



LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Impress

Hoofdstuk 3

Tekst toevoegen en opmaken

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

Peter Schofield
Jean Hollis Weber

Michele Zarri
Low Song Chuan

T. Elliot Turner
Hazel Russman

Reacties

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

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

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

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

Dankwoord

Dit hoofdstuk is gebaseerd op hoofdstuk 3 van de *OpenOffice.org 3.3 Impress gids*. De bijdragers aan dat hoofdstuk zijn:

Nicole Cairns
Jean Hollis Weber

Martin J Fox
Michele Zarri

Peter Hillier-Brook

Vertalers

Henk van der Burg

Kees Kriek

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd op 19 mei 2014. Gebaseerd op LibreOffice 4.2.

Vertaald december 2016.

Opmerkingen

In deze handleiding wordt de pictogrammen set *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 Extra > Opties	LibreOffice > Voorkeuren	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 Stijlen en opmaak openen

Inhoud

Auteursrechten	iii
Opmerking voor gebruikers van Mac	iv
Introductie	7
Werken met tekstvakken	7
Tekst invoeren in tekstvakken met automatische lay-out.....	7
Tekst invoeren in tekstvakken.....	8
Tekstvakken verplaatsen.....	9
Grootte van tekstvakken aanpassen.....	9
Dialoogvenster Positie en grootte gebruiken.....	10
Tekstvakken verwijderen.....	12
Tekst invoegen	12
Tekst plakken.....	12
Niet opgemaakte tekst plakken.....	12
Opgemaakte tekst plakken.....	12
Speciale tekens invoegen.....	13
Opmaakmarkeringen invoegen.....	14
Tekst opmaken	15
Introductie.....	15
Tekst selecteren.....	16
Opmaakprofielen gebruiken om tekst op te maken.....	16
Presentatiestijlen aanpassen.....	16
Een opmaakprofiel van een selectie wijzigen.....	18
Een presentatiestijl toepassen.....	18
Tekens opmaken	18
Dialoogvenster Teken.....	18
Tabblad Lettertype.....	19
Tabblad Lettertype-effecten.....	20
Tabblad Positie.....	21
Subsectie Teken op de Zijbalk.....	22
Alinea's opmaken	23
Dialoogvenster Alinea.....	23
Inspringingen en afstanden.....	23
Tabblad Uitlijning.....	24
Tabblad Tabs.....	25
Tabblad Aziatische typografie.....	27
Subsectie Alinea op de Zijbalk.....	27
Lijsten met opsommingstekens en nummering maken	29
Lijsten maken in tekstvakken met automatische lay-out.....	29
Lijsten maken in andere tekstvakken.....	30
Uiterlijk van de lijst wijzigen.....	30
Het type lijst wijzigen.....	31
Tabblad Positie.....	32
Tabblad Aanpassen.....	33
Tabellen gebruiken	35
Een tabel maken.....	35
Een tabel wijzigen.....	37
Opties van de Zijbalk.....	37
Werkbalk Tabel.....	37



Tabel.....	37
Lijnstijl.....	37
Kleur lijn (van de rand).....	38
Randen, lijnen toevoegen.....	38
Opvulstijl / Vullen.....	38
Cellen samenvoegen.....	38
Cellen splitsen.....	38
Optimaliseren.....	39
Boven, Gecentreerd (Verticaal), Beneden.....	39
Rij invoegen, Kolom invoegen.....	39
Rij verwijderen, Kolom verwijderen.....	39
Tabel selecteren, Kolom selecteren, Rijen selecteren.....	40
Tabelontwerp.....	40
Tabeleigenschappen.....	40
Positie en grootte.....	41
Tabellen verwijderen.....	41
Velden gebruiken.....	41
Een veld invoegen.....	41
Velden opmaken.....	42
Datum- en tijdvelden.....	42
Paginanummervelden.....	42
Hyperlinks gebruiken.....	42
Hyperlinks invoegen.....	43
Hyperlinks opmaken.....	44
Werken met hyperlinkknoppen.....	44

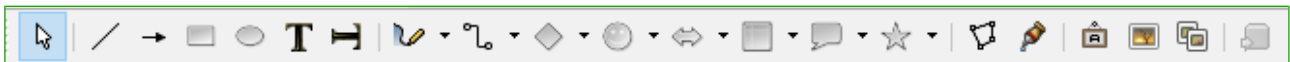
Introductie

Alle gebruikte tekst in dia's wordt in tekstvakken opgenomen. Dit hoofdstuk beschrijft hoe u tekstvakken maakt, wijzigt, gebruikt en verwijderd. Het bespreekt ook de diverse soorten tekst die kan worden ingevoegd en geeft uitleg over de opmaak van tekst. Tenslotte bevat het informatie over het invoegen speciale tekst zoals genummerde lijsten, opsommingstekens, velden en hyperlinks.

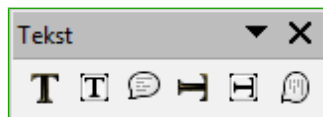
Werken met tekstvakken

Er zijn twee manieren om tekstvakken aan dia's toe te voegen:

- Kies een vooraf gedefinieerde layout uit de sectie Lay-outs van het Zijpaneel die tekstelementen bevatten zoals beschreven in Hoofdstuk 1, *Starten met Impress*. Deze tekstvakken met automatische lay-out genoemd.
- Maak een tekstvak met gebruik van het pictogram **Tekst (F2)**  of **Verticale tekst**  op de werkbalk *Tekening* ([Afbeelding 1](#)) of de werkbalk *Tekst* ([Afbeelding 2](#)).




Afbeelding 1: Werkbalk Tekening



Afbeelding 2: Werkbalk Tekst

Opmerking

Behalve gewone tekstvakken waar tekst horizontaal is uitgelijnd, is het ook mogelijk om tekstvakken in te voegen waar de tekst verticaal is uitgelijnd. Klik op het pictogram

Verticale Tekst  op de werkbalk *Tekening* of *Tekst* ([Afbeelding 1](#) en [Afbeelding 2](#)) om een verticaal tekstvak te maken. Een verticaal tekstvak is alleen beschikbaar als *Aziatische* en *Complexe tekstlay-out (CTL)* is ingeschakeld in **Extra > Opties > Taalinstellingen > Talen** op de *Menubalk*.

Tekst invoeren in tekstvakken met automatische lay-out

Om tekst in een tekstvak met automatische lay-out in te voeren:

- 1) Zorg ervoor dat de weergave **Normaal** is geselecteerd onder *Beeld* op de *Menubalk*.
- 2) Klik in het tekstvak met de tekst *Klik om tekst toe te voegen*.
- 3) Typ of plak uw tekst in het tekstvak.

Zie, voor meer informatie over tekstblokken, [Lijsten met opsommingstekens en nummering maken](#) op pagina [29](#).

Tekst invoeren in tekstvakken

Om tekst in te voeren in een tekstvak dat gemaakt is met behulp van de pictogrammen **Tekst (F2)** of **Verticale tekst**:

- 1) Zorg ervoor dat de weergave **Normaal** is geselecteerd onder **Beeld** op de *Menubalk*.



Afbeelding 3: Tekst invoeren in een tekstvak

- 2) Klik op het pictogram **Tekst (F2)** **T** op de werkbalk *Tekening* ([Afbeelding 1](#)) of de werkbalk *Tekst* ([Afbeelding 2](#)). De standaard positie van de werkbalk *Tekening* is aan de onderkant van het scherm. Als de werkbalk *Tekening* of *Tekst* met de tekstpictogrammen niet zichtbaar is, selecteer deze dan onder **Beeld > Werkbalken > Tekening** of **Tekst** op de *Menubalk*.
- 3) Klik in de dia en versleep de cursor om een tekstvak te maken door de breedte ervan te bepalen. Maak u niet ongerust over de hoogte omdat het tekstvak vergroot als u typt.
- 4) Zie, om het tekstvak naar een ander deel van de dia te verplaatsen, [Tekstvakken verplaatsen](#) op pagina [9](#); om de breedte aan te passen, zie [Grootte van tekstvakken aanpassen](#) op pagina [9](#).
- 5) Laat de muisknop los als u klaar bent. De cursor verschijnt in het tekstvak, dat nu in de bewerkingsmodus staat met de rand gemarkeerd ([Afbeelding 3](#)).
- 6) Typ of plak uw tekst in het tekstvak.
- 7) Klik buiten het tekstvak om de markering op te heffen.

Tekstvakken verplaatsen

In de normale weergave verandert de cursor van een pijl naar een I (afhankelijk van uw besturingssysteem) als u deze, in een tekstvak, over de tekst verplaatst.

- 1) Het tekstvak is in de bewerkingsmodus, wanneer u klikt als de cursor een I wordt. In deze modus is een blauwe rand zichtbaar om het tekstvak ([Afbeelding 3](#)).
- 2) Verplaats de cursor over de gemarkeerde rand en de vorm wijzigt in het gebruikelijke symbool "Verplaatsen" van uw besturingssysteem (bijvoorbeeld een hand of een kruis).



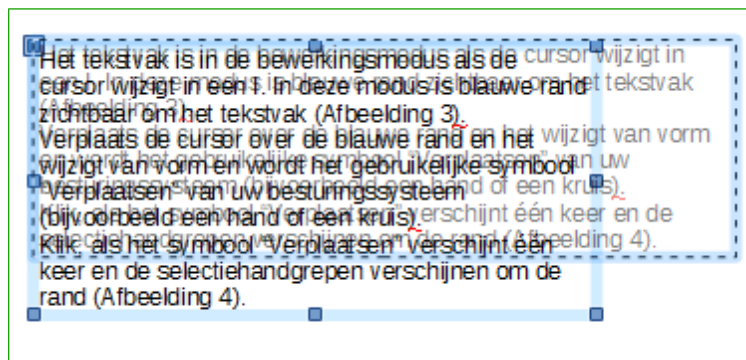
Afbeelding 4: Tekstvakken verplaatsen

- 3) Klik, als het symbool "Verplaatsen" verschijnt, eenmaal en selectiehandvatten verschijnen om de rand ([Afbeelding 4](#)).
- 4) Klik ergens op de rand en versleep het tekstvak om het te verplaatsen. Een transparante kopie van het tekstvak geeft weer waar uw tekstvak zal worden geplaatst. Klik niet op een selectiehandvat want dit zal het tekstvak niet verplaatsen maar van grootte veranderen.
- 5) Laat de muisknop los als het tekstvak op de gewenste positie staat. Klik buiten het tekstvak, om terug te keren naar de bewerkingsmodus.

Grootte van tekstvakken aanpassen

In de normale weergave verandert de cursor van een pijl naar een I (afhankelijk van uw besturingssysteem) als u deze, in een tekstvak, over de tekst verplaatst .

- 1) Het tekstvak is in de bewerkingsmodus, wanneer u klikt als de cursor een I wordt. In deze modus is een blauwe rand zichtbaar om het tekstvak ([Afbeelding 3](#)).
- 2) Verplaats de cursor over de gemarkeerde rand en de vorm wijzigt in het standaard symbool "Verplaatsen" van uw besturingssysteem (bijvoorbeeld een hand of een kruis).
- 3) Klik, als het symbool "Verplaatsen" verschijnt, eenmaal en selectiehandvatten verschijnen om de rand ([Afbeelding 5](#)).



Afbeelding 5: Grootte aanpassen van tekstvakken

- 4) Verplaats de cursor naar één van de selectiehandvatten. De cursor wijzigt van vorm en geeft aan in welke richting het tekstvak zal worden aangepast. De selectiehandvatten op de hoeken passen het tekstvak gelijkmatig in twee richtingen, terwijl de vier selectiehandvatten aan de zijden het tekstvak alleen in één richting aanpassen.
- 5) Klik, als de pijl met twee pijlpunten wordt getoond, en sleep om het tekstvak aan te passen. Als u het tekstvak aanpast, geeft een transparante kopie de nieuwe grootte van het tekstvak aan.
- 6) Laat de muisknop los als het tekstvak de gewenste grootte heeft. Klik buiten het tekstvak om terug te keren naar de bewerkingsmodus.

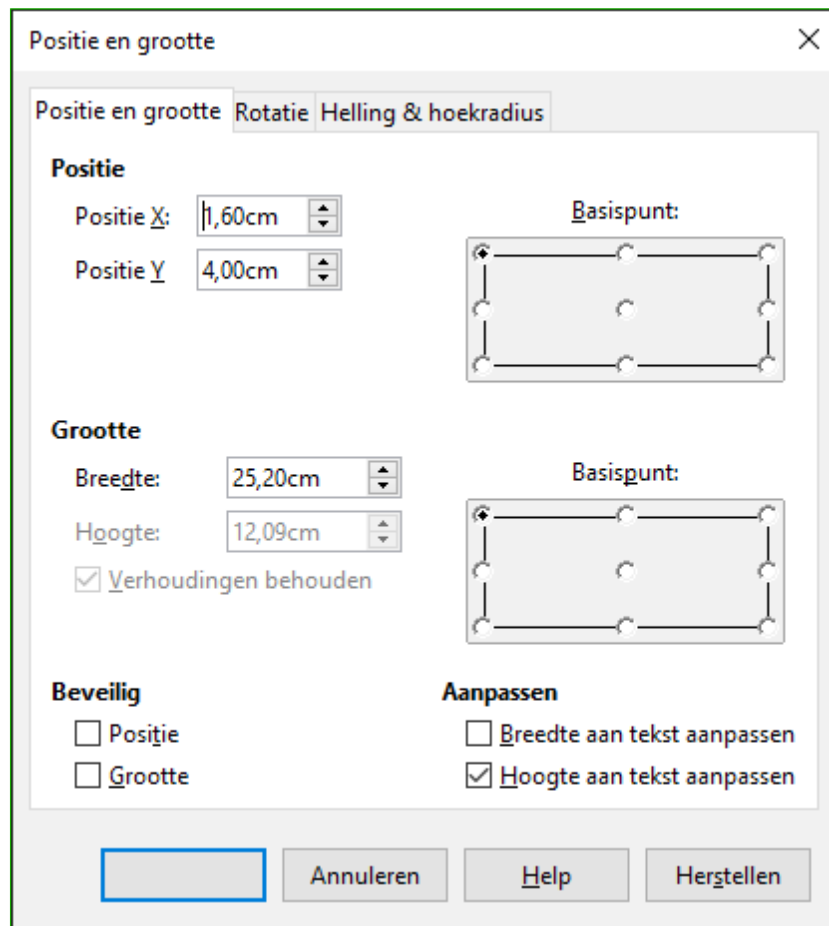
► Tip

Houd de *Shift*-toets ingedrukt en sleep, om de verhoudingen van het tekstvak te behouden tijdens het verplaatsen. Zorg ervoor dat u eerst de muisknop los laat en dan pas de *Shift*-toets.

Dialogvenster Positie en grootte gebruiken

Gebruik in plaats van de muis het dialogvenster **Positie en grootte** voor een betere controle over de grootte en positie van een tekstvak.

- 1) Selecteer het tekstvak en klik vervolgens op de tekstrand om de selectiehandvatten te tonen.



Afbeelding 6: Dialoogvenster Positie en grootte

- 2) Druk op *F4* of selecteer **Beeld > Positie en grootte** op de *Menubalk* of klik met rechts en selecteer **Positie en grootte** in het contextmenu om het dialoogvenster **Positie en grootte** te openen (*Afbeelding 6*).
- 3) Ook kunt u klikken op het pictogram **Eigenschappen**  op de *Zijbalk* en de subsectie *Positie en grootte* openen om de positie, grootte en draaihoek van het tekstvak te wijzigen. Klik op het pictogram **Meer opties**  in de rechter bovenhoek van de titelbalk *Positie en grootte*.
- 4) Gebruik de sectie *Positie* om de X (horizontale) en Y (verticale) positie van het tekstvak op te geven. De waarden geven de afstand van het basispunt relatief aan ten opzichte van de linker bovenhoek van de dia.
- 5) Gebruik de sectie *Grootte* om de breedte en de hoogte van het tekstvak op te geven. De waarden geven de afstand van het basispunt relatief aan ten opzichte van de linker bovenhoek van de dia. Selecteer **Verhoudingen behouden**, om de verhouding tussen de hoogte en breedte te behouden,
- 6) Selecteer één van de negen basispunten, die corresponderen met de selectiehandvatten van het tekstvak en het midden van het tekstvak. Standaard is de linker bovenhoek van een tekstvak geselecteerd.
- 7) Selecteer, om onbedoelde wijziging van de positie of grootte van het tekstvak te voorkomen, de opties *Positie* en/of *Grootte* in de sectie *Beveilig* van het dialoogvenster.
- 8) Selecteer in de sectie *Aanpassen* van het dialoogvenster de opties *Breedte aan tekst aanpassen* en/of *Hoogte aan tekst aanpassen* als de hoogte en/of de breedte van het tekstvak aangepast mag worden als u tekst invoert.

9) Klik op **OK** en het tekstvak is verplaatst of aangepast op uw dia.

Opmerking

De maateenheden voor dit en andere in Impress gebruikte dialoogvensters kunnen worden ingesteld in **Extra > Opties > LibreOffice > Impress > Algemeen** op de *Menubalk*.

Tekstvakken verwijderen

- 1) Klik een keer op de tekst om de rand om het tekstvak weer te geven.
- 2) Verplaats de muisaanwijzer naar de rand en klik erop om de selectiehandvatten weer te geven, druk vervolgens op *Delete*.

Tip

Soms is het sneller om een tekstvak te verwijderen door een geselecteerde rechthoek om het tekstvak te slepen en dan de *Delete*-toets in te drukken. Zorg ervoor dat niet per ongeluk andere geselecteerde tekstvakken of vormen worden verwijderd.


Tekst invoegen

Tekst plakken

Tekst mag in het tekstvak ingevoegd worden door het uit een ander document te kopiëren en het in Impress te plakken. De geplakte tekst zal waarschijnlijk niet overeenkomen met de opmaak van de omliggende tekst of die van de andere dia's in de presentatie. Dit is mogelijk wat u in bepaalde situaties wilt; in de meeste gevallen wilt u er echter zeker van zijn van de presentatiestijl consistent is. Er zijn diverse manieren om deze consistentie te behouden en deze manieren worden hieronder uitgelegd.

Niet opgemaakte tekst plakken

Het is een goede gewoonte om tekst zonder opmaak te plakken en de opmaak later toe te passen. Gebruik, na het markeren en kopiëren van de tekst, één van deze methoden om de tekst zonder opmaak in uw dia te plakken:

- Gebruik de toetscombinatie *Ctrl+Shift+V* en selecteer **Tekst zonder opmaak** in het dialoogvenster dat wordt geopend.
- Klik op het kleine driehoekje rechts van het pictogram **Plakken**  op de werkbalk *Standaard* en selecteer **Tekst zonder opmaak** in het contextmenu.
- Selecteer **Bewerken > Plakken speciaal** op de *Menubalk* en selecteer **Tekst zonder opmaak** in het dialoogvenster dat wordt geopend.

De tekst wordt geplakt op de cursorpositie en opgemaakt met het overzichtsstijl in een tekstvak met automatisch lay-out of met het standaardprofiel in een normaal tekstvak.


Opgemaakte tekst plakken

Gebruik, om tekst rechtstreeks in een tekstvak met automatisch lay-out in uw dia te plakken met behoud van de opmaak, één van deze methoden:

- Gebruik de toetscombinatie *Ctrl+V*.

- Klik op het pictogram **Plakken**  op de werkbalk *Standaard*.
- Selecteer **Bewerken > Plakken** op de *Menubalk*.

De tekst wordt in uw dia geplakt op de cursorpositie. Pas, om de geplakte tekst hetzelfde uiterlijk te geven als de rest van uw presentatie, het van toepassing zijnde overzichtsstijl op de tekst toe:

- 1) Selecteer de tekst die u zojuist heeft geplakt (zie [Tekst opmaken](#) op pagina [15](#) voor meer informatie).
- 2) Selecteer **Opmaak > Standaardopmaak** op de *Menubalk*. Deze handeling past één van de negen presentatiestijlen toe op de tekst. De stijl hangt af van de plaats waar de tekst in uw dia is geplakt.
- 3) Gebruik de vier plaatsbepalende pijlen  op de werkbalk *Tekstopmaak* ([Afbeelding 7](#)) om de tekst te verplaatsen naar de gewenste positie en geef het het gewenste overzichtsstijl. De linker pijl verhoogt het lijstitem één niveau (bijvoorbeeld van *Overzicht 3* naar *Overzicht 2*), de rechter pijl verlaagt het lijstitem één niveau, de pijlen omhoog en omlaag verplaatsen het lijstitem.



Afbeelding 7: Werkbalk Tekstopmaak

- 4) Pas noodzakelijke handmatige opmaak op de tekst toe door het wijzigen van lettertype attributen, tabs enz.

Als u tekst in een normaal tekstvak pakt, kunt u nog steeds opmaakprofielen gebruiken om de tekst snel op te maken. Onthoud dat er maar één afbeeldingsprofiel kan worden toegepast op de gekopieerde tekst.

- 1) Plak de tekst op de gewenste positie.
- 2) Selecteer de tekst die u zojuist heeft geplakt (zie [Tekst selecteren](#) op pagina [16](#) voor meer informatie).
- 3) Selecteer het gewenste afbeeldingsprofiel .
- 4) Pas noodzakelijke handmatige opmaak op de tekst toe door het wijzigen van lettertype attributen, tabs enz.

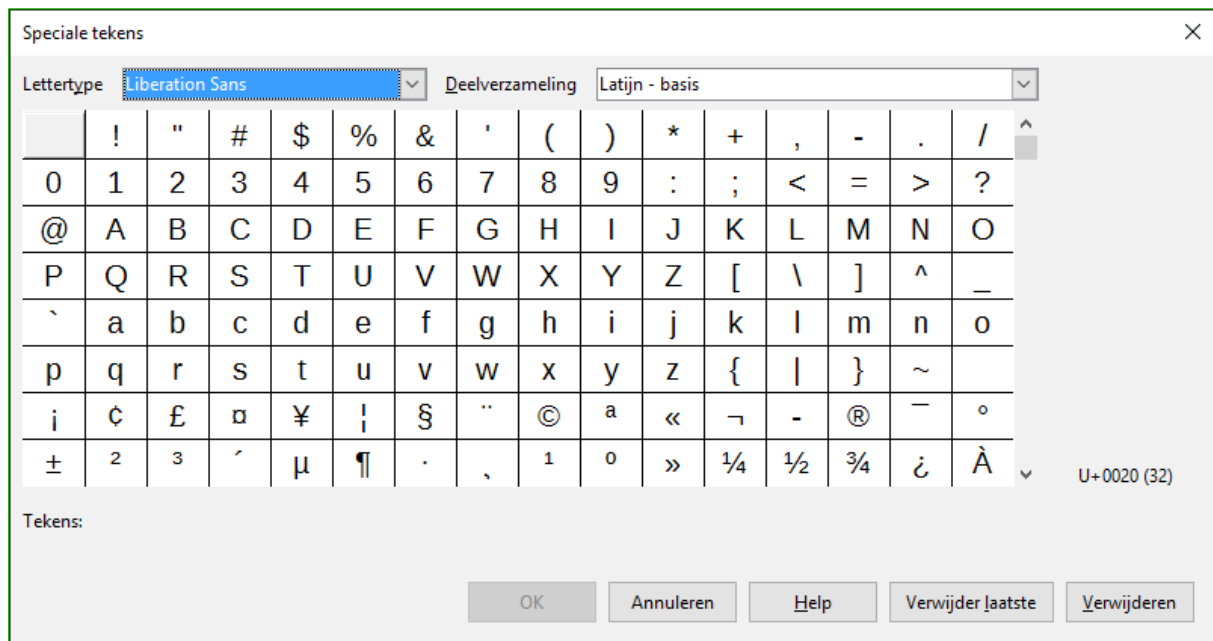
Tip

Presentatiestijlen zijn heel anders dan Writer-profielen en worden anders bewerkt. Raadpleeg [Opmaakprofielen gebruiken om tekst op te maken](#) op pagina [16](#) voor bijzonderheden.

Speciale tekens invoegen

Om speciale tekens, zoals copyright, rekenkundige, geometrische of monetaire symbolen of tekens uit andere landen, in te voegen:

- 1) Klik op de positie waar u het speciale teken in de tekst wilt invoegen.
- 2) Selecteer **Invoegen > Speciale tekens** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Speciale tekens** ([Afbeelding 8](#)) te openen. U kunt ook, als de werkbalk *Tekstopmaak* is aangepast, op het pictogram **Speciale tekens**  klikken om het dialoogvenster **Speciale tekens** te openen.



Afbeelding 8: Dialoogvenster **Speciale tekens**

- 3) Kies het lettertype en de deelverzameling uit de keuzelijsten *Lettertype* en *Deelverzameling*.
- 4) Selecteer het speciale teken dat u wilt invoegen. U zult misschien moeten scrollen om het teken te vinden dat u wilt.
- 5) Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten en het speciale teken in te voegen op de cursorpositie in de tekst.
- 6) U kunt ook dubbelklikken op het speciale teken dat u wilt invoegen. Dit sluit het dialoogvenster en voegt het speciale teken in op de cursorpositie in de tekst.

Tekens die u selecteert, worden ingevoegd in de volgorde waarin ze geselecteerd worden, zelfs als u per ongeluk op het verkeerde teken klikt. Op een ander teken klikken zal het alleen toevoegen bij degene die u heeft ingevoegd. Gebruik één van de volgende methoden om ongewenste tekens te verwijderen:

- Klik op **Verwijder laatste** om het laatste speciale teken dat u heeft geselecteerd te verwijderen en klik dan op het juiste teken.
- Klik op **Verwijderen** om alle geselecteerde tekens te verwijderen en klik vervolgens op de juiste tekens.
- U kunt ook alle geselecteerde tekens invoegen en dan één van de ongewenste tekens uit de dia verwijderen, omdat speciale tekens zich gedragen als elk ander teken.

Opmaakmarkeringen invoegen

Opmaakmarkeringen zijn een speciaal soort teken dat u in uw tekst kunt toevoegen om de opmaak te corrigeren. U kunt bijvoorbeeld een harde spatie of een hard koppelteken invoegen, als het niet wenselijk is dat woorden worden gescheiden door een spatie of een scheidingsteken en dan op twee regels worden weergegeven. Selecteer, om toegang tot opmaakmarkeringen te krijgen, **Invoegen > Opmaakmarkeringen** op de *Menubalk* om het contextmenu te openen dat de opmaakmarkeringen weergeeft die door Impress worden ondersteund. Het betreft de volgende opmaakmarkeringen:

- **Harde spatie** – voegt een spatie in die karakters bijeen houdt bij een regelafbreking (toetsenbordcombinatie *Ctrl+Shift+Spatie*).

- **Hard koppelteken** – voegt een koppelteken in die karakters bijeen houdt bij een regelafbreking.
- **Zacht afbreekstreepje** – voegt een onzichtbaar afbreekstreepje in een woord in dat zal verschijnen en de regel afbreekt, als het het laatste teken op een regel wordt.
- **Geen breedte, optionele afbreking** – voegt een onzichtbare spatie in een woord in die een regel afbreekt als het het laatste teken op een regel wordt. Alleen beschikbaar als complexe tekstlay-out (CTL) is ingeschakeld (toetscombinatie *Ctrl+Slash*).
- **Geen breedte, geen afbreking** – voegt een onzichtbare spatie in een woord in, die het woord bijeen houdt als het het laatste teken op een regel wordt. Alleen beschikbaar als complexe tekstlay-out (CTL) is ingeschakeld.
- **Links-naar-rechts-teken** – voegt een markering voor de tekstrichting in, die de tekstrichting van de tekst volgend op de markering aangeeft. Alleen beschikbaar als complexe tekst lay-out (CTL) is ingeschakeld.
- **Rechts-naar-links-teken** – voegt een markering voor de tekstrichting in, die de tekstrichting van de tekst volgend op de markering aangeeft. Alleen beschikbaar als complexe tekst lay-out (CTL) is ingeschakeld.

Tekst opmaken

Introductie

Het juiste gebruik van tekstopmaak kan een presentatie een consistent uiterlijk en een dynamisch gevoel geven en het kan zelfs het inzicht bij het publiek verhogen door het voorkomen van storende elementen in uw bericht.

Als u tekst invoert, hetzij in een tekstvak met automatische lay-out of in een gewoon tekstvak, zal dat worden opgemaakt met vooraf gedefinieerde kenmerken, wat een opmaakprofiel wordt genoemd. Het gebruikte opmaakprofiel is afhankelijk van het overzichts niveau waarop de tekst wordt ingevoerd. Als u bijvoorbeeld tekst plakt op overzichts niveau 2, zal Impress het opmaken met het opmaakprofiel voor het overzichts niveau 2 voor tekstvakken met automatische opmaak of het standaard afbeeldingsprofiel voor tekstvakken.

Tip

Zoals aangegeven in de sectie [Tekst plakken](#) op pagina [12](#), is het soms erg nuttig om het basisprofiel opnieuw toe te passen op een tekstselectie en alle handmatige opmaakt erop te verwijderen, vooral als u een fout heeft gemaakt en niet weet hoe u dit ongedaan moet maken. Selecteer, om het basisprofiel te gebruiken, de opgemaakte tekst en selecteer vervolgens **Opmaak > Standaardopmaak** op de *Menubalk*.

Het opmaken van tekst vereist enige handelingen in drie gebieden:

- Tekenattributen (bijvoorbeeld: de kleur van het lettertype)
- Alinea-attributen (bijvoorbeeld: de uitlijning)
- Lijstattributen (bijvoorbeeld: het soort opsommingsteken)

Het is soms sneller en efficiënter om handmatige opmaak toe te passen. In gevallen waarin u dezelfde aanpassingen moet aanbrengen op veel verschillende delen van de presentatie, wordt het gebruik van opmaakprofielen aangeraden. Beide technieken worden hier beschreven.

Opmerking

Anders dan in LibreOffice Writer, waar het wordt aanbevolen om opmaakprofielen te gebruiken wanneer dat mogelijk is, moet in Impress handmatige opmaak vaker gebruikt worden. Dit is omdat presentatiestijlen zijn vastgelegd in Impress. Daarom, is het niet mogelijk, om bijvoorbeeld twee verschillende niveaus 1 of verschillende soorten opsommingstekens voor hetzelfde overzichtsniveau te gebruiken. Ook het gebrek aan ondersteuning van tekenopmaakprofielen maken het gebruik van handmatige opmaak voor het wijzigen van tekstsecties nodig.

Tekst selecteren

Tekst moet, voor het kan worden opgemaakt, geselecteerd worden. Alle opgemaakte wijzigingen zullen alleen op de geselecteerde tekst worden toegepast.

- Klik, om alle tekst in een tekstvak op te maken, eenmaal op de tekst en klik dan op de rand van het tekstvak om de selectiehandvatten weer te geven. Nu zullen alle opgemaakte wijzigingen op alle tekst in het tekstvak worden toegepast.
- Klik, om alleen een deel van de tekst, één keer op de tekst. U kunt tekst selecteren door één van de volgende manieren te gebruiken:
 - Klik en sleep de muisaanwijzer over de tekst om de tekst te markeren.
 - Dubbelklik om een geheel woord te selecteren of klik drie keer om een gehele alinea te selecteren.
 - Houd de *Shift*-toets ingedrukt en gebruik vervolgens de pijltoetsen op het toetsenbord om de selectie uit te breiden.

Tip


Druk de *Ctrl* en de *Shift*-toets allebei in om tekst woord voor woord te selecteren in plaats van teken voor teken. Om de snelheid van de selectie nog verder te verhogen, kunt u de *Shift*-toets combineren met de *Home*-toets of de *End*-toets om de selectie uit te breiden, respectievelijk vanaf het begin of het eind van de regel waarin de muisaanwijzer is geplaatst.

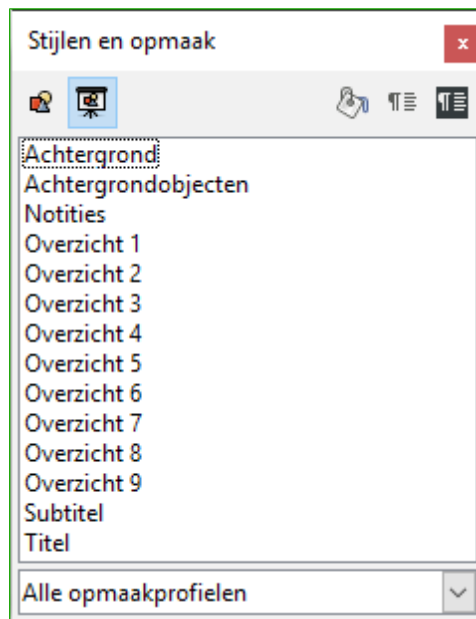
Opmaakprofielen gebruiken om tekst op te maken

Impress heeft 2 soorten opmaakprofielen: *Presentatiestijlen* en *Afbeeldingsprofielen*. *Presentatiestijlen* worden gebruikt op tekst die is ingevoegd in een tekstvak met automatische layout, achtergronden van het diamodel en achtergrondobjecten. Voor ingevoegde tekst in een tekstvak of een grafisch object dient u echter een *Afbeeldingsprofiel* toe te passen.

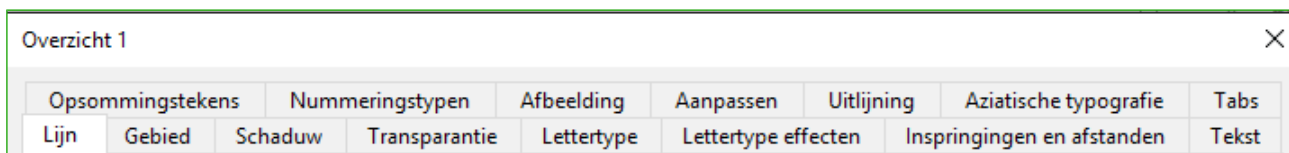
In dit hoofdstuk richten we ons op *Presentatiestijlen*. Zie, voor informatie over *Afbeeldingsprofielen*, Hoofdstuk 6, *Grafische objecten opmaken*.

Presentatiestijlen aanpassen

- 1) Open het dialoogvenster **Stijlen en opmaak** ([Afbeelding 9](#)) door op *F11* te drukken of selecteer **Opmaak > Stijlen en opmaak** op de *Menubalk*
- 2) Zorg ervoor dat het pictogram **Presentatiestijlen**  geselecteerd is.
- 3) Klik met rechts op het opmaakprofiel die moet worden gewijzigd en selecteer **Wijzigen** in het contextmenu. De tabbladen, die beschikbaar zijn in dit dialoogvenster om een *Presentatiestijl* te wijzigen, worden weergegeven in [Afbeelding 10](#).



Afbeelding 9: Venster Stijlen en opmaak



Afbeelding 10: Dialoogvenster voor het wijzigen van een presentatiestijl

Dit dialoogvenster voor wijzigingen bevat vijftien tabbladen, die verdeeld kunnen worden in twee groepen: bladen die de opmaak van de tekst bepalen en bladen die de eigenschappen van de achtergrond van het diamodel en achtergrondobjecten bepalen.


Er is geen verschil tussen attributen die een stijl bepalen en attributen die handmatig op delen van tekst worden gebruikt. In feite zijn de pagina's die worden geopend bij handmatige opmaak hetzelfde als u gebruikt wanneer u opmaakprofielen configureert in het venster **Stijlen en opmaak**. Als u eenmaal het opmaken van tekst beheerst, zal u weten hoe u een opmaakprofiel maakt en wijzigt.

- Voor de tabbladen voor het *Lettertype* en de *Lettertype effecten*, raadpleeg [Tekens opmaken](#) op pagina [18](#).
- Voor de tabbladen voor *Inspringingen en afstanden*, *Uitlijning* en *Tabs*, raadpleeg [Alinea's opmaken](#) op pagina [23](#).
- Voor de tabbladen voor *Opsommingstekens*, *Nummeringstypen*, *Afbeeldingen* en *Aanpassen*, raadpleeg [Lijsten met opsommingstekens en nummering maken](#) op pagina [29](#).

De tabbladen die betrekking hebben op de opmaak van de achtergrond en achtergrondobjecten worden uitvoerig beschreven in Hoofdstuk 6, *Grafische objecten opmaken*.

Een opmaakprofiel van een selectie wijzigen

Om een opmaakprofiel bij te werken van een deel van een tekst, die u net heeft gewijzigd of die u graag wilt gebruiken:


- 1) Selecteer een item in een tekstvak dat de opmaak heeft die u wilt overnemen als een opmaakprofiel.
- 2) Selecteer, in het venster **Stijlen en opmaak** ([Afbeelding 9](#)), het opmaakprofiel dat u wilt bijwerken en klik vervolgens op het pictogram **Opmaakprofiel bijwerken** .

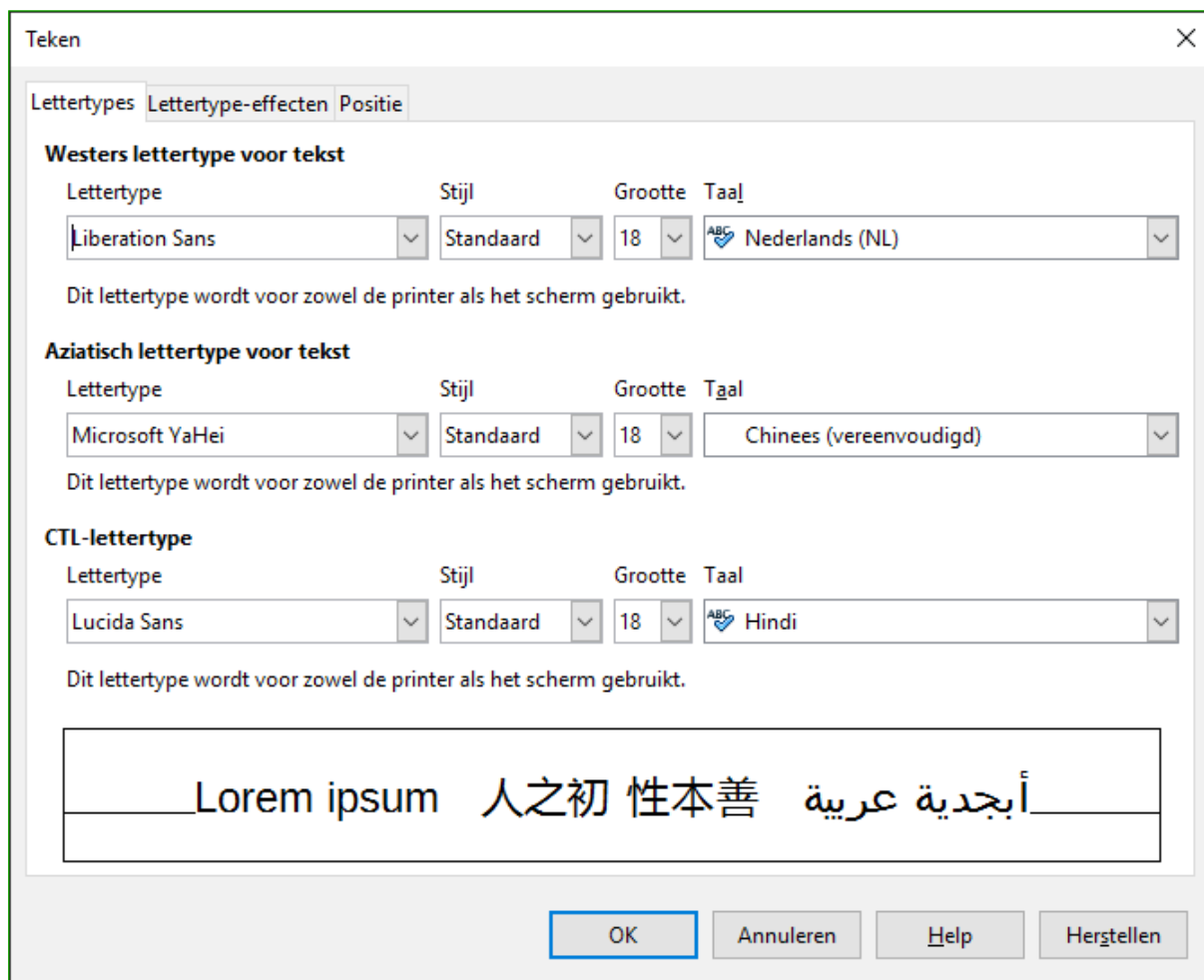
Een presentatiestijl toepassen

Verplaats de alinea naar het juiste overzichts niveau als beschreven in [Lijsten met opsommingstekens en nummering maken](#) op pagina [29](#) om een *Presentatiestijl* toe te passen. Dit is afwijkend van Writer, waar u het gewenste opmaakprofiel vanuit het venster **Stijlen en opmaak** selecteert.

Tekens opmaken

Dialogvenster Teken

Selecteer **Opmaak > Teken** op de *Menubalk* of klik op het pictogram **Teken**  op de werkbalk *Tekstopmaak* ([Afbeelding 15](#) op pagina [23](#)) om het dialogvenster **Teken** ([Afbeelding 11](#)) te openen om de teken-opmaakoptyes te bekijken. Kies **Beeld > Werkbalken > Tekstopmaak**, als de werkbalk *Tekstopmaak* niet zichtbaar is. Merk op dat tekenopmaakprofielen in Impress niet bestaan.



Afbeelding 11: Tabblad Lettertypes in het dialoogvenster Tekens met Aziatische en CTL-lettertypes ingeschakeld

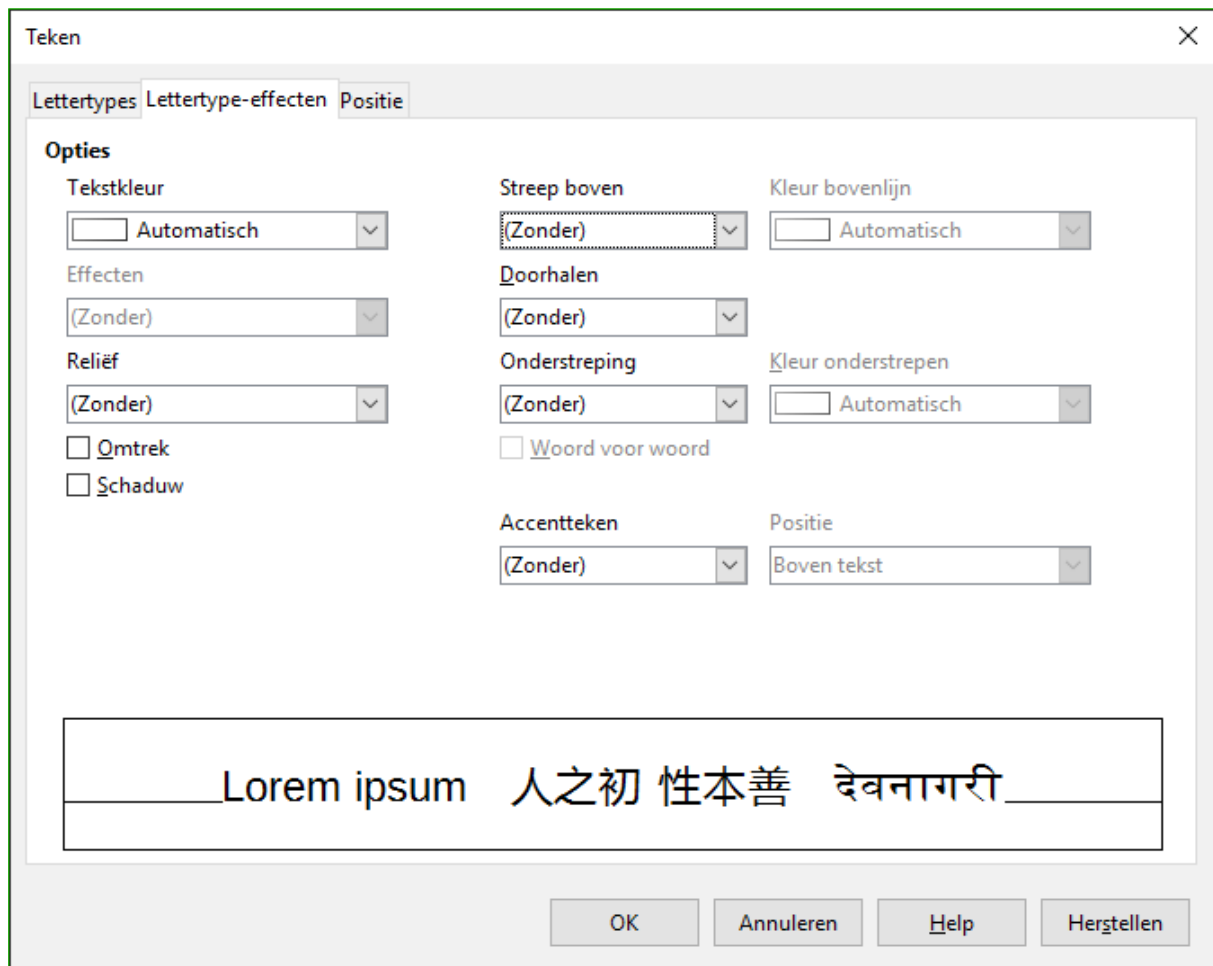
Tabblad Lettertype

Gebruik het tabblad *Lettertype* (Afbeelding 11) om het gewenste lettertype, de standaard attributen (*Cursief*, **Vet** enz.) als ook de grootte, te selecteren. Een voorbeeld van het lettertype wordt in het onderste gedeelte van het dialoogvenster weergegeven. U kunt hier ook de taal van dit opmaakprofiel bepalen. Dit tabblad *Lettertype* is ook beschikbaar als u een *Presentatiestijl* of *Afbeeldingsprofiel* maakt of wijzigt.

Tip

Als u een presentatie in verschillende talen maakt, kunt u de taalinstelling gebruiken om twee opmaakprofielen te maken, die alleen verschillen in taal maar verder gelijk zijn. Dit stelt u in staat om de spelling te controleren van de gehele inhoud zonder het uiterlijk te beïnvloeden.

Als de ondersteuning voor Aziatische taal en Complexe tekst lay-out is ingeschakeld (**Extra > Opties > Taalinstellingen > Talen**) dan zijn Aziatische lettertypen en CTL-lettertypen beschikbaar in het dialoogvenster **Tekens**. Elk deel van het dialoogvenster **Tekens** heeft dezelfde functionaliteit, dus u kunt zowel de Aziatische en CTL-lettertypen en hun attributen als de Westerse lettertypen instellen.



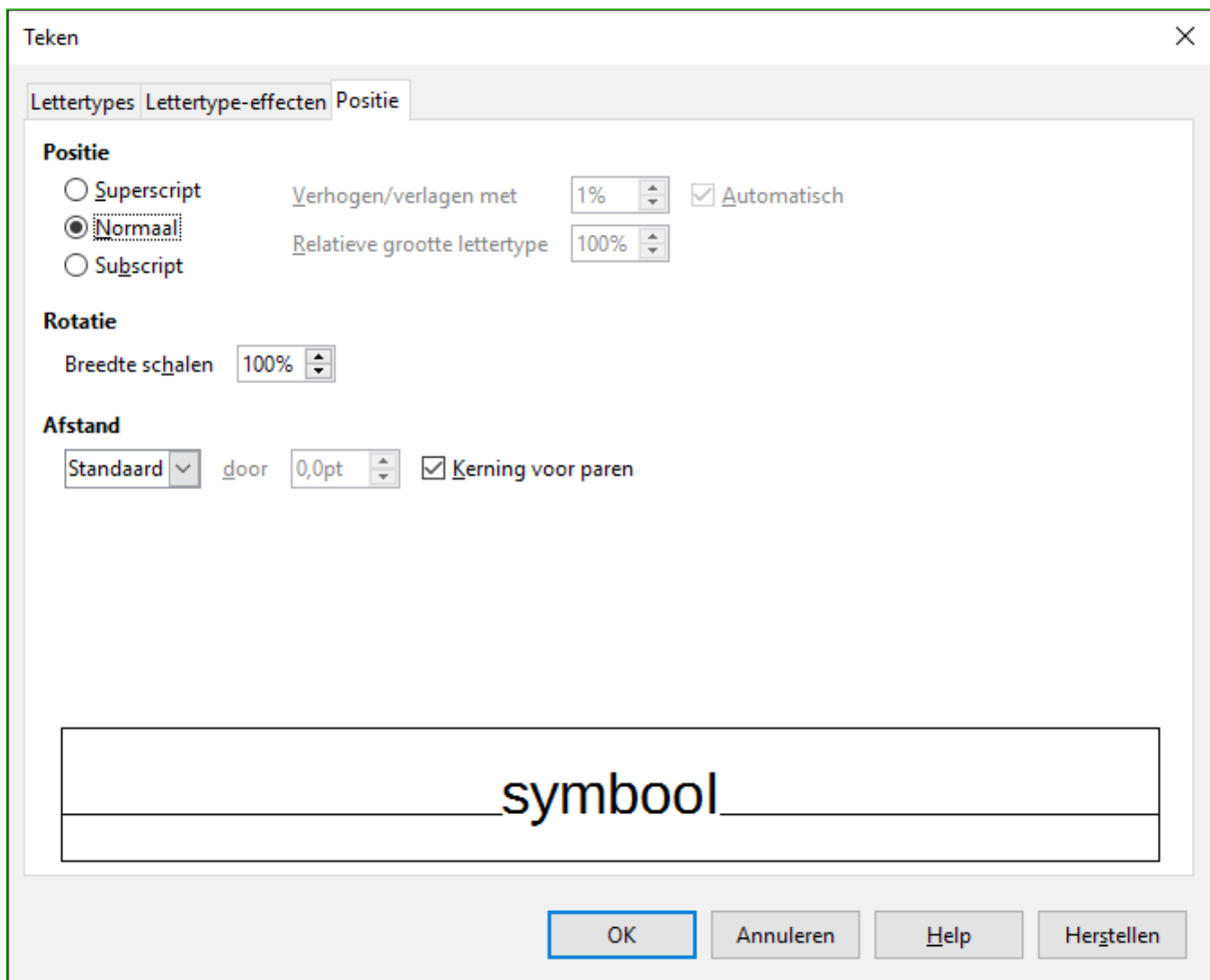
Afbeelding 12: Tabblad Lettertype-effecten in het dialoogvenster Tekens

Tabblad Lettertype-effecten

Gebruik het tabblad *Lettertype-effecten* (Afbeelding 12) om speciale effecten aan de tekst toe te voegen, zoals streep boven en onderstreping, tekstkleur, schaduw. Evenals bij het tabblad *Lettertype* wordt een voorbeeld van de tekst getoond in het onderste deel van het dialoogvenster om een visuele controle van de toegepaste effecten te bekijken. Dit tabblad is ook beschikbaar bij het maken of wijzigen van een *Presentatiestijl* of een *Afbeeldingsprofiel*.

Tabblad Positie

Het tabblad *Positie* (Afbeelding 13) heeft geavanceerde opties om tekst op te maken. Gebruik dit tabblad om de relatieve tekstpositie tot de basislijn in te stellen wanneer u subscripts of superscripts moet invoegen. Deze pagina is niet beschikbaar bij het maken of wijzigen van een *Presentatiestijl* of een *Afbeeldingsprofiel*.



Afbeelding 13: Tabblad Positie in het dialoogvenster Tekens

Maak superscript of subscript op het tabblad *Positie* als volgt:

- 1) Selecteer het gewenste *Superscript* of *Subscript*.
- 2) Geef als percentage op hoeveel de tekst moet worden verhoogd (superscript) of verlaagd (subscript). Deze optie is niet beschikbaar als *Automatisch* is geselecteerd.
- 3) Geef het percentage van het te gebruiken teken op ten opzichte van de standaard tekengrootte.

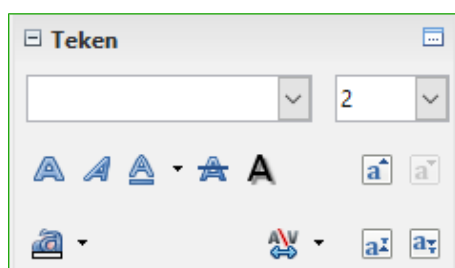
De overige attributen die kunnen worden ingesteld op dit tabblad zijn als volgt:

- **Breedte schalen** in *Rotatie* – stelt het percentage van de breedte van het lettertype in waarmee de individuele tekens van de geselecteerde tekst horizontaal worden uitgerekt of gecompriemd.
- **Afstand** – stelt de afstand tussen de tekens van de geselecteerde tekst in. Geef, voor uitgerekte of ingekorte tekst, het aantal in waarmee u de tekst wilt verbreden of versmallen door de opties uit de keuzelijst in het vak *door* te gebruiken.
 - *Standaard* – gebruikt de tekenafstand van de gespecificeerde lettergrootte

- *Verbreed* – verhoogt de tekenafstand
- *Versmald* – verlaagt de tekenafstand
- *Kerning voor paren* – past automatisch de tekenafstand aan voor specifieke tekencombinaties. Kerning is alleen beschikbaar voor bepaalde lettertypen en vereist dat uw printer deze optie ondersteunt.

Subsectie Tekens op de Zijbalk

Een andere manier om tekens op te maken is om gebruik te maken van de subsectie *Tekens* ([Afbeelding 14](#)) op de *Zijbalk*. Klik op het pictogram **Eigenschappen** op de *Zijbalk*, waardoor de subsectie *Tekens* opent. Klik, als u meer tekenopmaak nodig heeft, op het pictogram **Meer opties** in de rechter bovenhoek van de titelbalk *Tekens*, om het dialoogvenster **Tekens** te openen.



Afbeelding 14: Subsectie Tekens op de Zijbalk

De in de subsectie *Tekens* op de *Zijbalk* beschikbare tekenopmaakoptyes zijn:

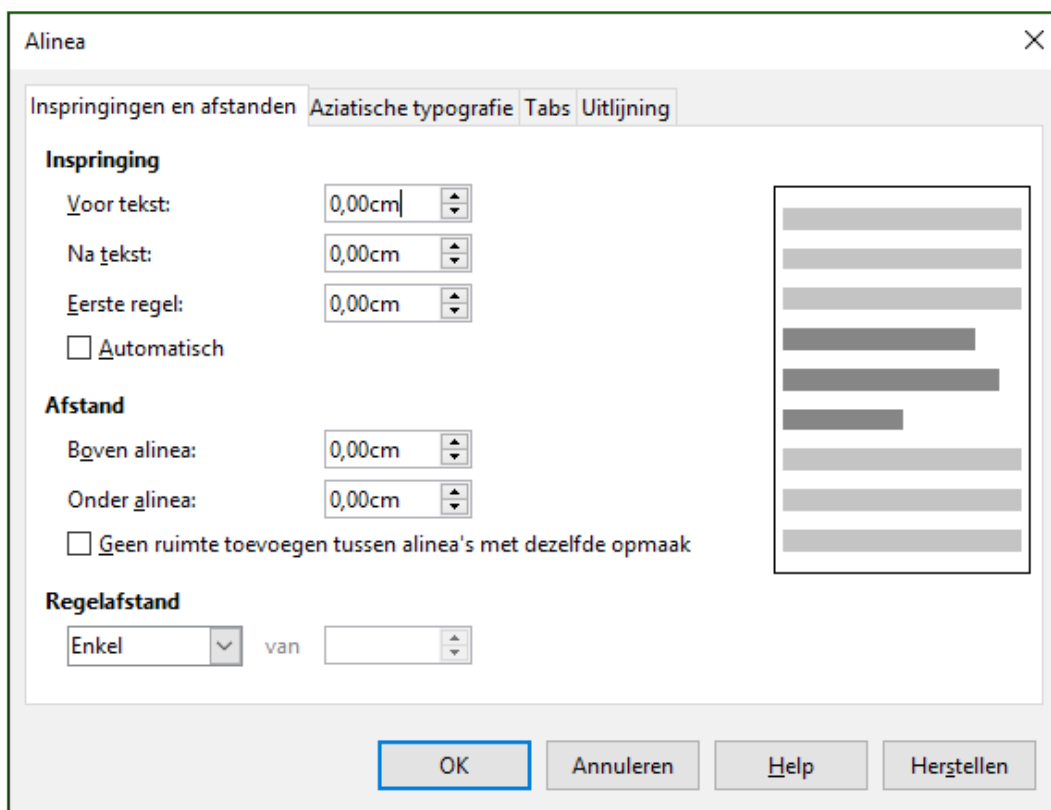
- **Naam van het lettertype** en **Grootte van het lettertype** – selecteer de gewenste naam en de grootte van het lettertype uit de keuzelijst. Deze opties zijn ook beschikbaar op de werkbalk *Tekstopmaak*.
- **Vet**; **Cursief**; **Onderstrepen** – deze opties zijn ook beschikbaar op de werkbalk *Tekstopmaak*. Klik op het kleine driehoekje rechts van het pictogram **Onderstrepen** en selecteer het gewenste soort onderstreping uit de keuzelijst. Klik op **Meer opties** onderaan de keuzelijst om het dialoogvenster **Tekens** te openen.
- **Doorhalen** – tekent een lijn door de geselecteerde tekst.
- **Schaduw** – voegt een schaduw aan de geselecteerde tekst toe.
- **Tekens vergroten** en **Tekens verkleinen** – iedere klik vergroot of verkleint de grootte van de geselecteerde tekens in dezelfde mate. De huidige grootte hangt af van de instellingen van uw computer.
- **Tekstkleur** – klik op het kleine driehoekje aan de rechterzijde van dit pictogram en selecteer de kleur die u wilt gebruiken. Deze optie is ook beschikbaar op de werkbalk *Tekstopmaak*.
- **Tekenafstand** – klik op het kleine driehoekje aan de rechterzijde van dit pictogram en selecteer de soort afstand tussen de tekens die u nodig heeft. Afstand tussen tekens is ook bekend als kerning.
- **Superscript** – verkleint de lettertypegrootte en plaatst de tekst boven de basislijn.
- **Subscript** – verkleint de lettertypegrootte en plaatst de tekst onder de basislijn.

Alinea's opmaken

Dialogvenster Alinea

Selecteer, om de alinea opmaakopties te bekijken, **Beeld > Alinea** op de *Menubalk* of klik op het pictogram **Alinea** op de werkbalk *Tekstopmaak* ([Afbeelding 22](#) op pagina [34](#)) en het dialoogvenster **Alinea** opent ([Afbeelding 15](#)). Selecteer, als de werkbalk *Tekstopmaak* niet zichtbaar is, **Beeld > Werkbalken > Tekstopmaak** op de *Menubalk*.

Meestal bevat het dialoogvenster **Alinea** drie tabbladen; *Inspringingen en afstanden*, *Tabs* en *Uitlijning*. Als echter ondersteuning van Aziatische talen is ingeschakeld onder **Extra > Opties > Taalinstellingen > Talen**, is een tabblad genaamd *Aziatische typografie* ook beschikbaar.



Afbeelding 15: Dialoogvenster Alinea

Inspringingen en afstanden

Het tabblad *Inspringingen en afstanden* ([Afbeelding 15](#)) heeft vier secties en is ook beschikbaar in de dialoogvensters **Presentatiestijlen** en **Afbeeldingsprofielen**.

- **Inspringing** – specificeert de ruimte die overblijft tussen de marges van de linker en de rechter pagina en de alinea.
 - *Voor tekst* – Voer de ruimte die de alinea in moet springen vanaf de marge van de pagina. Voer een negatief getal in, als u wilt dat de alinea begint in de marge van de pagina. De rechter rand van de alinea is, in Links-naar-Rechts talen, ingesprongen in verhouding tot de marge van de rechter pagina. In Rechts-naar-Links talen is de linker rand van de alinea ingesprongen in verhouding tot de marge van de linker pagina.
 - *Na tekst* – Voer de ruimte die de alinea in moet springen vanaf de marge van de pagina. Voer een negatief getal in, als u wilt dat de alinea eindigt in de marge van de

pagina. De rechter rand van de alinea is, in Links-naar-Rechts talen, ingesprongen in verhouding tot de marge van de rechter pagina. In Rechts-naar-Links talen is de linker rand van de alinea ingesprongen in verhouding tot de marge van de linker pagina.

- *Eerste regel* – de eerste regel van een alinea springt in met de ruimte die u invoert. Als u de eerste regel wilt laten uitspringen voer dan een positieve waarde in bij Voor tekst en een negatieve waarde bij *Eerste regel*.
- **Afstand** – specificeert de ruimte tussen geselecteerde alinea's.
 - *Boven alinea* – voer de ruimte in die u boven de geselecteerde alinea('s) wenst.
 - *Onder alinea* – voer de ruimte in die u onder de geselecteerde alinea('s) wenst.

Opmerking

Als de afstand is gespecificeerd voor zowel vóór als na een alinea en *Geen ruimte toevoegen tussen alinea's met dezelfde opmaak* is geselecteerd, zal alleen de afstand onder een alinea worden toegepast als de vorige en volgende alinea's hetzelfde alinea-opmaakprofiel hebben.

- **Regelafstand** – specificeert de ruimte tussen tekstregels in een alinea. De beschikbare opties in de keuzelijst zijn als volgt:
 - *Enkel* – past enkele regelafstand toe op de huidige alinea. Dit is de standaard instelling.
 - *1,5 regel* – stelt de regelafstand in op 1,5 regel.
 - *Dubbel* – stelt de regelafstand in op twee regels.
 - *Proportioneel* – selecteer deze optie en voer vervolgens in het vak een procentuele waarde in, waarbij 100% overeenkomt met enkele regelafstand.
 - *Tenminste* – stelt de minimale regelafstand in op een waarde die u in het vak invoert. Als u verschillende lettergroottes in een alinea gebruikt, wordt de regelafstand automatisch aangepast aan de grootste lettergrootte. Als u gelijke regelafstanden voor alle regels wilt, specificeer dan een waarde onder *Tenminste* die overeenkomt met de grootste lettergrootte.
 - *Leidend* – stelt de hoogte in van de verticale ruimte die wordt ingevoegd tussen twee regels.
 - *Vaste* – voer een vaste waarde in die wordt gebruikt voor de regelafstand.

Tip

De regelafstand instellen op minder dan 100% is een goede manier om veel tekst in een tekstvak te plaatsen, als de ruimte beperkt is. Houd er echter rekening mee dat een te kleine waarde de tekst moeilijker leesbaar maakt.

Tip

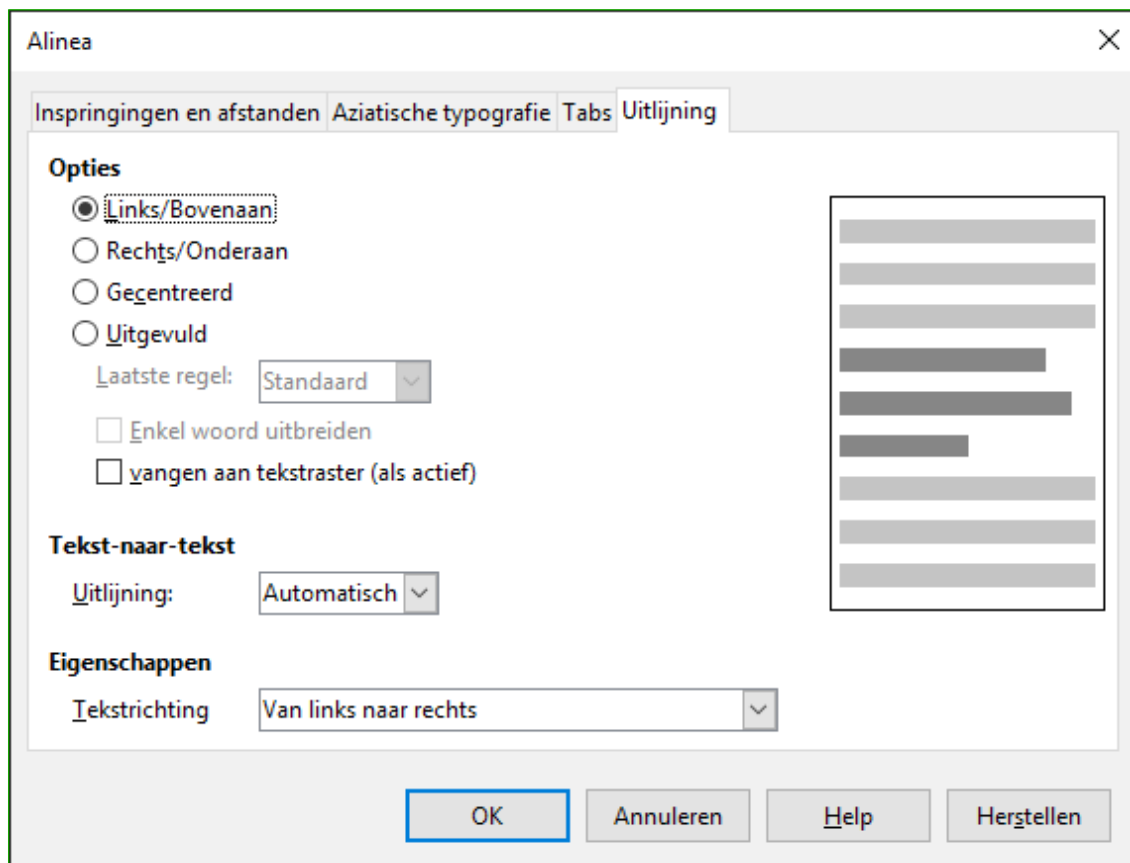
U kunt de maateenheid, bijvoorbeeld van centimeters in inches, wijzigen in **Extra > Opties > LibreOffice Impress > Algemeen** op de *Menubalk*.

Tabblad Uitlijning


Gebruik het tabblad *Uitlijning* ([Afbeelding 16](#)) om de uitlijning van de alinea te bepalen. Dit tabblad is ook beschikbaar in de dialoogvensters **Presentatiestijlen** en **Afbeeldingsprofielen**.

- **Links** – lijnt de alinea uit op de marge van de linkerpagina. Als ondersteuning voor Aziatische talen is ingeschakeld, heet deze optie *Links/Bovenaan*.

- **Rechts** – lijnt de alinea uit op de marge van de rechterpagina. Als ondersteuning voor Aziatische talen is ingeschakeld, heet deze optie *Rechts/Onderaan*.
- **Gecentreerd** – Centreert de inhoud van de alinea op de pagina.
- **Uitgevuld** – lijnt de alinea uit op de marges van de linker- en de rechterpagina.
- **Tekstrichting** – specificeert de tekstrichting van een alinea, die complexe tekst lay-out (CTL) gebruikt en is alleen beschikbaar als complexe tekst lay-out is ingeschakeld.



Afbeelding 16: Tabblad Uitlijning in het dialoogvenster Alinea

De opties voor de uitlijning van alinea's kunnen ook worden toegepast door de alinea-uitlijningspictogrammen  op de werkbalk *Tekstopmaak* ([Afbeelding 22](#) op pagina [34](#)) of de subsectie *Alinea* ([Afbeelding 19](#)) op de *Zijbalk* te gebruiken.

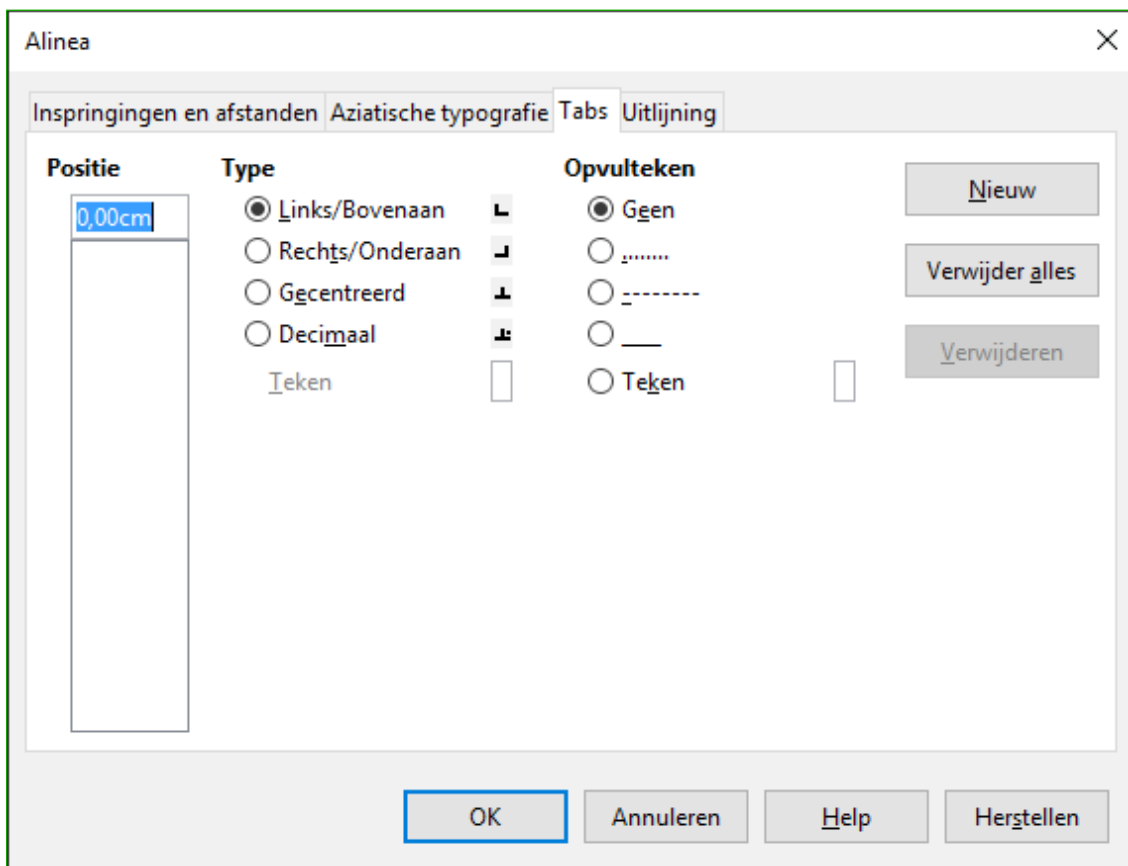
Tabblad Tabs

Gebruik het tabblad *Tabs* ([Afbeelding 17](#)) om de tabstops in te stellen. Dit tabblad is ook beschikbaar in de dialoogvensters **Presentatiestijlen** en **Afbeeldingsprofielen**.

U kunt tabstops in een alinea als volgt maken:

- 1) Stel de grootte van de tabstop in het vak **Positie** in.
- 2) Selecteer het soort tab onder *Type*. Geef het decimaal teken op in het vak *Teken*, als u het type instelt op *Decimaal*.
 - *Links* – lijnt de linker kant van de tekst uit op de tabstop en breidt de tekst uit naar rechts. De naam van deze tabstop is *Links/Bovenaan* als ondersteuning voor Aziatische talen is ingeschakeld.

- *Rechts* – lijnt de rechter kant van de tekst uit op de tabstop en breidt de tekst uit aan de linker kant van de tabstop. De naam van deze tabstop is *Rechts/Onderaan* als de ondersteuning voor Aziatische talen is ingeschakeld.
- *Gecentreerd* – lijnt het midden van de tekst uit op de tabstop.
- *Decimaal* – lijnt het decimaalteken van een getal uit op het midden van de tabstop en tekst links van de tab.
- *Teken* – voer een teken in dat u wilt als decimale tab, om te gebruiken als een decimaal scheidingsteken.



Afbeelding 17: Tabblad Tabs in het dialoogvenster Alinea

- 3) Selecteer een **Opvulteken** dat wordt getekend vanaf het invoegpunt van de tab tot de tabstop.
 - **Geen** – voegt geen opvultekens in en verwijdert alle bestaande opvultekens links van de tabstop.
 - – vult de lege ruimte links van de tabstop met punten.
 - ----- – vult de lege ruimte links van de tabstop met streepjes.
 - ____ – tekent een lijn om de lege ruimte links van de tabstop op te vullen.
 - **Teken** – bepaal een teken om de lege ruimte links van de tabstop op te vullen.
- 4) Klik op de knop **Nieuw** om een nieuwe tabstop toe te passen op de huidige alinea.
- 5) Klik op **OK** om uw wijzigingen op te slaan en sluit het dialoogvenster.

U kunt tabstops in alinea's als volgt bewerken:

- 1) Selecteer de tabstop die u wilt bewerken in het vak *Positie*.
- 2) Selecteer het gewenste *Type* en *Opvulteken*.

3) Klik op **OK** om uw wijzigingen op te slaan en sluit het dialoogvenster.

Opmerking

Om een tabstop te wijzigen moet u deze eerst verwijderen en vervolgens een nieuwe tabstop maken met de wijzigingen die u nodig heeft.

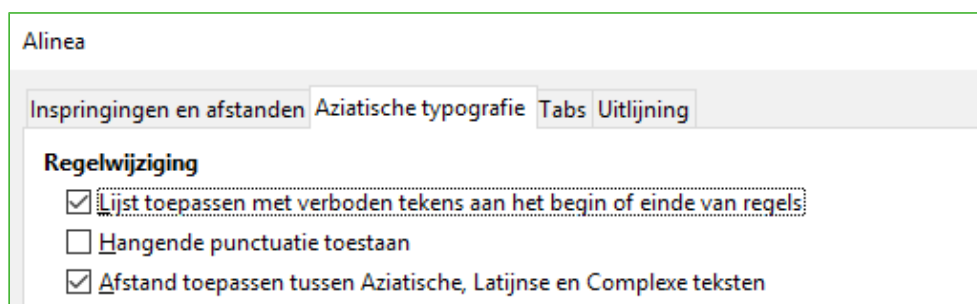
U kunt in alinea's tabstops als volgt verwijderen:

- 1) Selecteer de tabstop in het vak *Positie*.
- 2) Klik op **Verwijderen** om de geselecteerde tabstop te verwijderen.
- 3) Klik op **Alles verwijderen** om alle tabstops, die ingesteld zijn voor de huidige alinea, te verwijderen.
- 4) Klik op **OK** om uw wijzigingen op te slaan en sluit het dialoogvenster.

Tabblad Aziatische typografie


Gebruik het tabblad *Aziatische typografie* ([Afbeelding 18](#)) om relatieve wijzigingen op de regel in te stellen met de volgende eigenschappen. Dit tabblad is ook beschikbaar in de dialoogvensters **Presentatiestijlen** en **Afbeeldingsprofielen**.

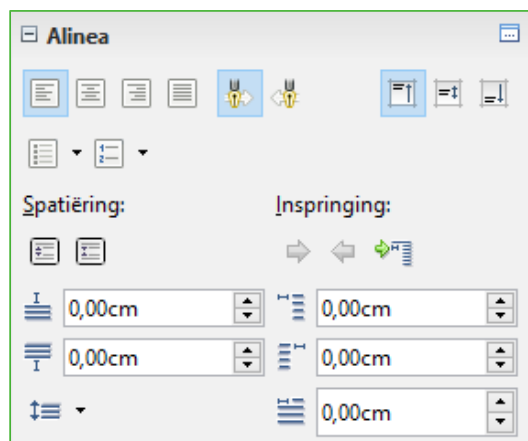
- **Lijst toepassen met verboden tekens aan het begin of einde van regels** – verhindert de tekens in de lijst om op een regel te beginnen of te eindigen. De tekens worden of naar de vorige regel of naar de volgende regel verplaatst. Ga, om de lijst met tekens die beginnen of eindigen op een regel te bewerken, naar **LibreOffice > Taalinstellingen > Aziatische lay-out**.
- **Hangende punctuatie toestaan** – verhindert dat komma's en punten de regel afbreken. In plaats daarvan worden deze tekens toegevoegd aan het einde van de regel, zelfs in de paginamarge.
- **Afstand toepassen tussen Aziatische, Latijnse en Complexe teksten** – voegt een spatie in tussen Aziatische, Latijnse en complexe tekens.



Afbeelding 18: Tabblad Aziatische typografie in het dialoogvenster Alinea

Subsectie Alinea op de Zijk balk

U kunt ook alinea's opmaken door de subsectie *Alinea* op de *Zijk balk* ([Afbeelding 19](#)) te gebruiken. Klik op het pictogram **Eigenschappen**  op de *Zijk balk* om de subsectie *Alinea* te openen. Klik, als u meer opmaakmogelijkheden nodig heeft, op het pictogram **Meer opties** in de rechter bovenhoek van de titelbalk *Alinea* om het dialoogvenster **Alinea** te openen.



Afbeelding 19: Subsectie Alinea in de Zijbalk

In de subsectie *Alinea* op de *Zijbalk* zijn de volgende opmaakopties voor de alinea beschikbaar:

- **Links uitlijnen, Centreren, Rechts uitlijnen, Uitvullen** – bepaalt hoe een alinea wordt uitgelijnd ten opzichte van de marges van de pagina. Deze pictogrammen zijn ook beschikbaar op de werkbalk *Tekstopmaak*.
- **Van links naar rechts, Van rechts naar links** – alleen beschikbaar wanneer de opties voor *Aziatische en Complexe tekst lay-out* (CTL) zijn geselecteerd in **Extra > Opties – Taalinstellingen > Talen**.
- **Boven uitlijnen, Verticaal uitlijnen, Onderaan uitlijnen** – lijnen de geselecteerde alinea uit bovenaan, midden in of onderaan het tekstvak. Dit is gelijk aan verticale uitlijning van gegevens in een tabelcel.
- **Opsommingstekens, Nummering** – maakt een lijst met opsommingstekens of nummering van de geselecteerde alinea's. Klik op het kleine driehoekje rechts van het pictogram om het opsommingsteken of de nummering te kiezen uit de keuzelijst. Klik op **Meer opties** onderaan deze keuzelijst om het dialoogvenster **Opsommingstekens en nummering** te openen
- **Vergroot tussenruimte, Verklein tussenruimte** – vergroot of verkleint de ruimte boven en onder de geselecteerde alinea's.
- **Ruimte boven alinea, ruimte onder alinea** – vergroot of verkleint de ruimte of boven of beneden de geselecteerde alinea. Voer de ruimte in die u in het tekstvak wilt gebruiken.
- **Regelafstand** – stelt de afstand in tussen de regels van een geselecteerde alinea. Klik op het kleine driehoekje rechts naast het pictogram en selecteer het type regelafstand die u wilt gebruiken in de keuzelijst.
- **Inspringing vergroten** (heet in deze versie ten onrechte "Inspringing verkleinen") – dit hulpmiddel is alleen actief als een lijstitem geselecteerd is. Elke klik verhoogt het overzichts niveau van de geselecteerde lijst in de alinea. Werkt hetzelfde als het pictogram **Hoger niveau** op de werkbalk *Tekstopmaak*.
- **Inspringing verkleinen** – dit hulpmiddel is alleen actief als een lijstitem geselecteerd is. Elke klik verlaagt het overzichts niveau van de geselecteerde lijst in de alinea. Werkt hetzelfde als het pictogram **Lager niveau** op de werkbalk *Tekstopmaak*.
- **Overschakelen naar zwevend inspringen** – dit hulpmiddel is alleen actief als een standaard alinea geselecteerd is en werkt niet bij lijstitems. Elke klik schakelt de zwevende inspringing van de eerste regel van een geselecteerde alinea van een positieve waarde naar een negatieve waarde of van een negatieve waarde naar een positieve waarde.

- **Links inspringen, Rechts inspringen, Zwevend inspringen** – voer de waarde in de tekstvakken in voor elk type inspringing.

Lijsten met opsommingstekens en nummering maken

De procedure om een lijst met opsommingstekens of met nummering te maken hangt af van het type tekstvak dat wordt gebruikt, alhoewel de hulpmiddelen om de lijsten te hanteren en het uiterlijk te wijzigen hetzelfde zijn. In tekstvakken met automatische lay-out, waarin overzichts niveaus beschikbaar zijn, maakt Impress automatisch lijsten met opsommingstekens. Bij normale tekstvakken is een extra stap vereist om een lijst met opsommingstekens te maken.

Lijsten maken in tekstvakken met automatische lay-out

In elk tekstvak zijn in de beschikbare lay-outs al opgemaakte lijsten met opsommingstekens aanwezig, daarom zijn alleen onderstaande stappen nodig om een lijst met opsommingstekens te maken.

- 1) Kies, in het paneel *Lay-outs* op de *Zijbalk*, een diamodel dat een tekstvak bevat. Deze zijn gemakkelijk te herkennen aan de voorbeelden.
- 2) Klik op de tekst **Klik om tekst toe te voegen** in het tekstvak en begin het eerste item te typen.
- 3) Druk op *Enter* om een nieuwe regel met opsommingstekens te beginnen.
- 4) Druk op *Shift+Enter* om een nieuwe regel te beginnen zonder een nieuw opsommingsteken of nummer. De nieuwe regel heeft dezelfde inspringing als de vorige regel.
- 5) Druk op de *Tab*-toets of het pictogram **Hoger niveau**  op de werkbalk *Tekstopmaak* ([Afbeelding 7](#) op pagina [13](#)) of gebruik de toetsenbordcombinatie *Alt+Shift+Right* om uw item te verhogen of te wijzigen naar het volgende overzichts niveau.
- 6) Druk op *Shift+Tab* of het pictogram **Lager niveau**  op de werkbalk *Tekstopmaak* of gebruik de toetsenbordcombinatie *Alt+Shift+Links* om uw item te verlagen of te wijzigen naar het volgende overzichts niveau.
- 7) Klik op het pictogram **Opsommingstekens aan/uit**  op de werkbalk *Tekstopmaak* of op het kleine driehoekje naast de pictogrammen **Opsommingstekens** of **Nummering** in de subsectie *Alinea* op de *Zijbalk* en selecteer uit de keuzelijst *Geen* om een lijst te maken zonder opsommingstekens of een item zonder opsommingsteken.

Standaard wordt een lijst met opsommingstekens gemaakt. Raadpleeg, om het uiterlijk van de lijst aan te passen of om de lijst te wijzigen van opsommingstekens naar nummering of van nummering naar opsommingsteken, [Uiterlijk van de lijst wijzigen](#) hieronder.


In tekstvakken met automatische lay-out komt het verhogen of verlagen van het niveau neer op het toepassen van een ander overzichts niveau. Dit betekent dat het tweede overzichts niveau overeenkomt met de stijl *Overzicht 2*, het derde niveau met stijl *Overzicht 3* enz., Als gevolg hiervan, veroorzaakt een wijziging van het niveau ook andere wijzigingen (bijvoorbeeld grootte van het lettertype, het type opsommingsteken enz.).

Opmerking

Probeer het overzichts niveau niet te wijzigen door tekst te selecteren en vervolgens op het gewenste overzichts niveau te klikken zoals u in Writer doet. Omdat presentatiestijlen in Impress anders werken is het niet mogelijk overzichts niveau op deze wijze toe te passen.

Lijsten maken in andere tekstvakken

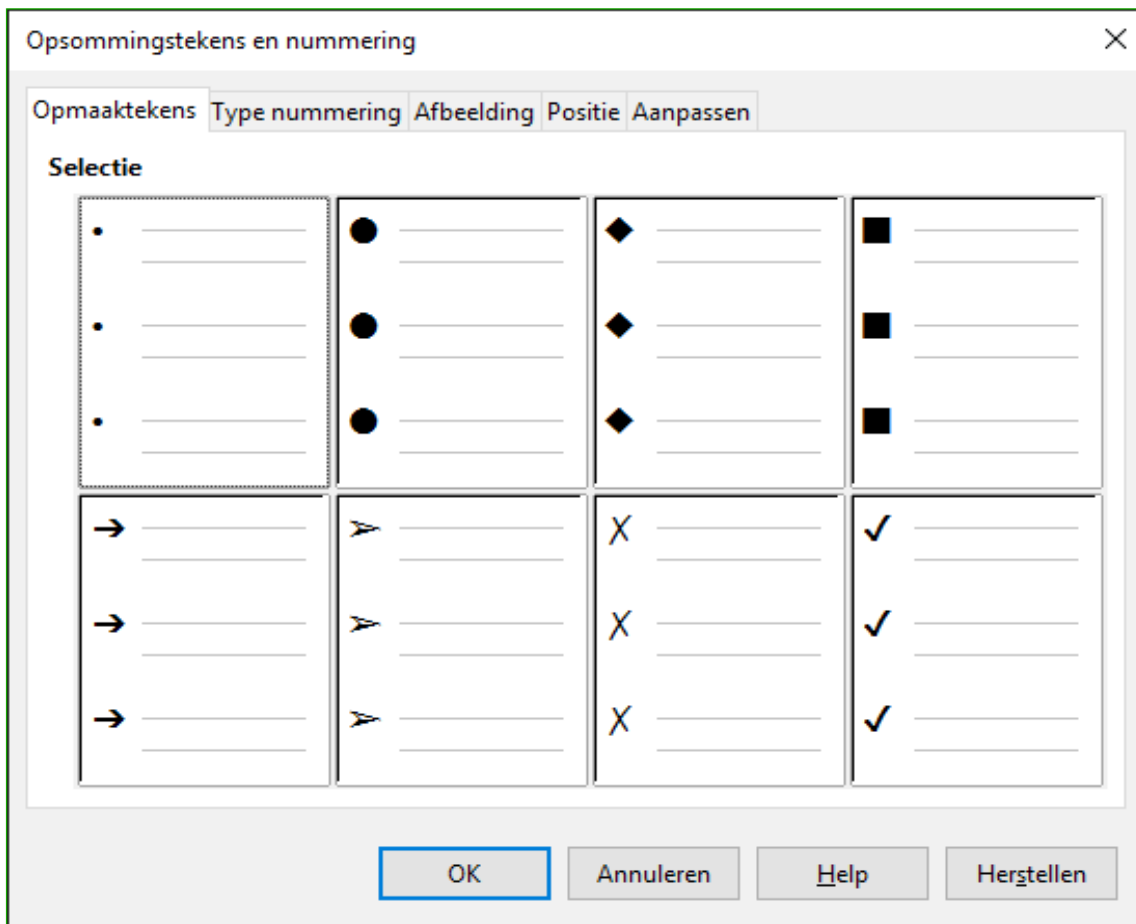
Volg de volgende stappen om een lijst in een tekstvak te maken:

- 1) Plaats de muisaanwijzer in het tekstvak.
- 2) Klik op het pictogram **Opsommingstekens aan/uit**  op de werkbalk *Tekstopmaak* of klik op het kleine driehoekje naast de pictogrammen **Opsommingstekens** of **Nummering** in de subsectie *Alinea* op de *Zijbalk* en selecteer het gewenste opsommingsteken of type nummering.
- 3) Typ de tekst en druk op *Enter* om een nieuwe regel met het opsommingsteken te beginnen.
- 4) Druk op *Shift+Enter* om een nieuwe regel te beginnen zonder een nieuw opsommingsteken of nummer. De nieuwe regel heeft dezelfde inspringing als de vorige regel.
- 5) Druk op de *Tab*-toets om het inspringingsniveau van uw item te verhogen.
- 6) Druk op *Shift+Tab* om het inspringingsniveau van uw item te verlagen.

Raadpleeg, om het uiterlijk van de lijst aan te passen of om de lijst te wijzigen van opsommingstekens naar nummering of van nummering naar opsommingstekens, [Uiterlijk van de lijst wijzigen](#) hieronder.

Uiterlijk van de lijst wijzigen

U kunt het uiterlijk van de lijst aanpassen, het opsommingsteken of nummering van de gehele lijst of van een enkele regel wijzigen. Alle wijzigingen kunnen gemaakt worden door gebruik te maken van het dialoogvenster **Opsommingstekens en nummering** ([Afbeelding 20](#)) of door de hulpmiddelen **Opsommingstekens** of **Nummering** in de subsectie *Alinea* op de *Zijbalk*.



Afbeelding 20: Dialoogvenster Opsommingstekens en nummering - Tabblad Opmaaktekens

Het type lijst wijzigen

- 1) Selecteer, om het type lijst voor alle items in een gehele lijst te wijzigen, de hele lijst door alle tekst in het tekstvak te markeren of klik op de rand van het tekstvak zodat de selectiehandvatten worden weergegeven.
- 2) Klik, om het uiterlijk van een enkel item te wijzigen, ergens in het lijstitem om de muisaanwijzer in de regel te plaatsen.
- 3) Selecteer **Opmaak > Nummering/opsommingstekens** op de *Menubalk* of klik op het pictogram **Nummering/Opsommingstekens**  op de werkbalk *Tekstopmaak* om het dialoogvenster **Opsommingstekens en nummering** te openen ([Afbeelding 20](#)). Dit dialoogvenster bevat vijf tabbladen: *Opmaaktekens*, *Type nummering*, *Afbeelding*, *Positie* en *Aanpassen*. U kunt ook het kleine driehoekje naast de pictogrammen **Opsommingstekens** of **Nummering** in de subsectie *Alinea* op de *Zijbalk* klikken en daaruit de optie **Meer opties** kiezen.
- 4) Selecteer, als een lijst met opsommingstekens gewenst is, de stijl van het opmaakteken uit de standaardstijlen die beschikbaar zijn op het tabblad *Opmaaktekens* van het dialoogvenster **Opsommingstekens en nummering**. U kunt ook het kleine driehoekje naast het pictogram **Opsommingstekens** in de subsectie *Alinea* op de *Zijbalk* klikken en daaruit een stijl kiezen.
- 5) Selecteer, als een genummerde lijst nodig is, een nummeringsstijl uit de standaard nummeringsstijlen op het tabblad *Type nummering* van het dialoogvenster

- Opsommingstekens en nummering.** U kunt ook het kleine driehoekje naast het pictogram **Nummering** in de subsectie *Alinea* op de *Zijbalk* en daaruit een stijl kiezen.
- 6) Selecteer, als u een grafische stijl wilt gebruiken, een grafische stijl uit de standaard stijlen beschikbaar op het tabblad *Afbeelding* van het dialoogvenster **Opsommingstekens en nummering**.
 - 7) Raadpleeg, als u de inspringing en afstand van uw lijst, wilt aanpassen, het [Tabblad Positie](#) hieronder voor meer informatie.
 - 8) Selecteer, als u een aangepaste lijst wilt wijzigen, het tabblad *Aanpassen* in het dialoogvenster **Opsommingstekens en nummering** en gebruik de beschikbare opties om uw lijst aan te passen. Raadpleeg [Tabblad Aanpassen](#) hieronder voor meer informatie.
 - 9) Klik, als u het dialoogvenster **Opsommingstekens en nummering** gebruikt, op **OK** om uw wijzigingen op te slaan en sluit het dialoogvenster. Als u gebruik maakt van de pictogrammen **Opsommingstekens** of **Nummering** in de subsectie *Alinea* op de *Zijbalk*, worden wijzigingen op een lijst onmiddellijk toegepast.

Opmerking

Klik, om het dialoogvenster **Opsommingstekens en nummering** te openen, bij gebruik van de pictogrammen **Opsommingstekens** of **Nummering** in de subsectie *Alinea* op de *Zijbalk* op **Meer opties** aan de onderzijde van de keuzelijst, die verschijnt als op het kleine driehoekje rechts naast het pictogram klikt.

Opmerking

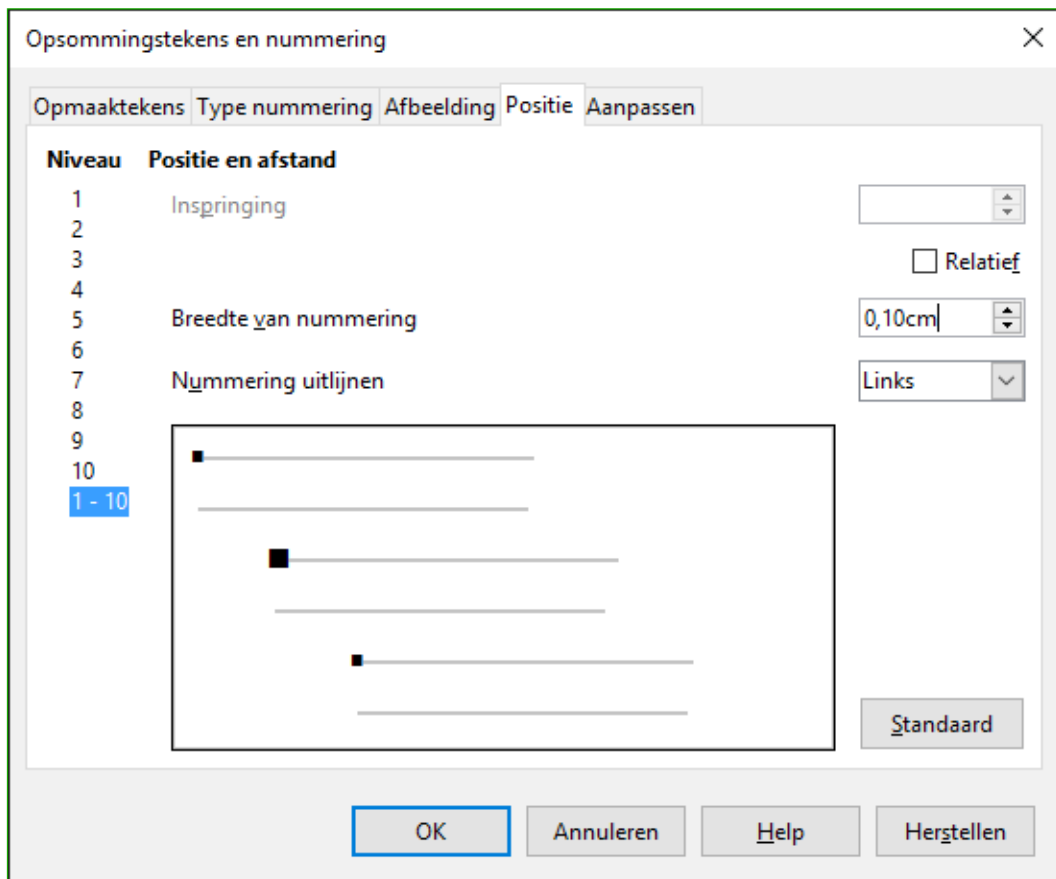
U kunt ook de gehele lijsten wijzigen, als de lijst gemaakt is in een tekstvak met automatische lay-out, door de stijl van het Overzicht te wijzigen. Wijzigingen die worden aangebracht in een overzichtsstijl worden toegepast op alle dia's die gebruik maken van deze stijl, wees dus voorzichtig met het gebruik ervan.

Tabblad Positie

Gebruik het tabblad *Positie* ([Afbeelding 21](#)) om de inspringing en afstand van het opsommingsteken en de tekst aan te passen. Dit tabblad is bijzonder effectief wanneer het gebruikt wordt in combinatie met het tabblad *Aanpassen*.

Stel het overzichtsniveau als volgt in:

- 1) Selecteer het niveau uit de lijst aan de linkerkzijde van het tabblad. Selecteer niveau *1 - 10* om alle niveaus gelijktijdig te wijzigen.
- 2) Stel de waarde van de *Inspringing* in om ruimte tussen het opmaakteken en de tekst te maken. Als niveau *1 - 10* geselecteerd is, is *Inspringing* niet beschikbaar.
- 3) Selecteer de optie *Relatief* om de waarde van de inspringing relatief te houden aan het voorgaande niveau en niet ten opzichte van de marge.
- 4) Stel de *Breedte van nummering* in om er zeker van te zijn dat er voldoende ruimte is in een genummerde lijst wanneer deze bestaat uit twee of meer cijfers.
- 5) Stel *Nummering uitlijnen* in om de uitlijning van getallen in te geven bij het maken van een genummerde lijst. U wilt, bijvoorbeeld, de getallen rechts uitlijnen als uw genummerde lijst getallen bestaat uit twee of meer getallen.



Afbeelding 21: Tabblad Positie in het dialoogvenster Opsommingstekens en nummering

- 6) Klik op **Standaard** om de waarden van inspringsing en afstand in te stellen op de standaard waarden van Impress.
- 7) Klik op **OK** om uw wijzigingen op te slaan en sluit het dialoogvenster.

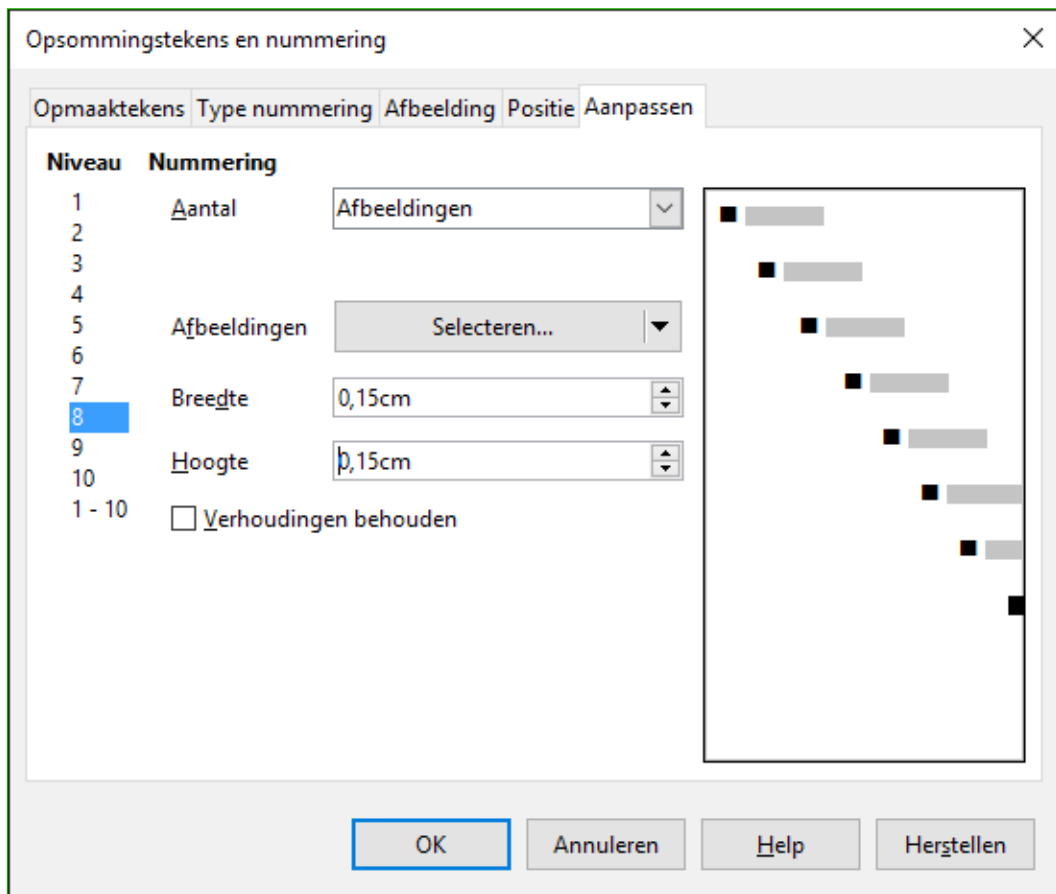
Opmerking

Het tabblad *Positie* is niet beschikbaar als u een presentatiestijl of afbeeldingsprofiel wijzigt. Dezelfde effecten kunnen echter bereikt worden door gebruik te maken van het tabblad *Inspringen en afstanden* van het dialoogvenster **Alinea** ([Afbeelding 15](#) op pagina [23](#)) voor het maken of wijzigen van een dia.

Tabblad Aanpassen

Gebruik het tabblad *Aanpassen* ([Afbeelding 22](#)) om de stijl van de overzichts niveaus te wijzigen. De beschikbare opties op dit tabblad zijn afhankelijk van type teken dat voor de lijst is geselecteerd. U kunt ingewikkeld gestructureerde lay-outs maken bij het gebruik van het tabblad *Aanpassen*, bijvoorbeeld een geneste lijst met nummering gevolgd door opsommingstekens.

- 1) Selecteer, om elk niveau afzonderlijk te wijzigen, elk niveau dat u wilt wijzigen aan de linkerzijde van het venster. De rechterzijde van het venster geeft een voorbeeld van de gemaakte wijzigingen.
- 2) Selecteer **1 - 10** om alle niveaus in één keer te wijzigen. Als de niveaus in een hiërarchische structuur zijn ingericht, werkt wijziging van het attribuut lettertype door op alle lagere niveaus.



Afbeelding 22: Tabblad Aanpassen in het dialoogvenster Opsommingstekens en nummering

- 3) Selecteer de opties die u wilt gebruiken als u uw lijst wijzigt. De beschikbare opties worden hieronder beschreven.
- 4) Klik op **Herstellen**, om terug te gaan naar de standaard waarden in Impress,.
- 5) Klik, als u klaar bent met het wijzigen van de lijst, op **OK** om uw wijzigingen op te slaan en sluit het dialoogvenster.

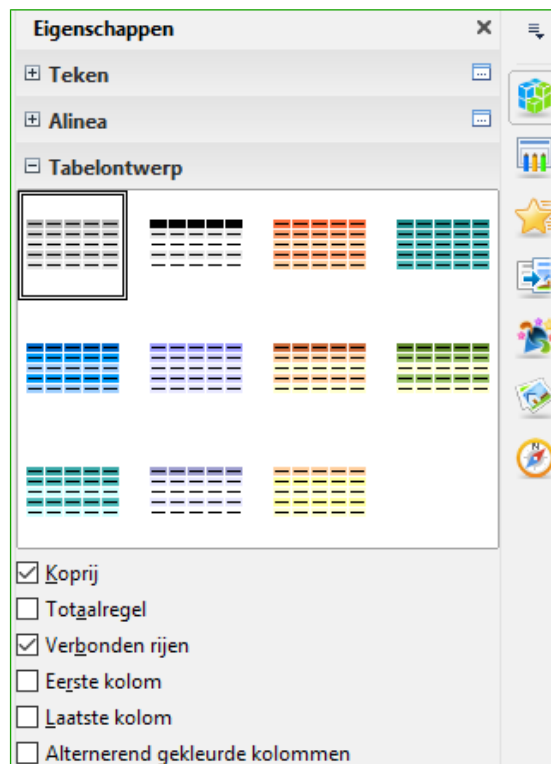
Afhankelijk van de geselecteerde stijl van opsommingstekens of nummering, zijn sommige van de volgende opties niet beschikbaar op het tabblad *Aanpassen*:

- **Aantal** – selecteer in de keuzelijst het gewenste type nummering voor uw lijst.
- **Ervoor** – voer tekst of tekens in die moeten verschijnen vóór het getal (bijvoorbeeld: *Stap*).
- **Erna** – voer tekst of tekens in die moeten verschijnen na het getal (bijvoorbeeld: een leesteken).
- **Kleur** – selecteer in de keuzelijst de kleur voor het opmaakteken van de lijst (nummer of opsommingsteken).
- **Relatieve grootte** – voer voor elk item van een alinea de grootte van het nummer in dat relatief is ten opzichte van de grootte van de tekens van de alinea.
- **Begin bij** – voer de eerste waarde van de lijst in (u wilt misschien de lijst starten met 4 in plaats van 1).
- Knop **Teken** – selecteer een speciaal teken als opsommingsteken.
- **Afbeeldingen** – selecteer een afbeelding uit de Galerij of een afbeelding uit een bestand om te gebruiken als opmaakteken.

- **Breedte** – voer de breedte van de afbeelding in die gebruikt wordt als opmaakteken.
- **Hoogte** – voer de hoogte van de afbeelding in die gebruikt wordt als opmaakteken.
- **Verhoudingen behouden** – de verhouding tussen de breedte en de hoogte van het grafische opmaakteken blijft behouden als dit vak geselecteerd is.

Tabellen gebruiken

Tabellen zijn een krachtig mechanisme om snel gestructureerde informatie over te dragen, zij vormen dus een belangrijk hulpmiddel om een presentatie te maken. U kunt tabellen direct in Impress maken, waarmee de noodzaak voorkomen wordt om een Calc-werkblad of een Writer-tabel in uw presentatie op te nemen. Onder sommige omstandigheden is het echter wenselijk om een tabel in een presentatie in te sluiten, vooral wanneer u meer functionaliteit in de tabel vereist. De met Impress meegeleverde tabellen hebben een beperkte functionaliteit.

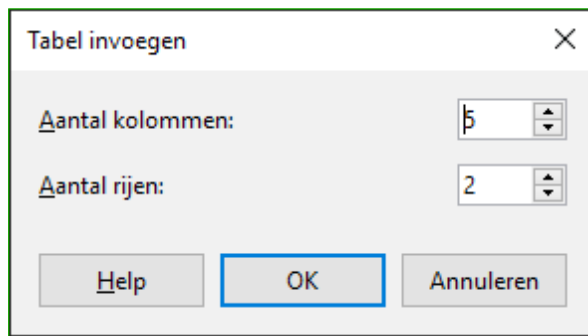


Afbeelding 23: Subsectie Tabelontwerp op de Zijbalk

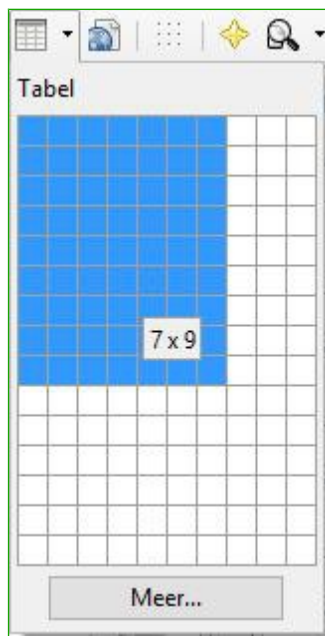
Diverse voorgedefinieerde tabelontwerpen zijn beschikbaar in de subsectie *Tabelontwerp* op de *Zijbalk* ([Afbeelding 23](#)).

Een tabel maken

Bij het werken met tabellen, is het handig om te weten hoeveel rijen en kolommen er nodig zijn en hoe het uiterlijk van de tabel moet zijn. De parameters kunnen later aangepast worden, maar dit is moeilijker dan de juiste tabelafmetingen bij het begin in te stellen.





Afbeelding 24: Dialoogvenster Tabel invoegen



Afbeelding 25: Grafisch invoer hulpmiddel voor een tabel

Ga als volgt te werk om een tabel in uw dia in te voegen:

- 1) Selecteer de dia waarin de tabel geplaatst moet worden en wijzig de lay-out van de dia, als dat noodzakelijk, om ruimte te maken voor de tabel.
- 2) Ga naar **Invoegen > Tabel** op de *Menubalk* of klik op het pictogram **Tabel**  op de werkbalk *Standaard* om het dialoogvenster **Tabel invoegen** (Afbeelding 24) te openen.
- 3) Voer het aantal kolommen en rijen in die nodig zijn voor uw tabel.
- 4) Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten en uw tabel verschijnt in het midden van uw dia. U kunt ook op het kleine driehoekje rechts naast het pictogram **Tabel**  klikken om het grafische invoerhulpmiddel voor een tabel (Afbeelding 25) te openen.
- 5) Gebruik de muisaanwijzer om het aantal benodigde kolommen en rijen te selecteren, klik vervolgens met de linker muisknop. Uw tabel verschijnt in het midden van uw dia.
- 6) Zorg ervoor dat de subsectie *Tabelontwerp* (Afbeelding 23) in de *Zijbalk* is geopend.
- 7) Selecteer één van de voorgedefinieerde stijlen, die alleen verschillen in het kleurschema. Het wordt aanbevolen dat u een gewenst *Kleurschema* selecteert, maar u kunt de tabelkleuren naderhand nog wijzigen.

- 8) Verplaats de tabel door deze te selecteren en naar een nieuwe positie te slepen of gebruik de manier beschreven onder [Positie en grootte](#) op pagina [41](#).

Opmerking

Bij het invoegen van tabellen in een dia, wordt de tabel ingevoegd met toepassing van de standaardstijl en -instellingen. Deze tabel kan aan uw behoefte worden aangepast.

Als tabellen worden ingevoegd in een dia krijgen zij een aantal standaard attributen mee zoals *Kleurschema*, *Verbonden rijen*, *Koprij*. Momenteel zijn deze standards hard gecodeerd in LibreOffice en kunnen niet worden gewijzigd.

Een tabel wijzigen

Als de tabel is toegevoegd aan de dia, kunt u het uiterlijk, grootte, positie enz. beheren door gebruik te maken van een combinatie van de opties in de subsectie *Tabelontwerp* van de *Zijbalk*, de werkbalk *Tabel* en het dialoogvenster **Tabelontwerp**.

Opties van de Zijbalk

De volgende opties zijn beschikbaar in de sectie *Tabelontwerp* van de *Zijbalk*:

- **Koprij** – standaard geselecteerd en voegt een afwijkende achtergrond van de rest van de tabel aan de eerste regel toe.
- **Totaalregel** – het tegenovergestelde van koprij. Het wijzigt, als het geselecteerd is, de achtergrond van de laatste rij om het te onderscheiden van de andere rijen.
- **Verbonden rijen** – standaard geselecteerd en geeft de mogelijkheid om rijen afwisselend van een andere achtergrond te voorzien, waardoor de gepresenteerde gegevens gemakkelijker leesbaar zijn.
- **Eerste kolom** – markeert de eerste kolom van de tabel door het toepassen van een donkerder achtergrond ervan.
- **Laatste kolom** – markeert de laatste kolom van de tabel door het toepassen van een donkerder achtergrond ervan.
- **Alternerend gekleurde kolommen** – kolommen worden, indien geselecteerd, afwisselend van een andere kleur voorzien.

Werkbalk Tabel

Als een tabel wordt geselecteerd, verschijnen acht selectiehandvatten om de rand en de werkbalk *Tabel* ([Afbeelding 26](#)) wordt weergegeven. Ga, als de werkbalk niet wordt weergegeven, naar **Beeld > Werkbalken > Tabel** op de *Menubalk*. De werkbalk *Tabel* bevat de meeste hulpmiddelen die u nodig heeft om een tabel te wijzigen.

Tabel

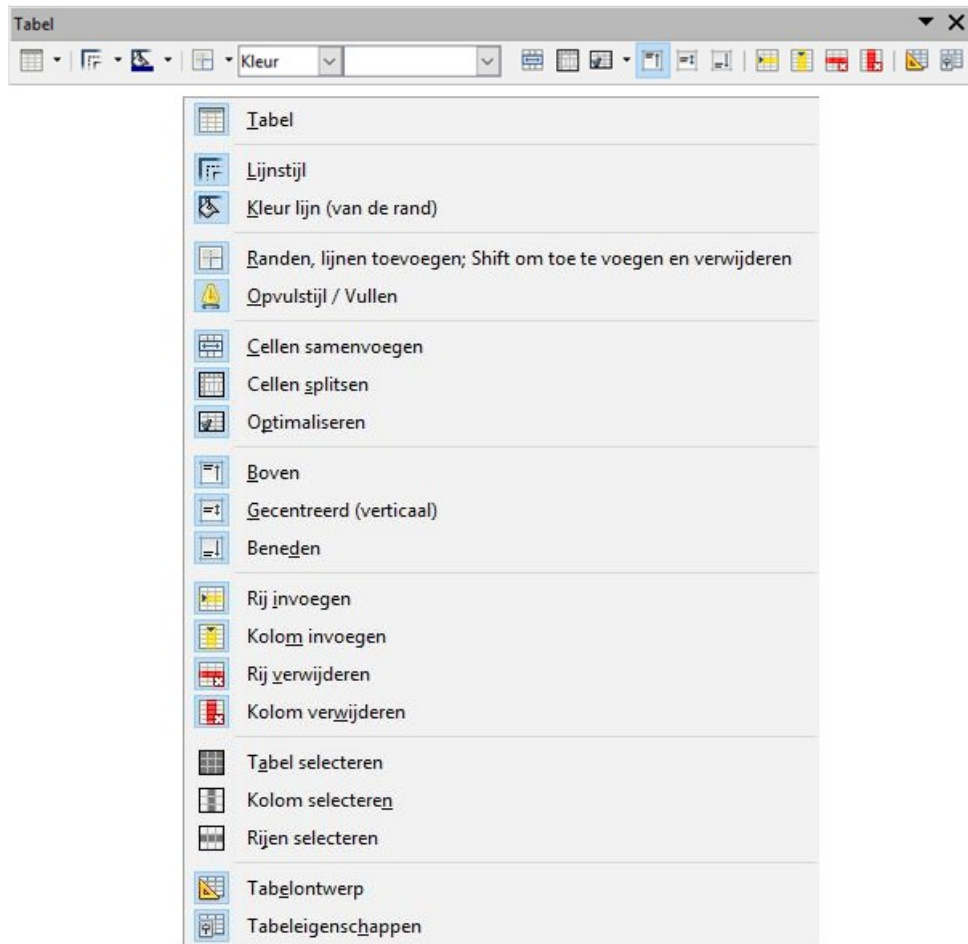
Maakt een nieuwe tabel in de geselecteerde dia. Opent het dialoogvenster **Tabel invoegen** ([Afbeelding 24](#)) waarin u het gewenste aantal rijen en kolommen kunt selecteren. U kunt op ook op het kleine driehoekje rechts naast het pictogram **Tabel** klikken om het grafische invoerhulpmiddel voor tabel ([Afbeelding 25](#)) te openen. Zie voor meer informatie over tabellen invoegen in uw dia [Een tabel maken](#) op pagina [35](#).

Lijnstijl

Wijzigt de lijnstijl van de geselecteerde cellen. Opent de keuzelijst *Randstijl* waarin u een aantal voorgedefinieerde lijnstijlen kunt selecteren.

Kleur lijn (van de rand)

Opent de keuzelijst *Randkleur* waarin u de kleur van de randen om de geselecteerde cellen kunt selecteren.



Afbeelding 26: Werkbalk Tabel

Randen, lijnen toevoegen

Opent de keuzelijst *Randen* waarin u een voorgedefinieerde rand voor de geselecteerde cellen kunt selecteren. Als het patroon voor de gewenste rand niet beschikbaar is, zult u het dialoogvenster **Tabeleigenschappen** moeten gebruiken.

Opvulstijl / Vullen

Opent het dialoogvenster **Gebied** waarin u kunt selecteren op welke wijze de cellen gevuld moeten worden: *Geen*, *Kleur*, *Kleurovergang*, *Arcering* of *Bitmap*. Afhankelijk van de selectie, geeft het dialoogvenster de beschikbare vulling voor de geselecteerde optie weer.

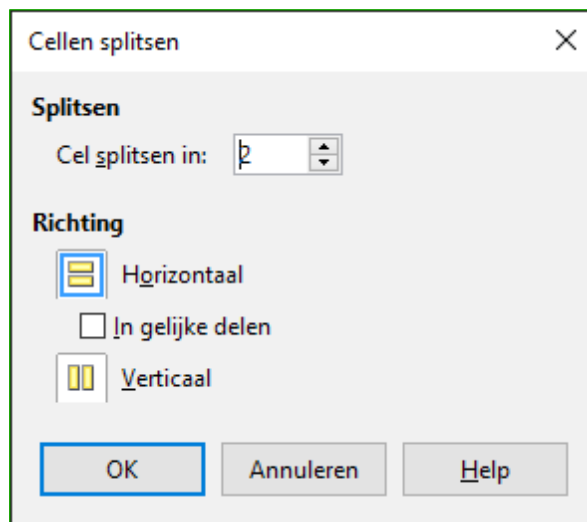
Cellen samenvoegen

Voegt de geselecteerde cellen samen in één cel. Merk op dat de inhoud van samengevoegde cellen ook wordt samengevoegd. U kunt ook met rechts klikken op de geselecteerde cellen en **Cel > Samenvoegen** selecteren in het contextmenu.

Cellen splitsen

Zorg ervoor dat de muisaanwijzer is geplaatst in de cel die u wilt splitsen, klik vervolgens op het pictogram **Cellen splitsen** op de werkbalk *Tabel* om het dialoogvenster **Cellen splitsen**

([Afbeelding 27](#)) te openen. Selecteer het aantal cellen waarin moeten worden gesplitst en tevens of de cel horizontaal of verticaal moet worden gesplitst. Bij horizontaal splitsen kunt de optie In gelijke delen selecteren, waardoor alle cellen een gelijke grootte krijgen. De inhoud van de gesplitste cel wordt geplaatst in de oorspronkelijke cel (de linker of de bovenste). U kunt ook met rechts klikken op de geselecteerde cellen en **Cell > Splitsen** selecteren uit het contextmenu.



Afbeelding 27: Dialoogvenster Cellen splitsen

Optimaliseren

Verdeelt de geselecteerde cellen gelijkmatig hetzij horizontaal of verticaal. U kunt ook met rechts klikken in de geselecteerde cellen en **Rij > Gelijkmatig verdelen** of **Kolom > Gelijkmatig verdelen** kiezen in het contextmenu. Als u de hele tabel wilt optimaliseren, kunt u rijen of kolommen gelijkmatig verdelen door met rechts op de tabelrand te klikken en **Rij > Gelijkmatig verdelen** of **Kolom > Gelijkmatig verdelen** te kiezen in het contextmenu.

Boven, Gecentreerd (Verticaal), Beneden

U kunt de verticale uitlijning van tekst in een cel kiezen door de gewenste cel te selecteren en de gewenste uitlijning te kiezen. U kunt ook met rechts klikken in de geselecteerde cellen, vervolgens **Cell** in het contextmenu te selecteren en de gewenste uitlijning te kiezen. Klik, om de uitlijning van cellen op de hele tabel toe te passen, met rechts op de tabelrand en selecteer vervolgens **Cell** in het contextmenu en kies de gewenste uitlijning.

Rij invoegen, Kolom invoegen

Klikken op **Rij invoegen** of **Kolom invoegen** voegt één rij of kolom onder en rechts naast de geselecteerde cel in. Markeer, om meer dan één rij of kolom in te voegen, het aantal benodigde rijen of kolommen, klik vervolgens op **Rij invoegen** of **Kolom invoegen**. U kunt ook met rechts klikken in de geselecteerde cellen en **Rij invoegen** of **Kolom invoegen** selecteren in het contextmenu. Selecteer het benodigde aantal rijen of kolommen in het dialoogvenster en klik op **OK**.

Selecteer de tabel, om rijen in te voegen aan het begin van de tabel, en klik vervolgens met rechts op de tabelrand. Selecteer het benodigde aantal rijen of kolommen in het dialoogvenster dat opent en klik op **OK**.

Rij verwijderen, Kolom verwijderen

Klikken op **Rij verwijderen** of **Kolom verwijderen** verwijdert een rij of kolom van de cel die u heeft geselecteerd. Markeer, om meer dan één rij of kolom te verwijderen, het benodigde aantal cellen of kolommen, en klik vervolgens op **Rij verwijderen** of **Kolom verwijderen**. U kunt ook met rechts

klikken in de geselecteerde cellen en **Rij verwijderen** of **Kolom verwijderen** selecteren in het contextmenu.

Tabel selecteren, Kolom selecteren, Rijen selecteren

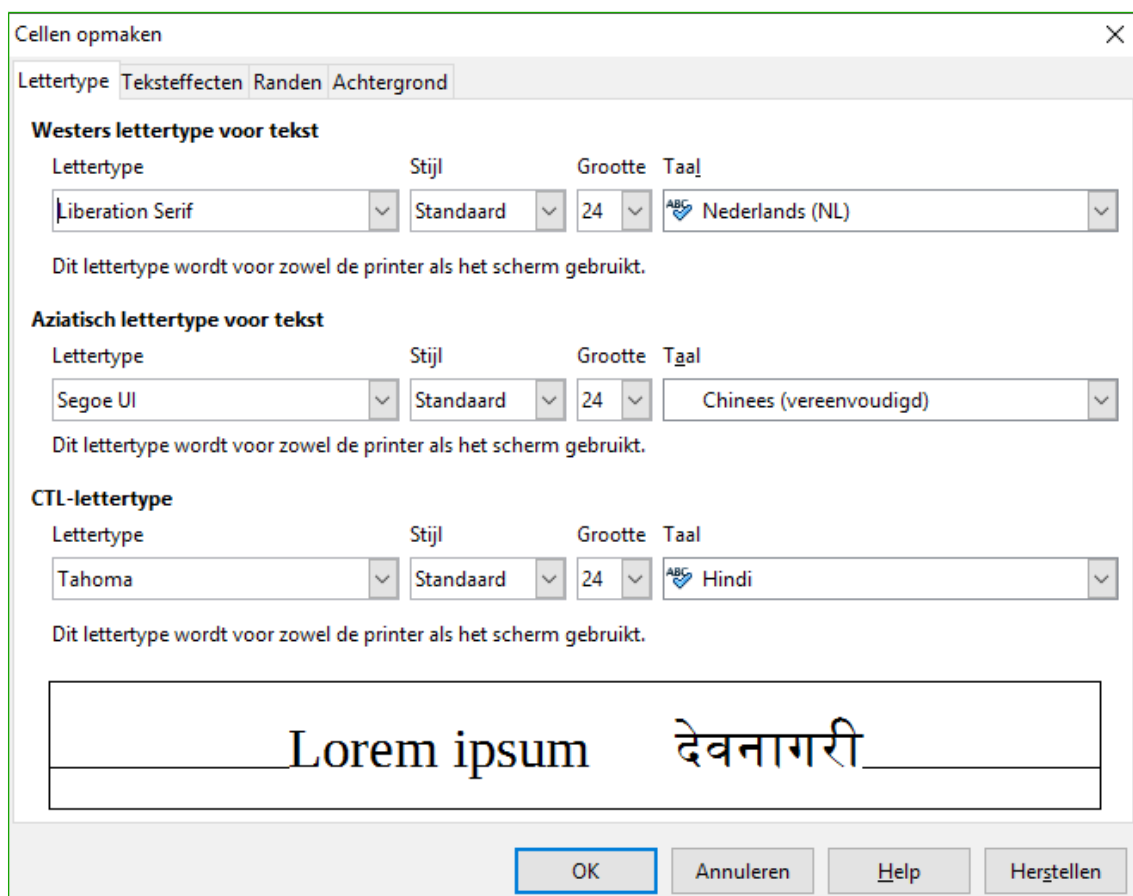
Deze drie pictogrammen selecteren de hele tabel of de kolommen of rijen waarin u cellen heeft geselecteerd. Standaard worden deze pictogrammen niet weergegeven op de werkbalk *Tabel*. Klik, om deze pictogrammen zichtbaar te maken, met rechts in een leeg gedeelte van de werkbalk en selecteer **Zichtbare knoppen** in het contextmenu. Klik op het pictogram dat u wilt weergeven op de werkbalk.

Tabelontwerp

Dit hulpmiddel heeft geen functies meer, omdat het tabelontwerp een subsectie van de *Zijbalk* is.

Tabeleigenschappen

Klik op het pictogram **Tabeleigenschappen** op de werkbalk *Tabel* of klik met rechts in de tabel en selecteer **Tabel** in het contextmenu om het dialoogvenster **Cellen opmaken** ([Afbeelding 28](#)) te openen, dat de volgende tabbladen bevat.



Afbeelding 28: Dialoogvenster Cellen opmaken

- **Lettertype** – te gebruiken om het gewenste lettertype, de basis attributen (Cursief, **Vet** enz.) evenals de grootte te selecteren. Een voorbeeld van het lettertype wordt in het onderste deel van het dialoogvenster weergegeven. U kunt ook de taal instellen. Zie [Tabblad Lettertype](#) op pagina [19](#) voor meer informatie over de beschikbare opties.
- **Teksteffecten** – te gebruiken om speciale effecten op de tekst toe te passen, zoals lijnen erboven en onderstrepen, kleur, schaduw. Een voorbeeld van de tekst wordt weergegeven in het onderste gedeelte van het dialoogvenster voor een snelle visuele controle op de

toegepaste effecten. Zie [Tabblad Lettertype-effecten](#) op pagina [20](#) voor meer informatie over de beschikbare opties.

- **Randen** – te gebruiken om geavanceerde eigenschappen in te stellen, die niet beschikbaar zijn op de werkbalk *Tabel*, zoals de ruimte tussen de tekst en de rand en het instellen van iedere individuele rand van de tabel. Dit tabblad bevat ook dezelfde opties als de **Lijnstijl** en **Kleur lijn** op de werkbalk *Tabel*.

Opmerking

Het is momenteel niet mogelijk om diagonale randen te definiëren in tabellen voor Impress.

- **Achtergrond** – wijzigt de achtergrond van de geselecteerde cellen en beschikt over dezelfde functies als **Opvulstijl / Vullen** op de werkbalk *Tabel*.

Positie en grootte

Impress behandelt tabellen net als elk ander grafisch object. U kunt de positie van de tabel en de grootte op de dia wijzigen door gebruik te maken van de selectiehandvatten en de muis.

Open, voor een nauwkeurigere controle over de positie en de tabelgrootte, het dialoogvenster **Positie en grootte** ([Afbeelding 6](#) op pagina [11](#)). Klik, met de tabel geselecteerd, met rechts op de rand van de tabel en selecteer **Positie en grootte** in het contextmenu of ga naar **Opmaak > Positie en grootte** op de *Menubalk* of druk op de *F4*-toets.

Opmerking

In dit dialoogvenster kan alleen het tabblad *Positie en grootte* gebruikt worden voor tabellen. Voor meer informatie over dit dialoogvenster zie Hoofdstuk 6, *Grafische objecten opmaken*.

Tabellen verwijderen

Gebruik één van de volgende methoden om een tabel te verwijderen:

- Klik in de dia en sleep een selectievak om de tabel om deze te selecteren, druk vervolgens op de *Delete*-toets.
- Klik op de tabelrand om de tabel te selecteren en druk op de *Delete*-toets.

Velden gebruiken

Met velden kan automatisch tekst in een dia worden ingevoegd. U kunt een veld zien als een formule, welke wordt berekend als een document wordt geladen of afgedrukt en de resultaten in het document worden geschreven. Velden worden gewoonlijk gebruikt als sjablonen en diamodellen worden gemaakt, zoals beschreven in Hoofdstuk2, *Diamodellen, Stijlen en Sjablonen gebruiken*.

Een veld invoegen

Selecteer, om een veld in een dia in te voegen, de dia waar het veld moet komen en selecteer vervolgens **Invoegen > Velden** op de *Menubalk* gevolgd door één van deze opties:

- **Datum (vast)** – voegt de huidige datum in uw dia in als een vast veld. De datum wordt niet automatisch bijgewerkt.

- **Datum (variabel)** – voegt de huidige datum in uw dia in als een variabel veld. De datum wordt, elke keer als u het bestand opent, automatisch bijgewerkt.
- **Tijd (vast)** – voegt de huidige tijd in uw dia in als een vast veld. De tijd wordt niet automatisch bijgewerkt.
- **Tijd (variabel)** – voegt de huidige tijd in uw dia in als een variabel veld. De tijd wordt, elke keer als u het bestand opent, automatisch bijgewerkt.
- **Auteur** – voegt de voor- en achternaam van de auteur van de presentatie in. Deze informatie is afgeleid van de waarde, die is opgeslagen in de gebruikersgegevens van LibreOffice. Ga, om deze informatie te wijzigen, naar **Extra > Opties > LibreOffice > Gebruikersgegevens**.
- **Paginanummer** – voegt het paginanummer in uw dia in. Ga, als u een paginanummer op elke dia wil toevoegen, naar **Beeld > Model > Diamodel** op de *Menubalk* en voeg het veld paginanummer in.
- **Aantal pagina's** – voegt het totaal aantal dia's in.
- **Bestandsnaam** – voegt de bestandsnaam in. De bestandsnaam verschijnt alleen nadat u het bestand heeft opgeslagen.

Velden opmaken

Datum- en tijdvelden

Een datum- of tijdveld opmaken:

- 1) Klik met rechts op het veld.
- 2) Selecteer de gewenste opmaak in het contextmenu. De beschikbare opmaak is afhankelijk van de taalinstellingen in **Extra > Opties > Taalinstellingen > Talen**.

Paginanummervelden

De paginanummervelden kunnen op één van de twee manieren worden opgemaakt.

- Selecteer het paginanummerveld en pas de opmaak handmatig toe.
- Ga naar **Opmaak > Pagina** op de *Menubalk* en selecteer een opmaak in het keuzemenu in de sectie *Lay-outinstellingen* van het dialoogvenster **Pagina instelling**.

Hyperlinks gebruiken

Impress maakt tekst, die gebruikt kan worden als hyperlink (zoals een adres van een website of URL), automatisch op, maakt de hyperlink en past kleur en onderstreping toe. Als u niet wilt dat Impress deze standaardinstellingen gebruikt, moet u een hyperlink handmatig invoegen.

Tip

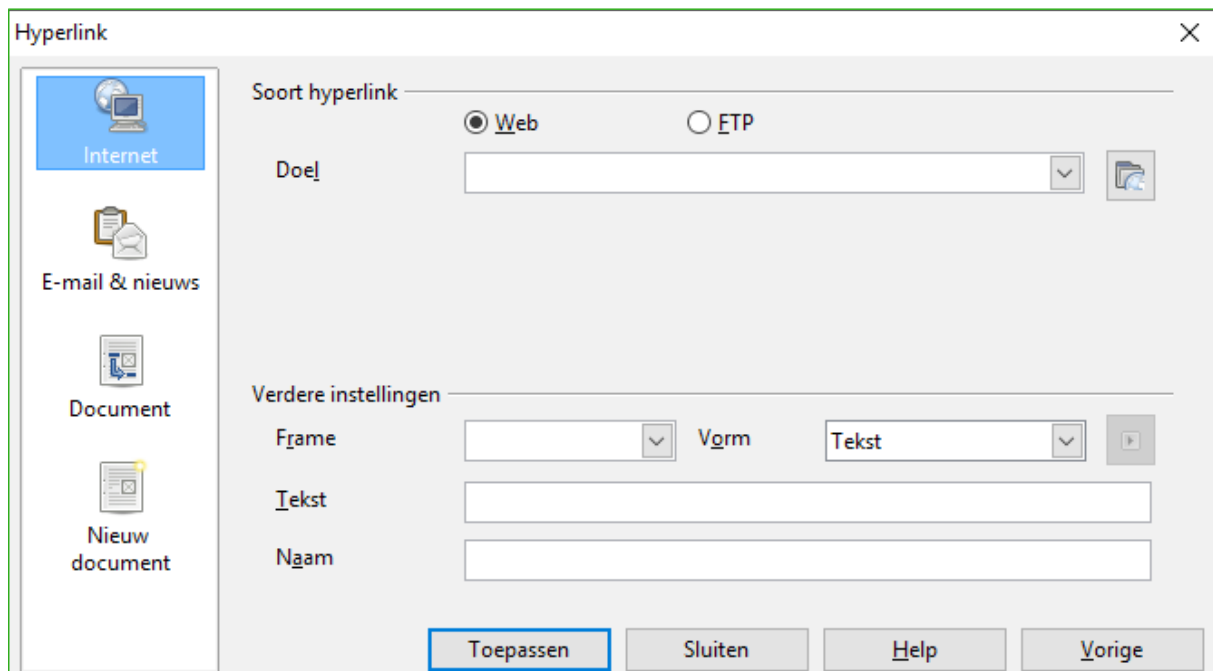
Ga, om te voorkomen dat LibreOffice adressen van websites (URL's) automatisch omzet in hyperlinks, naar **Extra > Opties voor AutoCorrectie > Opties** en verwijder het vinkje voor **URL-herkennen**.

Ga, om de kleur van hyperlinks te wijzigen, naar **Extra > Opties > LibreOffice > Vormgeving**, scroll naar *Niet-bezochte koppelingen* en/of *Bezochte koppelingen* en selecteer de keuzevakjes ervoor, selecteer de nieuwe kleuren en klik op **OK**. Merk op dat dit de kleur van alle hyperlinks in alle componenten van LibreOffice zal wijzigen, hetgeen misschien niet is wat u wilt.

Hyperlinks invoegen



Om een hyperlink in te voegen of het uiterlijk van een hyperlink aan te passen:


- 1) Selecteer **Invoegen > Hyperlinks** op de *Menubalk* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+K* om het dialoogvenster **Hyperlink** (*Afbeelding 29*) te openen.
- 2) Selecteer, aan de linkerkant, één van de vier soorten hyperlinks. Het rechter gedeelte van het dialoogvenster wijzigt overeenkomstig met de selectie van het soort hyperlink. Een volledige beschrijving van alle mogelijkheden, en hun werking, valt buiten het bestek van dit hoofdstuk. Een overzicht van de meest voorkomende keuzes gebruikt in een presentatie wordt hieronder weergegeven.
- 3) Maak uw hyperlink met het dialoogvenster en klik vervolgens op **Toepassen** om de hyperlink in uw dia in te voegen.
- 4) Klik op **Sluiten** om het dialoogvenster te sluiten.



Afbeelding 29: Dialoogvenster Hyperlink

De volgende soorten Hyperlinks zijn mogelijk:

- **Internet** – kies of het een Web-koppeling is of een FTP-koppeling is. Voer het vereiste web-adres in het tekstvak *Doel* in.
- **E-mail & nieuws** – kies of het een *E-mail*-koppeling of een *Nieuws*-koppeling is. Voer de gegevens van de *Geadresseerde* en het *Onderwerp* in.
- **Document** – maakt een hyperlink naar een ander document of naar een andere plaats in een document, gewoonlijk verwijzend als een bladwijzer.
 - Voer in het tekstvak het *Pad* naar het bestand in of klik op het pictogram **Open bestand**  om uw bestandsverkenner te openen. Laat dit tekstvak leeg als u een koppeling naar een doel in dezelfde presentatie wilt.
 - U kunt, optioneel, een doel opgeven (bijvoorbeeld: een bepaalde dia). Klik op het pictogram **Doel in document**  om een dialoogvenster te openen waarin u het doel kunt selecteren. Als u de naam van het doel kent, dan kunt u dit in het tekstvak *Doel* typen.

- **Nieuw document** – maakt een hyperlink naar een nieuw document. Selecteer **Nu bewerken** om het nieuw gemaakte document direct te bewerken of selecteer **Later bewerken** om het later te bewerken. Kies het soort document (*Tekstdocument, Werkblad* enz.) dat gemaakt wordt. Het pictogram **Pad selecteren**  opent de bestandsverkenner zodat u de map voor het nieuwe document kunt kiezen.

Opmerking

Het is over het algemeen beter binnen een presentatie gebruik te maken van het object interactieve menu dat u kunnen vinden op de werkbalk *Tekenen* of in het contextmenu dat opent als u met rechts klikt op een object.

De sectie *Verdere instellingen* in het dialoogvenster **Hyperlink** is voor alle soorten hyperlinks gelijk, alhoewel sommige keuzes meer relevant zijn voor sommige soorten koppelingen.

- **Frame** – stelt de waarde in op welke wijze de hyperlink wordt geopend. Dit is van toepassing op documenten die in een webbrowser openen.
- **Vorm** – geeft aan of de koppeling wordt weergegeven als *Tekst* of als een *Knop*. Zie [Werken met hyperlinkknoppen](#) op pagina 44 voor meer informatie.
- **Tekst** – bepaalt de tekst die zichtbaar is voor de gebruiker.
- **Naam** – toepasselijk voor HTML-documenten. Het bepaalt tekst die zal worden toegevoegd als een NAME-attribuut in de HTML-code achter de hyperlink.

Hyperlinks opmaken

Om een hyperlink op te maken:

- 1) Selecteer de koppeling door een selectie over de tekst te slepen. Klik niet op de hyperlink omdat dit de hyperlink zal openen.
- 2) Klik met rechts op de geselecteerde hyperlink.
- 3) Selecteer de opmaak die u wilt wijzigen uit de beschikbare opties in het contextmenu.


Werken met hyperlinkknoppen


Een hyperlinkknop wordt ingevoegd in het midden van de huidige dia. Dat is in de meeste gevallen niet waar u het wilt hebben. Om de tekst of grootte van een hyperlinkknop te bewerken of deze verplaatsen naar een andere plaats op de dia:

- 1) Ga naar **Beeld > Werkbalken > Formulierbesturingselementen** op de *Menubalk* om de werkbalk *Formulierbesturingselementen* te openen ([Afbeelding 30](#)).



Afbeelding 30: Werkbalk *Formulierbesturingselementen*

- 2) Klik op het pictogram **Ontwerpmodus aan/uit** . Alle pictogrammen op de werkbalk *Formulierbesturingselementen* worden geactiveerd.
- 3) Selecteer de hyperlinkknop die u wilt bewerken of verplaatsen.
- 4) Sleep de hyperlinkknop naar een andere plaats of klik er met rechts op om een contextmenu te openen waarin u de tekst van de knop, de grootte en andere eigenschappen kunt wijzigen.

- 5) Klik, als u klaar bent met het wijzigen van de knop, weer op het pictogram **Ontwerpmodus** **aan/uit**  om de pictogrammen inactief te maken. Raadpleeg, Voor een uitgebreide beschrijving van de eigenschappen en hoe met formulierbesturingselementen gewerkt wordt, de *Handleiding voor Writer*.