

LibreOffice

The Document Foundation

Handleiding voor Impress

Hoofdstuk 7 *Werkbladen, diagrammen en* *andere objecten invoegen*

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) 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 7 van de *OpenOffice.org 3.3 Impress gids*. De bijdragers aan dat hoofdstuk zijn:

Peter Hillier-Brook
Claire Wood

Hazel Russman
Michele Zarri

Jean Hollis Weber

Vertalers

Henk van der Burg

Kees Kriek

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd op 26 juli 2014. Gebaseerd op LibreOffice 4.2.3

Vertaald januari 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 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
OLE-objecten	7
Nieuwe OLE-objecten invoegen.....	7
OLE-objecten uit bestanden invoegen.....	8
OLE-objecten bewerken.....	8
Werkbladen	9
Werkblad van formaat veranderen en verplaatsen.....	10
Formaat veranderen.....	10
Verplaatsen.....	10
Werkbladen bewerken.....	10
Werkbladen beheren.....	11
Werkbladen invoegen.....	11
Bladnamen wijzigen.....	12
Bladen verplaatsen en kopiëren.....	12
Bladen verwijderen.....	13
Door cellen navigeren.....	13
Gegevens invoeren.....	13
Celgegevens opmaken.....	14
Werkbladen opmaken.....	15
Handmatige opmaak.....	15
Opmaakprofielen gebruiken.....	15
Rijen, kolommen of cellen invoegen.....	15
Rijen, kolommen of cellen verwijderen.....	16
Cellen samenvoegen.....	16
Cellen splitsen.....	16
Diagrammen.....	16
Diagrammen invoegen.....	16
Diagramtype selecteren.....	17
Diagramtypen.....	18
Kolomdiagrammen.....	18
Balkdiagrammen.....	19
Cirkeldiagrammen.....	19
Gebiedsdiagrammen.....	19
Lijndiagrammen.....	19
Verspreide of XY-diagrammen.....	19
Bubbeldiagrammen.....	19
Netdiagrammen.....	19
Koersdiagrammen.....	20
Kolom- en lijndiagrammen.....	20
Diagramgegevens invoeren.....	20
Diagramelementen toevoegen of verwijderen.....	20
Diagrammen opmaken.....	21
De grootte van diagrammen aanpassen en diagrammen verplaatsen.....	21
De grootte aanpassen.....	21
Verplaatsen.....	21
Dialogvenster Positie en grootte.....	21
Diagramelementen.....	22
Achtergrond van het diagramoppervlak wijzigen.....	23
Achtergrond van de diagramwand wijzigen.....	24

Films en geluiden.....	24
<i>Mediabestanden gebruiken.....</i>	<i>24</i>
<i>De Galerij gebruiken.....</i>	<i>25</i>
<i>Media afspelen.....</i>	<i>25</i>
<i>Mediaspeler.....</i>	<i>26</i>
Formules.....	26
Tekeningen, tekstbestanden, HTML-bestanden en andere objecten.....	26

OLE-objecten

Object Linking en Embedding (OLE) is een software technologie die insluiting en koppeling in een Impress presentatie mogelijk maakt van de volgende soort bestanden of documenten:

- LibreOffice werkbladen
- LibreOffice diagrammen
- LibreOffice tekeningen
- LibreOffice formules
- LibreOffice tekst

Het grote voordeel van het gebruik van OLE-objecten is dat het zorgt voor een snelle en gemakkelijke manier om het object te bewerken met hulpmiddelen uit de software waarmee het object is gemaakt. Deze bestandstypen kunnen allemaal worden gemaakt met behulp van LibreOffice en OLE-objecten kunnen op basis van een nieuw of bestaand bestand worden gemaakt.

Nieuwe OLE-objecten invoegen

Wanneer u een nieuw OLE-object in uw presentatie invoegt, is het alleen beschikbaar in uw presentatie en kan het alleen bewerkt worden met gebruik van Impress.



Afbeelding 1: Een nieuw OLE-object invoegen

Om een nieuw OLE-object in uw presentatie in te voegen:

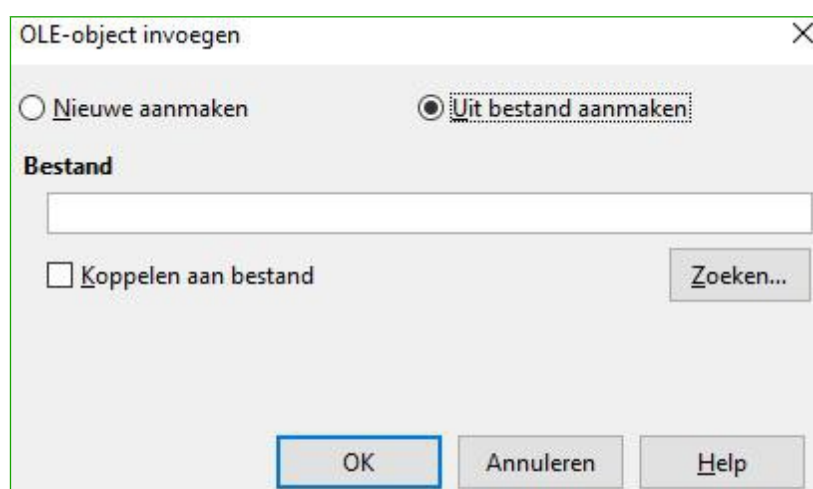
- 1) Ga naar de dia waar u het OLE-object wilt invoegen.
- 2) Selecteer **Invoegen > Object > OLE-object** op de *Menubalk*.
- 3) Selecteer, in het dialoogvenster **OLE-object invoegen** ([Afbeelding 1](#)), **Nieuwe aanmaken**.
- 4) Selecteer het type OLE-object dat u maken wilt en klik op **OK**.
- 5) Een nieuw OLE-object wordt in het midden van de dia in de bewerkingsmodus ingevoegd. De werkbalk in Impress zal veranderen en bevat de noodzakelijke hulpmiddelen om het nieuwe OLE-object te maken.

Opmerking

De optie **Overige objecten** in de lijst *Objecttype* is alleen beschikbaar op computers met het Microsoft Windows besturingssysteem. Klikken op deze optie opent een volgend dialoogvenster **Object invoegen** waarmee u een OLE-object kunt maken met gebruik van andere software die compatibel met OLE en LibreOffice is. Deze optie is zowel beschikbaar voor nieuwe OLE-objecten als voor OLE-objecten uit een bestand.

OLE-objecten uit bestanden invoegen

Wanneer u een bestaand bestand in uw dia invoegt als een OLE-object, hebben latere wijzigingen in dit oorspronkelijke bestand standaard geen invloed op het bestand dat in uw dia is ingevoegd. Ook worden wijzigingen in het bestand in uw presentatie niet in het originele bestand aangebracht. Als u eventuele wijzigingen in beide bestanden wilt behouden dan moet u het originele bestand aan uw presentatie koppelen als deze wordt geplaatst.



Afbeelding 2: Een object uit bestand invoegen

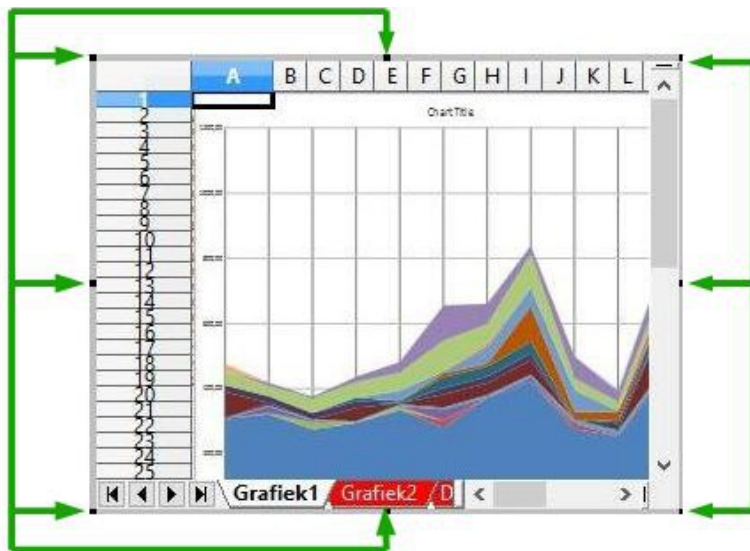
Om een bestand als een OLE-object in uw presentatie in te voegen:

- 1) Ga naar de dia waar u het bestand wilt invoegen.
- 2) Kies **Invoegen > Object > OLE-object** op de *Menubalk*.
- 3) Selecteer, in het dialoogvenster **OLE-object invoegen**, *Uit bestand aanmaken*. Het dialoogvenster wijzigt en geeft een tekstvak *Bestand* ([Afbeelding 2](#)) weer.
- 4) Klik op **Zoeken** en het dialoogvenster **Openen** wordt weergegeven.
- 5) Zoek het bestand dat u wilt invoegen en klik op **Openen**
- 6) Selecteer de optie **Koppelen aan bestand** als u het bestand wilt invoegen als een echte koppeling, zodat eventuele wijzigingen zowel worden bijgewerkt in het originele bestand als in uw presentatie.
- 7) Klik op **OK** om het bestand als een OLE-object in te voegen.

OLE-objecten bewerken

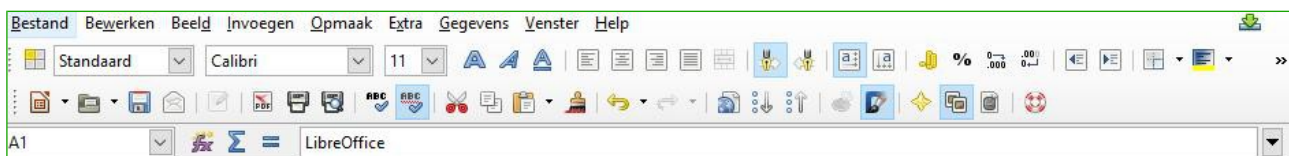
- 1) Dubbelklik op het OLE-object om deze in bewerkingsmodus te openen ([Afbeelding 3](#)). De weergegeven werkbalken in Impress wijzigen en beschikken over de hulpmiddelen die nodig zijn om het OLE-object te bewerken ([Afbeelding 4](#)).

Selectiehandvatten



Afbeelding 3: Voorbeeld van een OLE-object in bewerkingsmodus

- 2) Klik, wanneer het bewerken van het OLE-object klaar is, ergens buiten het OLE-object om de bewerking te beëindigen.
- 3) Sla uw presentatie op. Elke wijziging gemaakt in het OLE-object wordt ook opgeslagen.



Afbeelding 4: Voorbeeld van werkbalken bij het bewerken van een OLE-object

Werkbladen

Om een werkblad in een dia van Impress op te nemen, kunt u een bestaand werkblad of een nieuw werkblad als een OLE-object invoegen. Zie [OLE-objecten](#) op pagina 7 voor meer informatie.

Bij het insluiten van een werkblad in Impress bevat het de belangrijkste functies van een Calc-werkblad. Impress kan complexe berekeningen en gegevensanalyses uitvoeren. Wanneer u echter van plan bent complexe gegevens of formules te gebruiken, is het raadzaam deze bewerkingen in een apart Calc-werkblad uit te voeren en Impress alleen te gebruiken om de resultaten van het ingesloten werkblad te laten weergeven.

U bent misschien geneigd om werkbladen in Impress te gebruiken voor het maken van complexe tabellen of de gegevens in tabelformaat te presenteren. De tabelontwerpfunctie in Impress is, afhankelijk van de complexiteit van de gegevens, geschikter en sneller. Zie Hoofdstuk 3, [Tekst toevoegen en opmaken](#) voor meer informatie.

Het hele werkblad wordt in uw dia ingevoegd. Dubbelklik, als het werkblad meer dan één blad heeft en degene die u wilt hebben niet zichtbaar is, op het werkblad en selecteer vervolgens een ander blad in rij met tabbladen aan de onderzijde. Zie [OLE-objecten bewerken](#) op pagina 8 voor meer informatie.

Werkblad van formaat veranderen en verplaatsen

Negeer, wanneer een werkblad van formaat veranderd of gewijzigd moet worden, de eerste rij en de eerste kolom (gemakkelijk te herkennen door hun lichte achtergrondkleur) en horizontale en verticale schuifbalken. Deze worden alleen gebruikt voor het bewerken van werkbladen en zullen niet opgenomen worden in het werkblad dat op de dia verschijnt.

Formaat veranderen

Wanneer geselecteerd, wordt een werkblad OLE-object behandeld als elk ander object. Het veranderen van het formaat van een ingesloten werkblad wijzigt echter ook het werkbladgebied dat zichtbaar is op een dia.

Om het formaat van het gebied dat ingenomen wordt door een werkblad op een dia aan te passen:

- 1) Dubbelklik op het OLE-object om naar de bewerkingsmodus te gaan, als deze nog niet geactiveerd is. Merk op dat er selectiehandvatten op de rand rond het werkblad OLE-object worden weergegeven. Deze selectiehandvatten zijn kleiner van formaat en hebben een andere kleur dan u mogelijk gewend bent ([Afbeelding 3](#)).
- 2) Plaats de muisaanwijzer op één van de handvatten. De muisaanwijzer verandert van vorm en geeft aan wat het gebied zal plaatsvinden.
- 3) Sleep met de ingedrukte linkermuisknop. De handvatten op de hoek verplaatsen de twee aangrenzende zijden tegelijk, terwijl de handvatten in het midden van de zijden alleen aan die zijde het formaat aanpassen.

Verplaatsen

U kunt een werkblad OLE-object verplaatsen om de positie in de dia te wijzigen.

- 1) Selecteer het werkblad OLE-object, zodat de selectiehandvatten worden weergegeven.
- 2) Verplaats de muisaanwijzer over het object tot dat de muisaanwijzer van vorm verandert (meestal een gebogen hand of een kruis met vier pijleinden, maar dit is afhankelijk van de instellingen van uw computer).
- 3) Klik en sleep het werkblad OLE-object naar de gewenste positie.
- 4) Laat de muisknop los.

Opmerking

Ga niet naar de OLE-object bewerkingsmodus door te dubbelklikken. Verplaatsen van een werkblad OLE-object in Impress is hetzelfde als verplaatsen van elk ander object in Impress.

Werkbladen bewerken

Wanneer een werkblad in een dia geplaatst wordt, is de bewerkingsmodus actief, zodat gegevens ingevoegd of gewijzigd kunnen worden of het formaat aangepast kan worden (voorbeeld weergegeven in [Afbeelding 3](#)). Let op de positie van de actieve werkbladcel en de kleine handvatten op de randen van het object.

Bij het bewerken van een werkblad, wijzigen sommige werkbalken in Impress zodat, u gemakkelijk een werkblad kunt bewerken ([Afbeelding 4](#)). Eén van de belangrijkste veranderingen is de aanwezigheid van de werkbalk *Formule*, net onder de werkbalk *Opmaak*. De werkbalk *Formule* bevat (van links naar rechts):

- Het **Naamvak** met de verwijzing naar de actieve cel, de naam of een bereik van cellen.
- Het pictogram **Functie-Assistent**.

- Afhankelijk van de te bewerken acties weergegeven in het werkblad, de pictogrammen **Som** en **Functie** of **Annuleren** en **Accepteren**.
- Een lang tekstvak om de inhoud van de actieve cel in te voeren of te bekijken.

Als u bekend bent met Calc, dan zal u de hulpmiddelen en de menu-items direct herkennen. Zie voor meer informatie de *Calc Gids* om werkbladen in LibreOffice te maken en te bewerken.

Werkbladen beheren

Een werkblad bestaat uit meerdere tabellen genaamd bladen, die op hun beurt cellen bevatten. In Impress kan echter maar één blad in een dia weergegeven worden waarin een werkblad met meerdere bladen ingevoegd is in een Impress dia. De standaard namen voor bladen zijn *Blad 1*, *Blad 2*, *Blad 3* enzovoort, totdat de bladen worden hernoemd en de bladnamen worden aan de onderkant van het werkbladgebied weergegeven ([Afbeelding 3](#)).

Elk werkblad bestaat uit cellen, die de elementaire onderdelen van het werkblad zijn. Ze zijn te herkennen aan een rijnummer (zichtbaar aan de linkerkant) en een kolomletter (in de bovenste rij). Zo wordt de cel linksboven aangeduid als A1, de derde cel in de tweede rij als C2. Alle gegevenselementen tekst, getallen of formules, worden ingevoerd in een cel.

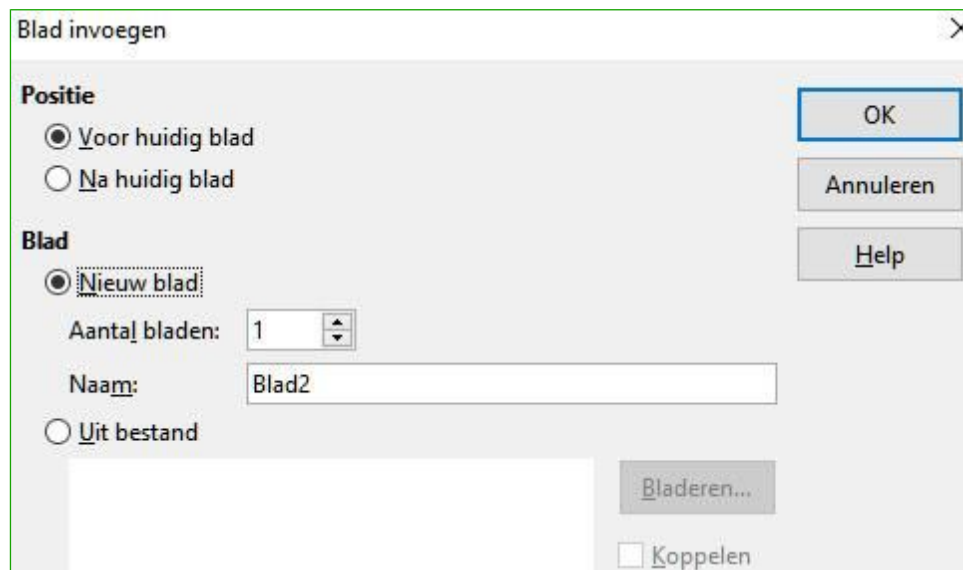
Opmerking

Als u meerdere bladen in uw ingesloten werkblad heeft, wordt na het verlaten van de bewerkingsmodus alleen het actieve blad weergegeven.

Werkbladen invoegen

U kunt, als dat nodig is, als volgt bladen invoegen in uw ingesloten werkblad:

- 1) Dubbelklik op het ingesloten werkblad om de bewerkingsmodus te openen.
- 2) Klik met rechts op de bladnaam en selecteer **Blad invoegen** in het contextmenu of ga naar **Invoegen > Blad** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Blad invoegen** ([Afbeelding 5](#)) te openen.



Afbeelding 5: Dialoogvenster Blad invoegen

- 3) Selecteer de *Positie*, het *Aantal bladen* en de *Naam* of welk werkbladbestand u wilt gebruiken uit de beschikbare opties in het dialoogvenster **Blad invoegen**.
- 4) Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten en het blad in te voegen.

- 5) U kunt ook op het plusteken rechts naast de bladnaam klikken om een blad in te voegen zonder tussenkomst van het dialoogvenster **Blad invoegen**.
- 6) Klik, wanneer u klaar bent met het bewerken van het ingesloten werkblad, ergens buiten het werkblad om de bewerkingsmodus te beëindigen en de wijzigingen op te slaan.

Bladnamen wijzigen

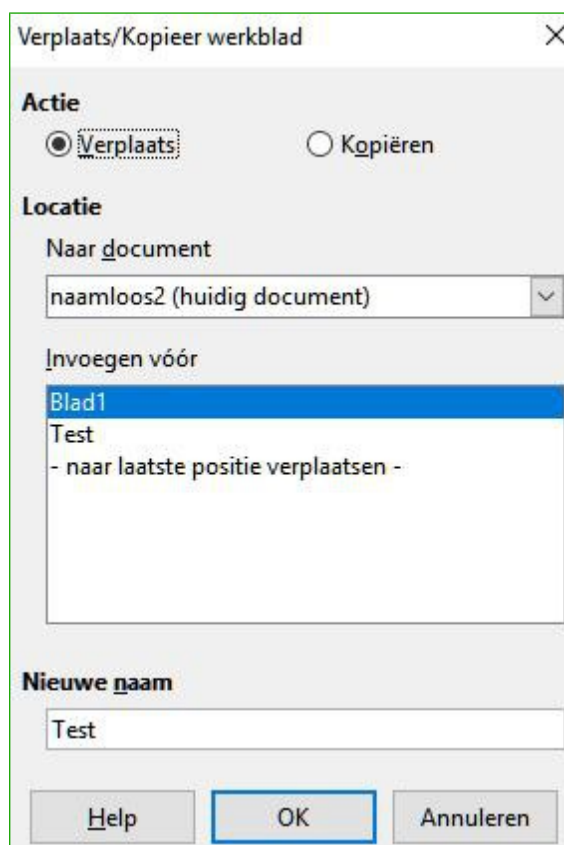
Indien het nodig is, kunt u de bladnaam in uw ingesloten werkblad als volgt wijzigen:

- 1) Dubbelklik op het ingesloten werkblad om de bewerkingsmodus ([Afbeelding 3](#)) te openen.
- 2) Klik met rechts op de tab van het blad waarvan u de naam wilt wijzigen en selecteer **Bladnaam wijzigen** in het contextmenu of ga naar **Opmaak > Blad > Naam wijzigen** op de *Menubalk* op het dialoogvenster **Bladnaam wijzigen** te openen.
- 3) Voer een nieuwe naam in het tekstvak *Naam* in en klik op **OK**.
- 4) Klik, wanneer u klaar bent met het bewerken van het ingesloten werkblad, ergens buiten het werkblad om de bewerkingsmodus te beëindigen en de wijzigingen op te slaan.

Bladen verplaatsen en kopiëren

U kunt, indien het nodig is, bladen in uw ingesloten werkblad als volgt verplaatsen of kopiëren:

- 1) Dubbelklik op het ingesloten werkblad om de bewerkingsmodus ([Afbeelding 3](#)) te openen.
- 2) Klik met rechts op de bladnaam en selecteer **Blad verplaatsen/kopiëren** in het contextmenu of ga naar **Bewerken > Blad > Verplaats/Kopiëren** op de *Menubalk* op het dialoogvenster **Verplaats/Kopieer werkblad** ([Afbeelding 6](#)) te openen.



Afbeelding 6: Dialoogvenster Verplaats/Kopieer werkblad

- 3) Selecteer **Verplaats** of **Kopiëren** onder *Actie*, de *Locatie* en *Invoegen vóór* voor wat betreft de plaats, in de beschikbare opties van het dialoogvenster **Verplaats/Kopieer werkblad**

en voer een nieuwe naam in onder *Nieuwe naam*. Selecteer of u het blad wilt verplaatsen of kopiëren, de locatie en positie van het blad en de nieuwe naam van het blad uit de beschikbare opties van het dialoogvenster.

- 4) Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten en uw blad wordt verplaatst of gekopieerd.
- 5) U kunt ook de tab van het blad verslepen naar een nieuwe plaats in het ingesloten werkblad.
- 6) Klik, wanneer u klaar bent met het bewerken van het ingesloten werkblad, ergens buiten het werkblad om de bewerkingsmodus te beëindigen en de wijzigingen op te slaan.

Bladen verwijderen

U kunt, indien het nodig is, bladen in uw ingesloten werkblad als volgt verwijderen.

- 1) Dubbelklik op het ingesloten werkblad om de bewerkingsmodus ([Afbeelding 3](#)) te openen.
- 2) Klik op de tab van het blad dat u in het werkblad wilt verwijderen.
- 3) Klik met rechts op het blad dat verwijderd moet worden en kies **Blad verwijderen** in het contextmenu of ga naar **Bewerken > Blad > Verwijderen** op de *Menubalk*.
- 4) Klik op **Ja** om de verwijdering van het blad te bevestigen.
- 5) Klik, wanneer u klaar bent met het bewerken van het ingesloten werkblad, ergens buiten het werkblad om de bewerkingsmodus te beëindigen en de wijzigingen op te slaan.

Door cellen navigeren

De actieve cel van een ingesloten werkblad in Impress is standaard cel A1. Om door een blad te navigeren om een cel actief te maken, kunt u één van de volgende manieren gebruiken:






- De pijltjestoetsen op het toetsenbord.
- Plaats de muisaanwijzer in een cel en klik op de linker muisknop.
- De *Enter*-toets verplaatst een cel naar beneden en de toetscombinatie *Shift+Enter* verplaatst een cel naar boven.
- De *Tab*-toets verplaatst een cel naar rechts en de toetscombinatie *Shift+Tab* verplaatst een cel naar links.

Opmerking

Andere toetscombinaties zijn beschikbaar om door werkbladen te navigeren. Raadpleeg de Appendix A, *Sneltoetsen en toetscombinaties* in de *Handleiding voor Calc* voor meer informatie.

Gegevens invoeren

Gegevens kunnen alleen in een cel worden ingevoerd als de cel *actief* is. Een actieve cel is gemakkelijk te herkennen aan een dikkere rand om de cel. De celverwijzing (of coördinaten) van de actieve cel wordt weergegeven in het *Naamvak* aan de linkerkant van de *Formulebalk* ([Afbeelding 4](#)).

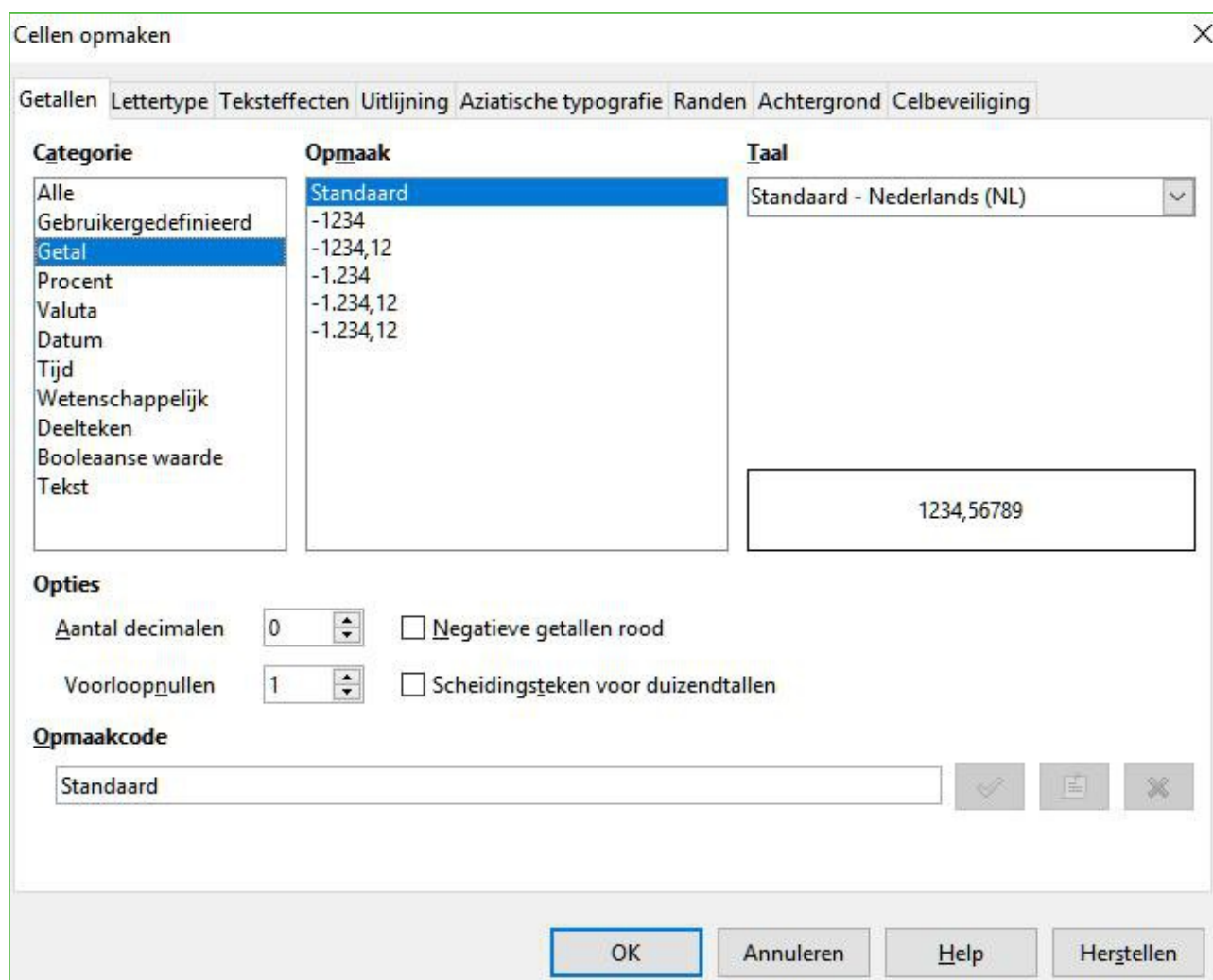
- 1) Selecteer de cel om deze te activeren en begin te typen. De invoer van gegevens wordt ook weergegeven in de *Invoerregel*, het grote tekstvak, op de *Formulebalk* om de leesbaarheid van de gegevensinvoer te verhogen.
- 2) Gebruik het pictogram **Functie-Assistent** , het pictogram **Som**  en het pictogram **Functie**  om gegevens, formules of functies in een cel in te voeren. De pictogrammen **Som** en **Functie** wijzigen, als de invoer geen formule is (bijvoorbeeld, bij invoeren van tekst of een datum), in het pictogram **Annuleren**  en **Accepteren** .

- 3) Druk, om de gegevensinvoer in een cel te bevestigen of een andere cel te selecteren, op de *Enter*-toets of klik op het pictogram **Accepteren**.

Celgegevens opmaken

Impress herkent normaal gesproken het soort inhoud (tekst, getal, datum, tijd enzovoort) die in een cel is ingevoerd en past er de standaard opmaak op toe. Als Impress echter de aard van de gegevens verkeerd heeft herkend:

- 1) Selecteer de cel, klik vervolgens met rechts op de cel en selecteer **Cellen opmaken** in het contextmenu of ga naar **Opmaak > Cellen** op de *Menubalk* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+1* om het dialoogvenster **Cellen opmaken** (*Afbeelding 7*) te openen.
- 2) Klik op het betreffende tabblad om de juiste pagina in het dialoogvenster te openen en gebruik de opties op de dialoogpagina om de celgegevens op te maken.
- 3) Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten en uw wijzigingen op te slaan.



Afbeelding 7: Dialoogvenster Cellen opmaken

Tip

Soms is het handig om getallen als tekst te behandelen en te voorkomen dat Impress de voorloopnullen verwijdert (bijvoorbeeld telefoonnummers) of om deze rechts uit te lijnen in een cel. Om Impress getallen als tekst te laten behandelen, typt u een enkel aanhalingsteken (') voor het invoeren van het getal.

Werkbladen opmaken

Het kan, voor presentatiedoeleinden, nodig zijn om de opmaak van een werkblad te wijzigen in een stijl, die overeenkomt met de stijl in de presentatie.

Bij het werken aan een ingesloten werkblad, heeft u ook de beschikking over de opmaakprofielen die in Calc zijn gemaakt en kunt u ze ook gebruiken. Als u echter opmaakprofielen gaat gebruiken, is het raadzaam om specifieke opmaakprofielen voor cellen van ingesloten werkbladen te maken, omdat de opmaakprofielen uit Calc mogelijk niet geschikt zijn voor het werken in Impress.

Handmatige opmaak

Om een ingesloten werkblad handmatig op te maken:

- 1) Selecteer een cel of een bereik van cellen. Zie de *Handleiding voor Calc*, Hoofdstuk 2, *Invoeren, bewerken en opmaken van gegevens* voor meer informatie over het selecteren van celbereiken.
 - a) Klik, om het hele blad te selecteren, op de lege cel in de linker bovenhoek tussen de rij- en kolomindicaties of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+A*.
 - b) Klik, om een kolom te selecteren, op de kolomkop boven aan het blad.
 - c) Klik, om een rij te selecteren, op de rijkop aan de linker zijde van het blad.
- 2) Klik met rechts op een cel en selecteer **Cellen opmaken** in het contextmenu of ga naar **Opmaak > Cellen** op de *Menubalk* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+1* om het dialoogvenster **Cellen opmaken** ([Afbeelding 7](#)) te openen.
- 3) Gebruik de diverse pagina's van het dialoogvenster om het ingesloten werkblad op te maken, zodat deze overeenkomt met de stijl in uw presentatie.
- 4) Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten en uw wijzigingen op te slaan.
- 5) Indien nodig, past u de kolombreedte aan door de muisaanwijzer over de lijn tussen twee kolomkoppen te bewegen, totdat deze verandert in een dubbele pijl, klik vervolgens op de linker muisknop en sleep de scheidingslijn naar de nieuwe positie.
- 6) Indien nodig, past u de rijhoogte aan door de muisaanwijzer over de lijn tussen twee rijkoppen te bewegen, totdat deze verandert in een dubbele pijl, klik vervolgens op de linker muisknop en sleep de scheidingslijn naar de nieuwe positie.
- 7) Klik, als u tevreden bent over de opgemaakte wijzigingen, ergens buiten het gebied om de wijzigingen op te slaan en de bewerking te beëindigen.

Opmaakprofielen gebruiken

Bij het gebruik van profielen in een ingesloten werkblad in de bewerkingsmodus, toont Impress de beschikbare profielen voor een werkblad in het venster **Stijlen en opmaak**.

Als het opmaakprofiel dat u wilt gebruiken niet beschikbaar is, raadpleeg dan Hoofdstuk 6, *Kennismaken met opmaakprofielen* in de *Handleiding voor Writer* over het maken van een opmaakprofiel. Opmaakprofielen, die gebruikt worden in een ingesloten werkblad, zijn gelijk aan alinea-opmaakprofielen, die gebruikt worden in LibreOffice Writer.

Om opmaakprofielen in uw ingesloten werkblad te gebruiken:

- 1) Ga naar **Opmaak > Stijlen en opmaak** op de *Menubalk* of druk op *F11* om het venster **Stijlen en opmaak** te openen.
- 2) Selecteer gegevens in een cel en dubbelklik op een opmaakprofiel in het venster **Stijlen en opmaak** om dat opmaakprofiel toe te passen.

Rijen, kolommen of cellen invoegen

- 1) Selecteer het aantal rijen, kolommen of cellen in het ingesloten werkblad die u wilt invoegen.

- 2) Ga naar **Invoegen > Rijen** of **Invoegen > Kolommen** of **Invoegen > Cellen** op de *Menubalk* of klik met rechts op uw selectie en selecteer **Invoegen** in het contextmenu.
- 3) Selecteer, bij het invoegen van cellen, een optie in het dialoogvenster **Cellen invoegen** dat opent en klik op **OK**.

Rijen, kolommen of cellen verwijderen

Om rijen, kolommen of cellen in een ingesloten werkblad te verwijderen:

- 1) Selecteer het aantal rijen, kolommen of cellen in het ingesloten werkblad die u wilt verwijderen.
- 2) Ga naar **Bewerken > Cellen verwijderen** op de *Menubalk* of klik met rechts op de rij- of kolomkoppen en selecteer **Verwijder geselecteerde rijen** of **Verwijder geselecteerde kolommen** of klik met rechts in de geselecteerde rijen of kolommen en selecteer **Verwijderen** in het contextmenu.

Cellen samenvoegen

Om meerdere cellen in één cel samen te voegen:

- 1) Selecteer een aaneengesloten aantal cellen die samengevoegd moeten worden.
- 2) Ga naar **Opmaak > Cellen samenvoegen** op de *Menubalk* en selecteer **Samenvoegen en centreren van cellen** of **Cellen samenvoegen** in de beschikbare opties.
- 3) U kunt ook met rechts op de geselecteerde cellen klikken en **Cellen samenvoegen** kiezen in het contextmenu.

Cellen splitsen

Om een groep cellen die in één cel samengevoegd zijn te splitsen:

- 1) Selecteer de cel die samengevoegde cellen bevat.
- 2) Ga naar **Opmaak > Cellen samenvoegen > Cellen splitsen** of klik met rechts op de cel en selecteer **Cellen splitsen** in het contextmenu.


Diagrammen

Een diagram is een grafische interpretatie van de informatie die is opgenomen in een werkblad.

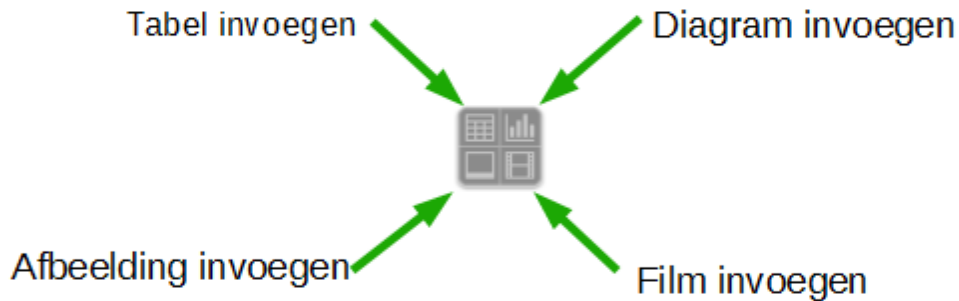
Diagrammen invoegen

U kunt een diagram in uw presentatie als een OLE-object invoegen of de hulpmiddelen in Impress gebruiken. Zie voor meer informatie over hoe een diagram als een OLE-object ingevoegd moet worden [OLE-objecten](#) op pagina [7](#)

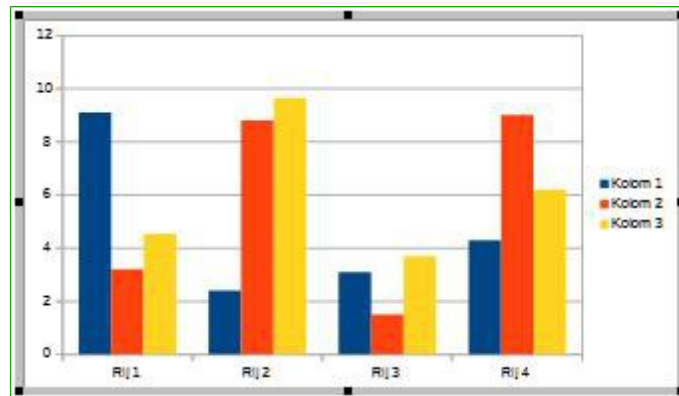
Om een diagram met behulp van de hulpmiddelen van Impress in te voegen:

- 1) Ga naar **Invoegen > Dia** op de *Menubalk* of klik met rechts in de *Werkruimte* en selecteer **Dia > Nieuwe dia** in het contextmenu of klik met rechts in het *Diavenster* en selecteer **Nieuwe dia** in het contextmenu om een nieuwe dia in uw presentatie in te voegen.
- 2) Selecteer het pictogram **Diagram invoegen** in de nieuwe dia ([Afbeelding 8](#)) of gebruik **Invoegen > Diagram** op de *Menubalk* of klik op het pictogram **Diagram**  op de werkbalk *Standaard* en een voorbeelddiagram met voorbeeldgegevens wordt in de dia ingevoegd ([Afbeelding 9](#)). Raadpleeg, om het diagramtype te wijzigen, [Diagramtype selecteren](#) hieronder en [Diagramgegevens invoeren](#) op pagina [20](#) om gegevens in het diagram in te voegen.

Klik om titel toe te voegen



Afbeelding 8: Objecten in een dia invoegen



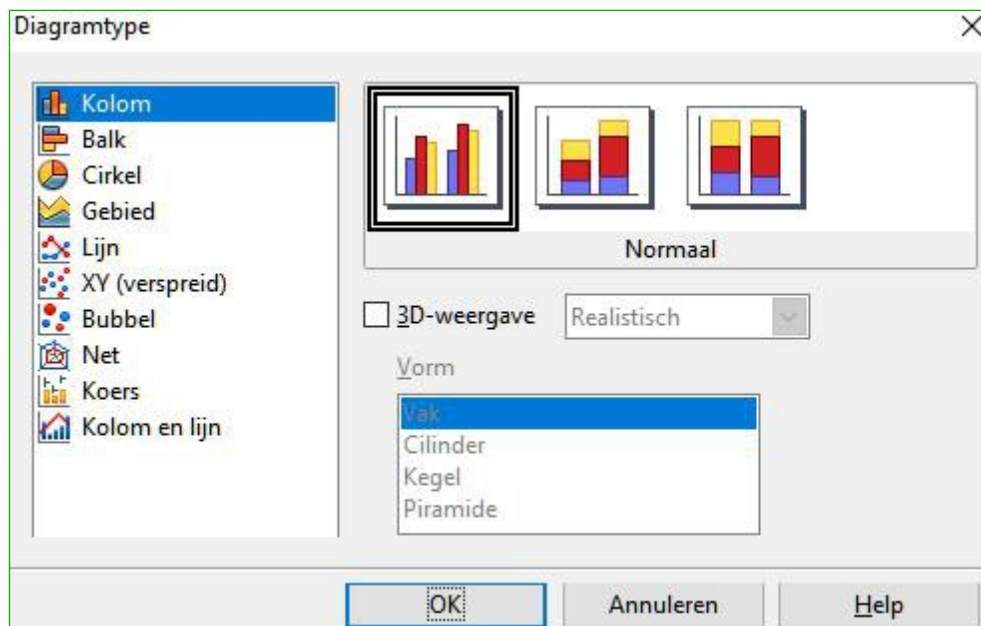
Afbeelding 9: Diagram met voorbeeldgegevens

Diagramtype selecteren

Uw gegevens kunnen worden gepresenteerd in veel verschillende diagrammen. Impress heeft verschillende diagramtypen die u helpen uw boodschap aan het publiek over te brengen. Raadpleeg [Diagramtypen](#) op pagina [18](#) voor uitleg over de verschillende beschikbare diagramtypen.

- 1) Zorg ervoor dat uw diagram is geselecteerd. Het diagram heeft een rand en selectiehandvatten indien het geselecteerd is.

- 2) Klik op het pictogram **Diagramtype** op de werkbalk *Opmaak* of ga naar **Opmaak > Diagramtype** op de *Menubalk* of klik met rechts op het diagram en selecteer **Diagramtype** in het contextmenu op het dialoogvenster **Diagramtype** (*Afbeelding 10*) te openen



Afbeelding 10: Tweedimensionale diagrammen in het dialoogvenster Diagramtype

- 3) Als u het diagramtype in het linker gedeelte van het dialoogvenster wijzigt, veranderen de voorbeelden in het rechter gedeelte. Als u het dialoogvenster **Diagramtype** naar de zijkant van uw scherm verplaatst, ziet u het effect ervan in uw diagram.
- 4) Als u het diagramtype verandert, komen in het rechter gedeelte andere selectiemogelijkheden beschikbaar. Sommige soorten diagrammen hebben, bijvoorbeeld, zowel 3D als 2D-varianten. Wanneer 3D-diagrammen geselecteerd worden, komen er meer opties beschikbaar voor de selectie van vormen voor kolommen of balken.
- 5) Kies de gewenste diagraameigenschappen en klik op **OK**. Het dialoogvenster sluit en u keert terug naar het bewerkingsmodus.
- 6) Vervolg het opmaken van het diagram, voeg gegevens aan het diagram toe of klik buiten het diagram om terug te keren naar de normale weergave.

Diagramtypen

De volgende samenvatting van de beschikbare diagramtypen helpt u bij het kiezen van een geschikt type voor uw gegevens. Kolom, Balk, Cirkel en Gebied zijn beschikbaar als 2D- of 3D-variant. Raadpleeg, Hoofdstuk 3, *Diagrammen en grafieken maken* in de *Handleiding voor Calc*, voor meer informatie.

Kolomdiagrammen

Kolomdiagrammen worden in het algemeen gebruikt om trends over een tijdsperiode weer te geven. Zij zijn het beste voor diagrammen die relatief gezien een klein aantal gegevenspunten hebben. Het is het standaard diagramtype dat l gebruikt wordt, omdat het één van de meest bruikbare grafieken is en het eenvoudigst om te begrijpen. Voor een grotere tijdsperiode zou een lijndiagram beter zijn. Een kolomdiagram heeft verticale balken, waarbij de hoogte van de balk evenredig is aan de waarde. De X-as toont de categorieën en de Y-as geeft de waarde voor iedere categorie.

Balkdiagrammen

Een balkdiagram toont horizontale balken. De lengte van elke balk is evenredig met de waarde ervan. De Y-as toont de categorieën en de X-as geeft de waarde voor iedere categorie. De subtypen voor balkdiagrammen zijn dezelfde als die voor kolomdiagrammen, die hierboven zijn beschreven. Balkdiagrammen zijn excellent voor het geven van een directe visuele impact voor gegevensvergelijking in gevallen waarin tijd geen belangrijke factor is, bijvoorbeeld voor het vergelijken van de populariteit van een aantal producten voor een markt.

Cirkeldiagrammen

Cirkeldiagrammen zijn excellent als u proporties wilt vergelijken. Een cirkeldiagram zou, bijvoorbeeld, ideaal zijn als u vergelijkingen van uitgaven van afdelingen diende vast te stellen, wat de afdeling uitgaf aan verschillende items of wat de verschillende afdelingen uitgaven. Deze diagrammen werken het beste met kleine aantallen waarden, niet meer dan ongeveer een half dozijn. Bij meer dan dit zal de visuele impact beginnen te vervagen.

Gebiedsdiagrammen

Een gebiedsdiagram toont waardes als punten op een Y-as en de X-as toont de categorieën. De Y-waarden van elke gegevensreeks zijn verbonden door een lijn en het gebied tussen de lijn is gevuld met een kleur. De focus van een gebiedsdiagram is om de veranderingen van de ene categorie naar de andere te benadrukken.

Lijndiagrammen

Een lijndiagram is een tijdreeks met een progressie. Het is ideaal voor ruwe gegevens en handig voor diagrammen met veel gegevens, die trends weergeven of wijzigingen gedurende de tijd waar u continuïteit wilt benadrukken. In lijndiagrammen is de X-as ideaal om tijd gerelateerde gegevensreeksen te vertegenwoordigen. Een lijndiagram toont waarden als punten op de Y-as en de X-as geeft de categorieën weer. De Y-waarden van elke gegevensreeks kunnen met een lijn verbonden worden.

Verspreide of XY-diagrammen

Een XY-diagram is in zijn basisvorm gebaseerd op een gegevensreeks bestaande uit een naam, een lijst van de X-waarden en een lijst van Y-waarden. Elk paar waarden (X & Y) wordt weergegeven als een punt in een coördinatensysteem. Spreidingsdiagrammen zijn zeer geschikt voor het visualiseren van gegevens, waarvoor u geen tijd had om ze te analyseren en ze kunnen het beste zijn voor gegevens, wanneer u een constante waarde heeft om de gegevens mee te vergelijken; bijvoorbeeld, gegevens over het weer, reacties onder verschillende zuurgraden, omstandigheden op hoogten of elk gegeven dat overeenkomt met twee reeksen van numerieke gegevens. In tegenstelling tot lijngrafieken, staan op de X-as labels van links naar rechts, die meestal een tijdreeks aanduiden.

Bubbeldiagrammen

Een bubbeldiagram is een variatie van een spreidingsdiagram waarin de gegevenspunten worden vervangen door bubbels, die de relaties van drie variabelen weergeven. Bubbeldiagrammen worden vaak gebruikt om financiële gegevens of sociaal/demografische gegevens weer te geven. Twee variabelen worden gebruikt voor de positie op de X-as en de Y-as, terwijl de derde wordt weergegeven als de relatieve grootte van elke bubbel.

Netdiagrammen

Een netdiagram is handig voor het vergelijken van gegevens die geen tijdreeksen zijn maar verschillende omstandigheden weergeven, zoals variabelen in een wetenschappelijk experiment of richtingen. De polen van het netdiagram zijn equivalent aan de Y-assen van andere diagrammen. In het algemeen zijn tussen de drie en acht assen het beste; als er meer zijn wordt dit diagramtype verwarrend.


Koersdiagrammen

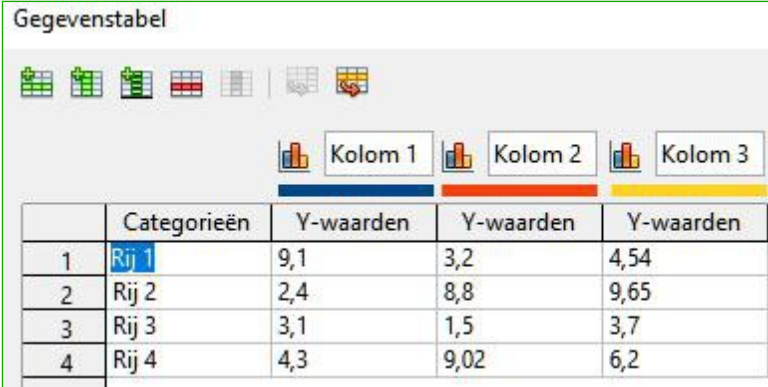
Een koersdiagram illustreert de trend op de markt voor de voorraden en aandelen door het geven van de opening prijs, bodemprijs, hoogste prijs en de slotprijs. Het transactievolume kan ook getoond worden en de X-as kan een tijdreeks vertegenwoordigen.

Kolom- en lijndiagrammen

Een kolom- en lijndiagram is een combinatie van twee andere typen diagram. Het is handig voor het combineren van twee afzonderlijke maar gerelateerde gegevensreeksen, zoals verkopen over een bepaalde tijdsperiode (kolom) met een trend voor de winstmarge (lijn).

Diagramgegevens invoeren

- 1) Zorg ervoor dat uw diagram geselecteerd is en u uw diagramtype geselecteerd heeft.
- 2) Klik op het pictogram **Gegevenstabel voor diagram**  of selecteer **Beeld > Gegevenstabel voor diagram** of klik met rechts op het diagram en selecteer **Gegevenstabel voor diagram** in het contextmenu om het dialoogvenster **Gegevenstabel** ([Afbeelding 11](#)) te openen.
- 3) Typ of plak informatie in de cellen met gewenste rijen en kolommen om gegevens in te voeren in het dialoogvenster **Gegevenstabel**. U kunt ook de pictogrammen in de linker bovenhoek van het dialoogvenster **Gegevenstabel** gebruiken om gegevens in te voeren, te verwijderen of te verplaatsen.



	Categorieën	Y-waarden	Y-waarden	Y-waarden
1	Rij 1	9,1	3,2	4,54
2	Rij 2	2,4	8,8	9,65
3	Rij 3	3,1	1,5	3,7
4	Rij 4	4,3	9,02	6,2

Afbeelding 11: Dialoogvenster Gegevenstabel voor diagram

Diagramelementen toevoegen of verwijderen.

Het voorbeeld van het diagram dat ingevoegd is in een dia bevat maar twee elementen: een diagramwand en een legenda (ook bekend als de sleutel). U kunt als volgt elementen toevoegen in of verwijderen uit een tabel:

- 1) Zorg ervoor dat het diagram geselecteerd is en in de bewerkingsmodus staat.
- 2) Ga naar **Invoegen** op de *Menubalk* en selecteer in het submenu een element dat u wilt toevoegen in het diagram of klik met rechts op de diagramwand of een diagramelement en selecteer een element, dat u wilt invoegen, in het contextmenu. Wanneer u een element selecteert, wordt een dialoogvenster geopend waarin u de opties voor het element kunt specificeren.

Opmerking

Met rechts klikken op een diagramelement geeft meer opties waaruit gekozen kan worden om toe te voegen aan uw diagram. Het aantal beschikbare opties in het contextmenu is afhankelijk van het type element dat geselecteerd is.

- 3) Klik, om een element te verwijderen, met rechts op het diagrafemelement dat u verwijderen wilt en selecteer de optie **Verwijderen** in het contextmenu. Het type element dat geselecteerd is om te verwijderen, zal de verwijderopties in het contextmenu wijzigen.
- 4) Selecteer een diagrafemelement en druk op de toets *Del* of *Backspace* om het uit het diagram te verwijderen.

Diagrammen opmaken

Om de opmaak van een geselecteerde diagram te wijzigen:

- 1) Zorg ervoor dat het diagram geselecteerd is en in de bewerkingsmodus staat.
- 2) Ga naar **Opmaak** op de *Menubalk* en selecteer in het submenu een element dat u wilt opmaken of klik met rechts op een diagrafemelement en selecteer een opmaakoctie in het contextmenu. Het selecteren van een element opent een dialoogvenster waarin u de opmaakocties voor het element kunt specificeren.

De beschikbare opmaakocties zijn afhankelijk van het diagram of het diagrafemelement dat geselecteerd is. Raadpleeg, voor meer informatie over het opmaken van diagrammen, Hoofdstuk 3, *Diagrammen en grafieken maken* in de *Handleiding voor Calc*.

De grootte van diagrammen aanpassen en diagrammen verplaatsen

U kunt interactief de grootte van diagrammen aanpassen en diagrammen verplaatsen met gebruik van het dialoogvenster **Positie en grootte**. U kunt ook een combinatie van beiden gebruiken.

De grootte aanpassen

Om de grootte van een diagram interactief aan te passen:

- 1) Klik op een diagram om dit te selecteren en de selectiehandvatten verschijnen rondom het diagram.
- 2) Klik, om de hoogte van een diagram te vergroten of te verkleinen, op een handvat in het midden van de boven- of onderkant van het diagram en versleep deze.
- 3) Klik, om de breedte van een diagram te vergroten of te verkleinen, op een handvat in het midden van de linker of rechter zijkant van het diagram en versleep deze.
- 4) Klik, om zowel de hoogte als de breedte te vergroten of te verkleinen, op een selectiehandvat in één van de hoeken van het diagram en versleep deze. Houd, om de verhoudingen tussen de hoogte en de breedte te behouden, de *Shift*-toets ingedrukt terwijl u sleept.

Verplaatsen

Om een diagram interactief te verplaatsen:

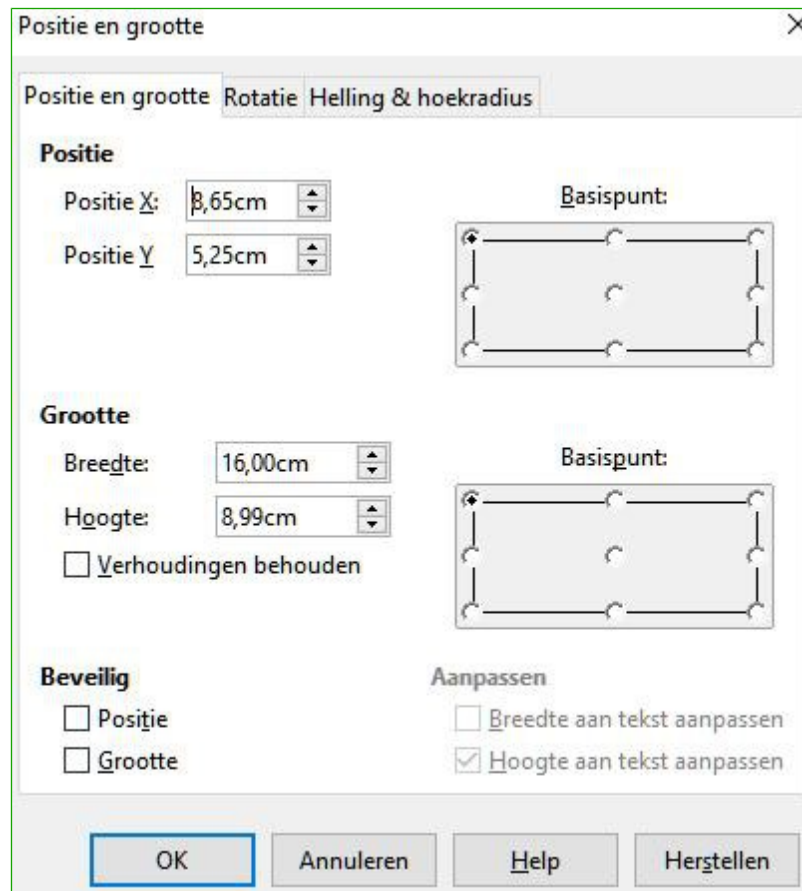
- 1) Klik op een diagram om dit te selecteren en de selectiehandvatten verschijnen rondom het diagram.
- 2) Plaats de muisaanwijzer ergens in het diagram anders dan op een selectiehandvat.
- 3) Klik en versleep, wanneer de muisaanwijzer van vorm verandert, naar de nieuwe positie.
- 4) Laat de muisknop los als het diagram op de gewenste positie is.

Dialoogvenster **Positie en grootte**

Om de grootte van een diagram aan te passen of te verplaatsen met behulp van het dialoogvenster **Positie en grootte**:

- 1) Klik op een diagram om dit te selecteren en de selectiehandvatten verschijnen rondom het diagram.

- 2) Ga naar **Opmaak > Positie en grootte** op de *Menubalk* of klik met rechts op het diagram en selecteer **Positie en grootte** in het contextmenu of druk op *F4* om het dialoogvenster **Positie en grootte** (*Afbeelding 12*) te openen. Raadpleeg voor meer informatie over het dialoogvenster **Positie en grootte** en het gebruik ervan Hoofdstuk 6, *Grafische objecten opmaken*.



Afbeelding 12: Dialoogvenster Positie en grootte

Diagramelementen

U kunt individuele elementen van een diagram onafhankelijk van de overige diagramelementen verplaatsen of van grootte veranderen. U kunt bijvoorbeeld de diagramlegenda verplaatsen naar een andere positie. Bij cirkeldiagrammen is het mogelijk om de afzonderlijke segmenten van de taart te verplaatsen evenals het totaal elkaar halen van de taart.

- 1) Dubbelklik op het diagram zodat deze in bewerkingsmodus is.
- 2) Klik op een diagramelement om het te selecteren. De selectiehandvatten worden weergegeven.
- 3) Plaats de muisaanwijzer over het geselecteerde element en klik, wanneer de muisaanwijzer van vorm verandert, en versleep het element.
- 4) Laat de muisknop los wanneer het element op de gewenste positie is.

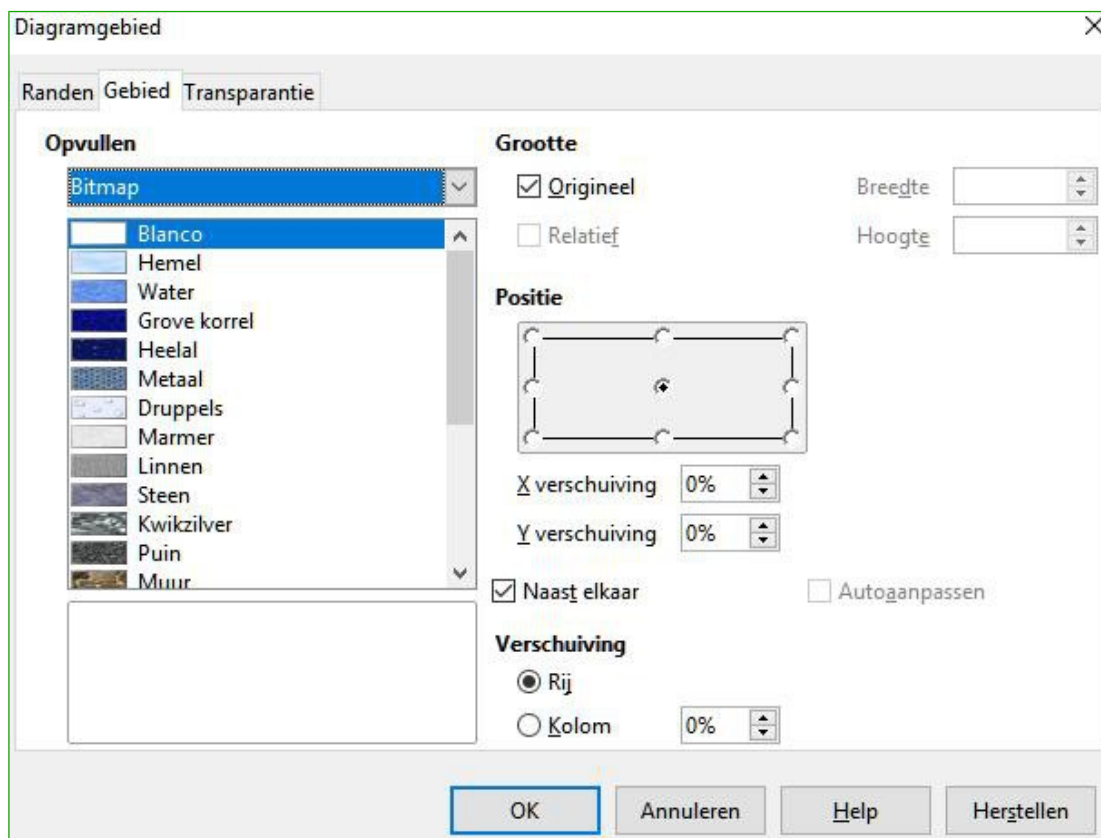
Opmerking

Als uw diagram driedimensionaal is, zijn de selectiehandvatten rond. Deze handvatten beheren de driedimensionale hoek van het diagram. U kunt het diagram niet verplaatsen of van grootte veranderen terwijl de ronde selectiehandvatten weergegeven worden. Met *Shift+Klik* zijn de vierkante selectiehandvatten weer aanwezig. Daarmee kunt u dan de grootte en de positie van het 3D-diagram aanpassen.

Achtergrond van het diagramoppervlak wijzigen

Het diagramoppervlak is het gebied waardoor het grafische diagram wordt omgeven en omvat de (optionele) titel en legenda.

- 1) Dubbelklik op het diagram zodat het in de bewerkingsmodus is.
- 2) Ga naar **Opmaak > Selectie opmaken** op de *Menubalk* of klik met rechts in het diagramgebied en selecteer **Selectie opmaken** in het contextmenu of dubbelklik in het diagramgebied om het dialoogvenster **Diagramgebied** (*Afbeelding 13*) te openen.
- 3) Klik op het tabblad *Gebied* om de pagina te openen met de opties voor het gebied.
- 4) Selecteer in de keuzelijst *Opvullen* het type achtergrond dat u voor de vulling gebruiken wilt. De beschikbare opties zullen, afhankelijk van het geselecteerde type vulling, wijzigen.
- 5) Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten en uw wijzigingen op te slaan.



Afbeelding 13: Dialoogvenster Diagramgebied

Achtergrond van de diagramwand wijzigen

De diagramwand is het gebied dat de grafiek van het diagram bevat.

- 1) Dubbelklik op het diagram zodat het in de bewerkingsmodus is.
- 2) Selecteer **Opmaak > Selectie opmaken** op de *Menubalk* of klik met rechts op de diagramwand en selecteer **Wand opmaken** of dubbelklik op de diagramwand om het dialoogvenster **Diagramwand** te openen.
- 3) Selecteer het tabblad *Gebied* in het dialoogvenster dat opent. Dit dialoogvenster heeft dezelfde opmaakoptyes als beschreven in [Achtergrond van het diagramoppervlak wijzigen](#) hierboven.
- 4) Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten en uw wijzigingen op te slaan.

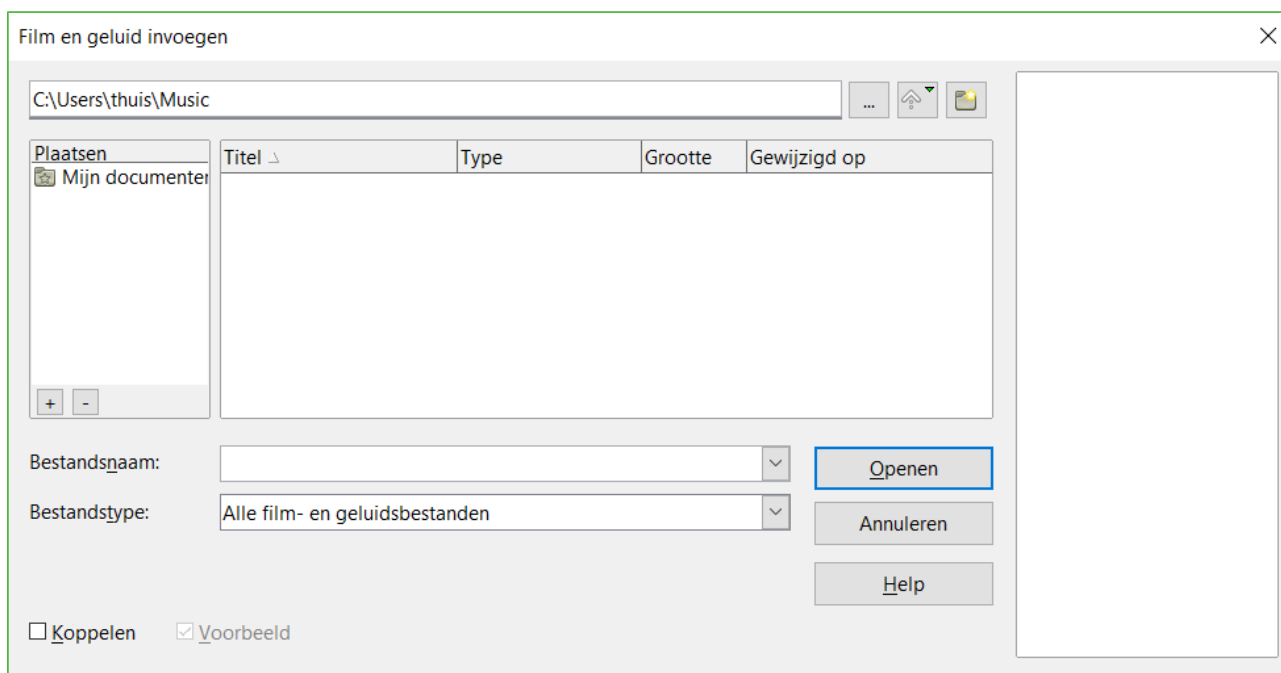
Meer informatie over diagrammen en het gebruik ervan wordt beschreven in Hoofdstuk 3, *Diagrammen en grafieken maken* in de *Handleiding voor Calc*.

Films en geluiden

Mediabestanden gebruiken

Om een mediabestand in uw presentatie in te voegen:

- 1) Klik op het pictogram **Film invoegen** in de *Werkruimte* ([Afbeelding 8](#)) of ga naar **Invoegen > Film en geluid** op de *Menubalk* op het dialoogvenster **Film en geluid invoegen** ([Afbeelding 14](#)) te openen.
- 2) Selecteer het mediabestand dat ingevoegd moet worden en klik op **Openen** om het object in de dia te plaatsen.



Afbeelding 14: Dialoogvenster Film en geluid invoegen



Opmerking

Elk mediabestand wordt afgespeeld zodra de dia wordt getoond tijdens de presentatie.

Tip

Om een lijst van audio- en video-bestandstypen te bekijken die door Impress worden ondersteund, opent u de keuzelijst met bestandstypen. Deze lijst staat standaard op Alle film- en geluidsbestanden, zodat u ook niet-ondersteunde bestanden als .mov kunt kiezen

Impress koppelt alleen de mediabestanden en sluit een mediabestand niet in een presentatie in. Dus als een presentatie naar een andere computer wordt verplaatst, zullen alle koppelingen worden verbroken en kunnen de mediabestanden niet worden afgespeeld. Om te voorkomen dat dit gebeurt:

- 1) Plaats elk mediabestand, die wordt ingesloten in een presentatie, in dezelfde map als waar de presentatie in is geplaatst.
- 2) Voeg het mediabestand in de presentatie in.
- 3) Stuur zowel het presentatiebestand als alle mediabestanden in de presentatie naar de computer die gebruikt gaat worden voor de presentatie en plaats al deze bestanden in dezelfde map op deze computer.

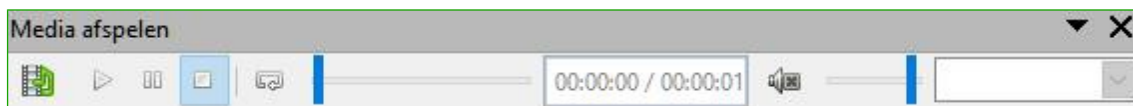
De Galerij gebruiken

Om medioclips direct vanuit de *Galerij* in te voegen:

- 1) Kies, als de *Galerij* nog niet geopend is, **Extra > Galerij** op de *Menubalk*.
- 2) Blader naar een thema met mediabestanden (bijvoorbeeld *Geluiden*).
- 3) Klik op de film of het geluid dat ingevoegd moet worden en sleep het in de *Werkruimte*.

Media afspelen

De werkbalk *Media afspelen* ([Afbeelding 15](#)) wordt automatisch geopend wanneer er een mediabestand geselecteerd is. De standaardpositie van de werkbalk is onderaan het scherm, net boven de werkbalk *Tekening*. Deze werkbalk kan losgemaakt worden van zijn vaste positie, zodat het een zwevende werkbalk wordt. Ga, als de werkbalk niet geopend wordt, naar **Beeld > Werkbalken > Media afspelen** op de *Menubalk*.



Afbeelding 15: Werkbalk media afspelen

De werkbalk *Media afspelen* bevat van links naar rechts de volgende hulpmiddelen:

- **Film en geluid** – opent het dialoogvenster **Media afspelen** waar u een mediabestand kunt selecteren om te worden ingevoegd.
- **Afspelen, Pauzeren, Stoppen** – beheert het afspelen van de media.
- **Herhalen** – als geselecteerd, zal de media constant worden afgespeeld, totdat dit hulpmiddel wordt uitgezet.
- **Afspeelregelaar** – selecteert de positie waar het afspelen begint in het mediabestand.
- **Tijd klok** – geeft de huidige positie van de mediaclip en lengte van het mediabestand aan.
- **Dempen** – als geselecteerd, zal het geluid worden onderdrukt.
- **Volumeregelaar** – regelt het volume van het mediabestand.

Mediaspeler

Impress heeft ook een mediaspeler, zodat u van alle mediabestanden, die in een presentatie ingevoegd zijn, een voorbeeld kunt afspelen. Ga naar **Extra > Mediaspeler** op de *Menubalk* om deze te openen. De hulpmiddelen zijn hetzelfde als op de werkbalk *Media afspelen* ([Afbeelding 15](#)).

Formules

Ga, om een formule (Math object) in een dia te maken, naar **Invoegen > Object > Formule** op de *Menubalk*. Een formule kan ook als een OLE-object worden ingevoegd, raadpleeg voor meer informatie [OLE-objecten](#) op pagina [7](#).

Bij het bewerken van een formule, komt het Math-menu beschikbaar waarmee u in staat bent of een formule te maken of te bewerken.

Bij het maken van formules, moet ervoor gezorgd worden dat de gebruikte lettergroottes overeenkomt met het lettertype en de lettergrootte in de presentatie. Ga, om de lettertypeattributen van een Math-object aan te passen, naar **Opmaak > Lettergrootte** op de *Menubalk*. Ga, om het lettertype te wijzigen, naar **Opmaak > Lettertypen** op de *Menubalk*.

Raadpleeg, voor meer informatie over het maken van formules, Hoofdstuk 9, *Kennismaken met Math* in de *Handleiding voor beginners* of de *Math Guide*.

Opmerking

In tegenstelling tot formules in Writer, wordt een formule in Impress behandeld als een object en zal niet automatisch uitgelijnd worden met de rest van de objecten op de dia. De formule kan als elk ander object worden verplaatst, maar de grootte kan niet worden gewijzigd.

Tekeningen, tekstbestanden, HTML-bestanden en andere objecten

U kunt tekeningen, tekstbestanden, HTML-bestanden en andere objecten in een presentatie invoegen, maar alleen als deze objecten compatibel zijn voor het invoegen in een Impress presentatie.

Ga naar **Invoegen > Bestand** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Bestand invoegen** te openen. Voor selectie zijn alleen bestanden beschikbaar die compatibel zijn met Impress.

Tekeningen, tekstbestanden, HTML-bestanden en andere objecten kunnen ook als OLE-object ingevoegd worden; raadpleeg [OLE-objecten](#) op pagina [7](#) voor meer informatie.

Opmerking

Voor computers met het Microsoft besturingssysteem is bij het invoegen van OLE-objecten een extra optie **Overige objecten**. Klikken op deze optie opent een dialoogvenster waarin u een OLE-object kunt maken, die compatibel is met de OLE-standaard.
