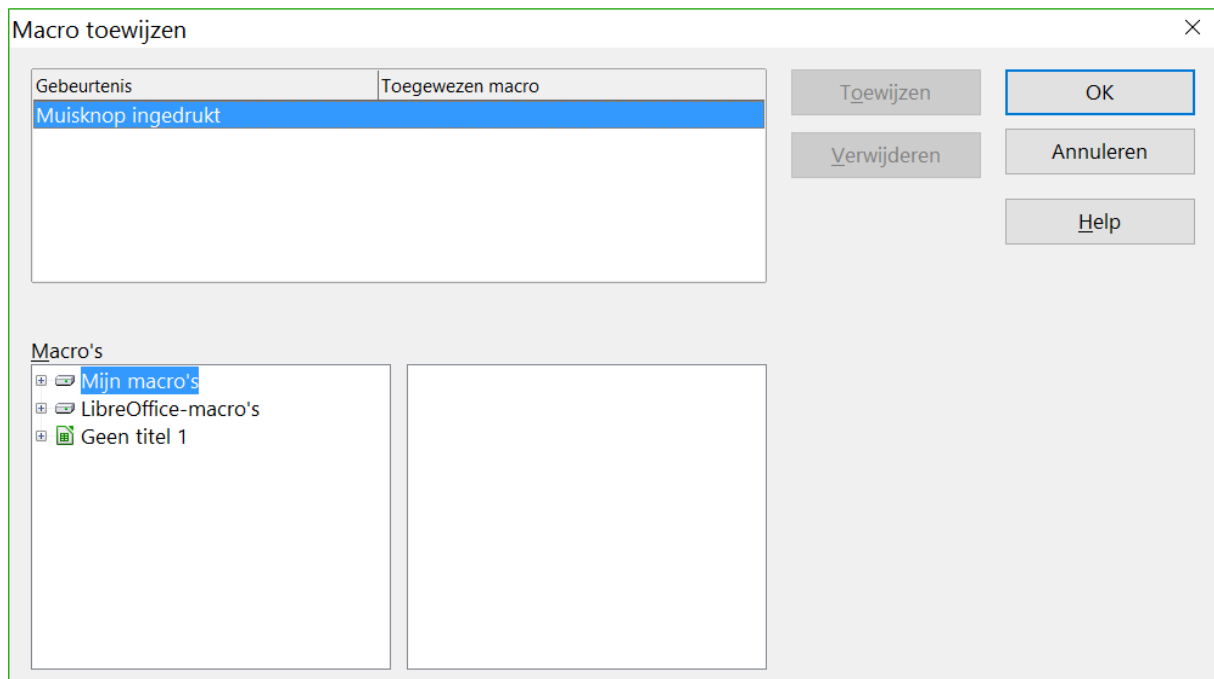
U kunt een eigen naam toevoegen die aan een afbeelding wordt toegewezen en hiermee zal een afbeelding gemakkelijker te vinden zijn in de Navigator. Het toewijzen van namen aan afbeeldingen maakt ze ook gemakkelijker te identificeren als teams aan hetzelfde multi-pagina werkblad werken.

### Spiegelen

Spiegelt de afbeelding horizontaal of verticaal. Van alle tekst die aan een afbeelding is toegevoegd wijzigt de oriëntatie met de afbeelding mee, maar alleen als de afbeelding verticaal wordt gespiegeld.

### Macro toewijzen

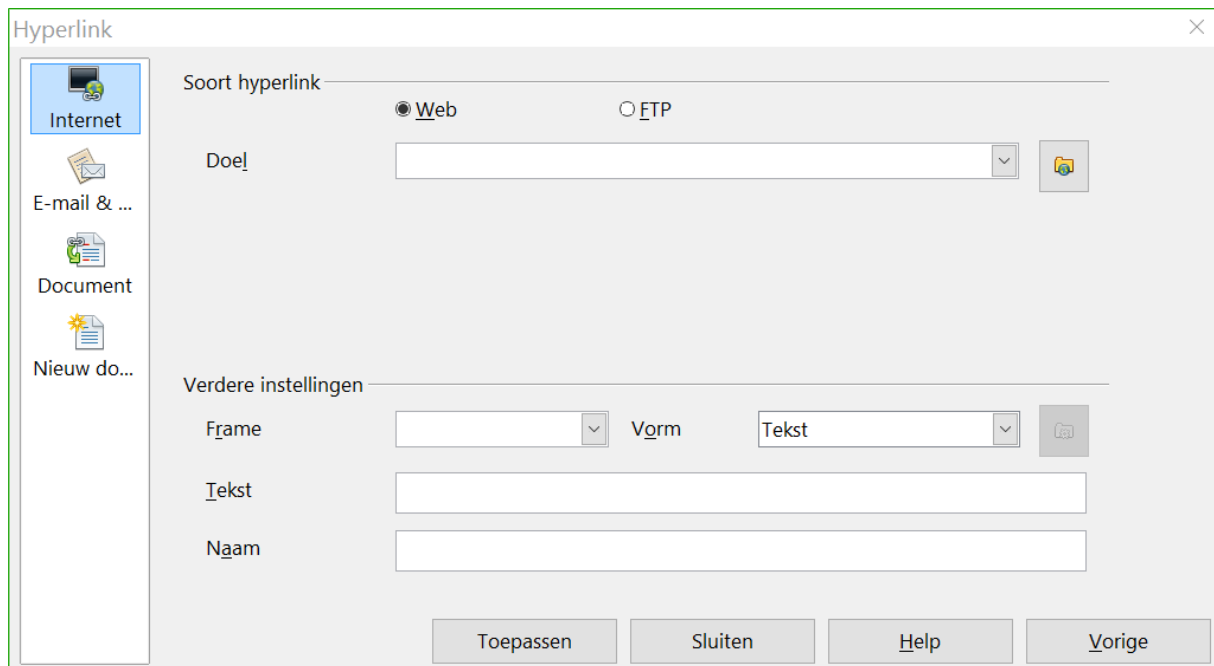
Opent het dialoogvenster **Macro toewijzen** ([Afbeelding 16](#)) waarmee u een geprogrammeerde functie aan de afbeelding kunt toewijzen. Calc heeft een zeer goede macrofunctionaliteit en meer informatie over macro's kunt u vinden in Hoofdstuk 12, *Macro's in Calc*.



Afbeelding 16: Dialoogvenster Macro toewijzen

## Hyperlink

Voor afbeeldingen kunt u een hyperlink definiëren op een andere plek in uw werkblad, in een ander document of een internetpagina. Om dit te doen selecteert u de afbeelding, klik met rechts en kies **Hyperlink** in het contextmenu om het dialoogvenster **Hyperlink** te openen ([Afbeelding 17](#)). Zie Hoofdstuk 10, *Gegevens van Calc koppelen*, voor meer informatie over hyperlinks.

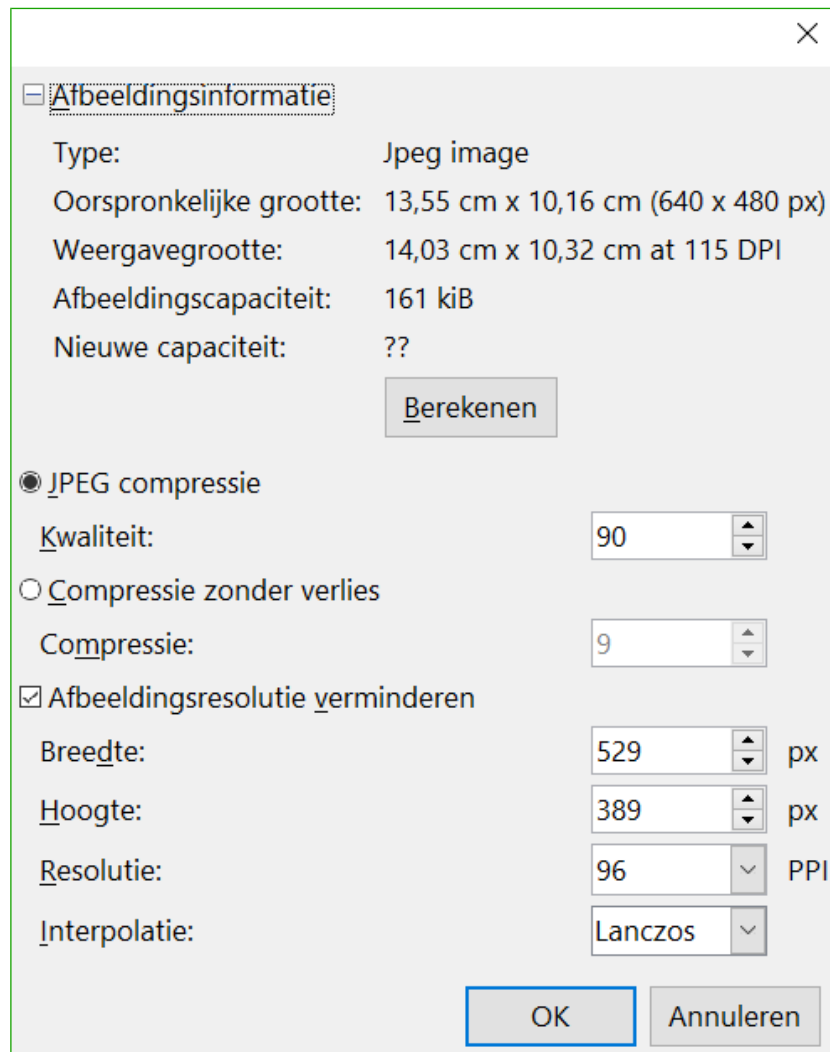


Afbeelding 17: Dialoogvenster Hyperlink

## Afbeelding comprimeren

U kunt een afbeelding comprimeren om de bestandsgrootte van uw werkblad te verkleinen. Om dit te doen selecteert u de afbeelding, klik met rechts en kies **Comprimeer tekening** in het contextmenu om een dialoogvenster te openen (*Afbeelding 18*) waarmee u de compressie-opties kunt instellen. Het dialoogvenster toont het type, de oorspronkelijke grootte, de weergavegrootte en de afbeeldingscapaciteit van de afbeelding.

Gebruik het dialoogvenster om het type compressie en de resolutie van de gereduceerde afbeelding te selecteren. Klik op **Berekenen** wanneer u uw wijzigingen heeft gemaakt en de grootte van de gecomprimeerde afbeelding wordt weergegeven achter *Nieuwe capaciteit*. Klik op **OK** als u tevreden bent met de nieuwe capaciteit en de afbeelding is gecomprimeerd.



*Afbeelding 18: Dialoogvenster Afbeelding comprimeren*

## Bewerken met extern gereedschap

U kunt een afbeelding met een extern gereedschap bewerken voor meer geavanceerde bewerking. Om dit te doen selecteert u de afbeelding, klik met rechts en kies **Bewerken met een extern gereedschap** in het contextmenu. Het dialoogvenster dat opent hangt af van uw computerinstellingen.



## Imagemaps

---

Een image map is een referentie-gevoelige afbeelding of tekstframe. In Calc kunt u met *Ctrl* klikken op gedefinieerde gebieden (ook bekend als hotspots) in de afbeelding of tekstframe, om naar een doel of gekoppelde verwijzing, zoals een URL, te gaan. De referentiegebieden, samen met gekoppelde URL's en corresponderende tekst, worden weergegeven wanneer de cursor boven een gebied staat dat is gedefinieerd in de ImageMap-editor.

### ImageMap-types

Er zijn twee types ImageMaps.

- **Op server geplaatste ImageMap** – wordt afgehandeld op de servercomputer en voor de lezer op de pagina weergegeven als een afbeelding of een frame. Klik met de muis op de ImageMap en de coördinaten van de relatieve positie worden naar de server gezonden. De server bepaalt dan de volgende te nemen stap. Er zijn verschillende onverenigbare methoden om dit proces te definiëren. De twee meest voorkomende zijn W3C (CERN) HTTP Server (bestandstype: MAP – CERN) en NCSA HTTP Server (bestandstype: MAP – NCSA).

LibreOffice maakt ImageMaps voor beide methoden. Selecteer het bestandstype in de keuzelijst *Bestandstype* van het dialoogvenster **Opslaan als** van de ImageMap-editor. Er worden aparte bestandsmappen gemaakt die u naar de server moet uploaden. U moet uw provider of netwerkbeheerder vragen welk type ImageMaps door de server worden ondersteund en hoe u het afhandel-programma kunt benaderen.

- **Op client geplaatste ImageMap** – wordt op de client-computer afgehandeld. Het gebied van de afbeelding of frame waar de lezer op kan klikken wordt weergegeven met behulp van een gekoppelde URL, wanneer de cursor boven het gebied wordt gehouden. De ImageMap is opgeslagen in een laag onder de afbeelding en bevat informatie over de referentie-gebieden. Het enige nadeel van *Op de client geplaatste ImageMaps* is dat oudere Web-browsers ze niet kunnen kiezen: een nadeel dat in de toekomst vanzelf op zal lossen.

Wanneer u een ImageMap opslaat, selecteer dan het bestandstype SIP – StarView ImageMap. Dit slaat de ImageMap direct op in een formulier die op elke actieve afbeelding of frame in uw document kan worden toegepast. Als u de ImageMap echter alleen op de huidige afbeelding of frame wilt toepassen, hoeft u het niet in een bepaalde opmaak op te slaan. Na het definiëren van gebieden, klikt u gewoon op **Toepassen**. *Op client geplaatste ImageMaps* worden in HTML-opmaak opgeslagen en worden direct op de pagina in HTML-code ingevoegd.

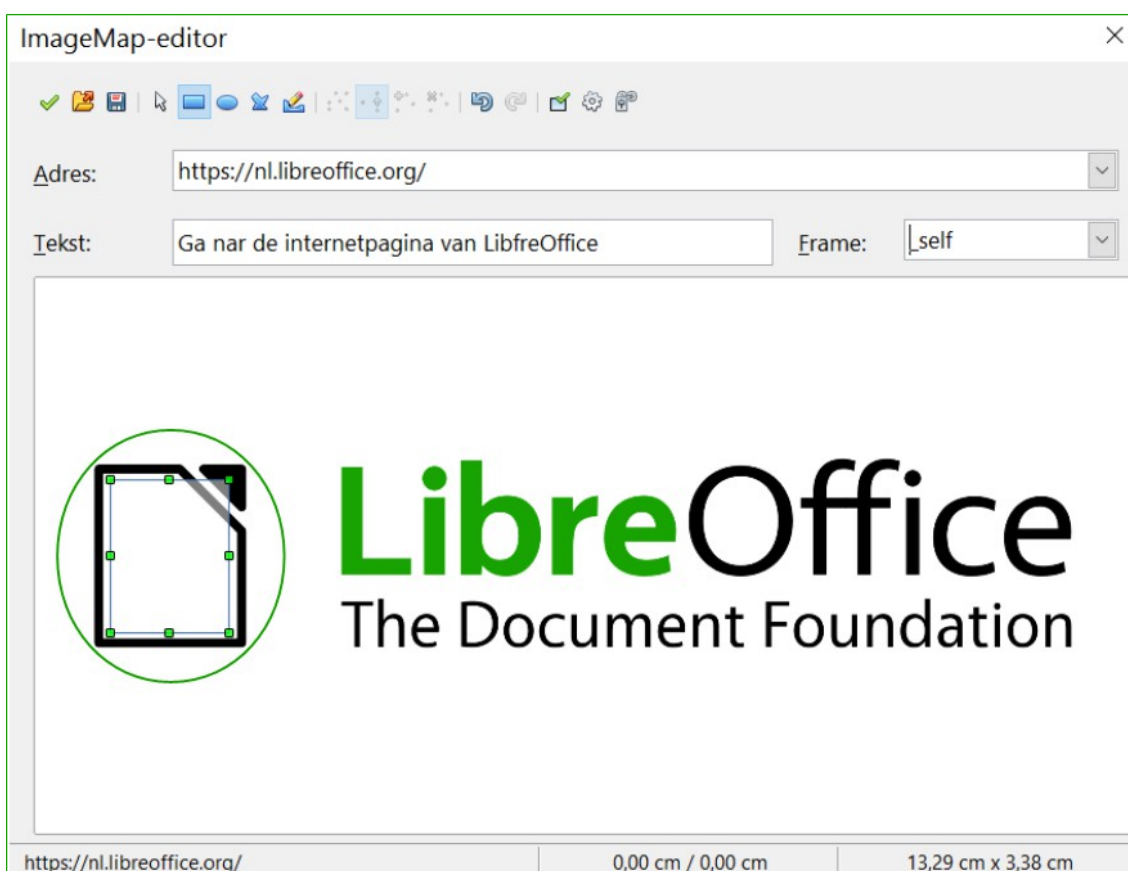
### ImageMaps maken

- 1) Plaats de cursor op de plek in het werkblad waar u de ImageMap wilt maken.
- 2) Voeg een gewenste afbeelding in.
- 3) Selecteer de afbeelding en ga naar **Bewerken > ImageMap** op de *Menubalk* om de **ImageMap-editor** te openen ([Afbeelding 19](#)). De **ImageMap-editor** toont de afbeelding als achtergrond.
- 4) Gebruik de gereedschappen in de **ImageMap-editor** om een vorm voor een hotspot over de achtergrond te tekenen, bijvoorbeeld een rechthoek. Een hotspot is gemarkeerd in [Afbeelding 19](#).
- 5) Voer, in het vak *Adres*, de URL in die een web-browser zal openen wanneer de gebruiker op de hotspot klikt.

- 6) Voer optioneel tekst in het vak *Tekst* in, die wordt weergegeven wanneer de muisaanwijzer boven de hotspot staat.
- 7) Klik op het pictogram **Toevoegen** om uw wijzigingen aan de hotspot toe te voegen.
- 8) Klik, indien nodig op het pictogram **Opslaan**, om de afbeelding voor toekomstig gebruik op te slaan, in de bestandsopmaak ImageMap en de gewenste locatie.
- 9) Om te controleren of de hotspot goed werkt, heft u de selectie van de afbeelding in Calc op en klik dan met *Ctrl* op de hotspot om uw browser te openen op de juiste internetpagina of bestandslocatie.
- 10) Sla het werkblad op vóór het te sluiten en LibreOffice af te sluiten.

## **Opmerking**

Het is aan te bevelen om niet de gehele afbeelding als hotspot te gebruiken, wanneer één enkele koppeling gedefinieerd wordt. Als u de gehele afbeelding moet gebruiken, klik dan met rechts op de afbeelding en kies **Hyperlink** in het contextmenu.



Afbeelding 19: ImageMap-editor

## **Gereedschappen van de ImageMap**

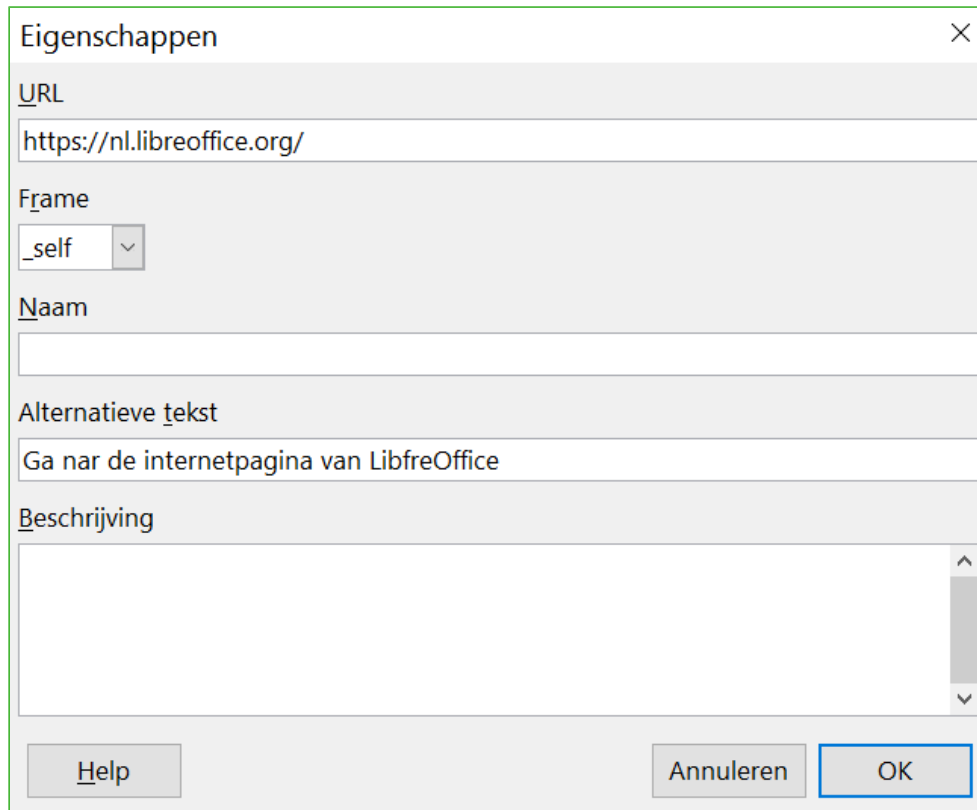
De werkbalk bovenaan de **ImageMap-editor** bevat de volgende gereedschappen en vakken. Afhankelijk van het type hotspot dat wordt toegevoegd, zullen sommige gereedschappen niet actief zijn, totdat u het type hotspot wijzigt.

- **Toepassen** – past de aangebrachte wijzigingen aan de ImageMap toe.
- **Openen** – laadt een bestaande ImageMap in de bestandsopmaak MAP-CERN, MAP-NCSA of SIP StarView.

- **Opslaan** – slaat de imagemap op in de bestandsopmaak MAP-CERN, MAP-NCSA of SIP StarView.
- **Selecteren** – selecteert een hotspot in de ImageMap, zodat u het kunt bewerken.
- **Rechthoek** – tekent een rechthoekige hotspot op de geselecteerde afbeelding. Houd de *Shift*-toets ingedrukt om een vierkant te tekenen.
- **Ellips** – tekent een ellipsvormige hotspot op de geselecteerde afbeelding. Houd de *Shift*-toets ingedrukt om een cirkel te tekenen.
- **Veelhoek** – tekent een veelhoekige hotspot op de geselecteerde afbeelding. Klik en sleep in de afbeelding en klik om één kant van de veelhoek te tekenen. Verplaats de cursor naar de plek waar u de volgende zijde wilt laten eindigen en klik. Herhaal dit totdat u alle zijden van de veelhoek heeft getekend. Dubbelklik om de veelhoek te sluiten als u klaar bent.
- **Vrije-handveelhoek** – tekent een hotspot die gebaseerd is op een vrije-handveelhoek. Selecteer en verplaats de cursor naar waar u de hotspot wilt tekenen. Teken een vrije-handlijn en laat los om de vorm te sluiten.
- **Punten bewerken** – hiermee kunt u de vorm van een geselecteerde hotspot wijzigen door de ankerpunten te bewerken.
- **Punten verplaatsen** – hiermee kunt u individuele ankerpunten van de geselecteerde hotspot verplaatsen.
- **Punten invoegen** – voegt een ankerpunt in waar u op de rand van de geselecteerde hotspot klikt.
- **Punten verwijderen** – verwijdert het geselecteerde ankerpunt van de rand van de geselecteerde hotspot.
- **Ongedaan maken** – maakt de laatste opdracht of het laatst wat u heeft ingetypt ongedaan.
- **Opnieuw** – herstelt het laatste dat u ongedaan heeft gemaakt.
- **Actief** – zet de hyperlink van de geselecteerde hotspot aan of uit. Een uitgeschakelde hotspot is transparant.
- **Macro...** – wijst van een macro toe, die wordt uitgevoerd wanneer op de geselecteerde hotspot wordt geklikt.
- **Eigenschappen...** – hiermee kunt u de eigenschappen van de geselecteerde hotspot definiëren.
- **Adres:** – voer de URL in voor het bestand dat u wilt openen wanneer er op de geselecteerde hotspot wordt geklikt.
- **Tekst** – voer de tekst in dat moet worden weergegeven wanneer de cursor boven de hotspot staat.
- **Frame** – voer de naam van het doelframe in, waarin u de URL wilt openen. U kunt ook een standaard framenaam in de lijst selecteren. De waarde `_self` voor het doelframe zal in de grote meerderheid van de gevallen werken. Het is niet aan te bevelen de andere frametypes te gebruiken, tenzij het absoluut noodzakelijk is.
  - `_self` – bestand opent in het huidige frame.
  - `_blank` – bestand opent in een nieuwe pagina.
  - `_parent` – bestand opent in het bovenliggende frame van het huidige frame. Als er geen bovenliggend frame is wordt het huidige frame gebruikt.
  - `_top` – bestand opent in het bovenste frame in de hiërarchie.

## ImageMaps bewerken

- 1) Selecteer de afbeelding en ga naar **Bewerken > ImageMap** op de *Menubalk* om de **ImageMap-editor** te openen (*Afbeelding 19*). De **ImageMap-editor** geeft de afbeelding als achtergrond weer.
- 2) Selecteer de hotspot die u wilt bewerken. Een hotspot wordt gemarkeerd in *Afbeelding 19*.
- 3) Klik op het pictogram **Eigenschappen** om het dialoogvenster **Eigenschappen** te openen (*Afbeelding 20*).



*Afbeelding 20: Dialoogvenster Eigenschappen voor de ImageMap-editor*

- 4) Pas de noodzakelijke wijzigingen toe in de tekstvakken voor *URL*, *Frame*, *Naam*, *Alternatieve tekst* en *Beschrijving*.
- 5) Klik op **OK** om de wijzigingen op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.
- 6) Klik op het pictogram **Toepassen** om de wijzigingen in hotspot van de geselecteerde afbeelding op te slaan.
- 7) Klik, indien nodig op het pictogram **Opslaan**, om de afbeelding voor toekomstig gebruik op te slaan in de bestandsopmaak ImageMap in de gewenste locatie.
- 8) Om te controleren of de hotspot goed werkt, heft u de selectie van de afbeelding in Calc op en klik dan met *Ctrl* op de hotspot om uw browser te openen op de juiste internetpagina of bestandslocatie.
- 9) Sla het werkblad op vóór het te sluiten en LibreOffice af te sluiten.