

LibreOffice

The Document Foundation

Handleiding voor Impress

Hoofdstuk 11 *Impress instellen en* *aanpassen*

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2017 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

Michele Zarri
Peter Schofield

Elliot Turner

Jean Hollis Weber

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 *OpenOffice.org 3.3 Impress gids*. De bijdragers aan dat hoofdstuk zijn:

Peter Hillier-Brook
Hazel Russman

Rachel Kartch
Jean Hollis Weber

Jared Kobos
Michele Zarri

Vertalers

Henk van der Burg

Kees Kriek

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd op 21 augustus 2014. Gebaseerd op LibreOffice 4.2.

Vertaald maart 2017.

Opmerkingen

In deze handleiding wordt de pictogrammenset *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)	Gebruikt met andere toetsen
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	De Navigator openen
<i>F11</i>	⌘+T	Het venster Stijlen en opmaak openen

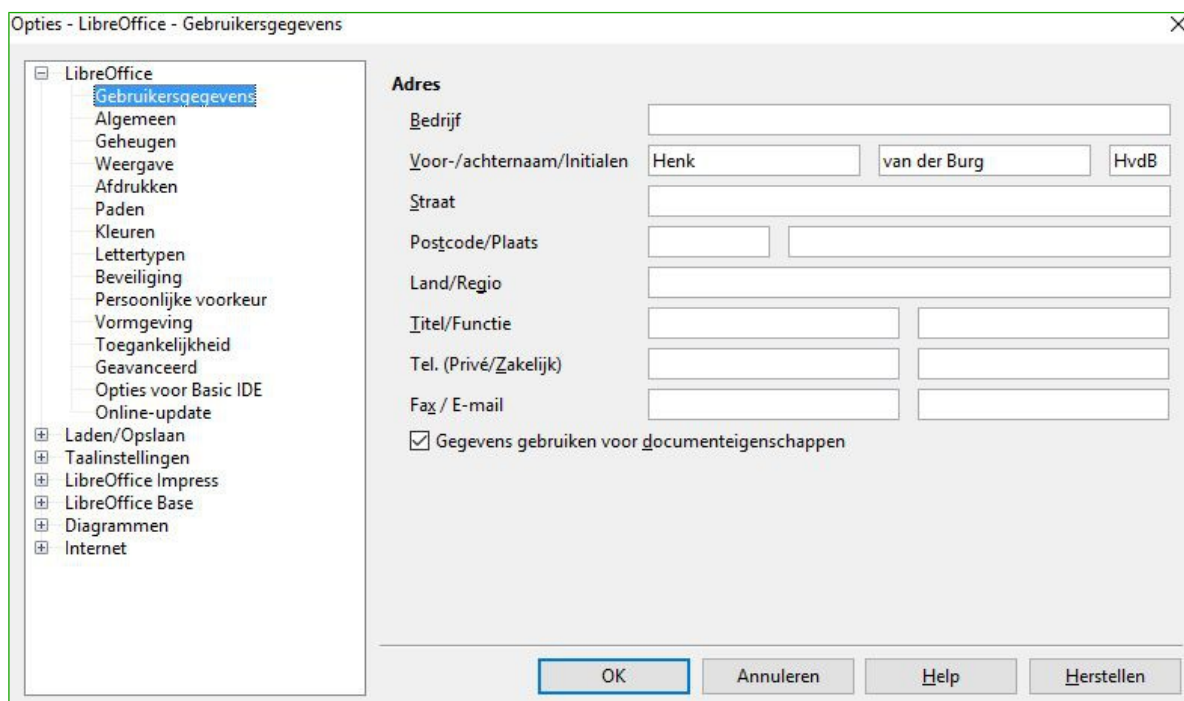
Inhoud

Auteursrechten.....	iii
Opmerking voor gebruikers van Mac.....	iv
LibreOffice opties.....	7
Opties Gebruikersgegevens.....	7
Opties Afdrukken.....	8
Opties Kleuren.....	8
Opties Vormgeving.....	9
Opties voor Impress kiezen.....	10
Algemene opties.....	10
Tekstobjecten.....	10
Nieuw document (alleen voor presentaties).....	10
Instellingen.....	11
Presentatie.....	11
Compatibiliteit.....	11
Weergave-opties.....	11
Rasteropties.....	12
Raster.....	13
Resolutie.....	13
Onderverdeling.....	13
Vangen.....	13
Vangpositie.....	13
Opties Afdrukken.....	14
Afdrukken.....	14
Pagina-opties.....	14
Kwaliteit.....	15
De gebruikersinterface aanpassen.....	15
Menulettertype.....	15
Menu-inhoud.....	15
Nieuwe menu's maken.....	16
Bestaande menu's verplaatsen.....	17
Sneltoetsen maken.....	18
Menu-opdrachten toevoegen.....	18
Menu-items wijzigen.....	19
Werkbalken wijzigen.....	19
Werkbalken wijzigen.....	20
Nieuwe werkbalken maken.....	21
Opdrachten aan een werkbalk toevoegen.....	21
Pictogrammen voor werkbalkopdrachten kiezen.....	22
Sneltoetsen aanpassen.....	22
Voorbeeld sneltoets.....	23
Wijzigingen opslaan.....	24
Opgeslagen toetsenbordconfiguraties laden.....	24
Sneltoetsen resetten.....	24
Macro's uitvoeren met toetscombinaties.....	24
Functies met extensies toevoegen.....	25

LibreOffice opties

Dit hoofdstuk behandelt enkele instellingen die van toepassing zijn op alle componenten van LibreOffice en van belang zijn voor gebruikers van Impress. Andere algemene opties worden besproken in de *Handleiding voor beginners*, Hoofdstuk 2, *LibreOffice instellen*.

- 1) Ga naar **Extra > Opties** (op een Mac: **LibreOffice > Voorkeuren**) op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Opties** te openen. De lijst aan de linkerzijde van het dialoogvenster **Opties** is afhankelijk van de geopende component van LibreOffice. De afbeeldingen in dit hoofdstuk tonen de lijst zoals deze verschijnt als Impress geopend is ([Afbeelding 1](#)).
- 2) Klik op de uitbreidingsmarkering (+ of driehoekje, afhankelijk van de computerinstellingen) naast LibreOffice aan de linker zijkant. Een lijst met subonderdelen wordt uitgeklaapt.



Afbeelding 1: Dialoogvenster Opties – LibreOffice – Gebruikersgegevens

Opmerking

De knop **Herstellen** heeft op alle pagina's van het dialoogvenster **Opties** hetzelfde effect. Het zet de opties terug naar de waarden die van kracht waren bij het openen van LibreOffice.

Opties Gebruikersgegevens

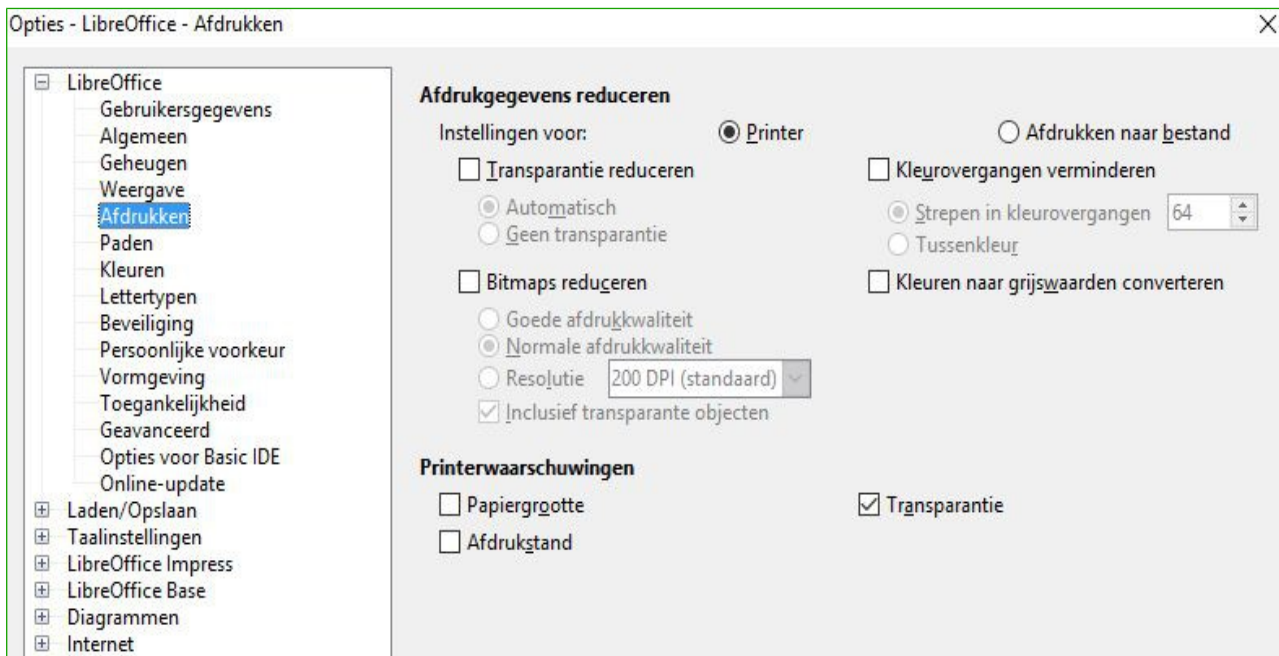
Impress maakt gebruik van de voor- en achternaam, opgeslagen in **Gebruikersgegevens**, om de velden *Gemaakt* en *Gewijzigd* in de **Bestand > Eigenschappen**, het optionele veld *Auteur* in de voettekst van een presentatie en de naam in verband met opmerkingen, te vullen. Doe, als u wilt dat uw naam verschijnt, het volgende:

- 1) Klik, in het dialoogvenster **Opties**, op **LibreOffice > Gebruikersgegevens** ([Afbeelding 1](#)).
- 2) Vul het formulier *Adres* in met uw gegevens en/of wijzig/verwijder bestaande onjuiste informatie.

Opties Afdrukken

Klik, in het dialoogvenster **Opties**, op **LibreOffice > Afdrukken** ([Afbeelding 2](#)) om de afdrukopties in te stellen, die bij uw standaard printer en uw meest gebruikte afdrukmethode passen.

U kunt deze instellingen op elk moment wijzigen, hetzij via het dialoogvenster **Opties** of tijdens het afdrukproces. Zie Hoofdstuk 10, *Diavoorstellingen afdrukken, e-mailen, exporteren en opslaan* voor meer informatie over de beschikbare afdrukopties.

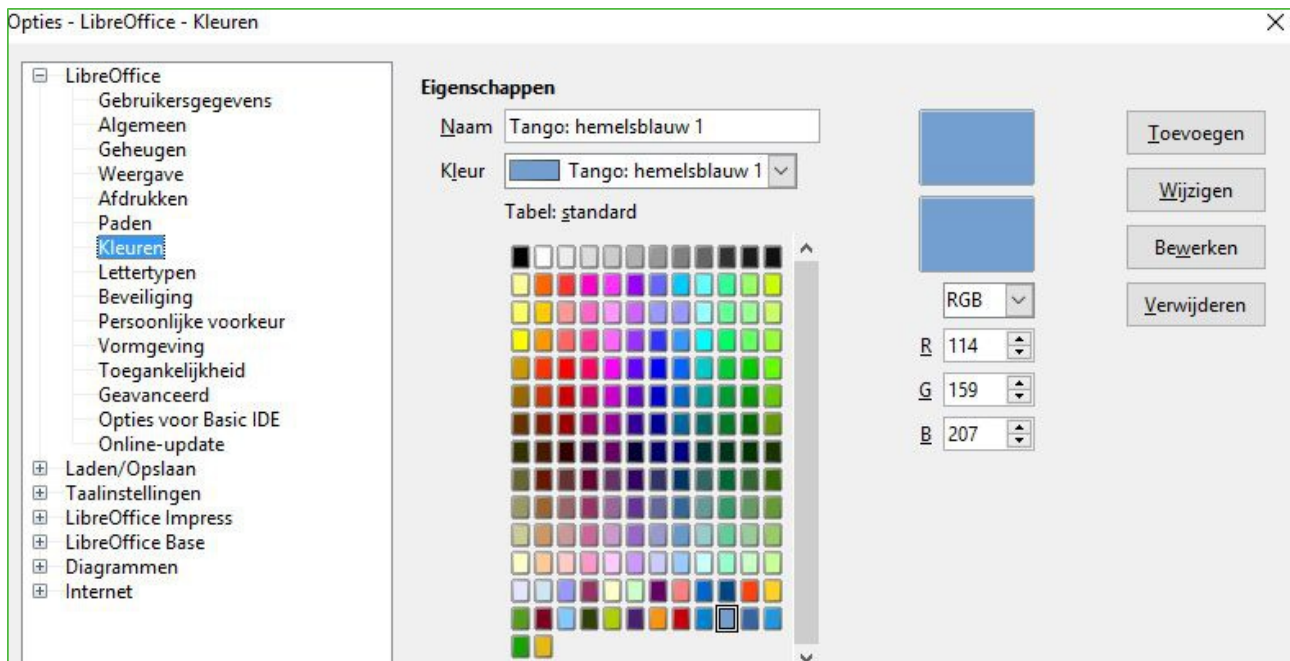


Afbeelding 2: Dialoogvenster Opties - LibreOffice - Afdrukken

Opties Kleuren

Klik, in het dialoogvenster **Opties**, op **LibreOffice > Kleuren** ([Afbeelding 3](#)) om de kleuren op te geven, die gebruikt worden in documenten van LibreOffice. U kunt een kleur uit een kleurentabel selecteren, een bestaande kleur bewerken of nieuwe kleuren definiëren. Deze kleuren worden opgeslagen in de kleurentabel en zijn beschikbaar in alle componenten van LibreOffice.

U kunt in Impress ook kleuren definiëren via **Opmaak > Vlak** op de *Menubalk* of via de werkbalk *Lijn en opvulstijl*, maar deze kleuren zijn niet beschikbaar in andere componenten van LibreOffice.



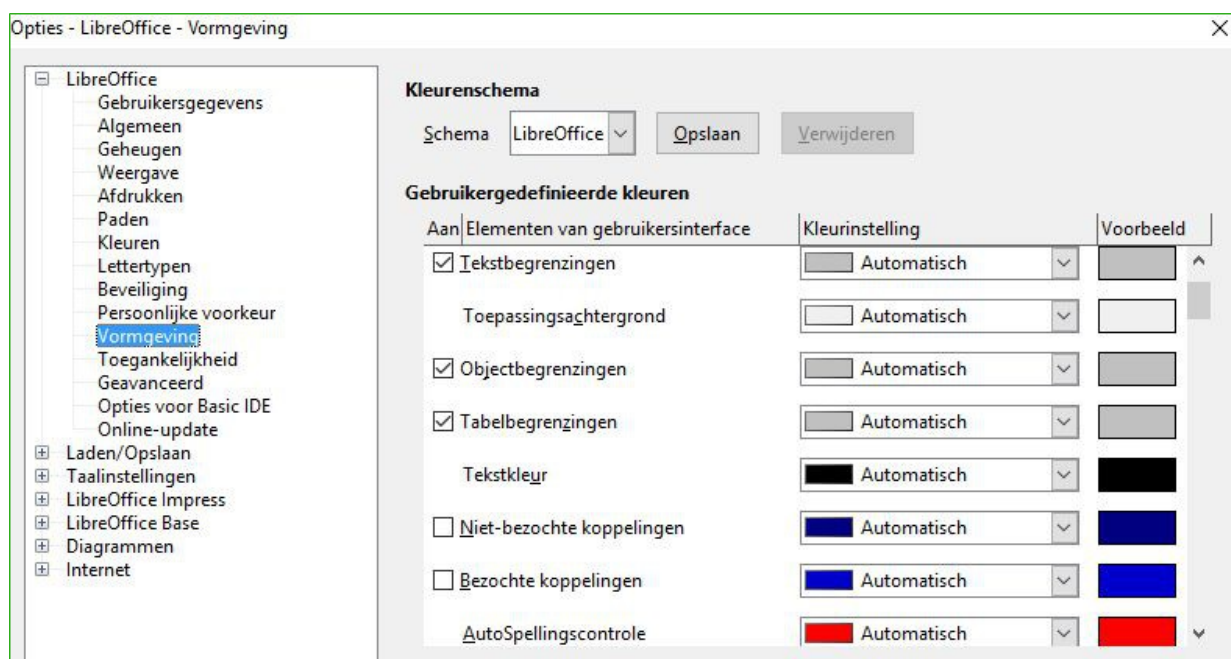
Afbeelding 3: Dialoogvenster Opties - LibreOffice - Kleuren

Opties Vormgeving

Klik, in het dialoogvenster **Opties**, op **LibreOffice > Vormgeving** ([Afbeelding 4](#)) om aan te geven welke items en kleuren zichtbaar zijn en welke kleuren gebruikt worden om de verschillende elementen van de gebruikersinterface weer te geven.

De enige specifieke optie voor Impress (en Draw) is de kleur van het raster. Scroll naar beneden op deze pagina naar **Tekening / Presentatie**. Klik, om de standaardkleur voor het raster te wijzigen, op de pijl omlaag in de keuzelijst en selecteer een kleur.

Klik, als u uw kleurwijzigingen als een kleurenschema wilt opslaan, op **Opslaan**, typ een naam in het keuzevak *Schema* en klik vervolgens op **OK**.



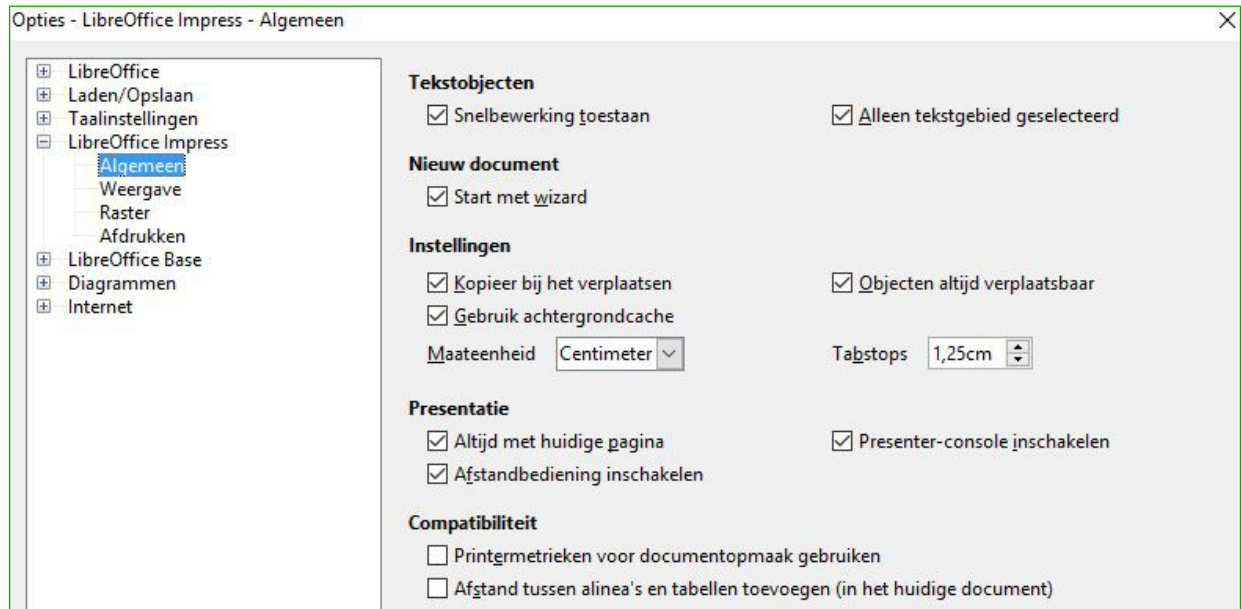
Afbeelding 4: Dialoogvenster Opties - LibreOffice - Vormgeving

Opties voor Impress kiezen

Klik, in het dialoogvenster **Opties**, op de markering aan de linkerkant van LibreOffice. Een lijst met instelbare opties voor Impress wordt geopend ([Afbeelding 5](#)).

Algemene opties

Klik, in het dialoogvenster **Opties**, op **LibreOffice Impress > Algemeen** ([Afbeelding 5](#)) om de algemene opties voor presentaties te specificeren



Afbeelding 5: Dialoogvenster Opties - LibreOffice Impress - Algemeen

Tekstobjecten

- **Snelbewerking toestaan** – u kunt, indien geselecteerd, tekst onmiddellijk na het klikken op een tekstobject bewerken. U moet, indien niet geselecteerd, dubbelklikken om tekst te bewerken. U kunt, in een presentatie, de tekstbewerkingsmodus ook activeren met het pictogram **Snelbewerking toestaan**  op de werkbalk *Opties* ([Afbeelding 6](#)).



Afbeelding 6: Werkbalk Opties

- **Alleen tekstgebied geselecteerd** – geeft aan of een tekstframe geselecteerd wordt door op de tekst te klikken. In het gebied van een tekstframe, dat niet gevuld is met tekst, kan een object achter het tekstframe geselecteerd worden. U kunt, in een presentatie, deze modus ook activeren met behulp van het pictogram **Alleen tekstgebied selecteren**  op de werkbalk *Opties* ([Afbeelding 6](#)).

Nieuw document (alleen voor presentaties)

- **Start met wizard** – geeft aan of de *Assistent Presentatie* geactiveerd wordt wanneer u een nieuwe presentatie maakt met gebruik van **Bestand > Nieuw > Presentatie** op de *Menubalk*

Instellingen

- **Kopieer bij verplaatsen** – indien geselecteerd, wordt bij het ingedrukt houden van de *Ctrl*-toets een kopie gemaakt bij het verplaatsen van een object. Hetzelfde geldt voor het roteren en aanpassen van de grootte van het object. Het originele object zal de huidige positie en grootte behouden.
- **Gebruik achtergrondcache** – geeft aan of de cache gebruikt wordt voor de weergave van objecten op de hoofdpagina. Dit versnelt de weergave. Schakel deze optie uit als u veranderende inhoud op de hoofdpagina wilt weergeven.
- **Objecten altijd verplaatsbaar** – geeft aan dat u een object wilt verplaatsen met het ingeschakelde gereedschap **Roteren**. Als deze optie niet is ingeschakeld, kan het gereedschap **Roteren** alleen gebruikt worden om een object te roteren.
- **Maateenheid** – bepaalt de gebruikte maateenheid voor presentaties.
- **Tabstops** – bepaalt de afstand tussen tabstops.

Presentatie

- **Altijd met huidige pagina** – geeft aan dat een presentatie begint bij de huidige dia. Als deze optie niet geselecteerd is, begint een presentatie altijd bij de eerste pagina.
- **Afstandsbediening inschakelen** – geeft aan dat u een Bluetooth afstandsbediening wilt inschakelen terwijl Impress loopt. Schakel deze optie uit om de afstandsbediening uit te schakelen.
- **Presenter-console inschakelen** – opent, indien ingeschakeld, de *Presenter Console* voor presentaties bij het gebruik van meerdere beeldschermen.

Compatibiliteit

De instellingen in dit gebied zijn alleen van toepassing op het huidige document.

- **Printermetrieken voor documenten gebruiken** – geeft aan dat printermetrieken toegepast worden voor het afdrukken, evenals voor het opmaken van de schermweergave. Als dit keuzvak niet geselecteerd is, wordt er een printeronafhankelijke lay-out gebruikt voor het afdrukken en de schermweergave. Als u deze optie voor het huidige document instelt en het document vervolgens opslaat, bijvoorbeeld in een oudere binaire indeling, wordt deze optie niet opgeslagen. Als u het bestand later in de oudere indeling opent, is deze optie standaard ingesteld.
- **Afstand tussen alinea's en tabellen toevoegen (in het huidige document)** – geeft aan dat LibreOffice Impress de alinea-afstand precies hetzelfde berekent als Microsoft Powerpoint. Microsoft Powerpoint telt de onderste afstand van een alinea en de bovenste afstand van de volgende alinea bij elkaar op om de totale afstand tussen beide alinea's te berekenen. LibreOffice Impress gebruikt alleen de grootste van de twee afstanden.

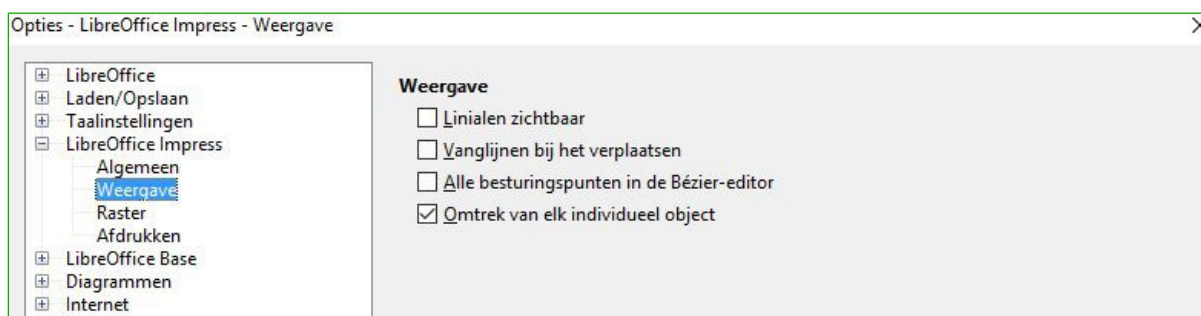
Weergave-opties

Klik, in het dialoogvenster **Opties**, op **LibreOffice Impress > Weergave** ([Afbeelding 7](#)) om de beschikbare weergavemodi op te geven. Door een vervangende weergave te selecteren kunt u de schermopbouw bij het bewerken van uw presentatie versnellen.

- **Linialen zichtbaar** – geeft aan of de linialen aan de bovenkant en aan de linkerkant van het werkgebied weergegeven worden.
- **Vanglijnen bij het verplaatsen** – geeft aan of hulplijnen worden weergegeven tijdens het verplaatsen van een object. LibreOffice maakt gestippelde hulplijnen die uitsteken buiten het vak dat het geselecteerde object bevat en die over het gehele werkoppervlak lopen, om u te helpen het object precies te positioneren. U kunt deze ook gebruiken via het pictogram

Helplijnen tijdens het verplaatsen  op de werkbalk *Opties* ([Afbeelding 6](#)) als er een presentatie geopend is.

- **Alle besturingspunten in de Bézier-editor** – toont de besturingspunten van alle Bézierpunten als u eerder een Bézierboog geselecteerd hebt. Als de optie *Alle besturingspunten in de Bézier-editor* niet geselecteerd is, zijn alleen de besturingspunten van de geselecteerde Bézier-punten zichtbaar.
- **Omtrek van elk individueel object** – Impress geeft de contourlijn van elk afzonderlijk object bij het verplaatsen van dit object weer. Met deze optie kunt u bekijken of afzonderlijke objecten andere objecten in de gewenste positie overlappen. Als u deze optie niet selecteert, geeft Impress slechts een vierkante contour weer, die alle geselecteerde objecten omvat.

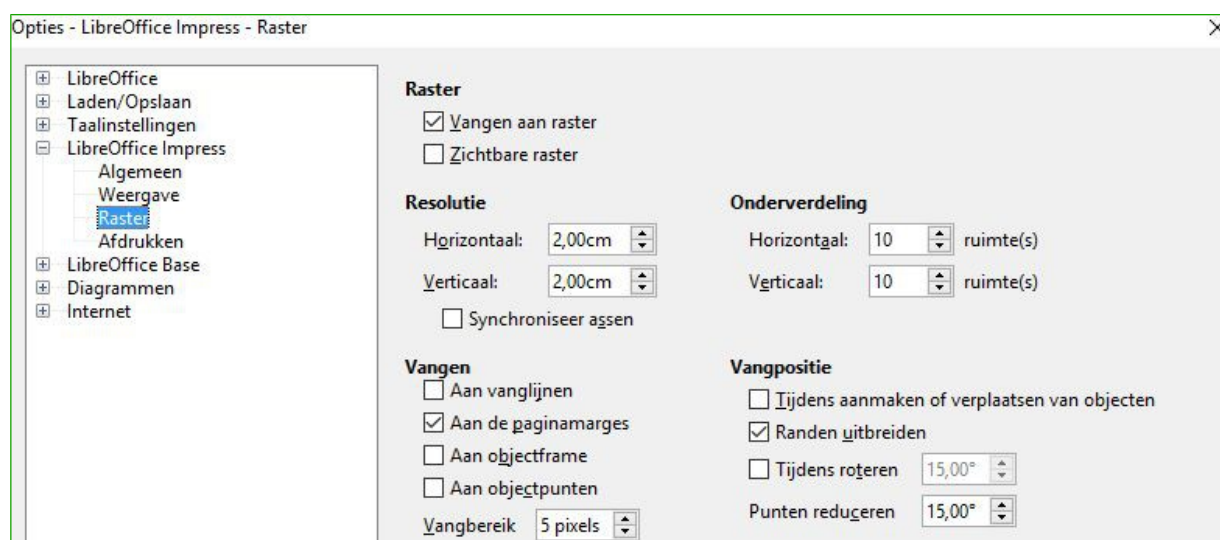


Afbeelding 7: Dialoogvenster *Opties - LibreOffice Impress - Weergave*

Rasteropties

Klik, in het dialoogvenster **Opties**, op **LibreOffice Impress > Raster** ([Afbeelding 8](#)) om de instellingen voor het raster in Impress te specificeren. Met dit raster kunt u de exacte positie van uw objecten bepalen. U kunt dit raster ook uitlijnen met het vangraster.

Houd, als u het vangraster geactiveerd hebt, maar individuele objecten wilt verplaatsen of wilt maken zonder vangposities, de *Shift*-toets ingedrukt om deze activering van deze functie, zolang dat nodig is, uit te schakelen.



Afbeelding 8: Dialoogvenster *Opties - LibreOffice Impress - Raster*

Raster

- **Vangen aan raster** – activeert de vangfunctie. Houd, als deze optie geselecteerd is, maar u wilt een individueel object verplaatsen of maken zonder de vangfunctie, de *Shift*-toets ingedrukt, om de functie **Vangen aan raster** uit te schakelen tijdens het verplaatsen van het individuele object. U kunt ook gebruik maken van het pictogram **Vangen aan raster**  op de werkbalk *Opties* ([Afbeelding 6](#)).
- **Zichtbare raster** – geeft aan of het raster wordt getoond. Het raster wordt niet weergegeven of afgedrukt als deel van een presentatie.

Resolutie

- **Horizontaal** – definieert de maateenheid voor de afstand tussen de rasterpunten op de X-as.
- **Verticaal** – definieert de stand tussen de rasterpunten in de gewenste maateenheid op de Y-as.
- **Synchroniseer assen** – geeft aan of de huidige rasterinstellingen symmetrisch veranderen. De resolutie en de indeling voor de X- en Y-as blijven hetzelfde.

Onderverdeling

- **Horizontaal** – specificeert het aantal intervallen tussen rasterpunten op de X-as
- **Verticaal** – specificeert het aantal intervallen tussen rasterpunten op de Y-as.

Vangen

- **Aan vanglijnen** – plaatst de rand van een gesleept object aan de dichtstbijzijnde vanglijn wanneer u de muisknop loslaat. U kunt deze instelling ook definiëren met gebruik van het pictogram **Vastklikken aan vanglijnen**  op de werkbalk *Opties* ([Afbeelding 6](#)).
- **Aan de paginamarges** – geeft aan of de omtrek van een grafisch object uitgelijnd moet worden met de dichtstbijzijnde paginamarge. De cursor of een contourlijn van het grafisch object moet binnen het vangbereik zijn. Deze functie kan in een presentatie ook opgeroepen worden met het pictogram **Vangen aan paginamarges**  op de werkbalk *Opties*.
- **Aan objectframe** – geeft aan of de omtrek van een grafisch object uitgelijnd moet worden met de rand van het dichtstbijzijnde grafische object. De cursor of de contourlijn van het grafisch object moet binnen het vangbereik zijn. Deze functie kan in een presentatie ook opgeroepen worden met het pictogram **Vangen aan objectrand**  op de werkbalk *Opties*.
- **Aan objectpunten** – geeft aan of de omtrek van een grafisch object uitgelijnd moet worden met de punten van het dichtstbijzijnde grafische object. Dit is alleen van toepassing als de cursor of een contourlijn van een grafisch object zich binnen het vangbereik bevindt. Deze functie kan in een presentatie ook opgeroepen worden met het pictogram **Vangen aan objectpunten**  op de werkbalk *Opties*.
- **Vangbereik** – definieert de vangafstand tussen de muisaanwijzer en de omtrek van het object. LibreOffice Impress lijnt op een vangpunt uit als de muisaanwijzer dichterbij is dan de geselecteerde afstand in het keuzevak **Vangbereik**.

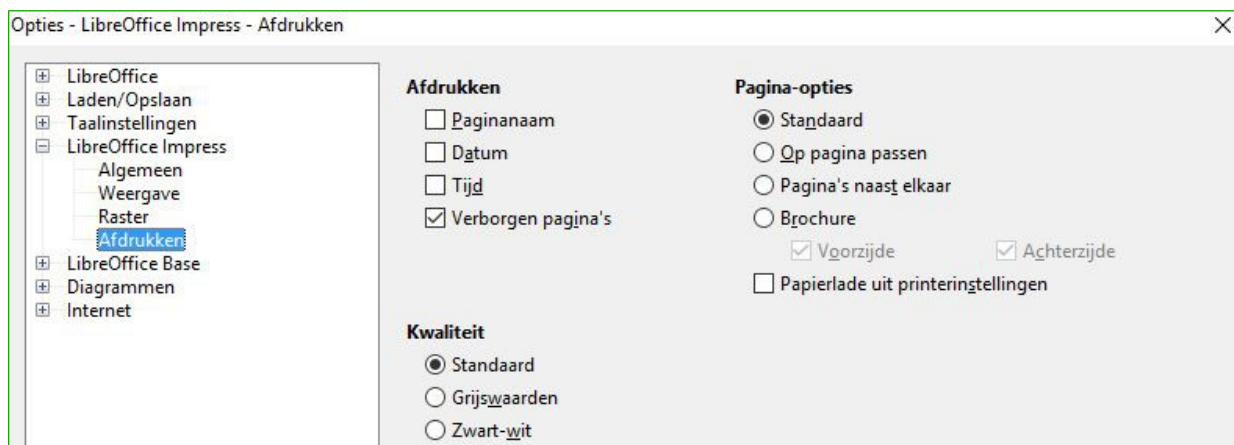
Vangpositie

- **Tijdens aanmaken of verplaatsen van objecten** – specificeert dat grafische objecten verticaal, horizontaal of diagonaal (45°) worden vastgezet. U kunt deze instelling tijdelijk uitschakelen door op de *Shift*-toets te drukken.

- **Randen uitbreiden** – specificeert dat er een vierkant wordt gemaakt gebaseerd op de langere zijde van een rechthoek, wanneer de *Shift*-toets ingedrukt wordt voordat de muisknop wordt losgelaten. Dit is ook van toepassing op een ellips (er wordt een cirkel gemaakt op basis van de langste diameter van de ellips). Wanneer deze optie niet geselecteerd is, wordt er een vierkant of cirkel gemaakt op basis van de kortste zijde of diameter.
- **Tijdens roteren** – specificeert dat grafische objecten alleen binnen de rotatiehoek, die u geselecteerd hebt, gedraaid kunnen worden. Houd, als u een object wilt roteren buiten deze rotatiehoek, de *Shift*-toets bij het draaien ingedrukt. Laat deze toets los wanneer de gewenste rotatiehoek bereikt is.
- **Punten reduceren** – definieert de hoek voor puntreductie. Tijdens het werken met veelhoeken kan het bijvoorbeeld nuttig zijn om het aantal bewerkingspunten te verminderen.

Opties Afdrukken

Klik, in het dialoogvenster **Opties**, op **LibreOffice Impress > Afdrukken** ([Afbeelding 9](#)) om de afdrukinstellingen voor een presentatie te specificeren. Zie Hoofdstuk 10, *Diavoorstellingen afdrukken, e-mailen, exporteren en opslaan* voor meer informatie over de beschikbare opties.



Afbeelding 9: Dialoogvenster Opties – LibreOffice Impress - Afdrukken

Afdrukken

- **Paginanaam** – geeft aan of de paginanaam afgedrukt wordt.
- **Datum** – geeft aan of de huidige datum afgedrukt wordt.
- **Tijd** – geeft aan of de huidige tijd afgedrukt wordt.
- **Verborgen pagina's** – geeft aan of pagina's, die momenteel voor de presentatie verborgen zijn, afgedrukt worden.

Pagina-opties

- **Standaard** – geeft aan dat de pagina's niet verder worden geschaald bij het afdrukken.
- **Op pagina passen** – geeft aan of objecten, die buiten de marges van de huidige printer vallen, verkleind worden, zodat deze op het papier in de printer passen.
- **Pagina's naast elkaar** – geeft aan dat pagina's gestapeld afgedrukt worden. Als de pagina's of dia's kleiner zijn dan het papier, worden meerdere pagina's of dia's op één blad papier afgedrukt.

- **Brochure** – kies deze optie om het document als brochure af te drukken. U kunt aangeven of u de voorkant, de achterkant of beide kanten van de brochure wilt afdrukken.
- **Voorzijde** – kies deze optie om de voorzijde van de brochure af te drukken.
- **Achterzijde** – kies deze optie om de achterzijde van de brochure af te drukken.
- **Papierlade uit printerinstellingen** – bepaalt dat de papierlade, die gebruikt moet worden, in de printerinstellingen opgenomen is.

Kwaliteit

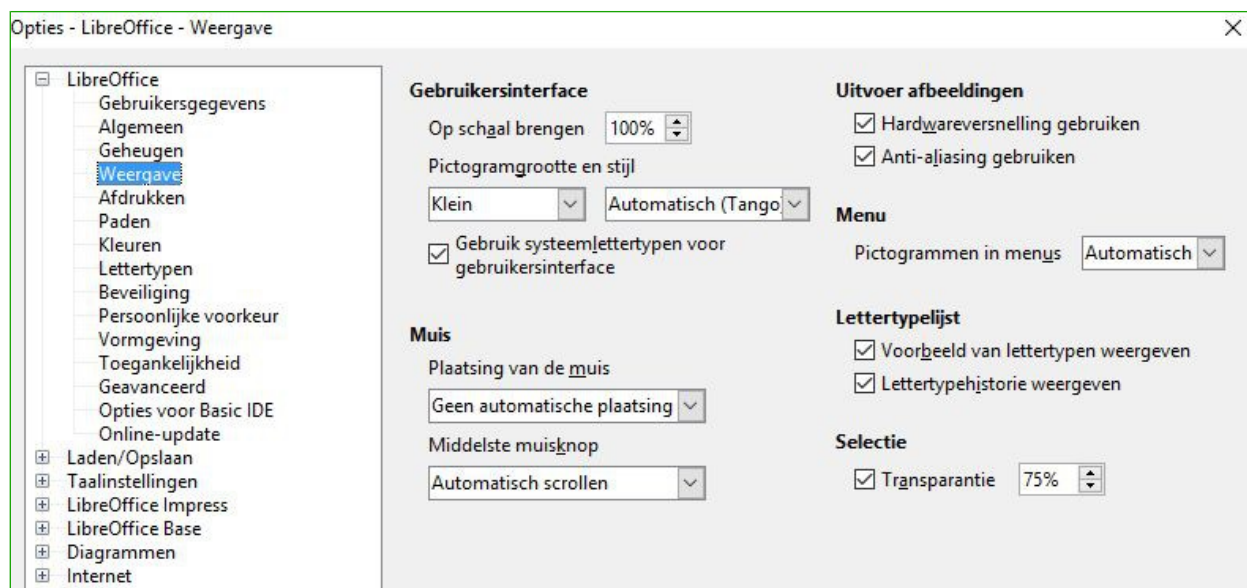
- **Standaard** – geeft aan dat in de originele kleuren afgedrukt wordt.
- **Grijswaarden** – geeft aan dat de kleuren als grijswaarden afgedrukt worden.
- **Zwart en wit** – geeft aan dat het document in zwart en wit afgedrukt wordt.

De gebruikersinterface aanpassen

Menulettertype

Als u het menulettertype, dat door LibreOffice gebruikt wordt, wilt wijzigen in het systeemlettertype van uw besturingssysteem:

- 1) Ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Weergave** ([Afbeelding 10](#)) op de *Menubalk*.
- 2) Selecteer **Gebruik systeemlettertypen voor gebruikersinterface** en klik op **OK**.

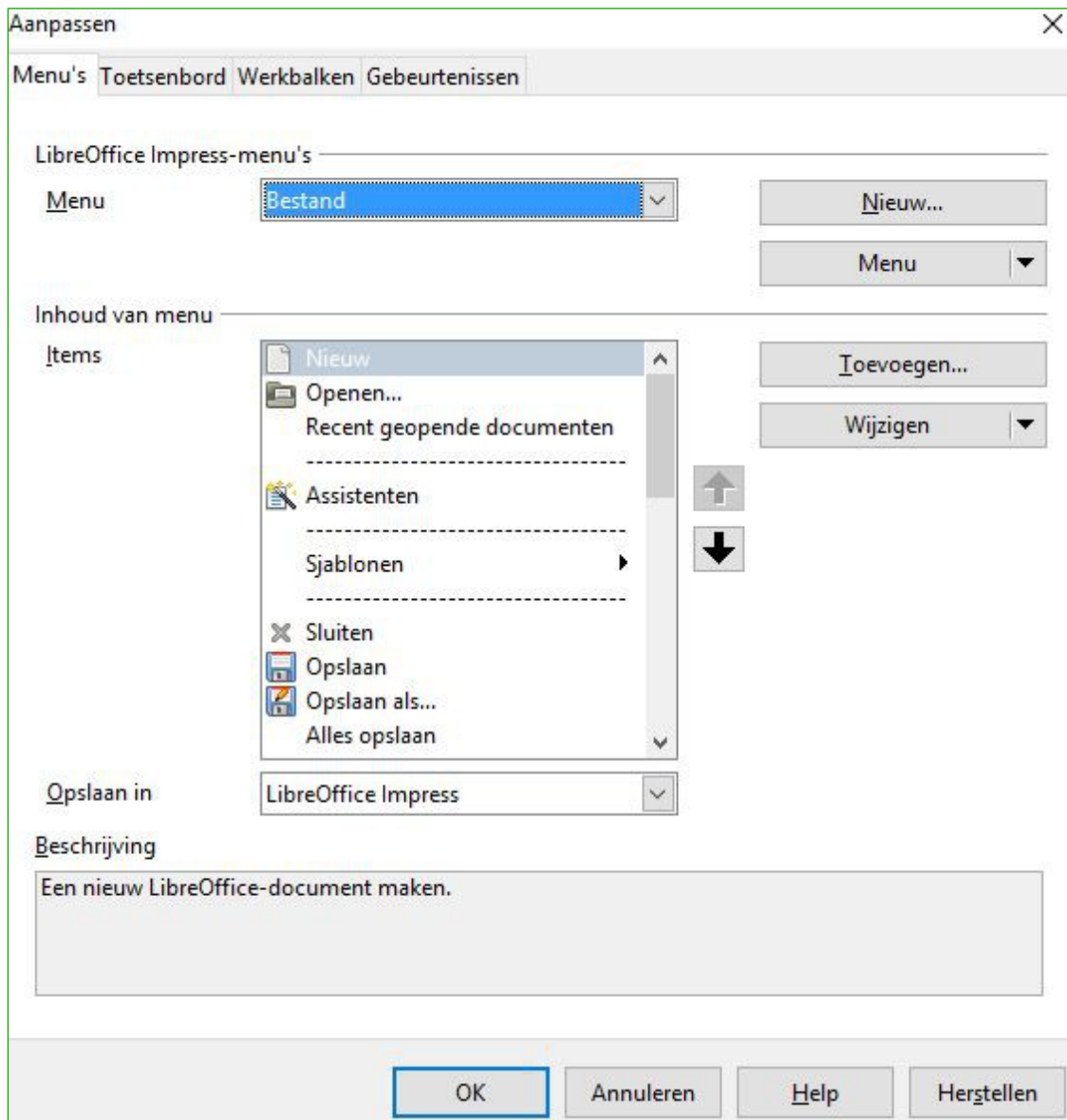


Afbeelding 10: Dialoogvenster Opties - LibreOffice - Weergave

Menu-inhoud

U kunt de menu's in Impress aanpassen door items toe te voegen en te herschikken, items toe te voegen aan menu's en andere wijzigingen.

- 1) Ga naar **Beeld > Werkbalken > Aanpassen** of **Extra > Aanpassen** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Aanpassen** ([Afbeelding 11](#)) te openen.
- 2) Selecteer het tabblad *Menu's*.



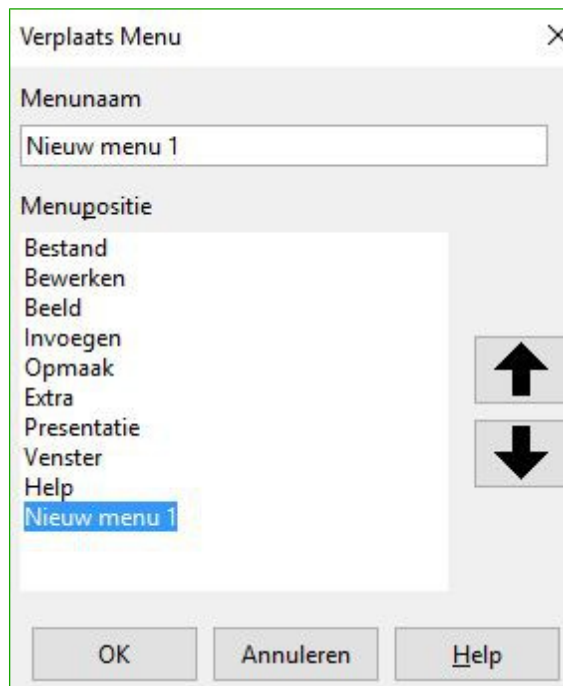
Afbeelding 11: Dialoogvenster Aanpassen - tabblad Menu's

- 3) Selecteer, in de keuzelijst *Opslaan in*, of dit aangepaste menu in LibreOffice Impress of voor een presentatie opgeslagen moet worden.
- 4) Selecteer, in het gedeelte *LibreOffice Impress menu's*, in de keuzelijst *Menu* het menu dat u wilt aanpassen.
- 5) Klik, om het gekozen menu aan te passen op de knop **Menu** of de knop **Wijzigen**. U kunt ook items aan een menu toevoegen door op de knop **Toevoegen** te klikken. Deze acties worden in de volgende paragrafen beschreven. Gebruik de pijlen **Omhoog** en **Omlaag** naast de lijst met *Items* om het geselecteerde menu-item naar een andere positie te verplaatsen.
- 6) Klik, als u klaar bent met het maken van wijzigen, op **OK** op deze op te slaan.

Nieuwe menu's maken

Om een nieuw menu maken:

- 1) Klik, op het tabblad *Menu's*, op **Nieuw** om het dialoogvenster **Verplaats Menu** ([Afbeelding 12](#)) te openen.



Afbeelding 12: Dialoogvenster Verplaats Menu

- 2) Typ een naam voor het nieuwe menu in het vak *Menunaam* in om de standaardnaam **Nieuw menu 1** te vervangen.
- 3) Gebruik de pijlknoppen **Omhoog** en **Omlaag** om het nieuwe menu naar de gewenste positie op de *Menubalk* te verplaatsen.
- 4) Klik op **OK** om op te slaan. Het nieuwe menu verschijnt nu in de inhoud van het menu in het dialoogvenster **Aanpassen**. Het zal op de *Menubalk* zelf verschijnen, nadat de aanpassingen opgeslagen zijn.
- 5) Na het aanmaken van een nieuw menu, moet u een aantal opdrachten toevoegen, zoals beschreven in [Menu-opdrachten toevoegen](#) op pagina [18](#).

Bestaande menu's verplaatsen

Om een bestaand menu te verplaatsen:

- 1) Selecteer het menu dat u wilt wijzigen in de keuzelijst *Items* op het tabblad *Menu's* van het dialoogvenster **Aanpassen** ([Afbeelding 11](#)).
- 2) Klik op **Menu** en selecteer **Verplaatsen** in de keuzelijst om het dialoogvenster **Verplaats Menu** ([Afbeelding 12](#)) te openen.
- 3) Selecteer het gewenste menu (bijvoorbeeld *Bestand*) in de keuzelijst *Menupositie*.
- 4) Gebruik de pijlknoppen **Omhoog** en **Omlaag** om het menu naar de gewenste positie te verplaatsen.
- 5) Selecteer, om submenu's (bijvoorbeeld **Bestand** | **Verzenden**), het hoofdmenu (*Bestand*) in de keuzelijst *Menu* en selecteer vervolgens, in *Items* in het gedeelte *Inhoud van menu* van het dialoogvenster **Aanpassen**, het submenu *Verzenden* en gebruik de pijlknoppen om het naar boven of beneden te verplaatsen.
- 6) Klik op **OK** om de wijzigingen op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.

Opmerking

Als u een standaardmenu verplaatst is alleen **Verplaatsen** beschikbaar in de keuzelijst. **Hernoemen** en **Verwijderen** zijn in LibreOffice niet beschikbaar voor de standaardmenu's

Sneltoetsen maken

Naast het hernoemen van een menu, kunt u een sneltoets specificeren die u de mogelijkheid geeft om een menu-opdracht te selecteren wanneer op de *Alt*-toets plus een letter in de naam van een menu-opdracht drukt. Deze sneltoets wordt aangegeven door onderstreping van de letter in de naam van de menu-opdracht.

- 1) Selecteer een menu of een menu-item.
- 2) Klik op **Wijzigen** in het dialoogvenster **Aanpassen** ([Afbeelding 11](#)) en selecteer **Naam wijzigen**. Dit opent het dialoogvenster **Menu hernoemen** met het geselecteerde item in het tekstvak *Nieuwe naam*.
- 3) Voeg een tilde (~) toe voor de letter die u wilt gebruiken als sneltoets. Bijvoorbeeld, Voer Alles ~opslaan in, als de opdracht *Alles opslaan* in het menu *Bestand* uitgevoerd moet worden door het indrukken van *Alt+O*.
- 4) Klik op **OK** om de wijzigingen van de naam op te slaan en het dialoogvenster **Menu hernoemen** te sluiten.
- 5) Klik op **OK** om uw wijzigingen op te slaan en het dialoogvenster **Aanpassen** te sluiten.

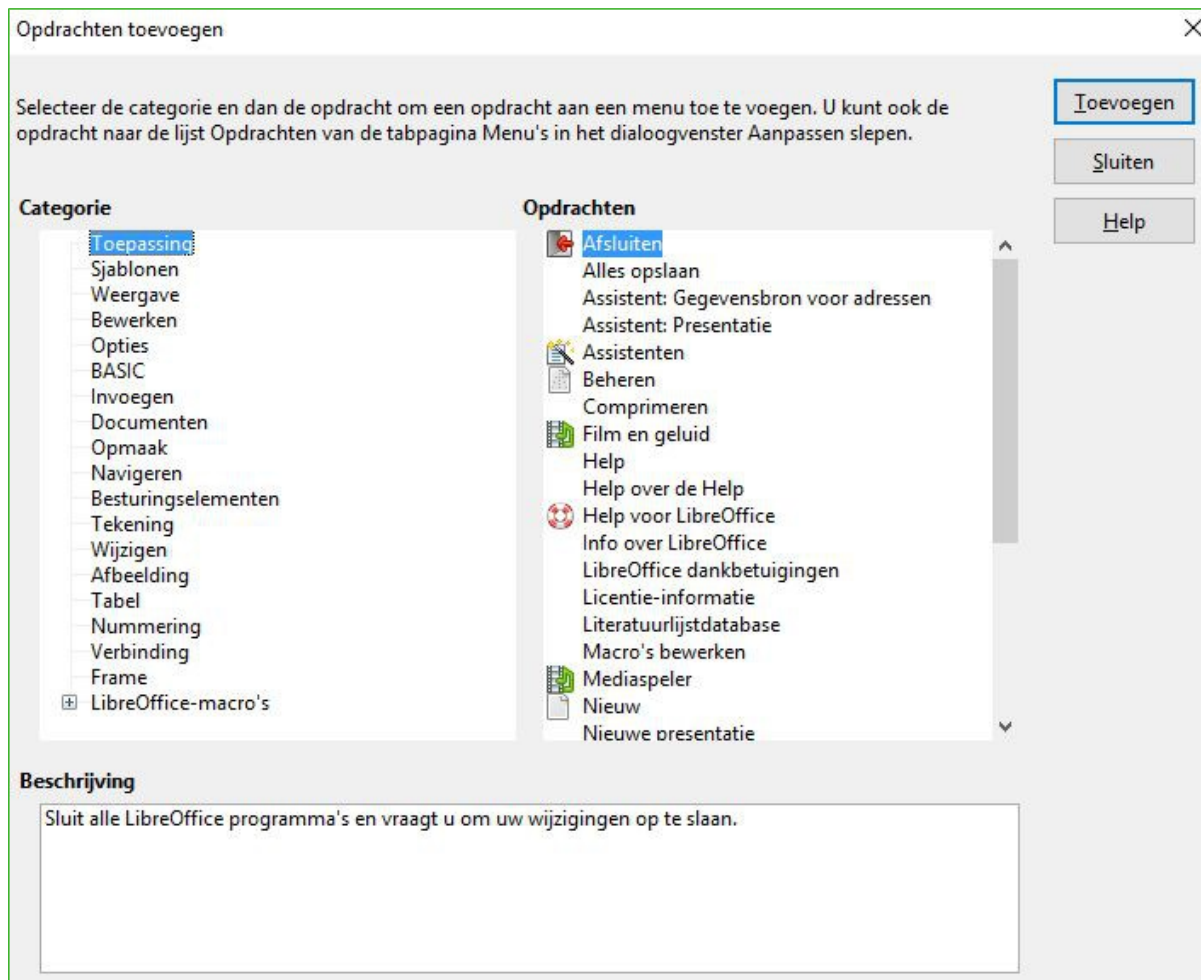
Opmerking

Wees zeer voorzichtig bij het maken van nieuwe sneltoetsen. Als, in het bovenstaande voorbeeld, het menu *Bestand* nog niet geopend is en vervolgens op *Alt+O* gedrukt wordt, opent het menu *Opmaak*. Als een ander menu geopend is, kan *Alt+O* een andere opdracht activeren.

Menu-opdrachten toevoegen

U kunt opdrachten toevoegen aan menu's en aan menu's die zelf gemaakt zijn.

- 1) Selecteer, op het tabblad *Menu's* van het dialoogvenster **Aanpassen** ([Afbeelding 11](#)), het menu in de keuzelijst *Menu* en klik op **Toevoegen**. Dit opent het dialoogvenster **Opdracht toevoegen** ([Afbeelding 13](#)).
- 2) Selecteer een categorie en vervolgens de opdracht die u wilt gebruiken.
- 3) Klik op **Toevoegen**. Het dialoogvenster blijft geopend, zodat u extra categorieën en opdrachten selecteren kunt.
- 4) Klik, wanneer u klaar bent met het toevoegen van menu-opdrachten, op **Sluiten**.
- 5) Gebruik, in het dialoogvenster **Aanpassen**, de pijlknoppen **Omhoog** en **Omlaag** om de opdrachten in de gewenste volgorde te zetten.
- 6) Klik op **OK** om uw wijzigingen op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.



Afbeelding 13: Dialoogvenster Opdrachten toevoegen

Menu-items wijzigen

Naast het wijzigen van de volgorde van items in een menu of submenu, kunt u submenu's toevoegen, hernoemen of items verwijderen en scheidingstekens toevoegen tussen de groepen.

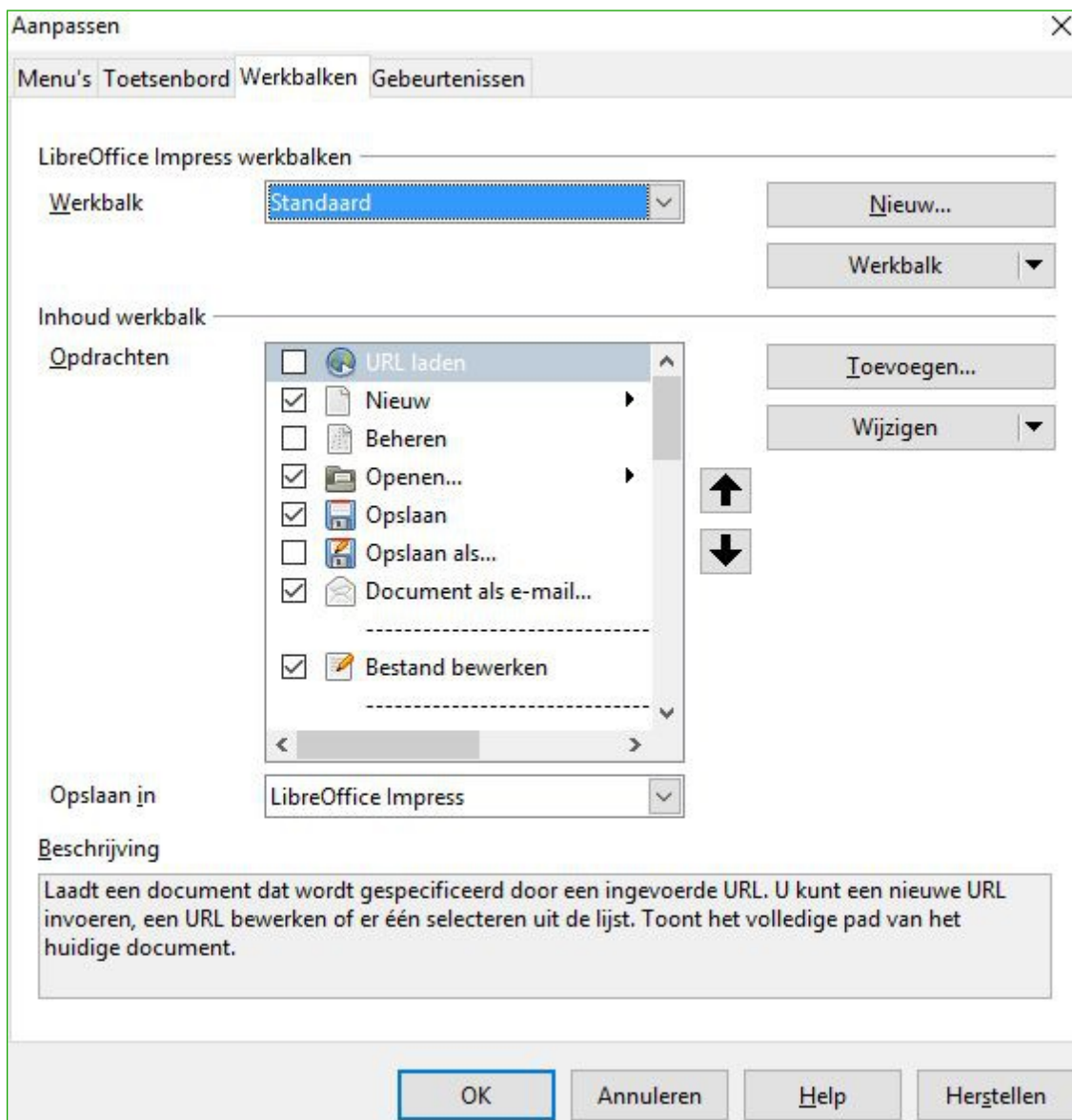
- 1) Selecteer, op het tabblad *Menu* in het dialoogvenster **Aanpassen** ([Afbeelding 11](#)), het menu in de keuzelijst *Menu* dat u wilt wijzigen.
- 2) Selecteer een item in de keuzelijst *Items* onder *Inhoud van menu*
- 3) Klik op de knop **Wijzigen** en kies de gewenste actie in de keuzelijst. De meeste acties spreken voor zichzelf. **Scheidingstekens toevoegen** voegt een scheidingslijn na het gemarkeerde item toe.

Werkbalken wijzigen

U kunt werkbalken op verschillende manieren aanpassen, inclusief het kiezen welke pictogrammen zichtbaar zijn en het vergrendelen van een vastgezette werkbalk, zoals beschreven in *Handleiding voor beginners* Hoofdstuk 1, *Kennismaken met LibreOffice*. Dit gedeelte beschrijft hoe nieuwe werkbalken gemaakt worden en andere pictogrammen (opdrachten) toegevoegd kunnen worden aan de lijst met beschikbare pictogrammen op een werkbalk.

Werkbalken wijzigen

- 1) Ga naar **Beeld > Werkbalken > Aanpassen** of **Extra > Aanpassen** op de *Menubalk* of klik met rechts in een leeg gebied op de werkbalk en selecteer **Werkbalk aanpassen** in het contextmenu om het dialoogvenster **Aanpassen** ([Afbeelding 14](#)) te openen.



Afbeelding 14: Dialoogvenster Aanpassen - tabblad Werkbalken

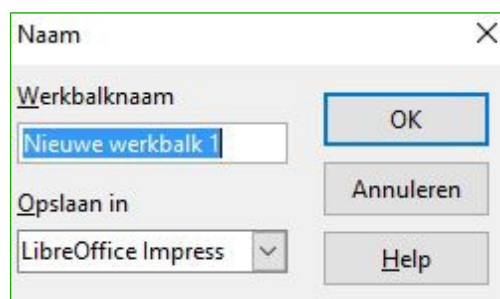
- 2) Zorg ervoor dat het tabblad *Werkbalken* geopend is.
- 3) Selecteer, in de keuzelijst *Opslaan in* of deze aangepaste werkbalk opgeslagen wordt in Impress of in een geselecteerde presentatie.
- 4) Selecteer, in het gedeelte *LibreOffice Impress werkbalken*, de werkbalk in de keuzelijst *Werkbalk* die u wilt wijzigen.
- 5) Klik op **Werkbalk** aan de rechterzijde om een keuzelijst met opties weer te geven om de werkbalk te wijzigen.
- 6) Selecteer de optie die u gebruiken wilt in het contextmenu. **Alleen pictogrammen** is de standaardinstelling voor werkbalken.
- 7) Selecteer of verwijder de selectie in de selectievakken in *Opdrachten* in het gedeelte *Inhoud werkbalk*, om de opdrachten weer te geven of te verbergen,

- 8) Selecteer, om de positie van de opdracht op een werkbalk te wijzigen, een opdracht en klik op de pijlen **Omhoog** en **Omlaag** aan de rechterzijde van deze lijst.
- 9) Klik, wanneer u klaar bent met het wijzigen van een werkbalk, op **OK** om de wijzigingen op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.

Nieuwe werkbalken maken

Om een nieuwe werkbalk te maken:

- 1) Ga naar **Beeld > Werkbalken > Aanpassen** of **Extra > Aanpassen** op de *Menubalk* of klik met rechts in een leeg gebied op de werkbalk en selecteer **Werkbalk aanpassen** in het contextmenu om het dialoogvenster **Aanpassen** ([Afbeelding 14](#)) te openen.
- 2) Zorg ervoor dat het tabblad *Werkbalken* geopend is.
- 3) Klik op **Nieuw** om het dialoogvenster **Naam** ([Afbeelding 15](#)) te openen.
- 4) Typ een naam voor de nieuwe werkbalk en selecteer in de keuzelijst *Opslaan in* of deze nieuwe werkbalk in Impress of in een geselecteerd document opgeslagen wordt.
- 5) Klik op **OK** en de nieuwe werkbalk verschijnt in de lijst met werkbalken in het dialoogvenster **Aanpassen**. Nadat een nieuwe werkbalk gemaakt is, moeten er enige opdrachten aan worden toegevoegd, zoals hieronder beschreven wordt.



Afbeelding 15: Dialoogvenster Naam

Opdrachten aan een werkbalk toevoegen

Om opdrachten aan een nieuwe werkbalk toe te voegen of een bestaande werkbalk te wijzigen:

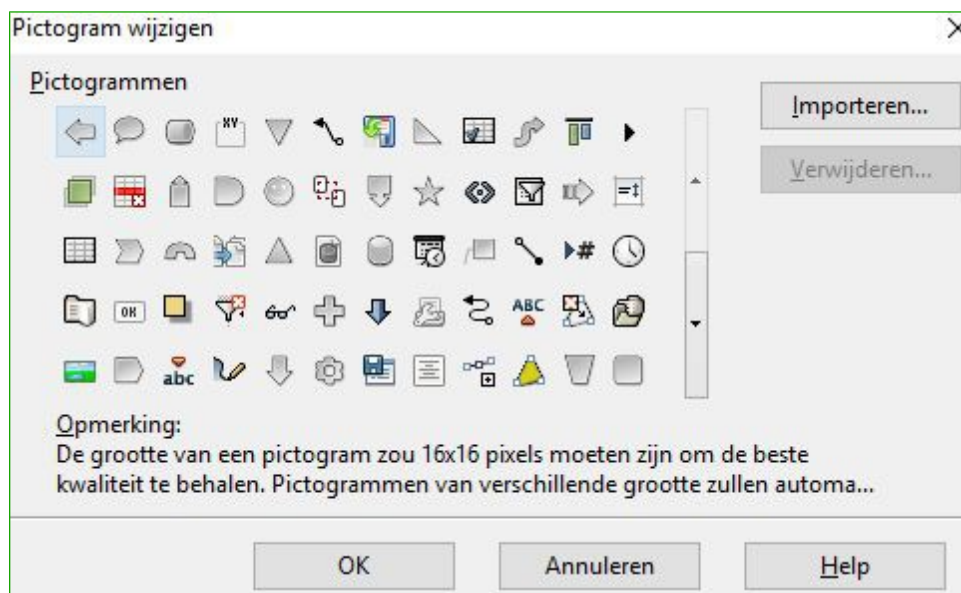
- 1) Ga naar **Beeld > Werkbalken > Aanpassen** of **Extra > Aanpassen** op de *Menubalk* of klik met rechts in een leeg gebied op de werkbalk en selecteer **Werkbalk aanpassen** in het contextmenu om het dialoogvenster **Aanpassen** te openen.
- 2) Zorg ervoor dat het tabblad *Werkbalken* ([Afbeelding 14](#)) geopend is.
- 3) Selecteer de werkbalk in de keuzelijst *Werkbalk*.
- 4) Klik op **Toevoegen** om het dialoogvenster **Opdrachten toevoegen** ([Afbeelding 13](#) op pagina [19](#)) en is hetzelfde dialoogvenster dat gebruikt wordt voor opdrachten toevoegen aan menu's ([Menu-opdrachten toevoegen](#) op pagina [18](#)).
- 5) Selecteer een *Categorie* en vervolgens een *Opdracht* in de relevante lijst.
- 6) Klik op **Toevoegen**. Het dialoogvenster **Opdrachten toevoegen** blijft geopend, zodat u extra opdrachten selecteren kunt.
- 7) Klik, wanneer u klaar bent met het toevoegen van opdrachten, op **OK**. Als u een item invoegt dat geen bijbehorend pictogram heeft, wordt de volledige naam van het item op de werkbalk weergegeven, zie [Pictogrammen voor werkbalkopdrachten kiezen](#) hieronder over het kiezen van een pictogram voor een werkbalkopdracht.
- 8) Gebruik, in het dialoogvenster **Aanpassen**, de pijlknoppen **Omhoog** en **Omlaag** om de opdrachten in de gewenste volgorde te plaatsen.

- 9) Klik, wanneer u klaar bent met het wijzigen, op **OK** om op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.

Pictogrammen voor werkbalkopdrachten kiezen

Werkbalken hebben meestal pictogrammen en geen woorden om opdrachten uit te voeren, maar niet aan alle opdrachten zijn pictogrammen gekoppeld.

- 1) Selecteer de opdracht in het dialoogvenster **Aanpassen** ([Afbeelding 14](#)) en klik op **Wijzigen** en selecteer **Pictogram wijzigen** om het dialoogvenster **Pictogram wijzigen** ([Afbeelding 16](#)) te openen.



Afbeelding 16: Dialoogvenster Pictogram wijzigen

- 2) Blader door de beschikbare pictogrammen en selecteer er één die u gebruiken wilt.
- 3) Klik op **OK** om het toe te wijzen aan de opdracht.

Opmerking

Maak, als u een aangepast pictogram wilt gebruiken, deze in een grafisch programma en importeer het pictogram in LibreOffice door te klikken op **Importeren** in het dialoogvenster **Pictogram wijzigen**. Aangepaste pictogrammen moeten 16x16 of 26x26 pixels groot zijn en kunnen niet meer dan 256 kleuren bevatten.

Sneltoetsen aanpassen

In het hoofdstuk *Sneltoetsen en toetscombinaties voor Impress* van deze handleiding worden de, met Impress meegeleverde, standaard sneltoetsen beschreven. U kunt deze standaardinstellingen veranderen of nieuwe sneltoetsen toevoegen. U kunt sneltoetsen toewijzen aan standaard Impress-functies of aan uw eigen macro's en deze bewaren voor eigen gebruik of voor gebruik met LibreOffice programma's.

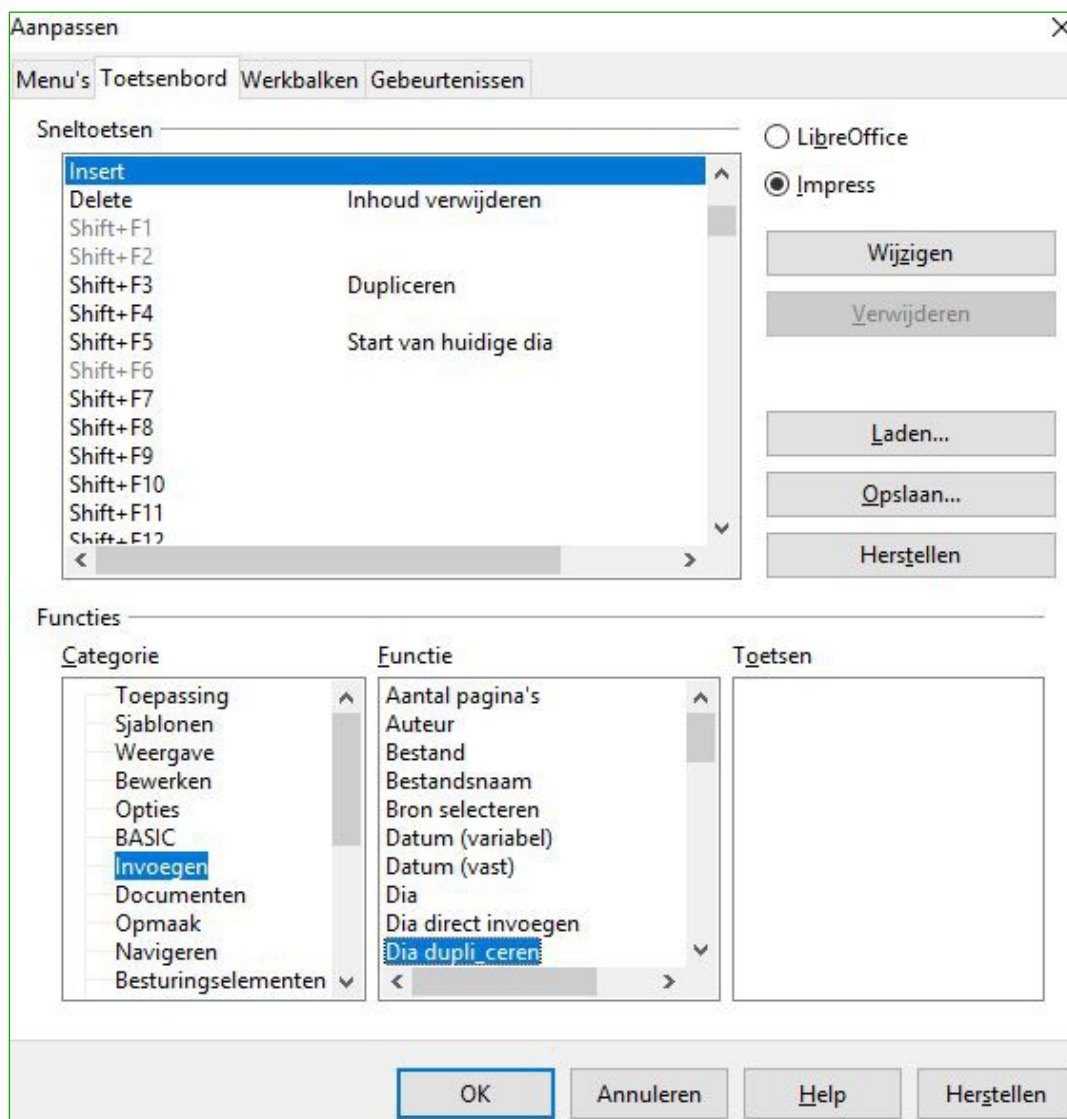
Waarschuwing

Wees voorzichtig bij het opnieuw toewijzen van vooraf gedefinieerde sneltoetsen, die in uw besturingssysteem of LibreOffice gebruikt worden. Veel belangrijke opdrachten, zoals *F1* Voor Help zijn algemeen bekende sneltoetsen, waarvan altijd een bepaald resultaat verwacht wordt. Hoewel u de sneltoetsen in LibreOffice gemakkelijk terug kunt zetten naar de standaardinstelling, kan het veranderen van gemeenschappelijke sneltoetsen verwarring, frustratie en mogelijk verlies van gegevens of beschadiging veroorzaken, vooral als andere gebruikers uw computer delen.

Voorbeeld sneltoets

Stel bijvoorbeeld dat u een sneltoets wilt toewijzen om gemakkelijk een duplicaat van een dia in te voegen. U kunt de toets *Insert* daarvoor als een logische sneltoets toewijzen, zoals hieronder beschreven wordt:

- 1) Ga naar **Beeld > Werkbalken > Aanpassen** of **Extra > Aanpassen** op de *Menubalk*, of klik met rechts in een leeg gedeelte van de werkbalk en selecteer **Werkbalk aanpassen** in het contextmenu om het dialoogvenster **Aanpassen** te openen.
- 2) Zorg ervoor dat het tabblad *Toetsenbord* ([Afbeelding 17](#)) geselecteerd is.



Afbeelding 17: Dialoogvenster Aanpassen - tabblad Toetsenbord

- 3) Selecteer, als de sneltoets alleen van toepassing moet zijn in Impress en niet bij LibreOffice, **Impress** in de rechterbovenhoek van het dialoogvenster.
- 4) Kies **Invoegen** in de lijst *Categorie* en **Dia dupli_ceren** in de lijst *Functie*.
- 5) Selecteer de sneltoets **Insert** in de lijst *Sneltoetsen* en klik op **Wijzigen**.
- 6) Klik op **OK** om de wijziging te accepteren. Nu zal de toets *Insert* een duplicaat dia direct na de huidige geselecteerde dia invoegen.

Opmerking

Alle bestaande sneltoetsen voor de geselecteerde functie worden weergegeven in het selectievak *Sneltoetsen*. Aangezien er geen sneltoets was toegewezen voor de functie **Invoegen > Dia dupli_ceren** was de lijst sneltoetsen (nog) leeg. Als dat niet zo geweest zou zijn, en u wilde een sneltoets toewijzen die al in gebruik was, moest u eerst die bestaande sneltoets **Verwijderen**.

Niet voor herplaatsing beschikbare sneltoetsen zijn grijs weergegeven in de lijst in het dialoogvenster **Aanpassen**, zoals bijvoorbeeld *F1* en *F10*.

Wijzigingen opslaan

Wijzigen voor sneltoetsen (en andere configuraties) kunnen voor later gebruik opgeslagen worden in een toetsenbordconfiguratiebestand. Hierdoor kunt u verschillende configuraties maken en deze toepassen als de noodzaak zich voordoet.

- 1) Klik, nadat u uw sneltoets opdrachten gemaakt hebt, op **Opslaan** in het dialoogvenster **Aanpassen**.
- 2) Selecteer, in het dialoogvenster **Toetsenbordconfiguratie opslaan** dat opent, **Alle bestanden** in de keuzelijst *Bestandstype*.
- 3) Voer een naam voor de toetsenbordconfiguratie in het vak *Bestandsnaam* of selecteer een bestaand bestand in de lijst. Als het nodig is, blader dan om een bestand op een andere locatie te vinden.
- 4) Klik op **Opslaan**. Een bevestigingsdialoogvenster verschijnt als u een bestaand bestand zal overschrijven, anders volgt geen terugkoppeling en wordt het bestand opgeslagen.

Opgeslagen toetsenbordconfiguraties laden

Om een opgeslagen toetsenbordconfiguratiebestand te laden en uw bestaande configuratie te vervangen, klikt u op **Laden** in het dialoogvenster **Aanpassen** en selecteert u het configuratiebestand in het dialoogvenster **Toetsenbordconfiguratie laden**.

Sneltoetsen resetten

Als u alle sneltoetsen opnieuw op de standaardwaarden wilt instellen, klikt u op **Herstellen** in het dialoogvenster **Aanpassen**. Gebruik deze functie met zorg omdat er geen bevestigingsvenster weergegeven wordt en de standaardinstellingen zonder aankondiging of invoer van de gebruiker ingesteld worden.

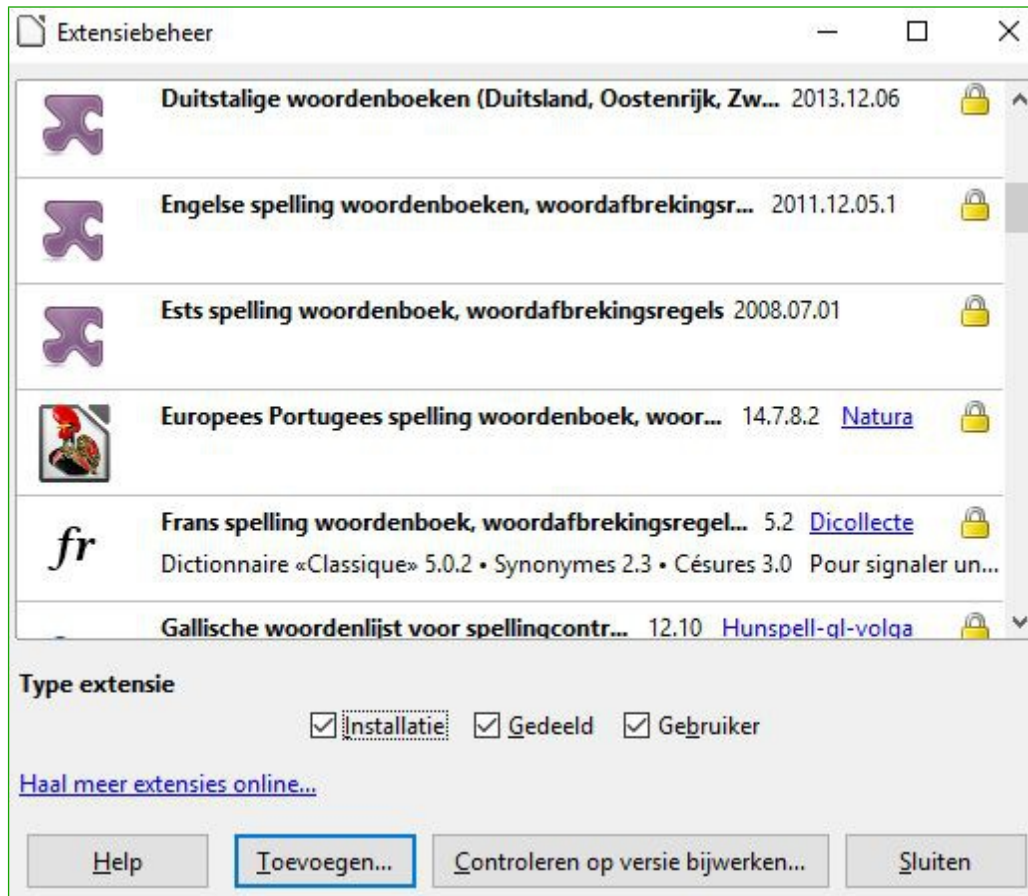
Macro's uitvoeren met toetscombinaties

U kunt ook toetscombinaties definiëren, die macro's uitvoeren. Deze sneltoetsen worden strikt voor de gebruiker gedefinieerd. Met LibreOffice worden geen macrosneltoetsen meegeleverd. Voor informatie over macro's, zie de *Handleiding voor beginners*, Hoofdstuk 13, *Kennismaken met macro's*.

Functies met extensies toevoegen

Een extensie is een pakket dat in LibreOffice kan worden geïnstalleerd om een nieuwe functie toe te voegen.

Hoewel individuele extensies op verschillende plaatsen gevonden kunnen worden, is de officiële bewaarplaats voor extensies van LibreOffice te vinden op <http://extensions.libreoffice.org/>. Sommige extensies zijn gratis, anderen zijn tegen een vergoeding beschikbaar. Controleer de beschrijvingen om te zien welke licenties en vergoedingen van toepassing zijn op degene die u interesseren.



Afbeelding 18: Dialoogvenster Extensiebeheer

Volg deze stappen om een extensie te installeren:

- 1) Download de extensie en sla deze ergens op uw computer op.
- 2) Ga, in LibreOffice, naar **Extra > Extensiebeheer** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Extensiebeheer** (Afbeelding 18) te openen.
- 3) Klik op **Toevoegen** en een venster voor bestandsbeheer opent. Zoek en selecteer de extensie die u wilt installeren en klik op **Openen**.
- 4) Als een extensie al geïnstalleerd is, wordt u gevraagd om op **OK** te drukken om te bevestigen of de huidige versie overschreven moet worden door de nieuwe of op **Annuleren** om de installatie te stoppen en de oorspronkelijke installatie van de extensie te behouden.
- 5) Vervolgens wordt u gevraagd of u de extensie wilt installeren voor uzelf of voor alle gebruikers. Als u ervoor kiest om de extensie alleen voor uzelf te gebruiken (de extensie wordt opgeslagen in uw gebruikersprofiel) dan kunnen andere gebruikers hier geen gebruik van maken. Als u kiest voor alle gebruikers, dan moet u systeembeheerderrechten hebben

om de extensie te installeren. In dat geval wordt de extensie geïnstalleerd in de systeemmap van LibreOffice en zal de extensie voor alle gebruikers beschikbaar zijn.

- 6) De installatie van de extensie begint. U kan worden gevraagd om de licentieovereenkomst te accepteren. Klik op **Accepteren** na het lezen van de licentieovereenkomst, zodat de installatie verder gaat.
- 7) Klik, als de installatie is voltooid, op **Sluiten** om het dialoogvenster **Extensiebeheer** te sluiten.
- 8) Sluit en herstart LibreOffice en de nieuw geïnstalleerde extensie is beschikbaar om te gebruiken.
- 9) Controleer, indien beschikbaar, de documentatie of informatie bij de extensie over het gebruik van de extensie.



Tip

Open, om de officiële extensies voor LibreOffice te krijgen, het dialoogvenster **Extensiebeheer** en klik op de koppeling **Haal meer extensies online**.



Opmerking

Om een gedeelde extensie te installeren, moet u schrijfrechten hebben voor de LibreOffice installatiemap.



Opmerking

Normaal gesproken hebben extensies het bestandstype .oxt, die zijn gekoppeld aan LibreOffice. Dubbelklikken op een oxt-bestand opent het dialoogvenster **Extensiebeheer** en start de installatie.
