



**LibreOffice**  
The Document Foundation

Handleiding voor beginners

*Hoofdstuk 6*  
*Kennismaken met Impress*  
*Presentaties in LibreOffice*

## Auteursrecht

---

Op dit document is het auteursrecht © 2010 van toepassing. De medewerkers aan dit document staan vermeld in de hieronder weergegeven alinea. U mag het verspreiden en/of aanpassen zolang u zich houdt aan de voorwaarden van de GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versie 3 of later, óf de Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), versie 3.0 of later.

Alle handelsmerken vermeld in deze handleiding behoren toe aan hun rechtmatige eigenaren.

## Auteur(s)

Ron Faile Jr.

## Reacties

De oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding kunnen via de mailinglijst van ODFAuthors.org ([authors@documentation.openoffice.org](mailto:authors@documentation.openoffice.org)) bereikt worden. Het is wel aan te raden om eerst in te schrijven op de mailinglijst van <http://www.odfauthors.org> en dat kan via <https://lists.odfauthors.org/mailman/listinfo/odfauthors-discuss>

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

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

## Dankwoord

Dit hoofdstuk is gebaseerd op hoofdstuk 6 van *Getting Started with OpenOffice.org*. De medewerkers van dat hoofdstuk zijn:

Agnes Belzunce  
Dan Lewis  
Linda Worthington  
Stefan A. Keel

Barbara M. Tobias  
Gary Schnabl  
Michele Zarri

Claire Wood  
Jean Hollis Weber  
Peter Hillier-Brook

## Vertalers

Henk vd Burg

Kees Kriek

Leo Moons

## Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 30 December 2010. Gebaseerd op LibreOffice 3.3.

Vertaling juli 2012

## Opmerking voor gebruikers van een Mac

---

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

<i>Windows/Linux</i>	<i>Mac equivalent</i>	<i>Effect</i>
Menuselectie <b>Extra &gt; Opties</b>	LibreOffice > Voorkeuren	Toegang tot instellingsopties
Krlik met rechts	Control+klik	Contextmenu openen
Ctrl (Control)	⌘ ( <i>Command</i> )	Gebruikt met andere toetsen
F5	Shift+⌘+F5	De Navigator openen
F11	⌘+T	Het venster Stijlen en opmaak openen



# Inhoud

---

Auteursrecht.....	ii
Opmerking voor gebruikers van een Mac.....	ii
Wat is Impress?.....	7
Impress starten.....	7
Delen van het hoofdvenster van Impress.....	7
Deelvenster Dia's.....	8
Taakvenster.....	9
Werkruimte.....	9
Werkbalken.....	10
Statusbalk.....	10
Navigator.....	10
Weergaven van de werkruimte.....	11
Tekeningmodus.....	11
Weergave Overzicht.....	11
Weergave Notities.....	12
Weergave Hand-out.....	12
Weergave Diasorteerder.....	13
Weergave Diasorteerder aanpassen.....	14
Een nieuwe presentatie maken.....	15
Een presentatie opmaken.....	18
Dia's invoegen.....	18
Een opmaak selecteren.....	18
De elementen van dia's aanpassen.....	19
Tekst aan een dia toevoegen.....	20
Het uiterlijk van alle dia's aanpassen.....	20
Wijzigen van de presentatie.....	20
Tekst toevoegen en opmaken.....	21
Tekstvakken gebruiken die gemaakt werden in het venster Lay-outs.....	21
Tekstvakken gebruiken die gemaakt werden met het gereedschap voor het tekstvak.....	21
Snel lettertype aanpassen.....	22
Tekst plakken.....	22
Lijsten met opsommingstekens en genummerde lijsten maken.....	23
Afbeeldingen, tabellen, diagrammen en media toevoegen.....	25
Afbeeldingen toevoegen.....	25
Tabellen invoegen.....	26
Diagrammen toevoegen.....	27
Mediaclips toevoegen.....	27
Afbeeldingen, werkbladen en andere objecten toevoegen.....	27
Werken met diamodellen en opmaakprofielen.....	27
Opmaakprofielen.....	28
Diamodellen.....	28
Een diamodel maken.....	29
Toepassen van een diamodel.....	29
Aanvullende diamodellen laden.....	30
Een diamodel wijzigen.....	31
Een diamodel gebruiken om tekst toe te voegen aan alle dia's.....	31
Notities aan een presentatie toevoegen.....	33

<i>Een presentatie maken.....</i>	<i>34</i>
<i>Eén verzameling dia's – meerdere presentaties.....</i>	<i>34</i>
<i>Diawissels.....</i>	<i>34</i>
<i>Automatische diawissel.....</i>	<i>34</i>
<i>Het weergeven van de presentatie.....</i>	<i>34</i>

## Wat is Impress?

---

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


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

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

## Impress starten

---

U kunt op verschillende manieren met Impress beginnen:

- Vanuit het LibreOffice Startcentrum, indien er geen component geopend is.
- Vanaf het systeemmenu of de LibreOffice Snelstarter. Details variëren met uw besturingssysteem, zie hoofdstuk 1, Kennismaken met LibreOffice, voor meer informatie.
- Vanuit elke geopende component van LibO. Klik op het driehoekje aan de rechterkant van het pictogram **Nieuw**  op de werkbalk Standaard en selecteer *Presentatie* uit de keuzelijst of kies **Bestand > Nieuw > Presentatie** in de Menubalk.

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

- *Lege presentatie*, die u een blanco document geeft;
- *Van sjabloon*, wat een presentatie is die is ontworpen met een sjabloon van uw keuze;
- *Een bestaande presentatie openen*, dit spreekt voor zich.

Als u niet wilt dat de *Assistent Presentatie* in de toekomst verschijnt, selecteer dan *Dit dialoogvenster niet meer weergeven*.

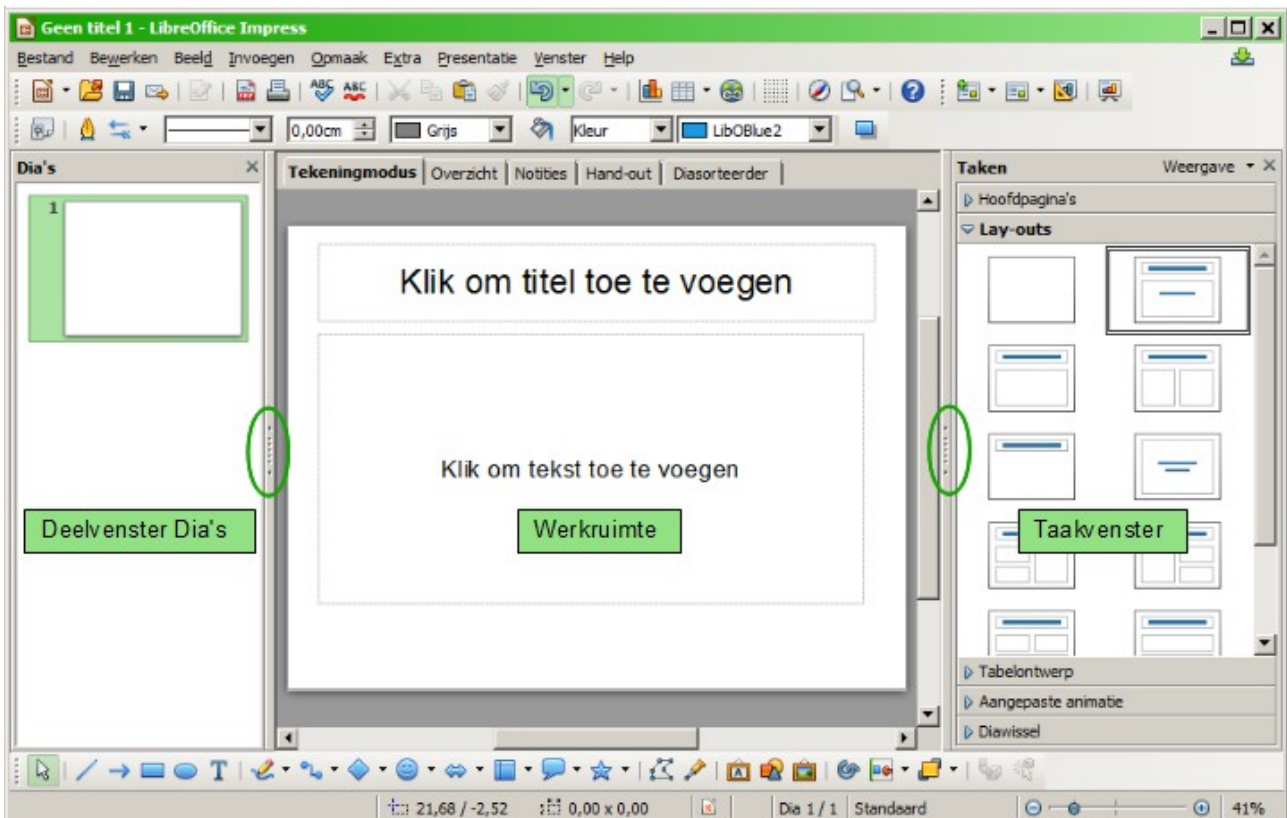
Klik op **Voltooiën** om het hoofdvenster van Impress te openen.

Voor gedetailleerde instructies over het gebruik van de assistent, bekijk [Een nieuwe presentatie maken](#) op pagina [15](#).

## Delen van het hoofdvenster van Impress

---

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



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

## Tip

U kunt het *Deelvenster Dia's* of het *Taakvenster* uit de weergave verwijderen door op de **X** te klikken in de rechter bovenhoek. U kunt deze vensters ook tonen of verbergen aan de hand van **Beeld > Deelvenster Dia's** of **Beeld > Taakvenster**.

U kunt deze vensters ook verbergen om het gebied van de *Werkruimte* te maximaliseren door te klikken op de markering Verbergen in het midden van de verticale scheidingslijn en ze herstellen door opnieuw op hetzelfde gebied te klikken (heet nu Weergeven).

## Deelvenster Dia's

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

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

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



Het is ook mogelijk om de volgende bewerkingen uit te voeren, alhoewel er efficiëntere manieren zijn dan door gebruik te maken van het Deelvenster Dia's:

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

## Taakvenster

Het *Taakvenster* heeft vijf secties. Klik op het driehoekje dat naar rechts wijst, links van het bijschrift, om de sectie die u wilt gebruiken uit te kiezen. Slechts één sectie kan per keer worden gekozen.

### Hoofdpagina's

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

#### Tip

Druk op *F11* om het dialoogvenster **Stijlen en opmaak** te openen, waar u de opmaakprofielen, gebruikt in om het even welk diamodel, kunt wijzigen om aan uw doel te voldoen. Dit kan op elk moment worden gedaan.

### Lay-outs

De vooraf gedefinieerde lay-outs worden hier weergegeven. U kunt kiezen welke u wenst, deze gebruiken zoals deze is, of wijzigen om aan uw doel te voldoen. Momenteel is het niet mogelijk om eigen lay-outs te maken.

### Tabelontwerp

De standaard opmaakprofielen voor tabellen zijn in dit venster beschikbaar. U kunt het uiterlijk van een tabel wijzigen en eventueel mogelijkheden selecteren om specifieke rijen en kolommen te tonen of te verbergen, of u kunt randen om rijen en kolommen plaatsen.

### Aangepaste animatie

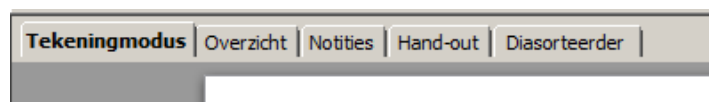
Een scala aan animaties voor geselecteerde elementen van een dia wordt weergegeven. Animatie kan toegevoegd worden aan een dia, en kan later ook gewijzigd of verwijderd worden.

### Diawissel

Veel diawissels zijn beschikbaar, inclusief *Geen overgang*. U kunt de snelheid van de wissel selecteren (langzaam, gemiddeld, snel), kiezen tussen een automatische of een handmatige diawissel en hoe lang u de geselecteerde dia wilt weergeven.

## Werkruimte

De *Werkruimte* heeft vijf tabs: **Tekeningmodus**, **Overzicht**, **Notities**, **Hand-out** en **Diasorteerder**.



Afbeelding 2: Tabs Werkruimte

## Werkbalken

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

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

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

## Statusbalk

De *Statusbalk*, geplaatst aan de onderzijde van het venster van Impress, bevat informatie die u handig zou kunnen vinden bij het werken aan een presentatie. Voor details over de inhoud en het gebruik van deze velden, zie hoofdstuk 1, *Kennismaken met LibreOffice* in dit boek en hoofdstuk 1, *Kennismaken met Impress* in de *Handleiding voor Impress*.

### Opmerking

De groottes worden gegeven in de huidige maateenheid (niet te verwarren met de eenheden op de linialen). Deze eenheid wordt gedefinieerd in **Extra > Opties > LibreOffice Impress > Algemeen**, waar u ook de maateenheid van de pagina kunt wijzigen. Een andere manier om de schaal te wijzigen is door dubbel te klikken op het getal weergegeven in de statusbalk.




Afbeelding 3: Linker uiteinde van de statusbalk in Impress

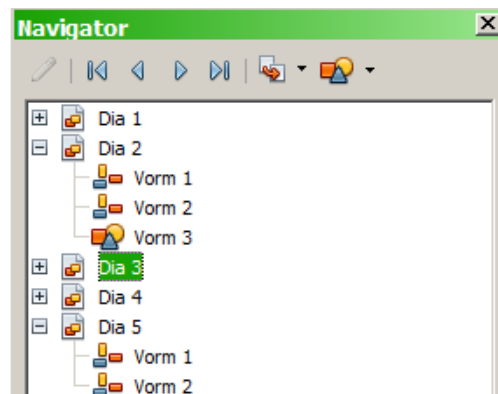


Afbeelding 4: Rechter uiteinde van de statusbalk in Impress

## Navigator

De Navigator geeft alle objecten in een document weer. Het verschaft een handige manier om door een document te bewegen en de items te vinden die er in zitten. Klik op het pictogram  de Navigator op de werkbalk *Standaard*, kies **Beeld > Navigator** op de Menubalk of druk op **Ctrl+Shift+F5** om de Navigator weer te geven.

De Navigator is handiger in gebruik als u uw dia's en objecten (afbeeldingen, werkbladen, enzovoort) betekenisvolle namen geeft, in plaats van de standaard 'Dia 1' en 'Vorm 1' zoals weergegeven in [Afbeelding 5](#).



Afbeelding 5: Navigator

## Weergaven van de werkrumte

Elke weergave van de werkrumte is ontworpen om het uitvoeren van bepaalde taken makkelijker te maken; het is daarom best om uzelf ermee vertrouwd te maken om die taken zo snel mogelijk te kunnen voltooien.

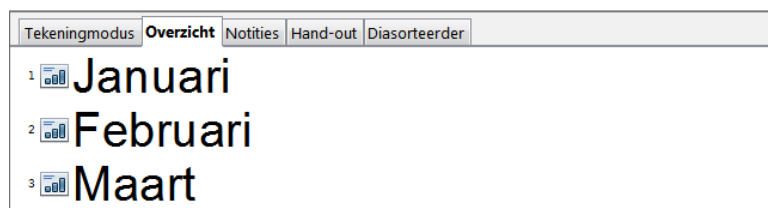
### Tekeningmodus

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

Klik op het miniatuur van de dia in het Deelvenster Dia's of dubbelklik er op in de Navigator om een dia in het ontwerpgebied van de dia's (Tekeningmodus) te plaatsen.

### Weergave Overzicht

De weergave *Overzicht* bevat alle dia's van de presentatie in hun genummerde volgorde. Het toont de titels van onderwerpen, lijsten met opsommingstekens en genummerde lijsten voor elke dia in de indeling van het overzicht. Alleen de tekst, die in de standaard tekstvakken in elke dia staat, wordt weergegeven, dus als uw dia andere tekstvakken of tekenobjecten bevat, wordt de tekst in die objecten niet weergegeven. Namen van dia's worden ook niet weergegeven.



Afbeelding 6: Weergave Overzicht

Gebruik de weergave *Overzicht* voor de volgende doeleinden.

- 1) Veranderingen maken in de tekst van een dia:
  - Tekst in een dia toevoegen en verwijderen net als in de de *Tekeningmodus*.
  - U kunt de alinea's van de tekst in de geselecteerde dia omhoog of omlaag verplaatsen met behulp van de knoppen pijl omhoog en pijl omlaag (Naar boven en Naar beneden) op de werkbalk Tekstopmaak.



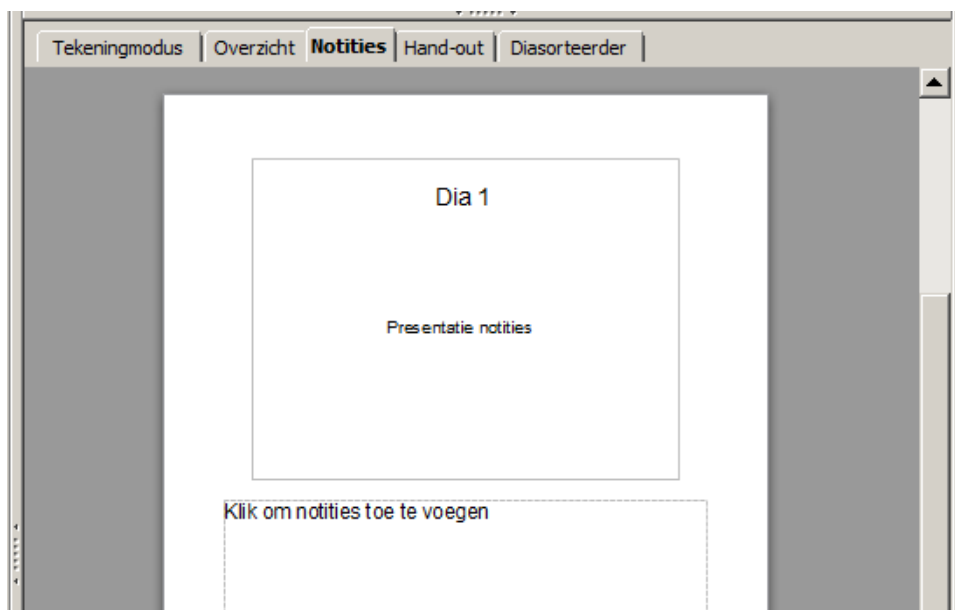
- Wijzig het niveau voor elk van de alinea's in een diavoorstelling met behulp van de linker en rechter pijltoetsen (Eén niveau hoger of Eén niveau lager).
  - Zowel een alinea verplaatsen als het niveau veranderen met behulp van een combinatie van deze vier pijltoetsen.
- 2) Het vergelijken van de dia's met uw overzicht (als u dat schema van tevoren gemaakt heeft). Als u in uw overzicht vaststelt dat een andere dia nodig is, kunt u deze rechtstreeks in de weergave *Overzicht* maken of u kunt teruggaan naar de weergave *Tekeningmodus* om deze te maken.

## Weergave Notities

Gebruik de weergave *Notities* om notities toe te voegen aan een dia.

- 1) Klik op het tabblad *Notities* in de werkruimte.
- 2) Selecteer de dia waarin u notities wilt toevoegen.
  - Klik op de dia in het Deelvenster *Dia's*, of
  - Dubbelklik op de naam van de dia in de *Navigator*.
- 3) In het tekstvak onder de dia, klikt u op de woorden om notities toe te voegen en begint u met typen.

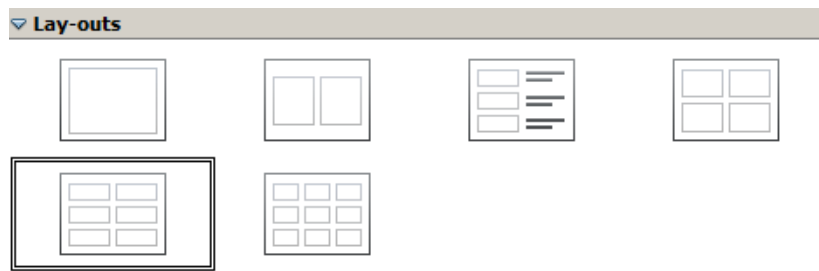
U kunt de grootte van het tekstvak aanpassen met behulp van de blauwe handvatten die verschijnen als u op de rand van het vak klikt. U kunt het tekstvak verplaatsen door de aanwijzer op de rand te plaatsen en dan te klikken en te slepen. Als u wijzigingen in de tekstopmaak wilt aanbrengen, drukt u op de toets *F11* om het venster **Stijlen en opmaak** te openen.



Afbeelding 7: Weergave Notities

## Weergave Hand-out

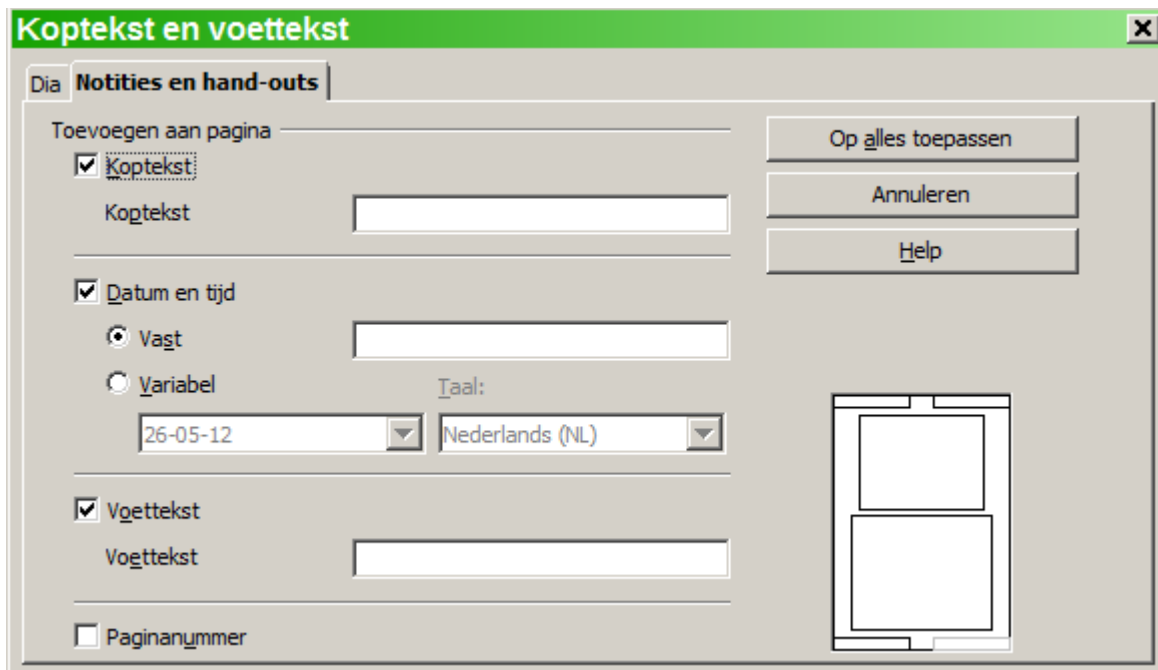
De weergave *Hand-out* is voor het instellen van de opmaak van uw dia voor een afgedrukte hand-out. Klik op de tab *Hand-out* in de werkruimte, kies dan **Lay-outs** in het Taakvenster. U kunt er dan voor kiezen om 1, 2, 3, 4, 6 of 9 dia's per pagina af te drukken.



Afbeelding 8: Lay-outs Hand-out

Gebruik deze weergave ook om de informatie die wordt afgedrukt op de hand-out aan te passen. Bekijk hoofdstuk 10 van de *Handleiding voor Impress* voor instructies over het afdrukken van dia's, hand-outs en notities.

Selecteer uit het hoofdmenu **Invoegen > Paginanummer** of **Invoegen > Datum en tijd** en klik in het vak van het dialoogvenster dat opent op de tabs Notities en Hand-outs (zie [Afbeelding 8](#)). Gebruik dit dialoogvenster om de elementen te selecteren die u wilt laten verschijnen op elke pagina van de hand-out alsook hun inhoud. Meer details over hoe u dit dialoogvenster gebruikt, wordt gegeven in de *Handleiding voor Impress*.



Afbeelding 9: Dialoogvenster om de pagina-informatie voor hand-outs en notities in te stellen.

## Weergave Diasorteerder

De weergave *Diasorteerder* bevat alle miniaturen van de dia's. Gebruik deze weergave om te werken met een groep dia's of met slechts één dia.



Afbeelding 10: Weergave Diasorteerder

## Weergave Diasorteerder aanpassen

Wijzigen van het aantal dia's per rij:

- 1) Selecteer **Beeld > Werkbalken > Diasorteerder** en **Beeld > Werkbalken > Diamodus** om de werkbalken *Diasorteerder* en *Diamodus* zichtbaar te maken.



Afbeelding 11: Werkbalken *Diasorteerder* en *Diamodus*

- 2) Stel het aantal dia's in (tot een maximum van 15).

## Een dia verplaatsen met behulp van de Diasorteerder

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

- 1) Klik op de dia. De dia wordt geselecteerd.
- 2) Sleep deze naar de locatie die u wilt.

## Selecteren en verplaatsen van groepen dia's

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

- De *Control*-toets (*Ctrl*) gebruiken: klik op de eerste dia en, terwijl u op *Ctrl* drukt, selecteert u de andere gewenste dia's.
- De *Shift*-toets gebruiken: klik op de eerste dia en, terwijl u de *Shift*-toets ingedrukt houdt, klik op de laatste dia van de groep. Hiermee selecteert u alle dia's tussen de eerst en de laatst aangeklikte dia.
- De muis gebruiken: klik enigszins links vóór de eerste dia, die moet worden geselecteerd. Houd de linker muisknop ingedrukt en sleep de muisaanwijzer naar een plaats net rechts van de laatste dia, die moet worden opgenomen. (U kunt dit ook van rechts naar links doen.)

Een groep dia's verplaatsen:

- 1) Selecteer de groep.
- 2) Sleep de groep naar zijn nieuwe locatie.

## Werken in de weergave Diasorteerder

U kunt met dia's net zo werken in de weergave *Diasorteerder* als u dat kunt in het Deelvenster *Dia's*.

Klik met de rechter muisknop op een dia en kies één van de volgende handelingen uit het context-menu om wijzigingen aan te brengen:

- Voeg een nieuwe dia in na de geselecteerde dia.
- Hernoem of verwijder de geselecteerde dia.
- Wijzig de dia lay-out.
- Wijzig de diawissel (overgang).
  - Voor één dia, klik op de dia om deze te selecteren. Vervolgens voegt u de gewenste diawissel toe.
  - Voor meer dan één dia, selecteer de groep dia's en voeg de gewenste diawissel toe.
- Markeer een dia als verborgen. Verborgen dia's zullen niet worden weergegeven in de diapresentatie.
- Kopieer of knip en plak een dia.

### Dia's hernoemen

Klik met rechts op de miniatuur van een dia in het Deelvenster Dia's of de Diasorteerder en kies **Dianaam wijzigen** uit het context-menu. Verwijder, uit het veld *Naam*, de oude naam van de dia en type de nieuwe naam. Klik op **OK**.

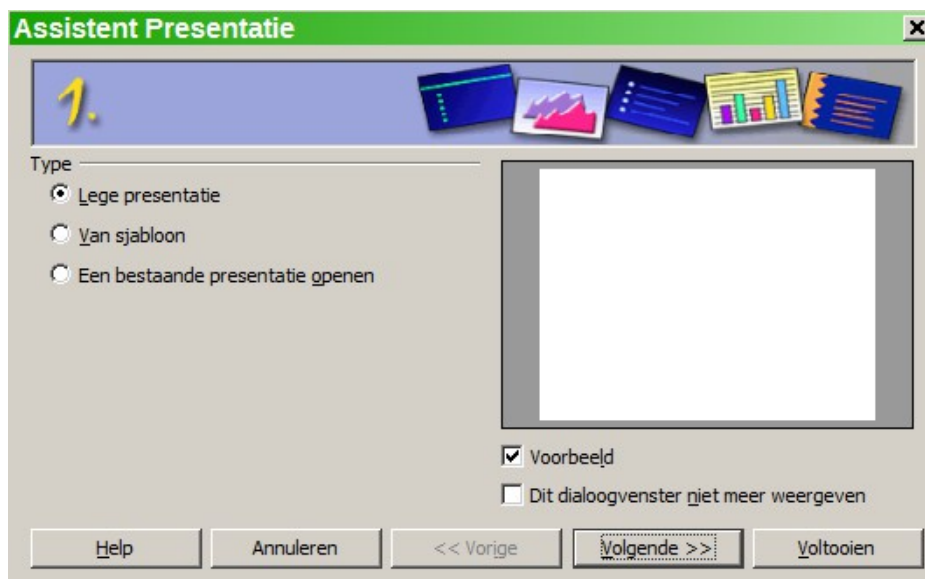
## Een nieuwe presentatie maken

Dit deel beschrijft hoe u een nieuwe presentatie maakt met behulp van de Assistent Presentatie. Als u Impress start, verschijnt de Assistent Presentatie.

### Tip

Als u niet wilt dat de Assistent Presentatie verschijnt elke keer als u Impress opent, selecteer dan de optie *Dit dialoogvenster niet meer weergeven*. U kunt de assistent later opnieuw inschakelen via **Extra > Opties > LibreOffice Impress > Algemeen > Nieuw document**, en selecteer dan de optie *Met assistent starten*.

Laat het keuzevak **Voorbeeld** geselecteerd, zodat sjablonen, dia ontwerpen, en diawissels weergegeven worden in het voorbeeldvenster, als u ze kiest.

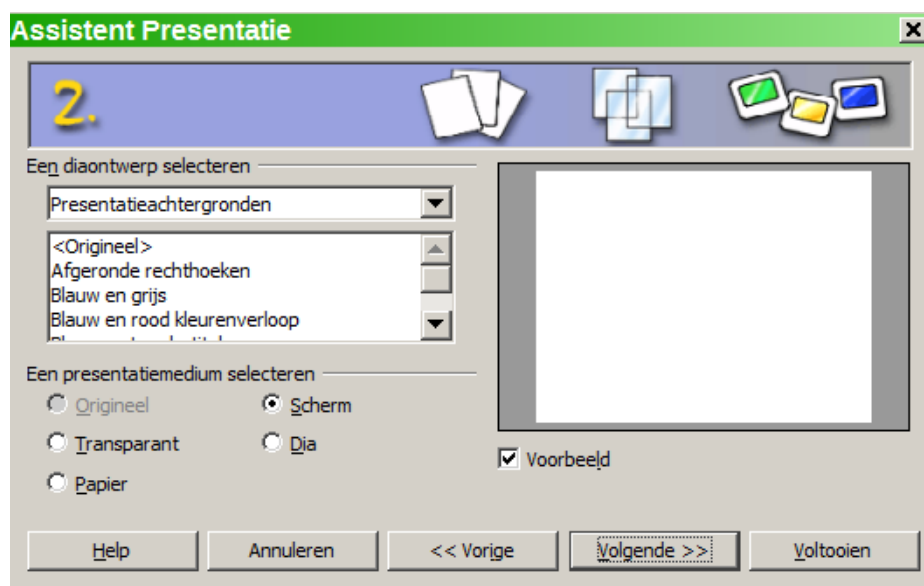


Afbeelding 12: Het type presentatie kiezen

- 1) Selecteer *Lege presentatie* onder *Type*. Dit maakt een presentatie vanaf het begin.
  - *Van sjabloon* maakt gebruik van een sjabloon dat al eens gemaakt is als basis voor een nieuwe presentatie. De assistent wijzigt en geeft een lijst met beschikbare sjablonen weer. Kies de gewenste sjabloon.
  - Met *Een bestaande presentatie openen* vervolgt u de werkzaamheden aan een eerder gemaakte presentatie. De assistent wijzigt en toont een lijst met bestaande presentaties. Kies de gewenste presentatie.

Beide opties worden behandeld in de *Handleiding voor Impress*.

- 2) Klik op **Volgende**. [Afbeelding 13](#) toont de Assistent Presentatie stap 2 zoals deze ook verschijnt bij *Lege presentatie* bij stap 1. Als u *Van sjabloon* geselecteerd heeft, wordt een voorbeeld dia weergegeven in het voorbeeldvenster.



*Afbeelding 13: Een diaontwerp selecteren*

- 3) Kies een ontwerp onder **Een diaontwerp selecteren**. Het gedeelte *diaontwerp* geeft u twee hoofdkeuzes: *Presentatie-achtergronden* en *Presentaties*. Elk heeft een lijst van keuzes voor diaontwerpen. Als u van één van deze gebruik wilt maken en niet van *<Origineel>*, klik erop om het te selecteren.
  - De types *Presentatie-achtergronden* worden weergegeven in [Afbeelding 13](#). Door te klikken op een item, ziet u een voorbeeld van het diaontwerp in het voorbeeldvenster. Impress bevat drie opties onder *Presentaties*: *<Origineel>*, *Introductie van een nieuw product*, en *Aanbevolen strategie*.
  - *<Origineel>* is voor een leeg diaontwerp in een lege presentatie.
  - Zowel *Introductie van een nieuw product* als *Aanbevolen strategie* hebben hun eigen vooraf gedefinieerde diaontwerpen. Elk ontwerp wordt weergegeven in het voorbeeldvenster wanneer op de naam ervan wordt geklikt.

### Opmerking

*Introductie van een nieuw product* en *Aanbevolen strategie* kunnen ook worden gebruikt om een presentatie te maken door *Van sjabloon* te kiezen in de eerste stap ([Afbeelding 12](#)).

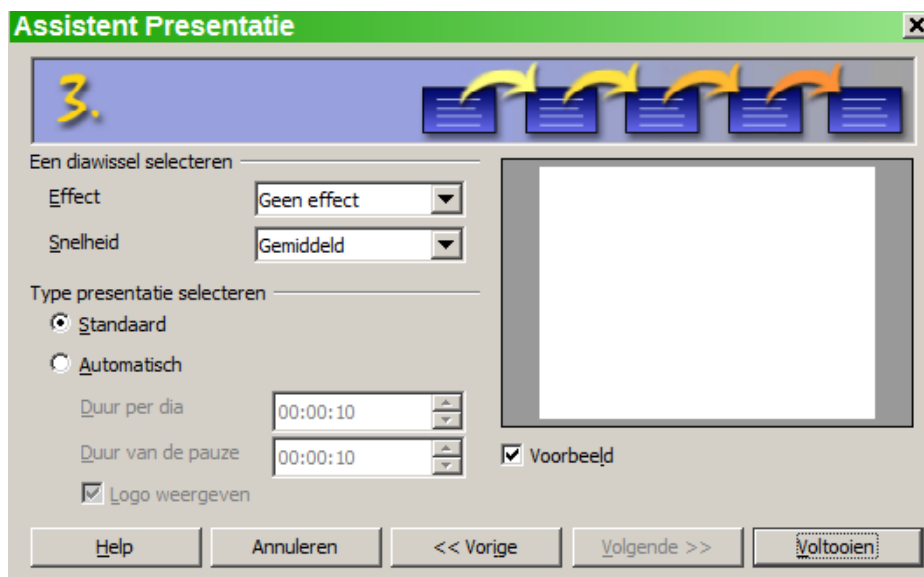
- 4) Selecteer hoe de presentatie zal worden gebruikt onder **Een presentatiemedium selecteren**. Meestal worden presentaties gemaakt voor vertoning op een computerscherm. Selecteer **Scherm**. U kunt de paginaopmaak op elk moment aanpassen.



## Opmerking

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

5) Klik op **Volgende**. De *Assistent Presentatie* stap 3 verschijnt.



Afbeelding 14: Een diawissel selecteren

- Kies de gewenste diawissel uit de keuzelijst *Effect*.
- Selecteer de gewenste snelheid voor de wisseling tussen de verschillende dia's in de presentatie uit de keuzelijst ***Snelheid***. *Gemiddeld* is voor nu een goede keuze.

6) Klik op **Voltooien**. Een nieuwe presentatie wordt gemaakt.

## Tip

U zult misschien de standaard waarden willen accepteren voor zowel *Effect* als *Snelheid*, tenzij u de vaardigheden heeft om deze aan te passen. Beide waarden kunnen worden gewijzigd tijdens het werken met diawissels en animaties. Deze twee mogelijkheden worden meer in detail besproken in hoofdstuk 9 van de *Handleiding voor Impress*.

## Opmerking

Als u *Van sjabloon* selecteerde in stap 1 van de *Assistent Presentatie*, zal de knop **Volgende** actief zijn in stap 3 en extra pagina's zullen ook beschikbaar zijn. Deze pagina's worden hier niet beschreven.

## Waarschuwing



Vergeet niet om regelmatig op te slaan tijdens het werken aan uw presentatie, om verlies van informatie te voorkomen, mocht er zich iets onverwachts voordoen. U wilt misschien ook de functie *AutoHerstel* activeren (**Extra > Opties > Laden/Opslaan > Algemeen**). Zorg ervoor dat *AutoHerstel-informatie opslaan elke* is geselecteerd en dat u het aantal minuten ingeeft.

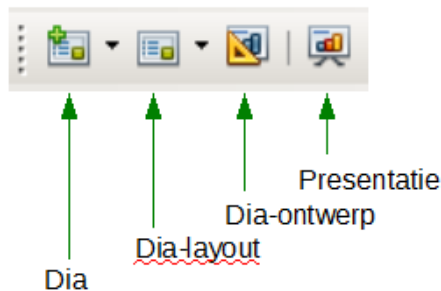
## Een presentatie opmaken

Een nieuwe presentatie bevat slechts één enkele lege dia. In dit gedeelte zullen we beginnen met het toevoegen van nieuwe dia's en ze voorbereiden voor de bedoelde inhoud.

### Dia's invoegen

Dit kan op verschillende manieren worden gedaan; maak uw keuze.

- **Invoegen > Dia.**
- Klik met de rechter muisknop op de huidige dia en selecteer **Dia > Nieuwe dia** uit decontext-menu.
- Klik op het pictogram **Dia** in de werkbalk *Presentatie*.



Het kan zijn dat u, in plaats van te beginnen met een nieuwe dia, een dia dupliceren die u al hebt ingevoegd. Selecteer, om dat te doen, de dia die u wilt dupliceren uit het deelvenster *Dia's* en kies dan **Invoegen > Dia dupliceren**.

### Een opmaak selecteren

Selecteer, in het Taakvenster, de tab *Lay-outs* om de beschikbare opmaken weer te geven. De lay-outs verschillen in het aantal elementen dat een dia zal bevatten, vanaf een lege dia tot een dia met 6 vakken Inhoud en een Titel .



Afbeelding 15: Beschikbare opmaken voor dia's

#### Opmerking

Tekst- en grafische elementen kunnen op elk moment aangepast worden gedurende de voorbereiding van de presentatie, maar het wijzigen van de opmaak van een dia, die al inhoud bevat, kan een dramatisch resultaat hebben. Het wordt daarom aanbevolen dat u speciale aandacht besteedt aan de opmaak die u selecteert. Als u de opmaak moet wijzigen als u al inhoud hebt toegevoegd, gaat de inhoud niet verloren, maar moet deze misschien opnieuw opgemaakt worden.

*Titeldia* (die ook een gedeelte voor een subtitel bevat) of *Alleen titel* zijn een geschikte opmaak voor de eerste dia, terwijl u voor de meeste dia's waarschijnlijk de opmaak *Titel, inhoud* zal gebruiken.

## Tip

Als u de namen voor de vooraf gedefinieerde opmaak niet weet, plaats dan de cursor op een pictogram in het gedeelte *Lay-outs* en de naam ervan zal worden weergegeven in een klein rechthoekje.

Het smalle rechthoekje wordt een *helptip* genoemd. Als de *helptips* niet zijn ingeschakeld, selecteer dan **Extra > Opties > LibreOffice > Algemeen > Help** en markeer het keuzevak **Tips**. Als het vakje **Uitgebreide Help** is geselecteerd, krijgt u meer gedetailleerde informatie, maar de namen, zoals in de tip zullen niet worden getoond.

Diverse lay-outs bevatten één of meer vakken voor inhoud. Elk van deze vakken kan worden geconfigureerd om één van de volgende elementen te bevatten: Tekst, Tabel, Diagram Afbeelding, of Film.

U kunt het type inhoud kiezen door te klikken op het overeenkomende pictogram dat wordt getoond in het midden van het vak zoals weergegeven in ([Afbeelding 16](#)). Indien u, in plaats daarvan, van plan bent om het vak inhoud te gebruiken voor tekst, klik dan gewoon ergens in het vak om een cursor te krijgen.



*Afbeelding 16: Selecteren van het gewenste type inhoud voor een vak Inhoud*

Plaats de dia in het werkgebied en selecteer de gewenste opmaak uit de lay-outs in het Taakvenster om de opmaak te selecteren of te wijzigen.

Indien u een opmaak hebt geselecteerd met één of meer vakken voor inhoud, is dit een goed moment om te beslissen welk type inhoud u wilt invoegen.

## De elementen van dia's aanpassen

Op dit moment zal elke dia alleen die elementen bevatten die aanwezig zijn in het diamodel dat u gebruikt, zoals achtergrondafbeeldingen, logo's, kop- en voetteksten enzovoort. Het is echter onwaarschijnlijk dat de vooraf gedefinieerde opmaak aan al uw wensen zal voldoen. Hoewel Impress geen functionaliteit heeft om nieuwe lay-outs te maken, staat het u wel toe om de grootte

van de opmaakelementen te wijzigen en ze te verplaatsen. Het is ook mogelijk om dia-elementen toe te voegen, zonder te worden beperkt tot de grootte en positie van de vakken voor de opmaak.

Klik op de buitenste rand zodat de 8 handvatten voor het wijzigen van de grootte worden weergegeven om zo de grootte van een vak voor inhoud te wijzigen. Plaats de muiscursor op de rand zodat de vorm van de cursor wijzigt om deze te verplaatsen. U kunt nu met de linker muisknop klikken en het vak voor inhoud naar zijn positie in de dia slepen.

### Waarschuwing



Veranderingen aanbrengen in de voorgedefinieerde lay-outs kan alleen maar door gebruik te maken van **Beeld > Normaal**, wat de standaardinstelling is. Pogingen om dit te doen, door aanpassing van een diamodel, kunnen leiden tot onvoorspelbare resultaten en vereisen extra aandacht. U bereikt slechts resultaat door proberen en fouten te maken.

In deze stap wilt u misschien ook ongewenste frames verwijderen. Doe het volgende:

- Klik op het element om het te accentueren. (De groene vierkantjes geven aan dat het geaccentueerd is.)
- Druk op de toets Delete om het te verwijderen.

## Tekst aan een dia toevoegen

Klik op *Klik om een overzicht toe te voegen* in het tekstframe en typ dan uw tekst als de dia tekst moet bevatten. De opmaakprofielen voor overzicht 1 tot en met 10 worden automatisch op de tekst toegepast als u deze invoegt. U kunt het overzichts-niveau van elke alinea wijzigen, alsmede de positie in de tekst, met behulp van de pijltoetsen op de werkbalk *Tekstopmaak*. Zie [Tekst toevoegen en opmaken](#) op pagina [21](#) voor meer informatie.

## Het uiterlijk van alle dia's aanpassen

U moet het diamodel wijzigen of een ander diamodel kiezen om de achtergrond en andere kenmerken van alle dia's in de presentatie te wijzigen, zoals uitgelegd in het gedeelte [Werken met diamodellen en opmaakprofielen](#) op pagina [27](#).

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

- 1) Selecteer **Opmaak > Pagina** en ga naar de tab Achtergrond.
- 2) Selecteer de gewenste achtergrond uit effen kleuren, kleurovergang, arcering en bitmap.
- 3) Klik op **OK** om het toe te passen.

Een dialoogvenster zal openen en vragen of de achtergrond op alle dia's moet worden toegepast. Als u op **Ja** klikt zal Impress automatisch het diamodel voor u aanpassen.

### Opmerking

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

## Wijzigen van de presentatie

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

U kunt het menu *Presentatie* gebruiken om de volgorde van de dia's te wijzigen, te kiezen welke dia's moeten worden getoond, de overgang van de ene dia naar de andere te automatiseren alsook andere instellingen. U moet functies in het Taakvenster gebruiken om de diawissel te

wijzigen, dia's te animeren, een geluidsfragment toe te voegen aan de presentatie en ander verbeteringen te maken. Raadpleeg de *Handleiding voor Impress* voor details over hoe deze mogelijkheden te gebruiken.

## Tekst toevoegen en opmaken

---

Veel van uw dia's zullen waarschijnlijk tekst bevatten. Dit gedeelte geeft u enige richtlijnen over hoe tekst toe te voegen en hoe het uiterlijk ervan kan worden gewijzigd. Tekst in dia's is opgenomen in *tekstvakken*.

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

- Kies een vooraf gedefinieerde opmaak uit het gedeelte *Lay-outs* van het Taakvenster en selecteer geen speciaal type voor de inhoud. Deze tekstvakken worden *AutoOpmaak* tekstvakken genoemd.
- Maak een tekstvak met het gereedschap voor tekst op de werkbalk *Tekening*.


## Tekstvakken gebruiken die gemaakt werden in het venster Lay-outs

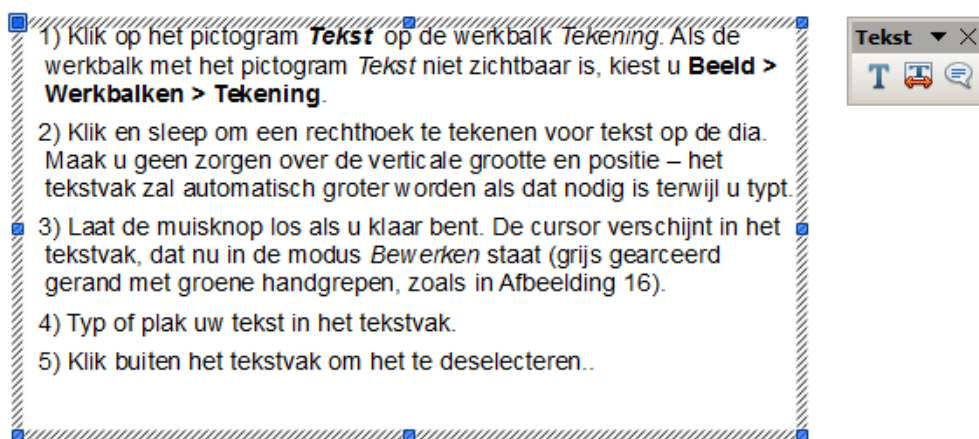
In de weergave *Tekeningmodus*:

- Klik in het tekstvak dat luidt, ***Klik om tekst toe te voegen, Klik om een titel toe te voegen***, of een gelijkwaardige notitie.
- Typ of plak uw tekst in het tekstvak.

## Tekstvakken gebruiken die gemaakt werden met het gereedschap voor het tekstvak

In de weergave *Tekeningmodus*:

- 1) Klik op het pictogram **Tekst**  op de werkbalk *Tekening*. Als de werkbalk met het pictogram *Tekst* niet zichtbaar is, kiest u **Beeld > Werkbalken > Tekening**.
- 2) Klik en sleep om een rechthoek te tekenen voor tekst op de dia. Maak u geen zorgen over de verticale grootte en positie – het tekstvak zal automatisch groter worden als dat nodig is terwijl u typt.
- 3) Laat de muisknop los als u klaar bent. De cursor verschijnt in het tekstvak, dat nu in de modus *Bewerken* staat (grijs gearceerd gerand met blauwe handvatten, zoals in [Afbeelding 17](#)).
- 4) Typ of plak uw tekst in het tekstvak.
- 5) Klik buiten het tekstvak om de selectie op te heffen.




Afbeelding 17: Geselecteerd tekstvak met blauwe handvatten en werkbalk *Tekst*.


U kunt tekstvakken verplaatsen, in grootte aanpassen en verwijderen. Voor meer informatie, raadpleeg Hoofdstuk 3 in de *Handleiding voor Impress*.

### Opmerking

In aanvulling op de normale tekstvakken waar tekst horizontaal is uitgelijnd, is het mogelijk om tekstvakken in te voegen waarin de tekst verticaal is uitgelijnd. Deze keuze is alleen beschikbaar als de optie *Aziatische talen* is ingeschakeld in **Extra > Opties > Taalinstellingen > Talen**.

Klik op de knop  op de werkbalk *Tekst* om een verticaal tekstvak te maken. Merk op dat bij het bewerken van de inhoud, de tekst horizontaal wordt weergegeven.


## Snel lettertype aanpassen

Impress heeft handige knoppen op de werkbalk *Opmaak* om het lettertype van de geselecteerde tekst groter of kleiner te maken . De mate waarin de grootte van het lettertype wijzigt is afhankelijk van de standaard grootte van het gebruikte lettertype.

## Tekst plakken

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

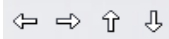
### Plakken van tekst zonder opmaak

Het is een goede manier van werken om tekst zonder opmaak te plakken en dan later op te maken. Om te plakken zonder opmaak, druk ofwel op **Ctrl+Shift+V** en selecteer vervolgens **Tekst zonder opmaak** in het dialoogvenster dat verschijnt, of klik op het kleine zwarte driehoekje naast het pictogram **Plakken** op de werkbalk *Standaard*  en kies **Tekst zonder opmaak**. De tekst

zonder opmaak wordt opgemaakt met de stijl, die op de positie van de cursor in gebruik is, in een tekstvak *AutoOpmaak* of met het standaard grafische opmaakprofiel in een normaal tekstvak.

### Geplakte tekst opmaken

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

- 1) Plak de tekst op de gewenste positie. Maak u geen zorgen als het er niet correct uitziet: dat komt zo wel.
- 2) Selecteer de tekst die u zojuist heeft geplakt.
- 3) Kies **Opmaak > Standaardopmaak** op de menubalk.
- 4) Gebruik de vier pijlknoppen op de werkbalk *Tekstopmaak*  om de tekst naar de juiste positie te verplaatsen en het juiste overzichts niveau te geven. De knop met de pijl naar links verhoogt het niveau met één (bijvoorbeeld van Overzichts niveau 3 naar Overzichts niveau 2), de pijl naar rechts verlaagt het niveau, de op en neer pijltoetsen verplaatsen het lijst item.
- 5) Pas, indien nodig, handmatige opmaak toe op gedeelten van de tekst (lettertype attributen veranderen, tabs, enzovoort).

Als u tekst in een *tekstvak* plakt, kunt u nog steeds opmaakprofielen gebruiken om snel de tekst op te maken. Merk op dat slechts één en ook maar één opmaakprofiel voor afbeeldingen kan worden toegepast op de gekopieerde tekst. Doe het volgende:

- 1) Plak de tekst op de gewenste positie.
- 2) Selecteer de tekst die u zojuist heeft geplakt.
- 3) Selecteer het gewenste opmaakprofiel voor afbeeldingen.
- 4) Pas, als gewenst, handmatige opmaak toe op gedeelten van de tekst.

### Lijsten met opsommingstekens en genummerde lijsten maken

De procedure voor het maken van een lijst met opsommingstekens of een genummerde lijst is heel verschillend, afhankelijk van het gebruikte type tekstvak, hoewel de gereedschappen voor het beheren van de lijst en het aanpassen van het uiterlijk dezelfde zijn.

In de tekstvakken, die automatisch gemaakt worden door *Impress* (genaamd *AutoOpmaak*), zijn de beschikbare opmaakprofielen voor overzicht de standaard lijsten met opsommingstekens, terwijl voor normale tekstvakken een extra stap nodig is voor het maken van een lijst met opsommingstekens.

#### Lijsten maken in tekstvakken *AutoOpmaak*

Elk tekstvak in de beschikbare lay-outs is reeds opgemaakt als een lijst met opsommingstekens, daarom zijn dit de enige noodzakelijke stappen om een lijst met opsommingstekens te maken:

- 1) Kies een diaontwerp dat een tekstvak bevat, in het gedeelte *Lay-outs* van het Taakvenster. Deze zijn gemakkelijk te herkennen aan de hand van de miniatuurafbeelding.
- 2) Klik in het tekstvak met de vermelding **Klik om een overzicht toe te voegen**.
- 3) Typ de tekst, druk op *Enter* om een nieuwe regel met opsommingstekens te beginnen.
- 4) De methoden voor het schakelen tussen een lijst met opsommingstekens en een genummerde lijst wordt uitgelegd in [Het uiterlijk van de lijst veranderen](#) op pagina [24](#).




## Tip

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

## Lijsten maken in andere tekstvakken

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

- 1) Plaats de cursor in het tekstvak.
- 2) Klik op de knop **Opsommingstekens aan/uit**  op de werkbalk Tekstopmaak. Als de werkbalk Tekstopmaak niet wordt weergegeven, selecteer dan **Beeld > Werkbalk > Tekstopmaak** in de menubalk.
- 3) Typ de tekst en druk op *Enter* om een nieuwe regel met een opsommingsteken te beginnen.
- 4) Het standaard type opmaakprofiel is een lijst met opsommingstekens. Methoden om het uiterlijk van de lijst te wijzigen worden hieronder uitgelegd.

## Een nieuw overzichtsniveau maken

- 1) Druk, indien nodig, op *Enter* om een nieuwe regel te beginnen.
- 2) Druk op *Tab*. Elke keer dat u op de toets *Tab* drukt springt de regel naar het volgende overzichtsniveau. Op *Enter* drukken maakt een nieuwe regel op hetzelfde niveau als de vorige. Om terug te keren naar het vorige niveau, drukt u op *Shift+Tab*.

Als u in de tekstvakken AutoOpmaak een item in de lijst een niveau verhoogt of verlaagt, komt dit overeen met de toepassing van een ander opmaakprofiel voor overzicht, zodat het tweede overzichtsniveau overeenkomt met opmaakprofiel Overzicht 2, de derde met opmaakprofiel Overzicht 3, enzovoort.


## Opmerking

Probeer niet om het overzichtsniveau te wijzigen door de tekst te selecteren en dan het gewenste opmaakprofiel voor overzicht aan te klikken zoals u zou doen in Writer. Door de manier waarop opmaakprofielen voor presentaties werken, is het niet mogelijk om deze zo toe te passen.

## Het uiterlijk van de lijst veranderen

U kunt het uiterlijk van een lijst volledig aanpassen, het type van het opsommingsteken of van de nummering voor de gehele lijst of voor één item aanpassen. Alle veranderingen kunnen worden aangebracht met behulp van het dialoogvenster Nummering/opsommingstekens, dat wordt opgeroepen door het selecteren van **Opmaak > Nummering/opsommingstekens** of door te klikken op het pictogram **Nummering/opsommingstekens** op de werkbalk Tekstopmaak.

Voor de volledige lijst:

- 1) Selecteer de gehele lijst of klik op de gearceerde rand van het tekstvak, zodat alleen de blauwe handvatten worden weergegeven.
- 2) Selecteer **Opmaak > Nummering/opsommingstekens...** of klik in de werkbalk Standaard op het pictogram **Nummering/opsommingstekens** .
- 3) Het dialoogvenster **Nummering/opsommingstekens** bevat vijf tabbladen: Opsommingstekens, Nummeringsstijl, Afbeeldingen, Positie en Aanpassen.



- Als een lijst met opsommingstekens nodig is, selecteert u de gewenste stijl voor het opsommingsteken uit de standaard stijlen, die beschikbaar zijn op de pagina *Opsommingstekens*.
- Als een grafische stijl nodig is, selecteert u één van degenen beschikbaar zijn op de pagina *Afbeeldingen*.
- Als een genummerde lijst nodig is, kiest u één van de standaard nummeringstijlen op de pagina *Nummeringstijl*.

Voor een enkele regel in de lijst:

- 1) Klik om het even waar in de regel om de cursor erin te plaatsen.
- 2) Volg de stappen 2 en 3 van de vorige set instructies.

Als de lijst gemaakt werd in een AutoOpmaak tekstvak, dan is er een alternatieve manier om de hele lijst te veranderen: de opmaakprofielen voor overzicht wijzigen. Wijzigingen in het opmaakprofiel voor overzicht zijn van toepassing op alle dia's die er gebruik van maken. Soms is dat wat u wenst, soms is het dat niet, dus besteed hier enige zorg aan.

## Afbeeldingen, tabellen, diagrammen en media toevoegen

Zoals we hebben gezien kan een vak voor inhoud, naast tekst, ook afbeeldingen, tabellen, diagrammen of medioclips bevatten. Dit gedeelte geeft een snel overzicht over hoe te werken met deze objecten, hoewel u voor een meer gedetailleerde beschrijving wordt uitgenodigd om de *Handleiding voor Impress* te raadplegen.

### Afbeeldingen toevoegen

Een afbeelding toevoegen aan een vak voor inhoud:

- Klik op het pictogram Afbeelding invoegen (zie [Afbeelding 12](#)).
- Gebruik de bestandsbrowser om het bestand met de afbeelding die u wilt invoegen te selecteren. Als u een voorbeeld van de afbeelding wilt zien, vink dan **Voorbeeld aan**, onder in het dialoogvenster **Beeld invoegen**.
- Klik op **Openen**.

De afbeelding zal zichzelf in grootte aanpassen om het gebied van het vak voor inhoud te vullen. Volg de aanwijzingen in de opmerking Waarschuwing hieronder bij het handmatig aanpassen van de grootte.

#### Opmerking

U kunt eenvoudig een afbeelding toevoegen aan een dia buiten een vak voor inhoud. Selecteer uit het hoofdmenu eenvoudigweg **Invoegen > Afbeelding > Uit Bestand** en volg dezelfde procedure als hierboven. U zult waarschijnlijk ook de afbeelding willen verplaatsen naar de gewenste locatie.


#### Waarschuwing



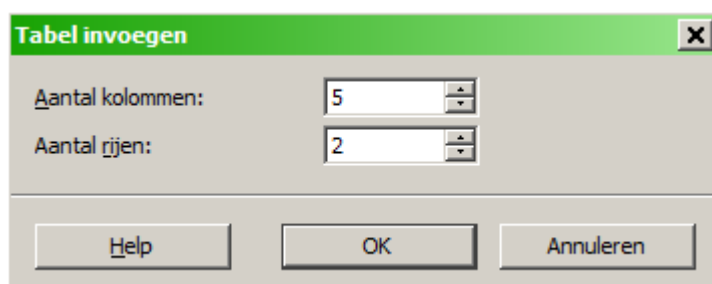
Wanneer u de grootte van een afbeelding wilt aanpassen, klik er met rechts op. Kies Positie en grootte uit het contextmenu en let erop dat Verhoudingen behouden is geselecteerd. Pas dan de hoogte en breedte aan naar de grootte die u wilt. (Als u slechts één dimensie aanpast zullen beide dimensies wijzigen.) Wanneer u hier niet op let, vervormt u de afbeelding. Het veranderen van grootte van een afbeelding vermindert de kwaliteit ervan; het is beter om de afbeeldingen buiten Impress op de gewenste grootte te brengen.

## Tabellen invoegen

Om gegevens in tabelvorm weer te geven, kunt u elementaire tabellen rechtstreeks in uw dia's invoegen door te kiezen voor het inhoudstype Tabel. Het is ook mogelijk om op een aantal andere manieren een tabel buiten een vak voor inhoud in te voegen:

- Kies **Invoegen > Tabel** vanaf de menubalk.
- Met de knop **Tabel** op de werkbalk Standaard .
- Met de knop **Tabelontwerp** op de werkbalk Tabel.
- Selecteer een opmaakprofiel uit de sectie Tabelontwerp in het Taakvenster.

Elke methode opent het dialoogvenster **Tabel invoegen**. Anderzijds, het klikken op het zwarte pijltje naast de knop Tabel in de Standaard werkbalk geeft een afbeelding weer waar u door te slepen het aantal rijen en kolommen voor uw tabel kunt selecteren.



Afbeelding 18: Een tabel maken met het dialoogvenster Tabel invoegen.

### Opmerking

Het selecteren van één van de stijlen in het gedeelte Tabelontwerp van het Taakvenster, maakt een tabel op basis van die stijl. Als u een tabel met een andere methode maakt, kunt u later nog steeds een stijl van uw keuze toepassen.

Samen met het selecteren van de tabel, wordt de werkbalk Tabel weergegeven. Als dit niet gebeurt, kunt u dit doen door het selecteren van **Beeld > Werkbalken > Tabel**. De werkbalk Tabel heeft veel dezelfde knoppen als de werkbalk Tabel in Writer, met uitzondering van de functies zoals Sorteren en Som voor het uitvoeren van berekeningen. Voor deze functies dient u gebruik te maken van een werkblad, ingevoegd uit Calc).

Nadat de tabel is gemaakt, kunt u deze op vrijwel dezelfde manier wijzigen als u een tabel zou wijzigen in Writer: toevoegen en verwijderen van rijen en kolommen, aanpassen van breedte en afstanden, toevoegen van randen, achtergrondkleuren, enzovoort. Gedetailleerde informatie over het werken met tabellen en het dialoogvenster **Eigenschappen tabel** is te vinden in hoofdstuk 9 van de *Handleiding voor Writer*.

Door het aanpassen van de stijl van een tabel van het gedeelte Tabelontwerp in het Taakvenster kunt u snel het uiterlijk wijzigen van de tabel of eender welke nieuw gemaakte tabel, die gebaseerd is op de opties van de stijl die u geselecteerd heeft. U kunt ervoor kiezen om de nadruk te leggen op de koprij en de rij met totalen, maar ook op de eerste en laatste kolommen van de tabel, maar u kunt de rijen of kolommen ook als banden weergeven.

Nadat u de tabel ontworpen heeft, is het invoeren van gegevens in de cellen vergelijkbaar met het werken met objecten in tekstvakken. Klik in de cel waarin u gegevens wilt toevoegen en begin te typen. Om snel door de cellen te bewegen, gebruikt u de volgende opties van toetsen:

- De *pijltjestoetsen* verplaatsen de cursor naar de volgende cel in de tabel als de cel leeg is, anders verplaatsen ze de cursor naar het volgende teken in de cel.

- De *Tab-toets* verplaatst de cursor naar de volgende cel en negeert de inhoud van de cel daarbij; *Shift+Tab* verplaatst de cursor terug naar de vorige cel.

## Diagrammen toevoegen

U kunt ofwel de mogelijkheid **Diagram invoegen** gebruiken of Diagram als type selecteren voor één van de vakken voor inhoud. In beide gevallen zal Impress een standaard diagram invoegen. Raadpleeg de *Handleiding voor Impress* om het type diagram aan te passen, uw eigen gegevens in te voeren en het wijzigen van de opmaak.

## Mediaclips toevoegen

U kunt verschillende typen muziek- en filmclips in uw dia invoegen door de knop **Film invoegen** in een leeg vak voor inhoud te selecteren. Een mediaspeler zal onder in het scherm openen en u kunt een voorbeeld van de media beluisteren/bekijken. In het geval van een audiobestand zal het vak voor inhoud worden gevuld met een afbeelding van een luidspreker.

### Waarschuwing



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

## Afbeeldingen, werkbladen en andere objecten toevoegen

Afbeeldingen zoals vormen, toelichtingen, pijlen, enzovoort zijn vaak handig om de tekst op een dia te vervolledigen. Deze objecten worden grotendeels op dezelfde manier behandeld als afbeeldingen in Draw. Voor meer informatie, zie hoofdstuk 7, *Beginnen met Draw*, de *Handleiding voor Draw*, of de hoofdstukken 4, 5 en 6 in de *Handleiding voor Impress*.

Werkbladen, die gekoppeld zijn in Impress bevatten het grootste deel van de functionaliteiten van werkbladen in Calc en zijn daarom in staat om zeer ingewikkelde berekeningen en data-analyses uit te voeren. Als u uw gegevens wilt analyseren of formules wilt toepassen, worden deze bewerkingen het best uitgevoerd in een Calc werkblad en de resultaten weergegeven in een gekoppeld Impress werkblad of nog beter, in een eigen tabel van Impress.

Kies als alternatief, **Invoegen > Object > OLE Object** vanaf de menubalk. Dit opent een werkblad in het midden van de dia en de menu's en werkbalken wijzigen naar deze welke worden gebruikt in Calc zodat u kunt beginnen met het toevoegen van gegevens. Maar misschien wilt u eerst het zichtbare gebied op de dia wijzigen. U kunt ook een reeds bestaand werkblad invoegen en het voorbeeldvenster gebruiken om de gegevens te selecteren die u wilt weergeven op uw dia.

Impress biedt de mogelijkheid om in een dia diverse andere soorten van objecten in te voegen, zoals Writer-documenten, Math-formules, of zelfs een andere presentatie. Voor details over het gebruik van deze objecten, wordt verwezen naar hoofdstuk 7 van de *Handleiding voor Impress*.

## Werken met diamodellen en opmaakprofielen

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

### Opmerking

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

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

## Opmaakprofielen

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

Diamodellen hebben twee soorten opmaakprofielen die er aan verbonden zijn: *presentatiestijlen* en *opmaakprofielen voor afbeeldingen*. De vooraf gedefinieerde presentatiestijlen kunnen worden aangepast, maar nieuwe presentatiestijlen kunnen niet worden gemaakt. In het geval van opmaakprofielen voor afbeeldingen, kunt u de vooraf gedefinieerde wijzigen en ook nieuwe maken.

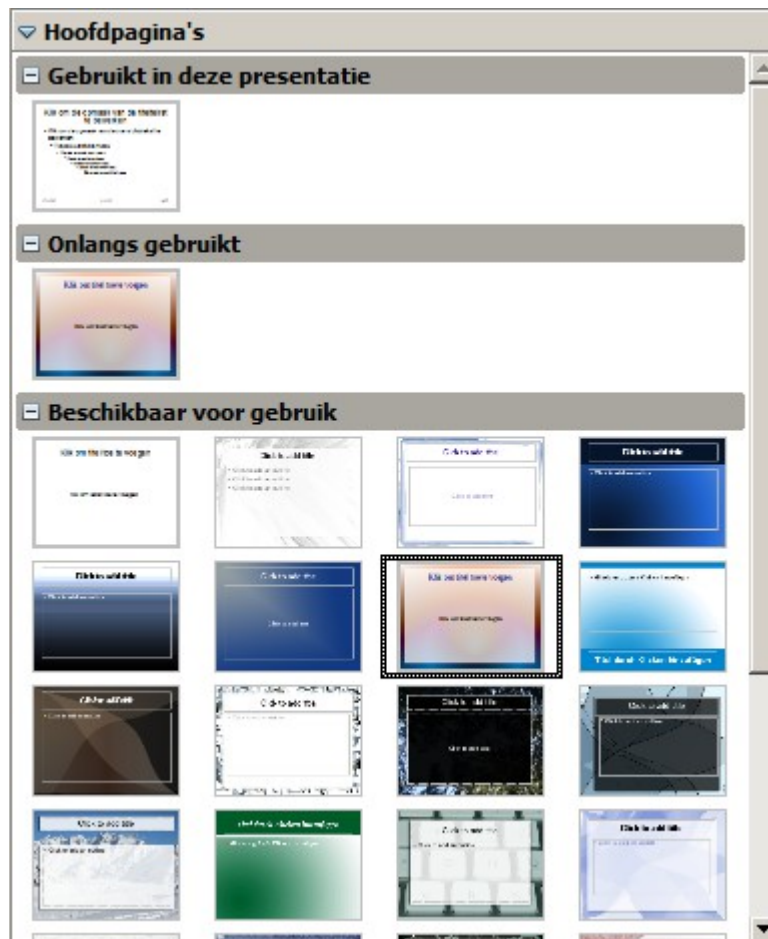
**Presentatiestijlen** hebben invloed op drie elementen van een diamodel: de achtergrond, achtergrondobjecten (zoals pictogrammen, decoratieve lijnen en tekstframes) en de tekst in de dia. Opmaakprofielen voor tekst worden onderverdeeld in *Notities*, *Overzicht 1* tot en met *Overzicht 9*, *Subtitel* en *Titel*. De opmaakprofielen voor *overzicht* worden gebruikt voor de verschillende niveaus van het overzicht, waartoe zij behoren. Bijvoorbeeld, *Overzicht 2* wordt gebruikt voor de subpunten van *Overzicht 1* en *Overzicht 3* wordt gebruikt voor de subpunten van *Overzicht 2*.

**Opmaakprofielen voor afbeeldingen** beïnvloeden veel elementen van een dia. Merk op dat opmaakprofielen voor tekst bestaan in zowel de selecties van presentatiestijlen als in de opmaakprofielen voor afbeeldingen.

## Diamodellen

Impress heeft verscheidene vooraf gedefinieerde diamodellen. Ze zijn opgenomen in het gedeelte *Hoofdpagina's* van het Taakvenster. Deze sectie heeft drie subsecties: *Gebruikt in deze presentatie*, *Onlangs gebruikt* en *Beschikbaar voor gebruik*. Klik op het +-teken naast de naam van een onderdeel om het uit te breiden en om de miniaturen van de dia's te tonen, of klik op het –-teken om de subsectie samen te klappen en de miniaturen te verbergen.

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

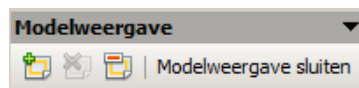



Afbeelding 19: Beschikbare hoofdpagina's (dia's)

## Een diamodel maken

U maakt een nieuw diamodel op een soortgelijke manier als het wijzigen van het standaard diamodel.

Klikken op **Beeld > Model > Diamodel** maakt, om te beginnen, het bewerken van diamodellen mogelijk.



Klik op het pictogram **Nieuw model** op de werkbalk *Modelweergave* .

Een tweede diamodel verschijnt in het Deelvenster *Dia's*. Wijzig dit diamodel zodat het aan uw eisen voldoet. Ook wordt aanbevolen dat u een nieuwe naam geeft aan dit nieuwe diamodel: klik met rechts op de dia in het Deelvenster *Dia's* en kies **Modelnaam wijzigen** uit het context-menu.

Sluit de werkbalk *Modelweergave* af om terug te keren naar normale modus *Dia bewerken*, als u klaar bent.

## Toepassen van een diamodel

Zorg dat in het Taakvenster de sectie *Hoofdpagina's* wordt weergegeven.

Klik op één ervan in de lijst diamodellen om deze op alle dia's in uw presentatie toe te passen.

Voor de toepassing van een ander diamodel op één of meer geselecteerde dia's:

- 1) Selecteer, in het Deelvenster *Dia's*, de dia's die u wilt wijzigen.
- 2) Klik met rechts, in het Taakvenster, op het diamodel dat u wilt toepassen op de geselecteerde dia's en klik op **Op geselecteerde dia's toepassen** in het context-menu.

## Aanvullende diamodellen laden

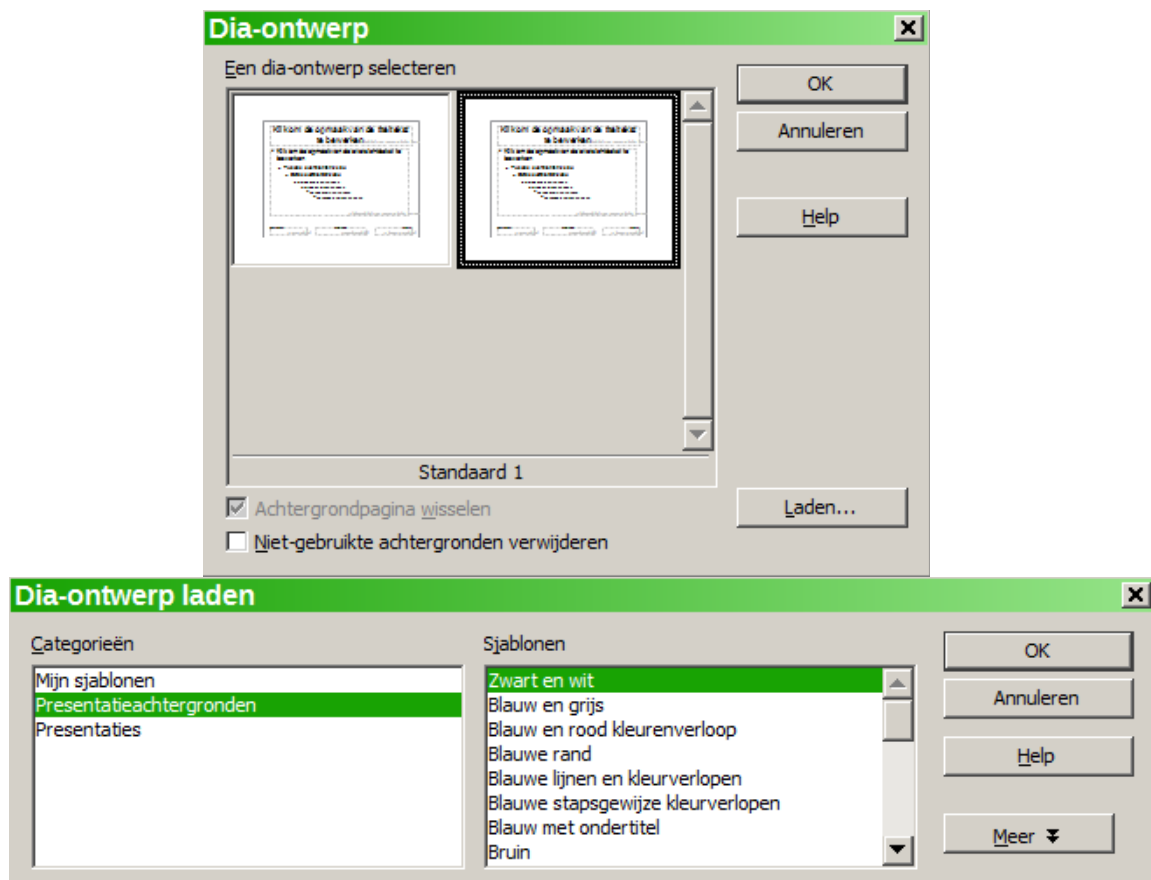
Soms moet u, in eenzelfde reeks dia's, meerdere diamodellen, die tot verschillende sjablonen behoren, gebruiken. U wilt bijvoorbeeld een heel andere lay-out voor de eerste dia van de presentatie gebruiken, of u wilt een dia uit een andere presentatie toevoegen aan uw presentatie (op basis van een sjabloon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

Het dialoogvenster *Dia-ontwerp* maakt dit mogelijk. U krijgt toegang tot dit dialoogvenster, hetzij via de menubalk (**Opmaak > Dia-ontwerp**) of door met de rechtermuisknop te klikken op een dia in het Deelvenster *Dia's*.

Het hoofdvenster in het dialoogvenster toont de diamodellen, die reeds beschikbaar zijn voor gebruik. Om er meer aan toe te voegen:

- 1) Klik op de knop **Laden**.
- 2) Selecteer in het nieuwe dialoogvenster de sjabloon waarvan u het diamodel wilt laden. Klik op **OK**.
- 3) Klik nogmaals op **OK** om het dialoogvenster *Dia-ontwerp* te sluiten.

De diamodellen in de sjabloon, die u selecteerde, worden nu ook weergegeven in de sectie *Hoofdpagina's* in het Taakvenster in de subsectie *Beschikbaar voor gebruik*.



Afbeelding 20: Diamodellen laden uit een presentatiesjabloon



## Opmerking

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

## Tip

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

## Een diamodel wijzigen

De volgende items kunnen gewijzigd worden in een diamodel:

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

Alvorens te werken aan het diamodel, moet u ervoor zorgen dat het dialoogvenster **Stijlen en opmaak** geopend is.

Om het diamodel te selecteren voor wijziging:

- 1) Selecteer **Beeld > Model > Diamodel** vanaf de menubalk. Dit ontgrendelt de eigenschappen van het diamodel, zodat u het kunt bewerken.
- 2) Klik op *Hoofdpagina's* in het Taakvenster. Dit geeft u toegang tot de vooraf gedefinieerde diamodellen.
- 3) Klik op het diamodel dat u wilt wijzigen onder degenen die beschikbaar zijn ([Afbeelding 14](#)).
- 4) Breng de wijzigingen aan zoals gewenst en klik vervolgens op het pictogram **Modelweergave sluiten** op de werkbalk *Modelweergave*. Voor details, zie hoofdstuk 2 van de *Handleiding voor Impress*.
- 5) Sla het bestand op voordat u verder gaat.

## Waarschuwing



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

Wijzigingen, die zijn aangebracht in één van de dia's in *Tekeningmodus* (bijvoorbeeld wijzigingen aan het opsommingsteken of de kleur van de titel enzovoort...) zullen niet worden overschreven door latere wijzigingen in het diamodel. Er zijn echter gevallen, waar het wenselijk is om een handmatig bewerkt element van de dia terug te zetten naar de stijl, gedefinieerd in het diamodel: selecteer, om dat te doen, dat element en kies **Opmaak > Standaardopmaak** op de menubalk.

## Een diamodel gebruiken om tekst toe te voegen aan alle dia's

Enkele van de meegeleverde diamodellen hebben tekstobjecten in de voettekst. U kunt andere tekstobjecten aan de hoofdpagina voor uw dia's toevoegen als een kop- of voettekst.

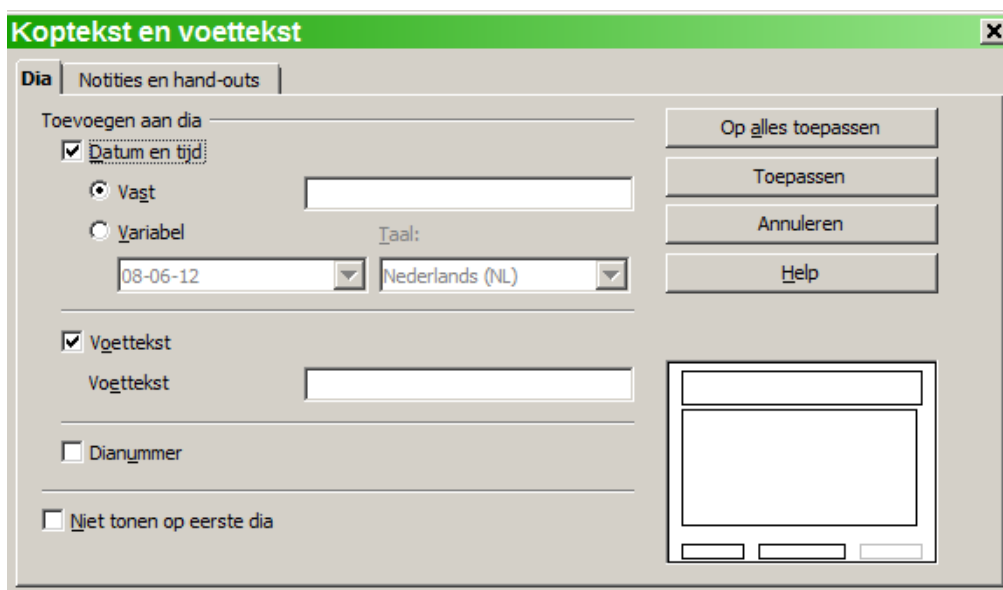
- 1) Kies **Beeld > Model > Diamodel** op de menubalk.
- 2) Selecteer het pictogram **Tekst** op de werkbalk *Tekening*.

- 3) Klik éénmaal en sleep in de hoofdpagina om een tekstobject te tekenen en typ of plak de tekst in het object of voeg velden toe, zoals hieronder beschreven.
- 4) Kies **Beeld > Normaal** als u klaar bent.

Het diamodel van Impress heeft drie vooraf gedefinieerde gebieden voor datum, voettekst en dianummer.



Selecteer **Invoegen > Paginanummer of Invoegen > Datum en tijd** om een dialoogvenster te openen waar u deze drie gebieden kunt configureren.



Afbeelding 21: Gebieden van de voettekst van de dia configureren

### Tip

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

Het alineaopmaakprofiel wijzigt u door de presentatiestijl *Achtergrondobjecten* aan te passen.

Kies **Invoegen > Velden** om andere informatie, zoals de auteur van de presentatie of de naam van het bestand, in te voegen. Selecteer dan het gewenste veld uit het submenu. Als u een veld in uw dia wilt bewerken, selecteer deze dan en kies **Bewerken > Velden**.

De velden die u in Impress kunt gebruiken zijn:

- Datum (vast)
- Datum (variabel) – wordt automatisch aangepast wanneer u het bestand opnieuw laadt
- Tijd (vast)
- Tijd (variabel) – wordt automatisch aangepast wanneer u het bestand opnieuw laadt
- Auteur – Voor- en achternaam zoals die zijn opgenomen in de gebruikersgegevens van LibreOffice
- Paginanummer (dia-nummer)



- Bestandsnaam

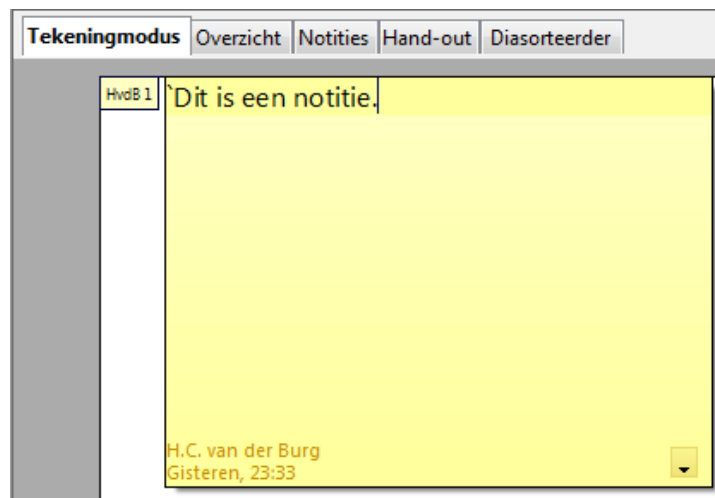
## Tip

Ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Gebruikersgegevens** als u de informatie over de auteur wilt wijzigen.

## Notities aan een presentatie toevoegen

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

Kies, in Tekeningmodus, **Invoegen > Notitie** van de menubalk. Een klein vak, met daarin uw initialen, verschijnt in de linker bovenhoek van de dia, met een groter tekstvak ernaast. Impress heeft automatisch uw naam en de datum aan de onderzijde van dit tekstvak toegevoegd.



Afbeelding 22: Een notitie

Typ of plak uw notitie in het tekstvak. Optioneel kunt u enige eenvoudige opmaak toepassen op delen van de tekst door deze te selecteren, met rechts te klikken en te kiezen uit het context-menu. (Vanuit dit menu kunt u de huidige notitie, alle notities van dezelfde auteur, of alle notities in het document verwijderen.)

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

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

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

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

## Een presentatie maken

---

Zoals vermeld in [Wijzigen van de presentatie](#) op pagina 20, gebruikt Impress redelijke standaard instellingen voor presentaties, terwijl het tegelijkertijd toestaat dat vele aspecten van de presentatie worden aangepast. Dit gedeelte behandelt slechts enkele aspecten; geavanceerde technieken worden uitgelegd in hoofdstuk 9 (Presentaties) in de *Handleiding voor Impress*.

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

## Eén verzameling dia's – meerdere presentaties

In veel situaties zou het kunnen gebeuren dat u er achter komt dat u meer dia's hebt dan beschikbare tijd om ze weer te geven of u wilt misschien een snel overzicht geven zonder in detail te treden. In plaats van een geheel nieuwe presentatie te maken, kunt u twee gereedschappen gebruiken die Impress biedt: *dia's verbergen* en *aangepaste presentaties*.

Om een dia te verbergen, klik met rechts op de dia in het Deelvenster *Dia's* of in de werkruimte als u de weergave *Diasorteerder* gebruikt, en kies **Dia verbergen** in het context-menu. Verborgene dia's worden gemarkeerd door een schuine streep door het dianummer.

Kies **Presentatie > Aangepaste presentatie** als u de volgorde van de presentatie wilt wijzigen. Klik op de knop **Nieuw** om een nieuwe reeks dia's te maken en die op te slaan.

U kunt net zo veel presentaties maken uit één serie dia's als u zelf wilt.

## Diawissels

*Diawissel* is de animatie die wordt afgespeeld als de dia wordt gewisseld. U kunt de diawissel configureren in het gedeelte *Diawissel* in het Taakvenster. Selecteer de gewenste wissel, de snelheid van de animatie, en of de wissel moet gebeuren als u met de muis klikt (aanbevolen) of automatisch na een bepaald aantal seconden. Klik op **Toepassen op alle dia's** tenzij u verschillende diawissels in de presentatie wilt.

### Tip

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

## Automatische diawissel

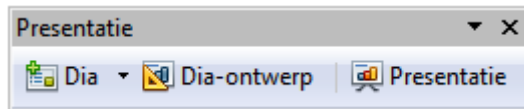
U kunt de presentatie instellen om automatisch verder te gaan naar de volgende dia na een bepaalde tijd (bijvoorbeeld modus *kiosk* of *carrousel*) uit het menu **Presentatie > Instellingen presentatie** of om automatisch door te gaan na een vooraf ingestelde tijd die kan verschillen per dia. Kies **Presentatie > Try-out voor tijdsinstellingen** om dat laatste in te stellen. Wanneer u dit gereedschap gebruikt, start de presentatie en wordt een kleine klok weergegeven in de linker benedenhoek. Als u klaar bent om door te gaan naar de volgende dia, klikt u op de klok. Impress zal de tijden onthouden en de volgende presentatie zal automatisch doorgaan nadat de tijd is verstreken.

## Het weergeven van de presentatie

---

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

- Klik op **Presentatie > Presentatie**.



- Klik op de knop **Presentatie** op de werkbalk *Presentatie*.
- Druk op *F5* of op *F9* op het toetsenbord.

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

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

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

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

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