

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor beginners

Hoofdstuk 11

Afbeeldingen, de Galerij en Fontwork

Afbeeldingen in LibreOffice

Auteursrecht

Dit document is onder auteursrecht © 2011-2012 van de bijdragers die hieronder worden vermeld. U mag het verspreiden en/of aanpassen met in acht neming 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/3.0>), versie 3 of hoger.

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

Medewerkers

Agnes Belzunce
Jean Hollis Weber
Peter Hillier-Brook

Daniel Carrera
Linda Worthington
Peter Kupfer

Iain Roberts
Michele Zarri

Reacties

De oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding kunnen via de mailinglijst van documentation van LibreOffice.org (documentation@global.libreoffice.org) bereikt worden. Het is wel aan te raden om eerst in te schrijven op de mailinglijst en dat kan via het sturen van een e-mail aan documentation+subscribe@global.libreoffice.org

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

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

Dankwoord

Deze handleiding is gebaseerd op deel 11 van Kennismaking met OpenOffice.org.

Vertalers

Kees Kriek

Leo Moons

Publicatiedatum en softwareversie.

Gepubliceerd 30 December 2010. Gebaseerd op LibreOffice 3.3.

Vertaald november 2012

Opmerking voor Mac gebruikers

Sommige toetsaanslagen en menu onderdelen zijn anders op een Mac dan op Windows en Linux. In onderstaande tabel staan een aantal algemene vervangingen voor de instructies in deze handleiding. Een meer gedetailleerde lijst kun u vinden in de applicatie hulp.

<i>Windows/Linux</i>	<i>Mac equivalent</i>	<i>Effect</i>
Extra > Opties menu keuzes	LibreOffice > Voorkeuren	Toegang tot de set-up opties
Klikken met rechts	Control+klik	Opent een contextmenu
<i>Ctrl</i> (Control)	⌘ (Command)	In combinatie met andere toetsen
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	Opent de Navigator
<i>F11</i>	⌘+ <i>T</i>	Opent het stijlen en opmaak kader

Inhoud

Auteursrecht.....	2
Opmerking voor Mac gebruikers.....	2
Introductie.....	5
Afbeeldingen toevoegen aan een document.....	5
Een afbeeldingsbestand invoegen.....	5
Slepen en neerzetten.....	5
Dialogvenster Afbeelding invoegen.....	5
Een afbeeldingsbestand koppelen.....	6
Gekoppelde afbeeldingen inbedden.....	7
Afbeelding invoegen vanaf het klembord.....	7
Afbeelding invoegen met behulp van een scanner.....	8
Afbeelding invoegen vanuit de Galerij.....	8
Een afbeelding als een achtergrond invoegen.....	9
Afbeeldingen aanpassen en positioneren.....	9
Beheren van de LibreOffice Galerij.....	9
Objecten toevoegen aan de Galerij.....	10
Afbeeldingen verwijderen uit de Galerij.....	11
Een nieuw onderwerp aan de Galerij toevoegen.....	11
Een onderwerp uit de Galerij verwijderen.....	11
Locatie van de Galerij en de objecten daarin.....	12
Een imagemap maken.....	12
Tekengereedschappen van LibreOffice gebruiken.....	14
Tekenobjecten maken.....	14
Een tekengereedschap gebruiken.....	14
Eigenschappen voor tekenobjecten instellen of wijzigen.....	15
Een tekenobject vergroten/verkleinen.....	16
Tekenobjecten groeperen.....	16
Fontwork gebruiken.....	16
De werkbalken van Fontwork	16
Een Fontwork-object maken:.....	17
Een Fontwork-object bewerken.....	18
De werkbalk Fontwork gebruiken.....	18
De werkbalk Opmaak gebruiken.....	19
Lijnopties.....	20
Gebiedopties.....	20
Menuopties gebruiken.....	21
De werkbalk 3D-instellingen gebruiken.....	21
Fontwork-objecten verplaatsen en aanpassen.....	21

Introductie

U kunt grafische en afbeeldingsbestanden, waaronder foto's, tekeningen, gescande afbeeldingen toevoegen aan LibreOffice documenten. LibreOffice kan verschillende vector- (lijntekening) en raster- (bitmap) bestandsformaten importeren. De meest gebruikte grafische formaten zijn GIF, JPG, PNG en BMP. Zie *Appendix B* voor een volledige lijst met bestandsindelingen die LibreOffice kan importeren.

Afbeeldingen in LibreOffice bestaan uit drie basistypen:

- 1) Afbeeldingsbestanden, zoals foto's, tekeningen en gescande afbeeldingen.
- 2) Diagrammen gemaakt met LibreOffice's tekengereedschap.
- 3) Diagrammen die zijn gemaakt met behulp van de Functie *Diagram* van LibreOffice.

Dit hoofdstuk behandelt afbeeldingen en diagrammen.

Meer gedetailleerde beschrijvingen over het werken met de tekengereedschappen kan worden gevonden in de *Handleiding voor Draw* en de *Handleiding voor Impress*. Instructies voor het maken van diagrammen vindt u in de *Handleiding voor Calc*.

Afbeeldingen toevoegen aan een document

Afbeeldingen kunnen op verschillende manieren aan een document worden toegevoegd: door het invoegen van een afbeeldingsbestand, direct via een grafisch programma of een scanner, of vanuit de LibreOffice Galerij.

Een afbeeldingsbestand invoegen

Indien de afbeelding in een bestand op de computer is opgeslagen, kunt u het in een document van LibreOffice invoegen met behulp van één van onderstaande methoden.

Slepen en neerzetten

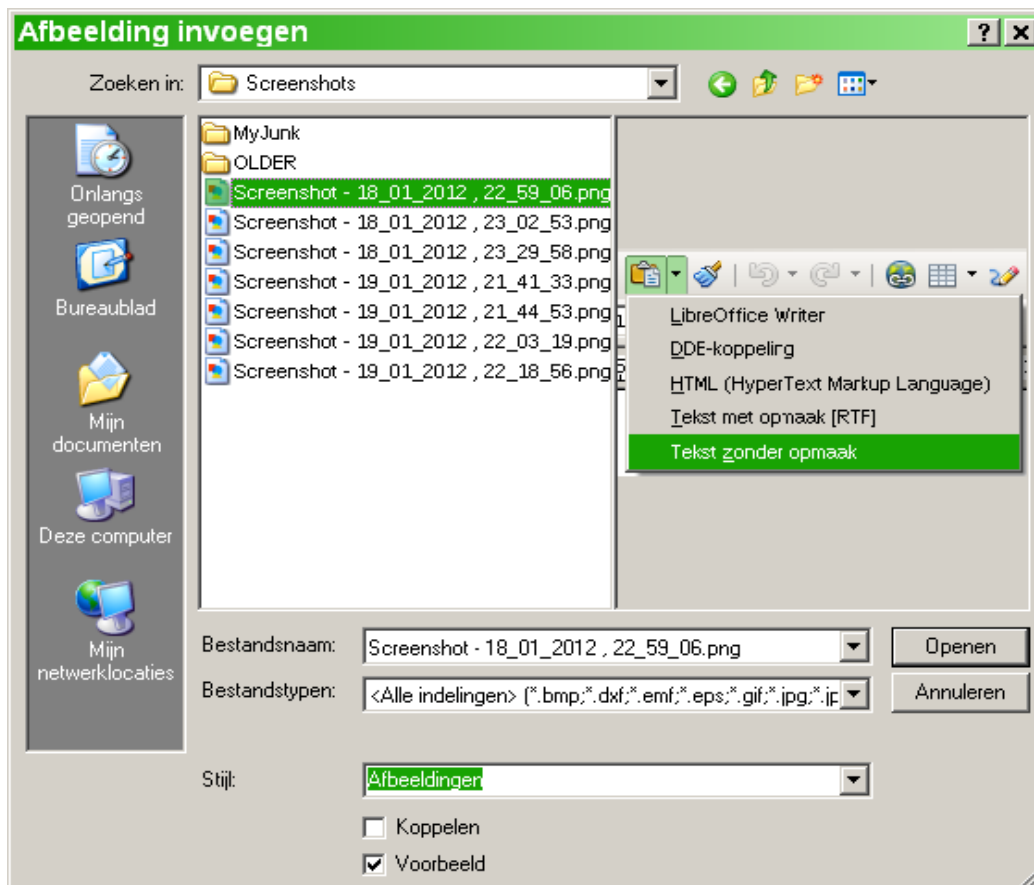
- 1) Open een venster van de bestandsverkenner en lokaliseer de afbeelding die u wilt invoegen.
- 2) Sleep de afbeelding naar de gewenste plaats in het Writerdocument. Een vage verticale lijn markeert waar de afbeelding zal worden neergezet.

Deze methode bedt (slaat een kopie op in) het afbeeldingsbestand in het Writerdocument in. Houd de toetsen *Ctrl+Shift* ingedrukt terwijl u de afbeelding sleept om het bestand te koppelen in plaats van het in te bedden.

Dialogvenster Afbeelding invoegen

- 1) Klik in het LibreOffice-document waar u de afbeelding wilt laten verschijnen.
- 2) Selecteer **Invoegen > Afbeelding > Uit bestand** op de menubalk.
- 3) Navigeer, in het dialogvenster **Afbeelding invoegen**, naar het bestand dat ingevoegd moet worden, selecteer het en klik op **Openen**.

Onder in het dialogvenster staan twee opties, **Voorbeeld** en **Koppelen**. Kies **Voorbeeld** om aan de rechterkant een miniatuur van de geselecteerde afbeelding te zien, zodat u kunt controleren of u het juiste bestand heeft gekozen. **Voorbeeld** kan niet gekozen worden wanneer u werkt met Windows 7 en u niet heeft gekozen voor de LibreOffice dialogvensters. (Er werd een bug report aangemaakt en we hopen dat het spoedig hersteld wordt.)



Afbeelding 1: Dialoogvenster Afbeelding invoegen

Een afbeeldingsbestand koppelen

Als de optie **Koppelen** in het dialoogvenster **Afbeelding invoegen** wordt geselecteerd, maakt LibreOffice een koppeling naar het bestand met de afbeelding, in plaats van een kopie van de afbeelding op te slaan in het document. Het resultaat is dat de afbeelding wordt weergegeven in het document, maar wanneer het document is opgeslagen, bevat het slechts een verwijzing naar het beeldbestand – niet de afbeelding zelf. Het document en de afbeelding blijven twee aparte bestanden en ze worden slechts samengevoegd wanneer u het document opnieuw opent.

Een afbeelding koppelen heeft twee voordelen en één nadeel:

- Voordeel – een koppeling kan de grootte van het document beperken wanneer het opgeslagen is, omdat het afbeeldingsbestand zelf niet is opgenomen. De grootte van een bestand is meestal geen probleem op een moderne computer met een redelijke hoeveelheid geheugen, tenzij het document vele grote grafische bestanden omvat; LibreOffice kan heel grote bestanden aan.
- Voordeel – U kunt de afbeelding afzonderlijk wijzigen zonder het document te wijzigen, omdat de koppeling naar het bestand geldig blijft, en de gewijzigde afbeelding wordt weergegeven wanneer u het document opent. Dit kan een groot voordeel zijn als u (of iemand anders, misschien een grafisch kunstenaar) de afbeeldingen bijwerkt.
- Nadeel – Als u het document naar iemand anders stuurt, of verplaatst naar een andere computer, moet u ook de afbeeldingsbestanden versturen, of de ontvanger zal niet in staat zijn om de gekoppelde afbeeldingen te zien. U moet de locatie van de afbeeldingen bijhouden en er voor zorgen dat de ontvanger weet waar ze op een andere machine moeten worden opgeslagen, zodat het document deze kan vinden. Bijvoorbeeld, u zou de

afbeeldingen kunnen bijhouden in een submap genaamd Afbeeldingen (onder de map die het document bevat); de ontvanger van het bestand moet dan de afbeeldingen in een submap met dezelfde naam plaatsen (onder de map die het document bevat).

Opmerking

Wanneer u dezelfde afbeelding meerdere malen in een document invoegt lijkt het gunstig om koppelingen te maken, maar dit is niet nodig omdat LibreOffice slechts één kopie van het afbeeldingsbestand in het document invoegt.

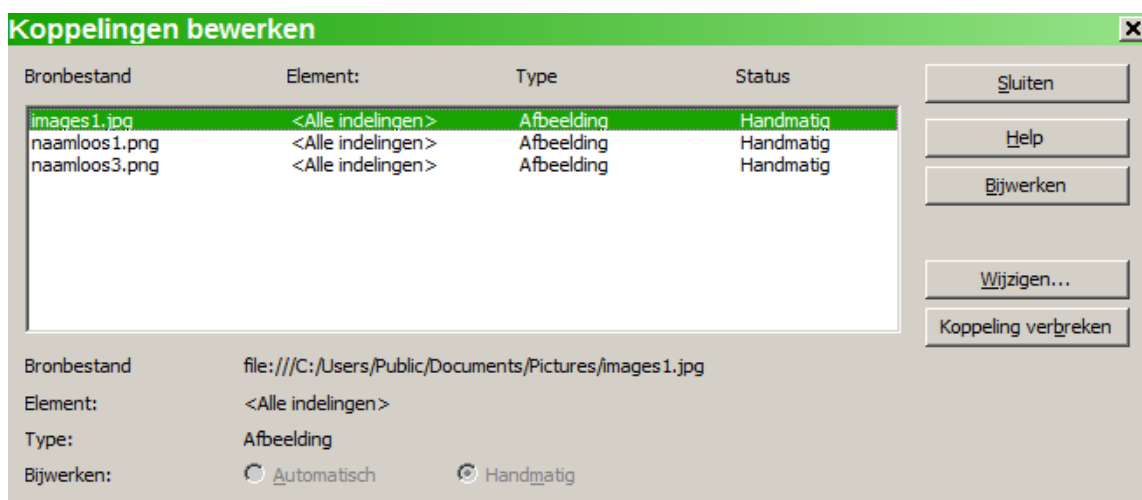
Gekoppelde afbeeldingen inbedden

Als u de afbeeldingen oorspronkelijk heeft gekoppeld, kunt u gemakkelijk één of meerdere afbeeldingen later inbedden als u dat wenst. Om dit te doen:

- 1) Open het document in LibreOffice en kies **Bewerken > Koppelingen**.
- 2) Het dialoogvenster **Koppelingen** bewerken (*Afbeelding 2*) toont alle gekoppelde bestanden. Selecteer, in de lijst *Bronbestand*, de bestanden die u wilt wijzigen van gekoppeld naar ingebed.
- 3) Klik op de knop **Koppeling verbreken**.
- 4) Sla het document op.

Opmerking

Wilt u echter van ingebed naar gekoppeld overgaan, dan is dat niet zo makkelijk; u moet elke afbeelding verwijderen en opnieuw invoegen, één per keer, en de optie **Koppelen** selecteren, wanneer u dat doet.



Afbeelding 2: Het dialoogvenster Koppelingen bewerken

Afbeelding invoegen vanaf het klembord

Met behulp van het klembord kunt u afbeeldingen in een LibreOffice-document kopiëren vanuit een ander LibreOffice-document en uit andere programma's. Doe het volgende:

- 1) Open zowel het bron- als het doeldocument.
- 2) Selecteer, in het brondocument, de afbeelding die moet worden gekopieerd.
- 3) Plaats de cursor in het geselecteerde gebied en druk op **Ctrl+C** om de afbeelding naar het Klembord te kopiëren.
- 4) Ga naar het doeldocument.
- 5) Klik, om de cursor te plaatsen, waar de afbeelding moet worden ingevoegd.

6) Druk op *Ctrl* + *V* om de afbeelding in te voegen.

Waarschuwing



Indien de toepassing van waaruit de afbeelding werd gekopieerd werd gesloten voordat de afbeelding is geplakt in het doeldocument, kan de afbeelding die was opgeslagen op het Klembord verloren gaan.

Afbeelding invoegen met behulp van een scanner


Als een scanner is aangesloten op uw computer, kan LibreOffice de toepassing voor het scannen oproepen en het gescande item als een afbeelding in het LibreOffice-document invoegen. Begin deze procedure door de cursor te plaatsen waar u wilt dat de afbeelding ingevoegd moet worden en kies **Invoegen > Afbeelding > Scannen > Bron selecteren**.

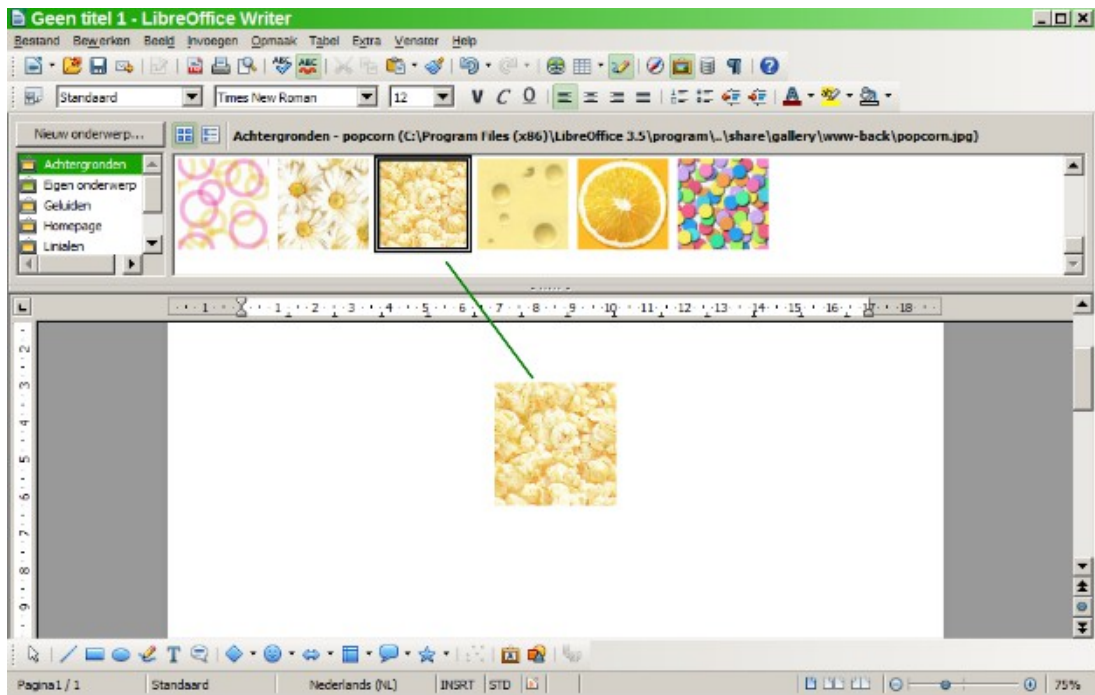
Hoewel deze handelswijze snel en gemakkelijk is, is het onwaarschijnlijk dat het resulteert in een beeld van hoge kwaliteit en van de juiste grootte. U krijgt betere resultaten door het gescande materiaal in een grafisch programma op te schonen en dan de resulterende afbeelding in LibreOffice in te voegen.

Afbeelding invoegen vanuit de Galerij

De Galerij verschaft een handige manier om objecten, zoals afbeeldingen en geluiden, die u opnieuw kunt gebruiken, te groeperen en, in uw documenten in te voegen. De Galerij is beschikbaar in alle componenten van LibreOffice. Zie [Beheren van de LibreOffice Galerij](#) op pagina 9. U kunt een object vanuit de Galerij in een document kopiëren of koppelen.

Invoegen van een object:

- 1) Kies **Extra > Galerij** of klik op het pictogram **Galerij**  op de werkbalk *Standaard* (in Writer en Calc) of de werkbalk *Tekening* (in Impress en Draw).
- 2) Selecteer een onderwerp
- 3) Selecteer een object met één enkele klik.
- 4) Sleep het object naar de plaats in het document. (Zie [Afbeelding 3](#).) U kunt ook met rechts op het object klikken en kiezen **Invoegen > Kopie**.



Afbeelding 3: Een grafisch object vanuit de Galerij in een document kopiëren.

Invoegen van een object als een koppeling

- 1) Kies **Extra > Galerij** en selecteer een onderwerp.
- 2) Selecteer een object met één enkele klik, terwijl u de toetsen *Shift en Ctrl* ingedrukt houdt, en sleep het object naar de gewenste plaats in het document.

Een afbeelding als een achtergrond invoegen

Invoegen van een afbeelding als de achtergrond van een pagina of een alinea:

Kies **Extra > Galerij** en selecteer een onderwerp.

- 1) Selecteer een object met één enkele klik,
- 2) Klik met rechts op het object en kies **Invoegen > Achtergrond > Pagina** of **Alinea**.

Afbeeldingen aanpassen en positioneren

LibreOffice biedt een groot aantal gereedschappen om afbeeldingen in grootte aan te passen, te wijzigen, te filteren, te positioneren; tekst rondom te laten lopen; en om als achtergrond en als watermerken te gebruiken. Deze gereedschappen worden beschreven in de desbetreffende hoofdstukken van de andere handleidingen. Sommige uitgebreide aanpassingen van afbeeldingen kunnen beter worden uitgevoerd in een programma voor beeldbewerking en de resultaten daarvan invoegen in LibreOffice, in plaats van de ingebouwde gereedschappen van LibreOffice te gebruiken.

Beheren van de LibreOffice Galerij

Afbeeldingen in de Galerij worden gegroepeerd per onderwerp, zoals Opsommingstekens, Linialen en Achtergronden. U kunt zelf andere groepen of onderwerpen maken en uw eigen afbeeldingen toevoegen of extensies zoeken die meer afbeeldingen bevatten.

Het vak links in het venster *Galerij* geeft de beschikbare onderwerpen weer. Klik op een onderwerp en de inhoud daarvan wordt weergegeven in het venster *Galerij*.

U kunt de *Galerij* weergeven in *Pictogramweergave* ([Afbeelding 4](#)) of in *Detailweergave*, en u kunt de *Galerij* verbergen of weergeven door te klikken op de knop **Verbergen** (soortgelijk als aan de knop **Verbergen** voor de *Navigator* en het venster *Stijlen en opmaak* als die zijn vastgezet).



Afbeelding 4: Pictogrammenweergave van een onderwerp in de Galerij

Standaard wordt de *Galerij* vastgezet boven de werkruimte. Plaats de muisaanwijzer boven de lijn die het scheidt van de bovenzijde van de werkruimte om de *Galerij* groter te maken. Als de muisaanwijzer wijzigt naar parallelle lijnen met pijlen, klik en sleep naar beneden. De werkruimte wijzigt in reactie daarop.

Zoals voor andere vastgezette vensters, kunt u de *Galerij* laten 'zweven' door de muisaanwijzer over een rand van het venster van de *Galerij* te verplaatsen, de *Ctrl*-toets ingedrukt te houden en te dubbelklikken. Herhaal deze procedure om de *Galerij* weer vast te zetten.

De standaard onderwerpen zijn geblokkeerd: er kunnen geen items worden toegevoegd of verwijderd. De vergrendelde onderwerpen zijn gemakkelijk herkenbaar door er met de rechter muisknop op te klikken: de enige beschikbare optie in het contextmenu is **Eigenschappen**.

In een standaard installatie, is alleen het onderwerp *Eigen onderwerp* aan te passen, hoewel nieuwe onderwerpen kunnen worden toegevoegd zoals uitgelegd in [Een nieuw onderwerp aan de Galerij toevoegen](#) op pagina [11](#).

Objecten toevoegen aan de Galerij

Misschien wilt u enkele afbeeldingen, die u vaak gebruikt, toevoegen aan de *Galerij*, bijvoorbeeld een bedrijfslogo. U kunt dan later heel gemakkelijk deze afbeeldingen in een document invoegen. U kunt alleen afbeeldingen toevoegen in 'Eigen onderwerp' of in een nieuw onderwerp dat u hebt gemaakt. Deze worden aangegeven door een groen pictogram in de lijst met onderwerpen. U kunt geen afbeeldingen toevoegen aan de meegeleverde onderwerpen, aangeduid met een pictogram van een andere kleur.

Methoden 1 (een bestand selecteren):

- 1) In de *Eigenschappen* van het onderwerp, op de pagina *Bestanden*, klik op de knop **Bestanden zoeken**. Het dialoogvenster **Pad selecteren** opent.
- 2) U kunt het pad voor de bestandsmap opgeven in het tekstvak *Pad* (dit is slechts mogelijk als u de LibreOffice dialoogvensters hebt geselecteerd), of u kunt navigeren om de map

van het bestand te zoeken. Gebruik de keuzelijst *Bestandstype* om het zoeken te beperken.

- 3) Klik op de knop **Selecteren** om het zoeken te starten.
- 4) Een lijst van grafische bestanden wordt weergegeven in het venster. U kunt opnieuw de keuzelijst *Bestandstype* gebruiken om het zoeken te beperken.
- 5) Selecteer de bestanden om toe te voegen. Houd de *Ctrl*-toets ingedrukt en klik op elk bestand als u meer dan één bestand wilt selecteren.
- 6) Tenslotte, klik op **Toevoegen**.

Methode 2 (slepen en neerzetten):

- 1) Open het document, waarin de afbeelding staat die u aan de Galerij wilt toevoegen, en selecteer het onderwerp van de Galerij waaraan u deze wilt toevoegen.
- 2) Klik met links op de afbeelding.
- 3) Wanneer de muisaanwijzer verandert in een handje wil dat zeggen dat de afbeelding naar een hyperlink verwijst. Druk in dit geval op de toets *Alt* en klik op de afbeelding om die te selecteren zonder de koppeling te activeren. Wanneer de muisaanwijzer niet verandert in een handje, kunt u eenvoudigweg op de afbeelding klikken om deze te selecteren.
- 4) Wanneer de afbeelding is geselecteerd, de groene selectiegrepen staan rondom de afbeelding, laat dan de muisknop los. Klik opnieuw op de afbeelding en houd de muisknop meer dan twee seconden ingedrukt. Sleep nu, met ingedrukte muisknop, de afbeelding naar de Galerij.
- 5) Laat de muisknop los.

Afbeeldingen verwijderen uit de Galerij

Een afbeelding, die u hebt gemaakt, verwijderen uit een onderwerp:

- 1) Klik met rechts op de naam van het afbeeldingsbestand of de miniatuur in de Galerij.
- 2) Klik op **Verwijderen** in de contextmenu. Er verschijnt een bericht met de vraag of u de afbeelding wilt verwijderen. Klik op **Ja**.

Opmerking

Verwijderen van een bestand uit de lijst van de Galerij, verwijdert het bestand niet van de harde schijf of een andere locatie.

Een nieuw onderwerp aan de Galerij toevoegen

Een nieuw onderwerp aan de Galerij toevoegen:

- 1) Klik op de knop **Nieuw onderwerp** boven de lijst met onderwerpen ([Afbeelding 4](#)).
- 2) Klik, in het dialoogvenster **Eigenschappen van Nieuw onderwerp**, op het tabblad *Algemeen* en typ een naam voor het nieuwe onderwerp.
- 3) Klik op het tabblad *Bestanden* en voeg afbeeldingen toe aan het onderwerp, zoals eerder beschreven.

Een onderwerp uit de Galerij verwijderen

U kunt alleen de onderwerpen verwijderen die u zelf hebt toegevoegd aan de Galerij; de meegeleverde onderwerpen kunt u niet verwijderen. Verwijderen van een onderwerp uit de Galerij:

- 1) Ga naar **Extra > Galerij**.
- 2) Selecteer het onderwerp dat u wilt verwijderen uit de lijst in het linker gedeelte van de Galerij.

- 3) Klik met rechts op het onderwerp en klik dan op **Verwijderen** in de contextmenu.

Locatie van de Galerij en de objecten daarin

Afbeeldingen en andere objecten, die worden getoond in de Galerij, kunnen overal staan zoals op de harde schijf van uw computer, op een schijf van het netwerk of op een CD-ROM. Vermeldingen in de Galerij verwijzen naar de locatie van elk object. Als u afbeeldingen toevoegt aan de Galerij, worden de bestanden niet verplaatst of gekopieerd; alleen de locatie van elk nieuw object wordt toegevoegd als een verwijzing.

In een werkgroep omgeving, zou u toegang kunnen hebben tot een gedeelde Galerij (waar u geen wijzigingen aan de inhoud kunt aanbrengen als u niet daarvoor geautoriseerd bent) en een Galerij voor de gebruiker, waar u objecten kunt toevoegen, wijzigen of verwijderen.



De locatie van de Galerij wordt gespecificeerd in **Extra > Opties > LibreOffice > Paden**. U kunt deze locatie wijzigen en u kunt uw bestanden voor de Galerij (*.sdv) naar andere computers kopiëren.

De met LibreOffice meegeleverde inhoud van de Galerij is opgeslagen op een andere locatie. U kunt deze locatie niet wijzigen.

Een imagemap maken

Een imagemap definieert gedeelten van een afbeelding (*hotspots* genaamd) met hyperlinks naar webadressen, andere bestanden op de computer of delen van hetzelfde document. Hotspots zijn het grafische equivalent van hyperlinks van tekst (beschreven in *Hoofdstuk 12*). Klikken op een hotspot zorgt er voor dat LibreOffice de gekoppelde pagina opent in het toepasselijke programma (bijvoorbeeld de standaard browser voor een HTML-pagina; LibreOffice Calc voor een .ods-bestand; een PDF-lezer voor een PDF-bestand) U kunt hotspots maken in verschillende vormen en verschillende hotspots opnemen in dezelfde afbeelding

De imagemap-editor gebruiken:

- 1) Selecteer, in uw LibreOffice-document, de afbeelding waarin u de hotspots wilt definiëren.
- 2) Kies **Bewerken > ImageMap** vanaf de menubalk. De ImageMap-editor ([Afbeelding 5](#)) opent.
- 3) Gebruik de gereedschappen en velden in het dialoogvenster (beschreven op de volgende pagina) om de hotspots en de noodzakelijke koppelingen te definiëren.
- 4) Klik op het pictogram **Toepassen**  om de instellingen toe te passen.
- 5) Wanneer u klaar bent, klik op het pictogram **Opslaan**  om de imagemap op te slaan als een bestand, en klik dan op de **X** bovenaan het dialoogvenster om het te sluiten.



Afbeelding 5: Het dialoogvenster om een imagemap te maken of te bewerken

Het belangrijkste gedeelte van het dialoogvenster geeft de afbeelding weer waarop de hotspots zijn gedefinieerd. Een hotspot is herkenbaar aan een lijn die zijn vorm aangeeft.

De werkbalk boven aan het dialoogvenster bevat de volgende gereedschappen:

- Knop **Toepassen**: klik op deze knop om de wijzigingen toe te passen.
- Pictogrammen **Laden**, **Opslaan** en **Selecteren**.
- Gereedschappen om een vorm voor een hotspot te tekenen: deze werken op exact dezelfde manier als de overeenkomende gereedschappen van de werkbalk *Tekening*.
- **Bewerken**, **Verplaatsen**, **Invoegen**, **Punten verwijderen**: geavanceerde gereedschappen om de vorm van een veelhoekige hotspot te manipuleren. Kies het gereedschap *Punten bewerken* om de andere gereedschappen te activeren.
- Pictogram **Actief**: schakelt de status van een geselecteerde hotspot tussen actief en niet-actief.
- **Macro**: associeert een macro met de hotspot in plaats van slechts aan een hyperlink te associëren.
- **Eigenschappen**: stelt de eigenschappen voor de hyperlink in en voegt het attribuut *Naam* toe aan de hyperlink.

Onder de werkbalk, specificeer voor de geselecteerde hotspot:

- **Adres**: het adres waarnaar wordt verwezen door de hyperlink. U kunt ook naar een anker in het document verwijzen: schrijf de naam in deze indeling: **file:///<pad>/document_naam#anker_naam**, om dat te doen.
- **Tekst**: typ de tekst die u wilt weergeven als de muisaanwijzer over de hotspot wordt bewogen.

- **Frame:** waar het doel van de hyperlink zal openen: kies tussen `_blank` (opent in een nieuw browservenster), `_self` (opent in het actieve browservenster), `_top` of `_parent`.

Tip

De waarde `_self` voor het doelframe zal prima werken in het grootste gedeelte van de gevallen. Het wordt daarom niet aanbevolen om de andere keuzes te gebruiken tenzij dat absoluut noodzakelijk is.

Tekengereedschappen van LibreOffice gebruiken

U kunt de tekengereedschappen van LibreOffice gebruiken voor het maken van afbeeldingen, zoals eenvoudige diagrammen, met behulp van rechthoeken, cirkels, lijnen, tekst en andere vooraf gedefinieerde vormen. U kunt ook verschillende tekenobjecten groeperen om er voor te zorgen dat zij hun relatieve positie en verhouding behouden.

U kunt de tekenobjecten rechtstreeks op een pagina in uw document plaatsen, of u kunt ze in een frame invoegen.

U kunt de tekengereedschappen ook gebruiken om notities te plaatsen op foto's, schermafdrucken of andere illustraties die door andere programma's zijn geproduceerd, maar dit wordt niet aanbevolen omdat:

- U kunt geen afbeeldingen opnemen in een groep tekenobjecten, dus zij zouden in uw document buiten de uitlijning kunnen raken.
- Indien u een document converteert naar een andere indeling, zoals HTML, blijven de tekenobjecten en afbeeldingen niet aan elkaar geassocieerd; zij worden afzonderlijk opgeslagen.

In het algemeen: indien u complexe tekeningen moet maken, wordt aanbevolen om LibreOffice Draw te gebruiken, wat veel meer mogelijkheden bevat zoals lagen, opmaakprofielen, enzovoort.

Tekenobjecten maken

Geef de werkbalk *Tekening* weer ([Afbeelding 6](#)) door te klikken op **Beeld > Werkbalken > Tekening** om te beginnen met de tekengereedschappen.

Indien u van plan bent de tekengereedschappen regelmatig te gaan gebruiken, kunt u deze werkbalk losmaken en hem naar een handige plaats in het venster verplaatsen.



1 Selecteren	6 Tekst	11 Stroomdiagrammen	16 Uit bestand
2 Lijn	7 Toelichtingen	12 Toelichtingen	17 Extrusie aan/uit
3 Rechthoek	8 Basisvormen	13 Sterren	
4 Ellips	9 Symboolvormen	14 Punten	
5 Vrije-handlijn	10 Blokpijlen	15 Fontwork-Galerij	

Afbeelding 6: De werkbalk *Tekening*

Een tekengereedschap gebruiken

- 1) Klik in het document waar u de tekening wilt verankeren. U kunt de verankering later nog wijzigen, indien nodig.

- 2) Selecteer het gereedschap vanaf de werkbalk *Tekening* ([Afbeelding 6](#)). De muisaanwijzer wijzigt naar een aanwijzer voor tekenfuncties + □.
- 3) Verplaats de kruisdraad-aanwijzer naar de plaats in het document waar u wilt dat de afbeelding zal verschijnen en klik dan met rechts en sleep om het tekenobject te maken. Laat de muisknop los. De geselecteerde tekenfunctie blijft actief, zo kunt u nog een ander object tekenen van hetzelfde type.
- 4) Druk op de toets *Esc* of klik op het pictogram **Selecteren** (de pijl) op de werkbalk *Tekening* om de geselecteerde tekenfunctie te annuleren.
- 5) U kunt nu de eigenschappen van het tekenobject wijzigen (kleur vulling, lijntype en dikte, verankering en andere) met behulp van ofwel de werkbalk *Eigenschappen tekenobject* ([Afbeelding 7](#)) ofwel de keuzes en dialoogvensters die worden bereikt door met rechts te klikken op het tekenobject.

Eigenschappen voor tekenobjecten instellen of wijzigen

De eigenschappen van een tekenobject instellen voordat u het tekent:

- 1) Klik op het gereedschap **Selecteren** op de werkbalk *Tekening* ([Afbeelding 6](#)).
- 2) Klik op het pictogram voor elke eigenschap en selecteer de waarde die u wilt voor die eigenschap op de werkbalk *Eigenschappen tekenobjecten* ([Afbeelding 7](#)).
- 3) Voor meer controle, of om nieuwe attributen te definiëren, kunt u klikken op de pictogrammen **Vlak** of **Lijn** op de werkbalk om gedetailleerde dialoogvensters weer te geven.

De standaard die u instelt is van toepassing op het huidige document en sessie. Het wordt niet behouden als u het document of Writer sluit, en is niet van toepassing op enig ander document dat u opent. De standaardwaarden zijn van toepassing op alle objecten met uitzondering van tekstobjecten.

De eigenschappen voor een bestaand tekenobject wijzigen:

- 1) Selecteer het object.
- 2) Ga door zoals hierboven beschreven.



Afbeelding 7: Werkbalk Eigenschappen tekenobjecten

U kunt de eigenschappen voor positie en grootte, rotatie en schuinite & hoekradius specificeren voor het tekenobject:

- 1) Klik met rechts op het tekenobject en klik dan op **Positie en grootte** uit de contextmenu. Het dialoogvenster **Positie en grootte** wordt weergegeven.
- 2) Kies de eigenschappen, zoals gewenst.

Een tekenobject vergroten / verkleinen

De overwegingen voor het wijzigen van de afmetingen van een afbeelding gelden ook voor het wijzigen van de afmetingen van een object. Selecteer het object, klik op één van de acht handgrepen en sleep deze naar zijn nieuwe positie. Voor het wijzigen van de afmetingen met behoud van de verhoudingen, selecteert u één van de handgrepen in de hoek en houdt de toets *Shift* ingedrukt tijdens het naar zijn positie verslepen van de handgreep.

Voor het meer uitgebreid beheren van de afmetingen van het object, selecteer **Opmaak > Object > Positie en grootte** vanaf de menubalk. Gebruik het dialoogvenster **Positie en grootte** om de breedte en hoogte onafhankelijk van elkaar in te stellen. Als de optie *Verhoudingen behouden* is geselecteerd, dan wijzigen de twee dimensies dusdanig dat de verhoudingen behouden blijven, hetgeen een wijziging, op schaal, van de afmetingen mogelijk maakt.

Tekenobjecten groeperen

Groeperen van tekenobjecten:

- 1) Selecteer één object, houd de toets *Shift* ingedrukt en selecteer het andere dat u wilt opnemen in de groep. Het verbindingsvak breidt zich uit om alle geselecteerde objecten op te nemen.
- 2) Ga, met de objecten geselecteerd, met de muisaanwijzer over één van de objecten en kies **Opmaak > Groeperen > Groeperen** vanaf de menubalk of klik met rechts en kies **Groeperen > Groeperen** uit de contextmenu.

Opmerking

U kunt geen ingebede of gekoppelde afbeeldingen opnemen in een groep tekenobjecten.

Fontwork gebruiken

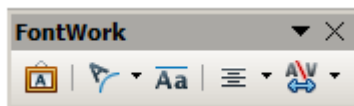
Met Fontwork kunt u grafische tekstobjecten maken om uw werk attractiever te maken. Er zijn vele verschillende instellingen voor grafische tekstobjecten (lijn, gebied, positie, grootte en meer), dus u heeft veel keuze. U zult zeker iets vinden dat bij uw document past.

Fontwork is beschikbaar in elke module van LibreOffice, maar u zult kleine verschillen opmerken in de manier waarop het door elke module wordt weergegeven.

De werkbalken van Fontwork

U kunt twee verschillende werkbalken gebruiken voor het maken en bewerken van een Fontwork-object.


Ga naar **Beeld > Werkbalken > Fontwork**.



Afbeelding 8: De zwevende werkbalk Fontwork

Als u klikt op een bestaand Fontwork-object verandert de werkbalk *Opmaak* om de opties voor Fontwork weer te geven, zoals weergegeven in [Afbeelding 8](#). De inhoud van deze werkbalk kan verschillen, afhankelijk van de gebruikte component van LibreOffice.

Een Fontwork-object maken:

- 1) Klik op het pictogram **Fontwork-Galerij**  op de werkbalk *Tekening*. Als de werkbalk *Tekening* niet zichtbaar is, ga naar **Beeld > Werkbalken > Tekening** om hem weer te geven.



Afbeelding 9: De Fontwork-Galerij

- 2) Selecteer een opmaakprofiel voor Fontwork in het dialoogvenster **Fontwork-Galerij** en klik dan op **OK**. Het Fontwork-object zal in uw document verschijnen. Merk de gele stip op en de blauwe vierkanten langs de rand (dit geeft aan dat het object is geselecteerd). Deze worden besproken in [Fontwork-objecten verplaatsen en aanpassen](#) op pagina 21.
- 3) Dubbelklik op het object om de Fontworktekst te bewerken. Typ uw eigen tekst in plaats van de zwarte tekst *Fontwork* die over het object verschijnt.



Afbeelding 10: Bewerken van Fontwork-tekst

- 4) Klik ergens in een vrije ruimte of druk op de *toets Esc* om uw wijzigingen toe te passen.


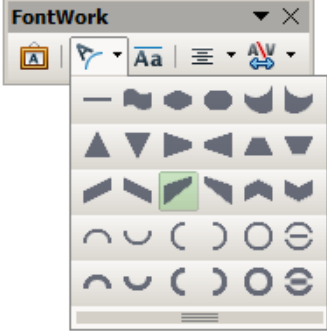



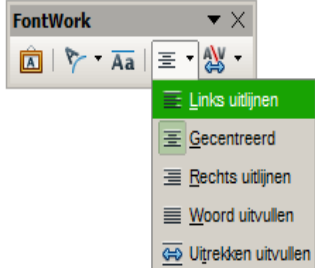

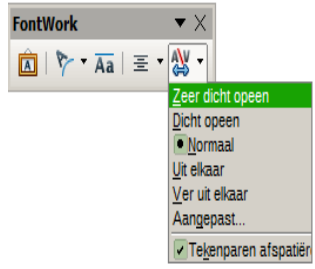
Een Fontwork-object bewerken

Na het maken van een Fontwork-object, kunt u enkele van zijn attributen bewerken. U kunt daarvoor de werkbalk *Fontwork*, de werkbalk *Opmaak* of *menuopties*, zoals beschreven in dit

gedeelte, gebruiken. Indien het geselecteerde Fontwork-object een 3D-object is, kunt u ook de werkbalk *3D-instellingen* gebruiken.

De werkbalk Fontwork gebruiken

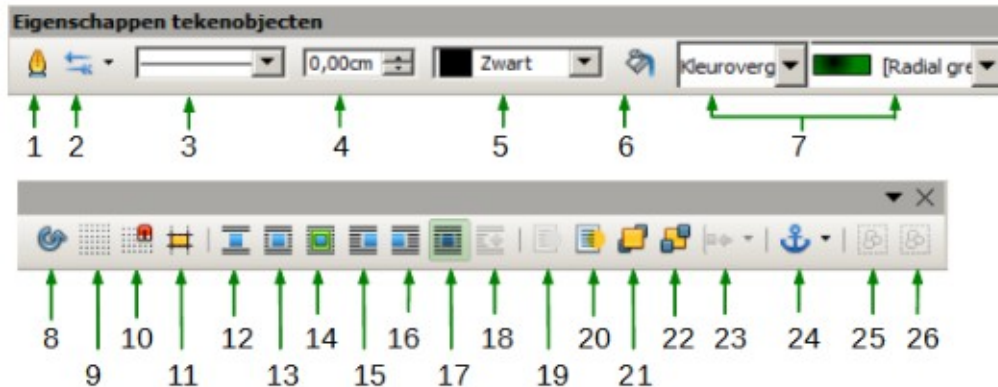
Zorg er voor dat de werkbalk *Fontwork*, zoals weergegeven in [Afbeelding 8](#), zichtbaar is. Als u die niet ziet, gaat u naar **Beeld > Werkbalken > Fontwork**. Klik op de verschillende pictogrammen om Fontwork-objecten te bewerken:

	<p>Fontwork-vorm: Bewerkt de vorm van het geselecteerde object. U kunt kiezen uit een palet van vormen.</p>	
	<p>Fontwork gelijke letterhoogten: Wijzigt de hoogte van de tekens in het object. Schakelt tussen normale hoogte (enkele tekens hoger dan andere, bijvoorbeeld hoofdletters, d, h, l en andere) en alle letters met dezelfde hoogte.</p>	
	<p>Fontwork-uitlijning: Wijzigt het uitlijnen van de tekens. Keuzes zijn: Links uitlijnen, Gecentreerd, Rechts uitlijnen, Woord uitvullen en Uittrekken uitvullen. Het resultaat van de uitlijning van de tekst kan alleen maar gezien worden, als de tekst over 2 of meer regels doorloopt. In de modus Uittrekken uitvullen, worden alle regels volledig uitgevuld.</p>	
	<p>Fontwork-tekenafstand: Wijzigt de tekenafstand en overhang in het object. Voeg, voor een aangepaste tekenafstand, een percentage in: 100% is de normale afstand; minder dan 100% is een krappe afstand, meer dan 100% is een vergrote afstand</p>	

De werkbalk Opmaak gebruiken

Laten we nu doorgaan en het Fontwork-object aanpassen met meerdere attributen.

Klik op het Fontwork-object. De werkbalk *Opmaak* toont alle opties voor het bewerken van het object. (De in [Afbeelding 11](#) weergegeven werkbalk zal verschijnen als u Fontwork in Writer gebruikt.)



1 Lijn	8 Draaien	15 Omloop links	22 Achteraan
2 Pijlstijl	9 Raster tonen	16 Omloop rechts	23 Uitlijning
3 Lijnstijl	10 Vangen aan raster	17 Doorloop	24 Verankering wisselen
4 Lijndikte	11 Helplijnen tijdens het verplaatsen	18 Contouromloop aan	25 Groepering opheffen
5 Lijnkleur	12 Omloop uit	19 Op voorgrond	26 Groeperen
6 Vlak	13 Paginaomloop	20 Op achtergrond	
7 Opvulstijl/vullen	14 Dynamische paginaomloop	21 Vooraan	

Afbeelding 11: Werkbalk *Opmaak* voor een Fontwork-object in Writer

Deze afbeelding geeft de zwevende werkbalk weer. Standaard is deze werkbalk in zijn vastgezette positie één van de werkbalken onder de Menubalk. De werkbalk in de afbeelding is ook aangepast om alle beschikbare opties weer te geven; standaard wordt een kleiner aantal van deze functies weergegeven.

Op de werkbalk *Opmaak* heeft u een grote keuze aan opties om uw object aan te passen. Deze keuzes zijn dezelfde als die voor andere tekenobjecten. Voor meer informatie, zie de *Handleiding voor Draw*.

Lijnopties

Pictogram **Lijn**: Opent een dialoogvenster met drie tabs: *Lijn*, *Lijnstijlen*, *Pijlstijlen*. Gebruik de tab *Lijn* om de meest algemene eigenschappen van de lijn, die rondom het geselecteerde Fontwork-object loopt, te bewerken. U kunt kiezen uit de vooraf gedefinieerde attributen, inclusief lijnstijlen, lijnkleur en pijlstijlen. Gebruik de tabs *Lijnstijlen* en *Pijlstijlen* om de eigenschappen te bewerken van de lijn- en pijlstijlen en om nieuwe stijlen te definiëren.

Pictogram **Pijlstijl**: Kies uit de verschillende pijlpunten.

- Vak *Lijnstijl*: Kies uit de beschikbare lijnstijlen.
- Vak *Lijndikte*: Stel de breedte van de lijn in.
- Vak *Lijnkleur*: Selecteer de kleur voor de lijn.

Gebiedopties

Pictogram **Gebied**: Opent een dialoogvenster met zeven tabs: *Gebied*, *Schaduw*, *Transparantie*, *Kleuren*, *Kleurovergangen*, *Arcering*, *Bitmappatronen*.

- Tab *Gebied*: Kies een patroon voor *Kleur*, *Kleurovergangen*, *Arcering* of *Bitmap* uit de gedefinieerde lijst om het geselecteerde object te vullen.
- Tab *Schaduw*: Stel de eigenschappen voor de schaduw van het geselecteerde object in.
- Tab *Transparantie*: Stel de eigenschappen voor de transparantie van het geselecteerde object in.
- Tab *Kleuren*: Pas de beschikbare kleuren aan of voeg nieuwe toe zodat deze verschijnen op de pagina *Gebied*.
- Tab *Kleurovergangen*: Pas de beschikbare kleurovergangen aan of voeg nieuwe toe zodat deze verschijnen op de pagina *Gebied*.
- Tab *Arcering*: Pas de beschikbare arceringen aan of voeg nieuwe toe zodat deze verschijnen op de pagina *Gebied*.
- Tab *Bitmappatronen*: Maak eenvoudige Bitmappatronen en importeer Bitmappatronen, om ze beschikbaar te maken op pagina *Gebied*.

Keuzelijsten *Opvulstijl/Vullen*: Selecteer het type voor de vulling van het geselecteerde object. Gebruik het 2de pictogram voor meer gedetailleerde instellingen.

Opties voor het plaatsen

- Pictogram **Draaien**: Roteer handmatig het geselecteerde object door het met de muis te verslepen.
- Pictogram **Op voorgrond**: Plaats het geselecteerde object vóór de tekst.
- Pictogram **Op achtergrond**: Plaats het geselecteerde object achter de tekst.
- Pictogram **Vooraan**: Plaats het geselecteerde object vóór het andere.
- Pictogram **Achteraan**: Plaats het geselecteerde object achter het andere.
- Pictogram **Uitlijning**: Pas de uitlijning van de geselecteerde objecten aan.
- Pictogram **Verankering wisselen**: Kies uit de opties voor verankering:
 - *Aan pagina* – Het object behoudt dezelfde positie ten opzichte van de paginamarges. Het verplaatst niet als u tekst toevoegt of verwijdert.
 - *Aan alinea* – Het object is verbonden aan een alinea en verplaatst zich met die alinea. Het kan in de marge of op een andere locatie geplaatst worden.
 - *Aan teken* – Het object is verbonden aan een teken, maar staat niet in het tekstverloop. Het verplaatst zich met de alinea, maar mag in de marge of op een andere locatie geplaatst worden. Deze methode komt vrijwel overeen met het verankeren aan een alinea.
 - *Als teken* – Het object is in het document geplaatst als elk ander teken en verplaatst zich met de alinea als u tekst vóór het object invoegt of verwijdert.
- Pictogram **Groepering opheffen**: Heft de groepering van de geselecteerde objecten op, zodat u ze individueel kunt beheren.
- Pictogram **Groeperen**: Groepeert de geselecteerde objecten, zodat u ze kunt beheren als één enkel object.

Menuopties gebruiken

U kunt enkele van de keuzes uit het menu **Opmaak** gebruiken om geselecteerde Fontwork-objecten te verankeren, uit te lijnen, te schikken, te groeperen, tekst om ze heen te laten lopen of om ze horizontaal en verticaal te spiegelen.

U kunt ook, door rechts te klikken op een Fontwork-object, veel van diezelfde opties kiezen uit de contextmenu. In aanvulling daarop geeft de contextmenu ook snel toegang tot de dialoogvensters **Lijn**, **Gebied**, **Tekst**, **Positie en grootte**. Het dialoogvenster **Tekst** biedt slechts een paar opties voor Fontwork-objecten en wordt hier niet besproken. In het dialoogvenster **Positie en grootte** kunt u exacte waarden voor de grootte en positie. Voor meer informatie over al deze menuopties, zie de *Handleiding voor Draw*.

De werkbalk 3D-instellingen gebruiken

Indien het geselecteerde Fontwork-object een 3D-object is, kunt u ook de opties van de werkbalk *3D-instellingen* gebruiken. U kunt ook een 2D-object wijzigen naar een 3D-object (of een 3D-object wijzigen naar een 2D-object) door op het pictogram **Extrusie aan/uit** op de werkbalk *3D-instellingen* te klikken. Voor meer informatie, zie de *Handleiding voor Draw*.



- | | | |
|-----------------------|------------------------|-------------|
| 1 Extrusie aan/uit | 5 Naar rechts kantelen | 9 Oppervlak |
| 2 Omlaag kantelen | 6 Diepte | 10 3D-kleur |
| 3 Omhoog kantelen | 7 Richting | |
| 4 Naar links kantelen | 8 Belichting | |

Afbeelding 12: Werkbalk 3D-instellingen

Fontwork-objecten verplaatsen en aanpassen

Als u een Fontwork-object selecteert, verschijnen acht blauwe vierkantjes (ook wel *handvatten* genoemd) rond de randen van het object, zoals hieronder weergegeven. U kunt deze handvatten verslepen om de grootte van het object te veranderen.

Ook verschijnt een gele stip in het object. Deze stip kan behoren tot de rand van het object, maar kan ook ergens anders staan; zie de afbeelding rechts voor een voorbeeld. Als u met de muisaanwijzer over die gele stip gaat, verandert de aanwijzer in het symbool van een handje. U kunt de stip in verschillende richtingen slepen om het object schuin te trekken.

Door met de muisaanwijzer over andere delen van het object te gaan verandert de aanwijzer in het normale symbool om het object naar een ander deel van de de pagina te slepen.

Voor precieze controle over de plaats en grootte van het object, gebruikt u het dialoogvenster **Positie en grootte**.

