

LibreOffice

The Document Foundation

Handleiding voor Writer

Hoofdstuk 10 *Sjablonen in Writer*

Auteursrecht

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2015 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

Jean Hollis Weber

John A Smith

Ron Faile Jr.

Barbara Duprey

Hazel Russman

Gary Schnabl

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 Hoofdstuk 10 van de Handleiding voor Writer 3.3 van OpenOffice.org. De bijdragers aan dit hoofdstuk zijn::

Alan Madden

Paul Miller

Catherine Waterman

Jean Hollis Weber

Michele Zarri

Vertalers

Kees Kriek

Hans de Vries

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 19 juni 2014. Gebaseerd op LibreOffice 4.2.

Vertaald juni 2015

Opmerking voor gebruikers van Mac

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

| Windows/Linux | Equivalent voor Mac | Effect |
|---------------------------------------|------------------------------------|---|
| Menuselectie Extra > Opties | LibreOffice > Voorkeuren | Toegang tot instellingsopties |
| <i>Klik met rechts</i> | <i>Control+klik</i> | Contextmenu openen |
| <i>Ctrl</i> (Control) | ⌘ (Command) | 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

| | |
|--|-----|
| <i>Auteursrecht</i> | iii |
| <i>Opmerking voor gebruikers van Mac</i> | iv |
| <i>Introductie</i> | 7 |
| <i>Een sjabloon gebruiken om een document te maken</i> | 7 |
| <i>Een sjabloon maken</i> | 8 |
| <i>Een sjabloon van een document maken</i> | 8 |
| <i>Een sjabloon met een Assistent maken</i> | 9 |
| <i>Een sjabloon bewerken</i> | 10 |
| <i>Een document bijwerken aan de hand van een aangepast sjabloon</i> | 10 |
| <i>Sjablonen, die uit andere bronnen verkregen zijn, toevoegen</i> | 11 |
| <i>Individuele sjablonen installeren</i> | 11 |
| <i>Collecties sjablonen installeren</i> | 12 |
| <i>Een standaardsjabloon instellen</i> | 13 |
| <i>Een aangepast sjabloon als standaard instellen</i> | 13 |
| <i>Het standaardsjabloon herstellen</i> | 14 |
| <i>Een document aan een andere sjabloon koppelen</i> | 15 |
| <i>Sjablonen beheren</i> | 15 |
| <i>Een sjabloonmap maken</i> | 15 |
| <i>Een sjabloonmap verwijderen</i> | 16 |
| <i>Een sjabloon verplaatsen</i> | 16 |
| <i>Een sjabloon verwijderen</i> | 16 |
| <i>Een sjabloon importeren</i> | 16 |
| <i>Een sjabloon exporteren</i> | 17 |

Introductie

Een sjabloon is een documentmodel dat u gebruikt om andere documenten te maken. U kunt bijvoorbeeld een sjabloon maken voor zakelijke rapporten dat het logo van uw bedrijf op de eerste pagina heeft staan. Nieuwe documenten die op basis van deze sjabloon zijn gemaakt, zullen dan allemaal het logo van uw bedrijf op de eerste pagina hebben staan.

Sjablonen kunnen alles bevatten dat gewone documenten kunnen bevatten, zoals tekst, afbeeldingen, een set van opmaakprofielen en de gebruikersspecifieke informatie over instellingen, zoals maateenheden, taal, de standaard printer en aanpassingen in de werkbalk en het menu.

Alle documenten in LibreOffice zijn op sjablonen gebaseerd. Als u niet expliciet een sjabloon opgeeft wanneer u een nieuw Writer-document begint, dan is het document op de standaardjabloon voor tekstdocumenten gebaseerd. Als u geen standaardjabloon hebt gespecificeerd, gebruikt Writer de blanco sjabloon voor tekstdocumenten die samen met LibreOffice is geïnstalleerd. Zie [Een standaardjabloon instellen](#) op pagina 13 voor meer informatie.

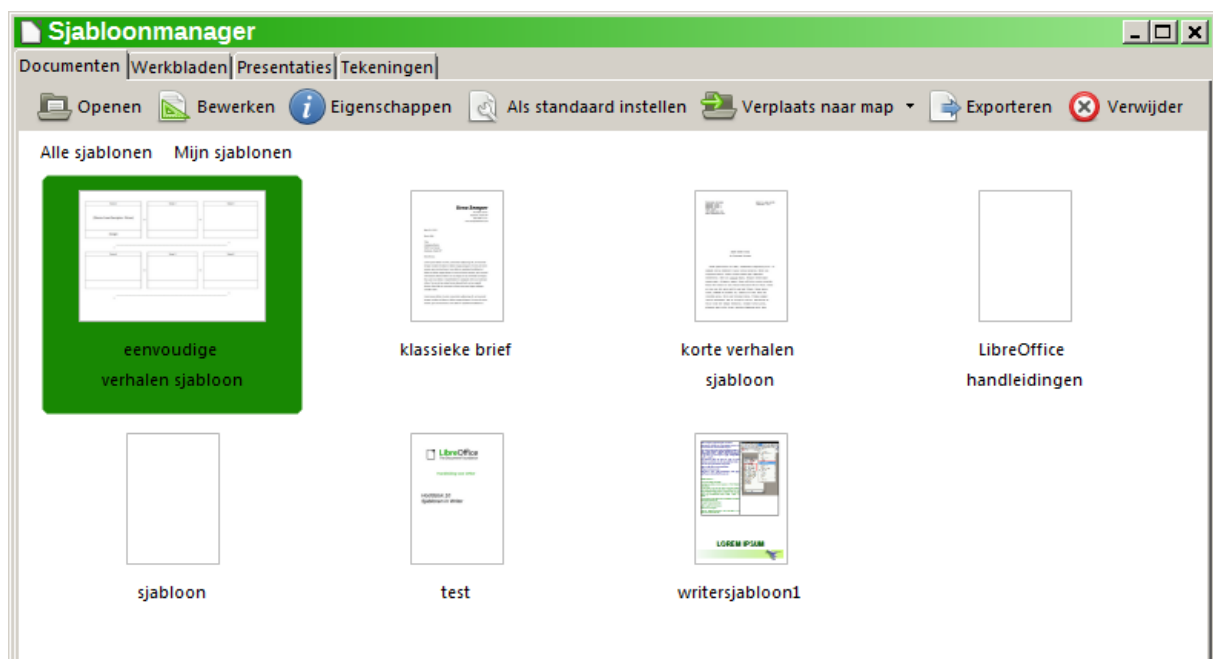
LibreOffice 4.2 levert één door de gebruiker te selecteren tekstsjabloon, MediaWiki, als alternatief voor de standaardjabloon voor documenten (Writer). Merk op dat Duits de standaardtaal in de MediaWiki-sjabloon is. Dit kan worden veranderd op de pagina *Talen* van **Extra > Opties > Taalinstellingen**.

Voor presentaties (Impress) worden tien gekleurde achtergronden geleverd. Voor tekeningen (Draw) en werkbladen (Calc) worden geen alternatieve sjablonen geleverd.

Een sjabloon gebruiken om een document te maken

Om een document op basis van een sjabloon te maken:

- 1) Kies **Bestand > Nieuw > Sjablonen** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Sjabloonmanager** te openen.



Afbeelding 1: Sjabloonmanager

- 2) Selecteer bovenaan het dialoogvenster, uit de tabbladen voor categorieën (type sjablonen) het tabblad *Documenten*. In deze categorie-pagina's van het dialoogvenster zijn mappen

met sjablonen opgenomen. Als er geen andere mappen dan MediaWiki zichtbaar zijn, zijn er geen sjablonen beschikbaar.

- 3) Dubbelklik op de map die de sjabloon bevat die u wilt gebruiken, meestal zal dit *Mijn sjablonen* zijn. Alle sjablonen in die map worden dan op het tabblad vermeld, zoals in [Afbeelding 1](#).
- 4) Selecteer de sjabloon die u wilt gebruiken. Als u de eigenschappen van de sjabloon wilt bekijken, klikt u op de knop **Eigenschappen** boven de lijst met sjablonen. De eigenschappen van de sjabloon verschijnen dan in een pop-up venster. Klik op **Sluiten** om het pop-up venster te sluiten.
- 5) Dubbelklik op de gewenste sjabloon. Een nieuw document op basis van de geselecteerde sjabloon wordt geopend in Writer. U kunt het nieuwe document vervolgens bewerken en opslaan, net zoals u met elk ander document zou doen.

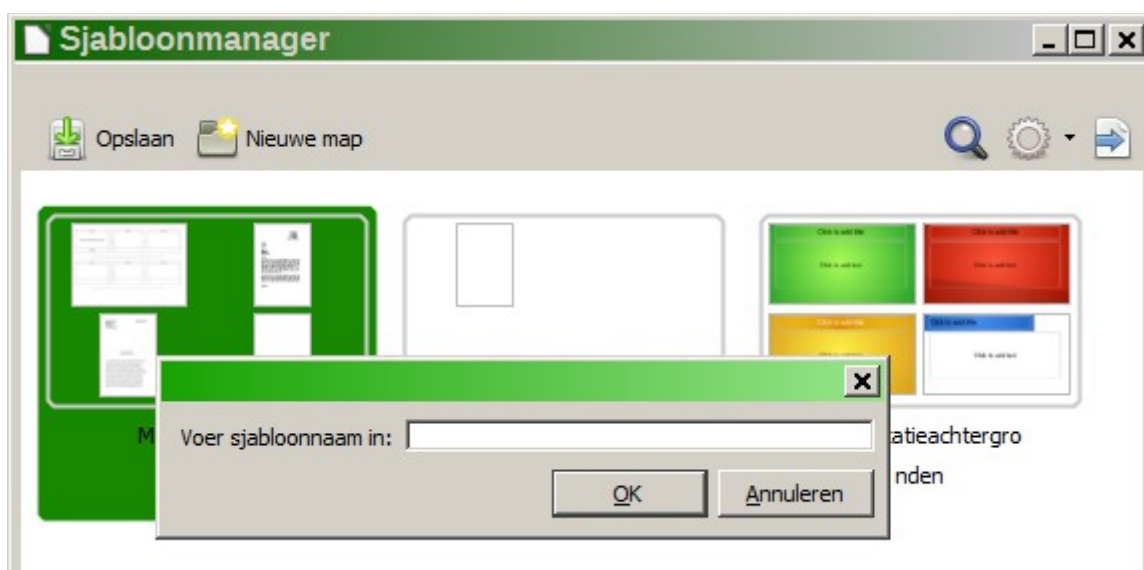
Een sjabloon maken

U kunt uw eigen sjablonen op twee manieren maken: van een document of met een *Assistent*.

Een sjabloon van een document maken

Om een sjabloon van een document te maken en het in *Mijn Sjablonen* op te slaan:

- 1) Open een nieuw of bestaand document waarvan u een sjabloon wilt maken.
- 2) Voeg de gewenste inhoud en opmaakprofielen toe of bewerk deze
- 3) Kies **Bestand > Sjablonen > Opslaan als sjabloon...** op de *Menubalk*. Het dialoogvenster **Sjabloonmanager** wordt geopend met de standaardmappen (en alle door de gebruiker gemaakte mappen).



Afbeelding 2: Een sjabloon opslaan

- 4) Selecteer de map *Mijn Sjablonen*.
- 5) Klik op het pictogram **Opslaan**.
- 6) Voer een naam voor de sjabloon in, in het tekstvak dat opent en klik op **OK** (zie [Afbeelding 2](#)).
- 7) Sluit het dialoogvenster Sjabloonmanager.

Alle instellingen die kunnen worden toegevoegd of aangepast in een document, kunnen in een sjabloon worden opgeslagen. Hieronder ziet u enkele van de instellingen (hoewel geen volledige lijst) die in een Writer-document kunnen worden opgenomen en vervolgens als een sjabloon voor later gebruik worden opgeslagen:

- Afdrukinstellingen: welke printer, enkelzijdig of dubbelzijdig afdrukken, papierformaat enzovoort
- Te gebruiken opmaakprofielen, zoals teken-, pagina-, frame-, nummerings- en alinea-opmaakprofielen
- Opmaak en instellingen betreffende indexen, tabellen, literatuurlijsten en inhoudsopgave

Sjablonen kunnen ook vooraf gedefinieerde tekst bevatten. Dit bespaart u, elke keer dat u een nieuw document maakt, het terugkerende typewerk. Zo kan een briefsjabloon bijvoorbeeld uw naam, adres en een aanhef bevatten.

U kunt ook menu- en werkbalkaanpassingen in sjablonen opslaan; zie Hoofdstuk 16, *Writer aanpassen*, voor meer informatie.

Een sjabloon met een Assistent maken

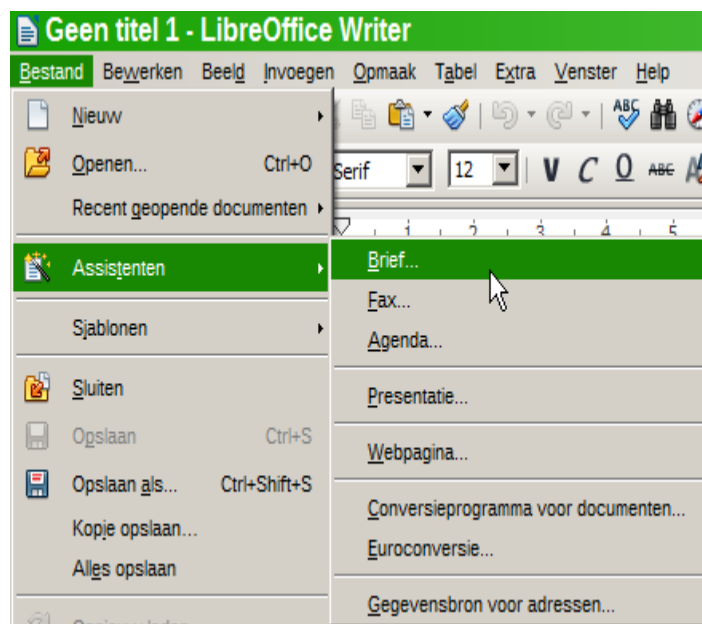
U kunt *Assistenten* gebruiken om Writer-sjablonen voor brieven, faxen en agenda's te maken.

Bijvoorbeeld, de *Assistent Fax* leidt u door de volgende keuzes:

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

Om een sjabloon met een *Assistent* te maken:

- 1) Kies **Bestand > Assistenten** op de *Menubalk* en kies het type sjabloon dat u wenst.



Afbeelding 3: Een sjabloon met een assistent maken

- 2) Volg de instructies op de tabbladen van de *Assistent*. Dit proces is enigszins verschillend voor elk type sjabloon, maar de indeling is voor allemaal gelijk.

- 3) In het laatste deel van de *Assistent* kunt u de naam voor de sjabloon, die in de *Sjabloonmanager* getoond wordt en ook de naam en locatie, van het bestand waarin de sjabloon wordt opgeslagen, specificeren. De twee namen kunnen verschillend zijn, maar dit kan verwarring geven als u voor twee verschillende namen kiest. De standaardlocatie is uw sjablonenmap, maar u kunt voor een andere locatie kiezen als u dat wilt.
- 4) Het selecteren van de knop om de bestandsnaam in te stellen en eventueel de map te veranderen, zorgt ervoor dat het dialoogvenster **Opslaan als** opent. Definieer de gewenste bestandsnaam en klik op **Opslaan** om het dialoogvenster te sluiten.
- 5) Tenslotte heeft u de optie om direct een nieuw document op basis van uw sjabloon te maken of de sjabloon handmatig te veranderen, door op **Voltoeien** te klikken. Voor toekomstige documenten kunt u weer gebruik maken van de door de *Assistent* gemaakte sjabloon, net zo als u elk ander sjabloon zou gebruiken.

Het kan voorkomen dat u de *Sjabloonmanager* moet openen en in het **Actiemenu** op **Vernieuwen** moet klikken om eventuele nieuwe sjablonen in de lijsten weer te geven.

Opmerking

In deze versie van LibreOffice heropent klikken op **Voltoeien** het dialoogvenster **Opslaan als**, waarin u de bestandsnaam heeft ingesteld in stap 4. Nu, in het heropende dialoogvenster, op **Opslaan** klikken, zorgt ervoor dat het bestand op de harde schijf wordt opgeslagen en de sjabloon opent.

In stap 4 op **Opslaan** klikken, slaat de dialoog alleen in het geheugen op en niet op de opslagmedia.

Een sjabloon bewerken

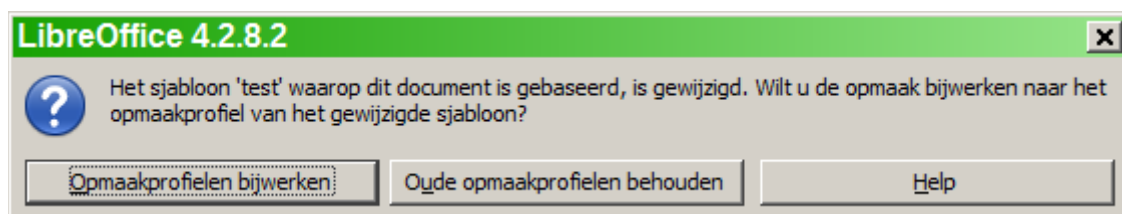
U kunt de opmaakprofielen en de inhoud van een sjabloon bewerken en deze vervolgens, indien u dat wenst, opnieuw toepassen op documenten die op basis van deze sjabloon gemaakt zijn. Merk op dat u alleen opmaakprofielen opnieuw kunt toepassen. U kunt inhoud niet opnieuw toepassen.

Om een sjabloon te bewerken:

- 1) Kies **Bestand > Nieuw > Sjablonen** op de *Menubalk*. Het dialoogvenster **Sjabloonmanager** opent.
- 2) Ga naar de sjabloon die u wilt bewerken. Klik er eenmaal op, om de bedieningselementen voor bestandsbeheer te activeren (zie [Afbeelding 1](#)). Klik op **Bewerken**. De sjabloon wordt in LibreOffice geopend.
- 3) Bewerk de sjabloon net zoals elk ander document. Om uw wijzigingen op te slaan, kiest u **Bestand > Opslaan** op de *Menubalk*.

Een document bijwerken aan de hand van een aangepast sjabloon

De volgende keer dat u een document , dat werd gemaakt op basis van de gewijzigde sjabloon, opent verschijnt het volgende bericht:



Afbeelding 4: Bericht voor het bijwerken van profielen

Klik op **Opmaakprofielen bijwerken** om de gewijzigde opmaakprofielen van de sjabloon op het document toe te passen. Klik op **Oude opmaakprofielen behouden** als u gewijzigde opmaakprofielen van de sjabloon niet op het document wilt toepassen (maar zie de waarschuwing hieronder).

Waarschuwing



Als u, na het veranderen van de sjabloon, kiest voor *Oude opmaakprofielen behouden*, weergegeven in [Afbeelding 4](#), en daarna op een bepaald moment het document opslaat, dan zal de volgende keer dat u het document opent, dat bericht niet opnieuw verschijnen. U krijgt geen andere kans om de opmaakprofielen van de sjabloon te actualiseren. U kunt de macro in de onderstaande *Opmerking* gebruiken om deze functie alsnog opnieuw in te schakelen.

Opmerking

Om het bijwerken van een sjabloon opnieuw in te stellen:

- 1) Kies **Extra > Macro's > Macro's beheren > LibreOffice Basic...** Kies het document uit de lijst en klik op het pictogram voor uitbreiding (+ of driehoekje) en kies Standard. Als Standard een pictogram voor uitbreiding heeft, klik daarop en kies een module.
- 2) Als de knop **Bewerken** actief is, klik er op. Als de knop **Bewerken** niet actief is, klik dan op **Nieuw**.
- 3) Voer in het venster **Basic** het volgende in:

```
Sub FixDocV3
' set UpdateFromTemplate
oDocSettings = ThisComponent.createInstance( _
  "com.sun.star.document.Settings" )
oDocSettings.UpdateFromTemplate = True
End Sub 'FixDocV3
```

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

De volgende keer dat u het document opent heeft u de functie om het document bij te werken, aan de hand van de vernieuwde sjabloon, terug.

Sjablonen, die uit andere bronnen verkregen zijn, toevoegen

U kunt sjablonen voor LibreOffice uit vele bronnen downloaden, waaronder de officiële template opslagplaats op <http://templates.libreoffice.org/>, en deze op uw computer installeren. Op andere websites kunt u ook verzamelingen van sjablonen tegenkomen, die in extensiebestanden (oxt) zijn verpakt. Dit type bestand wordt echter op een andere wijze geïnstalleerd, zoals hieronder beschreven.

Individuele sjablonen installeren

Om individuele sjablonen te installeren:

- 1) Download de sjabloon en sla het ergens op uw computer op.
- 2) Importeer de sjabloon in een sjabloonmap door de instructies van [Een sjabloon importeren](#) op pagina [16](#) uit te voeren.

Tip

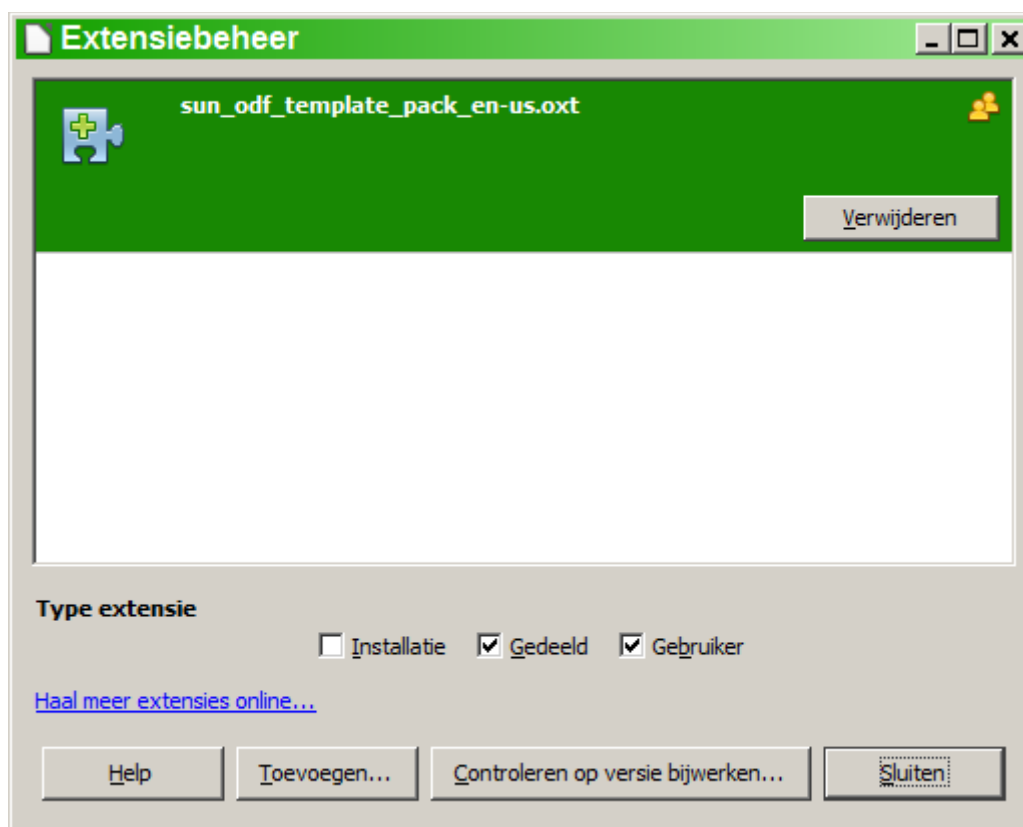
U kunt handmatig nieuwe sjablonen naar de sjabloonmappen kopiëren. De locatie varieert met het besturingssysteem van uw computer. Om uit te zoeken waar de sjabloonmappen op uw computer worden opgeslagen, ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Paden**.

Collecties sjablonen installeren

Extensiebeheer biedt een eenvoudige manier om collecties van sjablonen, die als extensies zijn verpakt, te installeren. Volg deze stappen:

Download het extensiepakket (OXT-bestand) en sla het ergens op uw computer op.

- 1) Selecteer, in Writer, **Extra > Extensiebeheerder** op de *Menubalk*. In het dialoogvenster Extensiebeheer (*Afbeelding 5*), klik op **Toevoegen...** om een venster van de bestandsverkenner te openen.
- 2) Zoek en selecteer het pakket met sjablonen dat u wilt installeren en klik op **Openen**. Het pakket begint de installatie. U kan worden gevraagd om een licentie-overeenkomst te accepteren.
- 3) Als de installatie van het pakket voltooid is, zijn de sjablonen beschikbaar voor gebruik, door middel van **Bestand > Nieuw > Sjablonen**. Ook is de uitbreiding in de *Extensiebeheerder* opgenomen.



Afbeelding 5: Nieuw toegevoegde collectie van sjablonen

Extensiepakketten kunnen ook geïnstalleerd worden door op het bestand te dubbelklikken en dan de installatie en licentievoorwaarden te accepteren wanneer dat verzocht wordt.

Zie Hoofdstuk 16, *Writer aanpassen*, voor meer informatie over de Extensiebeheerder.

Een standaardsjabloon instellen

Als u een document maakt met **Bestand > Nieuw > Tekstdocument** in de *Menubalk*, maakt Writer het document op basis van de standaardsjabloon voor tekstdocumenten. U kunt echter ook een aangepaste template als de standaard instellen. U kunt de standaard later herstellen, als u wilt.

Opmerking voor Windows gebruikers

Misschien weet u dat Microsoft Word een normal.dot of normal.dotx bestand gebruikt voor de standaardsjabloon en hoe u deze opnieuw kunt genereren. LibreOffice heeft geen vergelijkbaar bestandstype voor standaardsjablonen; de “fabrieksstandaarden” zijn in de software ingebed.

Een aangepast sjabloon als standaard instellen

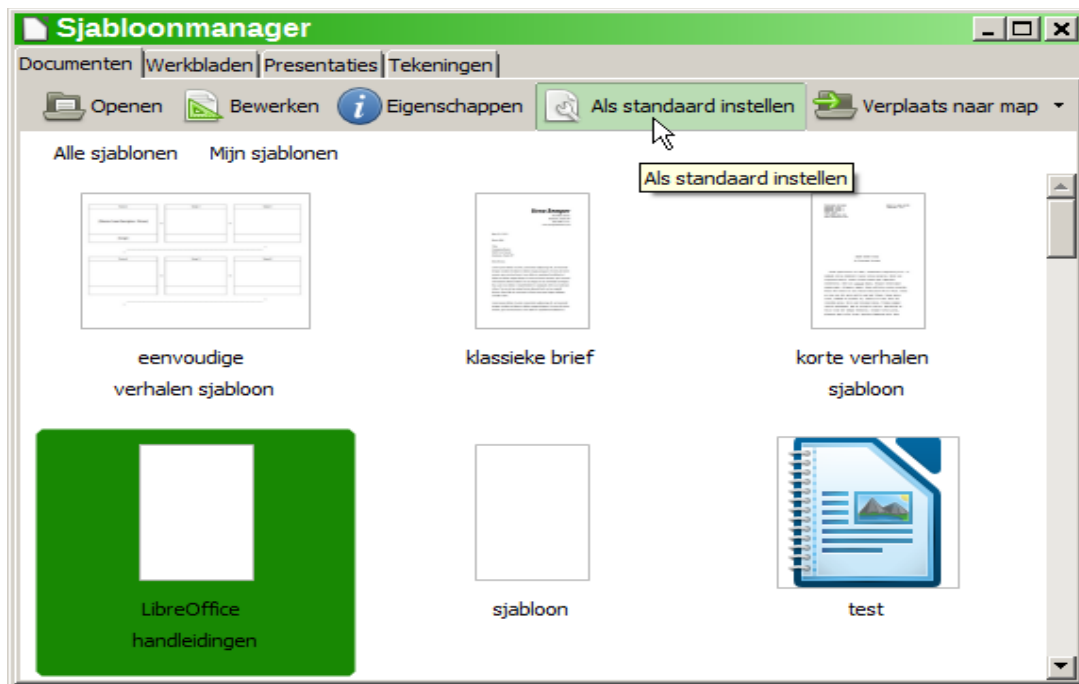
U kunt elk sjabloon als standaard instellen, zolang het maar in één van de mappen staat die in het dialoogvenster **Sjabloonmanager** worden getoond. Indien nodig kunt u de sjabloon aan een map toevoegen, zoals beschreven in [Een sjabloon importeren](#) op pagina [16](#).

Om een aangepast sjabloon als standaard in te stellen:

- 1) Kies **Bestand > Sjablonen > Beheren...** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Sjabloonmanager** te openen.
- 2) Open in het dialoogvenster **Sjablonen beheren**, de map die het sjabloon bevat dat u als standaardsjabloon wilt instellen en selecteer dat sjabloon.
- 3) Klik op de knop **Als standaard instellen** boven de lijst met sjablonen (Zie [Afbeelding 6](#)).

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

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

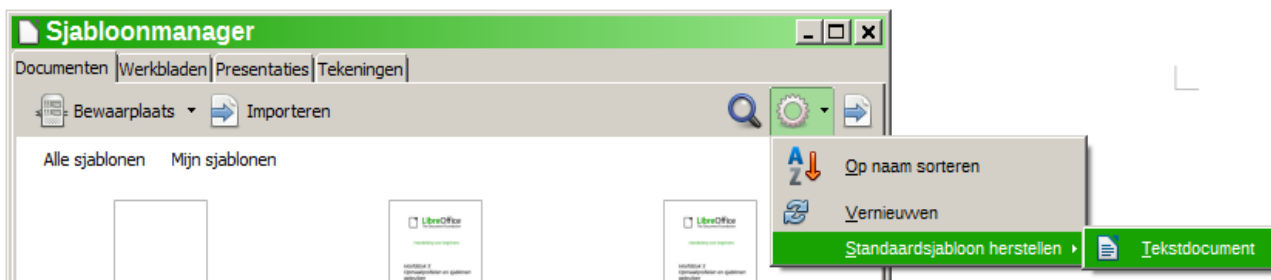


Afbeelding 6: Een standaardsjabloon instellen met het dialoogvenster Sjabloonmanager

Het standaardsjabloon herstellen

LibreOffice's ingebouwde standaardsjabloon opnieuw instellen als standaard voor een documenttype:

- 1) Klik, aan de rechterzijde van het dialoogvenster **Sjablonen beheren** [Afbeelding 7](#) op het pictogram **Actiemenu**.
- 2) Ga in het contextmenu naar **Standaardsjabloon herstellen** en klik op **Tekstdocument**.



Afbeelding 7: De standaardsjabloon terugzetten

Deze keuze verschijnt alleen als een aangepast sjabloon als standaard is ingesteld, zoals in het voorgaande gedeelte beschreven is.

De volgende keer dat u een document maakt door **Bestand > Nieuw** te kiezen, zal het document worden gemaakt op basis van het in LibreOffice ingebouwde standaardsjabloon voor dat documenttype.

Een document aan een andere sjabloon koppelen

Het kan voorkomen dat u een document aan een ander sjabloon wilt kunnen koppelen, of misschien werkt u met een document dat niet vanuit een sjabloon is gestart.

Een van de grote voordelen van het gebruiken van sjablonen is het gemak van het bijwerken van opmaakprofielen in meerdere documenten, zoals beschreven in hoofdstuk 7, *Werken met opmaakprofielen*. Als u opmaakprofielen in een document bijwerkt door het laden van een nieuwe set van opmaakprofielen uit een ander sjabloon (zoals beschreven in hoofdstuk 7) heeft het document geen associatie meer met het sjabloon van waaruit de stijlen werden geladen – waardoor u deze methode niet kunt gebruiken. Wat u daarvoor moet doen is het document met de andere sjabloon associëren.

Note

In LibreOffice 3.x, kon u de extensie Template Changer gebruiken om dit proces te vereenvoudigen, maar deze extensie werkt niet meer in LibreOffice 4.x.

Voor de beste resultaten zouden de namen van de opmaakprofielen in het bestaande document hetzelfde moeten zijn als in de nieuwe sjabloon. Als ze dat niet zijn, moet u *Zoeken en vervangen* gebruiken om de oude door de nieuwe opmaakprofielen te vervangen. Zie Hoofdstuk 4, *Kennismaken met Writer*, voor meer informatie over het vervangen van opmaakprofielen met *Zoeken en vervangen*.

- 1) Gebruik **Bestand > Sjablonen > Beheren** om het dialoogvenster **Sjabloonmanager** te openen en dubbelklik op het sjabloon dat u wilt gebruiken. Een nieuw document dat alle voorgedefinieerde tekst en afbeeldingen bevat die in de sjabloon aanwezig zijn, wordt geopend. Verwijder alle ongewenste teksten of afbeeldingen uit dit nieuwe document.
- 2) Open het document dat u wilt wijzigen (het opent in een nieuw scherm). Druk op **Ctrl+A** om alles in het document te selecteren. Klik in het lege document dat in stap 1 gemaakt is. Ga naar **Bewerken > Plakken** of druk op **Ctrl+V**, om de inhoud van het oude document in het nieuwe document te plakken.
- 3) Als er een inhoudsopgave is, werk die dan bij. Sluit het oude document zonder het op te slaan. Ga naar **Bestand > Opslaan als** om het nieuwe bestand op te slaan met de naam van het bestand waar vanuit de inhoud werd gekopieerd. Bij de vraag of het oude bestand moet worden overschreven antwoordt u met **Ja**.

Sjablonen beheren

Writer kan alleen sjablonen gebruiken die in LibreOffice sjabloonmappen staan. U kunt echter nieuwe sjabloonmappen voor LibreOffice maken en die gebruiken om uw sjablonen te beheren. U kunt bijvoorbeeld een sjabloonmap voor rapportsjablonen hebben en een andere voor briefsjablonen. U kunt ook sjablonen importeren en exporteren.

Kies, om te beginnen, **Bestand > Sjablonen > Beheren...** om het dialoogvenster **Sjablonen beheren** te openen.

Een sjabloonmap maken

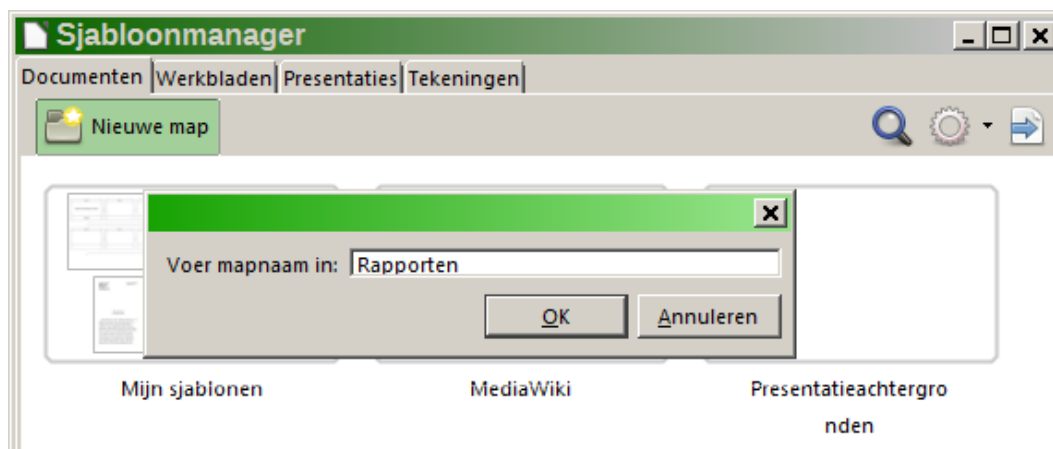
Zo maakt u een sjabloonmap:

- 1) Klik op de knop **Nieuwe map**.
- 2) Type in het nieuwe venster ([Afbeelding 8](#)) een naam voor de nieuwe map en klik op **OK**.

Een sjabloonmap verwijderen

Om een sjabloonmap te verwijderen:

- 1) Selecteer, in het dialoogvenster **Sjabloonmanager**, de map die u wilt verwijderen.
- 2) In de rij met pictogrammen boven de lijst met mappen, klikt u op de knop **Verwijderen**. Een bericht verschijnt, waarin u wordt gevraagd de verwijdering te bevestigen. Klik op **Ja**.



Afbeelding 8: Een nieuwe map maken

Een sjabloon verplaatsen

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

- 1) Dubbelklik, in het dialoogvenster **Sjabloonmanager**, op de map die de sjabloon bevat die u wilt verplaatsen. Een lijst van alle sjablonen in die map verschijnt onder de naam van de map.
- 2) Klik op de sjabloon die u wilt verplaatsen en klik op **Verplaats naar map** boven de lijst met sjablonen ([Afbeelding 6](#)).

Een sjabloon verwijderen

Om een sjabloon te verwijderen:

- 1) Dubbelklik, in het dialoogvenster **Sjabloonmanager**, op de map die de sjabloon bevat die u wilt verwijderen. Een lijst van alle sjablonen in die map verschijnt onder de naam van de map.
- 2) Selecteer het sjabloon dat u wilt verwijderen.
- 3) Klik op de knop **Verwijder** boven de lijst met sjablonen. Een berichtvenster verschijnt waarin u wordt gevraagd om de verwijdering te bevestigen. Klik op **Ja**.

Een sjabloon importeren

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

Om een sjabloon in een sjabloonmap te importeren:

- 1) Selecteer, in het dialoogvenster **Sjabloonmanager**, de map waarin u het sjabloon wilt importeren.
- 2) Klik op de knop **Importeren** boven de lijst met sjabloonmappen. Een standaard bestandsverkenner opent.

- 3) Zoek en selecteer de sjabloon die u wilt importeren en klik op **Openen**. Het dialoogvenster van de bestandsverkenner sluit en de sjabloon verschijnt in de geselecteerde map.

Een sjabloon exporteren

Een sjabloon uit een sjabloonmap naar een andere locatie exporteren:

- 1) Dubbelklik, in het dialoogvenster **Sjabloonmanager**, op de map die de sjabloon bevat die u wilt exporteren. Een lijst van alle sjablonen in die map verschijnt onder de naam van de map.
- 2) Selecteer de sjabloon die u wilt exporteren.
- 3) Klik op de knop **Exporteren** boven de lijst met sjablonen. Het dialoogvenster **Pad selecteren** opent.
- 4) Zoek de map waarheen u de sjabloon wilt exporteren en klik op **Selecteren**. Een kopie wordt in de geselecteerde map geplaatst.