

LibreOffice

The Document Foundation

Handleiding voor Impress

Hoofdstuk 2 *Diamodellen, Stijlen en* *Sjablonen gebruiken*



Documentatie voor LibreOffice is beschikbaar op
www.nl.libreoffice.org/ondersteuning/documentatie/
en www.odfauthors.org/libreoffice/nederlands

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2016 van de bijdragers die onderstaand zijn genoemd. U mag het verspreiden en/of aanpassen met inachtneming van de condities van GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versie 3 of hoger of de Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0>), versie 4 of hoger.

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

Medewerkers

Peter Schofield
Jean Hollis Weber

Michele Zarri
Low Song Chuan

T. Elliot Turner
Hazel Russman

Reacties

Opmerkingen en suggesties kunnen aan de oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding via de mailinglijst van het documentatieteam (documentation@global.libreoffice.org) gezonden worden.

Opmerking: alles wat u naar de mailinglijst stuurt, inclusief uw e-mailadres en andere persoonlijke informatie die in het bericht staat, wordt openbaar gearchiveerd en kan niet verwijderd worden.

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

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

Dankwoord

Dit hoofdstuk is gebaseerd op en bijgewerkt van hoofdstuk 2 van de OpenOffice.org 3.3 Impress gids. De bijdragers aan dat hoofdstuk zijn:

Michele Zarri
Jean Hollis Weber
Hazel Russman

Peter Hillier-Brook
Claire Wood

Dan Lewis
Jared Kobos

Vertalers

Henk van der Burg

Kees Kriek

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd op 18 mei 2014. Gebaseerd op LibreOffice 4.2.

Vertaald december 2016.

Opmerking

In deze handleiding wordt de pictogrammen set *Klein – Automatisch (Tango)* gebruikt. In te stellen bij **Extra > Opties > LibreOffice > Weergave**

Opmerking voor gebruikers van Mac

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

<i>Windows/Linux</i>	<i>Equivalent voor Mac</i>	<i>Effect</i>
Menuselectie Extra > Opties	LibreOffice > Voorkeuren	Toegang tot instellingsopties
<i>Klik met rechts</i>	<i>Control+klik of met rechts klikken, afhankelijk van de computerinstellingen</i>	Contextmenu openen
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ (Command)	Gebriikt 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
Een presentatie ontwerpen	7
Wat zijn diamodellen?	7
Werken met diamodellen	8
Diamodellen maken.....	9
Een diamodel toepassen.....	9
Extra diamodellen laden.....	9
Diamodellen wijzigen.....	11
Achtergronden selecteren en toepassen.....	12
Afbeeldingsobjecten toevoegen.....	14
Opmaakprofielen van een Diamodel.....	15
Presentatiestijlen.....	16
Afbeeldingsprofielen.....	16
Standaard tekstgebieden wijzigen.....	17
Positie en grootte.....	17
Achtergrond, rand, schikken en uitlijnen.....	19
Tekst en velden op alle dia's toevoegen.....	19
Tekst.....	19
Standaard velden voettekst.....	20
Handmatige velden.....	21
Werken met opmaakprofielen in Impress	22
Werken met sjablonen	22
Met LibreOffice meegeleverde sjablonen.....	23
Sjablonen uit andere bronnen.....	24
Uw eigen sjablonen maken.....	24
Standaardsjabloon instellen.....	25
Een aangepast sjabloon als standaard instellen.....	25
Standaardsjabloon opnieuw instellen.....	26
Een sjabloon bewerken.....	26
Bewerken.....	27
Een document bewerken vanaf geen gewijzigd sjabloon.....	27
Sjablonen beheren.....	27
Sjabloonmappen maken.....	27
Sjabloonmappen verwijderen.....	28
Sjablonen verplaatsen.....	28
Sjablonen verwijderen.....	28
Sjablonen importeren.....	29
Sjabloonverzamelingen importeren.....	29
Sjablonen exporteren.....	30

Een presentatie ontwerpen

Naast het zorgvuldig voorbereiden van de inhoud, zoals besproken in Hoofdstuk 1, *Starten met Impress*, moet u ook voorbereiden op welke wijze de presentatie vertoond gaat worden. Dat kan het beste gedaan worden, nadat u een ontwerp heeft gemaakt, omdat het ontwerp een aantal vereisten voor de weergave van de dia's bepaald. Bijvoorbeeld:

- Welke kleurcombinaties (achtergrond en tekst) zien er goed uit en zijn ook gemakkelijk te lezen voor uw publiek?
- Zal een afbeelding uw publiek helpen de inhoud beter begrijpen?
- Wilt u bepaalde tekst en een afbeelding op alle dia's tonen? Bijvoorbeeld een bedrijfsnaam en logo.
- Is het handig voor het publiek om de dia's te nummeren zo dat zij sneller naar één van de dia's kunnen verwijzen?
- Wilt u een afbeelding als achtergrond of kleurverloop? Als dat zo is, dan moet u iets uitzoeken dat niet storend of belemmerend is voor de inhoud, zoals de gebruikte kleuren in diagrammen.
- Wilt u één diamodel of meer dan één? Zal één dia-ontwerp voldoende zijn voor de totale inhoud?

U kunt de weergave van dia's wijzigen als u de presentatie ontwikkeld, maar vooraf plannen zal u op de lange termijn tijd besparen.

Wat zijn diamodellen?

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

Opmerking

LibreOffice gebruikt drie termen voor een dia die wordt gebruikt om andere dia's te maken: *modeldia*, *diamodel* en *hoofdpagina*. Al deze termen hebben betrekking op een dia die wordt gebruikt om andere dia's te maken. Dit document maakt echter alleen gebruik van de term *diamodel*, behalve bij het beschrijven van de gebruikersinterface.

Een diamodel heeft een bepaalde set kenmerken, zoals de achtergrondkleur, afbeelding of kleurverloop; objecten (zoals logo's decoratieve lijnen en andere afbeeldingen) op de achtergrond, kopteksten en voetteksten, plaats en grootte van tekstframes en de opmaak van tekst.

Al deze kenmerken van diamodellen worden bepaald door opmaakprofielen. De opmaakprofielen van iedere nieuwe dia die u maakt, zijn overgenomen van het diamodel waarvan het werd gemaakt. Met andere woorden, de opmaakprofielen van het diamodel zijn beschikbaar en toe te passen op alle dia's die door het diamodel gemaakt zijn. Wijziging van een opmaakprofiel in een diamodel resulteert in wijzigingen in alle dia's die op dat diamodel gebaseerd zijn. Het is echter mogelijk om elke dia individueel aan te passen zonder dat dit effect heeft op het diamodel.

Opmerking

Hoewel het zeer wordt aanbevolen om zo veel mogelijk gebruikt te maken van diamodellen, zijn er situaties waarin handmatige wijzigingen voor een enkele dia nodig zijn, bijvoorbeeld om het diagramoppervlak te vergroten bij het gebruik van de tekst- en diagramlay-out.

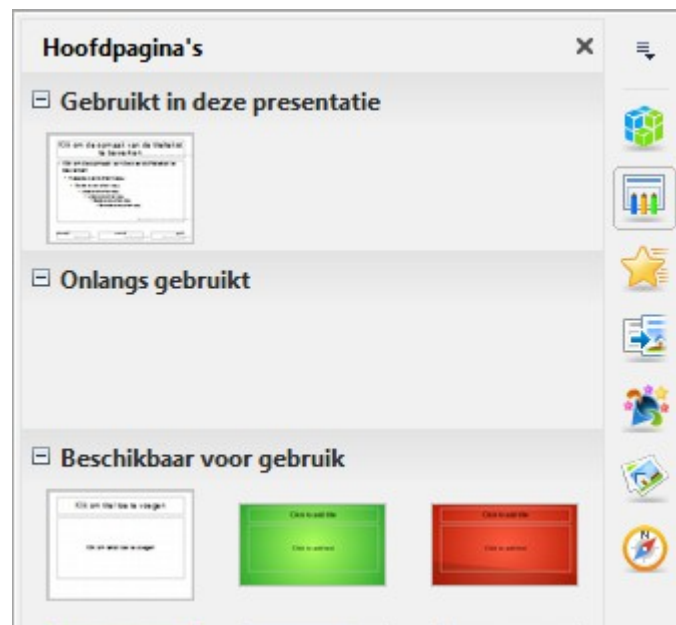
Aan diamodellen zijn 2 soorten opmaakprofielen verbonden: *Presentatiestijlen* en *Afbeeldingsprofielen*. De bijgesloten presentatiestijlen kunnen worden gewijzigd, maar nieuwe presentatiestijlen kunnen niet worden aangemaakt. Bij afbeeldingsprofielen kunt u de bijgesloten opmaakprofielen wijzigen en kunt u ook nieuwe opmaakprofielen maken.

Presentatiestijlen worden uitvoerig besproken in Hoofdstuk 3, *Tekst toevoegen en opmaken*. Het gebruik van afbeeldingsprofielen wordt besproken in Hoofdstuk 6, *Grafische objecten opmaken*: Zie ook: [Werken met opmaakprofielen in Impress](#) op pagina 22.

Werken met diamodellen

In Impress is een collectie diamodellen opgenomen. Deze diamodellen worden getoond in de sectie Hoofdpagina's van de Zijbalk ([Afbeelding 1](#)). Deze sectie heeft drie subsecties: *Gebruikt in deze presentatie*, *Onlangs gebruikt* en *Beschikbaar voor gebruik*. Klik op het teken uitbreiden (+) links naast de naam van een subsectie om deze uit te breiden en kleine afbeeldingen van de dia's worden weergegeven of klik op het teken inklappen (-) om de kleine afbeeldingen te verbergen.

Elk diamodel dat in de lijst *Beschikbaar voor gebruik* wordt getoond is van een sjabloon van dezelfde naam. Als u uw eigen sjablonen heeft gemaakt of sjablonen heeft toegevoegd uit andere bronnen, verschijnen de diamodellen van deze sjablonen ook in deze lijst. Zie [Werken met sjablonen](#) op [pagina 22](#) voor meer informatie over sjablonen.

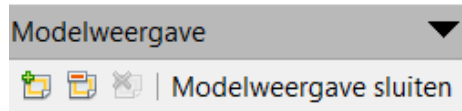


Afbeelding 1: Sectie Hoofdpagina's op de Zijbalk

Diamodellen maken

U kunt een nieuw diamodel maken dat gelijk is aan het standaard diamodel door deze te wijzigen.


- 1) Schakel het bewerken van diamodellen in door **Beeld > Model > Diamodel** op de *Menubalk* te selecteren en werkbalk *Modelweergave* opent ([Afbeelding 2](#)). Als de werkbalk *Modelweergave* niet verschijnt, ga naar **Beeld > Werkbalken** en selecteer *Modelweergave*.
- 2) Of klik met rechts op een diamodel in de sectie *Hoofdpagina* op de *Zijbalk* die u wilt gebruiken en selecteer **Modelpagina bewerken**.
- 3) Klik op de werkbalk *Modelweergave* op het pictogram **Nieuw model**.
- 4) Een nieuw diamodel verschijnt in de *Zijbalk*. Pas dit diamodel aan uw wensen aan.




Afbeelding 2: Werkbalk
Modelweergave

- 5) Het is aan te raden dat u dit nieuwe diamodel hernoemt. Klik met rechts op de dia in het *Diavenster* en selecteer **Modelnaam wijzigen** in het contextmenu.
- 6) Als u gereed bent met het maken van een diamodel, klikt u op **Modelweergave sluiten** op de werkbalk *Modelweergave* en keert terug naar de normale dia-bewerkingsmodus.

Een diamodel toepassen

- 1) Klik in de *Zijbalk* op het pictogram **Hoofdpagina's** , om de sectie *Hoofdpagina's* te openen ([Afbeelding 1](#)).
- 2) Klik met rechts op het diamodel dat u wilt gebruiken, om één van de diamodellen op alle dia's in uw presentatie toe te passen, en selecteer **Op alle dia's toepassen** in het contextmenu.

Om een ander diamodel toe te passen op één of meer geselecteerde dia's:

- 1) Klik in de *Zijbalk* op het pictogram **Hoofdpagina's** , om de sectie *Hoofdpagina's* te openen ([Afbeelding 1](#)).
- 2) Selecteer, in het *Diavenster*, de dia of dia's waar u een nieuw diamodel wilt gebruiken.
- 3) Klik in het *Diavenster* met rechts op het diamodel dat u wilt toepassen op de geselecteerde dia's en selecteer **Op geselecteerde dia's toepassen** in het contextmenu.

Extra diamodellen laden

Soms kan u, in dezelfde set dia's, meerdere diamodellen willen samenvoegen, die mogelijk bij verschillende sjablonen behoren (het gebruik van sjablonen wordt uitgelegd in *Werken met sjablonen* op pagina 22). Bijvoorbeeld, u heeft een compleet verschillende lay-out voor uw eerste dia van de presentatie nodig of u wilt een dia uit een andere presentatie toevoegen aan uw huidige presentatie.

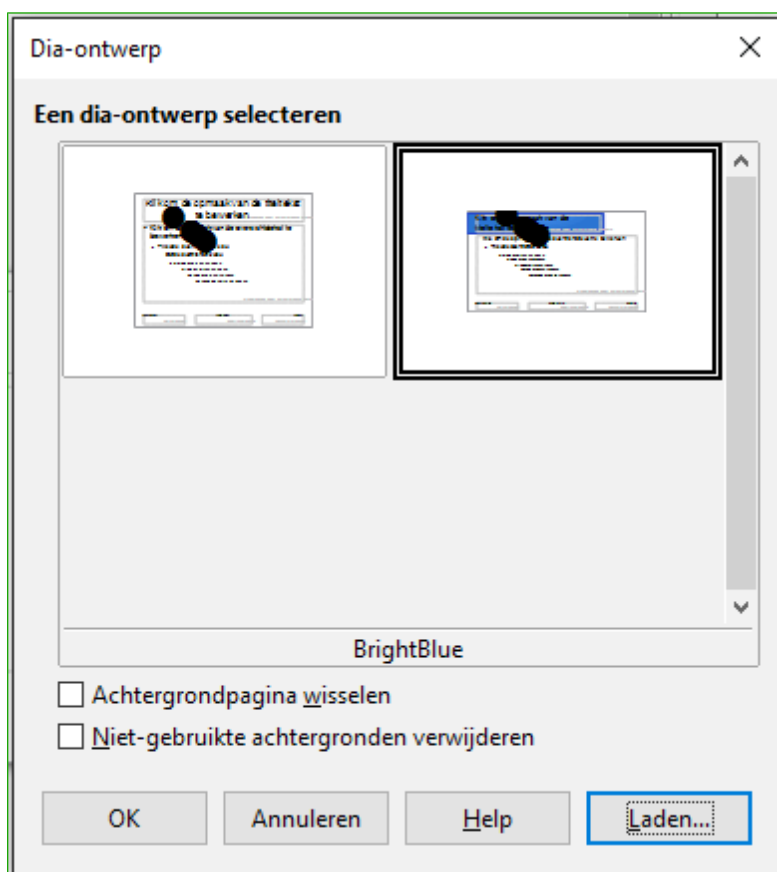
- 1) Ga naar **Opmaak > Dia-ontwerp** op de *Menubalk* of klik met rechts op een dia in het *Diavenster* en selecteer **Diaontwerp** in het contextmenu om het dialoogvenster **Dia-**

ontwerp (*Afbeelding 3*) te openen. Dit dialoogvenster toont de diamodellen die reeds beschikbaar zijn voor gebruik.

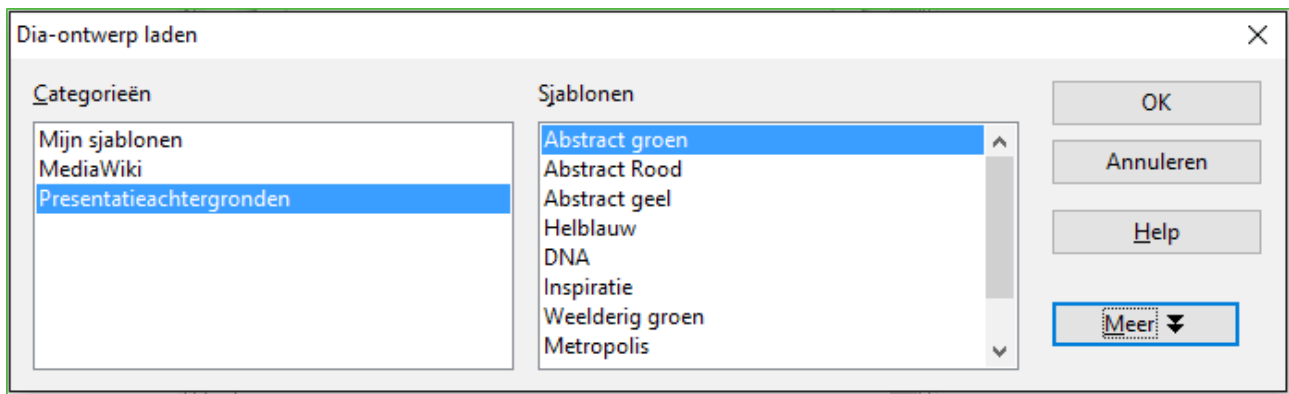
- 2) Klik, om meer diamodellen toe te voegen, op **Laden** om het dialoogvenster **Dia-ontwerp laden** (*Afbeelding 4*) te openen.
- 3) Selecteer in het dialoogvenster **Dia-ontwerp laden** de sjabloon waaruit u het diamodel wilt laden en klik op **OK**.
- 4) Klik nogmaals op **OK** om het dialoogvenster **Dia-ontwerp** te sluiten.
- 5) De diamodellen in het door u geselecteerde sjabloon worden nu weergegeven in *Beschikbaar voor gebruik* in de subsectie Hoofdpagina's.

Opmerking

De diamodellen die u heeft geladen zullen ook de volgende keer beschikbaar zijn bij het laden van de presentatie. Indien u de ongebruikte diamodellen wilt verwijderen, selecteer dat model in het dialoogvenster **Dia-ontwerp** en klik op het selectievakje voor *Niet-gebruikte achtergronden verwijderen* en klik vervolgens op **OK**. Als het diamodel niet wordt gebruikt in de presentatie dan wordt het verwijderd uit de lijst beschikbare diamodellen.



Afbeelding 3: Dialoogvenster Dia-ontwerp



Afbeelding 4: Dialoogvenster Dia-ontwerp laden

► Tip

Om de grootte van het presentatiebestand te beperken, wilt u misschien het aantal gebruikte diamodellen verminderen.

Diamodellen wijzigen

De volgende items kunnen worden gewijzigd in een diamodel:

- Achtergrond (kleur, kleurverloop, arceringen of bitmap)
- Achtergrondobjecten (bijvoorbeeld: een logo toevoegen of decoratieve afbeeldingen)
- Teksteigenschappen voor het hoofdtekstgebied en notities
- Grootte, plaats en inhoud van de elementen van de kop- en voetteksten, die op iedere dia verschijnen
- Grootte en plaats van de standaardframes van de diatitels en dia-inhoud.

Om het diamodel voor wijziging te selecteren:

- 1) Selecteer **Beeld > Model > Diamodel** op de menubalk. Dit opent de modelweergave en ontsluit de eigenschappen van een diamodel.



Afbeelding 5: Voorbeeld van de modelweergave

- 2) Selecteer een diamodel in het *Diavenster* dat u wilt wijzigen.
- 3) Klik met rechts in de *Werkruimte* van uw geselecteerde diamodel, die u wilt wijzigen zodat u het diamodel kunt bewerken (*Afbeelding 5*).
- 4) Selecteer een object in het diamodel, klik vervolgens met rechts op het object en breng de nodige wijzigingen aan, gebruik makend van de beschikbare opties in het contextmenu dat wordt geopend. Bij sommige opties in het contextmenu wordt een dialoogvenster geopend, waarin u de gewenste wijzigingen aan het geselecteerde object kunt aanbrengen.
- 5) Klik op **Modelweergave sluiten** op de werkbalk *Modelweergave* of ga naar **Beeld > Normaal** op de menubalk om het bewerken van diamodellen af te sluiten.
- 6) Sla uw presentatiebestand op voordat u verder gaat.

Opmerking

Iedere wijziging gemaakt in de modus *Modelweergave* op een dia, verschijnt op alle dia's die gebruik maken van dit diamodel. Zorg er altijd voor dat u de *Modelweergave* sluit en terugkeert naar de weergave *Normaal* voordat u aan een andere presentatiedia gaat werken.

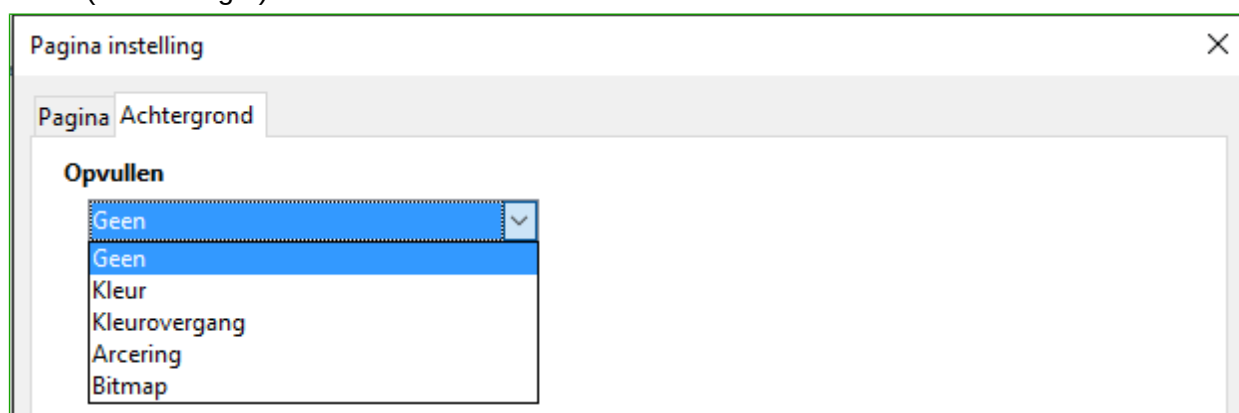
De wijziging gemaakt in één van de dia's in weergave *Normaal* (bijvoorbeeld: wijziging van het opmaakprofiel van opsommingstekens, de kleur van het titelgebied enz.) zullen niet worden overschreven door daaropvolgende wijzigingen in het diamodel. Er zijn echter situaties waar het wenselijk is om terug te komen op handmatig gewijzigde objecten van de dia, in een gedefinieerd opmaakprofiel in het diamodel: selecteer, omdat dat te doen, het object en kies **Opmaak > Standaardopmaak** op de menubalk of klik met rechts op een object en selecteer **Standaard** in het contextmenu.

Soms, afhankelijk van de inhoud van de dia, wilt u mogelijk een andere lay-out toepassen. De titel en tekstvakken hebben de eigenschappen van het diamodel overgenomen, maar als u de positie van deze tekstvakken heeft gewijzigd in het diamodel, kan de lay-out onjuist verschijnen en moet u mogelijk sommige lay-out elementen handmatig weer herplaatsen.



Achtergronden selecteren en toepassen

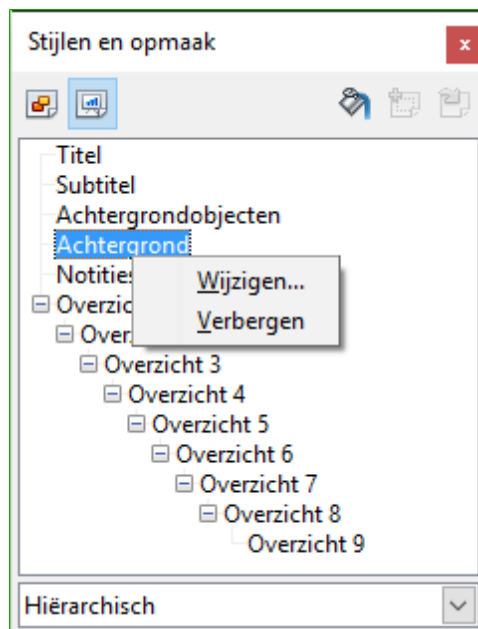
Achtergronden kunnen worden toegepast op een aantal elementen in Impress: een dia, een standaard tekstgebied, een afbeelding enz.. De methodes om een achtergrond toe te passen zijn altijd hetzelfde en de volgende methode is gebruikt om een achtergrond op de dia toe te passen.

- 1) Selecteer **Opmaak > Pagina** op de menubalk of klik met rechts op de dia en selecteer **Dia > Pagina-instelling** in het contextmenu om het dialoogvenster *Pagina instelling* te openen (*Afbeelding 6*).




Afbeelding 6: Soorten achtergronden in het dialoogvenster Pagina instelling

- 2) Selecteer de tab *Achtergrond* en vervolgens onder *Opvullen* de gewenste opvulling in de lijst die opent (*Afbeelding 8*). De beschikbare opties voor achtergronden zijn afhankelijk van het geselecteerde type.
- 3) U kunt ook **Beeld > Stijlen en opmaak** kiezen op de *Menubalk*, op *F11* drukken of op het pictogram **Stijlen en opmaak**  klikken op de werkbalk *Lijnen en opvulstijl*, om het dialoogvenster **Stijlen en opmaak** (*Afbeelding 7*). Klik, als een ander alternatief, op het pictogram  op de *Zijbalk* om het dialoogvenster *Stijlen en opmaak* te openen.

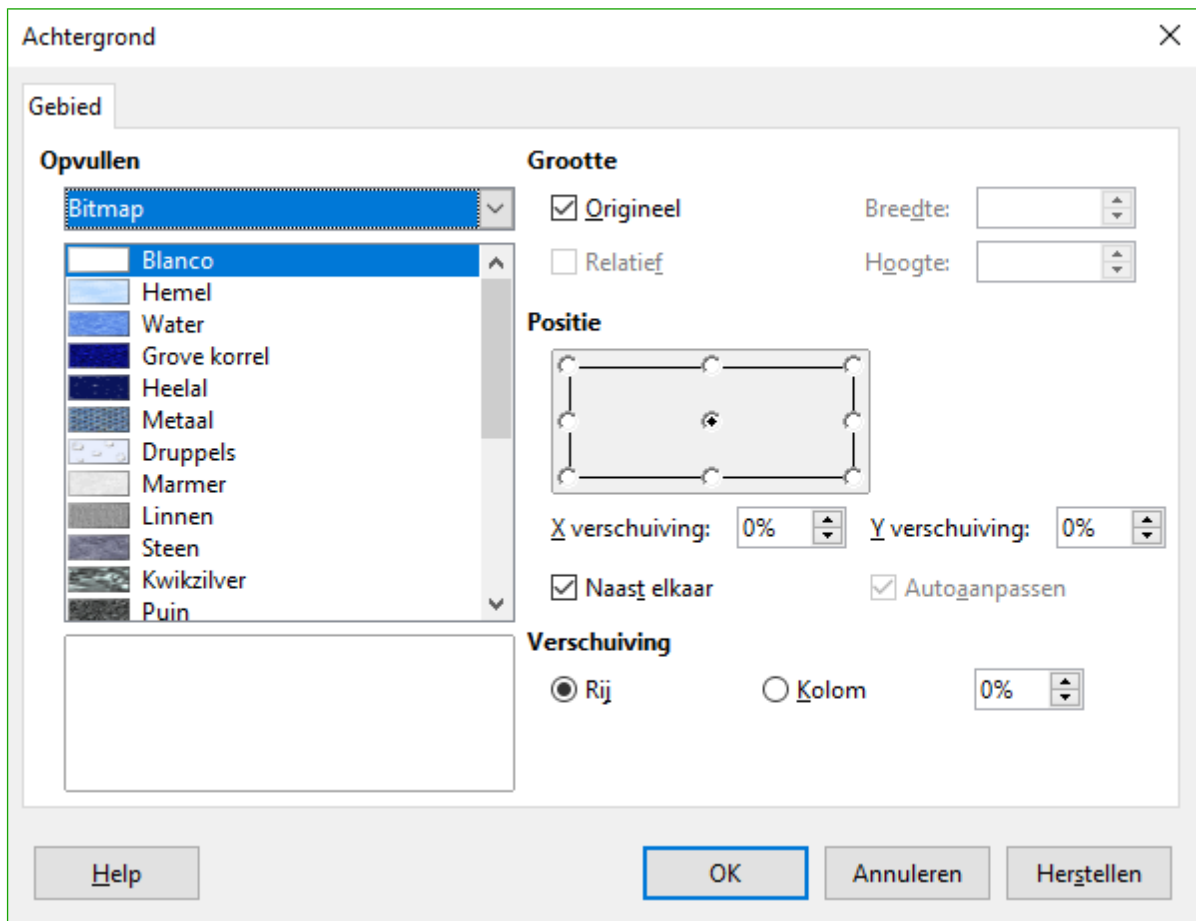


Afbeelding 7: Presentatiestijlen

- 4) Selecteer het pictogram **Presentatiestijlen**  en klik met rechts op het opmaakprofiel *Achtergrond* en selecteer **Wijzigen...** in het contextmenu. Dit opent het dialoogvenster **Achtergrond**, welke één tabblad (*Gebied*) heeft en geeft dezelfde opties als het tabblad *Achtergrond* in het dialoogvenster **Pagina instelling**.
- 5) Selecteer het gewenste type opvulling voor uw achtergrond uit de vijf opties van het keuzemenu: *Geen*, *Kleur*, *Kleurverloop*, *Arcering* of *Bitmap*. Een lijst met opties voor het geselecteerde type vulling verschijnt dan. Toont de beschikbare opties als u een bitmap als achtergrond selecteert.
- 6) Selecteer één van de opties uit de lijst *Opvullen* en klik op **OK**. De optie die u heeft geselecteerd is toegevoegd aan het diamodel en vervangt alle eerdere geselecteerde opvullingen.

Tip

U kunt aangepaste toevoegingen aanbrengen aan elke type achtergrond, met uitzondering van de achtergrond *Geen*. Nadat u nieuwe opvullingen heeft gemaakt, worden deze opgenomen in de lijst in het dialoogvenster **Achtergrond**, samen met de opvullingen die met LibreOffice worden meegeleverd, zie Hoofdstuk 6, *Grafische objecten opmaken*, voor meer informatie.



Afbeelding 8: Een bitmap-achtergrond selecteren in het dialoogvenster Achtergrond

Afbeeldingsobjecten toevoegen

Als u op elke dia van uw presentatie dezelfde afbeelding wilt laten verschijnen, is de gemakkelijkste en snelste oplossing om het diamodel te gebruiken. Dit spaart tijd terwijl u de presentatie maakt en als u de afbeelding op alle dia's wilt wijzigen of verplaatsen. Als dezelfde afbeelding handmatig aan elke dia is toegevoegd, moeten deze handelingen op elke dia in de presentatie apart worden uitgevoerd. LibreOffice ondersteunt een groot aantal opmaakmogelijkheden voor afbeeldingen.

Bijvoorbeeld: één van de meest voorkomende acties in de voorbereiding van een presentatie is het toevoegen van een afbeelding aan het diamodel. Volg om een afbeelding, die al beschikbaar is op de computer, toe te voegen de volgende stappen:

- 1) Selecteer **Beeld > Model > Diamodel** op de *Menubalk* om de *Modelweergave* te openen.
- 2) Selecteer het diamodel waar u een afbeelding aan wilt toevoegen.
- 3) Selecteer **Invoegen > Afbeelding > Uit bestand** op de *Menubalk* om de bestandsmanager te openen.
- 4) Navigeer naar de map waar uw afbeelding zich bevindt en selecteer deze. Als u een voorbeeld wilt zien, selecteer dan het selectievakje *Voorbeeld* in het dialoogvenster van uw bestandsbeheerder.
- 5) Klik op **Openen** en de afbeelding wordt in uw dia geplaatst.

Als uw afbeelding is ingevoegd in uw dia, moet u deze nog naar de achtergrond verplaatsen, zodat informatie die u toevoegt aan uw dia, bij het maken van een presentatie, verschijnt vóór de afbeelding op de achtergrond.

- 1) Klik met rechts, met de afbeelding geselecteerd, op de afbeelding en selecteer **Schikken > Naar achteren sturen** in het contextmenu.
- 2) Indien nodig, verplaats de afbeelding of wijzig de grootte. Zie Hoofdstuk 4, *Afbeeldingen toevoegen en opmaken*.

Als toevoeging aan afbeeldingen kunt u een nummer of andere objecten in de achtergrond toevoegen, bijvoorbeeld decoratieve lijnen, tekst of vormen.

Opmerking

LibreOffice biedt de mogelijkheid om een afbeelding in te voegen als een koppeling naar het bestand of ingesloten in uw presentatie. Dit kan handig zijn als een presentatie **niet** bedoeld is voor verspreiding naar andere computers, maar waar het op dezelfde computer en mapstructuur blijft. Bijvoorbeeld: het kan op een laptop gemaakt worden, die wordt gebruikt om een presentatie aan een groep klanten te geven.

Als het presentatiebestand echter wordt verspreid naar andere computers, moet de afbeelding ingesloten worden om te voorkomen dat de afbeelding “niet wordt gevonden” wanneer de presentatie met een andere computer wordt gegeven.

Tip

Als u wilt dat de afbeelding zich vermengt met de achtergrond, kan u de achtergrondkleur van de afbeelding instellen als transparant. Selecteer de afbeelding, ga naar **Extra > Vervanging van de kleuren** op de *Menubalk*. Selecteer het eerste selectievakje in de sectie *Kleuren*, plaats de cursor in de afbeelding en klik op de kleur die u transparant wilt maken. Deze kleur verschijnt rechts naast het selectievakje. Zorg ervoor dat **Transparant** is geselecteerd onder *Vervangen door...* en klik op **Vervangen**.


Tip

Een eenvoudige manier om de afbeelding lichter te maken, zodat de tekst beter tot zijn recht komt tegen de achtergrond, is om de transparantie van de afbeelding te verhogen. Deze aanpassing kan simpel worden gedaan op de werkbalk *Afbeelding*.

Opmaakprofielen van een Diamodel

Binnen het diamodel kunt u een volledige set opmaakprofielen definiëren voor het standaard uiterlijk van tekst en afbeeldingen, ingevoegd in dia's die gebaseerd zijn op die achtergrond. Als voorbeeld heeft uw diamodel een donkere achtergrond en u wilt de kleur van de voorgrond van de titel en tekstgebieden lichter instellen. In plaats van het handmatig wijzigen van de kleur van de voorgrond van elke nieuwe dia die u maakt, een tijdverslindende handeling met een grote kans op fouten en vergissingen, wijzigt u eenvoudig het opmaakprofiel in het diamodel. Wijzigingen gemaakt in opmaakprofielen in het diamodel worden alleen toegepast op dia's, die gebaseerd zijn op dat diamodel.

Opmaakprofielen in Impress zijn onderverdeeld in 2 hoofdcategorieën: *Presentatiestijlen* en *Afbeeldingsprofielen*. Druk op *F11* om te werken met diamodelstijlen of selecteer **Opmaak > Stijlen en opmaak** op de *Menubalk* of klik op het pictogram **Stijlen en opmaak**  op de werkbalk *Lijn en opvulstijl*, om het venster **Stijlen en opmaak** ([Afbeelding 7](#) op pagina [13](#) voor

Presentatiestijlen en [Afbeelding 9](#) voor Afbeeldingsprofielen. U kunt ook op het pictogram **Stijlen en opmaak**  op de Zijk balk klikken om de sectie *Stijlen en opmaak* te openen.



Afbeelding 9: Afbeeldingsprofielen

Presentatiestijlen

Presentatiestijlen ([Afbeelding 7](#)) beïnvloeden drie elementen van een diamodel: de achtergrond, achtergrondobjecten (zoals pictogrammen, decoratieve lijnen en tekstframes) en op de dia geplaatste tekst. Tekststijlen zijn verder verdeeld in *Notities*, *Overzicht 1* tot en met *Overzicht 9*, *Subtitel* en *Titel*. De overzichtsstijlen worden gebruikt voor de verschillende niveau's van het overzicht waartoe zij behoren. Bijvoorbeeld: *Overzicht 2* worden gebruikt voor sub-punten van *Overzicht 1* en *Overzicht 3* wordt gebruikt voor sub-punten van *Overzicht 2*.

De presentatiestijlen kunnen worden gewijzigd, maar er kunnen geen nieuwe presentatiestijlen worden gemaakt.

Afbeeldingsprofielen

Afbeeldingsprofielen ([Afbeelding 9](#)) worden toegepast op lijnen, vormen en tekstvakken, gemaakt met de Impress tekengereedschappen en definiëren de opmaak van dergelijke objecten. U kunt extra opmaakprofielen maken of de bijgesloten opmaakprofielen aanpassen.

Opmerking

De aanwezigheid van tekst- en titelstijlen zowel bij de *Presentatiestijlen* als bij de *Afbeeldingsprofielen* lijkt verwarrend. Dit ogenschijnlijke duplicaat is omdat Impress speciale tekstvakken gebruikt, wanneer gestructureerde tekst wordt toegevoegd aan dia's waar het *Presentatiestijlen* betreft (vakken met automatische lay-out). De titel en andere tekststijlen in *Afbeeldingsprofielen* worden voortdurend toegepast op andere tekstvakken die u misschien wilt toevoegen of op tekst samenhangend met vormen of lijnen.

Tip

Aan de onderzijde van het venster **Stijlen en opmaak** is een keuzelijst, waarin u kan kiezen om hetzij *Hiërarchisch*, *Alle opmaakprofielen*, *Verborgen opmaakprofielen*, *Toegepaste opmaakprofielen* of *Aangepaste opmaakprofielen* weer te geven.

Standaard tekstgebieden wijzigen

Als een diamodel is geopend voor bewerking, dan bevat het vijf gebieden, zoals in [Afbeelding 5](#) op pagina [11](#) is weergegeven.

- Titelgebied voor Autolay-outs
- Objectgebied voor Autolay-outs
- Datumgebied
- Voetnootgebied
- Dianummergebied

Positie en grootte

Klik met links op een rand van één van deze gebieden om de selectiehandvatten weer te geven van dit gebied. Gebruik deze handvatten om de grootte en de positie van het gebied te wijzigen.

- Verplaats, om de positie te wijzigen, de muis in de richting van de hoeken, niet op een selectiehandvat. De cursor verandert van vorm afhankelijk van de instellingen van uw computer (in een gekromde hand of in een kruis met pijlpunten) en klik op de linkermuisknop en hou deze ingedrukt terwijl u het gebied verplaatst.
- Gebruik één van de selectiehandvatten om de vorm en grootte van één van de rechthoekige gebieden te wijzigen. De hoekhandvatten wijzigen de hoogte en breedte van de rechthoek gelijktijdig terwijl de zijhandvatten alleen een afmeting wijzigen. De vorm van de muisaanwijzer verandert gewoonlijk wanneer deze op een handvat komt, wat een duidelijk zichtbare indicatie geeft van op welke wijze het de vorm van het rechthoekige gebied zal beïnvloeden.

Tip

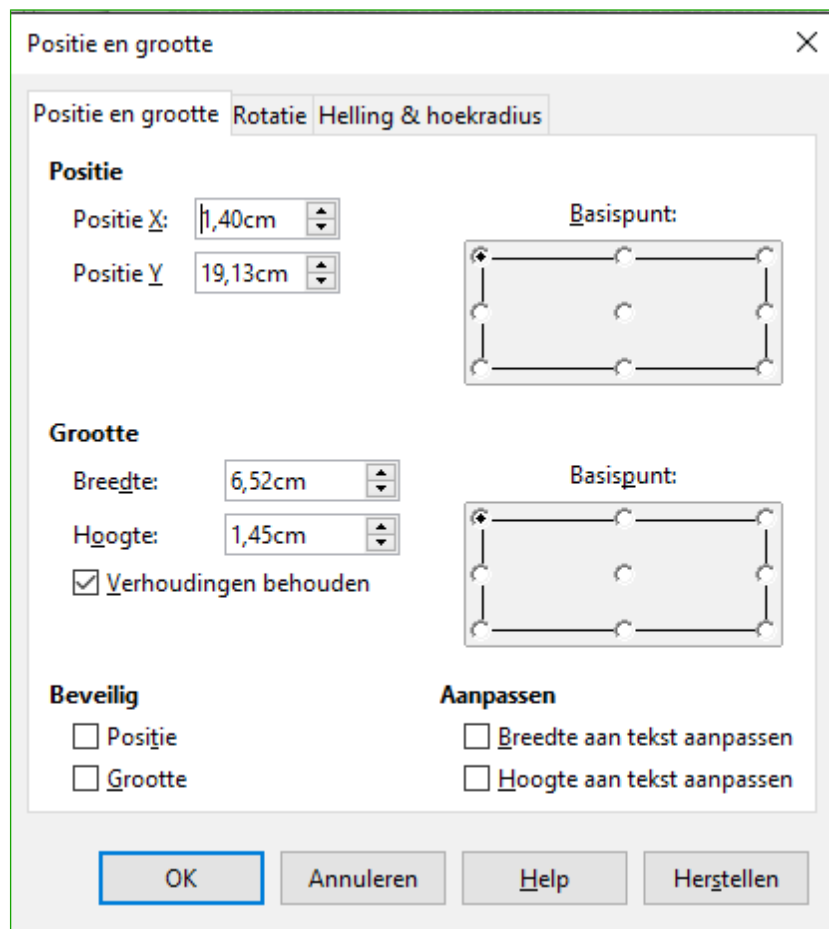
Verplaats, om de vorm van het rechthoekige gebied gelijkvormig te houden, de muis naar één van de vier hoekhandvatten en houd de *Shift*-toets ingedrukt terwijl u de handvat versleept met de muis. De verhouding tussen de breedte en de hoogte van de rechthoek blijft daardoor gelijk.

Om een betere controle te hebben over zowel de vorm als de grootte als de positie van het standaard tekstgebied, is het beter om gebruik te maken van het dialoogvenster **Positie en grootte** dan van de muis.

- 1) Selecteer het rechthoekige gebied door op de rand te klikken.
- 2) Druk op *F4* of ga naar **Opmaak > Positie en grootte** op de *Menubalk* of klik met rechts op de rand en selecteer **Positie en grootte...** in het contextmenu om het dialoogvenster **Positie en grootte** te openen (*Afbeelding 10*).
- 3) U kunt ook op het pictogram **Eigenschappen**  op de *Zijbalk* klikken om de subsectie *Positie en grootte* te openen.

Opmerking

Door te klikken op het pictogram **Meer opties** in de subsectie *Positie en grootte* van de *Zijbalk*, opent het dialoogvenster **Positie en grootte**.



Afbeelding 10: Dialoogvenster Positie en grootte

De functies van het dialoogvenster **Positie en grootte** worden in de *Handleiding voor Draw* uitgelegd, dus in dit hoofdstuk wordt alleen een korte beschrijving van de meest belangrijke velden gegeven.





- Gebruik, om de X (horizontale) en Y (verticale) positie van het rechthoekige gebied te bepalen, de sectie *Positie*. De waarden verwijzen naar de afstand van het geselecteerde basispunt en de standaardpositie in de linker bovenhoek.
- Gebruik, om de breedte en de hoogte van het rechthoekige gebied te bepalen, de sectie *Grootte*. Selecteer een punt, in het rechthoekige gebied in de sectie *Basispunt*, dat u niet wilt verplaatsen tijdens het wijzigen van de grootte. De standaardinstelling is de linker

bovenhoek, hetgeen betekent dat de linker bovenhoek van het gebied na het wijzigen van de grootte niet verandert.

- Gebruik het tabblad *Rotatie* van het dialoogvenster om het standaard tekstgebied te draaien. Bijvoorbeeld: U kunt het voettekstgebied op zijn zijkant zetten door elk tekstgebied 90 graden te draaien en een moderner uitziende lay-out krijgt. Over het algemeen is het aan te raden om bij het gebruik van tekst alleen rechthoeken te gebruiken, ofschoon het programma geen beperkingen oplegt voor de waarden die gebruikt kunnen worden.

Achtergrond, rand, schikken en uitlijnen

Het is ook mogelijk om, behalve de vorm, grootte en positie, andere aspecten van bewerkbare gebieden in het diamodel te wijzigen, zoals de achtergrond, rand, relatieve uitlijning van de dia en relatieve positie van andere objecten.


- Ga naar **Opmaak > Vlak...** op de *Menubalk* om de achtergrond van een object te bewerken of klik met rechts op het gebied en selecteer **Vlak...** in het contextmenu. Dit opent het dialoogvenster **Gebied** waar u de soort opvulling gebruikt voor objectachtergronden kunt wijzigen. U kunt ook op het pictogram **Eigenschappen**  op de *Zijbalk* klikken en de subsectie *Gebied* openen. Zie Hoofdstuk 6, *Grafische objecten opmaken*, voor meer informatie.
- Selecteer **Opmaak > Lijn en opvulkleur** op de *Menubalk* om de randen van een object te bewerken of klik met rechts op het object en selecteer **Lijn...** in het contextmenu. Dit opent het dialoogvenster **Lijn** waar u het soort en de kleur van de lijn gebruikt voor objectranden kunt wijzigen. U kunt ook klikken op het pictogram **Eigenschappen**  op de *Zijbalk* en de subsectie *Lijn* openen. Zie Hoofdstuk 6, *Grafische objecten opmaken*, voor meer informatie.
- Klik met rechts op een object, om de uitlijning van een object op een dia of de uitlijning tussen twee of meer objecten te wijzigen, en selecteer **Uitlijning** en vervolgens het soort uitlijning in het contextmenu of klik op het kleine driehoekje rechts naast het pictogram **Uitlijning**  op de werkbalk *Lijn en opvulstijl* en selecteer het soort uitlijning uit de beschikbare opties. Zie Hoofdstuk 5, *Grafische objecten beheren*, voor meer informatie.
- Klik met rechts op een object, om de positie van een object op een dia te schikken, ten opzichte van andere objecten op een dia, en selecteer **Schikken** en vervolgens de positie van het object in het contextmenu of klik op het kleine driehoekje rechts naast het pictogram **Schikken**  op de werkbalk *Lijn en opvulstijl* en selecteer de positie van het object uit de beschikbare opties. Zie Hoofdstuk 5, *Grafische objecten beheren*, voor meer informatie.

Tekst en velden op alle dia's toevoegen

Tekst en velden aan een diamodel toevoegen stelt u in staat om informatie te plaatsen, waarvan u wilt dat die op alle dia's in uw presentatie verschijnen, zoals bijvoorbeeld de titel van de presentatie, de bedrijfsnaam, datum en dianummer.

Tekst

Tekstobjecten kunnen overal op de hoofdpagina worden geplaatst, zodat deze op alle dia's in uw presentatie verschijnen. Tekstobjecten kunnen ook in de voettekst worden geplaatst, als u geen gebruik wenst te maken van die standaardvelden in uw presentatie.

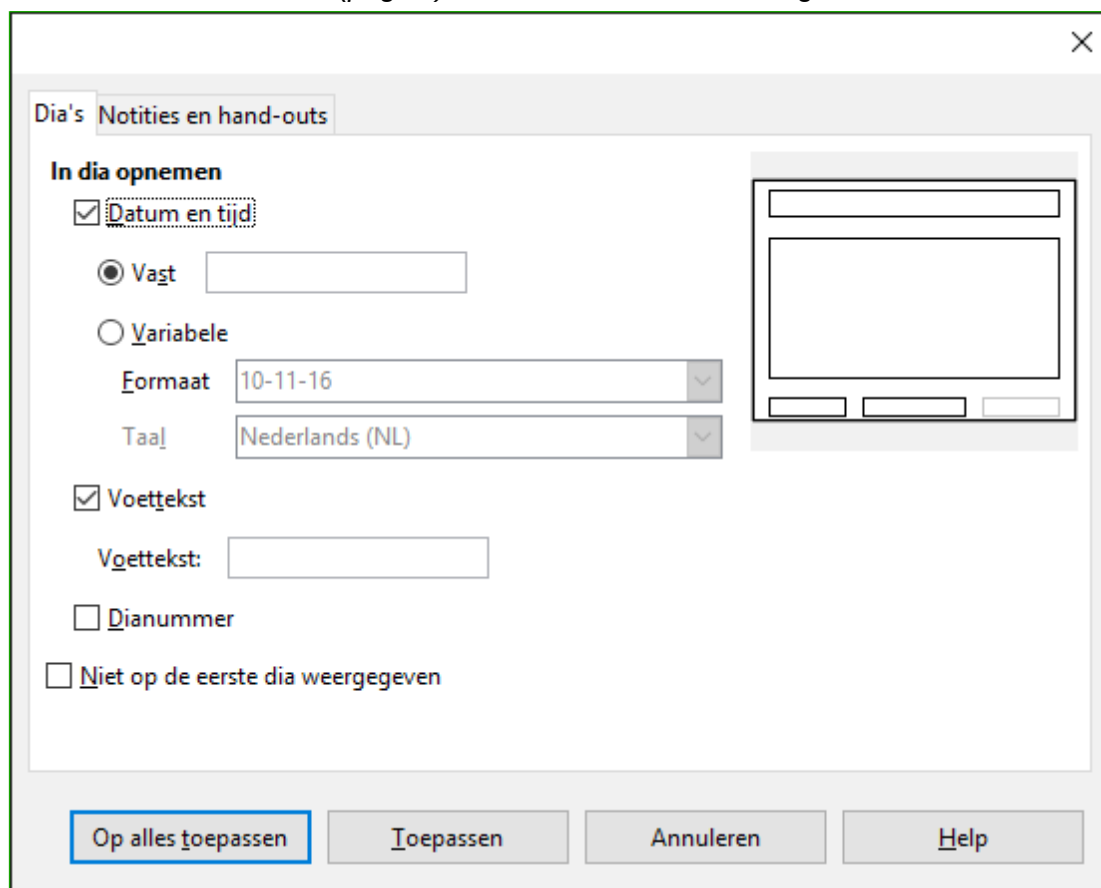
- 1) Selecteer **Beeld > Model > Diamodel** op de *Menubalk* om de *Modelweergave* te openen.
- 2) Selecteer het pictogram **Tekst**  op de werkbalk *Tekening* of druk op de toets *F2*.

- 3) Klik eenmaal in de hoofdpagina en sleep om een tekstobject te tekenen en typ of plak vervolgens uw tekst in het tekstobject.
- 4) Klik in één van de voettekstgebieden van de dia en selecteer het tekstveld om tekst toe te voegen aan voettekst van de dia en typ of plak vervolgens uw tekst in het voettekstgebied.
- 5) Zie Hoofdstuk 3, *Tekst toevoegen en opmaken*, voor meer informatie over het opmaken van tekst, nadat dit op uw hoofdpagina geplaatst is.
- 6) Klik op **Modelweergave sluiten** op de werkbalk *Modelweergave* of ga naar **Beeld > Normaal** op de *Menubalk* als u klaar bent.

Standaard velden voettekst

Standaard bevat de voettekst, die in een Impress dia wordt gebruikt, drie secties waarbij elke sectie de volgende standaardvelden bevat:

- De linker sectie – *Datum en tijd*. De veldnaam is <datum/tijd>.
- De middelste sectie – *Voettekst*, bijvoorbeeld: dit kan de naam van de presentatie zijn of de bestandsnaam enz.. De veldnaam is <voettekst>.
- De onderste sectie – *Dia(pagina)nummer*. De veldnaam is <getal>



Afbeelding 11: Dialoogvenster Datum en tijd

De standaardvelden van de voettekst zijn als volg ingesteld:

- 1) Selecteer **Beeld > Model > Diamodel** op de *Menubalk* om de *Modelweergave* te openen.
- 2) Ga naar **Invoegen > Paginanummer...** of **Datum en tijd...** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Datum en tijd** ([Afbeelding 11](#)) te openen en zorg ervoor dat het tabblad *Dia's* geselecteerd is.

- 3) Selecteer **Vast** voor een vaste *Datum en tijd* in de linker sectie van de voettekst en voer de datum in die u wilt gebruiken in het tekstvak.
- 4) Selecteer **Variabele** voor een variabele *Datum en tijd* in de linker sectie van de voettekst, selecteer vervolgens **Formaat** en **Taal** uit de keuzelijsten die u wilt gebruiken. Gebruiken van een variabele datum en tijd betekent dat iedere keer als het bestand wordt geopend de datum en tijd worden aangepast.
- 5) Selecteer **Voettekst** om tekst in de middelste sectie te plaatsen en typ of plak uw tekst in het tekstvak *Voettekst*.
- 6) Selecteer **Dianummer** om het dianummer in de rechter sectie van de voettekst te plaatsen.
- 7) Als u geen voettekst op de eerste dia van uw presentatie wilt, selecteer dan **Niet op de eerste dia weergeven**. De eerste dia is normaal gesproken de titeldia van uw presentatie.
- 8) Klik op **Op alles toepassen** om het dialoogvenster te sluiten.
- 9) Zie Hoofdstuk 3, *Tekst toevoegen en opmaken*, voor meer informatie over het opmaken van gebruikte tekst in de standaardvelden.
- 10) Klik op **Modelweergave sluiten** op de werkbalk *Modelweergave* of ga naar **Beeld > Normaal** op de *Menubalk* wanneer u gereed bent.

Opmerking

De standaardvelden in de voettekst kunnen worden vervangen door tekst of handmatige velden. Voor meer informatie, zie [Tekst](#) op pagina [19](#) en [Handmatige velden](#) op pagina [21](#). Deze standaardsecties in een voettekst kunnen ook worden opgemaakt, gewijzigd van grootte en van plaats. Zie [Standaard tekstgebieden wijzigen](#) op pagina [17](#) voor meer informatie.

Handmatige velden

Handmatige velden, bijvoorbeeld datum of paginanummer (dianummer) kunnen in een diamodel worden toegevoegd als tekstobjecten of door het verplaatsen van een standaard voettekstveld. De velden die u kunt gebruiken in Impress zijn:

- **Datum (vast)**
- **Datum (variabel)**: wordt automatisch aangepast bij het heropenen van het bestand
- **Tijd (vast)**
- **Tijd (variabel)**: wordt automatisch aangepast bij het heropenen van het bestand
- **Auteur**: voor- en achternaam opgenomen in de Gebruikersgegevens in LibreOffice
- **Paginanummer (dianummer)**
- **Aantal pagina's (dia's)**
- **Bestandsnaam**

Om een veld in uw diamodel te plaatsen:

- 1) Selecteer **Beeld > Model > Diamodel** op de Menubalk om Modelweergave te openen.
- 2) Klik ergens in het diamodel.
- 3) Ga naar **Invoegen > Velden** op de *Menubalk* en selecteer het gewenste veld in het submenu.
- 4) Standaard wordt het veld in het midden van het diamodel geplaatst. Verplaats het veldtekstvak naar de gewenste positie in uw diamodel.
- 5) Zie Hoofdstuk 3, *Tekst toevoegen en opmaken*, voor meer informatie over het opmaken van gebruikte tekst in een veld.

- 6) Klik op **Modelweergave sluiten** op de werkbalk *Modelweergave* of ga naar **Beeld > Normaal** op de *Menubalk* als u gereed bent.

Om een standaardveld in de voettekst in uw diamodel te vervangen:

- 1) Selecteer **Beeld > Model > Diamodel** op de *Menubalk* om *Modelweergave* te openen.
- 2) Accentueer alle gebruikte tekens in het standaardveld, die u wilt vervangen in de voettekst.
- 3) Ga naar **Invoegen > Velden** op de *Menubalk* en selecteer het gewenste veld uit het submenu.
- 4) Zie Hoofdstuk 3, *Tekst toevoegen en opmaken* voor, meer informatie over het opmaken van gebruikte tekst in een veld.
- 5) Klik op **Modelweergave sluiten** op de werkbalk *Modelweergave* of ga naar **Beeld > Normaal** op de *Menubalk* als u gereed bent.

Tip

Ga, om de getalopmaak (1,2,3 of a,b,c of i,ii,iii enz.) te wijzigen voor het dianummer, naar **Opmaak > Pagina** op de *Menubalk* en selecteer een opmaak uit de lijst in het gebied *Layout-instellingen*.

Ga, om informatie over de auteur te wijzigen, naar **Extra > Opties > LibreOffice > Gebruikersgegevens** op de *Menubalk*

Werken met opmaakprofielen in Impress

Als u bekend bent met opmaakprofielen in Writer dan zult u zowel overeenkomsten als verschillen aantreffen in Impress. De presentatiestijlen zijn vergelijkbaar met de alineapmaakprofielen in Writer en worden op een vergelijkbare manier gebruikt. U kunt geen nieuwe presentatiestijl maken, maar u kunt ze volledig configureren. Merk op dat evenals bij lijstopmaakprofielen in Writer de opmaakprofielen voor overzichten hiërarchisch gekoppeld zijn, zodat een wijziging in het Overzicht 1 zal doorwerken naar de overige Overzichtniveau's.

In Impress zal u de afbeeldingsprofielen ook zeer waardevol vinden. Zij definiëren de karakteristieken van grafische objecten (inclusief tekstobjecten). Als u bijvoorbeeld een organigram in één van de dia's van uw presentatie wilt maken, wil u vermoedelijk dat alle objecten er op dezelfde wijze uitzien, zoals lijnstijl, lettertype, schaduw enz.. De eenvoudigste manier om dit met zo min mogelijk inspanning te bereiken is om een afbeeldingsprofiel voor de objecten te maken en het op elk object toe te passen. Het grote voordeel is dat als u besluit om, bijvoorbeeld, de achtergrondkleur van objecten te wijzigen, dan is het wijzigen van het opmaakprofiel alles wat u hoeft te doen, in plaats van elk individuele object.

Presentatiestijlen worden uitgebreid besproken in Hoofdstuk 3, *Tekst toevoegen en opmaken* en afbeeldingsprofielen worden uitgebreid besproken in Hoofdstuk 6, *Grafische objecten opmaken*. Meer informatie over opmaakprofielen kan ook worden gevonden in Hoofdstuk 3, *Stijlen en sjablonen gebruiken* in de handleiding *Kennismaken met Impress*.

Werken met sjablonen

Een sjabloon is een speciaal soort document dat u gebruikt als basis om ander documenten te maken. U kunt bijvoorbeeld een sjabloon maken voor zakelijke presentaties, zodat elke nieuwe presentatie het logo van het bedrijf en de naam op de eerste dia heeft staan en de overige dia's in uw presentatie alleen de naam van het bedrijf weergeven.

Sjablonen kunnen alles bevatten wat een normaal document kan bevatten, zoals tekst, afbeeldingen, een aantal opmaakprofielen en gebruikersspecifieke informatie zoals maten, taal, de standaardprinter en werkbalk- en menu-aanpassingen.

Alle documenten die in LibreOffice zijn gemaakt zijn gebaseerd op sjablonen. U kunt een speciaal sjabloon voor elk soort document maken (tekst, werkblad, tekening, presentatie). Als u geen sjabloon specificeert bij de start van een nieuw document dan wordt het document gebaseerd op het standaardjabloon voor dat soort document. Als u geen standaardjabloon heeft gespecificeerd gebruikt LibreOffice het lege sjabloon voor dat soort document, dat is geïnstalleerd met LibreOffice. Dit standaardjabloon kan worden gewijzigd, zie [Standaardjabloon instellen](#) op pagina [25](#) voor meer informatie.

Impress is echter iets anders dan andere componenten van LibreOffice, omdat het start met de *Assistent Presentatie*, tenzij u heeft besloten om deze assistent uit te schakelen. Als de *Assistent* geactiveerd is en u, op de *Menubalk*, **Bestand > Nieuw > Presentatie** kiest, opent de *Assistent* met diverse keuzemogelijkheden voor een nieuwe presentatie, één daarvan is *Van sjabloon*.

Als u de *Assistent Presentatie* heeft uitgeschakeld bij het starten van een nieuwe presentatie door het kiezen van **Bestand > Nieuw > Presentatie** op de *Menubalk* dan gebruikt LibreOffice de standaard presentatiesjabloon. Als u geen eigen standaardjabloon heeft gedefinieerd gebruikt LibreOffice het lege sjabloon dat wordt meegeleverd met Impress.

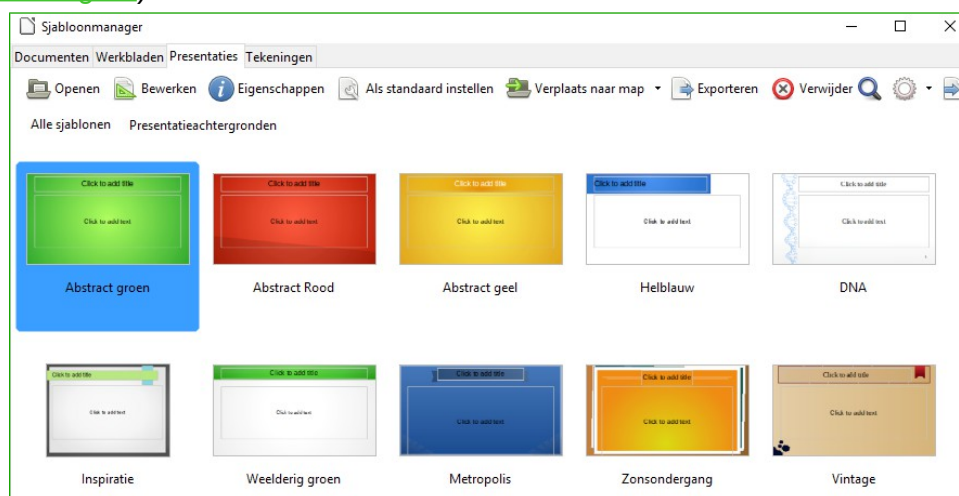
Alle diamodelen die gemaakt zijn van een sjabloon die door uzelf gemaakt is of gemaakt zijn van geïmporteerde sjablonen verschijnen in *Beschikbaar voor gebruik* in de sectie *Hoofdpagina's* van de *Zijbalk*.

Zie voor meer informatie over sjablonen *Kennismaken met Impress*, Hoofdstuk 3, *Stijlen en sjablonen gebruiken*.


Met LibreOffice meegeleverde sjablonen

Impress bevat een aantal voorgedefinieerde sjablonen en deze zijn geplaatst in de map Presentatie-achtergronden. Deze sjablonen bevatten alleen achtergrond en achtergrondobjecten, om u te voorzien van een startpunt om uw eigen sjablonen te maken. Alle sjablonen die u maakt van deze standaardset, zullen worden opgeslagen in de map *Mijn Sjablonen*, nadat u uw presentatie heeft opgeslagen als een sjabloon. Een nieuwe presentatie maken van een presentatiesjabloon gaat als volgt:

- 1) Klik op **Sjablonen** in het LibreOffice opstartvenster of ga naar **Bestand > Nieuw > Sjablonen** op de menubalk om het dialoogvenster **Sjabloonmanager** te openen ([Afbeelding 12](#)).



Afbeelding 12: Dialoogvenster Sjabloonmanager voor presentaties

- 2) Klik op het tabblad *Presentaties* om de pagina te openen die alle sjablonen bevat voor gebruik in Impress.
- 3) Navigeer naar de map die de selectie presentatiesjablonen bevat die u wilt gebruiken.
- 4) Selecteer de gewenste sjabloon.
- 5) Klik op het pictogram **Openen**  op de werkbalk *Sjabloonmanager* of dubbelklik op de sjabloon en een nieuwe presentatie wordt gemaakt gebruikmakend van de geselecteerde sjabloon.


Sjablonen uit andere bronnen

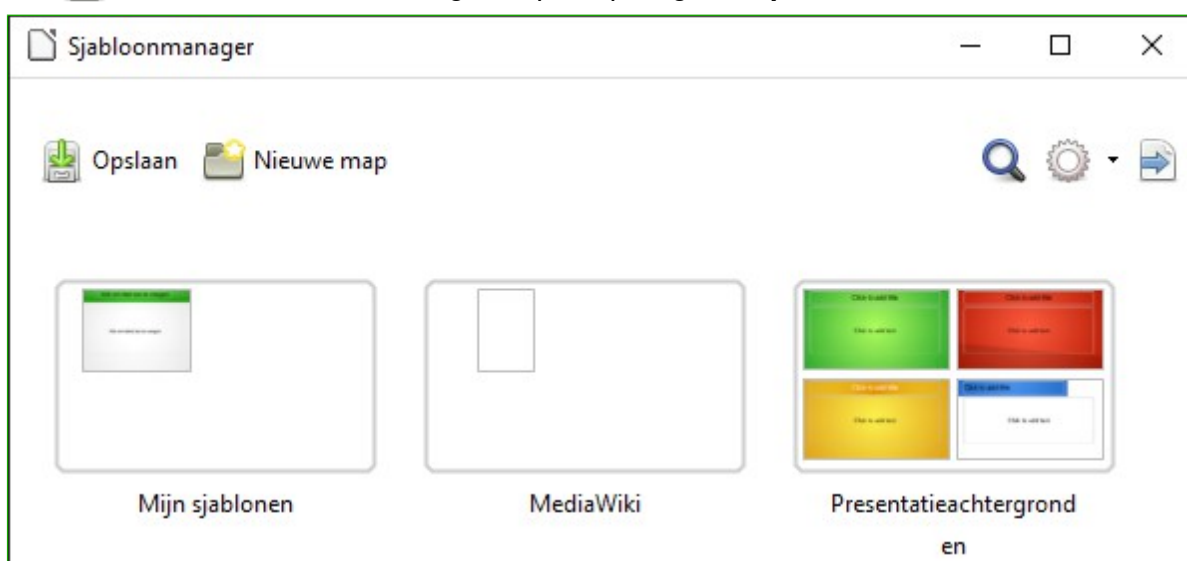
U kunt sjablonen voor LibreOffice vanaf veel bronnen, zoals de plaats van de officiële sjabloon op <http://templates.libreoffice.org/>, downloaden en deze installeren op uw computer. Op andere websites vindt u mogelijk verzamelingen sjablonen, die zijn gemaakt met de OpenDocument-indeling (.OTP bestandsextensie), dat Impress gebruikt als standaardopmaak. Deze sjablonen uit andere bronnen worden geïnstalleerd met Extensiebeheer zoals beschreven in [Sjabloonverzamelingen importeren](#) op pagina 29.

Sommige van deze sjablonen zijn gratis en anderen zijn beschikbaar tegen een vergoeding. Controleer de beschrijvingen van de sjablonen waar u interesse in heeft om te zien wat de licenties en vergoedingen inhouden, zie [Sjablonen importeren](#) op pagina 28 voor meer informatie en zie voor het importeren van een sjabloon verzameling [Sjabloonverzamelingen importeren](#) op pagina 29 voor meer informatie.

Uw eigen sjablonen maken

Om een sjabloon van een presentatie te maken en op te slaan in *Mijn sjablonen* of een map van uw keuze:

- 1) Open de presentatie die u wilt gebruiken voor een sjabloon of open een sjabloon dat u wilt gebruiken als basis voor uw sjabloon.
- 2) Voeg extra inhoud en opmaakprofielen toe aan uw presentatie.
- 3) Ga naar **Bestand > Sjablonen > Opslaan als sjabloon...** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Sjabloonmanager** te openen ([Afbeelding 13](#)).
- 4) Open *Mijn sjablonen* of uw eigen sjablonenmap als doelmap om het pictogram **Opslaan**  te activeren en klik vervolgens op het pictogram **Opslaan**.



Afbeelding 13: Een nieuw sjabloon opslaan in het dialoogvenster *Sjabloonmanager*

- 5) Typ een naam voor de nieuwe sjabloon in het tekstvak *Voer sjabloonnaam in*.
- 6) Klik op **OK** om de nieuwe sjabloon op te slaan in de doelmap.
- 7) Sluit het dialoogvenster **Sjabloonmanager**.
- 8) Volg, om de sjabloon voor een nieuwe presentatie te gebruiken, de procedure in [Met LibreOffice meegeleverde sjablonen](#) op pagina [23](#) en selecteer uw nieuw gemaakte sjabloon.

Standaardsjabloon instellen

Als u een presentatie maakt met **Bestand > Nieuw > Presentatie** op de *Menubalk* en geen sjabloon selecteert dan gebruikt LibreOffice de standaard Impress-sjabloon, dat normaal gesproken een leeg sjabloon is, om de presentatie te maken. U kunt echter elk presentatiesjabloon instellen als de standaardsjabloon, zelfs een sjabloon dat u zelf heeft gemaakt, zo lang dat is opgenomen in de map die in het dialoogvenster **Sjabloonmanager** wordt weergegeven. U kunt altijd later de standaardsjabloon weer instellen als een leeg sjabloon.

Een aangepast sjabloon als standaard instellen

Om een sjabloon dat u heeft gemaakt of geïmporteerd in te stellen als standaard in plaats van het door Impress standaardsjabloon te gebruiken:

- 1) Klik op **Sjablonen** in het opstartvenster van LibreOffice of ga naar **Bestand > Nieuw > Sjablonen** om het dialoogvenster **Sjabloonmanager** te openen en selecteer het tabblad *Presentaties* ([Afbeelding 12](#) op pagina [23](#)).
- 2) Dubbelklik op de map *Mijn sjablonen* of de map waarin de gewenste sjabloon zich bevindt.
- 3) Selecteer de sjabloon die u als standaardsjabloon wilt gebruiken.
- 4) Klik op het pictogram **Als standaard instellen**  en uw geselecteerde sjabloon is standaardsjabloon geworden. De volgende keer dat u een nieuwe presentatie maakt met Impress, wordt de presentatie gemaakt van dat Impress standaardsjabloon.

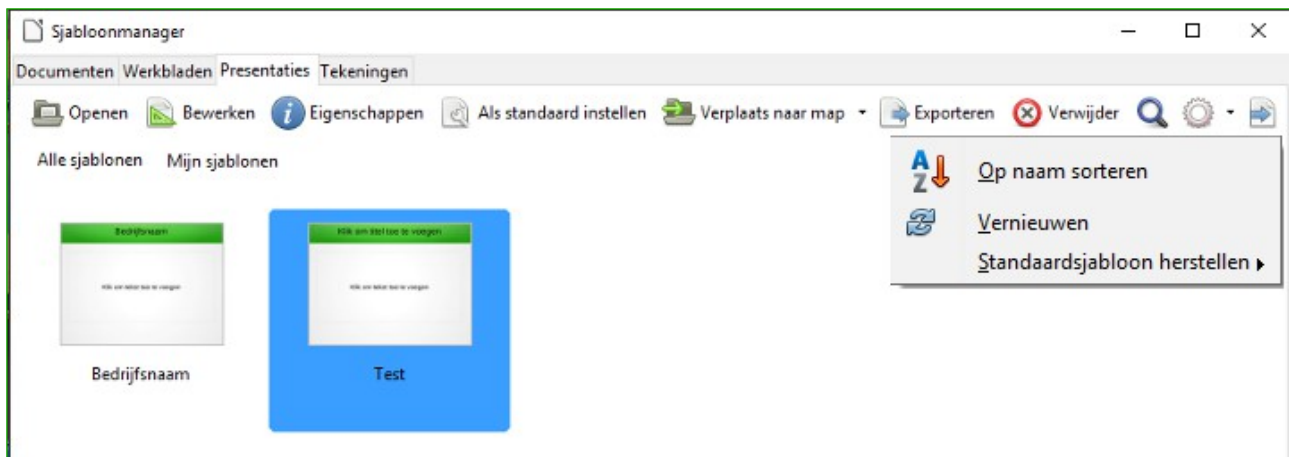
Opmerking

In de Assistent Presentatie is *Van sjabloon* standaard geselecteerd als de standaardsjabloon is gewijzigd. Als u *Lege presentatie* in de Assistent Presentatie selecteert en vervolgens klikt op **Maken**, wordt een lege presentatie gemaakt en de standaardsjabloon zal niet gebruikt worden.

Standaardsjabloon opnieuw instellen

Het opnieuw instellen van de Impress standaardsjabloon om voor een nieuwe presentatie te gebruiken:

- 1) Klik op **Sjablonen** in het opstartvenster van LibreOffice of ga naar **Bestand > Nieuw > Sjablonen** om het dialoogvenster **Sjabloonmanager** te openen.
- 2) Selecteer het pictogram **Actiemenu**  en kies **Standaardsjabloon herstellen** in de keuzelijst ([Afbeelding 14](#)). Deze opdracht verschijnt niet als de standaardsjabloon op een eerder moment gewijzigd is in een door u gekozen sjabloon.
- 3) Selecteer **Presentatie** in de keuzelijst om de standaardsjabloon opnieuw in te stellen. Als andere modules in LibreOffice hun standaardsjabloon hebben gewijzigd, dan verschijnen deze modules ook in deze keuzelijst.
- 4) De volgende keer dat u een nieuwe presentatie maakt met Impress, wordt de presentatie gemaakt van dit Impress standaardsjabloon.



Afbeelding 14: Het standaardjabloon opnieuw instellen


Een sjabloon bewerken

U kunt een sjabloon en de inhoud ervan bewerken en vervolgens, als u dat wilt, weer toevoegen aan de sjabloon-opmaakprofielen van presentaties die gemaakt werden van dat sjabloon.

Opmerking

U kunt alleen opmaakprofielen opnieuw toevoegen. U kunt geen inhoud opnieuw toevoegen

Bewerken

- 1) Klik op **Sjablonen** in het opstartscherm van LibreOffice of ga naar **Bestand > Nieuw > Sjablonen** om het dialoogvenster **Sjabloonmanager** ([Afbeelding 12](#) op pagina [23](#)) te openen.
- 2) Navigeer naar de map waar de sjabloon die u wilt bewerken zich bevindt en klik er eenmaal op om het bestand te activeren.
- 3) Klik op het pictogram **Bewerken**  en de sjabloon opent in Impress. Bewerk de sjabloon zoals u dat in een andere presentatie wenst.
- 4) Ga, om uw wijzigingen op te slaan, naar **Bestand > Opslaan** op de *Menubalk*.

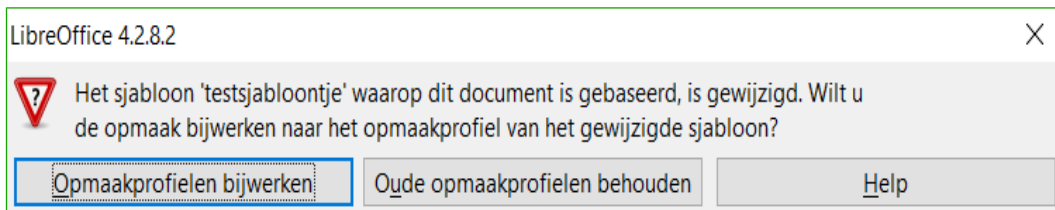
Een document bewerken vanaf geen gewijzigd sjabloon

Bij de volgende keer dat u een presentatie opent, dat gemaakt is met een gewijzigd sjabloon, verschijnt de volgende mededeling ([Afbeelding 15](#)).

Klik op **Opmaakprofielen bijwerken** om om ieder opmaakprofiel in de sjabloon dat gewijzigd is bij te werken in het document. Klik op **Oude opmaakprofielen behouden** als u niet wilt dat een opmaakprofiel dat in de sjabloon gewijzigd is, wordt gewijzigd in het document. Welke optie u ook kiest, het berichtvenster sluit en de presentatie wordt geopend.

Opmerking

Als u **Oude opmaakprofielen behouden** selecteert in het in [Afbeelding 15](#) weergegeven berichtvenster dan zal de volgende keer dit bericht niet meer verschijnen, wanneer u een document opent nadat het daarop gebaseerde sjabloon gewijzigd is. U krijgt geen nieuwe kans om de opmaakprofielen van de sjabloon te wijzigen.



Afbeelding 15: Bericht Opmaakprofielen bijwerken

Sjablonen beheren



LibreOffice kan alleen sjablonen gebruiken die in de LibreOffice sjabloonmap aanwezig zijn. U kunt nieuwe LibreOffice sjabloonmappen maken en ze gebruiken om uw sjablonen te beheren. Aparte mappen bijvoorbeeld voor verschillende projecten of klanten. U kunt ook sjablonen importeren en exporteren.

Tip

De plaats van de LibreOffice sjabloonmappen is afhankelijk van het besturingssysteem van uw computer. Ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Paden** om erachter te komen waar de sjabloonmappen staan opgeslagen op uw computer.

Sjabloonmappen maken


Om een sjabloonmap te maken:

- 1) Ga naar **Bestand > Nieuw > Sjablonen** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Sjabloonmanager** te openen.
- 2) Selecteer het tabblad *Presentaties* om de pagina voor presentaties ([Afbeelding 12](#) op pagina [23](#)) te openen.
- 3) Klik op het pictogram **Nieuwe map**  en voer een naam in voor de nieuwe map in het tekstvak *Voer mapnaam in:*, klik vervolgens op **OK**.
- 4) U kunt ook op de sjabloon klikken dat u naar een nieuwe map wilt verplaatsen en het bestand geselecteerd wordt weergegeven.
- 5) Klik op het pictogram **Verplaats naar map**  en selecteer **Nieuwe map** in de keuzelijst die verschijnt.
- 6) Typ een naam in voor de nieuwe map in het vak *Voer mapnaam in:* en klik op **OK**. De geselecteerde sjabloon is nu verplaatst naar de nieuwe map, die u zojuist heeft gemaakt.

Sjabloonmappen verwijderen


U kunt de sjabloonmappen die meegeleverd worden met LibreOffice of geïnstalleerd worden met Extensiebeheer niet verwijderen.

Om een sjabloonmap die u heeft gemaakt te verwijderen:

- 1) Ga naar **Bestand > Nieuw > Sjablonen** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Sjabloonmanager** te openen.
- 2) Selecteer het tabblad *Presentaties* om de pagina voor presentaties ([Afbeelding 12](#) op pagina [23](#)) te openen.
- 3) In het dialoogvenster **Sjabloonbeheer** selecteert u de map die u wilt verwijderen.
- 4) Klik op het pictogram **Verwijderen**  en er verschijnt een berichtvenster waarin u gevraagd wordt de verwijdering te bevestigen. Klik op **Ja**.

Sjablonen verplaatsen


Om een sjabloon van een sjabloonmap te verplaatsen naar een andere sjabloonmap:

- 1) Ga naar **Bestand > Nieuw > Sjablonen** op de menubalk om het dialoogvenster **Sjabloonmanager** te openen.
- 2) Selecteer het tabblad *Presentaties* om de pagina voor presentaties ([Afbeelding 12](#) op pagina [23](#)) te openen.
- 3) Ga naar de sjabloon die u wilt verplaatsen en selecteer deze.
- 4) Klik op het pictogram **Verplaats naar map**  en selecteer de map uit de keuzelijst om uw geselecteerde sjabloon te verplaatsen.

Sjablonen verwijderen

U kunt sjablonen die meegeleverd zijn met LibreOffice of geïnstalleerd zijn met Extensiebeheer niet verwijderen. U kunt alleen sjablonen verwijderen die u heeft gemaakt of geïmporteerd.

Om een sjabloon te verwijderen:

- 1) Ga naar **Bestand > Nieuw > Sjablonen** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Sjabloonmanager** te openen.
- 2) Selecteer het tabblad *Presentaties* om de pagina voor presentaties ([Afbeelding 12](#) op pagina [23](#)) te openen.
- 3) Ga naar de sjabloon die u wilt verwijderen en selecteer deze.
- 4) Selecteer het pictogram **Verwijderen**  en er verschijnt een berichtvenster waarin u gevraagd wordt de verwijdering te bevestigen. Klik op **Ja**.

Sjablonen importeren

Als de sjabloon dat u wilt gebruiken zich op een andere locatie bevindt, moet u deze importeren in een LibreOffice sjabloonmap.

Om een sjabloon in een sjabloonmap te importeren:

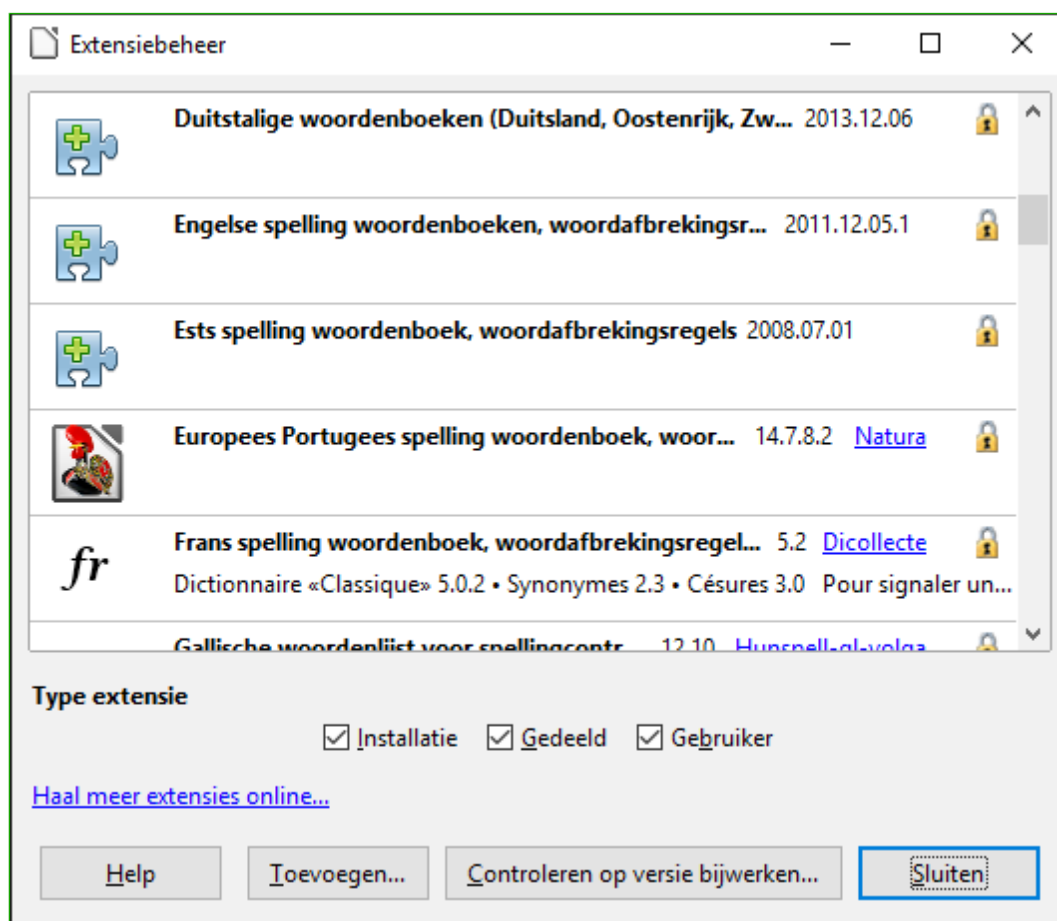
- 1) Selecteer de map in het dialoogvenster **Sjabloonmanager** waarin u de sjabloon wilt importeren.
- 2) Klik op het pictogram **Importeren**  en het dialoogvenster van de standaard bestandsbrowser opent.
- 3) Ga naar de sjabloon op uw computer die u wilt importeren, selecteer deze en klik op **Openen**. Het venster van de bestandsverkenner sluit en de sjabloon verschijnt in de geselecteerde map.
- 4) U kunt ook op het pictogram **Haal meer sjablonen voor LibreOffice** aan de rechterkant van de werkbalk *Sjabloonmanager* klikken om de LibreOffice sjabloonpagina met uw internetbrowser te openen.
- 5) Ga naar de sjabloon die u wilt importeren en selecteer deze.

- 6) Download de sjabloon naar uw computer, herhaal vervolgens de stappen 1 tot en met 3 hierboven om de sjabloon in LibreOffice te importeren.

Sjabloonverzamelingen importeren

Extensiebeheer voorziet in een eenvoudige manier om verzamelingen van sjablonen te installeren die als extensie zijn samengevoegd. Zie voor meer over Extensiebeheer in Hoofdstuk 14, *LibreOffice aanpassen*, van de *Handleiding voor beginners*.


- 1) Download het extensiepakket (.OXT bestand) en sla het ergens op uw computer op. U kunt verschillende sjablonen vinden op <http://templates.libreoffice.org/template-center> die zijn ontwikkeld voor het gebruik met LibreOffice.
- 2) Ga naar **Extra > Extensiebeheer** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Extensiebeheer** te openen ([Afbeelding 16](#)).
- 3) Klik op **Toevoegen** om het venster van de bestandsverkenner te openen.
- 4) Zoek en selecteer het extensiepakket dat u wilt installeren en klik op **Openen**. Het pakket wordt geïnstalleerd. U kan gevraagd worden om de licentieovereenkomst te accepteren.
- 5) Als de installatie van het pakket klaar is, zijn de sjablonen beschikbaar voor gebruik door **Bestand > Nieuw > Sjablonen** te openen en de extensie wordt weergegeven in Extensiebeheer.



Afbeelding 16: Extensiebeheer

Sjablonen exporteren

Een sjabloon van een sjabloonmap naar een andere plaats exporteren:

- 1) Ga naar **Bestand > Nieuw > Sjablonen** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Sjabloonmanager** te openen.
- 2) Selecteer het tabblad **Presentaties** om de pagina voor presentaties ([Afbeelding 12](#) op pagina [23](#)) te openen.
- 3) Ga naar de sjabloon die u wilt exporteren en selecteer deze.
- 4) Klik op het pictogram **Exporteren**  en het venster van de bestandsverkenner wordt geopend.
- 5) Navigeer naar de map waarin u de sjabloon wilt exporteren en klik op **OK**.