



LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer

Hoofdstuk 10

Werken met sjablonen

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2014 van de bijdragers die onderstaand zijn genoemd. 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 gids zijn eigendom van de rechtmatige eigenaars

Medewerkers

Alan Madden
Jean Hollis Weber

Paul Miller
Michele Zarri

Catherine Waterman
Preston Bernstein

Reacties

De oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding kunnen via de mailinglijst van ODFAuthors.org (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

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

Vertalers

Aan deze Nederlandse vertaling werkten mee:

Dick Groskamp

Medewerkers

Aanpassingen van de lay-out voor LibreOffice

Kees Kriek

Leo Moons

Opmerking

De medewerkers hebben er voor gekozen om zo snel mogelijk een handleiding voor Writer te publiceren en gaven de voorkeur om de bestaande vertaling van Dick Groskamp te bewerken in plaats van te wachten op de "Writer Guide 4". Belangrijke wijzigingen tot versie 3.6 werden verwerkt, maar we hadden niet de ambitie om volledig te zijn.

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 22 oktober 2010. Gebaseerd op LibreOffice 3.x.

Bewerkt juli 2014

Opmerking voor gebruikers van Mac

Sommige toetsaanslagen en menu-items zijn anders op een Mac dan die 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 toepassing Help.

Windows/Linux	Equivalent voor Mac	Effect
Menuselectie Extra > Opties	LibreOffice > Voorkeuren	Toegang tot instellingsopties
<i>Klik met rechts</i>	<i>Control+klik</i>	Contextmenu openen
<i>Ctrl (Control)</i>	<i>z (Command)</i>	Gebruikt met andere toetsen
<i>F5</i>	<i>Shift+z+F5</i>	De Navigator openen
<i>F11</i>	<i>z+T</i>	Het venster Stijlen en opmaak openen

Inhoud

<i>Auteursrechten</i>	2
<i>Opmerking voor gebruikers van Mac</i>	2
<i>Introductie</i>	6
<i>Een sjabloon gebruiken om een document te maken</i>	6
<i>Een sjabloon maken</i>	7
<i>Een sjabloon vanuit een document maken</i>	7
<i>Een sjabloon maken met behulp van een assistent</i>	8
<i>Een sjabloon bewerken</i>	9
<i>Een document vanuit een gewijzigd sjabloon bijwerken</i>	9
<i>Sjablonen toevoegen met Extensiebeheer</i>	10
<i>Een standaardsjabloon instellen</i>	11
<i>Een gebruikergedefinieerd sjabloon instellen als standaardsjabloon</i>	12
<i>Standaard sjabloon van Writer als standaard herstellen</i>	12
<i>Een document koppelen aan een ander sjabloon</i>	13
<i>Sjablonen beheren</i>	14
<i>Een sjabloonmap maken</i>	14
<i>Een sjabloonmap verwijderen</i>	14
<i>Een sjabloon verplaatsen</i>	14
<i>Een sjabloon verwijderen</i>	14
<i>Een sjabloon importeren</i>	15
<i>Een sjabloon exporteren</i>	15
<i>Afdrukken van een lijst van opmaakprofielen die in een sjabloon zijn gedefinieerd</i>	15

Introductie



Een sjabloon is een model dat u gebruikt om andere documenten te maken. U kunt bijvoorbeeld een sjabloon maken voor zakelijke rapporten dat het logo van uw bedrijf op de eerste pagina heeft. Nieuwe documenten, gemaakt vanuit dit sjabloon, zullen allemaal het logo van uw bedrijf op de eerste pagina hebben.

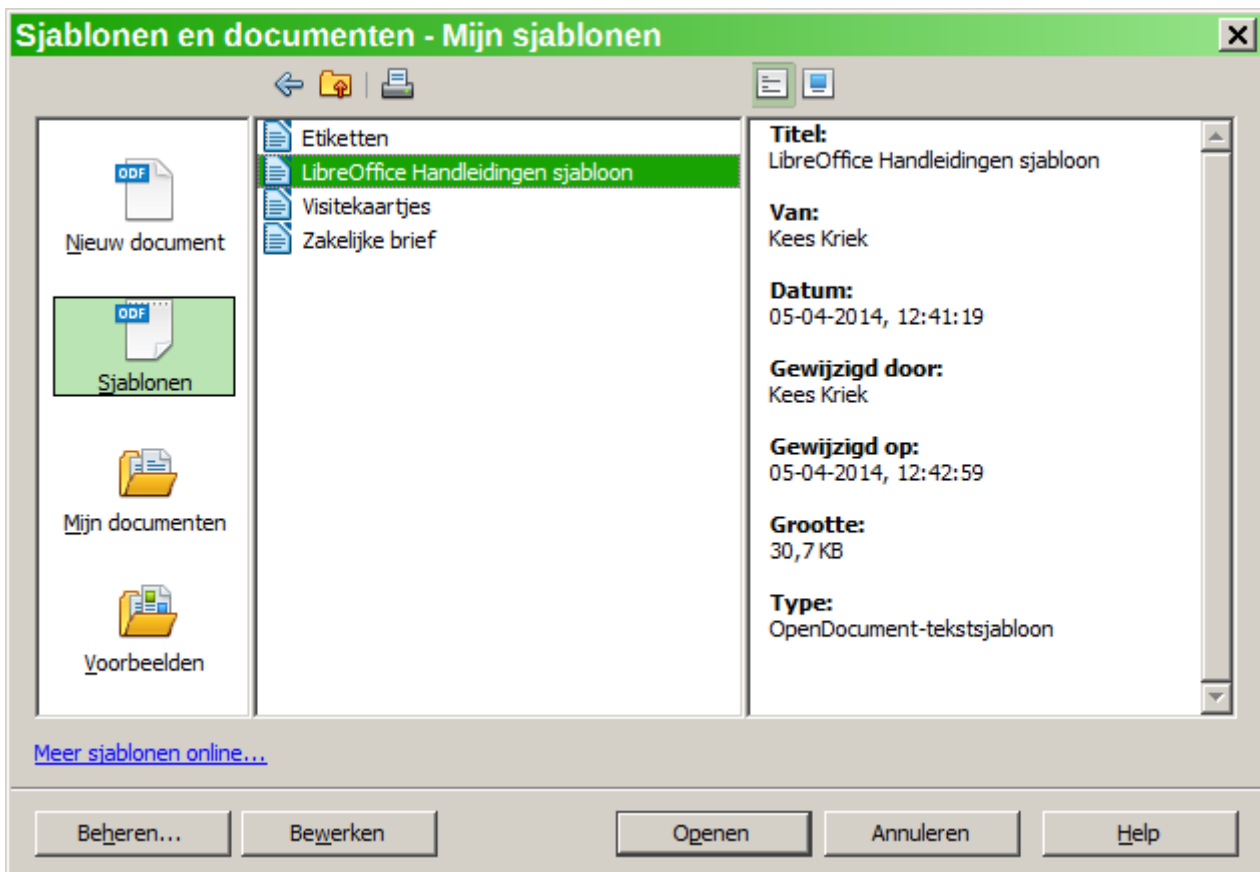
Sjablonen kunnen alles bevatten wat normale documenten ook kunnen bevatten, zoals tekst, afbeeldingen, een verzameling opmaakprofielen en gebruikersspecifieke instellingen zoals maateenheden, taal, de standaardprinter en aanpassingen van werkbalk en menu.

Alle documenten in LibreOffice zijn gebaseerd op sjablonen. Indien u geen sjabloon kiest bij het starten van een nieuw document voor Writer, dan wordt het document gebaseerd op de standaardjabloon voor tekstdocumenten. Als u geen standaardjabloon hebt ingesteld, gebruikt Writer de blanco sjabloon voor tekstdocumenten dat geïnstalleerd werd met LibreOffice. Zie [Een standaardjabloon instellen](#) op pagina [11](#) voor meer informatie.

Een sjabloon gebruiken om een document te maken

Een sjabloon gebruiken om een document te maken:

- 1) Kies **Bestand > Nieuw > Sjablonen en documenten** op de Menubalk. Het dialoogvenster **Sjablonen en documenten** opent zich. (Zie [Afbeelding 1](#))
- 2) Klik, in het vak links, op het pictogram **Sjablonen** als dat al niet geselecteerd is. Een lijst met sjabloonmappen verschijnt in het middelste vak.
- 3) Dubbelklik op de map, die het sjabloon bevat dat u wilt gebruiken. Een lijst van alle sjablonen, die in die map aanwezig zijn, verschijnt in het middelste vak.
- 4) Selecteer het sjabloon dat u wilt gebruiken. U kunt een voorbeeld van het sjabloon zien of de eigenschappen van het sjabloon bekijken:
 - Klik op het pictogram **Voorbeeld**  om een voorbeeld van het sjabloon te bekijken. Het voorbeeld verschijnt in het vak rechts.
 - Klik op het pictogram **Documenteigenschappen**  om de eigenschappen van de sjabloon te bekijken. De eigenschappen verschijnen in het vak rechts.
- 5) Klik op **Openen**. Het dialoogvenster **Sjablonen en documenten** sluit en een nieuw document, dat op de geselecteerde sjabloon is gebaseerd, opent in Writer. U kunt dan het nieuwe document bewerken en opslaan net zoals u zou doen met een willekeurig ander document.



Afbeelding 1. Dialoogvenster Sjablonen en documenten

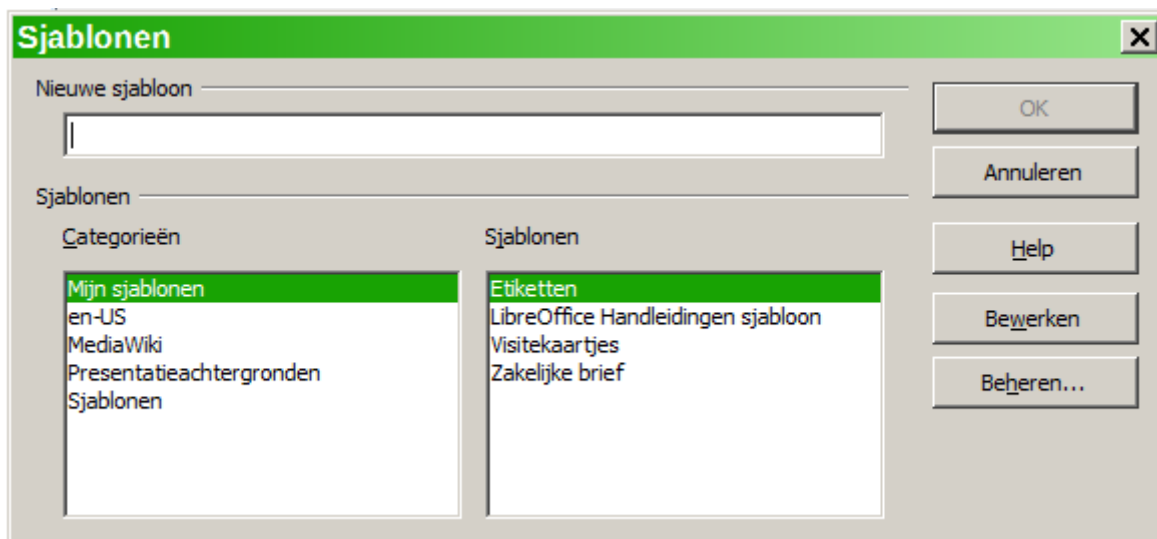
Een sjabloon maken

U kunt uw eigen sjablonen op twee manieren maken: vanuit een document en met behulp van een assistent.

Een sjabloon vanuit een document maken

Een sjabloon van een document maken:

- 1) Open een nieuw of bestaand document waarvan u een sjabloon wilt maken.
- 2) Voeg de inhoud en opmaakprofielen toe die u wilt.
- 3) Kies **Bestand > Sjablonen > Opslaan** op de Menubalk. Het dialoogvenster **Sjablonen** opent (zie [Afbeelding 2](#)).
- 4) Typ een naam voor het nieuwe sjabloon in het veld *Nieuw sjabloon*.
- 5) Selecteer, in de lijst *Categorieën*, de categorie waaraan u de sjabloon wilt toewijzen. De categorie is eenvoudigweg de sjabloonmap waarin u de sjabloon wilt opslaan. Klik, bijvoorbeeld, op de categorie **Mijn sjablonen** om de sjabloon op te slaan in de map 'Mijn sjablonen'. Als u veel sjablonen heeft kunt aparte mappen voor verschillende projecten en doeleinden maken.
Kijk bij [Sjablonen beheren](#) op pagina [14](#) om meer te leren over sjabloonmappen.
- 6) Klik op **OK** om de nieuwe sjabloon op te slaan.



Afbeelding 2. Een nieuw sjabloon opslaan

Elke instelling die kan worden toegevoegd of aangepast in een document kan in een sjabloon worden opgeslagen. Hieronder staan, als voorbeeld, enkele van die instellingen (hoewel geen volledige lijst) die kunnen worden opgenomen in een Writer-document om dan als een sjabloon op te slaan en later te gebruiken:

- **Printerinstellingen:** welke printer, enkel- dubbelzijdig afdrukken, papiergrootte, enzovoort
- **Opmaakprofielen** die moeten worden gebruikt, inclusief teken-, pagina-, frame-, lijst- en alineaopmaakprofielen
- **Opmaak en instellingen** betreffende inhoudsopgave, indexen, tabellen, bibliografische verwijzingen

Sjablonen kunnen ook vooraf gedefinieerde tekst bevatten, dit bespaart u, elke keer als u een nieuw document maakt, het opnieuw typen. Een briefsjabloon kan bijvoorbeeld uw naam, adres en aanhef bevatten.

U kunt ook de aanpassingen aan menu's en werkbalken opslaan in sjablonen, zie Hoofdstuk 14, *LibreOffice aanpassen*, voor meer informatie.

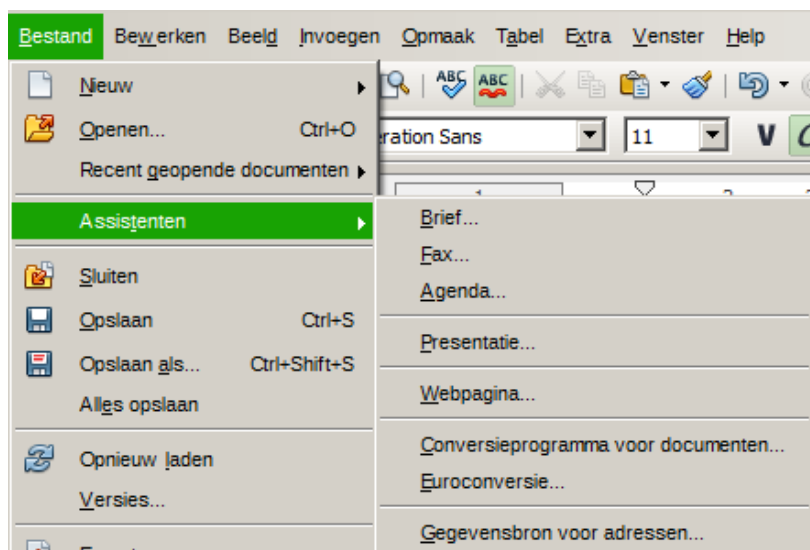
Een sjabloon maken met behulp van een assistent

U kunt assistenten gebruiken om sjablonen voor Writer te maken voor brieven, faxen en agenda's. De Assistent Fax leidt u, bijvoorbeeld, door de volgende keuzes:

- Type fax (zakelijk of persoonlijk)
- Documentelementen zoals de datum, onderwerpregel (zakelijke fax), aanhef en aanvullende afsluiting
- Opties voor informatie over de afzender en informatie voor de ontvanger (zakelijke fax)
- In de voettekst op te nemen tekst (zakelijke fax)

Een sjabloon maken met behulp van een assistent:

- 1) Kies **Bestand > Assistenten > [gewenste type sjabloon]** op de *Menubalk*.



Afbeelding 3: Een sjabloon maken met behulp van een assistent

- 2) Volg de instructies op de tabpagina's van de assistent. Dit proces verschilt licht voor elk type sjabloon, maar de opmaak is voor alle gelijk.
- 3) In het laatste gedeelte van de assistent kunt u de naam en locatie, waar het sjabloon moet worden opgeslagen, opgeven. De standaard locatie is uw gebruikers-sjabloonmap, maar u kunt een andere locatie kiezen als u dat wilt.
- 4) Tenslotte heeft u de mogelijkheid om direct een nieuw document van uw sjabloon te maken of om handmatig het sjabloon te wijzigen. Voor toekomstige documenten kunt u het door de assistent gemaakte sjabloon gebruiken, net zoals u een willekeurig ander sjabloon gebruikt.

Een sjabloon bewerken

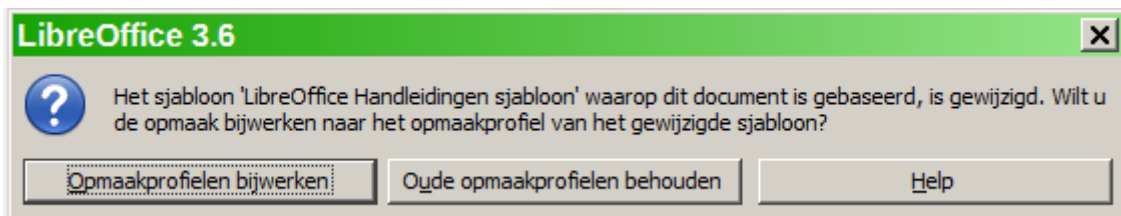
U kunt de opmaakprofielen en inhoud van een sjabloon bewerken en dan, als u dat wilt, de opmaakprofielen van het sjabloon opnieuw toepassen op documenten die met dat sjabloon werden gemaakt. Merk op dat u alleen opmaakprofielen opnieuw kunt toepassen. U kunt inhoud niet opnieuw toepassen, met uitzondering van de inhoud in kop- en voetteksten.

Een sjabloon bewerken:

- 1) Kies **Bestand > Sjablonen > Bewerken** op de Menubalk om een venster van de bestandsbrowser te openen.
- 2) Selecteer en open de sjabloon die u wilt bewerken.
- 3) Bewerk de sjabloon zoals u dat doet met een willekeurig ander document. Kies **Bestand > Opslaan** op de Menubalk om uw wijzigingen op te slaan.

Een document vanuit een gewijzigd sjabloon bijwerken

De volgende keer dat u een document opent, dat met de gewijzigde sjabloon gemaakt werd, verschijnt het volgende bericht.



Afbeelding 4. Bericht opmaakprofielen bijwerken

Klik op **Opmaakprofielen bijwerken** om de gewijzigde opmaakprofielen op het document toe te passen. Klik op **Oude opmaakprofielen behouden** als u de in de sjabloon gewijzigde opmaakprofielen niet op het document wilt toepassen (bekijk de Waarschuwing hieronder).

Waarschuwing



Indien u **Oude opmaakprofielen behouden** kiest in het berichtenvak dat wordt weergegeven in [Afbeelding 4](#), zal dat bericht de volgende keer het document opent, nadat de sjabloon waarop het is gebaseerd is gewijzigd, niet opnieuw verschijnen. U zult geen andere kans krijgen om de opmaakprofielen uit de sjabloon bij te werken, hoewel u de macro, die wordt gegeven in de *Opmerking* hieronder, kunt gebruiken om deze mogelijkheid opnieuw in te stellen.

U kunt ook de extensie Template Changer gebruiken (zie pagina [13](#)) om de sjabloon opnieuw te activeren.

Opmerking

Bijwerken vanuit een sjabloon opnieuw inschakelen:

- 1) Gebruik **Extra > Macro's > Macro's beheren > LibreOffice BASIC**. Selecteer het document uit de lijst, klik op het uitbreidingssymbool (+ of driehoekje) en selecteer **Standard**. Indien er een uitbreidingssymbool naast Standard staat, klik daar dan op en selecteer een module.
- 2) Als de knop **Bewerken** actief is, klik er op. Als de knop **Bewerken** niet actief is, klik op **Nieuw**.
- 3) Voer, in het venster **LibreOffice BASIC**, het volgende in:

```
Sub FixDocV3
```

```
' set UpdateFromTemplate
```

```
oDocSettings = ThisComponent.createInstance( _
```

```
"com.sun.star.document.Settings" )
```

```
oDocSettings.UpdateFromTemplate = True
```

```
End Sub 'FixDocV3
```

- 4) Klik op het pictogram **BASIC uitvoeren** en sluit dan het venster **LibreOffice BASIC**.
- 5) Sla het document op.

De volgende keer als u dit document opent, zult u de mogelijkheid om bij te werken vanuit een sjabloon terug hebben.

Sjablonen toevoegen met Extensiebeheer

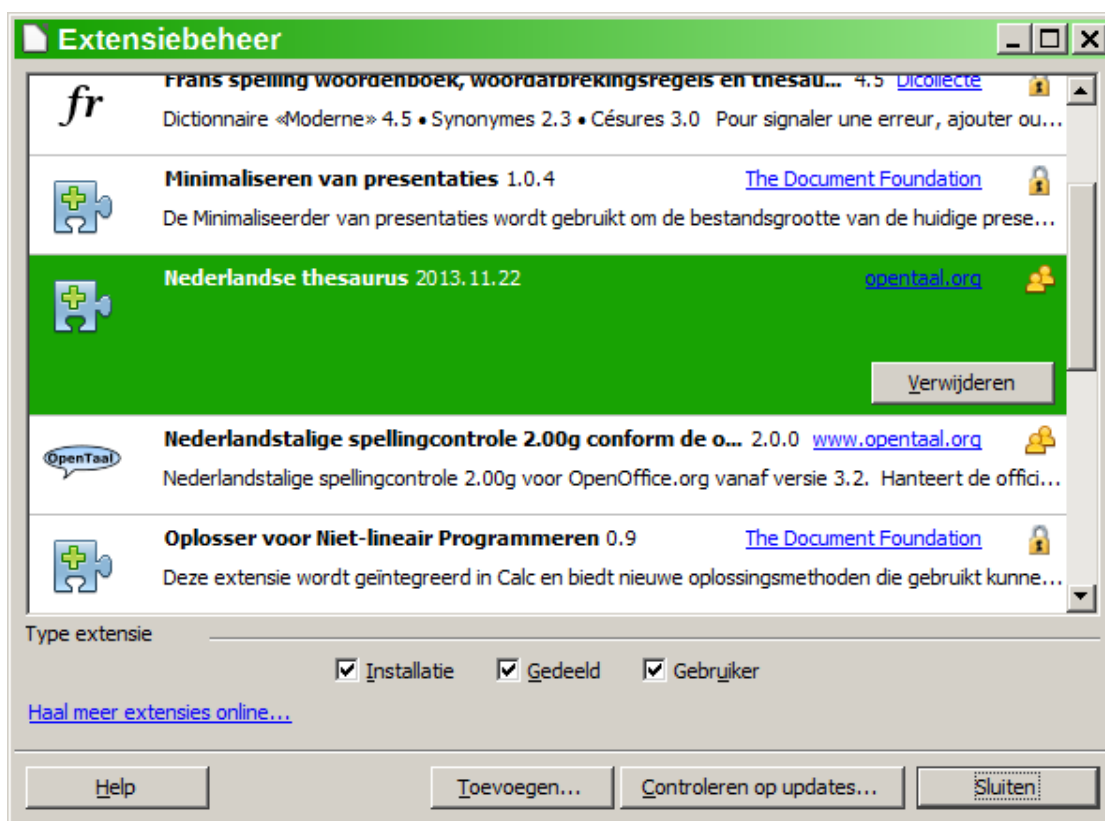
Extensiebeheer biedt u een eenvoudige manier om collecties sjablonen, afbeeldingen, macro's of andere add-ins, die zijn ingepakt in bestanden met een .OXT-extensie, te installeren. Zie hoofdstuk 14, *Writer aanpassen*, voor meer over Extensiebeheer.

Op deze webpagina vindt u veel van de beschikbare extensies: <http://extensions.libreoffice.org/>

Volg deze stappen om een extensie te installeren:

- 1) Download het extensiepakket en sla dat ergens op uw computer op.

- 2) Selecteer in Writer **Extra > Extensiebeheer** op de Menubalk. Klik in het dialoogvenster **Extensiebeheer** op **Toevoegen**.
- 3) Een venster van de bestandsbrowser opent. Zoek en selecteer het pakket met sjablonen dat u wilt installeren en klik op **Openen**. Het pakket begint met de installatie. Er kan u worden gevraagd om een licentieovereenkomst te accepteren.
- 4) Als de installatie van het pakket voltooid is, zijn de sjablonen gereed voor gebruik via **Bestand > Nieuw > Sjablonen en documenten** en de extensie is vermeld in Extensiebeheer.



Afbeelding 5: Nieuw toegevoegd pakket van sjablonen

Een standaardsjabloon instellen

Indien u een document maakt door voor **Bestand > Nieuw > Tekstdocument** uit de Menubalk te kiezen, maakt Writer het document aan vanuit de standaardsjabloon voor tekstdocumenten. U kunt echter een aangepast sjabloon als standaard instellen. U kunt de standaardsjabloon later weer herstellen als u dat wilt.

Opmerking voor Windows-gebruikers

U weet wellicht dat Microsoft Word een normal.dotx-bestand gebruikt voor de standaardsjablonen en hoe het te herstellen.

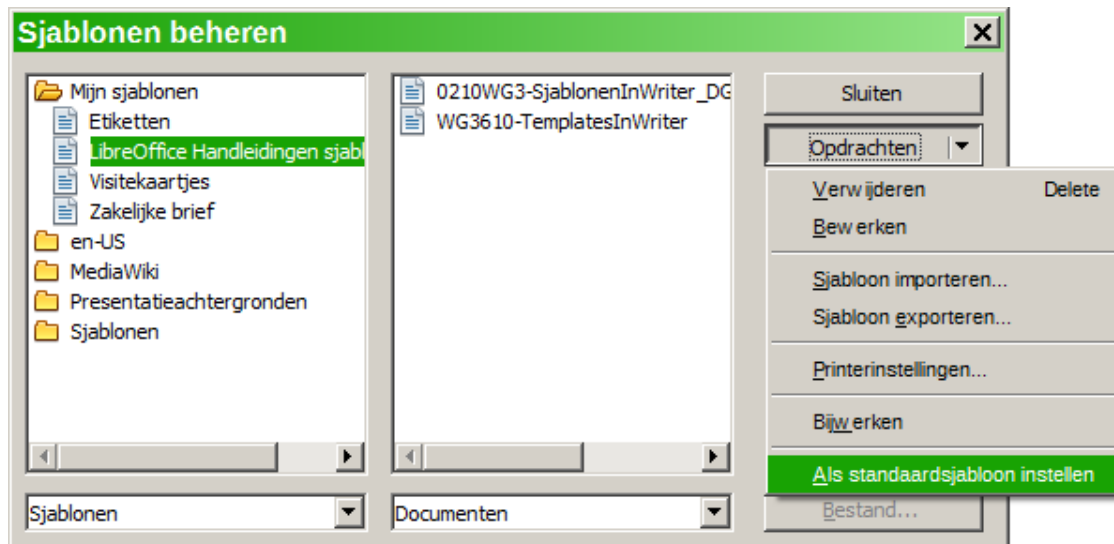
LibreOffice heeft geen vergelijkbaar standaard sjabloon; de fabrieks-standaards zijn in de software ingebed.

Een gebruikergedefinieerd sjabloon instellen als standaardsjabloon

U kunt elk sjabloon als de standaardsjabloon instellen, als het maar in één van de mappen in het dialoogvenster **Sjablonen beheren** is geplaatst. Indien nodig kunt u de sjabloon toevoegen aan een map zoals beschreven in '[Een sjabloon importeren](#)' op pagina [15](#).

Een gebruikergedefinieerd sjabloon instellen als standaardsjabloon:

- 1) Kies **Bestand > Sjablonen > Beheren** op de Menubalk. Het dialoogvenster **Sjablonen beheren** opent zich ([Afbeelding 6](#)).
- 2) Selecteer, in het vak links, de map die de sjabloon bevat die u wilt instellen als standaardsjabloon en selecteer dat sjabloon.
- 3) Klik op de knop **Opdrachten** en kies **Als standaardsjabloon instellen** uit het keuzemenu.



Afbeelding 6: Een standaardsjabloon instellen met het dialoogvenster Sjablonen beheren

De volgende keer dat u een document maakt door **Bestand > Nieuw > Tekstdocument** te kiezen, zal het document vanuit dit sjabloon gemaakt worden.

Hoewel veel belangrijke instellingen gewijzigd kunnen worden in het dialoogvenster **Opties** (zie Hoofdstuk 2), bijvoorbeeld standaard lettertypen en pagina-afmetingen, kunnen meer geavanceerde instellingen (zoals paginamarges) alleen gewijzigd worden door de standaard sjabloon te vervangen door een nieuwe.

Standaard sjabloon van Writer als standaard herstellen

Standaard sjabloon van Writer opnieuw inschakelen als standaard:

- 1) Selecteer, in het dialoogvenster **Sjablonen beheren** ([Afbeelding 6](#)), een willekeurige map in het vak links.
- 2) Klik op de knop **Opdrachten** en kies **Standaardsjabloon herstellen > Tekstdocument** uit het keuzemenu.

De volgende keer dat u een document maakt door **Bestand > Nieuw > Tekstdocument** te kiezen, zal het document vanuit de standaard sjabloon van Writer gemaakt worden.

Een document koppelen aan een ander sjabloon

Soms wilt u misschien een document aan een ander sjabloon koppelen of misschien werkt u met een document dat niet vanuit een sjabloon werd gestart.

Eén van de grootste voordelen van het gebruiken van sjablonen is het gemak van het bijwerken van opmaakprofielen in meer dan één document, zoals beschreven in hoofdstuk 7, *Werken met opmaakprofielen*. Als u opmaakprofielen bijwerkt door een nieuwe verzameling opmaakprofielen te laden uit een ander sjabloon (zoals beschreven in hoofdstuk 7), heeft het document geen koppeling met de sjabloon van waaruit de opmaakprofielen werden geladen – dus kunt u deze methode niet gebruiken. Wat u moet doen is het document koppelen aan de andere sjabloon.

U kunt dit op twee manieren doen. In beide gevallen zouden voor de beste resultaten de namen van de opmaakprofielen in zowel het bestaande document als in de nieuwe sjabloon dezelfde moeten zijn. Als zij dat niet zijn, moet u **Bewerken > Zoeken en vervangen** gebruiken om de oude door de nieuwe opmaakprofielen te vervangen. Zie hoofdstuk 3, *Werken met tekst*, voor meer informatie over het vervangen van opmaakprofielen met *Zoeken en vervangen*.

Methode 1

Deze methode bevat alle afbeeldingen en tekst (zoals auteursrecht-vermeldingen) die in de nieuwe sjabloon bestaan en het bevat de opmaakprofielen. Als u deze onderdelen niet wilt, moet u ze verwijderen.

- 1) Gebruik **Bestand > Nieuw > Sjablonen en documenten**. Kies de gewenste sjabloon. Een nieuw bestand wordt gemaakt uit de sjabloon. Als er ongewenste tekst of afbeeldingen in de sjabloon staan, kunt u die uit dit nieuwe bestand verwijderen.
- 2) Open het document dat u wilt wijzigen. (Het opent in een nieuw venster.) Druk op *Ctrl+A* om alles in het document te selecteren. Plak dit in het blanco document dat in stap 1 is gemaakt.
- 3) Als er een inhoudsopgave is, werk die dan bij. Sla het bestand op.

Methode 2

Deze methode bevat geen afbeeldingen of tekst vanuit de nieuwe sjabloon, met uitzondering van kop- en voetteksten; het neemt eenvoudigweg de nieuwe opmaakprofielen uit de nieuwe sjabloon over en maakt een koppeling tussen de sjabloon en het document.

- 1) Download de extensie Template Changer vanaf <http://extensions.services.openoffice.org/> en installeer die zoals beschreven op pagina 10. Open het document waarvan u het sjabloon wilt wijzigen. Kies **Bestand > Sjablonen > Sjabloon toewijzen (huidige document)**.
- 2) Selecteer, in het dialoogvenster **Sjabloon toewijzen aan document**, de gewenste sjabloon en klik op **Open**.
- 3) Sla het document op. Als u nu bij **Bestand > Eigenschappen** kijkt, zult u de nieuwe sjabloon onderaan de tabpagina *Algemeen* zien staan.
- 4)

Opmerking

Als u geen Sjabloon toewijzen (huidige document) of Sjabloon toewijzen (map) ziet staan, moet u de extensie Template Changer downloaden van <http://extensions.libreoffice.org/extension-center/template-changer>, voeg de .oxt extensie handmatig aan het gedownloade bestand en installeer het zoals beschreven op pagina 10. Sluit LibreOffice af en open het opnieuw om de extensie te activeren.

Sjablonen beheren

Writer kan alleen sjablonen gebruiken, die in de sjabloonmappen van LibreOffice staan. U kunt echter nieuwe sjabloonmappen in LibreOffice maken en ze gebruiken om uw sjablonen te beheren. U kunt, bijvoorbeeld, één map hebben voor sjablonen voor rapporten en een andere voor sjablonen voor brieven. U kunt ook sjablonen importeren en exporteren.

Kies, om te beginnen, **Bestand > Sjablonen > Beheren** op de Menubalk. Het dialoogvenster **Sjablonen beheren** opent zich ([Afbeelding 6](#)).

Opmerking

Alle acties in het contextmenu van de knop **Opdrachten** in het dialoogvenster **Sjablonen beheren**, zijn ook beschikbaar door met rechts te klikken op een sjabloon of map.

Een sjabloonmap maken

Een sjabloonmap maken:

- 1) Selecteer, in het dialoogvenster **Sjablonen beheren**, een willekeurige map.
- 2) Klik op de knop **Opdrachten** en kies **Nieuw** uit het contextmenu. Een nieuwe map, *naamloos* genaamd, verschijnt.
- 3) Typ een naam voor de nieuwe map en druk dan op *Enter*. Writer slaat de map op met de naam die u hebt opgegeven.

Een sjabloonmap verwijderen

Als standaard gebruiker kunt u geen sjabloonmappen verwijderen die zijn geleverd met LibreOffice of zijn geïnstalleerd met behulp van Extensiebeheer; u kunt alleen sjabloonmappen verwijderen die u zelf gemaakt heeft. (Indien u beheerdersrechten heeft kunt u elke map verwijderen.)

Een sjabloonmap verwijderen:

- 1) Selecteer, in het dialoogvenster **Sjablonen beheren**, de map die u wilt verwijderen.
- 2) Klik op de knop **Opdrachten** en kies **Verwijderen** uit het contextmenu. Een berichtenvenster verschijnt waarin u wordt gevraagd om de verwijdering te bevestigen. Klik op **Ja**.

Een sjabloon verplaatsen

Een sjabloon verplaatsen vanuit een sjabloonmap naar een andere sjabloonmap:

- 1) Dubbelklik, in het dialoogvenster **Sjablonen beheren**, op de map die de sjabloon bevat die u wilt verplaatsen. Een lijst van alle sjablonen die zijn opgenomen in die map verschijnt onder de naam van de map.
- 2) Klik op de sjabloon die u wilt verplaatsen en sleep hem naar de gewenste map. Als u geen rechten heeft om sjablonen uit de bronmap te verwijderen, dan kopieert deze actie de sjabloon in plaats van hem te verplaatsen.

Een sjabloon verwijderen

Als standaard gebruiker kunt u geen sjablonen verwijderen die zijn geleverd met LibreOffice of zijn geïnstalleerd met behulp van Extensiebeheer; u kunt alleen sjablonen verwijderen die u zelf gemaakt of geïmporteerd heeft. (Indien u beheerderrechten heeft kunt u elk sjabloon verwijderen.)

Een sjabloon verwijderen:

- 1) Dubbelklik, in het dialoogvenster **Sjablonen beheren**, op de map die de sjabloon bevat die u wilt verwijderen. Een lijst van alle sjablonen die zijn opgenomen in die map verschijnt onder de naam van de map.
- 2) Klik op de sjabloon die u wilt verwijderen.
- 3) Klik op de knop **Opdrachten** en kies **Verwijderen** uit het contextmenu. Een berichtenvenster verschijnt waarin u wordt gevraagd om de verwijdering te bevestigen. Klik op **Ja**.

Een sjabloon importeren

Indien de sjabloon dat u wilt gebruiken op een andere locatie staat, moet u het importeren in een sjabloonmap van LibreOffice.

Een sjabloon in een sjabloonmap importeren:

- 1) Selecteer, in het dialoogvenster **Sjablonen beheren**, de map waarin u de sjabloon wilt importeren.
- 2) Klik op de knop **Opdrachten** en kies **Sjabloon importeren** uit het contextmenu. Een standaardvenster van de bestandsverkenner opent.
- 3) Zoek en selecteer de sjabloon die u wilt importeren en klik dan op **Openen**. Het venster van de bestandsverkenner sluit en de sjabloon verschijnt in de geselecteerde map.
- 4) Typ, als u dat wilt, een nieuwe naam voor de sjabloon en druk dan op *Enter*.

Een sjabloon exporteren

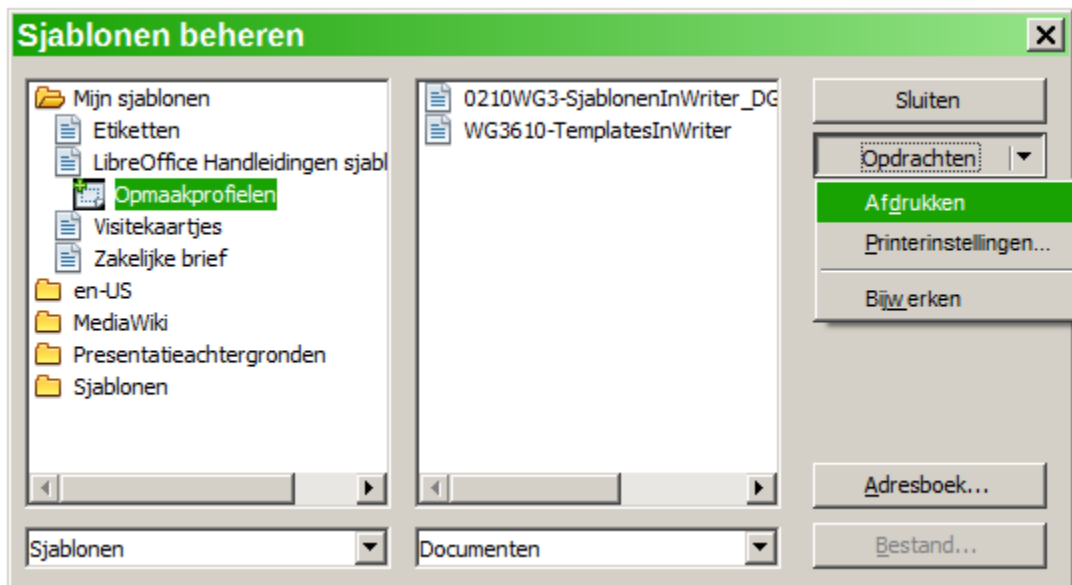
Een sjabloon uit een sjabloonmap naar een andere locatie exporteren:

- 1) Dubbelklik, in het dialoogvenster **Sjablonen beheren**, op de map die de sjabloon bevat die u wilt exporteren. Een lijst van alle sjablonen die zijn opgenomen in die map verschijnt onder de naam van de map.
- 2) Selecteer de sjabloon die u wilt exporteren.
- 3) Klik op de knop **Opdrachten** en kies **Sjabloon exporteren** uit het contextmenu. Het dialoogvenster **Opslaan als** opent.
- 4) Zoek de map waar u de sjabloon naartoe wilt exporteren en klik op **Opslaan**.

Afdrukken van een lijst van opmaakprofielen die in een sjabloon zijn gedefinieerd

Om een lijst met opmaakprofielen, die in een sjabloon zijn gedefinieerd, af te drukken:

- 1) Dubbelklik, in het dialoogvenster **Sjablonen beheren** op de map die het sjabloon bevat.
- 2) Dubbelklik op het gewenste sjabloon. Er onder verschijnt **Opmaakprofielen**. Klik op **Opmaakprofielen** om deze te selecteren.
- 3) Klik op **Opdrachten** en kies **Afdrukken** in het contextmenu. Het dialoogvenster **Afdrukken** opent. Hier kunt u, zoals gebruikelijk naar een bestand of een printer afdrukken. Zie hoofdstuk 10 voor meer informatie over het diaoogvenster afdrukken.



Afbeelding 7: Een lijst van opmaakprofielen in een sjabloon afdrukken

Tip

Om een lijst met opmaakprofielen in een document af te drukken, dubbelklik in de middelste kolom op de naam van het document om de opmaakprofielen te tonen en gebruik **Opdrachten > Afdrukken**.