

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Impress

Hoofdstuk 1 *Starten met Impress*

Presentaties maken in LibreOffice

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 Michele Zarri T. Elliot Turner
Jean Hollis Weber Hazel Russman Chad D. Lines
Low Song Chuan Jaimon Jacob Muhammad Sufyan Zainalabidin

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 1 van de OpenOffice.org 3.3 Impress gids. De bijdragers aan dat hoofdstuk zijn:

Michele Zarri Jean Hollis Weber Dan Lewis
Agnes Belzunce Peter Hillier-Brook Gary Schnabl
Claire Wood Rachel Kartch Hazel Russman
Linda Worthington

Vertalers

Henk van der Burg Kees Kriek

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 18 mei 2014. Gebaseerd op LibreOffice 4.2.
Vertaald augustus 2016

Opmerking

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

Inhoud

Auteursrechten.....	iii
Opmerking voor gebruikers van Mac.....	iv
Wat is Impress.....	7
Beginnen met Impress.....	7
Hoofdvenster van Impress.....	8
<i>Deelvenster Dia's.....</i>	<i>9</i>
<i>Zijbalk.....</i>	<i>9</i>
<i>Werkruimte.....</i>	<i>10</i>
<i>Werkbalken.....</i>	<i>11</i>
<i>Statusbalk.....</i>	<i>11</i>
<i>Navigator.....</i>	<i>12</i>
Weergaven van de werkruimte.....	12
<i>Tekeningmodus.....</i>	<i>12</i>
<i>Overzicht.....</i>	<i>13</i>
<i>Weergave Notities.....</i>	<i>14</i>
<i>Weergave Hand-out.....</i>	<i>14</i>
<i>Weergave Diasorteerder.....</i>	<i>16</i>
<i>Weergave Diasorteerder aanpassen.....</i>	<i>16</i>
<i>Een dia verplaatsen met behulp van de Diasorteerder.....</i>	<i>16</i>
<i>Selecteren en verplaatsen van groepen dia's.....</i>	<i>16</i>
<i>Werken in de weergave Diasorteerder.....</i>	<i>17</i>
Een nieuwe presentatie maken.....	17

Een presentatie opmaken.....	22
Dia's invoegen.....	22
Nieuwe dia.....	22
Dia dupliceren.....	23
De lay-out van de dia selecteren.....	23
Een lay-out selecteren.....	23
Een lay-out wijzigen.....	24
De elementen van een dia aanpassen.....	25
Tekst toevoegen.....	25
Objecten toevoegen.....	25
Het uiterlijk van een dia aanpassen.....	26
Wijzigen van een presentatie.....	26
Aangepaste animaties.....	27
Diawissels.....	27
Een presentatie vertonen.....	27
Presenter Console.....	28

Wat is Impress

Impress is het presentatieprogramma (vertonen van dia's) dat is opgenomen in LibreOffice. U kunt dia's maken die veel verschillende elementen bevatten zoals tekst, opsommingstekens, genummerde lijsten, grafieken en een grote hoeveelheid grafische objecten zoals clipart, tekeningen en foto's. Impress bevat ook een spellingscontrole, een synoniemenlijst, tekstopmaakprofielen en profielen voor een achtergrond. Dit hoofdstuk behandelt de gebruikersinterface van Impress en beschrijft het maken van een eenvoudige presentatie met behulp van de *Assistent Presentatie*. De overige hoofdstukken in deze handleiding geven uitleg over alle beschikbare mogelijkheden in Impress die kunnen worden gebruikt om meer geavanceerde presentaties te maken.

Om Impress te gebruiken voor meer uitgebreidere presentaties, is enige kennis vereist van de onderdelen die de dia's bevatten. Dia's bevatten tekst-opmaakprofielen die bepalen op welke wijze de tekst wordt weergegeven. Tekeningen maken in Impress is gelijk aan het gebruik in het programma Draw dat is opgenomen in LibreOffice. Zie de *Handleiding voor Draw* voor meer bijzonderheden over het gebruik van de tekenhulpmiddelen.

Beginnen met Impress

U kunt Impress op verschillende manieren starten:

- Vanuit het LibreOffice Startcentrum als een component: klik op het pictogram **Presentatie** om een nieuwe presentatie te maken of klik op het pictogram **Open bestand** en navigeer naar de map waar een bestaande presentatie aanwezig is.
- Vanuit het menu van het systeem, het standaardmenu waaruit de meeste applicaties worden gestart. Onder Windows wordt dit *Startmenu* genoemd. Op Linux met een Gnome bureaublad wordt het menu *Toepassingen* genoemd; met een KDE bureaublad wordt het geïdentificeerd door het KDE logo. Op Mac OS X heet het menu eveneens *Toepassingen*. Onderdelen variëren afhankelijk van uw besturingssysteem; zie Hoofdstuk 1, *Kennismaken met LibreOffice*.
- Selecteer **Presentatie** vanuit de LibreOffice Snelstarter in Windows. Overeenkomstige functies bestaan voor Mac OS X en Linux; zie Hoofdstuk 1, *Kennismaken met LibreOffice*.
- Vanuit een geopend component van LibreOffice. Klik op het driehoekje rechts naast het pictogram **Nieuw** op de *Menubalk* en selecteer **Presentatie** uit het contextmenu of kies **Bestand > Nieuw > Presentatie** op de *Menubalk*.



Opmerking

Als LibreOffice op uw computer is geïnstalleerd, wordt in de meeste gevallen een menu-item voor elk component van LibreOffice aan het systeemmenu toegevoegd. De exacte naam en locatie van deze menu-items zijn afhankelijk van het besturingssysteem en de grafische interface.

Als u voor de eerste keer Impress start, wordt standaard de *Assistent Presentatie* getoond. Hier kunt u uit de volgende opties kiezen:

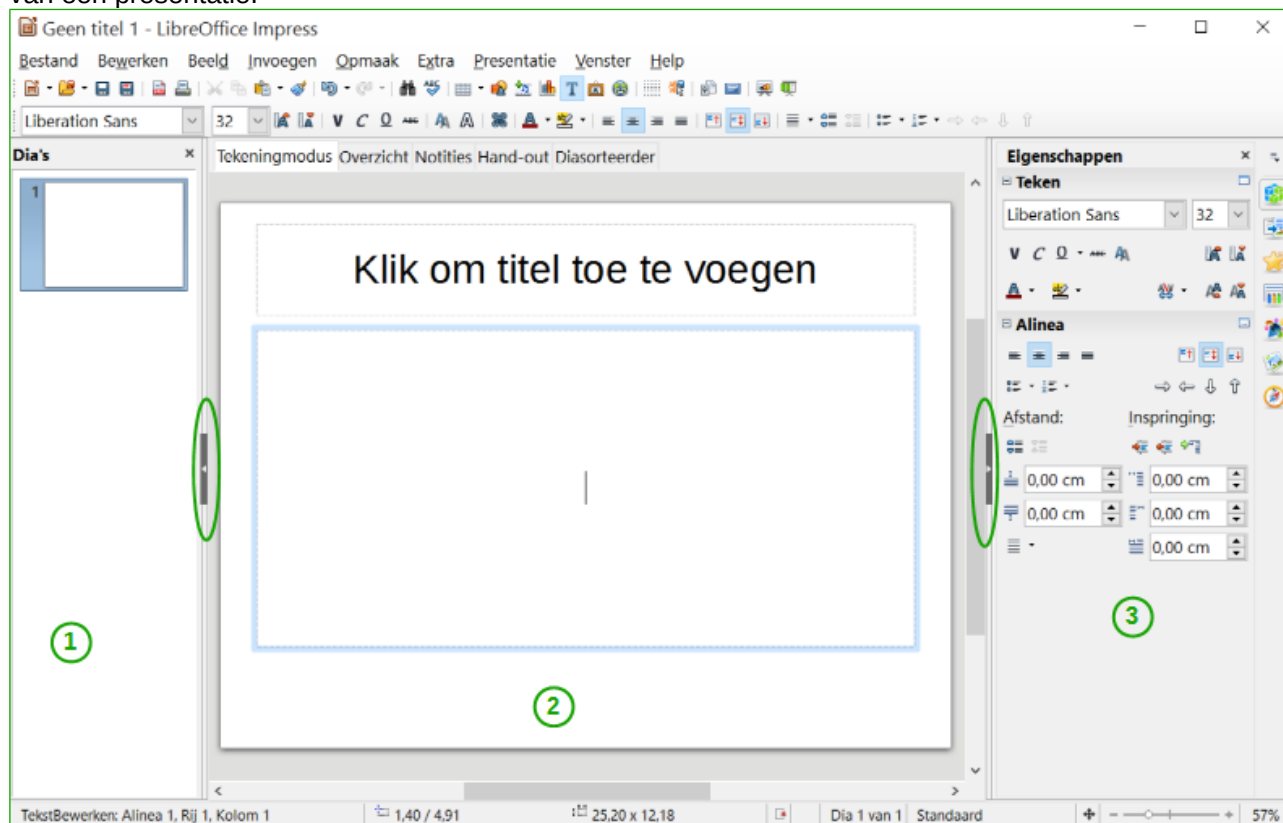
- **Lege presentatie**, die u een leeg document geeft
- **Van sjabloon**, die een met een sjabloon ontworpen presentatie van uw keuze weergeeft
- **Een bestaande presentatie openen**
- Klik op **Aanmaken** om het hoofdvenster van Impress te openen.
- Voor uitgebreidere instructies over het gebruik van de *Assistent Presentatie*, zie [Een nieuwe presentatie maken](#) op pagina [14](#).

Als u de *Assistent Presentatie* liever niet gebruikt, selecteer dan de optie **Deze assistent niet meer weergeven** voor dat u klikt op **Aanmaken**. U kunt de assistent naderhand weer inschakelen onder **Extra > Opties > LibreOffice Impress > Algemeen - Nieuw document** en selecteer de optie **Start met**

wizard.

Hoofdvenster van Impress

Het hoofdvenster van Impress ([Afbeelding 1](#)) heeft drie delen; het *deelvenster Dia's*, de *Werkruimte* en de *Zijbalk*. Bovendien kunnen diverse werkbalken worden weergegeven of verborgen tijdens het maken van een presentatie.



1 deelvenster Dia's

2 Werkruimte

3 Zijbalk

Afbeelding 1: Hoofdvenster van Impress; ovalen geven de markeringspunten Verbergen/Weergeven weer.



U kunt het *deelvenster Dia's* of de *Zijbalk* sluiten door op de **X** te klikken in de rechterbovenhoek van elk venster of ga naar **Beeld > deelvenster Dia's** of **Beeld > Zijbalk** op de *Menubalk* en zet het paneel uit. Om een paneel weer te openen gaat u naar **Beeld** op de *Menubalk* en selecteer **deelvenster Dia's** of **Zijbalk** weer.

U kunt de *Werkruimte* ook vergroten door op de markering **Verbergen/Weergeven** in het midden van de verticale afscheidingslijn (weergegeven door rode ovalen in [Afbeelding 1](#)). Het gebruik van de markeringspunten verbergen het deelvenster Dia's of de Zijbalk, maar sluiten ze niet. Klik nogmaals op één van de markeringspunten om het venster weer te openen.

Deelvenster Dia's

Het deelvenster *Dia's* bevat verkleinde afbeeldingen van de dia's in uw presentatie in de volgorde waarin de dia's zullen worden vertoond, tenzij u de volgorde heeft gewijzigd zoals is beschreven in Hoofdstuk 9, *Diavoorstellingen*. Als u in dit venster een dia selecteert wordt het geplaatst in de *Werkruimte*. Als een dia in de *Werkruimte* is geplaatst kunt u daaraan elke gewenste wijziging aanbrengen.

Verskillende extra taken kunnen op één of meerdere dia's in het deelvenster *Dia's* uitgevoerd worden:

- Nieuwe dia's toevoegen aan de presentatie.

- Een dia als verborgen markeren, zodat deze niet getoond wordt tijdens de presentatie.
- Een dia uit de presentatie verwijderen als deze niet langer nodig is.
- De naam van de dia wijzigen.
- Een dia dupliceren (kopiëren en plakken) of verplaatsen naar een andere positie in de presentatie (knippen en plakken). Verschillende extra taken kunnen op één of meerdere dia's in het deelvenster *Dia's* uitgevoerd worden:
Het is ook mogelijk om de volgende bewerkingen uit te voeren, alhoewel er efficiëntere manieren zijn dan door gebruik te maken van het deelvenster *Dia's*:
- De diawissel, volgend op een geselecteerde dia of na elke dia in een reeks dia's, wijzigen.
- De volgorde van de dia's in een presentatie wijzigen.
- De lay-out van de dia wijzigen.
- De diaopmaak voor een groep dia's gelijktijdig wijzigen.

Zijbalk

De Zijbalk heeft zeven secties. Klik op het pictogram van de sectie, die u wilt gebruiken, om deze sectie weer te geven of klik op het kleine driehoekje boven de pictogrammen en selecteer een sectie uit het contextmenu. Er kan maar één sectie tegelijk worden geopend.

Eigenschappen

De vooraf gedefinieerde lay-outs worden hier weergegeven. U kunt de gewenste kiezen en gebruiken zoals deze is of wijzigen naar eigen behoefte. Het is echter niet mogelijk om deze gewijzigde lay-out op te slaan.

Hoofdpagina's

Hier bepaalt u het pagina-opmaakprofiel voor uw presentatie. Impress bevat diverse vooraf gedefinieerde *Hoofdpagina's* (diamodellen). Eén ervan - *Standaard* - is leeg, de overigen hebben een achtergrond.

Aangepaste animaties

Verschillende animaties kunnen worden gebruikt om verschillende elementen van iedere dia te benadrukken of te verbeteren. De sectie *Aangepaste animatie* biedt een eenvoudige manier om animaties toe te voegen, te wijzigen of te verwijderen.

Diawissel

Biedt een aantal opties voor diawissels. De standaard is ingesteld op *Geen overgang*, waarin de volgende dia gewoon de bestaande vervangt. Er zijn echter veel extra diawissels beschikbaar. U kunt ook de snelheid van de diawissel aangeven (Langzaam, Middel, Snel), kiezen tussen een automatische of handmatige diawissel en kiezen hoe lang de geselecteerde dia moet worden getoond (alleen bij automatische diawisselingen).

Stijlen en opmaakoptyes

Hier kunt u grafische stijlen bewerken en toepassen, maar u kunt alleen presentatiestijlen bewerken. Als u een stijl bewerkt, worden de wijzigingen automatisch toegepast op alle elementen, die met deze stijl in uw presentatie zijn opgemaakt. Als u ervoor wilt zorgen dat de stijlen op een specifieke dia niet worden bijgewerkt, maak dan een nieuw diamodel.



Tip

Ga naar **Opmaak > Stijlen** en opmaak op de standaard menubalk of druk op **F11** om het venster **Stijlen en opmaak** te openen, waar u in ieder diamodel de opmaakprofielen naar wens kunt aanpassen. Dit kan worden gedaan op elk willekeurig moment.

Galerij

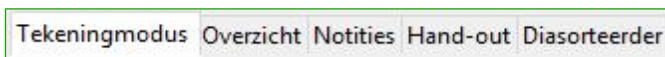
Hiermee opent u de Galerij van Impress waar u een object kunt invoegen in uw presentatie, hetzij als een kopie of als een koppeling. Een kopie van een object is onafhankelijk van het oorspronkelijke object. Wijzigingen in het oorspronkelijke object hebben geen effect op de kopie. Een koppeling blijft afhankelijk van het oorspronkelijke object. Wijzigingen in dit object worden dan ook weergegeven in deze koppeling.

Navigator

Hiermee opent u de Navigator van Impress, waarin u snel kan verplaatsen naar een andere dia of een object op een dia kan selecteren. Het wordt aanbevolen om dia's en objecten in uw presentatie begrijpelijke namen te geven, zodat u ze gemakkelijk kunt herkennen wanneer u de navigator gebruikt.

Werkruimte

De *Werkruimte* (meestal in het midden van het scherm) heeft vijf tabbladen: *Tekeningmodus*, *Overzicht*, *Notities*, *Hand-out* en *Diasorteerder* ([Afbeelding 2](#)). In de *Werkruimte* onder de tabbladen wijzigt het beeld afhankelijk van het gekozen tabblad. De tabbladen van de werkruimte worden uitgebreider beschreven onder [Weergaven van de werkruimte](#) op pagina [10](#).



Afbeelding 2: Tabbladen van de Werkruimte

Werkbalken

Veel werkbalken kunnen tijdens het maken van de dia's worden gebruikt. Deze kunnen worden weergegeven of verborgen door naar **Beeld > Werkbalken** op de *Menubalk* te gaan en uit het contextmenu te selecteren.

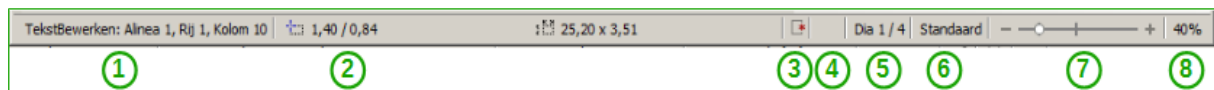
Statusbalk

De *Statusbalk*, geplaatst aan de onderzijde van het venster van Impress, bevat informatie die u handig zou kunnen vinden bij het werken aan een presentatie. U kunt de *Statusbalk* verbergen door op de *Menubalk* naar **Beeld** te gaan en in het contextmenu **Statusbalk** uit te zetten.



Opmerking

De groottes worden weergegeven in de huidige maateenheid (niet te verwarren met de eenheden op de linialen). Deze eenheid wordt gedefinieerd in **Extra > Opties > LibreOffice Impress > Algemeen**.



- | | | |
|-------------------------------|----------------------------|-------------------|
| 1 Informatiegebied | 4 Digitale handtekening | 7 Zoom-schuifbalk |
| 2 Cursorpositie | 5 Dianummer | 8 Zoompercentage |
| 3 Niet opgeslagen wijzigingen | 6 Pagina(dia)opmaakprofiel | |

Afbeelding 3: Statusbalk

Van links naar rechts treft u op de statusbalk aan:

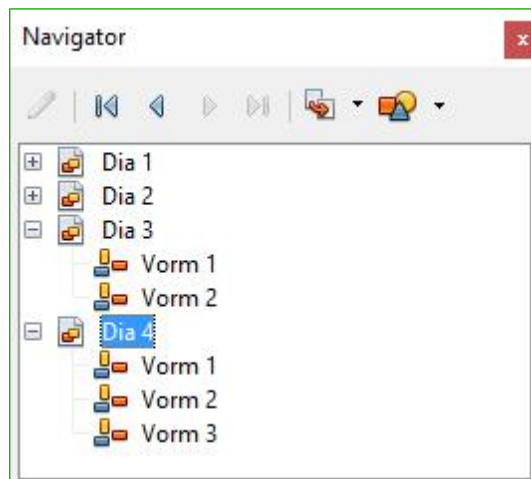
- **Informatiegebied** – wijzigt afhankelijk van de selectie. Bijvoorbeeld:

Voorbeeld selectie	Voorbeeld van weergegeven informatie
Tekstgebied	Tekst bewerken: Alinea 5, Rij 6, Kolom 6
Diagrammen, werkbladen	Ingesloten object (OLE) "ObjectNaam" geselecteerd
Tekeningen	Bitmap waarbij transparant is geselecteerd

- **Cursorpositie** – de positie van de dia weergegeven in de X- en de Y-positie
- **Niet opgeslagen wijzigingen** – een teken geeft aan dat het bestand nog opgeslagen moet worden. Indien het bestand is gewijzigd wordt door hierop te dubbelklikken het document opgeslagen.
- **Digitale handtekening** – een teken in dit vak geeft aan of het document digitaal is ondertekend. Nadat het bestand is opgeslagen, opent dubbel-klikken op dit teken het dialoogvenster **Digitale handtekeningen**.
- **Dianummer** – het dianummer dat momenteel in de *Werkruimte* wordt weergegeven en het totaal aantal dia's in de presentatie.
- **Pagina-(dia-)opmaakprofiel** – het opmaakprofiel waarin de dia, hand-out of notitie, weergegeven in de *Werkruimte*, is opgemaakt. Dubbelklikken opent het dialoogvenster **Dia-ontwerp**.
- **Zoomschuifbalk** – stelt het zoompercentage van de *Werkruimte* in.
- **Zoompercentage** – geeft het zoompercentage aan van de *Werkruimte*. Op het zoompercentage dubbelklikken opent het dialoogvenster **In-/uitzoomen & weergavelay-out**.

Navigator

De Navigator geeft alle objecten in een document weer. Het geeft een handige manier om door het document te bewegen en de items te vinden die er in zitten. Klik op het pictogram **Navigator**  op de werkbalk *Standaard*, kies **Beeld > Navigator** op de *Menubalk* of druk op **Ctrl+Shift+F5** om de Navigator weer te geven.



Afbeelding 4: Navigator

De Navigator is handiger in gebruik als u uw dia's en objecten (afbeeldingen, werkbladen enz.) betekenisvolle namen geeft, in plaats van de standaard "Dia 1" en "Vorm1" zoals weergegeven in [Afbeelding 4](#).

Weergaven van de werkruijnte

Elke weergave van de *Werkruimte* is ontworpen om het uitvoeren van bepaalde taken gemakkelijk te maken; het is daarom het beste om uzelf ermee vertrouwd te maken om die taken zo snel mogelijk te kunnen voltooien.



Opmerking

Elke geselecteerde weergave van de *Werkruimte* geeft een verschillend aantal werkbalken weer. Deze werkbalken kunnen worden aangepast door naar **Beeld > Werkbalken** te gaan en de gewenste werkbalk te selecteren of uit te zetten.

Tekeningmodus

Tekeningmodus is de gebruikelijke weergave om met individuele dia's te werken. Gebruik deze weergave om dia's op te maken of te ontwerpen of om tekst, afbeeldingen en animatie toe te voegen.

Klik op de kleine dia in het deelvenster *Dia's* of dubbelklik er op in de Navigator om een dia in het ontwerpgebied van de dia's (Tekeningmodus) te plaatsen.

Overzicht

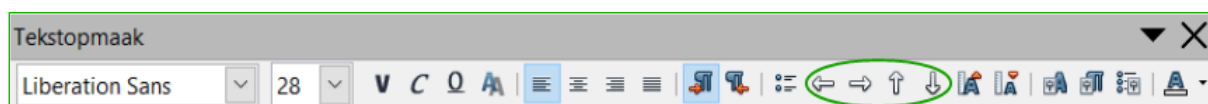
De weergave *Overzicht* ([Afbeelding 5](#)) bevat alle dia's van de presentatie in hun genummerde volgorde. Het toont de titels van de onderwerpen, lijsten met opsommingstekens en genummerde lijsten voor elke dia in de indeling van het overzicht. Alleen de tekst, die in de standaard tekstvakken van elke dia staat, wordt weergegeven, dus als uw dia andere tekstvakken of tekenobjecten bevat, wordt de tekst in die objecten niet weergegeven. Namen van dia's worden ook niet weergegeven.



Afbeelding 5: Weergave Overzicht

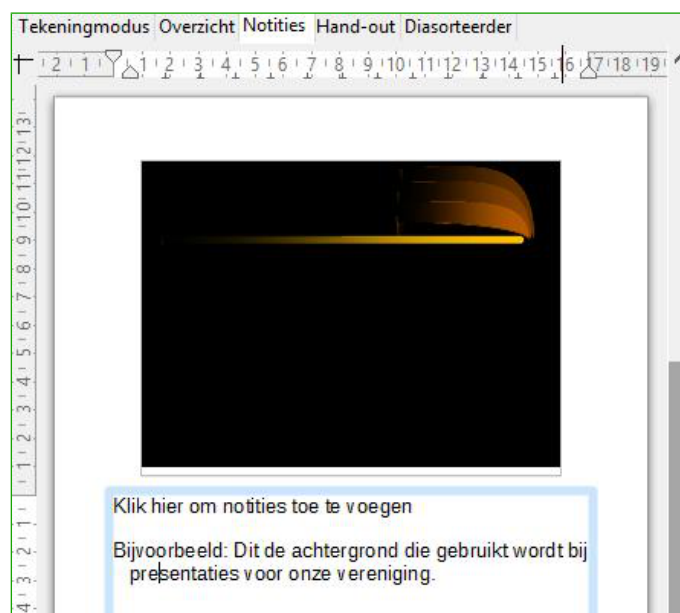
Gebruik de weergave *Overzicht* voor:

- 1) Voor het maken van wijzigingen in de tekst van een dia:
 - a) Toevoegen of verwijderen van tekst in een dia zoals in de *Tekeningmodus*.
 - b) De alinea's met tekst in de geselecteerde dia naar boven en beneden verplaatsen met behulp van de knoppen omhoog en omlaag op de werkbalk *Tekstopmaak* (groen omcirkelt in [Afbeelding 6](#)).



Afbeelding 6: Overzichtsniveau en pijlen op de werkbalk *Tekstopmaak*

- c) Wijzig het niveau van een alinea (overzichtsniveau) in een dia met behulp van de linker en rechter pijltoetsen (een niveau hoger of een niveau lager).
 - d) Tegelijkertijd verplaatsen van een alinea en wijzigen van het overzichtsniveau door het gecombineerd gebruiken van de vier pijlknoppen.
- 2) Het vergelijken van de dia's met uw overzicht (als u dat schema van tevoren gemaakt heeft). Als u in uw overzicht vaststelt dat een andere dia nodig is, kunt u deze rechtstreeks in de weergave *Overzicht* maken of u kunt teruggaan naar de weergave *Tekeningmodus* om deze te maken.



Afbeelding 7: Weergave Notities

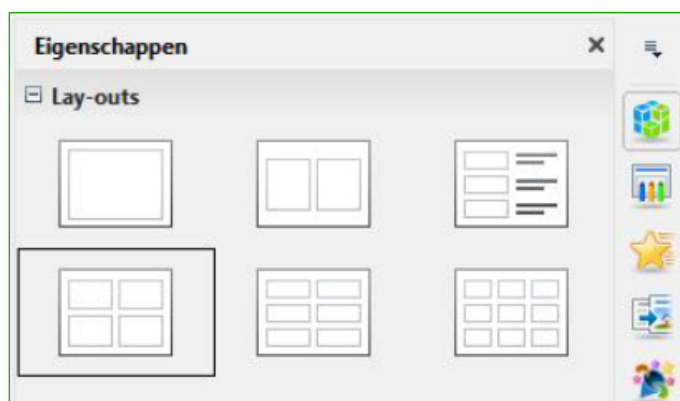
Weergave Notities

Gebruik de weergave *Notities* ([Afbeelding 7](#)) om notities toe te voegen aan een dia. De notities zijn niet zichtbaar wanneer de presentatie aan het publiek wordt getoond via een beeldscherm dat is aangesloten op uw computer.

- 1) Klik op het tabblad *Notities* in de *Werkruimte*.
- 2) Selecteer de dia waarin u notities wilt toevoegen.
- 3) Klik op de dia in het deelvenster *Dia's* of dubbelklik op de naam van de dia in de Navigator.
- 4) Klik, in het tekstvak onder de dia, op de tekst "Klik om notities toe te voegen" om notities toe te voegen en typ uw tekst.

Weergave Hand-out

De weergave *Hand-out* ([Afbeelding 8](#)) is voor het instellen van de opmaak van uw dia voor een afgedrukte hand-out. Klik op het tabblad *Hand-out* in de *Werkruimte* en kies vervolgens in de *Zijbalk* de gewenste lay-out. U kunt kiezen om 1, 2, 3, 4, 6 of 9 dia's per pagina af te drukken. Als de sectie *Lay-outs* niet wordt geopend, klik dan in de *Zijbalk* op het pictogram **Eigenschappen** .



Afbeelding 8: Lay-outs in de weergave Hand-out

Gebruik deze weergave ook om de informatie, die wordt afgedrukt op de hand-out aan te passen. Raadpleeg Hoofdstuk 8, *Dia's, notities en hand-outs toevoegen en opmaken*, van de *Handleiding voor Impress* voor instructies over het afdrukken.

Selecteer uit het hoofdmenu **Invoegen > Paginanummer** of **Invoegen > Datum en tijd** en klik in het dialoogvenster dat opent op het tabblad *Notities en hand-outs*. Gebruik dit venster om de elementen te selecteren, die u wilt opnemen op elke pagina van de hand-out ([Afbeelding 9](#)).

Dia's Notities en hand-outs

Toevoegen aan pagina

☒ Koptekst

Koptekst:

☒ Datum en tijd

☒ Vast

☐ Variabele

Formaat

Taal

☒ Voettekst

Voettekst:

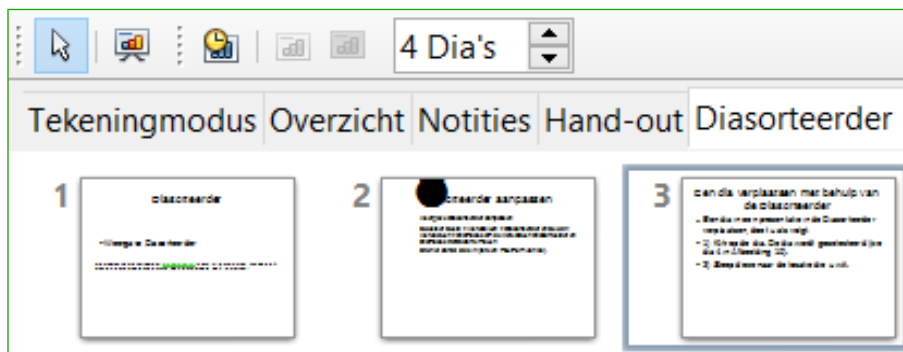
☐ Paginanummer

Op alles toepassen Annuleren Help

Afbeelding 9: Dialoogvenster Kop- en Voettekst - tabblad Notities en hand-outs

Weergave Diasorteerder

De weergave *Diasorteerder* ([Afbeelding 10](#)) bevat alle miniatures van de dia's. Gebruik deze weergave om met één of meerdere dia's te werken.



Afbeelding 10: Weergave Diasorteerder

Weergave Diasorteerder aanpassen

Wijzigen van het aantal dia's per rij:

- 1) Selecteer **Beeld > Werkbalken > Diasorteerder** en **Beeld > Werkbalken > Diamodus** om de werkbalken *Diasorteerder* en *Diamodus* zichtbaar te maken ([Afbeelding 11](#)).
- 2) Stel het aantal dia's in (tot een maximum van 15).



Afbeelding 11: Werkbalken Diasorteerder (links) en Diamodus (rechts)

Een dia verplaatsen met behulp van de Diasorteerder

Een dia in een presentatie in de *Diasorteerder* verplaatsen, doet u als volgt:

- 1) Klik op de dia om deze te selecteren ([Afbeelding 10](#)).
- 2) Sleep deze naar de locatie die u wilt.

Selecteren en verplaatsen van groepen dia's

Gebruik één van de onderstaande methoden om een groep dia's te selecteren:

- De *Ctrl*-toets gebruiken: klik op de eerste dia en terwijl u op *Ctrl* drukt, selecteert u de andere gewenste dia's.
- De *Shift*-toets gebruiken: klik op de eerste dia en terwijl u de *Shift*-toets ingedrukt houdt, klikt u op de laatste dia van de groep. Hiermee selecteert u alle dia's tussen de eerste en laatste geselecteerde dia.
- De muis gebruiken: klik iets links vóór de eerste dia, die geselecteerd moet worden. Houd de linker muisknop ingedrukt en sleep de muisaanwijzer naar een plaats net rechts van de laatste dia, die moet worden opgenomen. (U kunt dit ook van rechts naar links doen.)

Een groep dia's verplaatsen:

- 1) Selecteer de groep.
- 2) Sleep de groep naar zijn nieuwe locatie.

Werken in de weergave Diasorteerder

Klik met rechts op een dia en kies één van de volgende handelingen in het contextmenu om wijzigingen aan te brengen:

- **Nieuwe dia** – voegt een nieuwe dia toe na de geselecteerde dia.
- **Dia dupliceren** – maakt een kopie van de geselecteerde dia en plaatst de nieuwe dia direct na de geselecteerde dia (zie [Dia dupliceren](#) op pagina [19](#))
- **Dia verwijderen** – verwijdert de geselecteerde dia.
- **Dianaam wijzigen** – hernoemen van de geselecteerde dia.
- **Dia-layout** – de layout van de geselecteerde dia wijzigen.
- **Diawissel** – de overgang (diawissel) van de geselecteerde dia wijzigen.
 - Voor één dia: selecteer een dia en voeg de gewenste overgang toe.
 - Voor meer dan één dia: selecteer een groep dia's en voeg de gewenste overgang toe.
- **Dia verbergen** – verborgen dia's worden niet in de presentatie getoond.
- **Knippen** – verwijdert de geselecteerde dia en slaat deze op op het klembord.
- **Kopiëren** – kopieert de geselecteerde dia naar het klembord zonder deze te verwijderen.

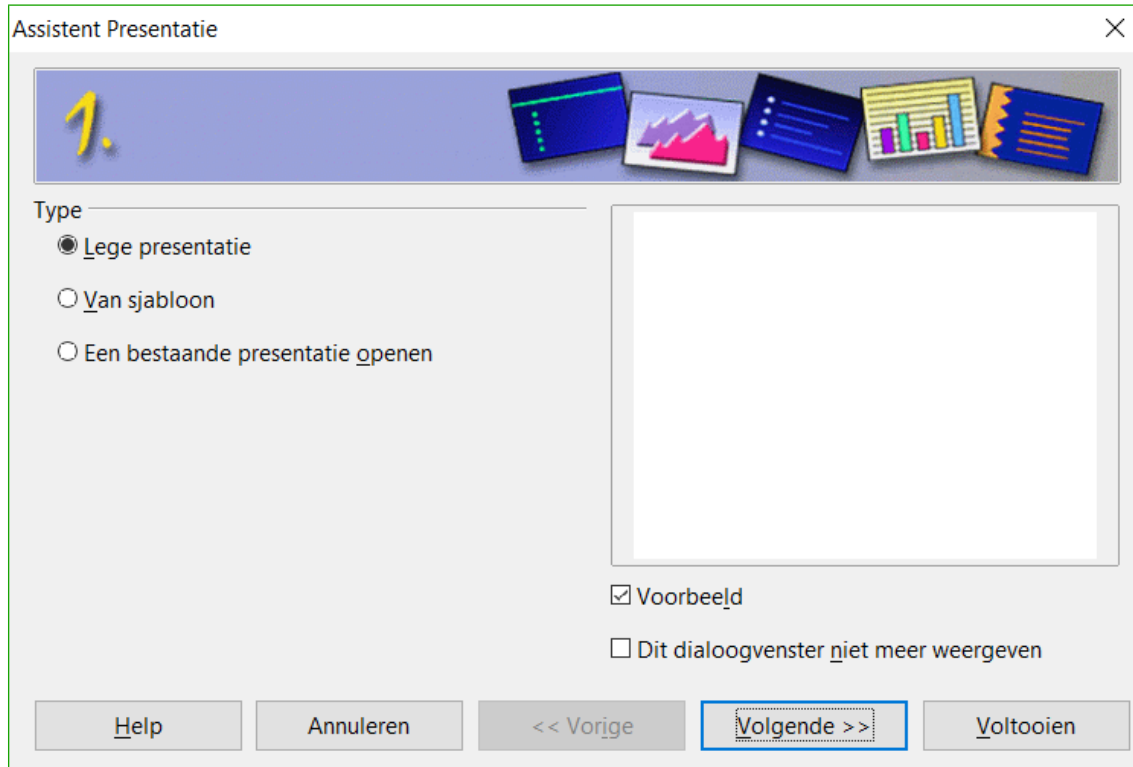
Een nieuwe presentatie maken

Dit deel beschrijft hoe u een nieuwe presentatie maakt met behulp van de *Assistent Presentatie*.



Tip

het eerst wat u moet doen is beslissen wat het doel van de presentatie is en daarna een plan voor de presentatie maken. Hoewel u gaandeweg wijzigingen kunt aanbrengen, zal het u veel tijd besparen als u een idee heeft van wie het publiek zal zijn, hoe de structuur moet worden, wat de inhoud is en hoe de presentatie uitgevoerd gaat worden.



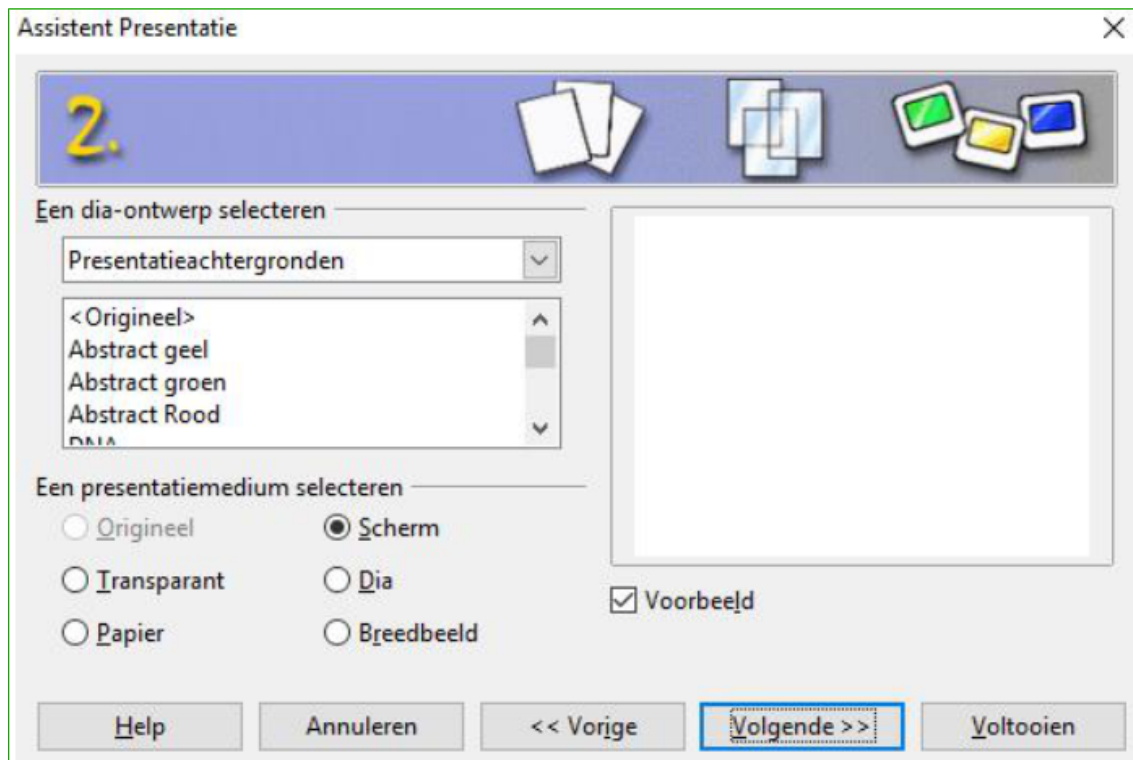
Afbeelding 12: Assistent Presentatie, stap 1 - Het type presentatie kiezen

Als u Impress start, verschijnt de *Assistent Presentatie*, stap 1 ([Afbeelding 12](#)).

1) Kies onder *Type* één van de opties:

- *Lege presentatie* maakt een lege presentatie
- *Van sjabloon* maakt gebruik van een sjabloon dat al eens gemaakt is als basis voor een nieuwe presentatie. De assistent wijzigt en geeft een lijst met beschikbare sjablonen weer. Kies de gewenste sjabloon.
- Met *Een bestaande presentatie openen* vervolgt u de werkzaamheden aan een eerder gemaakte presentatie. De assistent wijzigt en toont een lijst met bestaande presentaties. Kies de gewenste presentatie.

2) Klik op **Volgende**. Als u *Lege Presentatie* heeft geselecteerd in stap 1, opent stap 2 van de *Assistent Presentatie*, zoals weergegeven in [Afbeelding 13](#). Als u *Van sjabloon* geselecteerd heeft, wordt een voorbeeld van de dia weergegeven in het voorbeeldvenster.



Afbeelding 13: Assistent Presentatie, stap 2 - Dia-ontwerp en presentatiemedium selecteren

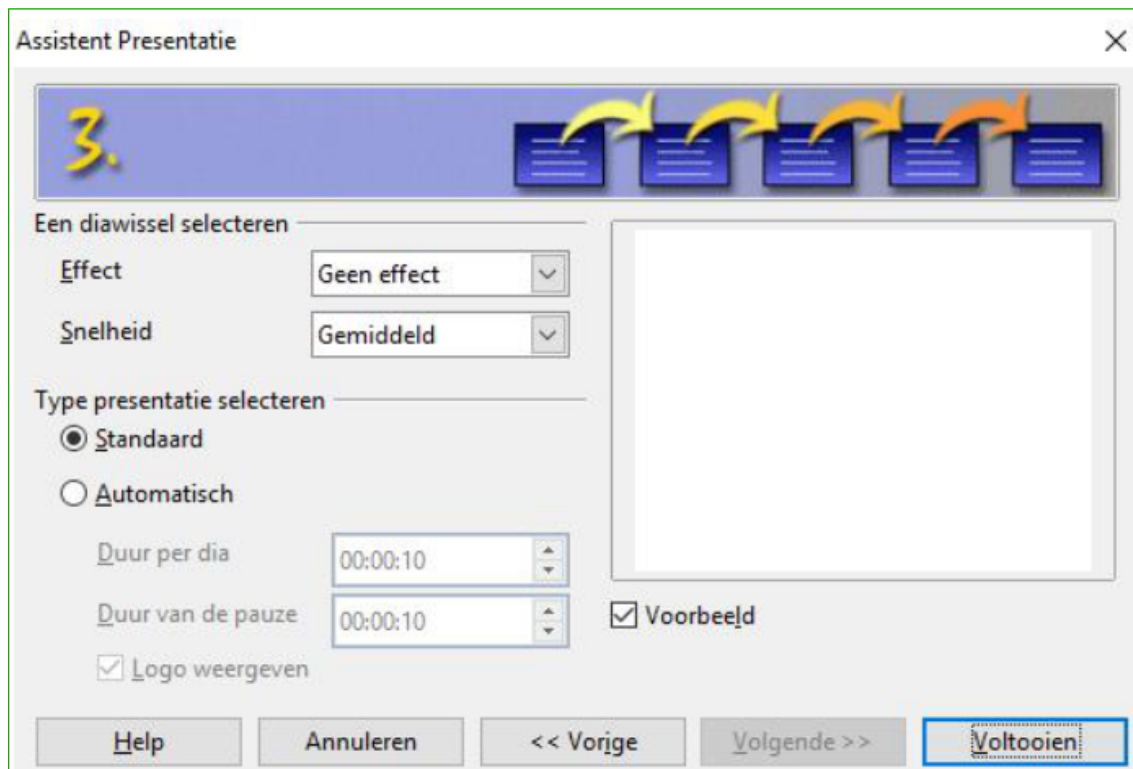
- 3) Kies een ontwerp onder *Een dia-ontwerp selecteren*. De sectie dia-ontwerp geeft een lijst *Presentatieachtergronden* weer voor dia-ontwerpen. Als u **<Origineel>** niet wilt gebruiken, klik dan op een andere.
Een aantal *Presentatieachtergronden* worden getoond in [Afbeelding 13](#). Als u een presentatieachtergrond selecteert, wordt een voorbeeld van het dia-ontwerp weergegeven in het voorbeeldvenster. Met het dia-ontwerp **<Origineel>** maakt u een lege presentatie zonder achtergrond.
- 4) Selecteer onder *Een presentatiemedium selecteren* op welke wijze de presentatie gebruikt zal worden. Meestal worden presentaties gemaakt voor vertoning op een computerscherm. Selecteer **Scherm**. De pagina-opmaak kunt u op elk moment aanpassen.



Opmerking

Standaard is de pagina *Scherm* geoptimaliseerd voor een weergave van 4:3 (28 cm x 21 cm) en is dus niet geschikt voor de moderne brede beeldschermen. U kunt de grootte van de dia op elk moment wijzigen naar *Tekeningmodus* en selecteren via **Opmaak > Pagina**.

- 5) Klik op **Volgende**. Stap 3 van de *Assistent Presentatie* ([Afbeelding 14](#)) wordt geopend.
 - a) Selecteer de gewenste diawissel uit de keuzelijst *Effect*.
 - b) Selecteer de gewenste snelheid voor de wisseling tussen de verschillende dia's in de presentatie uit de keuzelijst *Snelheid*. Gemiddeld is voor nu een goede keuze.



Afbeelding 14: Assistent Presentatie, stap 3 - Diawissel en type presentatie selecteren

- 6) Selecteer het type presentatie – *Standaard* of *Automatisch*.
 - Bij de keuze *Standaard* wordt de presentatie op het volledige scherm weergegeven met de gekozen snelheid, die u heeft geselecteerd in de keuzelijst *Snelheid*.
 - Bij de keuze *Automatisch* is het mogelijk de duur dat een dia wordt getoond en de pauze tussen het einde van een dia en de daaropvolgende in te stellen.
- 7) Klik op **Voltooien**, als u in Stap 1 van de *Assistent Presentatie* niet *Van sjabloon* heeft geselecteerd, en uw nieuwe presentatie wordt gemaakt.



Tip

Als u geen ervaring heeft met het maken van presentaties, kunt u de standaardwaarden van de keuzes *Effect* en *Snelheid* gewoon accepteren. Beide waarden kunnen op een later moment bij het werken met diawissels en animaties nog worden aangepast. Deze twee eigenschappen worden gedetailleerder beschreven in Hoofdstuk 9, *Diavoorstellingen*.



Opmerking

Als u in Stap 1 van de *Assistent Presentatie* *Van sjabloon* heeft geselecteerd dan is de knop **Volgende** geactiveerd. Wanneer u daarop klikt komen de stappen 4 en 5 beschikbaar. Deze extra stappen bij het gebruik van een sjabloon worden hieronder beschreven.

- 8) Klik op **Volgende** en Stap 4 van de *Assistent Presentatie* ([Afbeelding 15](#)) wordt geopend. Hier kunt u de naam van uw bedrijf en het onderwerp van uw presentatie ingeven en welke andere ideeën u heeft over deze presentatie.

Assistent Presentatie (Abstract geel) ✕

4.

Beschrijf eerst uw basisidee

Wat is uw naam of de naam van uw bedrijf?

Wat is het onderwerp van uw presentatie?

Andere ideeën die u wilt realiseren?

Help Annuleren << Vorige **Volgende >>** Voltooien

Afbeelding 15: Assistent Presentatie, stap 4 - Informatie over de presentatie

- 9) Klik op **Volgende** en Stap 5 van de Assistent Presentatie ([Afbeelding 16](#)) wordt geopend en geeft een voorbeeld hoe elke dia van uw presentatie er uit zal zien. Als het voorbeeld niet wordt weergegeven, selecteer dan **Voorbeeld**.

Assistent Presentatie (Focus) ✕

5.

Kies uw pagina's

☒ Dia 1
☒ Dia 2
☒ Dia 3
☒ Dia 4

☐ Overzicht maken ☒ Voorbeeld

Help Annuleren << Terug **Volgende >>** Aanmaken

Afbeelding 16: Assistent Presentatie, stap 5 - Voorbeeld van de presentatie

- 10) Selecteer **Overzicht maken**, als u een overzicht wilt maken van uw presentatie. Dit maakt een nieuwe dia.
- 11) Klik op **Aanmaken** en uw nieuwe presentatie wordt gemaakt.

Een presentatie opmaken

Een nieuwe presentatie bevat alleen één lege dia. In dit gedeelte zullen we beginnen met het toevoegen van nieuwe dia's en ze voorbereiden voor de bedoelde inhoud.

Dia's invoegen

Nieuwe dia

Een nieuwe dia kan als volgt in een presentatie worden ingevoegd:

- 1) Ga naar **Invoegen** op de *Menubalk* en selecteer **Dia**.
Of klik met rechts op een dia in de Werkruimte, het deelvenster *Dia's* of de *Diasorteerder* en kies **Dia > Nieuwe dia** in het context-menu.
Of klik op de werkbalk *Presentatie* op het pictogram **Dia** . Ga naar **Beeld > Werkbalken** op de *Menubalk* als de werkbalk *Presentatie* niet zichtbaar is en selecteer **Presentatie** in de lijst.
- 2) Een nieuwe dia wordt ingevoegd in de presentatie na de geselecteerde dia.

Dia dupliceren

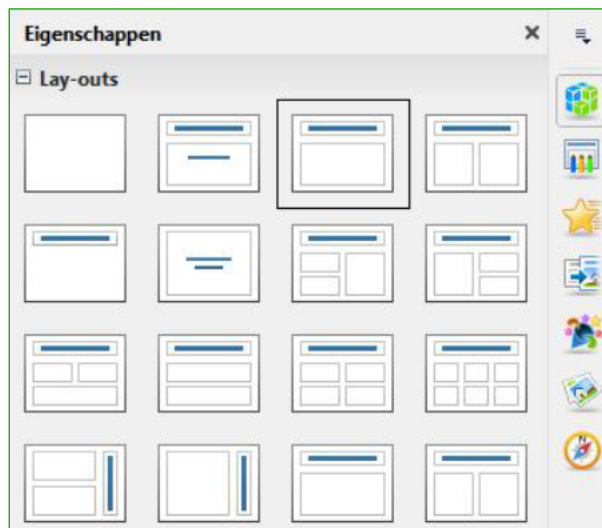
Soms wilt u in plaats van beginnen met een nieuwe dia, liever beginnen met een dia, die al is opgenomen in uw presentatie. Een dia dupliceren gaat als volgt:

- 1) Selecteer de dia die u wilt dupliceren in het deelvenster *Dia's*.
- 2) Klik met rechts op de dia in het deelvenster *Dia's* of in de weergave *Diasorteerder* en kies **Dia dupliceren** in het contextmenu.
Of klik met rechts op de dia in de *Diasorteerder* en kies **Dia dupliceren** in het contextmenu.
Of ga naar **Invoegen** op de *Menubalk* en kies **Dia dupliceren**.
Of klik op werkbalk *Presentatie* op het driehoekje rechts naast het pictogram **Dia**  en kies **Dia dupliceren**. Ga naar **Beeld > Werkbalken** op de *Menubalk* als de werkbalk *Presentatie* niet zichtbaar is en selecteer **Presentatie** uit de lijst.
- 3) Een geduplicateerde dia wordt ingevoegd na de geselecteerde dia in de presentatie.

De lay-out van de dia selecteren

Klik aan de zijkant van de *Zijbalk* op het pictogram **Eigenschappen**  om het paneel *Lay-outs* te openen en de beschikbare lay-outs ([Afbeelding 17](#)) weer te geven. De lay-outs opgenomen in Impress lopen van een lege dia tot een dia met 6 vakken en een titel.

De eerste dia in een presentatie is normaal gesproken een titeldia. De *Titeldia* (die ook een sectie voor een subtitel bevat) of *Alleen titel* zijn geschikte lay-outs voor de eerste dia, terwijl u voor de meeste overgebleven dia's waarschijnlijk de lay-out *Titel, inhoud* zult gebruiken.



Afbeelding 17: Beschikbare lay-outs voor een dia

Een lay-out selecteren

Aannemend dat er geen lege dia is geselecteerd:

- 1) Klik op **Klik om titel toe te voegen** en type de tekst van de titel. Zie hoofdstuk 2, *Diamodellen, opmaakprofielen en sjablonen*, om de opmaak van de titel, het opmaakprofiel *Titel*, te wijzigen.
- 2) Als u de lay-out *Titeldia* (de lay-out naast de *Lege Dia*) gebruikt, klik dan op **Klik om tekst toe te voegen** om een subtitel toe te voegen. Zie Hoofdstuk 2, *Diamodellen, opmaakprofielen en sjablonen*, om de opmaak van de subtitel, het opmaakprofiel *Subtitel*, te wijzigen.



Opmerking

Tekst- en grafische elementen kunnen op elk moment aangepast worden gedurende de voorbereiding van de presentatie, maar het wijzigen van de opmaak van een dia, die al inhoud bevat, kan een dramatisch resultaat hebben. Het wordt daarom aanbevolen dat u speciale aandacht besteedt aan de opmaak die u selecteert. Als u de opmaak moet wijzigen als u al inhoud hebt toegevoegd, gaat de inhoud niet verloren, maar moet deze misschien opnieuw opgemaakt worden.



Tip

Als u de namen voor de vooraf gedefinieerde opmaak niet weet, plaats dan de cursor op een pictogram in het gedeelte *Lay-outs* en de naam ervan zal worden weergegeven in een klein rechthoekje.

Een lay-out wijzigen

Om de lay-out te selecteren of te wijzen:

- 1) Plaats de dia in de *Werkruimte* en selecteer de gewenste lay-out in het gedeelte *Lay-outs* op de *Zijbalk*. Diverse lay-outs bevatten één of meer vakken. Ieder vak kan worden opgemaakt met de volgende elementen: Tekst, Film, Afbeelding, Diagram of Tabel.

- 2) Selecteer de soort inhoud door op het pictogram te klikken dat wordt weergegeven in het midden van het vak ([Afbeelding 18](#)).



Afbeelding 18: Selecteren van het soort inhoud

- 3) Als u de inhoud van het vak voor tekst wilt gebruiken, klik dan alleen op **Klik om tekst toe te voegen** en typ uw tekst.



Opmerking

Indien u een opmaak hebt geselecteerd met één of meer vakken voor inhoud, is dit een goed moment om te beslissen welk soort inhoud u wilt invoegen.

De elementen van een dia aanpassen

Elke dia bevat alleen die elementen die aanwezig zijn in het diamodel dat u gebruikt of de elementen van de geselecteerde dia-layout. Het is echter onwaarschijnlijk dat de vooraf gedefinieerde opmaak aan al uw wensen zal voldoen. U wilt misschien elementen verwijderen die niet nodig zijn of objecten invoegen, zoals tekst en afbeeldingen.

Hoewel Impress geen functionaliteit heeft om nieuwe lay-outs te maken, kunt u wel de grootte van de opmaakelementen wijzigen en verplaatsen. Het is ook mogelijk om dia-elementen toe te voegen, zonder te worden beperkt tot de grootte en positie van de vakken voor de opmaak.

Klik op de buitenste rand zodat de 8 groene handvatten voor het wijzigen van de grootte worden weergegeven, om de grootte van een vak voor inhoud te wijzigen. Plaats de muisaanwijzer op de rand, zodat de vorm van de cursor wijzigt, om deze te verplaatsen. U kunt nu met de linker muisknop klikken en het vak voor inhoud naar zijn positie in de dia te slepen.

Klik op een ongewenst element om het te accentueren en 8 handvatten worden getoond. Druk op de toets *Delete* om het element te verwijderen.



Opmerking

Veranderingen aanbrengen in de voorgedefinieerde lay-outs kan alleen maar door gebruik te maken van **Beeld > Normaal**, hetgeen de standaardinstelling is. Pogingen om dit te doen, door aanpassing van een diamodel, kunnen leiden tot onvoorspelbare resultaten en vereisen extra aandacht. U bereikt slechts resultaat door proberen en fouten te maken.

Tekst toevoegen

Klik in het tekstframe op **Klik om een overzicht toe te voegen** en typ de tekst als de dia tekst moet bevatten. De opmaakprofielen voor overzicht worden automatisch op de tekst toegepast als u deze invoegt. U kunt het overzichtsniveau van elke alinea wijzigen, alsmede de positie in de tekst, met behulp van de pijltoetsen op de werkbalk *Tekstopmaak* (zie [Afbeelding 6](#) op pagina [11](#) en [Overzicht](#) op pagina [10](#)). Voor meer informatie over tekst, zie Hoofdstuk 3, *Tekst toevoegen en opmaken*.

Objecten toevoegen

Klik, om bijvoorbeeld beelden of objecten toe te voegen, zoals bijvoorbeeld een tekening, een clipart, een foto of een werkblad, op **Invoegen** en selecteer in het contextmenu welk soort u wilt invoegen. Voor meer informatie, zie de volgende hoofdstukken:

- Voor afbeeldingen, zie Hoofdstuk 4, *Afbeeldingen toevoegen en opmaken*.
- Voor grafische objecten, zie Hoofdstuk 5, *Grafische objecten beheren* en Hoofdstuk 6, *Grafische objecten opmaken*.
- Voor OLE en andere objecten, zie Hoofdstuk 7, *Werkbladen, diagrammen en andere objecten invoegen*.

Het uiterlijk van een dia aanpassen

Om de achtergrond en andere kenmerken van alle dia's in de presentatie te wijzigen, moet het diamodel worden aangepast of een andere diamodel worden gekozen.

Een diamodel is een dia met gespecificeerde karakteristieken, die als een sjabloon werkt en wordt gebruikt als uitgangspunt voor andere dia's. Deze karakteristieken zijn onder andere de achtergrond, opmaak van tekst en achtergrond-afbeeldingen. Een presentatie kan meer dan één diamodel hebben.



Opmerking

LibreOffice gebruikt drie termen voor een dia die wordt gebruikt om andere dia's te maken: modeldia, diamodel en hoofdpagina. Deze termen verwijzen allen naar de dia die gebruikt wordt om andere dia's te maken. Dit document maakt echter alleen gebruik van de term diamodel, behalve bij het beschrijven van de gebruikersinterface.

In Impress zijn meerdere diamodellen opgenomen, deze zijn opgenomen als *Hoofdpagina's* in het rechter gedeelte van de *Zijbalk*. U kunt ook diamodellen maken en opslaan als extra *Hoofdpagina's* of er meer toevoegen uit andere bronnen. Zie hoofdstuk 2, *Diamodellen, opmaakprofielen en sjablonen*, om diamodellen te maken en te wijzigen.

Als u alleen maar de achtergrond hoeft te wijzigen, kunt u een korte weg gebruiken:

- 1) Selecteer **Opmaak > Pagina** en ga naar het tabblad *Achtergrond* van het dialoogvenster **Pagina instelling**.
- 2) Selecteer uit *Kleur*, *Kleurovergang*, *Arcering* of *Bitmap* de gewenste achtergrond.

- 3) Klik op **OK**. Een dialoogvenster wordt geopend waarin gevraagd wordt of de achtergrond toegevoegd moet worden aan alle dia's. Als u op **Ja** klikt past Impress automatisch het diamodel aan.



Opmerking

Invoegen en correct opmaken van een achtergrond valt buiten het kader van dit hoofdstuk, maar u kunt alle benodigde informatie vinden in Hoofdstuk 6, *Grafische objecten opmaken* en, Hoofdstuk 4, *Wijzigen van objecteigenschappen*, van de *Handleiding voor Draw*.

Wijzigen van een presentatie

Standaard zal de presentatie alle dia's weergeven in dezelfde volgorde zoals zij verschijnen in de *Diasorteerder*, met overgangen die u in de *Assistent Presentatie* gespecificeerd heeft en u heeft het toetsenbord of de muis nodig om van de ene dia naar de volgende te gaan.

Het is nu het juiste moment om de hele presentatie onder de loep te nemen en een aantal vragen te beantwoorden. Vertoon de presentatie minimaal één keer voor uzelf (Zie [Wijzigen van een presentatie](#) op pagina 23) voordat u de vragen beantwoordt. U wil misschien zelf nog een aantal vragen toevoegen.

- Staan de dia's in de juiste volgorde? Zo niet dan zullen sommige verplaatst moeten worden.
- Is de informatie goed opgesteld en zichtbaar voor het publiek achteraan een grote ruimte? Mogelijk kunnen zij de informatie aan de onderkant van een dia niet zien, zodat u misschien alleen het bovenste deel van het scherm moet gebruiken voor uw presentatie.
- Maakt een extra dia een bepaald punt duidelijker? In dat geval moet een andere dia worden toegevoegd.
- Zijn er dia's overbodig? Verberg of verwijder deze.
- Kunnen aangepaste animaties sommige dia's verbeteren? (Gevorderde techniek)
- Moeten een aantal dia's andere diawissels hebben dan andere? De diawissels van deze dia's moet gewijzigd worden.



Tip

Als één of meer dia overbodig lijken, verberg de dia of dia's en bekijk de presentatie na een tijdje nog een keer om er zeker van te zijn dat ze overbodig zijn. Om een dia te verbergen; klik met rechts op de dia in het deelvenster *Dia's* en kies **Dia verbergen** in het contextmenu. Verwijder een dia niet voordat u dit gedaan heeft, anders moet u misschien de dia opnieuw maken.

Als u eenmaal deze en uw eigen vragen heeft beantwoord, maak dan de noodzakelijke wijzigingen. Dit wordt het eenvoudigste gedaan in de *Diasorteerder* (zie [Weergave Diasorteerder](#) op pagina 13). Gebruik het menu **Diasorteerder** om de volgorde van de dia's te wijzigen, om te kiezen welke worden getoond, pas de tijdsinstellingen tussen dia's aan en andere instellingen. Gebruik, om diawissels, geanimeerde dia's te wijzigen en andere uitbreidingen te maken, de verschillende selectiemogelijkheden in het rechter gedeelte van de *Zijbalk*.

Aangepaste animaties

Als u aangepaste animaties wilt toevoegen aan een dia doe dat dan nu. Aangepaste animaties zijn te vinden in sectie *Aangepaste animatie* van de *Zijbalk*. Dit is een gevorderde techniek die wordt uitgelegd in Hoofdstuk 9, *Diavoorstellingen*.

Diawissels

Uw eerste presentatie zal waarschijnlijk voor alle dia's dezelfde diawissel hebben. Standaard is *Geen overgang* en *Op muisklik*. Als u wilt dat iedere dia na een bepaalde tijd wordt getoond, klik dan op **Automatisch na** en voer het aantal seconden in. Klik op **Op alle dia's toepassen**.

De mogelijke diawissels zijn te vinden onder *Diawissel* van de *Zijbalk*. Voor meer informatie over diawissels zie Hoofdstuk 9, *Diavoorstellingen*.



Tip

De sectie *Diawissel* heeft een zeer bruikbare optie: *Automatisch voorbeeld*. Met deze optie ingeschakeld wordt, wanneer u wijzigingen aanbrengt in de diawissel, een voorbeeld van de nieuwe dia inclusief het effect van de diawissel, getoond in de *Werkruimte*.

Een presentatie vertonen

- 1) Voer, om een presentatie te vertonen, één van de onderstaande handelingen uit:
 - Klik op **Presentatie > Begin van eerste dia**.
 - Klik op de werkbalk *Presentatie* op de knop **Begin van eerste dia**  op de werkbalk *Presentatie* of de werkbalk *Diasorteerder*.
 - Druk op *F5* of *F9*. (*F9* werkt niet op een Mac).
- 2) Als de diawissel *Automatisch na x seconden* wordt vertoond, laat de presentatie dan zichzelf vertonen.
- 3) Als de diawissel *Op muisklik* wordt vertoond, doe dan het volgende om van de ene naar de andere dia te gaan:
 - Klik op de muisknop om naar de volgende dia te gaan.
 - Gebruik de pijltjestoetsen op het toetsenbord om naar de volgende dia te gaan of terug naar de vorige.
 - Druk op de *Spatiebalk* om met de volgende dia door te gaan.
- 4) Klik met rechts ergens op het scherm tijdens de vertoning om een menu te openen waarin u kunt navigeren tussen de dia's en andere opties in kunt stellen.
- 5) Na de laatste dia verschijnt de mededeling *Klik om de presentatie af te sluiten* Klik met de muis of druk op een willekeurige toets om de presentatie te beëindigen.
- 6) Klik, om de presentatie op een willekeurig moment te beëindigen op de *Esc*-toets.

Presenter Console

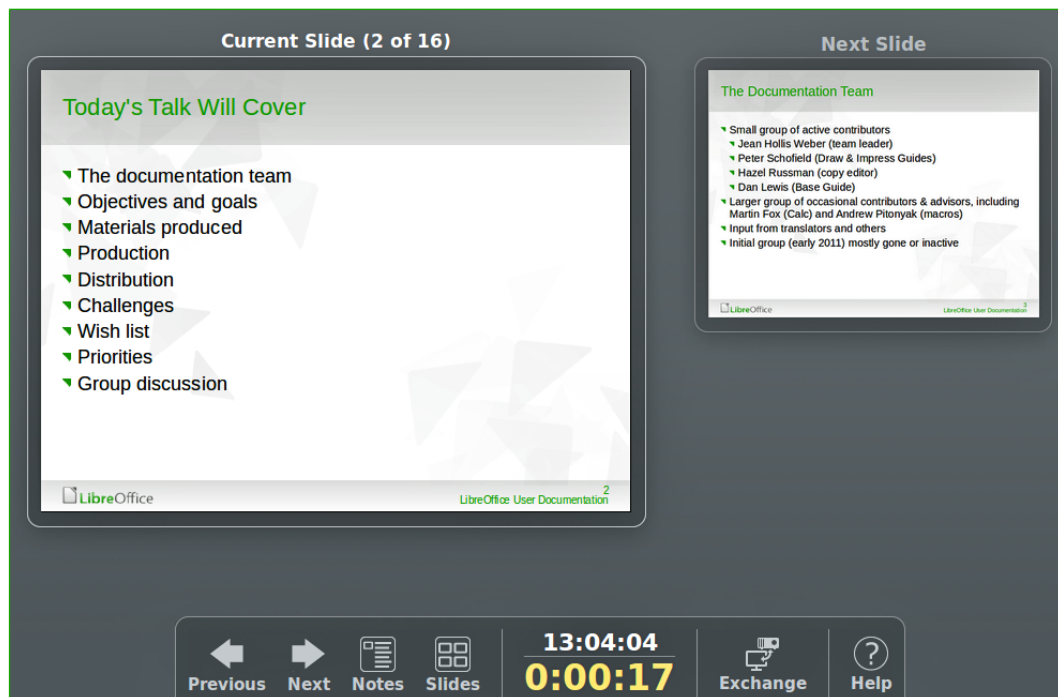
LibreOffice Impress heeft een *Presenter Console* die gebruikt kan worden wanneer een extra beeldscherm voor de presentatie aan uw computer is gekoppeld. De *Presenter Console* ([Afbeelding 19](#)) biedt extra controle op de presentaties door een ander beeld op uw computer te generen dan het publiek ziet. De weergave op uw computer toont de huidige dia, de volgende dia notities bij de dia en de presentatie-timer.

Voor meer informatie over het gebruik van de Presenter Console, bekijk Hoofdstuk9, *Diavoorstellingen*.



Opmerking

Onderstaande afbeelding is uit de Engelstalige handleiding. Het maken van deze afbeelding is alleen mogelijk als de *Presenter Console* wordt gebruikt en meerdere beeldschermen zijn aangesloten.



Afbeelding 19: Impress Presenter Console