

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer

Hoofdstuk 8 *Werken met afbeeldingen*

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

Agnes Belzunce
Gary Schnabl
Michele Zarri

John Kane
Barbara M. Tobias
Preston Bernstein

Vincenzo Ponzi
Jean Hollis Weber

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

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 16 december 2010. Gebaseerd op LibreOffice 3.x.

Bewerkt juni 2014

Opmerking voor gebruikers van 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 toepassing Help.

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

Inhoud

Auteursrechten.....	iii
Opmerking voor gebruikers van Mac.....	iv
Afbeeldingen (foto's) in Writer.....	7
Maken en bewerken van afbeeldingen.....	7
Afbeeldingen voorbereiden voor afdrucken in zwart-wit.....	8
Afbeeldingen toevoegen aan een document.....	8
Invoegen van een afbeeldingsbestand.....	8
Slepen en neerzetten.....	8
Dialoogvenster Afbeelding invoegen.....	9
Een afbeeldingsbestand koppelen.....	9
Gekoppelde afbeeldingen inbedden.....	10
Afbeelding invoegen vanaf het klembord.....	11
Afbeelding invoegen met behulp van een scanner.....	11
Afbeelding invoegen vanuit de Galerij.....	11
Aanpassen van een afbeelding.....	12
De werkbalk Afbeelding gebruiken.....	13
Afbeeldingenmodus	13
Verticaal of horizontaal omdraaien	13
Filters.....	13
Kleur.....	15
Transparantie	15
De werkbalk Opmaak en het dialoogvenster Afbeelding gebruiken.....	15
Afbeeldingen bijsnijden.....	15
Een afbeelding vergroten/verkleinen.....	17
Een afbeelding draaien.....	18
Andere instellingen.....	18
Een afbeelding verwijderen.....	19
Writer's tekengereedschap gebruiken.....	19
Tekenobjecten maken.....	19
Eigenschappen voor tekenobjecten instellen of wijzigen.....	20
Een tekenobject vergroten/verkleinen.....	21
Tekenobjecten groeperen.....	21
Afbeeldingen binnen de tekst positioneren.....	22
Afbeeldingen schikken.....	23
Afbeeldingen verankeren.....	23
Afbeeldingen uitlijnen.....	24
Tekst om afbeeldingen laten omlopen.....	24
De contour bewerken.....	26
Voorbeeld 1: Doorlopen pagina.....	27
Voorbeeld 2: Eenvoudige omloop van contour in actie.....	28
Voorbeeld 3: Doorloop en Op achtergrond.....	29
Bijschriften toevoegen aan afbeeldingen.....	30
Bijschriften automatisch toevoegen.....	30
Het dialoogvenster Bijschrift gebruiken.....	31
Overschrijven van de standaard positie van bijschriften.....	32
Bijschriften handmatig toevoegen.....	33
Plaats de afbeelding en het bijschrift in afzonderlijke alinea's.....	33
Een tabel gebruiken.....	33
Een imagemap maken.....	33

<i>De Galerij beheren.....</i>	<i>35</i>
<i>Een afbeelding aan de Galerij toevoegen.....</i>	<i>35</i>
<i>Bestanden uit de Galerij verwijderen.....</i>	<i>37</i>
<i>Een thema uit de Galerij verwijderen.....</i>	<i>37</i>
<i>De locatie van de Galerij en de objecten die hierin staan.....</i>	<i>37</i>

Afbeeldingen (foto's) in Writer

Wanneer u een tekstdocument maakt met behulp van LibreOffice Writer, wilt u misschien enkele illustraties daarin opnemen. Illustraties (afbeeldingen) worden aan documenten toegevoegd om een groot aantal redenen: van het ondersteunen van de omschrijving in de tekst – zoals in deze Handleiding – tot het bieden van een directe visuele presentatie van de inhoud, zoals vaak in een krant.

Afbeeldingen in Writer zijn onder te verdelen in drie basistypen:

- Afbeeldingsbestanden, zoals foto's, tekeningen en gescande afbeeldingen.
- Diagrammen gemaakt met LibreOffice's tekengereedschap.
- Grafieken die gemaakt zijn met LibreOffice.

Dit hoofdstuk behandelt afbeeldingen en diagrammen.

Meer gedetailleerde beschrijvingen over het werken met de tekengereedschappen kunnen worden gevonden in de *Handleiding voor Draw* en de *Handleiding voor Impress*. Instructies over hoe grafieken worden gemaakt, worden gegeven in de *Handleiding voor Calc*.

Maken en bewerken van afbeeldingen

U zou illustraties (ook wel 'afbeeldingen' genoemd in LibreOffice) kunnen maken met een grafisch programma enscannen of downloaden vanaf het internet (zorg er voor dat u de rechten hebt om ze te gebruiken) of foto's gebruiken, die zijn genomen met een digitale camera. Writer kan verschillende vector- (lijntekening) en raster- (bitmap)bestandsformaten importeren. De meest gebruikte zijn GIF, JPG, PNG en BMP. Bekijk de Help voor een volledige lijst.

Sommige zaken, die in overweging moeten worden genomen bij het kiezen of maken van afbeeldingen zijn onder meer de kwaliteit van de afbeelding en of de afbeelding in kleur of in zwart-wit (grijswaarden) zal worden afgedrukt.

Gebruik een bewerkingsprogramma voor foto's om foto's en andere afbeeldingen te bewerken. Gebruik een vector-tekenprogramma om lijnen te bewerken. U hoeft geen dure programma's te kopen. Open-bron (en gewoonlijk geen-kosten) programma's zoals Gimp (bewerkingsprogramma voor foto's) en Inkscape (vector-tekenprogramma) zijn uitstekend. Voor veel afbeeldingen is LibreOffice Draw voldoende. Deze en vele andere programma's werken onder Windows, Macintosh OS X en Linux.

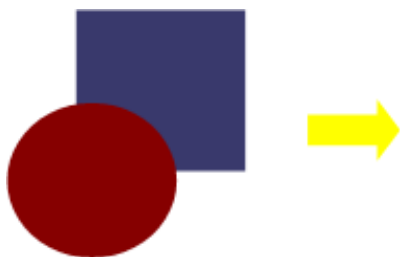
Voor de beste resultaten:

- Maak afbeeldingen die de exacte afmetingen hebben die nodig zijn voor het document, of gebruik een geschikt grafisch programma om foto's en grote afbeeldingen op schaal te brengen tot de vereiste afmetingen. Breng geen afbeeldingen op schaal met Writer, hoewel Writer gereedschap heeft om dit te doen omdat de resultaten misschien niet zo helder zijn als u zou willen.
- Doe alle vereiste bewerkingen aan afbeeldingen (helderheid en contrast, kleurbalans, bijsnijden, converteren naar grijswaarden, enzovoort) in het grafisch programma, niet in Writer, hoewel Writer het gereedschap heeft om veel van deze acties ook uit te kunnen voeren.
- Als het document alleen bedoeld is voor gebruik op het scherm, is er geen noodzaak om afbeeldingen met een hoge resolutie van 300 of meer dpi (dots per inch) te gebruiken. De meeste monitoren voor computers werken tussen de 72 en 96 dpi, verlagen van de resolutie (en de grootte van het bestand) heeft geen negatieve impact op wat wordt weergegeven maar maakt Writer sneller.

Afbeeldingen voorbereiden voor afdrukken in zwart-wit

Indien kleuraafbeeldingen in grijswaarden moeten worden afgedrukt, controleer dan of naastgelegen kleuren goed contrast hebben en donker genoeg afdrukken. Test dit door af te drukken op een zwart-wit printer met behulp van de instelling voor grijswaarden. Nog beter: wijzig de 'modus' van de afbeelding naar grijswaarden, ofwel in een bewerkingsprogramma voor foto's of in Writer zelf (zie '[Afbeeldingenmodus](#)' op pagina [13](#)).

Het volgende diagram, bijvoorbeeld, ziet er goed uit in kleur. De cirkel is donkerrood en het vierkant is donkerblauw. In grijswaarden is het verschil tussen die twee echter niet zo duidelijk. Een derde element in het diagram is een gele pijl, die bijna onzichtbaar is in grijswaarden.

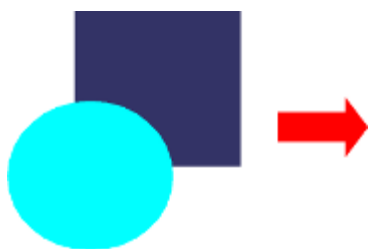


Originele tekening in kleur



Tekening afgedrukt in grijswaarden

Wijzigen van de kleuren van de cirkel en de pijl verbeteren het contrast en zichtbaarheid van het resultaat in de afbeelding in grijswaarden.



Originele tekening in kleur



Tekening afgedrukt in grijswaarden

Als het document alleen beschikbaar zal zijn om in zwart-wit af te drukken, kan een beter resultaat vaak worden verkregen door een vulling van grijswaarden te kiezen, geen kleurvulling – en u hoeft niet te gokken en testen om te zien of u de goede keuzes hebt gemaakt.

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 door het te kopiëren vanuit een bron die op uw computer bekeken wordt.

Invoegen van een afbeeldingsbestand

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

Slepen en neerzetten

- 1) Open de bestandsverkenner en zoek de afbeelding op die u wilt invoegen.
- 2) Sleep de afbeelding in het Writer-document en zet het neerwaar u het wilt laten verschijnen. Een vage verticale lijn markeert waar de afbeelding zal worden neergezet.

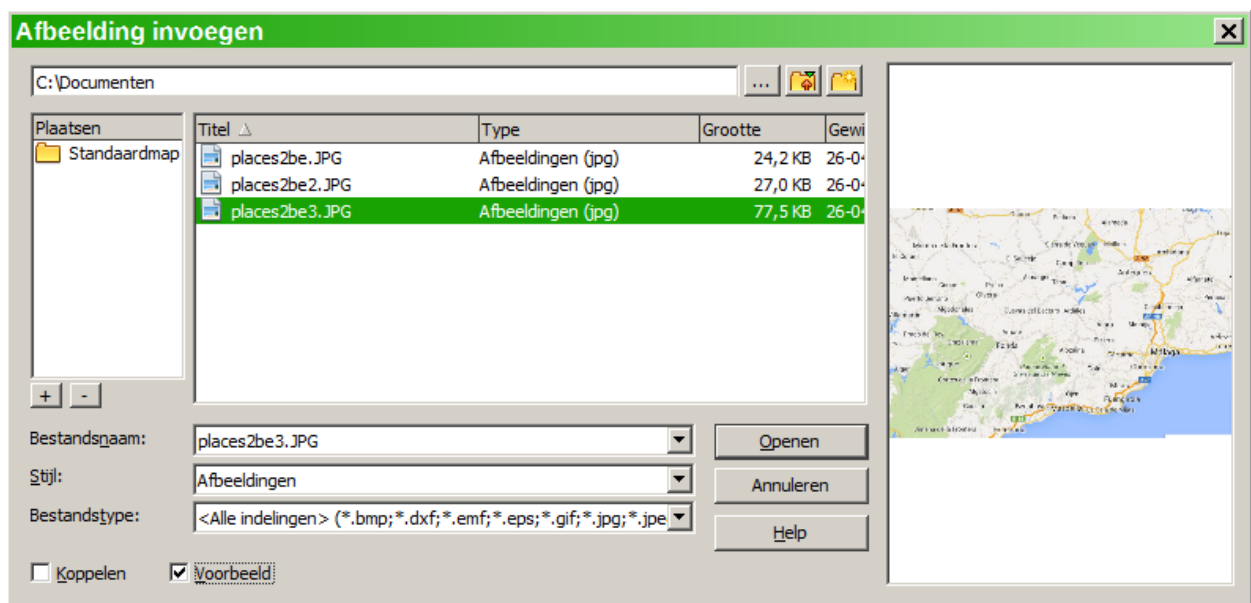
Deze methode bedt (slaat een kopie op in) het afbeeldingsbestand in het Writer-document in. Houd de *Ctrl+Shift*-toetsen ingedrukt terwijl u de afbeelding sleept om het bestand te koppelen in plaats van het in te bedden.

Dialoogvenster Afbeelding invoegen

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

Onder in het dialoogvenster staan twee opties, *Voorbeeld* en *Koppelen*. Selecteer *Voorbeeld* om een miniatuur van de geselecteerde afbeelding aan de rechterkant te bekijken, zodat u het in het voorbeeld kunt zien en kunt controleren of u het juiste bestand heeft gekozen. Zie [Een afbeeldingsbestand koppelen](#) hieronder voor het gebruik van *Koppelen*.

- 4) Klik op **Openen**.



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 alleen samengevoegd als u het document opnieuw opent.

Een afbeelding koppelen heeft twee voordelen en een nadeel:

- Voordeel – een koppeling kan de grootte van het document beperken wanneer het is opgeslagen, 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 bevat; 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, anders zal de ontvanger de gekoppelde afbeeldingen niet kunnen 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.

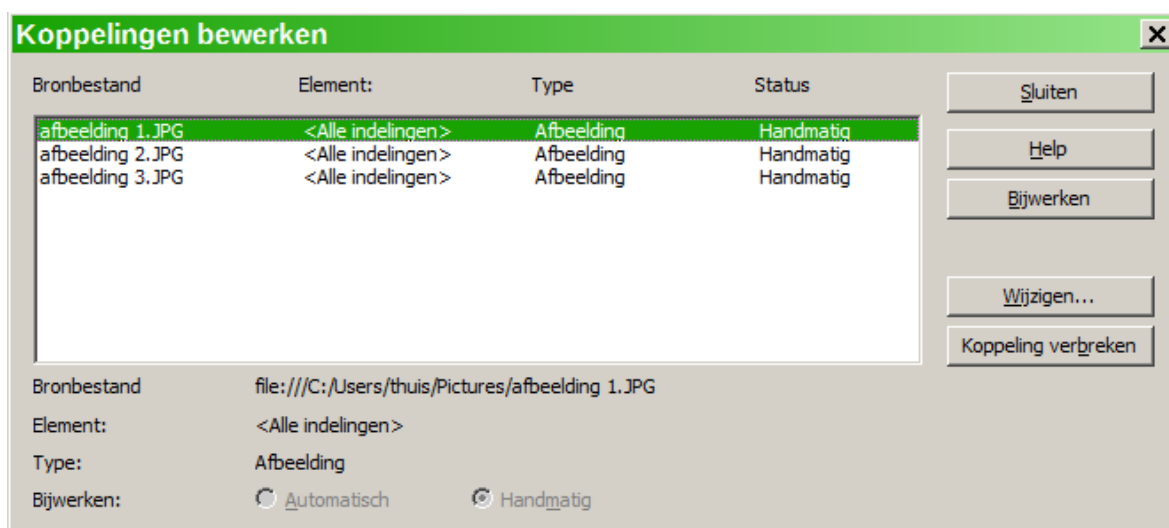
Gekoppelde afbeeldingen inbedden

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** 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 ingesloten 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, vanuit een ander document van LibreOffice en uit andere programma's, naar een document van LibreOffice kopiëren. Doe het volgende:

- 1) Open zowel het bron- als het doeldocument.
- 2) Selecteer, in het brondocument, de afbeelding die moet worden gekopieerd.
- 3) Beweeg de cursor over 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 op de plaats te klikken waar 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 afbeelding van hoge kwaliteit en van de juiste grootte. U krijgt betere resultaten door het gescande materiaal in een grafisch programma te bewerken alvorens de resulterende afbeelding in LibreOffice in te voegen.

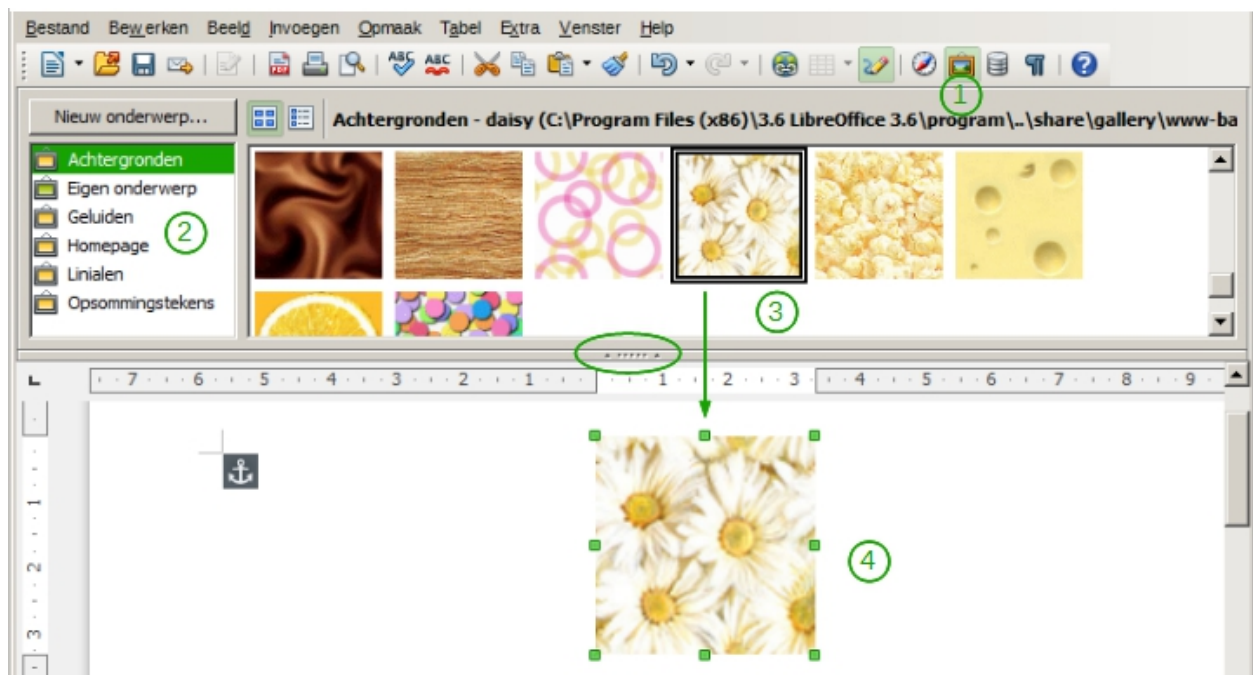
Afbeelding invoegen vanuit de Galerij

De Galerij biedt een handige manier om objecten, die u meermaals wilt gebruiken, te groeperen, zoals afbeeldingen en geluiden, die u in uw documenten kunt invoegen. De Galerij is beschikbaar in alle componenten van LibreOffice. Het bevat niet veel afbeeldingen, maar u kunt uw eigen afbeeldingen toevoegen of extensies zoeken die meer afbeeldingen bevatten. De Galerij wordt in meer detail uitgelegd in hoofdstuk 11, *Afbeeldingen, de Galerij en Fontwork* in de *Handleiding voor beginners*. Voor meer over extensies, zie hoofdstuk 17, *Writer aanpassen* in dit boek.

Dit gedeelte verklaart de grondbeginselen van het invoegen van een afbeelding vanuit de Galerij in een document van Writer:

- 1) Klik op het pictogram **Galerij**  (aan de rechterkant van de werkbalk *Standaard*) of kies **Extra > Galerij** op de *Menubalk* om de Galerij te openen.
- 2) Navigeer door de Galerij om de gewenste afbeelding te vinden.
- 3) Klik er op en sleep het vanuit de Galerij in het Writer-document om de afbeelding in te voegen. U kunt ook met rechts klikken op de afbeelding en kiezen voor **Invoegen > Kopie**.

[Afbeelding 3](#) geeft een voorbeeld van een afbeelding weer die gesleept is vanuit de Galerij.



Afbeelding 3. Afbeelding invoegen vanuit de Galerij

De Galerij wordt standaard vastgezet boven de werkruimte van Writer. 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 past zich aan..

Maak het venster los zodat het boven de werkruimte zweeft om de Galerij uit te breiden zonder dat dat de werkruimte beïnvloedt. Houd hiervoor de *Ctrl*-toets ingedrukt en dubbelklik op het bovenste gedeelte van de Galerij, naast de pictogrammen **Weergave**. Dubbelklik in hetzelfde gebied terwijl de *Ctrl*-toets wordt ingedrukt om het opnieuw vast te zetten (herstellen naar zijn positie boven de werkruimte).

Klik op de knop **Verbergen/Weergeven** in het midden van de dunne balk, die de Galerij van de werkruimte scheidt als de Galerij is vastgezet, om deze te verbergen en de volledige werkruimte weer te geven.

Kies **Extra > Galerij** om de selectie van het item Galerij op te heffen of klik opnieuw op het pictogram **Galerij** om de Galerij te sluiten.

Aanpassen van een afbeelding

Wanneer u een nieuwe afbeelding invoegt moet u die misschien aanpassen, zodat het in het document past. De plaatsing van de afbeelding relatief aan de tekst wordt besproken in [Afbeeldingen binnen de tekst positioneren](#) op pagina 22. Dit gedeelte beschrijft het gebruik van de werkbalk *Afbeelding*, verkleinen/vergroten, bijsnijden en een manier om een afbeelding te roteren.

Writer levert veel gereedschappen voor het werken met afbeeldingen. Deze gereedschappen zijn voldoende voor de meest alledaagse vereisten van de meeste mensen. Voor professionele resultaten is het echter in het algemeen beter om een programma voor fotobewerking, zoals GIMP, te gebruiken om afbeeldingen aan te passen (bijvoorbeeld om bij te snijden, te vergroten of te verkleinen, roteren en wijzigen van kleurwaarden) en dan het resultaat in Writer in te voegen. GIMP is een open-bron grafisch programma dat kan worden gedownload vanaf <http://www.gimp.org/downloads/>.

De werkbalk Afbeelding gebruiken

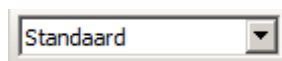
Wanneer u een afbeelding invoegt of er een selecteert die al aanwezig is in het document, verschijnt de werkbalk *Afbeelding*. U kunt instellen dat deze altijd aanwezig is (**Beeld > Werkbalken > Afbeelding**). Knoppen voor het beheren van afbeeldingen, van de werkbalk *Afbeelding*, kunnen ook worden toegevoegd aan de werkbalk *Standaard*. Zie hoofdstuk 17, *Writer aanpassen* voor meer informatie.

Deze werkbalk kan ofwel zweven óf worden vastgezet. [Afbeelding 4](#) geeft weer hoe de werkbalk *Afbeelding* eruit ziet als hij zweeft.

Twee andere werkbalken kunnen vanuit deze werkbalk worden geopend: de werkbalk *Grafisch filter*, die losgemaakt kan worden en elders in het venster worden geplaatst en de werkbalk *Kleur*, die als een afzonderlijke zwevende werkbalk opent.

Vanuit deze drie werkbalken kunt u kleine correcties toepassen op de afbeelding of speciale effecten verkrijgen.

Afbeeldingenmodus



U kunt kleurenafbeeldingen wijzigen naar afbeeldingen in grijswaarden door de afbeelding te selecteren en dan **Grijswaarden** te selecteren uit de lijst *Afbeeldingenmodus*.

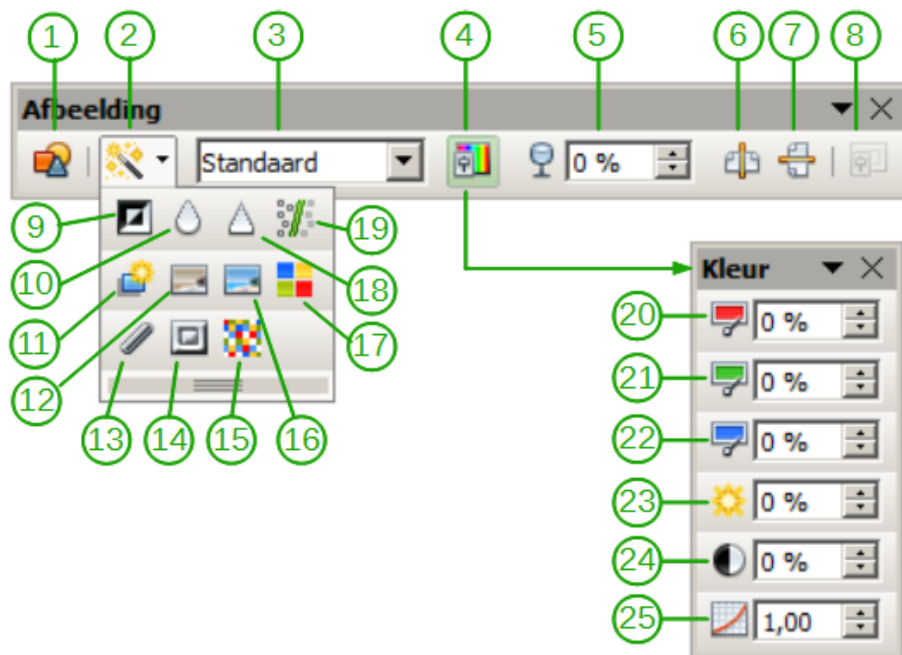
Verticaal of horizontaal omdraaien



Selecteer de afbeelding en klik dan op het relevante pictogram om een afbeelding verticaal of horizontaal om te draaien.

Filters

[Tabel 1](#) geeft een korte beschrijving van de beschikbare filters, hoewel de beste manier om ze te begrijpen is, ze in actie te zien. Ga gerust experimenteren met de verschillende filters en filterinstellingen, onthoud dat u alle wijzigingen ongedaan kunt maken door op *Ctrl+Z* of *Alt+Backspace* te drukken of door **Bewerken > Ongedaan maken** te selecteren.



Opmerking: Afbeeldingenmodus (3) kan zijn: Standaard, Grijswaarden, Zwart-wit, of Watermerk.

- | | | |
|-------------------------|----------------------|---------------------|
| 1 Uit bestand | 10 Vervaagd | 19 Ruis verwijderen |
| 2 Filteren | 11 Solarisatie | 20 Rood |
| 3 Afbeeldingenmodus | 12 Veroudering | 21 Groen |
| 4 Kleur | 13 Houtskooltekening | 22 Blauw |
| 5 Transparantie | 14 Reliëf | 23 Helderheid |
| 6 Horizontaal spiegelen | 15 Mozaïek | 24 Contrast |
| 7 Verticaal spiegelen | 16 Poster | 25 Gamma |
| 8 Frame-eigenschappen | 17 Popart | |
| 9 Inverteren | 18 Verscherpt | |

Afbeelding 4: Werkbalk Afbeelding met los te maken werkbalk Grafisch filter en zwevende werkbalk Kleur

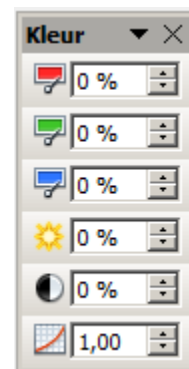
Tabel 1: Grafische filters en hun effecten

Pictogram	Naam	Effect
	Inverteren	Inverteert de kleurwaarden van een kleurenafbeelding of de helderheidswaarden van een afbeelding in grijswaarden.
	Vervaagd	Verzacht het contrast van een afbeelding.
	Verscherpt	Verhoogt het contrast van een afbeelding.
	Ruis verwijderen	Verwijdert alleenstaande pixels uit een afbeelding.
	Solarisatie	Bootst het effect na van overbelichting in een afbeelding. Een vervolg-dialoogvenster opent om de parameters in te stellen.

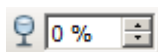
Pictogram	Naam	Effect
	Veroudering	Simuleert het effect van veroudering op een afbeelding. Kan verschillende malen worden toegepast. Een vervolg-dialogvenster opent om het niveau van veroudering in te stellen.
	Poster	Maakt dat een afbeelding er als een schilderij uitziet door het gebruikte aantal kleuren te verkleinen.
	Popart	Past de afbeelding dramatisch aan.
	Houtskooltekening	Geeft de afbeelding als een houtskoolschets weer.
	Reliëf	Een dialoogvenster wordt weergegeven om de lichtbron aan te passen, die de schaduw maakt en daardoor het effect van reliëf creëert.
	Mozaïek	Voegt groepen pixels samen tot één gebied van één kleur.

Kleur

Gebruik deze werkbalk om de individuele RGB-kleurcomponenten van de afbeelding (rood, groen, blauw) en ook de helderheid, contrast en gammawaarden van de afbeelding aan te passen. Indien het resultaat niet voldoet kunt u op **Ctrl+Z** drukken om de standaardwaarden te herstellen.



Transparantie



Pas het percentage in het vak *Transparantie* op de werkbalk *Afbeelding* aan om de afbeelding transparanter te maken. Dit is vooral handig bij het maken van een watermerk of wanneer de afbeelding in de achtergrond doorloopt.

De werkbalk Opmaak en het dialoogvenster Afbeelding gebruiken

Wanneer een afbeelding geselecteerd is, kunt u sommige aspecten van het uiterlijk aanpassen met behulp van het beschikbare gereedschap op de werkbalk *Frame* (weergegeven in [Afbeelding 9](#)) en ook in het dialoogvenster dat wordt weergegeven door met rechts te klikken op de afbeelding en **Afbeelding** te selecteren. U kunt, bijvoorbeeld, een rand om de afbeelding maken, opmaakprofiel en kleur selecteren; of u kunt (op de tabpagina *Randen* van het dialoogvenster **Afbeelding**) een schaduw aan de afbeelding toevoegen.

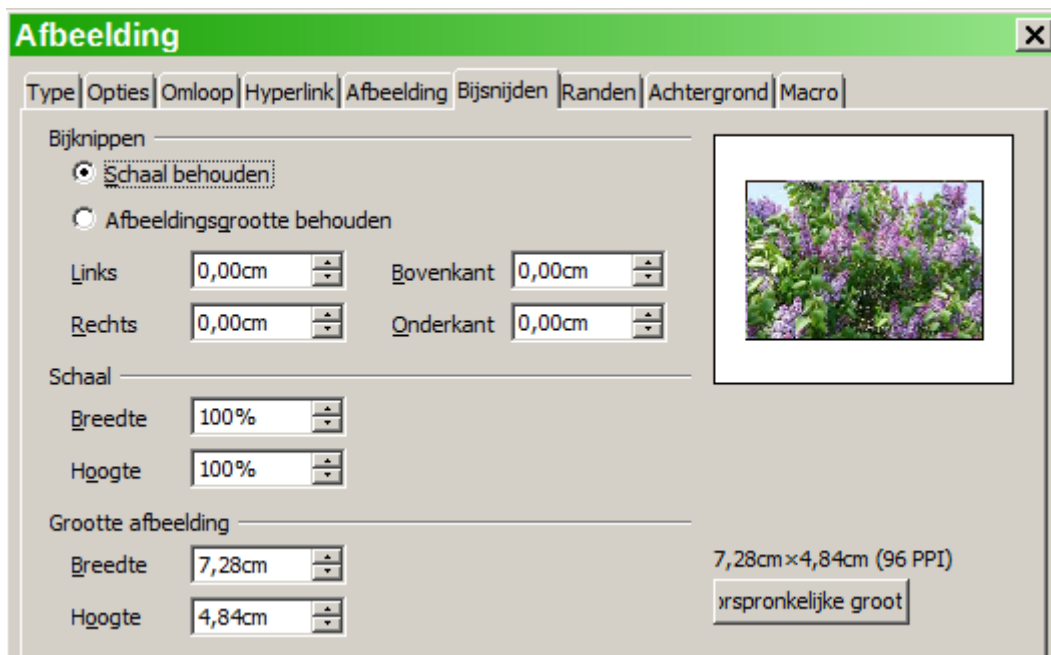
Afbeeldingen bijsnijden

Als u alleen in een deel van de afbeelding voor het doel van uw document bent geïnteresseerd, wilt u er misschien delen van bijsnijden (weghalen). De door Writer aangeboden gebruikersinterface voor het bijsnijden van een afbeelding is niet erg gebruiksvriendelijk, een betere keuze is dus misschien om een grafisch pakket te gebruiken.

Opmerking

Als u een afbeelding bijsnijdt in Writer, wordt de afbeelding zelf niet gewijzigd. Als u het document exporteert naar HTML, wordt de originele afbeelding geëxporteerd, niet de bijgesneden afbeelding.

Klik met rechts op de afbeelding en selecteer **Afbeelding** uit het contextmenu om het bijsnijden van de afbeelding te starten. Selecteer, in het dialoogvenster **Afbeelding**, de tabpagina *Bijsnijden*.



Afbeelding 5: De beschikbare opties bij het bijsnijden van een afbeelding

De maateenheid, die op de tabpagina *Bijsnijden* wordt gebruikt, is ingesteld in **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Algemeen**.

Op de tabpagina *Bijsnijden* kunt u de volgende parameters beheren:

Schaal behouden / Afbeeldingsgrootte behouden

Als **Schaal behouden** is geselecteerd (standaard), wijzigt het bijsnijden de schaal van de afbeelding niet.

Als **Afbeeldingsgrootte behouden** is geselecteerd, veroorzaakt bijsnijden vergroting (voor positieve waarden van bijsnijden), verkleining (voor negatieve waarden van bijsnijden) of vervorming van de afbeelding, zodat de grootte van de afbeelding dezelfde blijft.

Links, Rechts, Bovenkant en Onderkant

De afbeelding wordt bijgesneden met de hoeveelheid die in deze vakken wordt ingevoerd. Bijvoorbeeld: een waarde van **3cm** in het vak *Links* snijdt 3 cm van de linkerkant van de afbeelding af.

- Als **Schaal behouden** is geselecteerd, wijzigt ook de grootte van de afbeelding, dus zal in dit voorbeeld de breedte met 3 cm worden verkleind.
- Als **Afbeeldingsgrootte behouden** is geselecteerd, wordt het resterende gedeelte van de afbeelding vergroot (als u positieve waarden invoert voor het bijsnijden) of verkleind (als u negatieve waarden invoert voor het bijsnijden) zodat de breedte en hoogte van de afbeelding ongewijzigd blijven.

Breedte en hoogte

De velden *Breedte* en *Hoogte* onder zowel *Schaal* als *Grootte Afbeelding* wijzigen als u waarden invoert in de velden *Links*, *Rechts*, *Bovenkant* en *Onderkant*. Gebruik het miniatuur naast deze velden om de juiste hoeveelheid te bepalen om bij te snijden.

Een afbeelding vergroten/verkleinen

De ingevoegde afbeelding past misschien niet perfect in het document, als deze te groot of te klein is. In dit geval kunt u Writer gebruiken om de afbeelding te vergroten of te verkleinen.

- 1) Klik op de afbeelding om de groene handvatten voor het aanpassen van de grootte weer te geven.
- 2) Plaats de aanwijzer boven een van de groene handvatten. De aanwijzer verandert van vorm en geeft een grafische aanduiding van de richting waarin de grootte wordt gewijzigd.
- 3) Klik en sleep om de grootte van de afbeelding te wijzigen.
- 4) Laat de muisknop los als u tevreden bent met de nieuwe grootte.

De handvatten in de hoeken wijzigen gelijktijdig zowel de breedte als de hoogte van het grafische object, terwijl de andere vier handvatten slechts één dimensie per keer wijzigen.

Tip

Shift+klik op één van de handvatten in de hoeken en sleep dan om de originele proporties van de afbeelding te behouden. Laat de muisknop los alvorens de *Shift*-toets los te laten.

Weet dat het wijzigen van een bitmap (raster) afbeelding tegelijkertijd de resolutie zal beïnvloeden, wat zorgt voor een bepaalde graad van vervaging. Het is beter om, indien mogelijk, uw afbeelding extern naar de juiste grootte te wijzigen vooraleer deze in uw presentatie in te voegen.

[Afbeelding 6](#) geeft drie voorbeelden weer van een afbeelding die is ingevoegd in een document en waarvan de grootte is gewijzigd.



Afbeelding 6. Drie voorbeelden van in grootte gewijzigde afbeeldingen en de originele afbeelding

Gebruik, voor meer accurate wijziging van de grootte, de tabpagina *Bijsnijden* van het dialoogvenster **Afbeelding** ([Afbeelding 5](#)) of, voor afbeeldingen, de tabpagina *Type* van het dialoogvenster **Afbeelding**. Op de tabpagina *Bijsnijden* kunt u de volgende instellingen aanpassen of de instellingen gebruiken in het gedeelte *Bijsnijden* zoals beschreven op pagina [15](#).

- **Schaal Breedte en Hoogte**: specificeer de schaal van de afbeelding in percentages. De grootte van de afbeelding wijzigt overeenkomstig. Voor een geschaalde wijziging zouden beide waarden identiek moeten zijn.
- **Afbeeldingsgrootte**: specificeer de grootte van de afbeelding in de maateenheid van uw voorkeur. De afbeelding vergroot of verkleint overeenkomstig.
- Knop **Oorspronkelijke grootte**: klik erop om de afbeelding naar zijn originele grootte te herstellen.

Op de tabpagina *Type* van het dialoogvenster **Afbeelding**, selecteer de optie **Relatief** om te schakelen tussen percentage en actuele waarden. Voor een geschaalde wijziging, selecteer de optie **Verhoudingen behouden**. Net als voor de tabpagina *Bijsnijden*, zal klikken op de knop **Oorspronkelijke grootte** de originele grootte van de afbeelding herstellen.

Een afbeelding draaien

Writer levert geen gereedschap voor het roteren van een afbeelding; er is echter een eenvoudige oplossing:

- 1) Open een nieuw *Draw*- of *Impress*-document (**Bestand > Nieuw > Tekening** of **Bestand > Nieuw > Presentatie**).
- 2) Voeg de afbeelding in, die u wilt roteren. U kunt elk mechanisme gebruiken dat is beschreven in '[Afbeeldingen toevoegen aan een document](#)' op pagina [8](#), hoewel er enkele kleine variaties in de positie van de menu-items en pictogrammen zijn.
- 3) Selecteer de afbeelding en selecteer in de werkbalk *Tekening* (standaard weergegeven aan de onderzijde van het venster in Impress en Draw), het pictogram **Draaien**  van de los te maken werkbalk *Effecten* .
- 4) Roteer de afbeelding zoals gewenst. Gebruik de rode handvatten in de hoeken van de afbeelding en verplaats de muis in de richting waarin u wilt draaien. Standaard draait de afbeelding rond zijn middelpunt (aangegeven door een zwarte kruisdraad), maar u kunt het draaipunt verplaatsen door de zwarte kruisdraad te verplaatsen naar het gewenste draaipunt.

Tip

Houd de *Shift*-toets ingedrukt terwijl de afbeelding wordt gedraaid om de draaihoek te beperken tot veelvouden van 15 graden.

- 5) Selecteer de gedraaide afbeelding door op *Ctrl+A* te drukken, en kopieer de afbeelding naar het klembord met *Ctrl+C*.
- 6) Voltooi het door terug te gaan naar de locatie in het Writer-document waar de afbeelding moet worden ingevoegd en te drukken op *Ctrl+V*.

Andere instellingen

Het dialoogvenster **Afbeelding** ([Afbeelding 5](#)) bestaat uit acht tabpagina's. De tabpagina *Bijsnijden* werd beschreven op pagina [15](#), terwijl het gebruik van de tabpagina's *Type* en *Omloop* wordt uitgelegd in '[Afbeeldingen binnen de tekst positioneren](#)' op pagina [22](#). De andere tabpagina's dienen de volgende doelen:

- **Opties**: gebruik deze tabpagina om de afbeelding een beschrijvende naam te geven (zoals u deze in de *Navigator* wilt laten verschijnen), alternatieve tekst weer te geven als de muis over de afbeelding beweegt en beveiligen van enkele instellingen van de afbeelding tegen

onbedoelde wijzigingen. U kunt ook voorkomen dat de afbeelding wordt afgedrukt door de overeenkomende optie niet te selecteren.

- **Randen:** gebruik deze tabpagina om randen rondom de afbeelding te maken. Het dialoogvenster **Randen** is hetzelfde als die wordt gebruikt voor het definiëren van tabel- of alinearanden. U kunt ook een schaduw aan de afbeelding toevoegen, indien gewenst.
- **Achtergrond:** gebruik deze tabpagina om de achtergrondkleur van de afbeelding te wijzigen. Deze instelling geeft alleen voor afbeeldingen met een transparante kleur het gewenste resultaat.
- **Hyperlink:** gebruik deze tabpagina om een hyperlink aan de afbeelding te koppelen. U kunt ook een afbeeldingskaart maken, zodat alleen bepaalde gebieden van de afbeelding reageren op een muisklik door de gekoppelde URL (*Uniform Resource Locator*) te openen in de standaard browser. Meer informatie over afbeeldingskaart kan worden gevonden in de *Handleiding voor Impress*.
- **Afbeelding:** gebruik deze tabpagina om de afbeelding te spiegelen en ook om de originele locatie weer te geven van het bestand voor het geval de afbeelding gekoppeld is in plaats van ingebed.
- **Macro:** stelt u in staat een macro te koppelen aan de afbeelding. U kunt kiezen uit de vooraf gedefinieerde macro's of uw eigen macro schrijven.

Een afbeelding verwijderen

Verwijderen van een afbeelding:

- 1) Klik op de afbeelding om de groene handvatten voor het aanpassen van de grootte weer te geven.
- 2) Druk op de *Del*-toets.

Writer's tekengereedschap gebruiken

U kunt de tekengereedschappen van Writer gebruiken om afbeeldingen te maken, 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 geproduceerd werden met andere programma's, maar dit wordt niet aanbevolen omdat:

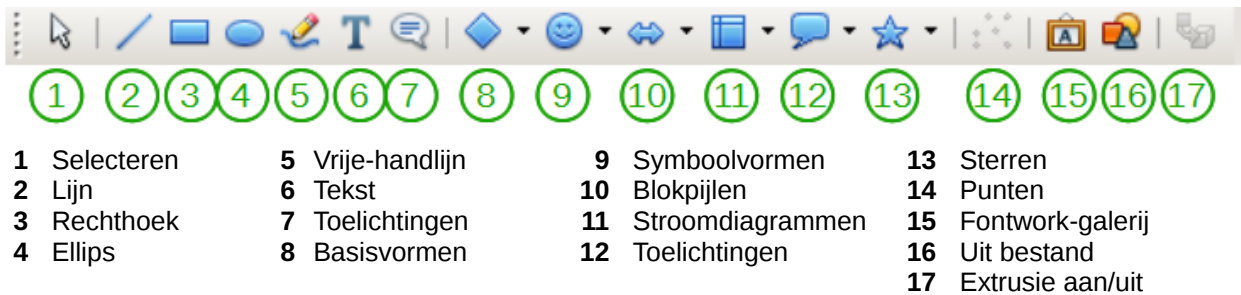
- U kunt geen afbeeldingen opnemen in een groep tekenobjecten, zij zouden in uw document buiten de uitlijning kunnen raken.
- Indien u een Writer-document converteert naar een andere indeling, zoals HTML, blijven de tekenobjecten en afbeeldingen niet aan elkaar gekoppeld; zij worden afzonderlijk opgeslagen.

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 7*) door te klikken op **Beeld > Werkbalken > Tekening** om het tekengereedschap te gebruiken.

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



Afbeelding 7: werkbalk Tekening

Een tekengereedschap gebruiken:

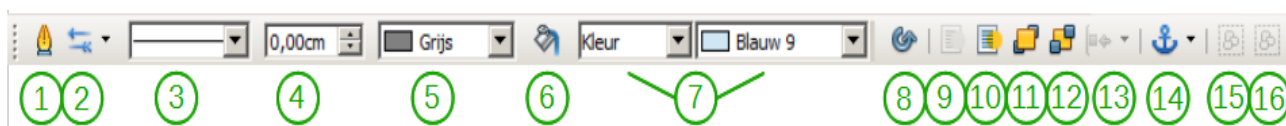
- 1) Klik in het document waar u de tekening wilt verankeren. U kunt de verankering later nog wijzigen, indien nodig.
- 2) Selecteer het gereedschap vanaf de werkbalk *Tekening* ([Afbeelding 7](#)). De muisaanwijzer wijzigt naar een aanwijzer voor tekenfuncties .
- 3) Verplaats de kruisdraad-aanwijzer naar de plaats in het document waar u wilt dat de afbeelding zal verschijnen en klik dan met links 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 *Esc*-toets of klik op het pictogram **Selecteren** (de pijl) op de werkbalk *Tekening* om de geselecteerde tekenfunctie te annuleren.
- 5) U kunt nu de eigenschappen wijzigen (vulkeur, lijntype en dikte, verankering en andere) van het tekenobject met behulp van de werkbalk *Eigenschappen tekenobjecten* ([Afbeelding 8](#)) of 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 7](#)).
- 2) Klik op het pictogram voor elke eigenschap en selecteer de waarde die u wilt voor die eigenschap op de werkbalk *Eigenschappen tekenobjecten* ([Afbeelding 8](#)).
- 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 standaarden zijn van toepassing op alle objecten met uitzondering van tekstobjecten.



1 Lijn	5 Lijnkleur	9 Naar voorgrond	13 Uitlijning
2 Pijlstijl	6 Vlak	10 Naar achtergrond	14 Verankering wisselen
3 Lijnstijl	7 Vlak opmaak/vulling	11 Vooraan	15 Groepering opheffen
4 Lijnbreedte	8 Draaien	12 Achteraan	16 Groeperen

Afbeelding 8: Werkbalk Eigenschappen tekenobjecten

De eigenschappen voor een bestaand tekenobject wijzigen:

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

U kunt ook de eigenschappen voor positie en grootte, rotatie en helling en hoekradius definiëren voor het tekenobject.

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

Een tekenobject vergroten/verkleinen

Dezelfde overwegingen voor het wijzigen van de afmetingen van een afbeelding gelden ook voor de afmetingen van een object. Selecteer het object, klik op één van de acht handgrepen er omheen en sleep die naar zijn nieuwe positie. Voor het geschaald wijzigen van de afmetingen, selecteer één van de handgrepen in de hoek en houd de *Shift*-toets ingedrukt tijdens het verslepen van de handgreep naar zijn positie.

Voor het meer uitgebreid beheer van de afmeting 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 geschaalde wijziging van de afmetingen mogelijk maakt.

Tekenobjecten groeperen

Groeperen van tekenobjecten:

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

Opmerking

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

Afbeeldingen binnen de tekst positioneren

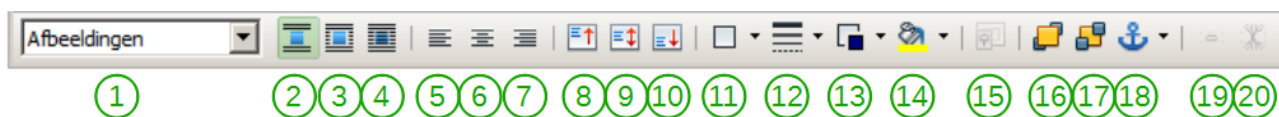
Wanneer u een afbeelding toevoegt aan een tekstdocument, moet u kiezen hoe het te positioneren in relatie tot de tekst en andere afbeeldingen. De plaatsing van afbeeldingen is vaak nogal tijdrovend en kan erg frustrerend zijn voor zowel onervaren als voor ervaren gebruikers. Omdat Writer meer een tekstverwerkingsprogramma is dan een 'desktop publishing-programma', zitten er soms beperkingen aan de flexibiliteit voor het plaatsen van afbeeldingen en vergt het tijd om dingen exact zó te krijgen zoals u ze zou willen.

Positioneren van een afbeelding wordt beheerd door vier instellingen:

- **Schikken** verwijst naar de plaatsing van een afbeelding op een denkbeeldige verticale as. Schikken beheert hoe afbeeldingen op elkaar of relatief aan de tekst worden gestapeld.
- **Uitlijning** verwijst naar de verticale of horizontale plaatsing van een afbeelding in relatie tot het gekozen punt voor verankering.
- **Verankeren** verwijst naar het referentiepunt voor de afbeeldingen. Dit punt kan de pagina zijn, het frame waarin het object staat, een alinea of zelfs een teken. Een afbeelding heeft altijd een ankerpunt.
- **Tekstomloop** verwijst naar de relatie van afbeeldingen tot de omringende tekst, die mag omlopen rondom de afbeelding aan één of beide zijden, kan achter of vóór de afbeelding doorlopen, of behandelt de afbeelding als een afzonderlijke alinea of teken.

De instellingen kunnen op een aantal manieren worden bereikt, afhankelijk van de aard van de afbeeldingen:

- 1) Vanuit het menu *Opmaak*, waar u **Uitlijning**, **Schikken**, **Omloop** en **Verankering** kunt vinden (zowel voor afbeeldingen als voor tekenobjecten).
- 2) Vanuit het contextmenu dat wordt weergegeven als u met rechts klikt op de afbeelding.
- 3) Vanuit de werkbalk *Frame* weergegeven in [Afbeelding 9](#).
- 4) Voor afbeeldingen, vanuit de tabpagina's *Type* en *Omloop* van het dialoogvenster **Afbeelding**. Merk op dat u het schikken niet kunt beheren vanuit het dialoogvenster. Klik op de afbeelding om die te selecteren en kies dan **Opmaak > Afbeelding** of klik met rechts op de afbeelding en kies **Afbeelding** uit het contextmenu om het dialoogvenster **Afbeelding** te openen.
- 5) Voor tekenobjecten, vanuit de tabpagina *Positie en grootte* van het dialoogvenster **Positie en grootte**. Klik op het tekenobject om het te selecteren en kies dan **Opmaak > Object > Positie en grootte** of klik met rechts op de afbeelding en kies **Positie en grootte** uit het contextmenu om het dialoogvenster **Positie en grootte** te openen. Merk op dat u alleen de schikking en verankering kunt beheren.



1 Opmaakprofiel toepassen	6 Horizontaal centreren	11 Randen	16 Vooraan
2 Omloop uit	7 Rechts uitlijnen	12 Lijnstijl	17 Achteraan
3 Paginaomloop	8 Boven	13 Lijnkleur (van rand)	18 Verankering wisselen
4 Doorloop	9 Midden	14 Achtergrondkleur	19 Frames koppelen
5 Links uitlijnen	10 Beneden	15 Frame-eigenschappen	20 Koppeling frames opheffen

Afbeelding 9. Werkbalk *Frame* (grafisch beheer van positioneren van afbeeldingen)

Afbeeldingen schikken

Schikken van een grafisch object betekent het bepalen van zijn verticale positie relatief aan andere grafische objecten of tekst. Schikken is alleen relevant als objecten elkaar overlappen. U kunt kiezen uit vier instellingen, plus een speciale instelling voor tekenobjecten:

Vooraan

Plaatst de afbeelding bovenop andere afbeeldingen of tekst.

Naar voren

Brengt de afbeelding één niveau omhoog in de stapel (z-as). Afhankelijk van het aantal overlappende objecten, moet u deze optie misschien meerdere malen uitvoeren om het gewenste resultaat te bereiken.

Naar achteren

Het tegengestelde van **Naar voren**; stuurt de geselecteerde afbeelding één niveau omlaag in de stapel objecten.

Achteraan

Stuurt de geselecteerde afbeelding naar de onderste plaats in de stapel, zodat andere afbeeldingen en tekst het bedekken.

Naar achtergrond / Naar voorgrond

Alleen beschikbaar voor tekenobjecten; verplaatst het tekenobject respectievelijk achter of voor de tekst.

Afbeeldingen verankeren

U kunt afbeeldingen verankeren als een teken of aan een pagina, alinea of teken. U kunt ook afbeeldingen plaatsen in een frame en het frame verankeren aan een pagina, alinea of teken. Welke methode u kiest is afhankelijk van wat u probeert te bereiken.

Hier zijn de manieren waarop u afbeeldingen of tekenobjecten kunt verankeren:

Aan pagina

De afbeelding behoudt dezelfde positie in relatie tot de marges van de pagina. Zij verplaatst niet als u tekst of andere afbeeldingen toevoegt of verwijdert. Deze methode is handig als de afbeelding niet visueel geassocieerd hoeft te worden met een bepaald gedeelte van de tekst. Het wordt vaak gebruikt bij het maken van nieuwsbrieven of andere documenten die veel opmaak bevatten of voor het plaatsen van logo's in briefhoofden.

Waarschuwing



Als u van plan bent een document te gebruiken binnen een hoofddocument, veranker dan afbeeldingen niet **Aan pagina** omdat de afbeeldingen uit het hoofddocument zullen verdwijnen. Zie hoofdstuk 13, *Werken met hoofddocumenten*, voor meer informatie.

Aan alinea

De afbeelding is verbonden met een alinea en verplaatst zich met de alinea. Het kan in de marge of op een andere locatie geplaatst worden. Deze methode is handig als alternatief voor een tabel, voor het plaatsen van pictogrammen naast alinea's.

Aan teken

De afbeelding is verbonden met een teken maar staat niet in de volgorde van de tekst. Deze 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 maar kan niet worden gebruikt bij tekenobjecten.

Als teken

De afbeelding is in het document geplaatst als elk ander teken en beïnvloedt daarom de hoogte van de tekstregel en de regeleinde. De afbeelding verplaatst zich met de alinea als u tekst vóór het object invoegt of verwijdt. Deze methode is handig voor het behouden van de volgorde van schermafdrucken in een procedure (door ze te verankeren als een teken in een blanco alinea) of voor het in volgorde toevoegen van een klein (in de regel) pictogram in een zin.

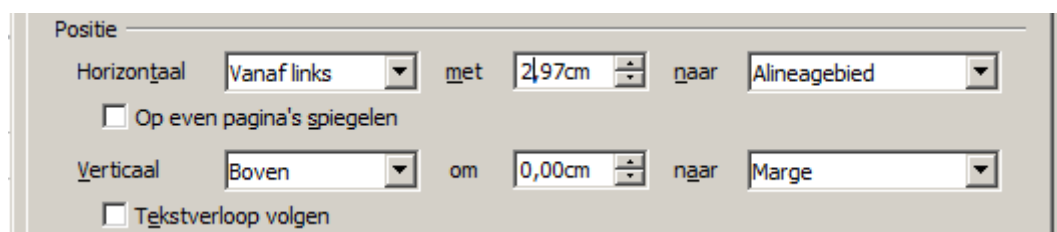
Aan frame

Als de afbeelding in een frame is geplaatst, kunt u de afbeelding op een vaste positie binnen het frame verankeren. Het frame kan dan worden verankerd aan de pagina, een alinea of een teken, zoals gewenst.

Afbeeldingen uitlijnen

Als u eenmaal het ankerpunt van de afbeelding heeft vastgesteld, kunt u de positie bepalen van de afbeelding relatief aan zijn anker: dit wordt het uitlijnen van afbeeldingen genoemd. Kies uit zes opties: drie voor het horizontaal uitlijnen van de afbeelding (links, midden, rechts) en drie voor het verticaal uitlijnen van de afbeelding (boven, gecentreerd, beneden). Horizontale uitlijning is niet beschikbaar voor afbeeldingen, die als teken zijn verankerd.

Gebruik, voor fijner beheer van de uitlijning, de opties onder *Positie* op de tabpagina *Type* van het dialoogvenster **Afbeelding**, weergegeven in [Afbeelding 10](#).



Afbeelding 10: Fijn afstemmen van de uitlijning

Begin, voor zowel de horizontale als de verticale positie, door het verwijzingspunt te bepalen in het keuzemenu, selecteer dan in het eerste keuzemenu tussen **Links**, **Rechts** of **Midden**. Indien u de waarde **Vanaf links** selecteert (of **Vanaf boven** voor de verticale plaatsing) kunt u de hoeveelheid opgeven in uw geselecteerde maateenheid. In het voorbeeld in [Afbeelding 10](#) zal de linker bovenhoek van de afbeelding horizontaal op 2,97 cm vanaf de linker marge van de pagina worden geplaatst en verticaal op de bovenmarge.

Tekst om afbeeldingen laten omlopen

De instelling *Omloop* bepaalt de relatie tussen de tekst en de afbeelding. Er worden verschillende mogelijkheden geboden:

Omloop uit

Met deze optie wordt de tekst boven en onder de afbeelding geplaatst, maar niet er omheen. Dit is het gebuikte type omloop voor de meeste afbeeldingen in deze handleiding.

Paginaomloop of Dynamische paginaomloop

De tekst loopt rondom de afbeelding door. Verplaatsen van de afbeelding op de pagina zorgt er voor dat de tekst opnieuw wordt geschikt om de ruimte links en rechts ervan te vullen.

Dynamische paginaomloop voorkomt dat tekst aan de zijkant van de afbeelding wordt geplaatst, als de afstand tussen de afbeelding en de marge minder dan 2 cm is.

Doorloop

Plaatst de afbeelding bovenop de tekst. Dat betekent: de afbeelding staat *boven op* de tekst. Deze optie moet in samenhang worden gebruikt met de instelling voor transparantie van de afbeelding om er voor te zorgen dat de tekst onder de afbeelding zichtbaar wordt.

Op achtergrond

Komt overeen met **Doorloop**, maar de afbeelding wordt *onder* de tekst geplaatst, dus hoeft de transparantie niet te worden gewijzigd om de tekst zichtbaar te maken.

Opmerking

De optie **Omloop uit**, in het contextmenu van een afbeelding, is equivalent aan het menu-item **Omloop uit** in het menu **Opmaak > Omloop**.

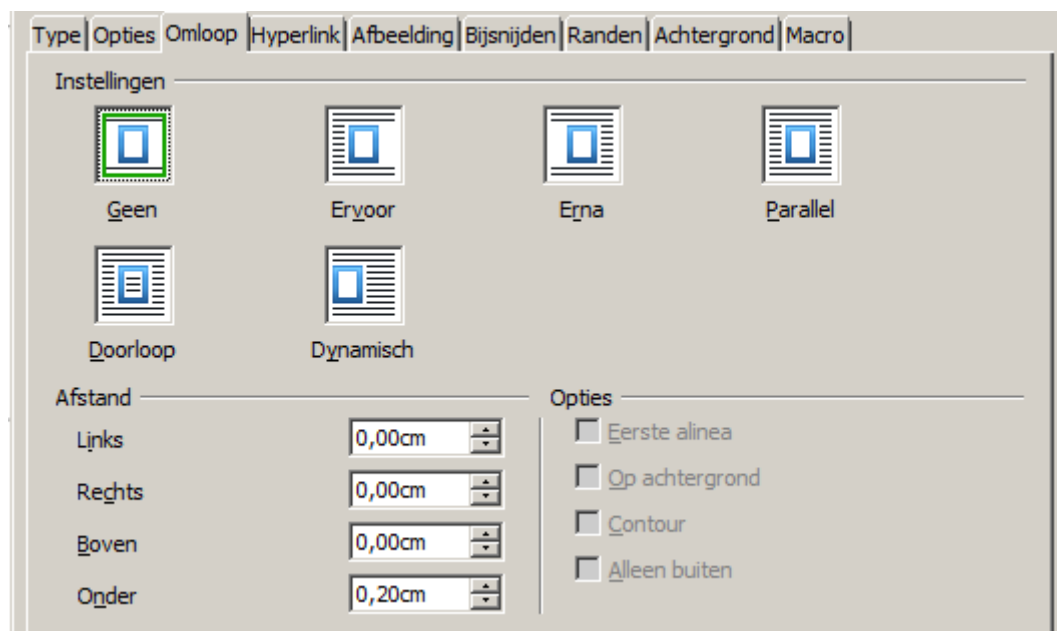
De opmaak van de omloop wordt normaal geselecteerd, nadat de verankering en uitlijning van de afbeelding is bepaald. Volg deze stappen voor het instellen van de gewenste opmaak van omloop voor een afbeelding:

- 1) Selecteer een afbeelding door er op te klikken.
- 2) Klik met rechts om het contextmenu weer te geven en verplaats de muisaanwijzer naar **Omloop** om de beschikbare opmaken voor omloop weer te geven. Als alternatief kunt u **Opmaak > Omloop** op de *Menubalk* selecteren.
- 3) Selecteer de gewenste opmaak voor omloop.

Opmerking

Bij het verankeren van een afbeelding *als teken*, kunt u alleen de afstand tussen de afbeelding en de tekst aanpassen, maar er wordt geen optie voor omloop weergegeven.

Open het dialoogvenster **Afbeelding** en selecteer de tabpagina *Omloop* die wordt weergegeven in [Afbeelding 11](#) om de opties voor omloop fijn af te stemmen.



Afbeelding 11: De gevorderde opties voor opmaak van de omloop

Voor afbeeldingen kunt u dit dialoogvenster openen door **Opmaak > Afbeelding** uit de *Menubalk* te selecteren of klik met rechts en selecteer **Afbeelding** uit het pop-upmenu. Voor tekenobjecten kunt u toegang krijgen tot de pagina *Omloop* door **Opmaak > Omloop > Bewerken** in de *Menubalk* te selecteren of klik met rechts en selecteer **Omloop > Bewerken** uit het pop-upmenu.

Deze tabpagina is opgedeeld in drie gedeelten. In het bovenste deel kunt u kiezen uit de typen omloop die hierboven genoemd zijn, plus twee aanvullende opmaken voor omloop die voorkomen dat de tekst het gebied aan de linkerkant van de afbeelding (**Erna**) of aan de rechterkant (**Ervoor**) vult. Gebruik het gedeelte *Afstand* van de tabpagina om de afstand tussen de afbeelding en de tekst aan te passen. De inhoud van het gedeelte *Opties* van de tabpagina kan, afhankelijk van de gekozen opmaak van de omloop, wijzigen.

Eerst alinea

Selecteer dit vak als u wilt dat LibreOffice na de afbeelding een nieuwe alinea begint, zelfs als deze nog steeds rond de afbeelding zou kunnen omlopen.

Op achtergrond

Deze optie komt beschikbaar als **Doorloop** is geselecteerd; het verplaatst de afbeelding naar de achtergrond.

Contour

Laat de tekst rondom een aangepaste omtrek omlopen, in plaats van langs de rand van de afbeelding. Deze optie is alleen beschikbaar voor Paginaomloop of Dynamische paginaomloop.

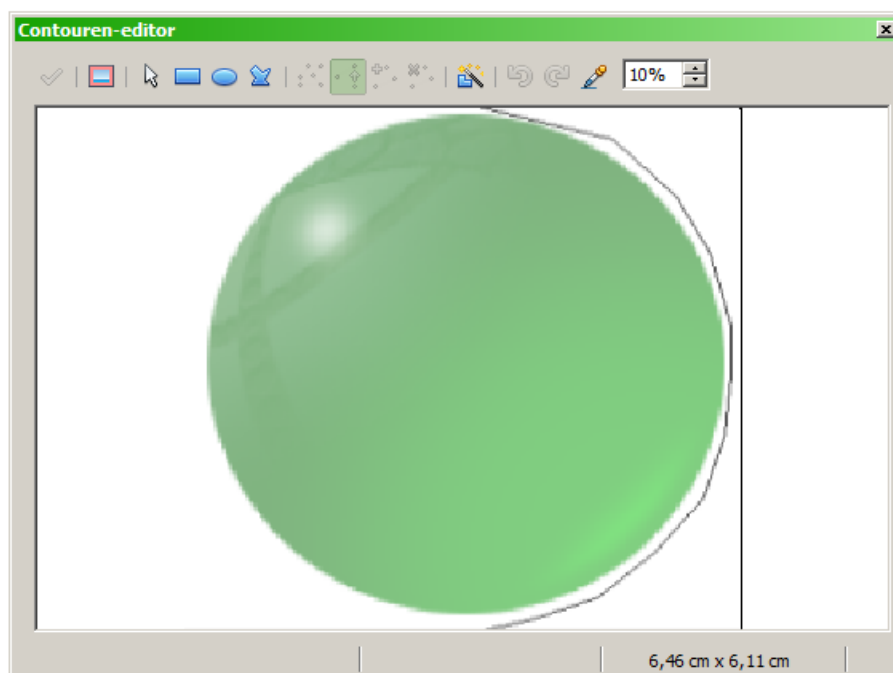
Alleen buiten

Forceert de tekst om langs de buitenzijde van de afbeelding om te lopen, zelfs als de contour binnen de vorm open gebieden bevat.

De contour bewerken

Deze optie is alleen beschikbaar voor omloop voor afbeeldingen. Als u omloop om een tekenobject selecteert, maakt LibreOffice automatisch een omtrek. U kunt de omtrek bewerken door **Opmaak > Omloop > Contour bewerken** te selecteren of vanuit het contextmenu door met rechts te klikken.

Het dialoogvenster van [Afbeelding 12](#) opent met de afbeelding in het hoofdvenster. Gebruik de gereedschappen om het gebied van de afbeelding te tekenen, dat u **niet** wilt laten bedekken door de tekst – een dergelijk gebied zal een vulling krijgen.



Afbeelding 12: De bewerker voor contour in actie

Enige kennis van de tekengereedschappen is vereist om complexe contouren te maken; echter, in de meeste omstandigheden is er geen reden voor een hoge nauwkeurigheid. [Afbeelding 12](#) geeft de actuele contour weer die is gebruikt voor '[Voorbeeld 2: Eenvoudige omloop van contour in actie](#)' en zoals u kunt zien is de vorm van de lijn langs de rand van de bol verre van perfect.

Klik op de knop **Toepassen** om de contour op te slaan als u klaar bent. Als u niet tevreden bent met het resultaat, kunt u de lijn van de contour selecteren en op de *Delete*-toets drukken om opnieuw te beginnen. U kunt ook de eerdere stappen ongedaan maken of u kunt op de knop **Punten bewerken** klikken en de vorm van de contour punt na punt aanpassen.

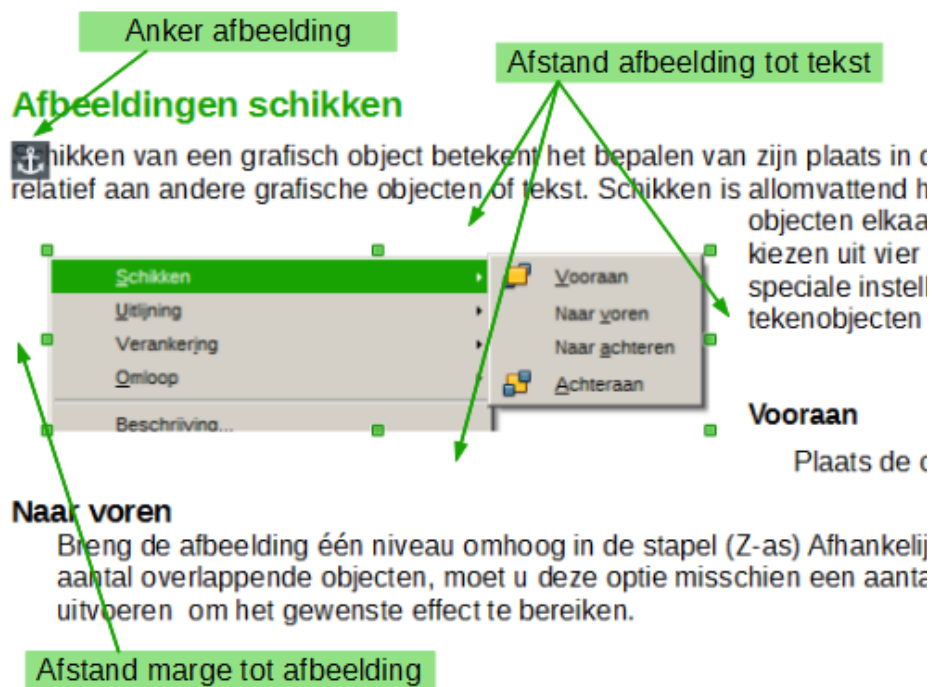
Voor eenvoudige afbeeldingen voert de knop **AutoContour** een degelijke taak uit. Als de contour moet worden getekend rondom een gebied met dezelfde of een soortgelijke kleur, kunt u dat gebied selecteren met behulp van de pipet. Selecteer dat gereedschap, klik dan op een punt in de afbeelding die de gewenste kleur heeft. LibreOffice selecteert automatisch alle punten die dezelfde of een soortgelijke kleur hebben. Het niveau van overeenkomst kan worden gewijzigd door de waarde aan te passen in het vak *Kleurtolerantie* (100% = perfecte overeenkomst).

Opmerking

Hoewel alle technieken voor positioneren, die in dit gedeelte besproken worden ook van toepassing zijn op frames, is omloop langs de contour niet mogelijk.

Voorbeeld 1: Doorlopen pagina

[Afbeelding 13](#) geeft een voorbeeld weer van paginaomloop in actie.



Afbeelding 13: Voorbeeld van afbeelding met opmaak Paginaomloop

Het proces om dit te verkrijgen is het volgende:

- 1) Voeg de afbeelding in het document in, veranker het dan aan de eerste alinea. Selecteer de afbeelding en verplaats die tot het symbool van de verankering aan het begin van de alinea staat. Maak u geen zorgen over de positie omdat dat wordt opgelost in de volgende stap.
- 2) Lijn de afbeelding zo uit dat de linkermarge van de afbeelding in lijn staat met het inspringen van de alinea. Dit kan met de muis worden gedaan of met behulp van de uitgebreide instellingen. In het voorbeeld is de afbeelding op 1 cm vanaf de linkermarge geplaatst.
- 3) Wijzig de omloop naar **Paginaomloop**. Het begint goed; er is echter nog steeds te weinig ruimte tussen de afbeelding en de tekst. Open de tabpagina *Omloop* van het dialoogvenster **Afbeelding** en stel de ruimte tussen de afbeelding en de tekst in op 0,2 cm in de vakken *Rechts* en *Beneden* om dat te corrigeren.
- 4) De laatste handeling is om de positie te wijzigen zodat de afbeelding onder de eerste regel van de alinea staat. U kunt opnieuw de muis gebruiken om de afbeelding te slepen of de uitgebreide instellingen gebruiken, wat een beetje uitproberen is. De regelhoogte die in deze gids wordt gebruikt – 0,75 cm vanaf de bovenmarge van de alinea – is een goede waarde.

Voorbeeld 2: Eenvoudige omloop van contour in actie

In dit voorbeeld passen we opnieuw paginaomloop toe zoals in voorbeeld 1 en schakelen deze keer de optie *Contour* in. We zullen aan een afbeelding en aan een tekenobject werken omdat de optie *Contour* enigszins anders werkt voor de twee gevallen.



Afbeelding 14: Afbeelding en tekenobject met omloop langs contour

Het voorbeeld van [Afbeelding 14](#) is gemaakt door onderstaande stappen te volgen, die u kunt gebruiken om te oefenen.

- 1) Maak een tekst (een zeer snelle manier om dat te doen is door de dummy tekst in AutoTekst te gebruiken: typ BT en druk dan op de toets F3).
- 2) Voeg een afbeelding van uw keuze in en veranker die aan de eerste alinea. Pas de uitlijning aan, zoals gewenst en wijzig dan de omloop naar **Paginaomloop**.
- 3) Klik met rechts op de afbeelding om de optie **Omloop > Contour**, te selecteren en klik dan opnieuw met rechts en selecteer **Omloop > Contour bewerken** uit het contextmenu.
- 4) Gebruik de techniek die is besproken in '[De contour bewerken](#)' op pagina 26 om een aangepaste omtrek te maken en klik op **Toepassen**. Pas, indien nodig, de afstand tussen de rand van de afbeelding en de tekst aan.
- 5) Voeg een Basisvorm van uw keuze in (in het voorbeeld een gedraaide driehoek) en ga verder zoals in stap 2 hierboven.
- 6) Schakel de omloop langs contour in door **Opmaak > Omloop > Contour** uit de *Menubalk* te selecteren. Zoals eerder besproken genereert LibreOffice automatisch de contour. U moet misschien de afstand tussen het tekenobject en de tekst aanpassen.

Voorbeeld 3: Doorloop en Op achtergrond

Dit voorbeeld geeft weer hoe een afbeelding als watermerk te gebruiken door de transparantie aan te passen en de tekst er doorheen te laten lopen. Dit is niet de beste manier om watermerken te maken en het wordt hier alleen gepresenteerd vanwege illustratieve doeleinden. Indien u een watermerk moet maken is het het beste om daarvoor een object van Fontwork op de achtergrond te gebruiken met omloop.

De optie *Doorloop* voegt een afbeelding in die de tekst overlapt en die daardoor zal worden verborgen. Wijzig de transparantie van de afbeelding om de tekst te laten verschijnen; hoewel de

woorden onder de afbeelding zichtbaar worden, zijn ze moeilijker te lezen en zullen ze lichter zijn dan de rest van de tekst.

Maak een dummy tekst en voeg dan de afbeelding van uw keuze in om het voorbeeld van [Afbeelding 15](#) te reproduceren. Veranker de afbeelding (in het voorbeeld aan de pagina) en selecteer de optie **Doorloop** uit het menu **Opmaak > Omloop** of klik met rechts op de afbeelding en selecteer **Omloop > Doorloop** uit het contextmenu. Verplaats de afbeelding naar de gewenste positie. De werkbalk *Afbeelding* zou moeten worden weergegeven als de afbeelding is geselecteerd. Wijzig de transparantie naar een bruikbare waarde (in het voorbeeld is dit 40%) zodat de tekst kan worden gelezen. In het voorbeeld is een schaduweffect toegepast op de tekst (**Opmaak > Teken** en selecteer *Schaduw* op de tabpagina *Teksteffecten*).



Afbeelding 15: Transparante afbeelding toegevoegd over de tekst

U kunt een beter resultaat bereiken als u de omloop van een afbeelding instelt op *Op achtergrond*. In dat geval zal alle tekst duidelijk leesbaar zijn, met tekens die dezelfde intensiteit hebben, zolang de achtergrond niet te donker is. Ook in dat geval wilt u misschien de transparantie van de afbeelding aanpassen.

Bijschriften toevoegen aan afbeeldingen

U kunt op drie manieren bijschriften aan afbeeldingen toevoegen: automatisch, door het dialoogvenster **Bijschrift** te gebruiken of handmatig.

Bijschriften automatisch toevoegen

U kunt LibreOffice instellen om altijd automatisch bijschriften in te voegen als u een afbeelding, een tabel, of andere objecten in een document invoegt. U kunt kiezen welke objecten automatisch een bijschrift krijgen, wat de reeksnaam voor elk bijschrift is (bijvoorbeeld, 'Tabel' of 'Illustratie'), en de positie van het bijschrift.

Automatische bijschriften instellen:

- 1) Klik op **Extra > Opties**. In het dialoogvenster **Opties**, klik op het +-teken (of pijltje, afhankelijk van uw besturingssysteem) naast LibreOffice Writer om een lijst met opties weer te geven.
- 2) Selecteer **Automatisch bijschrift**. Nu ziet u verscheidene keuzes voor het automatisch toevoegen van bijschriften aan de rechterkant van het dialoogvenster.
- 3) Kies voor welke objecten u automatisch bijschriften wilt toevoegen en kies de karakteristieken van deze bijschriften.

Voor meer informatie, zie *Opties voor automatische bijschriften* in hoofdstuk 2, *Writer instellen*.

Als u een afbeelding invoegt en automatische bijschrift is ingeschakeld, wordt de afbeelding in een frame geplaatst, samen met een bijschrift dat de standaard naam voor de reeks voor afbeeldingen bevat – Afbeelding. Plaats de cursor in het gebied van het bijschrift en typ de tekst voor het bijschrift. U kunt de naam voor de reeks wijzigen door er een te kiezen uit de keuzelijst *Categorie*.

Opmerking

U kunt voor elk object met uitzondering van een afbeelding aangeven waar een automatisch bijschrift moet worden geplaatst; bijschriften voor afbeeldingen kunnen alleen automatisch onder de afbeelding worden geplaatst. Indien u een bijschrift boven de afbeelding nodig hebt (bijvoorbeeld voor geplote gegevens in wetenschappelijke publicaties), moet u de bijschriften handmatig toevoegen, zoals beschreven in '[Bijschriften handmatig toevoegen](#)' op pagina [33](#).

Tip

Een algemene naam voor een reeks – Figuur – is geen meegeleverde namen: **<Geen>**, **Afbeelding**, **Tekening**, **Illustratie**, **Tabel** en **Tekst**. Indien u de naam 'Figuur' of enige andere aangepaste naam voor uw afbeeldingen wilt, doe dan het volgende:

- 1) Open het dialoogvenster **Automatische bijschrift** zoals hierboven beschreven.
- 2) Selecteer **LibreOffice**, in het gedeelte *Bijschriften automatisch toevoegen tijdens invoegen*. Dit activeert het gebied *Bijschrift* in het dialoogvenster voor afbeeldingen (foto's).
- 3) Voer, in het lijstvak van de keuzelijst *Categorie*, de naam in die u wilt toevoegen (zeg **Figuur**), door een bestaande naam voor een reeks te overschrijven. (Overschrijven van een term verwijdt die niet uit de keuzelijst.) U kunt ook, indien gewenst, enkele opties instellen voor de opmaak van de getallen en voor het scheidingsteken tussen de naam en het getal. Klik op **OK** om de wijzigingen op te slaan.

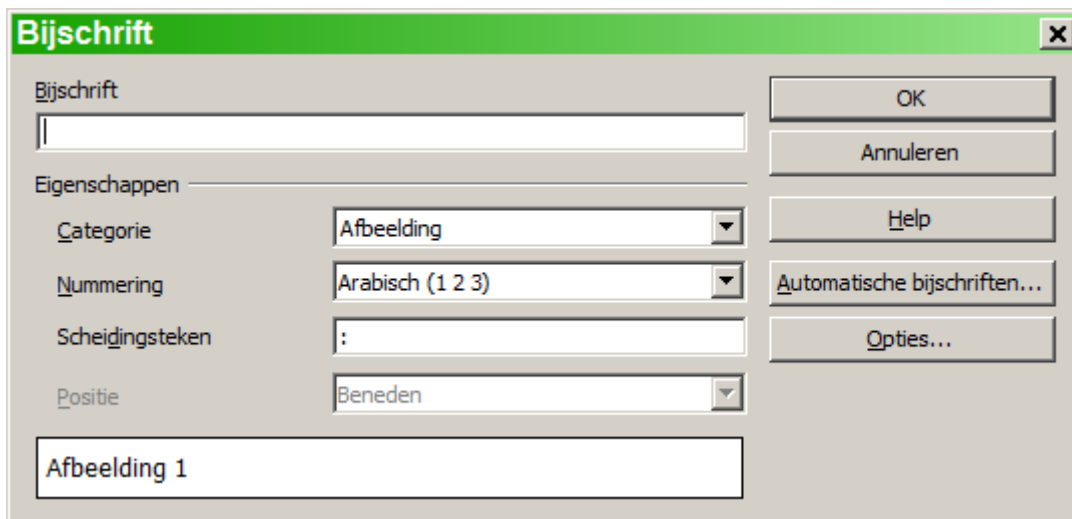
Het dialoogvenster Bijschrift gebruiken

Het dialoogvenster **Bijschrift** gebruiken om bijschriften toe te voegen:

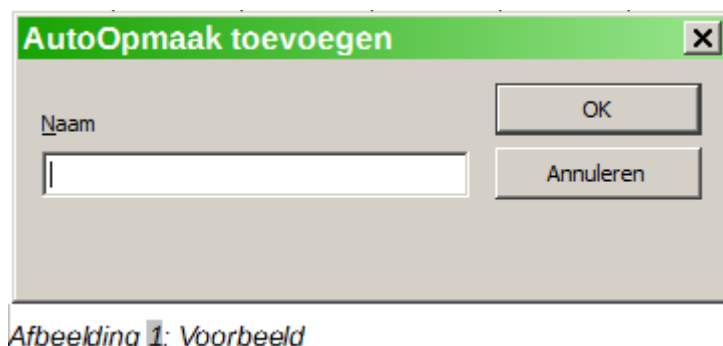
- 1) Voeg de afbeelding in, selecteer die dan en klik op **Invoegen > Bijschrift**.
- 2) Maak, onder *Eigenschappen* in het dialoogvenster **Bijschrift**, uw selecties voor de velden *Categorie*, *Nummering*, en *Scheidingsteken*, respectievelijk (**Afbeelding**, **Arabisch (1 2 3)**, en een dubbele punt (:), voor het voorbeeld in [Afbeelding 16](#) en typ uw tekst voor het bijschrift in het tekstvak *Bijschrift* bovenin. De tekst die u invoert voor het bijschrift verschijnt in het vak onderin, na de naam voor de reeks, het volgnummer en het scheidingsteken.
- 3) Klik op **OK**. De afbeelding en zijn bijschrift worden in een frame geplaatst, zoals weergegeven in [Afbeelding 17](#).

Tip

In het vak *Categorie* kunt u elke naam typen die u wilt, bijvoorbeeld, **Figuur**. LibreOffice zal een nummeringsreeks maken met behulp van die naam.



Afbeelding 16. Definieren van het bijschrift voor een illustratie



Afbeelding 17. Een voorbeeld van een afbeelding en zijn bijschrift opgenomen in een frame. Het buitenste vak geeft de randen van het frame weer; deze rand is normaalop onzichtbaar ingesteld.

Overschrijven van de standaard positie van bijschriften

De standaard positie voor bijschriften van afbeeldingen is *Beneden*, en die positie kan niet worden gewijzigd met behulp van het dialoogvenster **Bijschrift**. U kunt echter als volgt de plaatsing handmatig veranderen:

- 1) Volg de instructies in '[Het dialoogvenster Bijschrift gebruiken](#)' op pagina [31](#) om het bijschrift te maken.
- 2) Klik met rechts op de afbeelding (niet op het frame rondom de afbeelding en bijschrift) en zorg er voor dat **Verankering > Aan alinea** is geselecteerd.
- 3) Klik met links op de afbeelding en sleep die onder het bijschrift.

Tip

U wilt misschien de afstand boven en onder de tekst van het bijschrift aanpassen om het uiterlijk van de afbeelding en zijn bijschrift te verfijnen.

Bijschriften handmatig toevoegen

Als u*.doc-bestanden moet opslaan of exporteren naar andere indelingen, zult u er achter komen dat bijschriften die op bovenstaande wijze zijn toegepast (ofwel automatisch dan wel met behulp van het dialoogvenster **Bijschrift**) tijdens het exporteren verloren gaan. Om problemen bij het exporteren te vermijden of als een andere manier om bijschriften boven of onder afbeeldingen te plaatsen (de gewone manier), kunt u, op één van deze twee manieren een bijschrift handmatig toevoegen:

- Plaats de afbeelding en het bijschrift in afzonderlijke alinea's
- Een tabel gebruiken

Plaats de afbeelding en het bijschrift in afzonderlijke alinea's

Voeg de afbeelding in en veranker die aan diens alinea als een teken. Druk op *Enter* om een nieuwe alinea te beginnen voor het bijschrift.

- 1) Typ, in de alinea van het bijschrift, bijvoorbeeld **Afbeelding** en voeg een spatie toe.
- 2) Klik op **Invoegen > Velden > Overige** (*Ctrl + F2*) en selecteer de tabpagina *Variabelen* om het nummer van de afbeelding automatisch in te voegen.
- 3) Selecteer **Nummerreeks** in de lijst *Type*. Selecteer **Afbeelding** in de lijst *Selectie* en kies, bijvoorbeeld, **Arabisch (1 2 3)** in de keuzelijst *Notatie*. Klik op de knop **Invoegen**.
- 4) Er zal een getal verschijnen achter het woord 'Afbeelding' in het bijschrift. Typ nu de tekst van het bijschrift.

Tip

Indien u met deze methode handmatig bijschriften aan heel veel afbeeldingen toevoegt, wilt u misschien een item voor AutoTekst maken dat bijvoorbeeld, **Afbeelding** en een spatie bevat, het veld voor het getal van de afbeelding en een optioneel scheidingsteken en daarna een spatie.

Er voor zorgen dat de afbeelding en zijn bijschrift bij elkaar blijven op de pagina: als de afbeelding boven het bijschrift staat, definieer de tekstverloop van het opmaakprofiel van Afbeelding als **Behouden bij volgende alinea** en het volgende opmaakprofiel als **Bijschrift**. Andersom, als het bijschrift boven moet staan, definieer het alineaopmaakprofiel *Bijschrift* als **Behouden bij volgende alinea** en het volgende opmaakprofiel als **Afbeelding**.

Een tabel gebruiken

Maak een tabel met één kolom en twee rijen. Plaats de afbeelding in één rij en typ het bijschrift in de andere rij – of gebruik twee of meer rijen voor het bijschrift en andere tekst. Deze methode kan in het bijzonder handig zijn voor afbeeldingen met genummerde legenda, zoals [Afbeelding 9](#) in dit hoofdstuk.

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 tekst-hyperlinks (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 18*) opent.
- 3) Gebruik de gereedschappen en velden in het dialoogvenster (beschreven op de volgende pagina) om de noodzakelijke hotspots en koppelingen te definiëren.
- 4) Klik op het pictogram **Toepassen**  om de instellingen toe te passen.
- 5) Indien gereed, klik op het pictogram **Opslaan**  om de imagemap op te slaan als een bestand en klik dan op de **X** in de rechter bovenhoek om het dialoogvenster te sluiten.



Afbeelding 18: 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 **Openen**, **Opslaan** en **Selecteren**.
- Gereedschappen om een vorm voor een hotspot te tekenen: deze werken op exact dezelfde manier als de overeenkomende gereedschappen op de werkbalk *Tekening*.
- **Punten bewerken**, **-verplaatsen**, **-invoegen**, **-verwijderen**: geavanceerde gereedschappen om de vorm van een veelhoekige hotspot te manipuleren. Selecteer het gereedschap *Punten bewerken* om de andere gereedschappen te activeren.
- **Actief**: schakelt de status van een geselecteerde hotspot tussen actief en *niet-actief*.
- **Macro**: koppelt een macro aan de hotspot in plaats van slechts aan een hyperlink.
- **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 waar de hyperlink naar verwijst. U kunt ook naar een anker in een 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 in het grootste gedeelte van de gevallen prima werken. Het wordt daarom niet aanbevolen om de andere keuzes te gebruiken tenzij dat absoluut noodzakelijk is.

De Galerij beheren

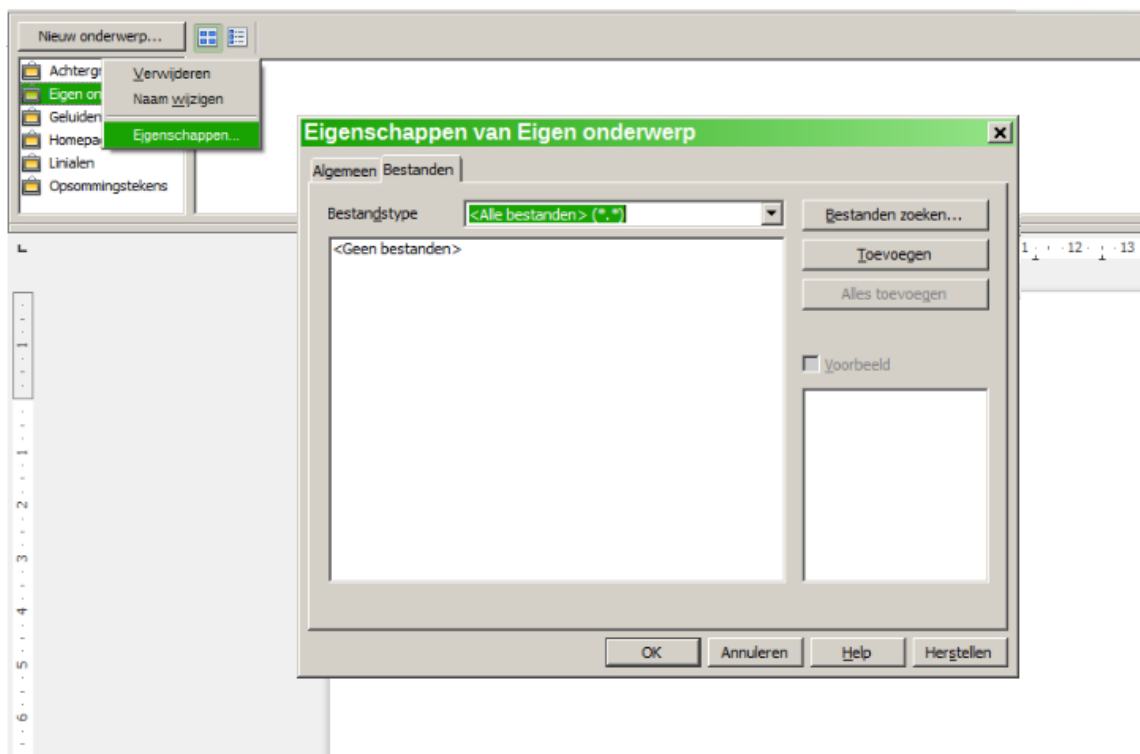
Een afbeelding aan de Galerij toevoegen

Misschien wilt u enkele afbeeldingen, die u vaak gebruikt, toevoegen aan de Galerij, bijvoorbeeld een bedrijfslogo. U kunt later dan 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 in de lijst met onderwerpen aangegeven door een groen pictogram. U kunt geen afbeeldingen toevoegen aan de meegeleverde onderwerpen, aangeduid met een pictogram van een andere kleur.

Methode 1 (een bestand selecteren)

- 1) Open de Galerij en selecteer het thema waaraan u afbeeldingen wilt toevoegen. (u kunt ook een nieuw thema voor uw afbeeldingen maken zie pagina [37](#)).
- 2) Klik met rechts op het betreffende thema en selecteer Eigenschappen in het contextmenu. Dit opent een dialoogvenster waarin u de bestanden kunt selecteren die u wilt toevoegen.



Afbeelding 19. Dialoogvenster Galerij eigenschappen

- 3) Klik op de tabpagina *Bestanden* op de knop **Bestanden zoeken**. Het dialoogvenster **Pad selecteren** (niet weergegeven) opent.
- 4) U kunt het pad voor de bestandenmap direct in tekstvak *Pad* ingeven of u kunt navigeren om de map van de bestanden te vinden.
- 5) Klik op de knop **Selecteren** om het zoeken te starten. Een lijst met grafische bestanden wordt in het venster weergegeven. U kunt het filter *Bestandstype* gebruiken om het aantal weergegeven bestanden te reduceren.
- 6) Klik op **Alle toevoegen** om alle bestanden die in de lijst worden weergegeven toe te voegen. Selecteer anders de bestanden die moeten worden toegevoegd en klik op **Toevoegen**. (Houd of de *Shift*-toets of de *Ctrl*-toets ingedrukt tijdens het selecteren)

Opmerking

Deze procedure neemt aan dat het grafische bestand voor de thema's al bestaat. U kunt afbeeldingen importeren of uw eigen afbeeldingen maken als de bestaande bestanden niet voldoen.

Opmerking

Is gelijk aan de zoekfunctie op verschillende besturingssystemen. **Bestanden zoeken** zoekt naar grafische bestanden in elke map of sub-map die in stap 4 is geselecteerd.

Methode 2 (slepen en neerzetten)

- 1) U kunt met slepen en neerzetten een afbeelding vanuit een document in de Galerij plaatsen.
- 2) Open het document waarin de afbeelding staat die u aan de Galerij wilt toevoegen en geef het thema in de Galerij weer waaraan u het wilt toevoegen.
- 3) Plaats de muisaanwijzer boven de afbeelding zonder te klikken.

- 4) Als de muisaanwijzer in een handje verandert, verwijst de afbeelding naar een hyperlink. Druk in dit geval op de *Alt*-toets terwijl u op de afbeelding klikt, om het te selecteren zonder de verwijzing te activeren. Als de muisaanwijzer niet in een handje verandert, kunt u gewoon op de afbeelding klikken om het te selecteren.
- 5) Als de afbeelding is geselecteerd, zichtbaar aan de gekleurde selectie grepen rondom, kunt u de muisknop loslaten. Klik opnieuw op de afbeelding en houd de muisknop meer dan twee seconden ingedrukt. Sleep de afbeelding met ingedrukte muisknop naar de Galerij.
- 6) Laat de muisknop los.

Bestanden uit de Galerij verwijderen

Om een bestand uit een thema die u heeft gemaakt te verwijderen:

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

Een nieuw thema aan de Galerij toevoegen:

- 1) Klik op de knop **Nieuw onderwerp** boven het lijstvak van Onderwerpen. Het dialoogvenster **Eigenschappen van Nieuw onderwerp** opent, wat gelijk is aan die wordt weergegeven in [Afbeelding 19](#).
- 2) Selecteer de tabpagina *Algemeen* (niet weergegeven) en typ een naam voor het nieuwe onderwerp in het tekstvak.
- 3) Selecteer de tabpagina *Bestanden* en voeg bestanden toe zoals eerder is beschreven.

Een thema uit de Galerij verwijderen

U kunt alleen thema's verwijderen die u zelf aan de Galerij heeft toegevoegd; u kunt geen ingebouwde thema's verwijderen. Om een thema uit de Galerij te verwijderen:

Ga naar **Extra > Galerij**.

- 1) Selecteer het thema dat u wilt verwijderen in de lijst in het linker gedeelte van de Galerij.
- 2) Klik met rechts op dat thema en klik op **Verwijderen** in het contextmenu.

De locatie van de Galerij en de objecten die hierin staan

Afbeeldingen en andere objecten die in de Galerij worden getoond kunnen overal op uw hard disk, op een netwerkserver of een CD-rom staan. Lijsten in de Galerij verwijzen naar de locatie van elk object. Als u afbeeldingen aan de Galerij toevoegt, worden de bestanden niet verplaatst of gekopieerd: alleen wordt de locatie van elk object als een verwijzing toegevoegd.

Als u in een werkgroep werkt, kunt u toegang hebben tot een gedeelde Galerij (waar u geen inhoud kunt wijzigen, tenzij u geautoriseerd bent om dit te doen) en een gebruikersgalerij, waar u objecten kunt toevoegen, wijzigen en verwijderen.

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

Galerij-inhoud die door LibreOffice is meegeleverd is op een andere locatie opgeslagen. U kunt deze locatie niet wijzigen.