

**LibreOffice**  
The Document Foundation

## Handleiding voor Impress

# *Hoofdstuk 8*

## *Dia's, notities en hand-outs toevoegen en opmaken*



## Auteursrechten

---

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2017 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

Michele Zarri  
Peter Schofield

T. Elliot Turner

Jean Hollis Weber

## 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 gebaseerd op hoofdstuk 8 van de *OpenOffice.org 3.3 Impress gids*. De bijdragers aan dat hoofdstuk zijn:

Peter Hillier-Brook  
Claire Wood

Nicole Cairns  
Michele Zarri

Jean Hollis Weber

## Vertalers

Henk van der Burg

Kees Kriek

## Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd op 28 juli 2014. Gebaseerd op LibreOffice 4.2.3

Vertaald februari 2017.

## Opmerkingen

In deze handleiding wordt de pictogrammenset *Klein – Automatisch (Tango)* 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 (Control)</i>	⌘ (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>Introductie</b> .....	<b>7</b>
<b>Dia's toevoegen, hernoemen en verwijderen</b> .....	<b>7</b>
Nieuwe dia's toevoegen.....	8
Dia's uit een andere presentatie invoegen.....	8
Invoegen vanuit een bestand.....	8
Kopiëren en plakken tussen presentaties.....	9
Slepen en neerzetten tussen presentaties.....	9
Dia's dupliceren.....	9
Dianamen wijzigen.....	10
Dia's uitbreiden.....	10
Overzichtsdia maken.....	11
Dia's verwijderen.....	11
<b>Dia's vanuit een overzicht maken</b> .....	<b>12</b>
Een overzicht uit Writer gebruiken.....	12
Autosamenvatting gebruiken.....	13
Een overzicht kopiëren en plakken.....	13
<b>Dia's wijzigen</b> .....	<b>14</b>
Dia's of paginagebied opmaken.....	14
Diamodellen selecteren.....	16
Achtergrond van de dia wijzigen.....	17
Een dialay-out kiezen.....	17
<b>Notities</b> .....	<b>18</b>
Notities toevoegen.....	18
Notities bewerken, beantwoorden en verwijderen.....	19
Bewerken.....	19
Beantwoorden.....	19
Verwijderen.....	20
<b>Notities voor de presentatie</b> .....	<b>20</b>
Notities toevoegen.....	20
Notities opmaken.....	21
Notitiepagina opmaken.....	21
Opties voor automatische lay-out instellen.....	23
Tekst opmaken.....	24
Notities afdrukken.....	25
Notities als PDF exporteren.....	25
<b>Presentatie hand-outs</b> .....	<b>26</b>
Lay-out wijzigen.....	26
Hand-outs opmaken.....	28
Handout-pagina opmaken.....	28
Opties voor automatisch lay-out instellen.....	28
Miniaturen verplaatsen en grafische objecten toevoegen.....	28
Hand-outs afdrukken.....	29
Hand-outs als PDF exporteren.....	29



## Introductie

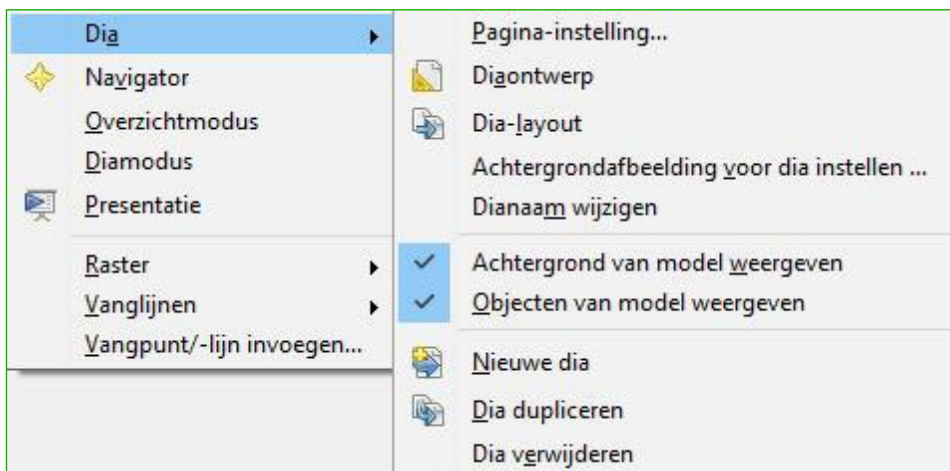
---

Dit hoofdstuk beschrijft hoe u nieuwe dia's aan de presentatie toevoegt en hoe dia's, notities en hand-outs worden opgemaakt. Notities worden over het algemeen gebruikt als aanwijzing voor de persoon, die de presentatie geeft. Hand-outs worden normaal gesproken gebruikt om afdrucken van de dia's aan het publiek te geven.

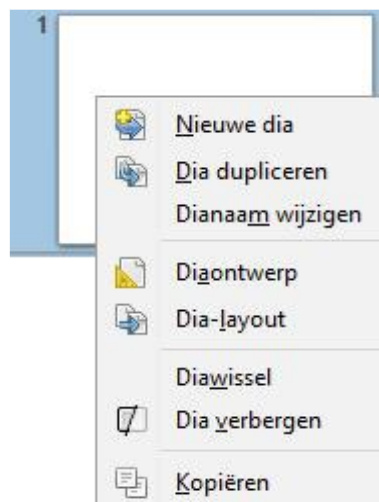
## Dia's toevoegen, hernoemen en verwijderen

---

Er zijn twee contextmenu's beschikbaar om bewerkingen op dia's uit te voeren. Eén contextmenu van dia's wordt weergegeven door op een dia rechts te klikken in de *Werkruimte* en vervolgens **Dia** ([Afbeelding 1](#)) te selecteren. Het andere contextmenu van een dia wordt geopend door rechts te klikken op een dia in het *Diavenster* ([Afbeelding 2](#)).



Afbeelding 1: Contextmenu van een dia in de Werkruimte



Afbeelding 2: Contextmenu van een dia in het Diavenster

## Nieuwe dia's toevoegen

Een nieuwe dia wordt ingevoegd na de huidige dia of op de plaats waar met de muis werd geklikt. Als er meerdere diamodelen in een presentatie zijn gebruikt, zal de nieuwe dia het diamodel van de vorige dia in de presentatie gebruiken.

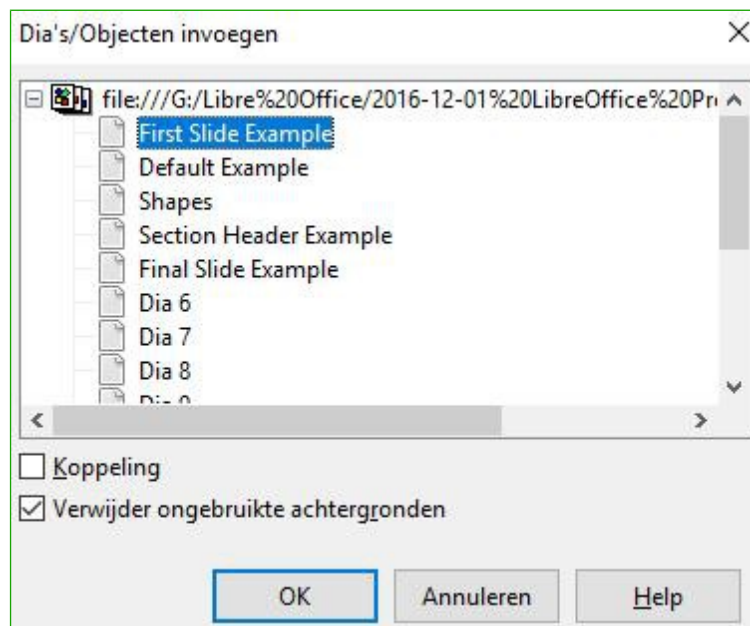
U kunt een nieuwe dia als volgt aan een presentatie toevoegen:

- Ga, in de weergave *Normaal*, *Overzicht* of *Diasorteerder*, naar **Invoegen > Dia** op de *Menubalk*.
- Klik, in de weergave *Normaal*, *Overzicht* of *Notities*, met rechts in het *Diavenster* of klik met rechts op een dia in dit *Diavenster* en selecteer **Nieuwe dia** in het contextmenu.
- Klik, in de weergave *Diasorteerder*, met rechts in de *Werkruimte* op een dia en selecteer **Nieuwe dia** in het contextmenu.
- Klik, in de weergave *Normaal*, met rechts in de *Werkruimte* en selecteer **Dia > Nieuwe dia** in het contextmenu.

## Dia's uit een andere presentatie invoegen

### Invoegen vanuit een bestand

- 1) Selecteer, in de weergave *Normaal*, de dia in uw presentatie waarna u de nieuwe dia wilt invoegen.
- 2) Ga naar **Invoegen > Bestand** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Bestand invoegen** te openen.
- 3) Zoek en selecteer, in het dialoogvenster **Bestand invoegen**, het bestand met de dia die u wilt invoegen en klik op **Invoegen** of dubbelklik op het bestand. Dit opent het dialoogvenster **Dia's/Objecten invoegen** ([Afbeelding 3](#)).



Afbeelding 3: Dialoogvenster Dia's/Objecten invoegen

- 4) Klik op het +-teken of het kleine driehoekje (dit is afhankelijk van uw besturingssysteem) links naast de bestandsnaam om de lijst met dia's uit te vouwen.
- 5) Selecteer de dia's die u in uw presentatie wilt invoegen.
- 6) Selecteer, indien nodig, de optie *Koppeling* om de dia's als OLE-objecten in te sluiten.



- 7) Klik op **OK**. De dia's worden ingevoegd na de geselecteerde dia in de presentatie.

## **Opmerking**

Bij het invoegen van een bestand, kunt u naar keuze de dia's koppelen in plaats van kopiëren. Dit sluit de dia's in uw presentatie in met behulp van OLE. Raadpleeg Hoofdstuk 7, *Werkbladen, diagrammen en andere objecten invoegen* voor meer informatie over OLE.



---

## **Tip**

[Afbeelding 3](#) toont het belang van het geven van duidelijke namen aan dia's in een presentatie. Raadpleeg [Dianamen wijzigen](#) op pagina [10](#) voor meer informatie.

---

### **Kopiëren en plakken tussen presentaties**

- 1) Open de presentaties waaruit en waarin u wilt kopiëren en plakken.
- 2) Ga, in de presentatie die de dia's bevat die u wilt kopiëren, naar **Beeld > Diasorteerder** op de *Menubalk* of klik op het blad *Diasorteerder* in de *Werkruimte* zodat u gemakkelijk de dia's kunt zoeken die u wilt kopiëren.
- 3) Selecteer de gewenste dia's en ga naar **Bewerken > Kopiëren** op de *Menubalk* of klik met rechts en selecteer **Kopiëren** in het contextmenu of klik op het pictogram **Kopiëren**  op de werkbalk *Standaard* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+C* en de geselecteerde dia worden gekopieerd.
- 4) Ga naar de presentatie waarin u de dia's wilt plakken en selecteer **Beeld > Normaal** of **Beeld > Diasorteerder** op de *Menubalk*, klik op het tabblad *Tekeningmodus* of *Diasorteerder* in de *Werkruimte*.
- 5) Selecteer de dia waarna u de gekopieerde dia's wilt invoegen.
- 6) Ga naar **Bewerken > Plakken** op de *Menubalk* of klik met rechts en selecteer **Plakken** in het contextmenu of klik op het pictogram **Plakken**  op de werkbalk *Standaard* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+V* en de gekopieerde dia's worden in uw presentatie geplakt.

### **Slepen en neerzetten tussen presentaties**

- 1) Open beide presentaties waartussen u dia's wilt verplaatsen of kopiëren en zorg dat beide vensters van de presentaties zichtbaar zijn.
- 2) Ga, in beide presentaties, naar **Beeld > Diasorteerder** op de *Menubalk* of klik op het tabblad **Diasorteerder** in de *Werkruimte*.
- 3) Selecteer, in de presentatie die de dia's bevat die u wilt verplaatsen of kopiëren, de gewenste dia's.
- 4) Klik en houd de linkermuisknop ingedrukt, om dia's te verplaatsen, en sleep de geselecteerde dia's in de andere presentatie.
- 5) Houd, om de dia's te kopiëren, de *Ctrl*-toets ingedrukt bij het slepen en neerzetten van de geselecteerde dia's in de andere presentatie.

### **Dia's dupliceren**

Dupliceren van een dia is een gemakkelijke manier om een dia toevoegen als u een nieuwe dia de opmaak, lay-out en animaties van de geselecteerde dia wilt laten gebruiken. Om een dia te dupliceren:

- 1) Klik op het tabblad **Tekeningmodus** of **Diasorteerder** in de *Werkruimte* of ga naar **Beeld > Normaal** of **Beeld > Diasorteerder** op de *Menubalk*.

- 2) Selecteer de dia die u wilt dupliceren.
- 3) Ga naar **Invoegen > Dia dupliceren** op de *Menubalk* of klik met rechts en selecteer **Dia dupliceren** in het contextmenu. De geduplicateerde dia wordt na de originele dia ingevoegd.

## Tip

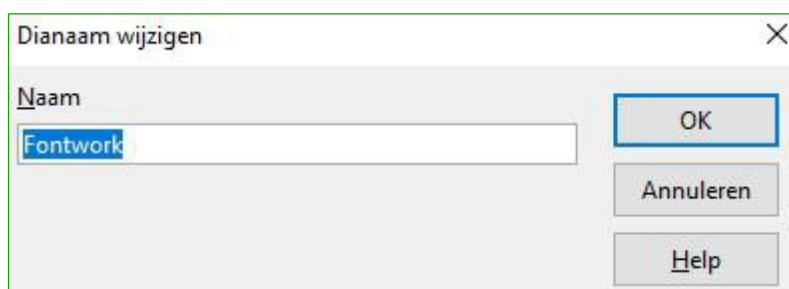
Dupliceren van een dia is een goede manier om te voorkomen dat dia's met te veel informatie getoond worden, die daardoor moeilijk te begrijpen zijn voor het publiek. Probeer, als een dia vol staat met informatie, deze "drukke" dia te splitsen over twee of meer dia's. Alle opmaak, achtergronden enzovoort worden in een geduplicateerde dia behouden.

---

## Dianamen wijzigen

Dianamen wijzigen gaat als volgt:

- 1) Klik op het tabblad *Tekeningmodus* of *Diasorteerder* in de *Werkruimte* of ga naar **Beeld > Normaal** of **Beeld > Diasorteerder** op de *Menubalk*.
- 2) Klik, in de weergave *Tekeningmodus*, op de dia in het *Diavenster* of de *Werkruimte* en selecteer **Dia > Dianaam wijzigen** in het contextmenu.



Afbeelding 4: Dialoogvenster Dianaam wijzigen

- 3) Klik, in de weergave *Diasorteerder*, op de dia en selecteer **Dianaam wijzigen** in het contextmenu.
- 4) Typ, in het dialoogvenster **Dianaam wijzigen**, een nieuwe naam voor de dia in en klik op **OK**.

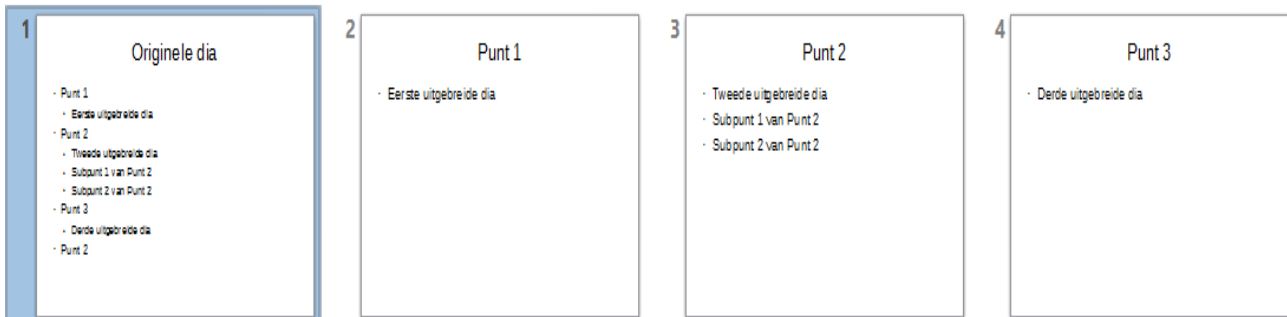
## Dia's uitbreiden

Af en toe heeft u een dia waarin teveel punten staan om in de beschikbare ruimte te plaatsen. In plaats van het verkleinen van het lettertype of het gebruik van andere methoden om meer tekst in de dia te persen, is het beter om de inhoud van de dia te splitsen in twee of meer dia's.

Zoals vermeld onder [Dia's dupliceren](#) op pagina 9 kunt u de dia dupliceren en de punten handmatig splitsen. U kunt ook de volgende manier gebruiken om de inhoud van de dia uit te breiden:

- 1) Duplicer de dia, indien nodig, voor het geval er iets fout gaat en u de uitbreiding van de dia opnieuw wilt uitvoeren.
- 2) Selecteer **Invoegen > Dia vergroten** op de *Menubalk* om een nieuwe dia te maken voor elk hoogste overzichts niveau. De tekst van het hoogste overzichts niveau wordt de titel van elke nieuwe dia. Overzichtspunten onder het hoogste niveau op de originele dia worden één niveau hoger geplaatst op de nieuwe dia's.
- 3) Herhaal, indien nodig, de stappen 2 en 3 bij elke dia, waarop 2 overzichts niveaus aanwezig zijn, om deze op dezelfde wijze uit te breiden.

[Afbeelding 5](#) geeft een dia weer met een overzicht dat is uitgebreid met de opdracht **Dia vergroten**. Elke uitgebreide dia heeft als diatitel de naam van het tweede overzichts niveau gekregen van de originele dia.



Afbeelding 5: Originele dia uitgebreid

## Opmerking

Zorg, voor het werken met de opdracht **Dia vergroten**, ervoor dat de dialay-out maar één Autolay-out tekstvak bevat. Als de lay-out van de dia niet geschikt is voor uitbreiding, kunt u deze opdracht niet gebruiken.

## Overzichtsdia maken

Het is ook mogelijk om de uitbreidingsoperatie terug te draaien en een overzichtsdia te maken. De opdracht **Overzichtsdia** is te gebruiken om een agenda voor uw presentatie te maken.

- 1) Selecteer de eerste dia die in het overzicht moet verschijnen.
- 2) Ga naar **Invoegen > Overzichtsdia** op de *Menubalk* om een nieuwe dia aan het einde van de presentatie te maken ([Afbeelding 6](#)). Alle titels uit de vorige dia's worden in deze dia met opsommingstekens opgenomen.
- 3) Verplaats, indien nodig, de dia naar een andere plaats in uw presentatie.



Afbeelding 6: Overzichtsdia

## Dia's verwijderen

U kunt een dia of dia's als volgt uit uw presentatie verwijderen:

- 1) Ga, in de weergave *Tekeningmodus*, naar **Bewerken > Dia verwijderen** op de *Menubalk* of klik met rechts in de *Werkruimte* en selecteer **Dia > Dia verwijderen** in het contextmenu of druk op de *Delete*-toets. Dit verwijdert de dia's weergegeven in de *Werkruimte*.

- 2) Selecteer, in de weergave *Tekeningmodus* of *Overzicht*, een dia of dia's in het *Diavenster*, klik vervolgens met rechts en selecteer **Dia verwijderen** in het contextmenu of druk op de *Delete*-toets.
- 3) Selecteer, in de weergave *Diasorteerder*, een dia of dia's, klik vervolgens met rechts en selecteer **Dia verwijderen** in het contextmenu.

## Dia's vanuit een overzicht maken

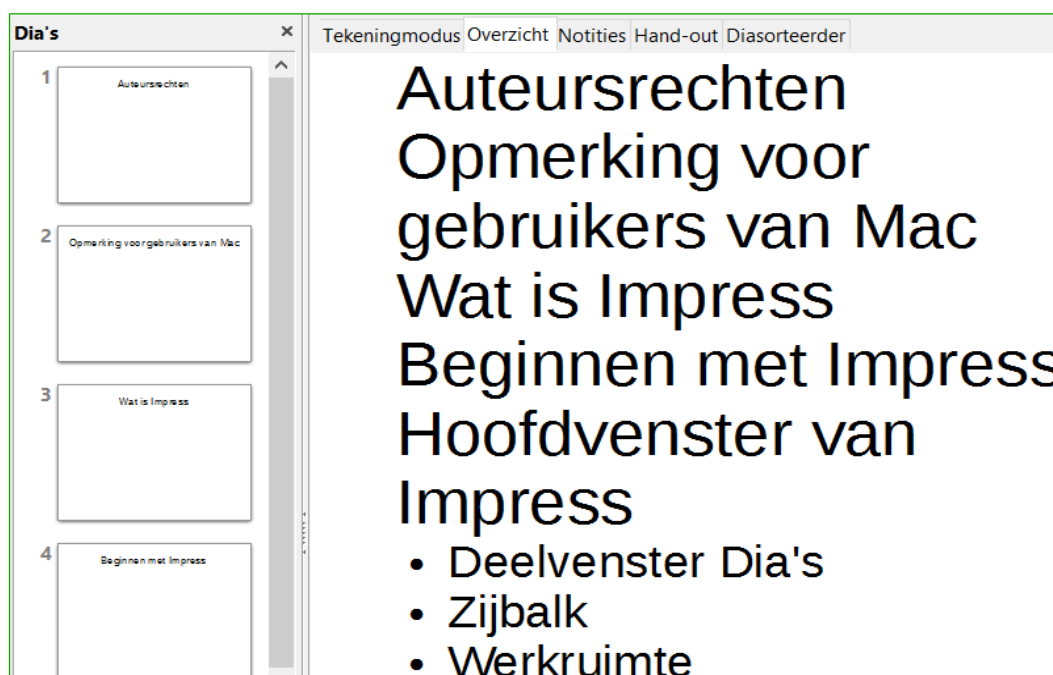
---

Bij het plannen van een presentatie kan het handig zijn om een overzicht te maken met behulp van LibreOffice Writer. Als het overzicht is gemaakt, kunt u één of meer afzonderlijke dia's vanuit elk overzichts niveau maken.

### Een overzicht uit Writer gebruiken

Een tekstdocument in Writer moet koppen bevatten, die gebruik maken van alineaopmaakprofielen.

- 1) Open het bestand in Writer dat u wilt gebruiken om een presentatie van te maken.
- 2) Ga naar **Bestand > Verzenden > Overzicht naar presentatie** op de *Writer Menubalk* om een nieuwe presentatie te maken, die de koppen als overzicht gebruiken.



Afbeelding 7: Overzicht gemaakt van een LibreOffice Writer document

- 3) Een nieuwe presentatie wordt gemaakt en opent in de weergave *Overzicht* ([Afbeelding 7](#)) en de koppen van het alineaopmaakprofiel worden geconverteerd naar een overzichts niveau in Impress.
- 4) Een aantal overzichts niveaus kunnen teveel punten bevatten om op een dia te passen. U kunt deze dia uitbreiden, zie [Dia's uitbreiden](#) op pagina [10](#) of dupliceer de dia en wijzig de inhoud handmatig, zie [Dia's dupliceren](#) op pagina [9](#).


## Autosamenvatting gebruiken

Om een presentatie te maken met gebruik van *Autosamenvatting* en deze vanuit Writer naar Impress te verzenden, moet de tekst opgemaakte koppen bevatten met alineaopmaakprofielen. Bij het gebruik van *Autosamenvatting* om de koppen en de volgende paragrafen te kopiëren naar een nieuwe presentatie, kunt u zowel het aantal overzichts niveaus als het aantal alinea's specificeren die weergegeven moeten worden.

- 1) Open het bestand in Writer dat u gebruiken wilt om een presentatie te maken.
- 2) Ga naar **Bestand > Verzenden > Autosamenvatting naar presentatie** op de *Menubalk* van Writer om het dialoogvenster **Autosamenvatting maken** ([Afbeelding 8](#)) te openen.





*Afbeelding 8: Overzichts niveaus kiezen voor Autosamenvatting*

- 3) Selecteer het aantal overzichts niveaus in *Aantal overzichts niveaus* dat naar de presentatie gekopieerd moet worden. Bijvoorbeeld, als u voor drie niveaus kiest, worden alle alinea's opgemaakt met de koppen 1 tot en met 3 opgenomen met het aantal alinea's gespecificeerd in *Alinea's per niveau*.
- 4) Een nieuwe presentatie wordt gemaakt en in Impress geopend in de weergave *Overzicht* en de profielen van de koppen worden geconverteerd in Impress in overzichts niveaus.
- 5) Een aantal overzichts niveaus kunnen teveel punten bevatten om op een dia te passen. U kunt deze dia uitbreiden, zie [Dia's uitbreiden](#) op pagina [10](#) of dupliceer de dia en wijzig de inhoud handmatig, zie [Dia's dupliceren](#) op pagina [9](#).
- 6) Gebruik, als de presentatie gemaakt is en de hiërarchische structuur van het overzicht verbroken is, de pictogrammen **Lager niveau** en **Hoger niveau**  op de werkbalk *Tekstopmaak* om de punten in het overzicht te corrigeren.

## Een overzicht kopiëren en plakken

Kopieer en plak een overzicht als volgt in een bestaande of een nieuwe presentatie:

- 1) Open, in Writer, een bestand dat een overzicht bevat dat u wilt gebruiken in uw presentatie.
- 2) Selecteer het overzicht en selecteer **Bewerken > Kopiëren** op de *Menubalk* of klik met rechts op het geselecteerde overzicht en selecteer **Kopiëren** in het contextmenu.
- 3) Maak een nieuwe presentatie in Impress of maak een nieuwe dia in een bestaande presentatie die u gebruiken wilt.
- 4) Selecteer de lay-out **Titel, inhoud** in het *Taakvenster* (Zie [Een dialay-out kiezen](#) op pagina [17](#)).
- 5) Plak het overzicht in het tekstgebied van de dia. Maakt u zich geen zorgen als de tekst niet in de dia past.
- 6) Breid, als de dia teveel tekst bevat, de dia uit, zie [Dia's uitbreiden](#) op pagina [10](#) of dupliceer de dia en wijzig de inhoud handmatig, zie [Dia's dupliceren](#) op pagina [9](#).

- 7) Gebruik, als de presentatie gemaakt is en de hiërarchische structuur van het overzicht verbroken is, de pictogrammen **Lager niveau** en **Hoger niveau**   op de werkbalk *Tekstopmaak* om de punten in het overzicht te corrigeren.

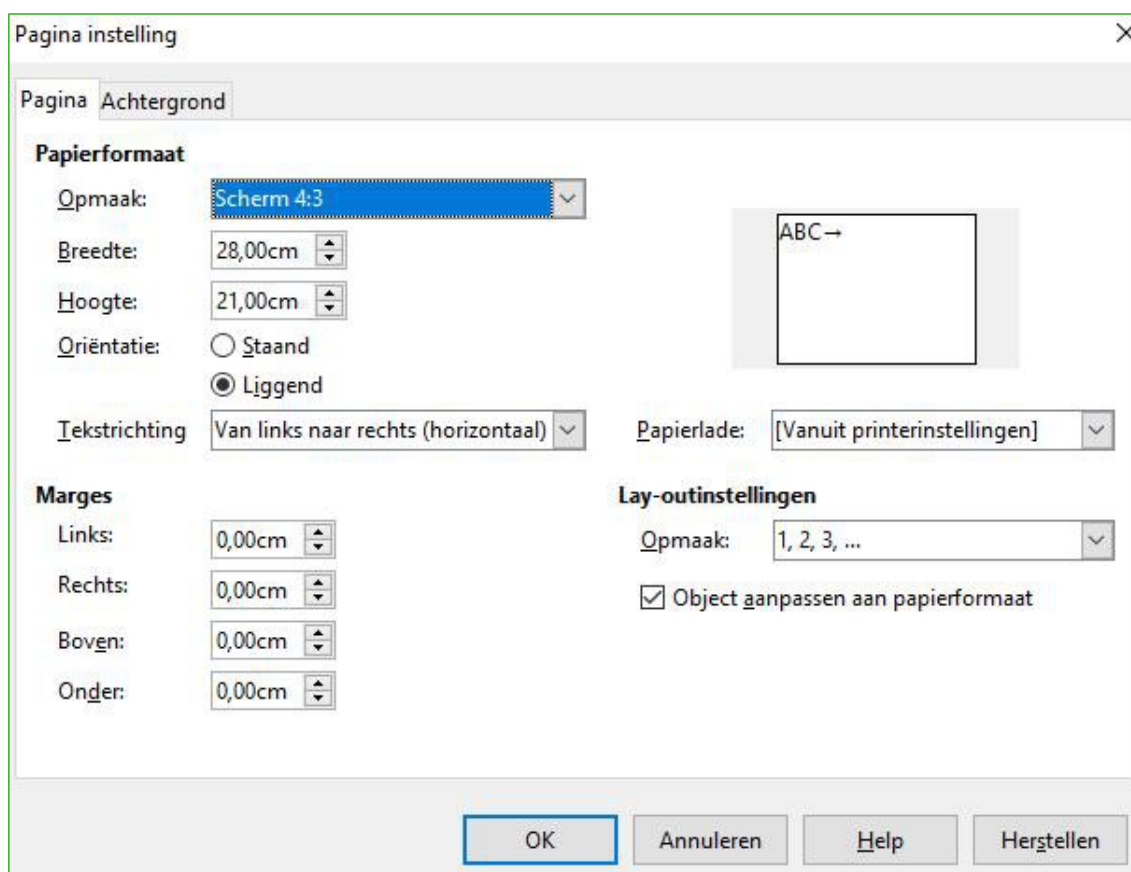
## Tip

Het kan handig zijn om de alineaopmaakprofielen in het venster **Stijlen en opmaak** te openen om het overzichts niveau van elk item te bekijken.

## Dia's wijzigen

Gebruik diamodellen om uw presentatie een professionele uitstraling te geven en voorkom handmatige opmaak van de afzonderlijke dia's. Meerdere diamodellen kunnen gebruikt worden in één presentatie om hetzelfde uiterlijk te geven aan een groep dia's, om handmatige opmaak van afzonderlijke dia's te voorkomen. Zie Hoofdstuk 2, *Diamodellen, opmaakprofielen en sjablonen* in deze handleiding voor meer informatie over het gebruik van diamodellen.

## Dia's of paginagebied opmaken



Afbeelding 9: Dialoogvenster Pagina instelling

## Opmerking

Iedere wijziging aan de paginaopmaak (grootte, marges, oriëntatie enzovoort) wordt op alle dia's in de presentatie toegepast. U kunt maar één paginaopmaakprofiel in Impress definiëren, terwijl in Writer en Calc er meer dan één paginaopmaakprofiel gedefinieerd kunnen worden. U kunt de achtergrond van individuele dia's wijzigen, zie [Achtergrond van de dia wijzigen](#) op pagina 17.

---

Het dialoogvenster **Pagina instelling** ([Afbeelding 9](#)) wordt gebruikt om de pagina en dialay-out in Impress in de weergave *Tekeningmodus*, *Notities* en *Hand-out* in te stellen.

- 1) Zorg ervoor dat de weergave *Tekeningmodus*, *Notities* of *Hand-out* geselecteerd is.
- 2) Ga naar **Opmaak > Pagina** op de *Menubalk* of klik met rechts op de dia en kies **Dia > Pagina-instelling** om het dialoogvenster **Pagina instelling** ([Afbeelding 9](#)) te openen.
- 3) Maak uw wijzigingen in de opmaak met gebruik van onderstaande opties.
- 4) Klik op **OK** om uw wijzigingen op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.


De beschikbare opties in het dialoogvenster **Pagina instelling** zijn als volgt:

- **Paginaformaat** – selecteer een vooraf gedefinieerd papierformaat in de keuzelijst. De standaardinstelling voor de instellingen voor het beeldscherm zijn voor een presentatie met een 4: 3 verhouding. Als uw computer gebruik maakt van breedbeeld, kunt u handmatig de breedte en hoogte aanpassen aan het breedbeeldformaat.
  - *Opmaak* – selecteer een vooraf gedefinieerd papierformaat in de keuzelijst of definieer zelf een papierformaat door de afmetingen van het papier in de vakken *Breedte* en *Hoogte* in te voeren.
  - *Breedte* – geeft de breedte van het geselecteerde papierformaat weer. Voer, om een eigen papierformaat te definiëren, hier een breedte in.
  - *Hoogte* – geeft de hoogte van het geselecteerde papierformaat weer. Voer, om een eigen papierformaat te definiëren, hier een hoogte in.
  - *Staan*d – toont en druk het huidige document af in een verticale oriëntatie.
  - *Liggend* – toont en druk het huidige document af in een horizontale oriëntatie.
  - *Tekstrichting* – selecteer de tekstrichting die u wilt gebruiken in uw document. De tekstrichting *Van rechts naar links (verticaal)* roteert, met uitzondering van de kop- en voettekst, alle lay-outinstellingen 90 graden naar rechts.
  - *Papierlade* – selecteer de papierinstellingen van uw printer. U kunt, als u wilt, verschillende papierladen toewijzen aan verschillende opmaakprofielen. Wijs bijvoorbeeld een andere papierlade aan voor het opmaakprofiel van de eerste pagina met briefpapier van uw bedrijf.
  - *Voorbeeldvak* – toont een voorbeeld van de huidige selectie.
- **Marges** – specificeer de hoeveelheid ruimte tussen de randen van de pagina en de tekst van het document.
  - *Links* – voer de hoeveelheid ruimte in die tussen de linkerrand van de pagina en de documenttekst moet komen. Voer, als u een gespiegelde pagina-indeling gebruikt, de hoeveelheid ruimte in tussen de binnenste tekstmarge en de binnenrand van de pagina.
  - *Rechts* – voer de hoeveelheid ruimte in die tussen de rechter rand van de pagina en de documenttekst moet komen. Voer, als u een gespiegelde pagina-indeling gebruikt, de hoeveelheid ruimte in tussen de buitenste tekstmarge en de buitenkant van de pagina.
  - *Boven* – voer de hoeveelheid ruimte in tussen de bovenkant van de pagina en de documenttekst.

- *Onder* – voer de hoeveelheid ruimte in tussen de onderkant van de pagina en de documenttekst.
- **Lay-outinstellingen**
  - *Opmaak* – selecteer de paginaopmaak die u wilt gebruiken voor het huidige paginaopmaakprofiel.
  - *Object aanpassen aan papierformaat* – past de grootte van de tekenobjecten aan, zodat ze op het geselecteerde papierformaat passen. De opstelling van de tekenobjecten behouden blijven.

## Diamodellen selecteren

U kunt één diamodel op alle dia's in een presentatie toepassen of alleen op geselecteerde dia's in een presentatie. Hierdoor kunt u meer dan één diamodel gebruiken in een presentatie. Zie, voor meer informatie over diamodellen, Hoofdstuk 2, *Diamodellen, opmaakprofielen en sjablonen* in deze handleiding. Diamodellen worden ook wel hoofdpagina's genoemd.

- 1) Selecteer, in de *Zijbalk*, het pictogram **Hoofdpagina's**  om het gedeelte *Hoofdpagina's* weer te geven met de beschikbare diamodellen, die gebruikt kunnen worden in een presentatie (*Afbeelding 10*).
- 2) Klik, om een diamodel op alle dia's in de presentatie toe te passen, met rechts op uw geselecteerde diamodel en selecteer **Op alle dia's toepassen** in het contextmenu.
- 3) Selecteer, om een diamodel op één of meerdere dia's toe te passen, de dia of de dia's waar u het diamodel op wilt toepassen, klik vervolgens met rechts op het gewenste diamodel en selecteer **Op geselecteerde dia's toepassen** in het contextmenu.



*Afbeelding 10: Het gedeelte Hoofdpagina's op de Zijbalk*



## Achtergrond van de dia wijzigen



### Tip

Het is eenvoudiger in het gebruik om voor het wijzigen van elke achtergrond van een dia extra diamodellen te maken.

---

### Opmerking

Toepassen van een achtergrond op individuele dia's is niet anders dan het vullen van het gebied of een vorm. Zie voor meer informatie Hoofdstuk 6, *Grafische objecten opmaken* in deze handleiding.

---

Om de achtergrond van alle dia's of een enkele dia te wijzigen:


- 1) Schakel over naar de weergave *Tekeningmodus* door op het tabblad *Tekeningmodus* in de *Werkruimte* te klikken of ga naar **Beeld > Normaal** op de *Menubalk*.
- 2) Selecteer een dia in uw presentatie.
- 3) Ga naar **Opmaak > Pagina** op de *Menubalk* of klik met rechts op de dia en selecteer **Dia > Pagina-instelling** om het dialoogvenster **Pagina instelling** ([Afbeelding 9](#)) te openen.
- 4) Klik op het tabblad *Achtergrond* en volg de instructies in Hoofdstuk 6, *Grafische objecten opmaken* in deze handleiding om de achtergrond te wijzigen.
- 5) Klik op **OK** om de wijzigingen op te slaan.
- 6) Er wordt een venster geopend, waarin u wordt gevraagd of u de achtergrond op alle dia's wilt veranderen. Om de nieuwe achtergrond alleen op de geselecteerde dia of dia's toe te passen, klikt u op **Nee**. Om de nieuwe achtergrond op alle dia's in de presentatie te gebruiken, klikt u op **Ja**.

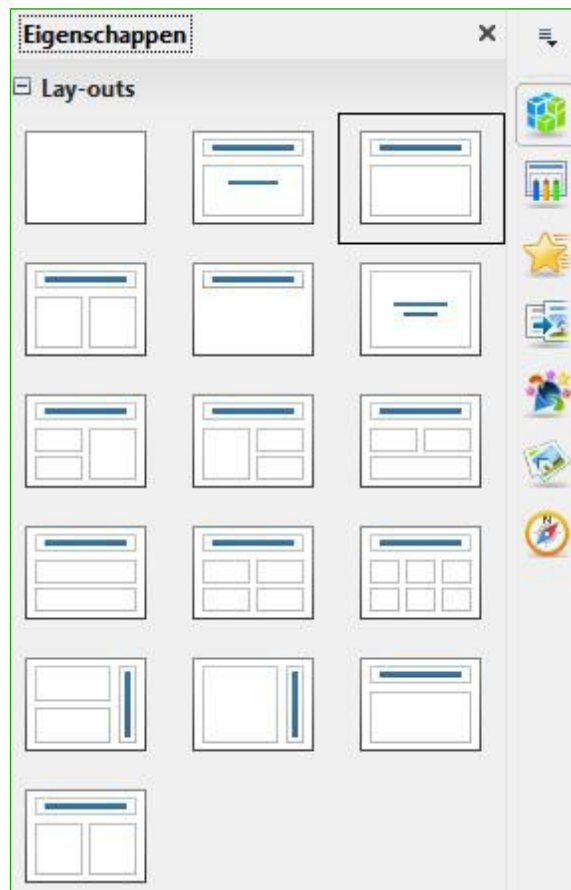
## Een dialay-out kiezen

Na het maken van een nieuwe dia, kunt u vervolgens beslissen welke lay-out het meest geschikt is voor de inhoud van de dia en de presentatie. Impress biedt verschillende soorten vooraf gedefinieerde lay-outs, die op een dia kunnen worden toegepast ([Afbeelding 11](#)).

Als de beschikbare lay-outs in Impress niet passen bij de stijl van uw presentatie, dan kunt u de elementen herschikken op een individuele dia en deze zo vaak als nodig dupliceren door deze naar een andere presentatie te kopiëren of deze als sjabloon op te slaan.

Alle technieken in Hoofdstuk 3, *Tekst toevoegen en opmaken*, in deze handleiding voor het werken met tekstvakken, kunnen worden toegepast op de titel en de automatische lay-out tekstenmerken van een dia. De afbeeldingen kunnen worden verplaatst, vergroot of verkleind, zie Hoofdstuk 4, *Afbeeldingen toevoegen en opmaken*. In Hoofdstuk 7, *Werkbladen, diagrammen en andere objecten invoegen* in deze handleiding beschrijft hoe u werkbladen, diagrammen en andere objecten invoegt en wijzigt.

- 1) Selecteer, in de *Zijbalk*, het pictogram **Eigenschappen**  om het gedeelte *Lay-outs* te openen en de beschikbare dialay-outs weer te geven.
- 2) Plaats de muisaanwijzer boven een miniatuur van een lay-out om een beschrijving van het soort lay-out te krijgen.
- 3) Als dit de gewenste lay-out is, klikt u op deze lay-out om toe te passen op de dia.



Afbeelding 11: Het gedeelte Lay-outs op de Zijbalk

## Opmerking

Als de lay-out wordt veranderd in een dia die al tekst en objecten bevat, zal Impress deze niet verwijderen, maar deze overeenkomstig het geselecteerde lay-out herplaatsen. Hierdoor kunnen een aantal elementen elkaar overlappen of uit positie zijn.

---

## Notities

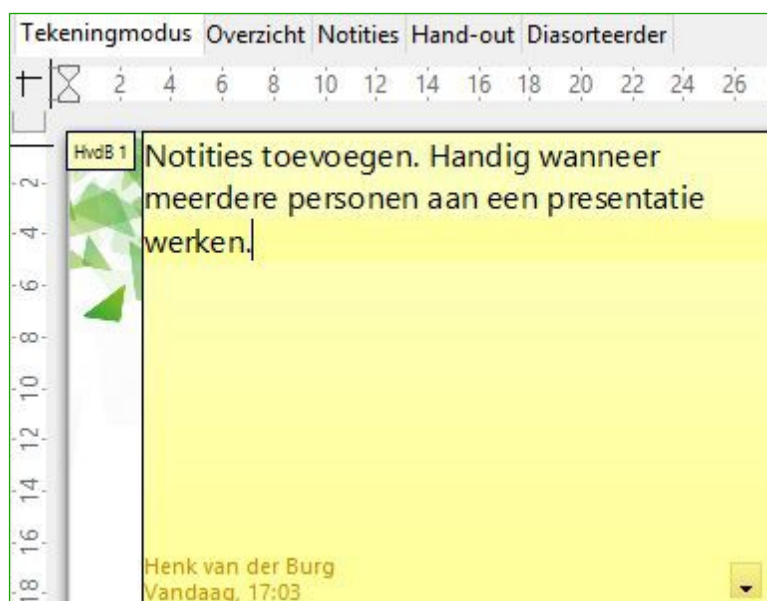
---

### Notities toevoegen

Wanneer een presentatie in een samenwerkingsverband wordt gemaakt, is het vaak handig om notities toe te voegen aan de presentatie ten behoeve van andere personen die aan de presentatie werken.

- 1) Schakel over naar de weergave *Tekeningmodus* en selecteer de dia waar u de notitie wilt laten verschijnen.
- 2) Selecteer **Invoegen > Notitie** op de *Menubalk* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+Alt+C* om het notatievak ([Afbeelding 12](#)) in de linker bovenhoek van de dia weer te geven. De grootte van het notatievak is niet aan te passen en schuifbalken verschijnen wanneer dat nodig is.
- 3) Sluit, als u klaar bent met het typen van uw notitie, het notatievak door ergens buiten het notatievak te klikken.

- 4) Elke notitie is gecodeerd met een kleur en gemarkeerd met de initialen van de auteur, alsmede met een volgnummer. Het notitieanker wordt in de weergave *Tekeningmodus* in de linker bovenhoek weergegeven. Door te klikken op deze indicator wordt de volledige tekst van de notitie weergegeven.
- 5) Klik, om het notitieanker te verplaatsen, en sleep deze naar een nieuwe positie op de dia.



Afbeelding 12: Notities toevoegen

## Notities bewerken, beantwoorden en verwijderen

### Bewerken

U kunt alleen notities bewerken die u zelf heeft gemaakt en de opties voor het bewerken van notities zijn beperkt.

- 1) Open de notitie door het notitieanker van de notitie te klikken.
- 2) Klik, om de tekst te wijzigen of meer tekst toe te voegen, in de tekst en de muisaanwijzer wijzigt in het hulpmiddel voor tekst.
- 3) Klik met rechts, om tekst op te maken, in de geopende notitie en selecteer de van toepassing zijnde optie in het contextmenu. Tekst kan ook vanuit een andere bron in de notitie worden gekopieerd en geplakt.
- 4) Sluit, als u klaar bent met het opmaken van uw notitie, het notatievak door ergens buiten het notatievak te klikken.

### Beantwoorden

U kunt alleen notities beantwoorden die gemaakt zijn door andere personen.

- 1) Open de notitie door op het notitieanker te klikken.
- 2) Klik op het kleine driehoekje in de rechter benedenhoek van de notitie of klik met rechts op de notitie en selecteer **Beantwoorden** in het contextmenu. Deze optie is alleen beschikbaar als meer dan één persoon notities heeft gemaakt.
- 3) Sluit, als u klaar bent met beantwoorden, het notatievak door ergens buiten het notatievak te klikken.

## Verwijderen

U kunt de huidige notitie, die geopend is, alle notities van de auteur van de geselecteerde notitie of alle notities in de presentatie, verwijderen.

- 1) Klik met rechts op het notitieanker en selecteer de van toepassing zijnde optie in het contextmenu.
- 2) U kunt ook een notitie openen en op het kleine driehoekje in de rechter benedenhoek van het notitievak klikken of met rechts klikken op de notitie en de van toepassing zijnde optie selecteren in het contextmenu.

## Notities voor de presentatie

---

Notities bieden een handige manier om herinneringen of extra informatie toe te voegen aan dia's in een presentatie. Notities worden tijdens een presentatie niet weergegeven. Met behulp van twee beeldschermen kunt u deze notitie wel weergeven op het tweede scherm, als een aanwijzing voor de presentator. U kunt de notities ook afdrucken en gebruiken als hand-outs.

### Opmerking

Als u regelmatig presentaties in het openbaar geeft, kunt u overwegen om gebruik te maken van de *Presenter Console*, een extensie die het mogelijk maakt om de notities van de volgende dia en andere nuttige informatie weer te geven, terwijl de dia wordt getoond door middel van een projector of een groot scherm. De *Presenter Console* wordt normaal gesproken geïnstalleerd als onderdeel van LibreOffice en komt pas beschikbaar wanneer u gebruikt maakt van een projector of meerdere schermen. Zie hoofdstuk 9, *Diavoorstellingen* in deze handleiding voor meer informatie over de *Presenter Console*.

---

## Notities toevoegen

- 1) Selecteer de dia waaraan u notities wilt toevoegen.
- 2) Klik op het tabblad *Notities* bovenaan de *Werkruimte* of ga naar **Beeld > Notitiepagina** op de *Menubalk* om de weergave *Notities* ([Afbeelding 13](#)) te openen.
- 3) Klik in het tekstvak op de tekst *Klik om notities toe te voegen* en typ of plak de tekst of afbeeldingen zoals u dat wenst.
- 4) Herhaal, om notities aan een andere dia toe te voegen, de stappen 1 tot en met 3.
- 5) Keer, als u klaar bent met het invoegen van de notities, terug naar de weergave *Tekeningmodus*.



Afbeelding 13: Weergave van de Notitiepagina

## Notities opmaken

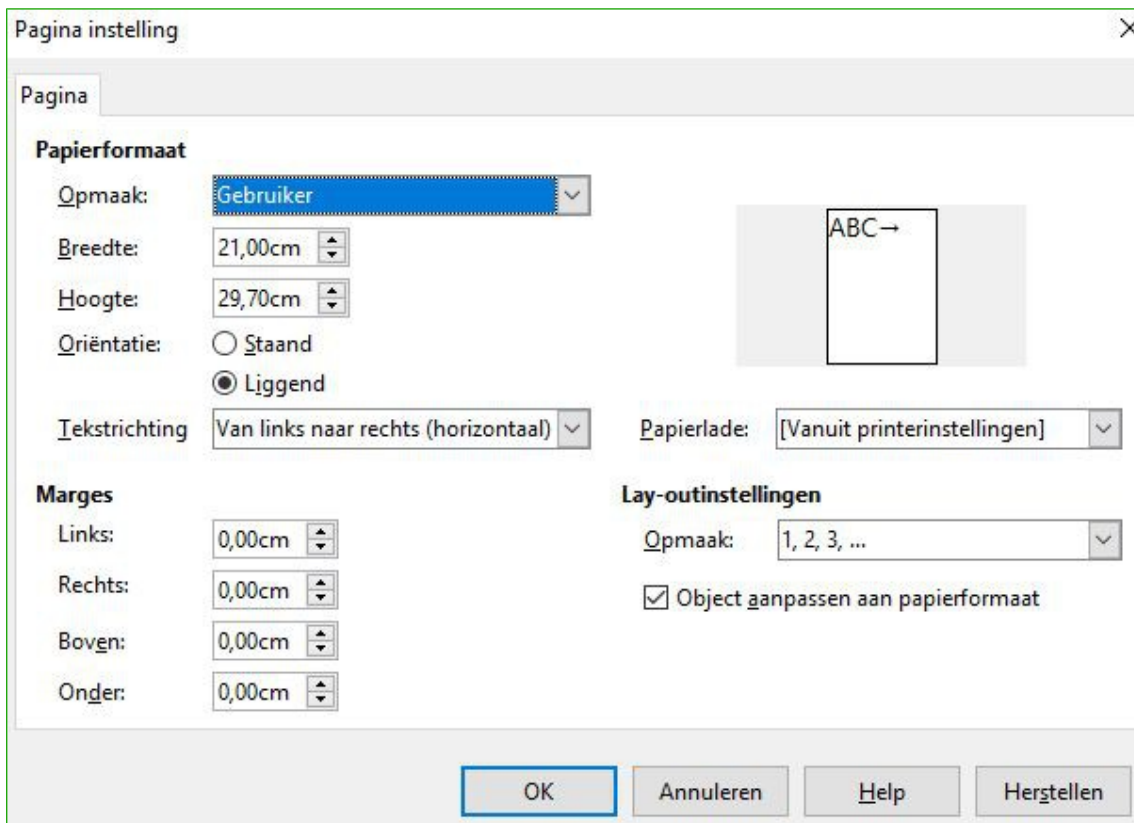
Het wordt aanbevolen om het *Notitiemodel* en het *Notitieopmaakprofiel* te gebruiken, om het uiterlijk van de notities op te maken in plaats van het individueel opmaken van elke dia. Alle richtlijnen voor de opmaak die in dit gedeelte worden gegeven, kunnen worden toegepast op het *Notitiemodel* en het *Notitieopmaakprofiel*

### Notitiepagina opmaken

- 1) Klik op het tabblad *Notities* bovenaan de *Werkruimte* of ga naar **Beeld > Notitiepagina** op de *Menubalk* om de weergave *Notities* ([Afbeelding 13](#)) te openen.
- 2) Ga naar **Beeld > Model > Notitiemodel** op de *Menubalk* om de weergave *Notities* ([Afbeelding 14](#)) te openen.
- 3) Selecteer **Opmaak > Pagina** op de *Menubalk* of klik met rechts en kies **Dia > Pagina-instelling** om het dialoogvenster **Pagina instelling** ([Afbeelding 15](#)) te openen.
- 4) Stel de gewenste opties voor de pagina in. Zie [Dia's of paginagebied opmaken](#) op pagina [14](#) voor een beschrijving van de beschikbare opties in het dialoogvenster **Pagina instelling**.
- 5) Klik op **OK** om uw wijzigingen op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.



Afbeelding 14: Lay-out Notities



Afbeelding 15: Dialoogvenster Pagina instelling voor Notities en Hand-outs

### Opties voor automatische lay-out instellen

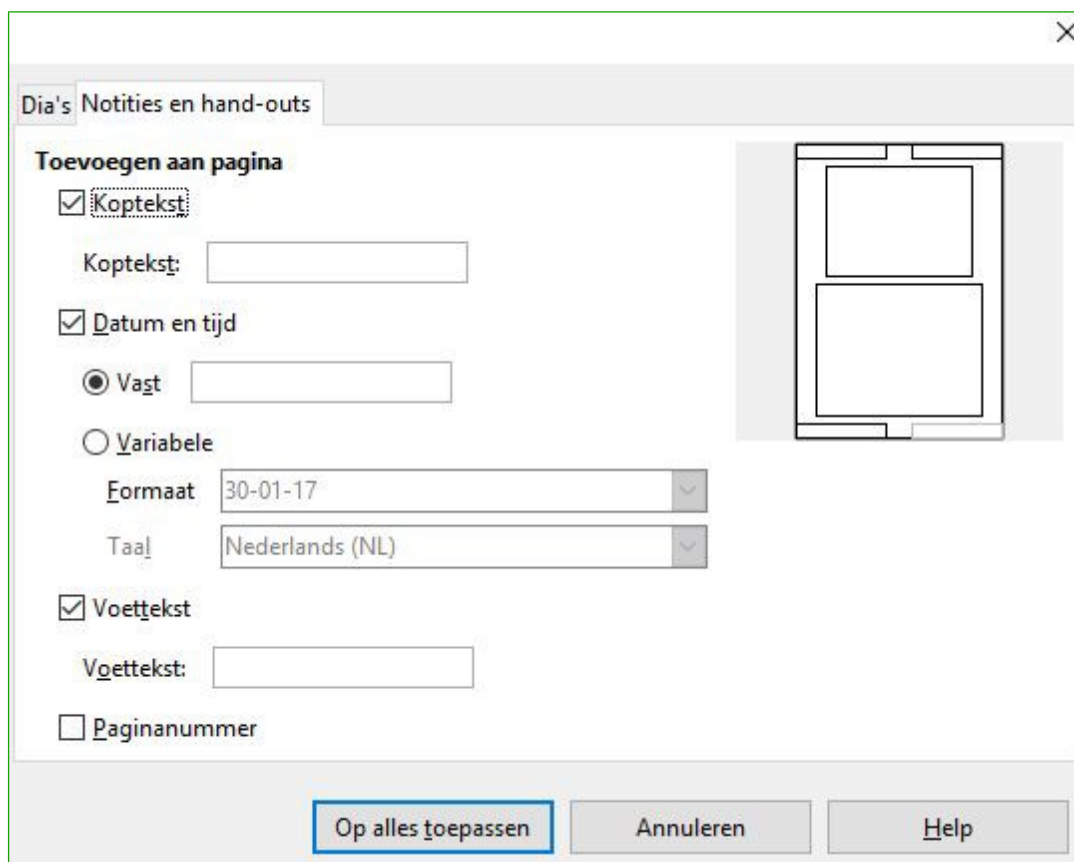
In *Notities*, kan Impress automatisch informatie invoegen in vier gebieden van de notitiepagina.

- Gebied *Koptekst*
- Gebied *Datum en tijd*
- Gebied *Voettekst*
- Gebied *Getal* voor het dia- of paginanummer

Het instellen van deze velden voor automatische lay-out, verloopt als volgt:

- 1) Klik op het tabblad *Notities* bovenaan de *Werkruimte* of ga naar **Beeld > Notitiepagina** op de *Menubalk* om de weergave *Notities* ([Afbeelding 13](#)) te openen.
- 2) Ga naar **Beeld > Model > Notitiemodel** op de *Menubalk* om de lay-out van het *Notitiemodel* weer te geven.
- 3) Ga naar **Invoegen > Paginanummer** of **Invoegen > Datum en tijd** op de *Menubalk* om het dialoogvenster zoals in ([Afbeelding 16](#)) te openen.
- 4) Klik op het tabblad *Notities en Hand-outs*.
- 5) Selecteer, indien nodig, de optie *Koptekst* en vul de tekst in het tekstvak in die moet worden opgenomen in de *koptekst*.
- 6) Selecteer, indien nodig, de optie *Datum en tijd* en selecteer of de datum *Vast* of *Variabel* moet zijn. Als het een vaste datum en tijd moet zijn, voert u de datum en tijd, die moet worden weergegeven, in het tekstvak in. Selecteer, als de datum variabel moeten zijn, de datumnotatie en de taal die gebruikt moet worden voor de datum en de tijd.
- 7) Selecteer, indien nodig, de optie *Voettekst* en vul de tekst in het tekstvak in die moet worden opgenomen in de *voettekst*.

- 8) Selecteer, indien nodig, de optie **Paginanummer**, zodat het paginanummer op elke pagina verschijnt. Zie [Notities opmaken](#) op pagina 21 of [Dia's of paginagebied opmaken](#) op pagina 14 voor meer informatie over het opmaken van de nummering.
- 9) Klik op **Op alles toepassen** om uw wijzigingen op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.



Afbeelding 16: Dialoogvenster voor Kop-en voettekst, Datum en Tijd en Paginanummer

### Tekst opmaken

Wanneer tekst in het tekstvak van *Notities* is geplaatst, wordt het automatisch opgemaakt met het vooraf gedefinieerde paginaopmaakprofiel *Notities*, die u kunt vinden bij de paginaopmaakprofielen. De beste manier om notities op te maken is om dit opmaakprofiel aan uw behoeften aan te passen. Raadpleeg Hoofdstuk 2, *Diamodellen, Opmaakprofielen en Sjablonen* in deze handleiding voor meer Informatie.

Raadpleeg voor meer informatie, als handmatige opmaak noodzakelijk is, bijvoorbeeld om een bepaald gedeelte van de notities te benadrukken, Hoofdstuk 3, *Tekst toevoegen en opmaken* in deze handleiding.

### Opmerking

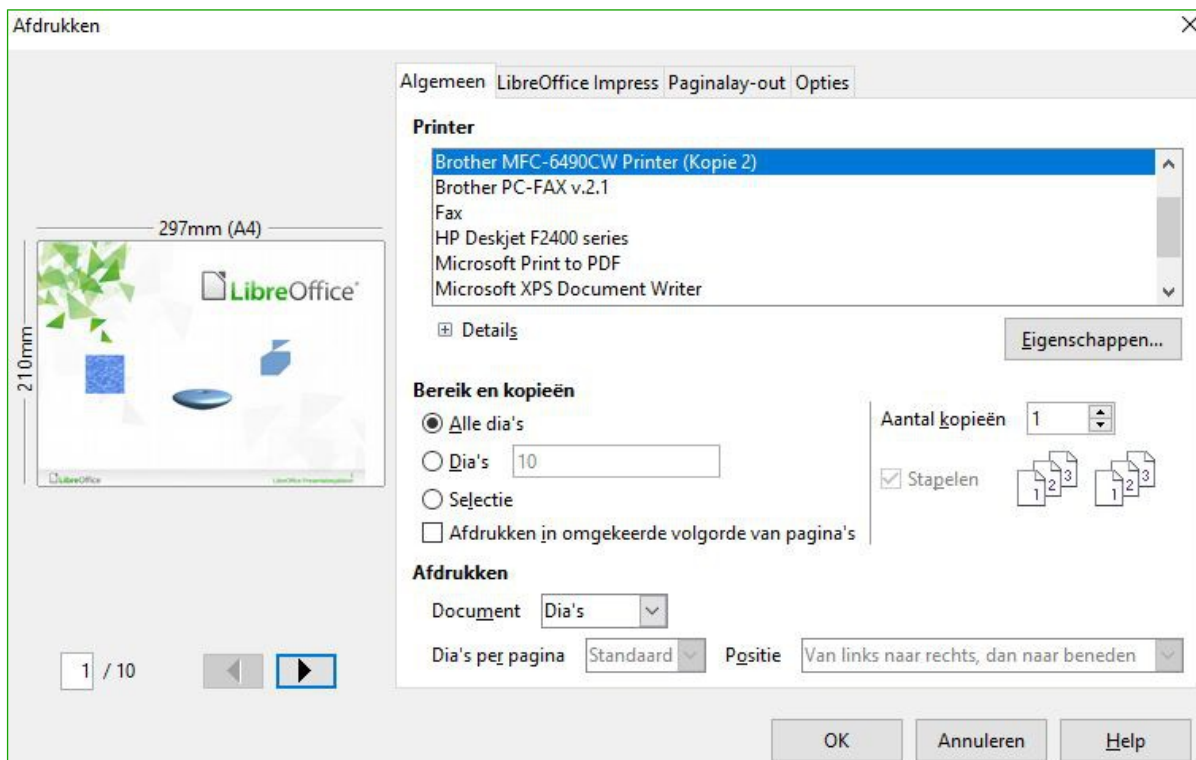
U kunt het tekstvak en de dia-afbeelding op de pagina *Notitie* verplaatsen en het formaat aanpassen. Ook kunt u meer tekstvakken toevoegen aan de pagina *Notitie*. Raadpleeg de overige hoofdstukken voor meer informatie.



## Notities afdrukken

- 1) Klik op het tabblad *Notities* bovenaan de *Werkruimte* of ga naar **Beeld > Notitiepagina** op de *Menubalk* op de weergave *Notities* ([Afbeelding 13](#)) te openen.
- 2) Ga naar **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+P* om het dialoogvenster **Afdrukken** ([Afbeelding 17](#)) te openen.
- 3) Klik op het tabblad *Algemeen*, selecteer **Notities** uit de keuzelijst *Document* onder *Afdrukken*.
- 4) Maak de noodzakelijke wijzigingen in de afdrukopties, bijvoorbeeld het aantal kopieën en het afdrukbereik
- 5) Klik op **OK** om af te drukken en het dialoogvenster **Afdrukken** te sluiten.

Raadpleeg, voor meer informatie over het afdrukken van dia's, notities en hand-outs, Hoofdstuk 10, *Diavoorstellingen afdrukken, e-mailen, exporteren en opslaan* in deze handleiding.



*Afbeelding 17: Tabblad Algemeen van het dialoogvenster Afdrukken*

## Notities als PDF exporteren

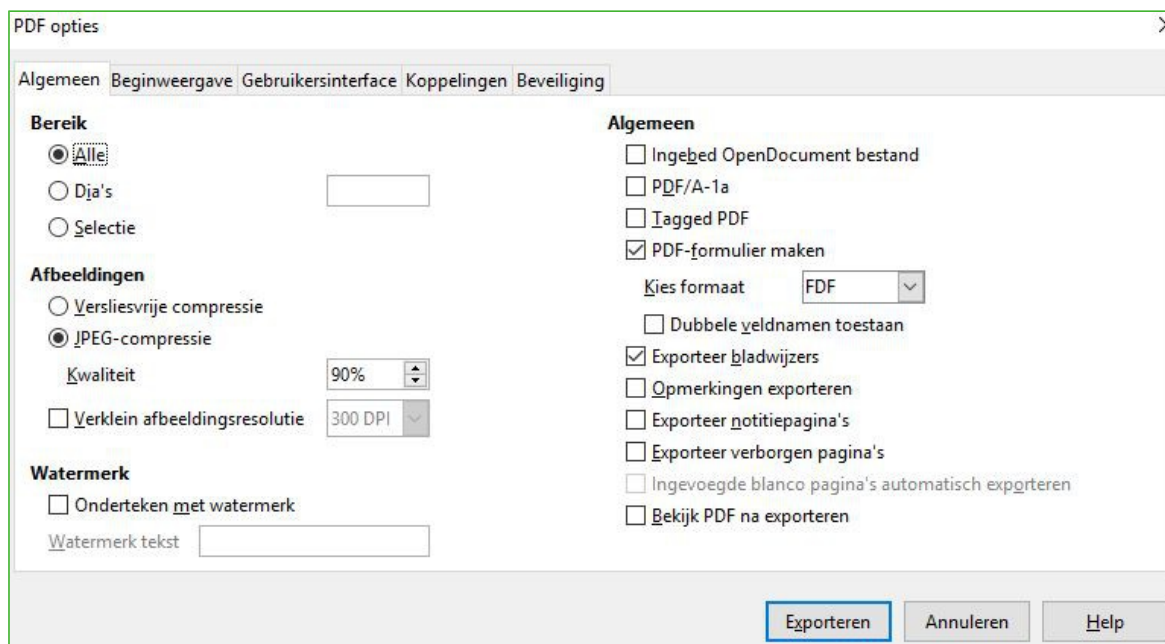
Klik op het tabblad *Notities* bovenaan de *Werkruimte* of ga naar **Beeld > Notitiepagina** op de *Menubalk* op de weergave *Notities* ([Afbeelding 13](#)) te openen.

- 6) Ga naar **Bestand > Exporteren als PDF** op de *Menubalk* op het dialoogvenster **PDF opties** ([Afbeelding 18](#)) te openen.
- 7) Klik op het tabblad *Algemeen*.
- 8) Selecteer, in het gedeelte *Algemeen*, de optie **PDF-formulier maken**.
- 9) Maak de noodzakelijke wijzigingen in de PDF exportopties en klik op **Exporteren** om het dialoogvenster **PDF opties** te sluiten.
- 10) Voer, in het dialoogvenster **Exporteren** dat opent, een bestandsnaam in en selecteer een map waarin het bestand wordt opgeslagen.

- 11) Klik op **Exporteren** om de notitie te exporteren, het bestand op te slaan en het dialoogvenster **Exporteren** te sluiten.

## Opmerking

Als uw presentatie 10 dia's heeft, zal het PDF-bestand 20 pagina's bevatten, bestaande uit 10 pagina's met de 10 dia's gevolgd door 10 pagina's met notities. Als u alleen notitiepagina's wenst, moet u een ander programma gebruiken om de ongewenste diapagina's uit het PDF-bestand te verwijderen.



Afbeelding 18: Tabblad Algemeen in het dialoogvenster PDF opties

## Presentatie hand-outs

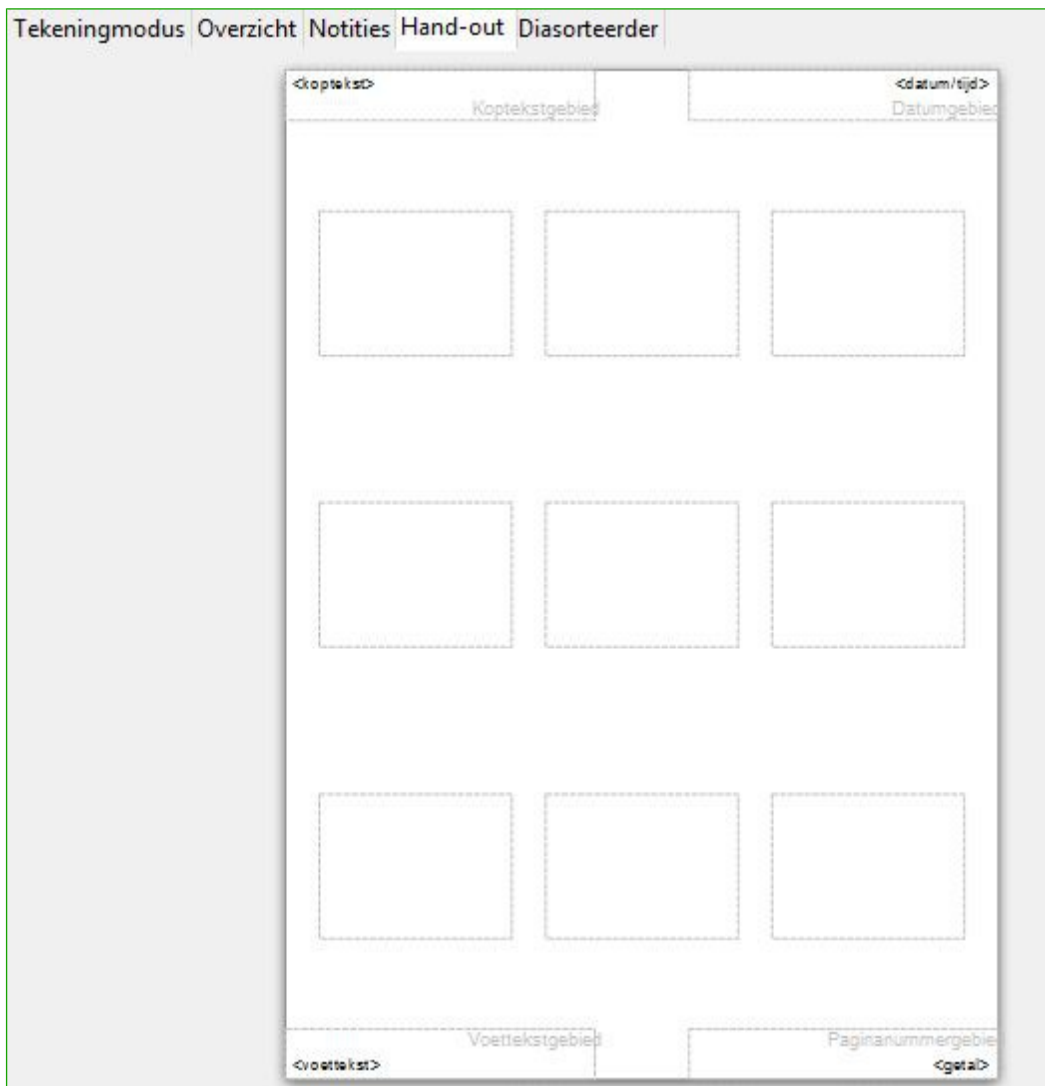
Een hand-out is een speciale weergave van de presentatie die geschikt is voor het afdrucken en verstrekken aan het publiek. Elke hand-out pagina kan één tot negen kleine afbeeldingen van de dia's uit de presentatie bevatten, zodat het publiek kan volgen wat er wordt gepresenteerd en kan de hand-out tevens als naslagwerk gebruiken. In dit gedeelte wordt uitgelegd hoe u de handout-pagina kunt aanpassen.

Merk op dat de weergave *Hand-out* uit slechts één pagina bestaat ongeacht het aantal dia's in de presentatie of het aantal diapagina's die worden afgedrukt.

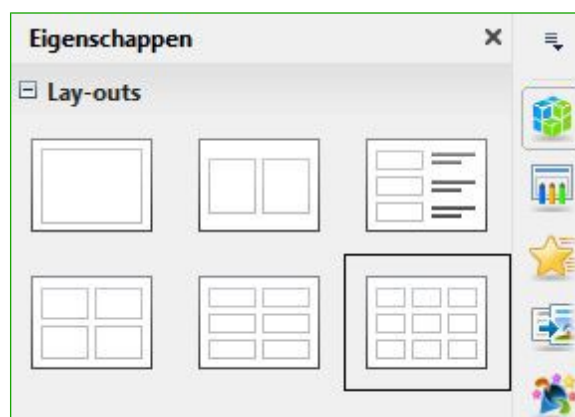
## Lay-out wijzigen

Bepaal, bij het maken van hand-outs, eerst hoeveel afbeeldingen u wilt afdrucken op elke handout-pagina.

- 1) Klik op het tabblad *Hand-out* bovenaan de *Werkruimte* of ga naar **Beeld > Handout-pagina** op de *Menubalk* om de *Handout-pagina* weer te geven.
- 2) Klik om het pictogram **Eigenschappen** in de *Zijbalk* om het gedeelte *Lay-outs* te openen en de beschikbare lay-outs weer te geven ([Afbeelding 20](#)).
- 3) Selecteer het gewenste aantal miniatures en de selectie wordt in de *Werkruimte* gewijzigd.



Afbeelding 19: Handout-pagina met negen dia-miniaturen



Afbeelding 20: Lay-outs voor hand-outs

## Hand-outs opmaken

U kunt verschillende aspecten van de hand-out opmaken, zoals het paginaopmaakprofiel en de elementen die verschijnen op de pagina. U kunt de individuele handout-pagina's niet opmaken. Eventuele wijzigingen gelden voor alle hand-outs in de presentatie.

### Handout-pagina opmaken

- 1) Klik op het tabblad *Hand-out* bovenaan de *Werkruimte* of ga naar **Beeld > Handout-pagina** op de *Menubalk* om de *Handout-pagina* ([Afbeelding 19](#)) weer te geven.
- 2) Selecteer **Opmaak > Pagina** op de *Menubalk* of klik met rechts op de hand-out en selecteer **Dia > Pagina-instelling** in het contextmenu om het dialoogvenster **Pagina instelling** ([Afbeelding 15](#)) te openen.
- 3) Stel het papierformaat, de oriëntatie (staand of liggend), de marges en ander afdrুকopties in.
- 4) Klik op **OK** om het dialoogvenster **Afdrukken** te sluiten en druk de hand-outs af.

### Opties voor automatisch lay-out instellen

In Hand-outs, kan Impress automatisch gegevens invoeren in vier gebieden op de handout-pagina. Zie [Opties voor automatische lay-out instellen](#) op pagina 23 voor meer informatie over het instellen van de automatische lay-out opties voor hand-outs.

- Gebied *Koptekst*
- Gebied *Datum en tijd*
- Gebied *Voettekst*
- Gebied *Getal* voor het dia- of paginanummer

## Opmerking

De informatie in deze gebieden wordt niet getoond in de weergave *Hand-out*, maar verschijnen op de juiste wijze op de afgedrukte hand-outs.

---

### Miniaturen verplaatsen en grafische objecten toevoegen

U kunt de dia-miniaturen verplaatsen (maar niet het formaat aanpassen) en lijnen, vakken en andere grafische elementen toevoegen aan hand-outs. Raadpleeg Hoofdstuk 5, *Grafische objecten beheren* in deze handleiding voor meer informatie over het gebruik van de grafische hulpmiddelen.

## Tip

Na het ontwerpen van een hand-out, kunt u deze in een sjabloon opslaan, zodat u het kunt gebruiken wanneer u dat wilt. Zie Hoofdstuk 2, *Diamodellen, opmaakprofielen en sjablonen* in deze handleiding voor informatie over het opslaan van sjablonen en het beginnen van een nieuwe presentatie vanaf een sjabloon.

---

## Opmerking

Als u op de één of andere hand-out lay-out klikt en dan terug gaat naar degene die u heeft aangepast, zal de dia-miniatuur terug gaan naar de oorspronkelijke plaats, hoewel de lijnen en andere grafische vormen die u heeft toegevoegd op de plaats blijven waar u ze heeft geplaatst. U zult de dia-miniaturen terug moeten zetten op de gewenste plaats.

---

## Hand-outs afdrukken

- 1) Klik op het tabblad *Hand-out* bovenaan de *Werkruimte* of ga naar **Beeld > Handout-pagina** op de *Menubalk* om de *Handout-pagina* ([Afbeelding 19](#)) weer te geven.
- 2) Ga naar **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+P* om het dialoogvenster **Afdrukken** ([Afbeelding 17](#)) te openen.
- 3) Klik op het tabblad *Algemeen*, selecteer **Hand-outs** uit de keuzelijst *Document*, onder *Afdrukken*.
- 4) Wijzig de noodzakelijke afdrukopties, bijvoorbeeld het aantal kopieën en het afdrukbereik.
- 5) Klik op **OK** om af te drukken en het dialoogvenster **Afdrukken** te sluiten.

Raadpleeg, voor meer informatie over het afdrukken van dia's, notities en hand-outs, Hoofdstuk 10, *Diavoorstellingen afdrukken, e-mailen, exporteren en opslaan* voor meer informatie.

## Hand-outs als PDF exporteren

Op dit moment is er geen mogelijkheid om hand-outs als PDF te exporteren. Als u het toch probeert, bevat het PDF-bestand alleen dia's met één dia per pagina. Als een PostScript-printer driver is geïnstalleerd kunt u echter afdrukken naar een PostScript bestand en vervolgens met een ander programma (bijvoorbeeld Ghostscript of Adobe Acrobat) een PDF-bestand maken van een PostScript-bestand.