

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer 5.4

Hoofdstuk 11 *Werken met afbeeldingen*

Afbeeldingen, Tekenhulpmiddelen, Galerij, Fontwork

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2018 van de bijdragers die onderstaand zijn genoemd. U mag het verspreiden en/of aanpassen met in acht neming van de condities van GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versie 3 of hoger of de Creative Commons Attribution License (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), versie 4,0 of hoger.

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

Medewerkers

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 bijgewerkt van een gedeelte van de vorige versie van Hoofdstuk 5 van de *Handleiding van LibreOffice*. De bijdragen aan dat hoofdstuk zijn:

John A Smith
Barbara Duprey

Jean Hollis Weber
Jamie Eby

Ron Faile Jr.

Dat hoofdstuk is overgenomen van Hoofdstuk 8 van de *OpenOffice.org 3.3 Writer Gids*. De bijdragen aan dat hoofdstuk zijn:

Agnes Belzunce
Gary Schnabl
Michele Zarri

John Kane
Barbara M. Tobias

Vincenzo Ponzi
Jean Hollis Weber

Vertaling

Henk van der Burg

Kees Kriek

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 30 december 2017. Gebaseerd op LibreOffice 5.4.

Vertaald april 2018

Opmerking

Tijdens het maken van dit hoofdstuk werd de pictogrammenset Klein – Tango gebruikt. De pictogrammen kunnen eenvoudig aangepast worden via **Extra > Opties > LibreOffice > Beeld** en dan uw keuze maken bij *Pictogramgrootte en stijl*.

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.

<i>Windows/Linux</i>	<i>Equivalent voor Mac</i>	<i>Effect</i>
Menuselectie Extra > Opties	LibreOffice > Voorkeuren	Toegang tot instellingsopties
<i>Klik met rechts</i>	<i>Control+klik</i>	Contextmenu openen
<i>Ctrl</i> (Control)	⌘ (Command)	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
Medewerkers.....	iii
Reacties.....	iii
Dankwoord.....	iii
Vertaling.....	iii
Publicatiedatum en softwareversie.....	iii
Opmerking voor gebruikers van Mac.....	iv
Afbeeldingen (foto's) in Writer.....	7
Afbeeldingen maken en bewerken.....	7
Afbeeldingen voor afdrukken in zwart-wit voorbereiden.....	8
Afbeeldingen aan een document toevoegen.....	8
Een afbeeldingsbestand invoegen.....	8
Slepen en neerzetten.....	9
Dialoogvenster Afbeelding invoegen.....	9
Een afbeeldingsbestand koppelen.....	10
Gekoppelde bestanden inbedden.....	10
Kopiëren en plakken.....	11
Scannen.....	11
Een afbeelding uit de Galerij invoegen.....	12
Een afbeelding invoegen als achtergronden.....	13
Een afbeelding aanpassen, bewerken en positioneren.....	13
De werkbalk Afbeelding gebruiken.....	13
Afbeeldingmodus.....	13
Transparantie.....	13
Kleur.....	13
Verticaal of horizontaal omdraaien of met 90° draaien.....	14
Afbeeldingsfilters.....	14
De werkbalk Opmaak en het dialoogvenster Afbeelding gebruiken.....	15
Afbeeldingen bijsnijden.....	15
Een afbeelding vergroten/verkleinen.....	17
Een afbeelding draaien.....	18
Andere instellingen.....	18
Een afbeelding verwijderen.....	19
Afbeeldingen exporteren.....	19
Afbeeldingen comprimeren.....	19
Tekenhulpmiddelen van Writer gebruiken.....	20
Tekenobjecten maken.....	20
Eigenschappen voor tekenobjecten instellen of wijzigen.....	21
Een tekenobject vergroten/verkleinen.....	22
Tekenobjecten groeperen.....	22
Afbeeldingen binnen de tekst positioneren.....	23
Afbeeldingen schikken.....	24
Afbeeldingen verankeren.....	24
Afbeeldingen uitlijnen.....	25
Tekst om afbeeldingen laten lopen.....	26
De omtrek bewerken.....	27
Voorbeeld 1: Doorlopen pagina.....	28
Voorbeeld 2: Eenvoudige omloop van contour in actie.....	29
Voorbeeld 3: Doorloop en Op achtergrond.....	30

Bijschriften aan afbeeldingen toevoegen.....	31
<i>Bijschriften automatisch toevoegen.....</i>	<i>31</i>
<i>Het dialoogvenster Bijschrift gebruiken om bijschriften toe te voegen.....</i>	<i>32</i>
<i>Afbeeldingen per hoofdstuk nummeren.....</i>	<i>32</i>
<i>Bijschriften handmatig toevoegen.....</i>	<i>34</i>
<i>De afbeelding en het bijschrift in afzonderlijke alinea's plaatsen.....</i>	<i>34</i>
<i>Een tabel gebruiken.....</i>	<i>34</i>
Een imagemap maken.....	34
De LibreOffice Galerij beheren.....	36
<i>Een afbeelding aan de Galerij toevoegen.....</i>	<i>37</i>
<i>Bestanden uit de Galerij verwijderen.....</i>	<i>38</i>
<i>Een nieuw thema aan de Galerij toevoegen:.....</i>	<i>38</i>
<i>Een thema uit de Galerij verwijderen.....</i>	<i>38</i>
<i>De locatie van de Galerij en de objecten die hierin staan.....</i>	<i>39</i>
Fontwork gebruiken.....	39
<i>Een Fontwork-object maken.....</i>	<i>40</i>
<i>Een Fontworkobject bewerken.....</i>	<i>40</i>
<i>De Fontwork werkbalk gebruiken.....</i>	<i>40</i>
<i>De werkbalk Opmaak gebruiken.....</i>	<i>42</i>
<i>De menu-opties gebruiken.....</i>	<i>42</i>
<i>De werkbalk 3D-instellingen gebruiken.....</i>	<i>42</i>
<i>Fontwork-objecten verplaatsen en van grootte veranderen.....</i>	<i>42</i>

Afbeeldingen (foto's) in Writer

U kunt grafische en afbeeldingsbestanden, zoals foto's, tekeningen en gescande afbeeldingen toevoegen aan Writer-documenten. Writer kan verschillende vector- (lijntekening) en raster- (bitmap)bestandsformaten importeren. De meest gebruikte grafische indelingen zijn GIF, JPG, PNG en BMP.

Afbeeldingen in Writer hebben deze basistypen:

- Afbeeldingsbestanden, zoals foto's, tekeningen en gescande afbeeldingen.
- Diagrammen gemaakt met de tekenhulpmiddelen van LibreOffice.
- Artwork gemaakt met illustraties of met Fontwork.
- Grafieken gemaakt met de grafiekfunctie van LibreOffice.

Dit hoofdstuk behandelt afbeeldingen, diagrammen en artwork. Instructies voor het maken van grafieken worden gegeven in Hoofdstuk 19, *Werkbladen, grafieken en objecten*. Zie de *Handleiding voor Draw* voor meer gedetailleerde beschrijvingen over het werken met tekenhulpmiddelen.

Afbeeldingen maken en bewerken

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

Writer kan SmartArt-afbeeldingen vanuit bestanden van Microsoft Office importeren. Writer kan bijvoorbeeld een Microsoft Word-bestand, dat een SmartArt bevat, openen en u kunt Writer gebruiken om de afbeeldingen te bewerken.

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

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

Voor de beste resultaten:

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

resolutie (en de grootte van het bestand) heeft geen negatieve invloed op wat wordt weergegeven maar maakt Writer sneller.

Afbeeldingen voor afdrukken in zwart-wit voorbereiden

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

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

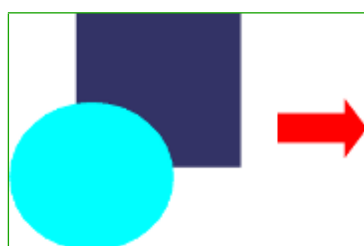


Originele tekening in kleur

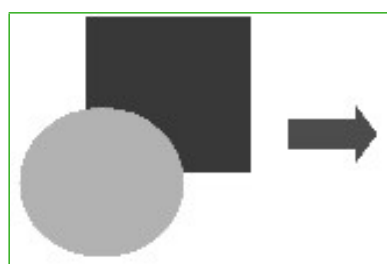


Tekening in grijswaarden afgedrukt

De kleuren van de cirkel en de pijl wijzigen, verbetert het contrast en zichtbaarheid van het resultaat in de afbeelding in grijswaarden.



Originele tekening in kleur



Tekening in grijswaarden afgedrukt

Als het document alleen beschikbaar zal zijn om in zwart-wit af te drukken, kan vaak een beter resultaat worden verkregen, door een vulling van grijswaarden te kiezen, geen kleurvulling.

Afbeeldingen aan een document toevoegen

Afbeeldingen kunnen op verschillende manieren aan een document worden toegevoegd: door rechtstreeks invoegen van een afbeeldingsbestand, direct uit een grafisch programma of van een scanner, uit een bestand dat op uw computer is opgeslagen of door te kopiëren en plakken uit een bron die op uw computer wordt bekeken.

Een afbeeldingsbestand invoegen

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

Slepen en neerzetten

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

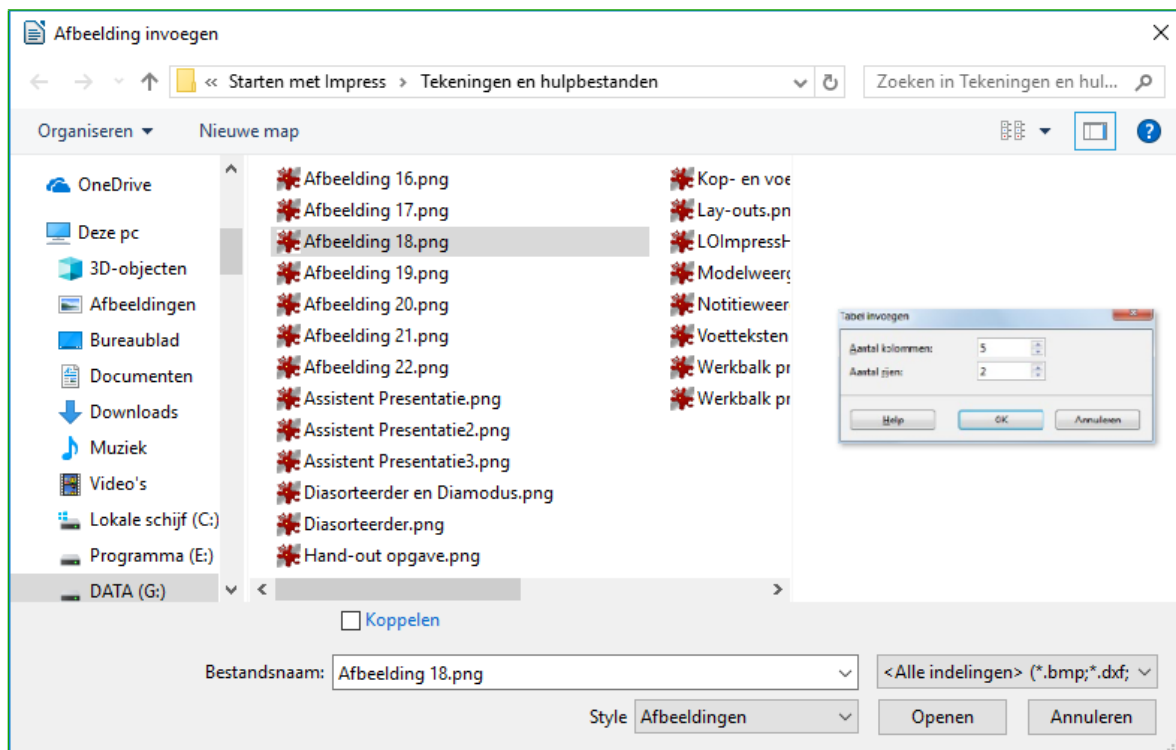
Deze methode bedt (slaat een kopie op in) het afbeeldingsbestand in het Writer-document in. Houd de **Ctrl+Shift**-toetsen ingedrukt terwijl u de afbeelding sleept om het bestand te koppelen in plaats van het in te bedden.

Dialogvenster Afbeelding invoegen

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

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

4. Klik op **Openen**.



Afbeelding 1: Het dialoogvenster Afbeelding invoegen

Opmerking

Als u de optie *Koppelen* kiest, verschijnt een berichtvenster wanneer u op **Openen** klikt. Er wordt gevraagd of u de afbeelding in plaats daarvan wilt insluiten. Kies **Koppeling behouden** als u de koppeling wilt of kies **Afbeelding ingebed** als u dat niet wilt. Om te voorkomen dat dit bericht opnieuw verschijnt, schakelt u de optie *Vraag als een grafisch element wordt gekoppeld* onder aan het bericht uit.

Een afbeeldingsbestand koppelen

Als de optie *Koppelen* in het dialoogvenster **Afbeelding invoegen** wordt geselecteerd, maakt Writer een koppeling naar het bestand met de afbeelding, in plaats van een kopie van de afbeelding in het document op te slaan. Het resultaat is dat de afbeelding in het document wordt weergegeven, maar wanneer het document is opgeslagen, bevat het slechts een verwijzing naar het beeldbestand – niet de afbeelding zelf. Het document en de afbeelding blijven twee aparte bestanden en ze worden alleen samengevoegd als u het document opnieuw opent.

Een afbeelding koppelen heeft twee voordelen en een nadeel:

- Voordeel – U kunt de afbeelding afzonderlijk wijzigen, zonder het document te wijzigen, omdat de koppeling naar het bestand geldig blijft en, als u het document opent, wordt de gewijzigde afbeelding weergegeven. Dit kan een groot voordeel zijn als u (of iemand anders, misschien een grafisch kunstenaar) de afbeeldingen bijwerkt.
- Voordeel – een koppeling kan de grootte van het document beperken wanneer het is opgeslagen, omdat het afbeeldingsbestand zelf niet is opgenomen. De grootte van een bestand is meestal geen probleem op een moderne computer met een redelijke hoeveelheid geheugen, tenzij het document vele grote grafische bestanden bevat; LibreOffice kan heel grote bestanden aan.
- Nadeel – Als u het document naar iemand anders stuurt of naar een andere computer verplaatst, moet u ook de afbeeldingsbestanden versturen, anders zal de ontvanger de gekoppelde afbeeldingen niet kunnen zien. U moet de locatie van de afbeeldingen bijhouden en er voor zorgen dat de ontvanger weet waar ze op een andere machine moeten worden opgeslagen, zodat het document deze kan vinden.

Opmerking

Bij het meerdere keren invoegen van dezelfde afbeelding in het document, neemt LibreOffice het document slechts één kopie van het afbeeldingsbestand op.

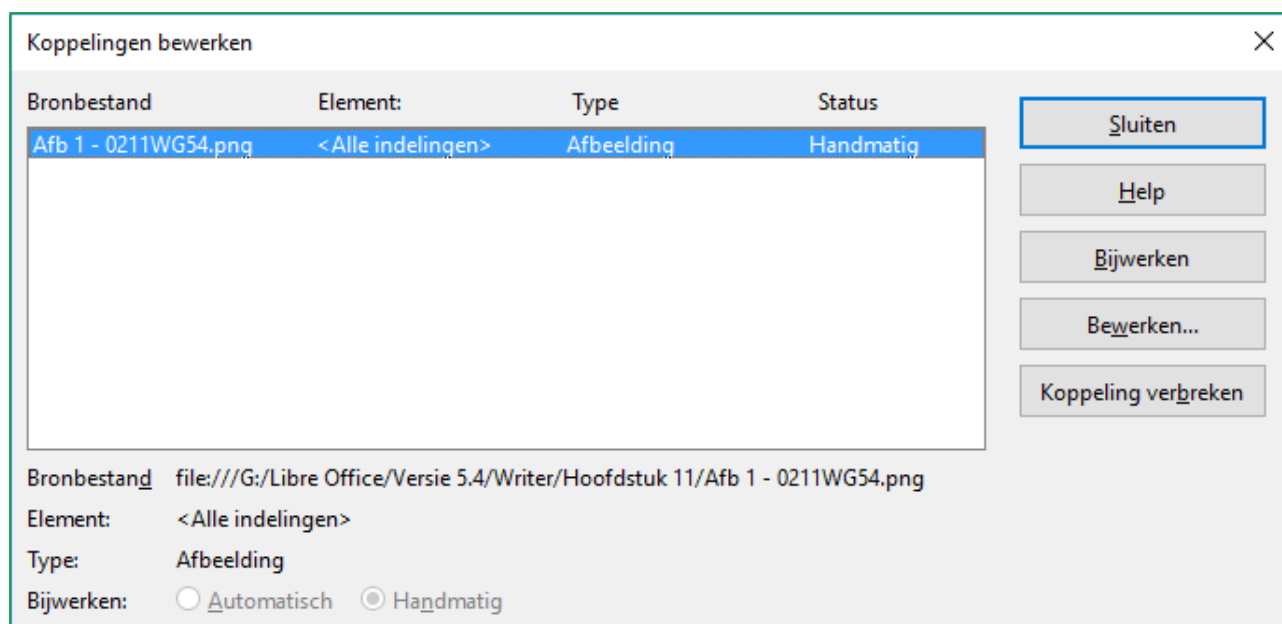
Gekoppelde bestanden inbedden

Als u de afbeeldingen oorspronkelijk heeft gekoppeld, kunt u gemakkelijk één of meerdere afbeeldingen later inbedden als u dat wilt. Om dit te doen:

1. Open het document in LibreOffice en kies **Bewerken > Koppelingen**.
2. Het dialoogvenster **Koppelingen bewerken** toont alle gekoppelde bestanden. Selecteer, in de lijst *Bronbestand*, de bestanden die u wilt wijzigen van gekoppeld naar ingebed. Klik op **Bijwerken** om er zeker van te zijn dat u de laatste versie van de afbeelding heeft, waar wijzigingen in aangebracht kunnen zijn.
3. Klik op de knop **Koppeling verbreken** en klik in het scherm voor de bevestiging op **Ja**. Klik vervolgens op **Sluiten** en sla het document op.

Opmerking

De andere richting opgaan, van ingebed naar gekoppeld, is niet zo eenvoudig: u moet elke afbeelding één voor één verwijderen en opnieuw invoegen en de optie *Koppelen* selecteren wanneer u dit doet.



Afbeelding 2: Het dialoogvenster Koppelingen bewerken

Kopiëren en plakken

Met behulp van het klembord kunt u afbeeldingen kopiëren, vanuit een ander document van LibreOffice en uit andere programma's. Doe het volgende:

1. Open zowel het bron- als het doeldocument.
2. Selecteer, in het brondocument, de afbeelding die gekopieerd moet worden.
3. Druk op **Ctrl+C** (of klik met rechts en selecteer **Kopiëren** in het contextmenu) om de afbeelding naar het klembord te kopiëren.
4. Ga naar het doeldocument.
5. Klik, om de cursor te plaatsen, waar de afbeelding moet worden ingevoegd.
6. Druk op **Ctrl + V** of klik met rechts en selecteer **Plakken** in het contextmenu) om de afbeelding in te voegen.

Waarschuwing

Indien de toepassing, van waaruit de afbeelding werd gekopieerd, werd gesloten voordat de afbeelding is geplakt in het doeldocument, kan de afbeelding die was opgeslagen op het klembord verloren gaan.

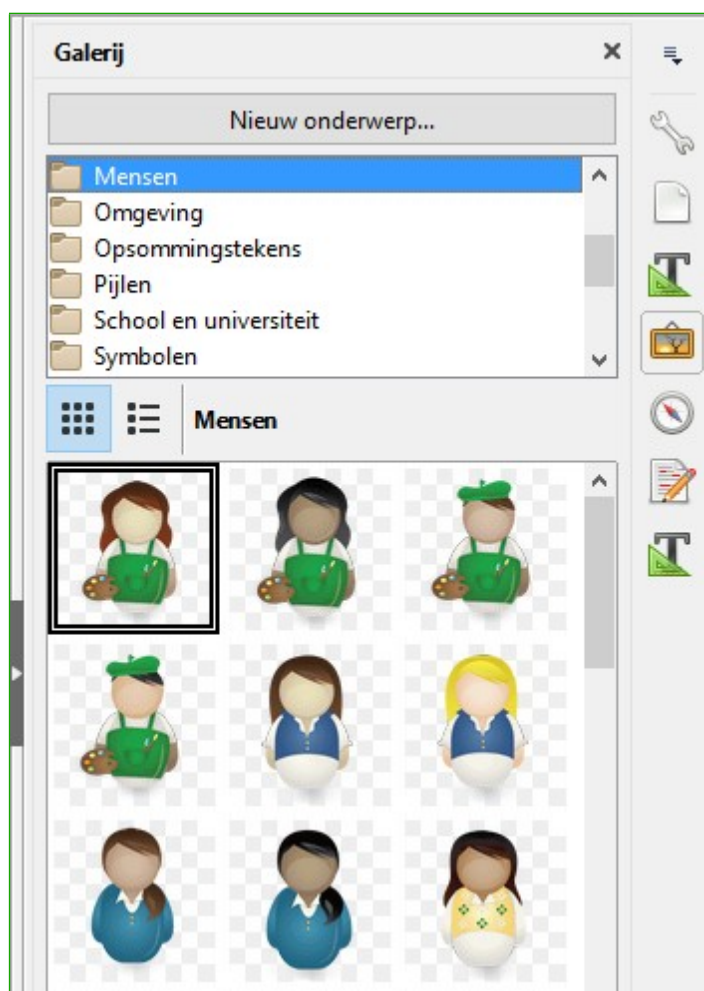
Scannen

Als een scanner op uw computer is aangesloten, kan Writer de toepassing voor het scannen oproepen en het gescande item als een afbeelding in uw document invoegen. Begin deze procedure door op de plaats te klikken waar de afbeelding ingevoegd moet worden en kies **Invoegen > Media > Scannen > Bron selecteren**.

Selecteer de bron voor het scannen in de lijst. Deze bevat de beschikbare apparaten. Na het kiezen van het apparaat, selecteer **Invoegen > Media > Scannen > Opvragen**. Dit opent beeldbewerkingssoftware, waarmee u instellingen voor afbeeldingskwaliteit, afmetingen en andere attributen kunt aanpassen. Hoewel deze handelswijze snel en gemakkelijk is, is het onwaarschijnlijk dat het in een afbeelding van hoge kwaliteit en van de juiste grootte resulteert. U krijgt betere resultaten door het gescande materiaal in een grafisch programma te bewerken alvorens de resulterende afbeelding in Writer in te voegen.

Een afbeelding uit de Galerij invoegen

De *Galerij* (*Afbeelding 3*) biedt een handige manier om herbruikbare objecten te groeperen, zoals afbeeldingen en geluiden die u in uw documenten kunt invoegen. De *Galerij* is beschikbaar in alle componenten van LibreOffice. Zie *De LibreOffice Galerij beheren* op pagina 36. U kunt een object uit de *Galerij* kopiëren of koppelen in een document.



Afbeelding 3: De Galerij in de Zijbalk

Om een object in te voegen:

1. Klik op het pictogram **Galerij** op de *Zijbalk*.
2. Selecteer een onderwerp.
3. Selecteer een object met een klik.
4. Versleep het object naar het document.

U kunt ook met rechts klikken op het object en **Invoegen** kiezen in het contextmenu.

Houd de *Shift* en *Ctrl* toetsen ingedrukt, om een object als koppeling in te voegen en versleep het object naar het document.

Een afbeelding invoegen als achtergronden

Als u een afbeelding wilt invoegen als de achtergrond van een pagina of alinea, klikt u met rechts op het object in de *Galerij* en kiest u **Invoegen als achtergrond > Pagina** of **> Alinea**.

Een afbeelding aanpassen, bewerken en positioneren

Wanneer u een nieuwe afbeelding invoegt, moet u deze mogelijk aanpassen aan het document. De plaatsing van de afbeelding ten opzichte van de tekst wordt besproken in [Afbeeldingen binnen de tekst positioneren](#) op pagina 23. Dit gedeelte beschrijft het gebruik van de werkbalk *Afbeelding*, het formaat wijzigen, bijsnijden en een oplossing om een afbeelding te roteren.

Writer biedt veel hulpmiddelen voor het werken met afbeeldingen. Deze hulpmiddelen zijn voldoende voor de dagelijkse behoeften van de meeste mensen. Voor professionele resultaten is het echter meestal beter om een beeldmanipulatieprogramma, zoals GIMP te gebruiken om afbeeldingen aan te passen (bijvoorbeeld om bij te snijden, de grootte te wijzigen, te roteren en te veranderen) en vervolgens het resultaat in Writer in te voegen. GIMP is een open-source grafisch programma dat kan worden gedownload van <http://www.gimp.org/downloads/>.

De werkbalk *Afbeelding* gebruiken

Als u een afbeelding invoegt of er een selecteert die al in het document aanwezig is, verschijnt de werkbalk *Afbeelding*. U kunt instellen dat deze altijd aanwezig is (**Beeld > Werkbalken > Afbeelding**) indien u een afbeelding selecteert. Knoppen voor het beheren van afbeeldingen, van de werkbalk *Afbeelding*, kunnen ook aan de werkbalk *Standaard* worden toegevoegd. Zie Hoofdstuk 21, *Writer aanpassen* voor meer informatie.

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

Vanuit deze drie werkbalken kunt u kleine correcties op de afbeelding toepassen of speciale effecten verkrijgen (zie [Afbeelding 4](#)).

Afbeeldingmodus

U kunt kleurenafbeeldingen wijzigen naar afbeeldingen in grijswaarden, in zwart-wit of in een watermerk door de afbeelding te selecteren en dan het relevante item te selecteren uit de lijst *Afbeeldingenmodus*.



Transparantie

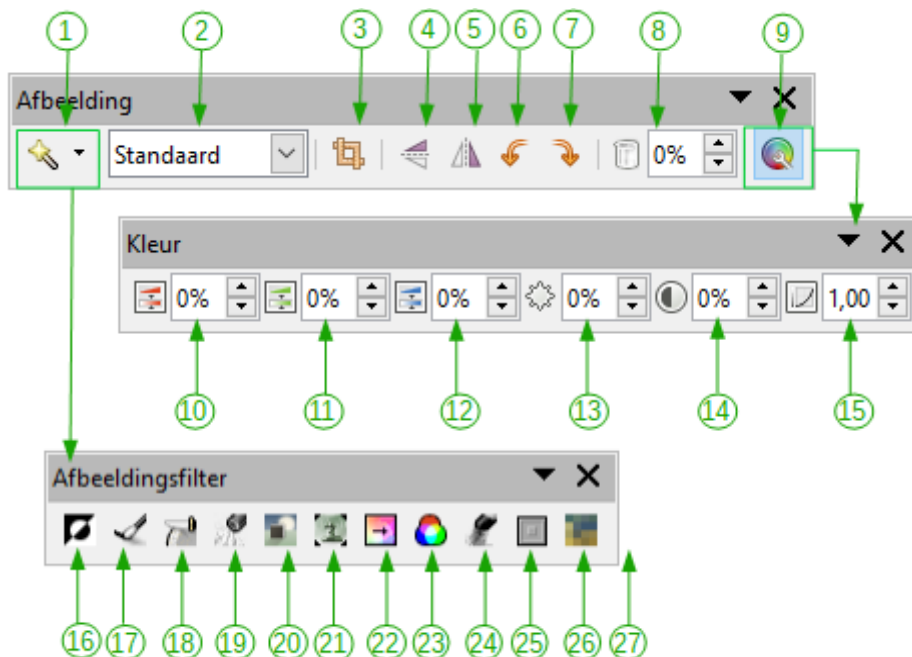
Pas het percentage in het vak *Transparantie* op de werkbalk *Afbeelding* aan om de afbeelding transparanter te maken. Dit is vooral handig bij het maken van een watermerk of wanneer de afbeelding in de achtergrond doorloopt.

Kleur

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

Verticaal of horizontaal omdraaien of met 90° draaien

Selecteer de afbeelding en klik dan op het relevante pictogram om een afbeelding verticaal of horizontaal om te draaien of met 90° te draaien.



- | | | |
|-------------------------|---------------|----------------------|
| 1 Filteren | 10 Rood | 19 Ruis verwijderen |
| 2 Afbeeldingmodus | 11 Groen | 20 Solarisatie |
| 3 Afbeelding bijsnijden | 12 Blauw | 21 Veroudering |
| 4 Verticaal spiegelen | 13 Helderheid | 22 Poster |
| 5 Horizontaal spiegelen | 14 Contrast | 23 Popart |
| 6 Roteer 90° Links | 15 Gamma | 24 Houtskooltekening |
| 7 Roteer 90° Rechts | 16 Inverteren | 25 Reliëf |
| 8 Transparantie | 17 Vervaagd | 26 Mozaïek |
| 9 Kleur | 18 Verscherpt | |

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

Afbeeldingsfilters

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

Tabel 1: Afbeeldingsfilters en hun effecten

Pictogram	Naam	Effect
	Inverteren	Inverteert de kleurwaarden van een kleurenafbeelding of de helderheidswaarden van een afbeelding in grijswaarden.
	Vervaagd	Verzacht het contrast van een afbeelding.
	Verscherpt	Verhoogt het contrast van een afbeelding.
	Ruis verwijderen	Verwijdert alleenstaande pixels uit een afbeelding.
	Solarisatie	Bootst het effect na van overbelichting in een afbeelding. Een vervolg-dialoogvenster opent om de parameters in te stellen.
	Veroudering	Simuleert het effect van veroudering op een afbeelding. Kan verschillende malen worden toegepast. Een vervolg-dialoogvenster opent om het niveau van veroudering in te stellen.
	Poster	Maakt dat een afbeelding er als een schilderij uitziet door het gebruikte aantal kleuren te verkleinen.
	Popart	Past de afbeelding dramatisch aan.
	Houtskooltekening	Geeft de afbeelding als een houtskoolschets weer.
	Reliëf	Een dialoogvenster wordt weergegeven om de lichtbron aan te passen, die de schaduw maakt en daardoor het effect van reliëf creëert.
	Mozaïek	Voegt groepen pixels samen tot één gebied van één kleur.

De werkbalk Opmaak en het dialoogvenster Afbeelding gebruiken

Wanneer een afbeelding is geselecteerd, kunt u enkele aspecten van het uiterlijk ervan aanpassen met de hulpmiddelen die beschikbaar zijn op de werkbalk *Opmaak* en in het dialoogvenster dat wordt geopend door met de rechts op de afbeelding te klikken en **Eigenschappen** te selecteren. U kunt bijvoorbeeld een rand rond de afbeelding maken door *Stijl* en *Kleur* te selecteren; of u kunt (op het tabblad *Randen* van het dialoogvenster **Afbeelding**) een schaduw aan de afbeelding toevoegen.

Afbeeldingen bijsnijden

Als u alleen in een deel van de afbeelding voor het doel van uw document bent geïnteresseerd, wilt u er misschien delen van bijsnijden (weghalen).

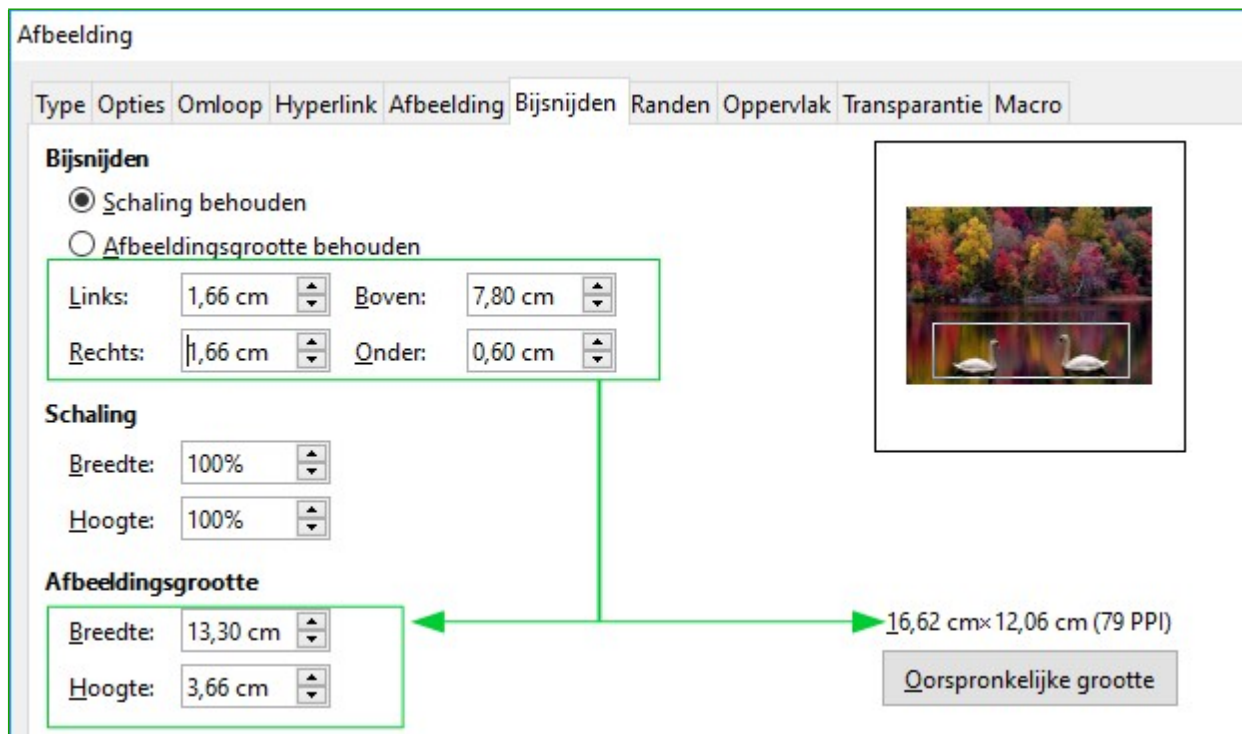
Opmerking

Als u een afbeelding in Writer bijsnijdt, wordt de afbeelding zelf niet gewijzigd. Writer verbergt een deel van de afbeelding en snijdt het niet weg. Als u het document naar HTML exporteert, wordt de originele afbeelding geëxporteerd, niet de bijgesneden afbeelding.

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

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

Er zijn twee opties voor het bijsnijden van afbeeldingen beschikbaar in het gedeelte *Bijsnijden*: *Schaling behouden* en *Afbeeldingsgrootte behouden*.



Afbeelding 5: Effect van het bijsnijden met *Schaling behouden* op *Afbeeldingsgrootte*

[Afbeelding 5](#) laat zien dat als de waarden in *Links*, *Rechts*, *Boven* en *Onder* worden gewijzigd, de grenzen van de afbeelding in het voorbeeldvenster veranderen om het snijgebied in de afbeelding te tonen. Dit resulteert in een wijziging van de afbeeldingsgrootte of een schaalverandering voor een vaste afbeeldingsgrootte ([Afbeelding 6](#)).

De velden *Breedte* en *Hoogte* onder *Schaling* of *Afbeeldingsgrootte* worden gewijzigd terwijl u waarden invoert in de velden *Links*, *Rechts*, *Boven* en *Onder*, afhankelijk of de optie *Schaling behouden* of *Afbeeldingsgrootte behouden*, is geselecteerd.

De originele afbeeldingsgrootte wordt aangegeven boven de knop **Oorspronkelijke grootte**.

Bijsnijden

☐ Schaling behouden

☒ Afbeeldingsgrootte behouden

Links:	1,66 cm	Boven:	7,80 cm
Rechts:	1,66 cm	Onder:	0,60 cm

Schaling

Breedte:	125%
Hoogte:	329%

Afbeeldingsgrootte

Breedte:	16,62 cm
Hoogte:	12,06 cm

Afbeelding 6: Het resultaat van de optie Afbeeldingsgrootte behouden

Een afbeelding vergroten/verkleinen

Om de ingevoegde afbeelding perfect in het document te laten passen, moet u de grootte ervan misschien aanpassen. Er zijn verschillende opties in Writer om dit te doen.

Een snelle manier om de grootte aan te passen is om de handvatten voor de afmeting te verslepen:

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

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

Tip

Met de handvatten in de hoeken kunt u de grootte van de breedte en de hoogte van de afbeelding tegelijkertijd wijzigen, terwijl de andere vier handvatten slechts één dimensie tegelijk wijzigen. Houd de *Shift*-toets ingedrukt terwijl u één van de handvatten versleept om de oorspronkelijke verhoudingen van de afbeelding te behouden.

Gebruik, voor meer accurate wijziging van de grootte, het tabblad *Bijsnijden* van het dialoogvenster **Afbeelding** ([Afbeelding 5](#)).

Op het tabblad *Bijsnijden* kunt u de volgende instellingen aanpassen :

- **Schaling; Breedte en Hoogte:** specificeer de schaal van de afbeelding in percentages. De grootte van de afbeelding wijzigt overeenkomstig. Voor een geschaalde wijziging zouden beide waarden identiek moeten zijn.

- **Afbeeldingsgrootte:** specificeer de grootte van de afbeelding in de maateenheid van uw voorkeur. De afbeelding vergroot of verkleint overeenkomstig.
- Knop **Oorspronkelijke grootte:** klik erop om de afbeelding naar zijn originele grootte te herstellen. Dit zal de afmeting zijn, nadat er was bijgesneden.

Selecteer op het tabblad *Type* van het dialoogvenster **Afbeelding** de opties van *Ten opzichte van* om te schakelen tussen percentage en werkelijke dimensie. Voor een symmetrische aanpassing, selecteert u de optie *Verhoudingen behouden*. Als u op de knop **Oorspronkelijke grootte** klikt, wordt de oorspronkelijke afbeeldingsgrootte hersteld, maar de schaaldimensies worden gewijzigd als de afbeelding is bijgesneden.

Een afbeelding draaien

Writer levert geen hulpmiddelen voor het draaien van een afbeelding, anders dan in stappen van 90°; er is echter een eenvoudige oplossing:

1. Open een nieuw *Draw*- of *Impress*-document (**Bestand > Nieuw > Tekening** of **Bestand > Nieuw > Presentatie**).
2. Voeg de afbeelding in, die u wilt draaien.
3. Selecteer de afbeelding en selecteer in de werkbalk *Modus* (**Beeld > Werkbalken > Modus**) het pictogram **Draaien**.
4. Roteer de afbeelding zoals gewenst. Gebruik de rode handvatten in de hoeken van de afbeelding en verplaats de muis in de richting waarin u wilt draaien. Standaard draait de afbeelding rond zijn middelpunt (aangegeven door een zwarte kruisdraad), maar u kunt het draaipunt verplaatsen door de zwarte kruisdraad naar het gewenste draaipunt te verplaatsen.

Tip

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

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

Andere instellingen

Het dialoogvenster **Afbeelding** ([Afbeelding 5](#)) bestaat uit tien tabbladen. Het tabblad *Bijsnijden* werd beschreven op pagina [15](#), terwijl het gebruik van de tabbladen *Type* en *Omloop* wordt uitgelegd in [Afbeeldingen binnen de tekst positioneren](#) op pagina [23](#). De andere tabbladen dienen de volgende doelen:

- **Opties:** gebruik dit tabblad om de afbeelding een beschrijvende naam te geven (zoals u deze in de *Navigator* wilt laten verschijnen), alternatieve tekst weer te geven als de muis over de afbeelding beweegt en beveiligen van enkele instellingen van de afbeelding tegen onbedoelde wijzigingen. U kunt ook voorkomen dat de afbeelding wordt afgedrukt, door de overeenkomende optie niet te selecteren.
- **Randen:** gebruik dit tabblad om randen rondom de afbeelding te maken. Het dialoogvenster **Randen** is hetzelfde als die wordt gebruikt voor het definiëren van tabel- of alinearanden. U kunt ook een schaduw aan de afbeelding toevoegen, indien gewenst.
- **Oppervlak:** gebruik dit tabblad om de achtergrondkleur van de afbeelding te wijzigen. Deze instelling geeft alleen voor afbeeldingen met een transparante kleur het gewenste resultaat.

- **Hyperlink:** gebruik dit tabblad om een hyperlink aan de afbeelding te koppelen. U kunt ook een afbeeldingskaart maken, zodat alleen bepaalde gebieden van de afbeelding reageren op een muisklik, door de gekoppelde URL (*Uniform Resource Locator*) in de standaard browser te openen. Meer informatie over afbeeldingskaart kan worden gevonden in de *Handleiding voor Impress*.
- **Afbeelding:** gebruik dit tabblad om de afbeelding te spiegelen en ook om de originele locatie van het bestand weer te geven, als de afbeelding gekoppeld is in plaats van ingebed.
- **Transparantie:** gebruik dit tabblad om de transparantie-opties voor de afbeelding in te stellen.
- **Macro:** stelt u in staat een macro aan de afbeelding te koppelen. U kunt uit de vooraf gedefinieerde macro's kiezen of uw eigen macro schrijven.

Een afbeelding verwijderen

Klik, om de afbeelding te verwijderen, op de afbeelding om de groene handvatten weer te geven en druk op de toets *Delete*.

Afbeeldingen exporteren

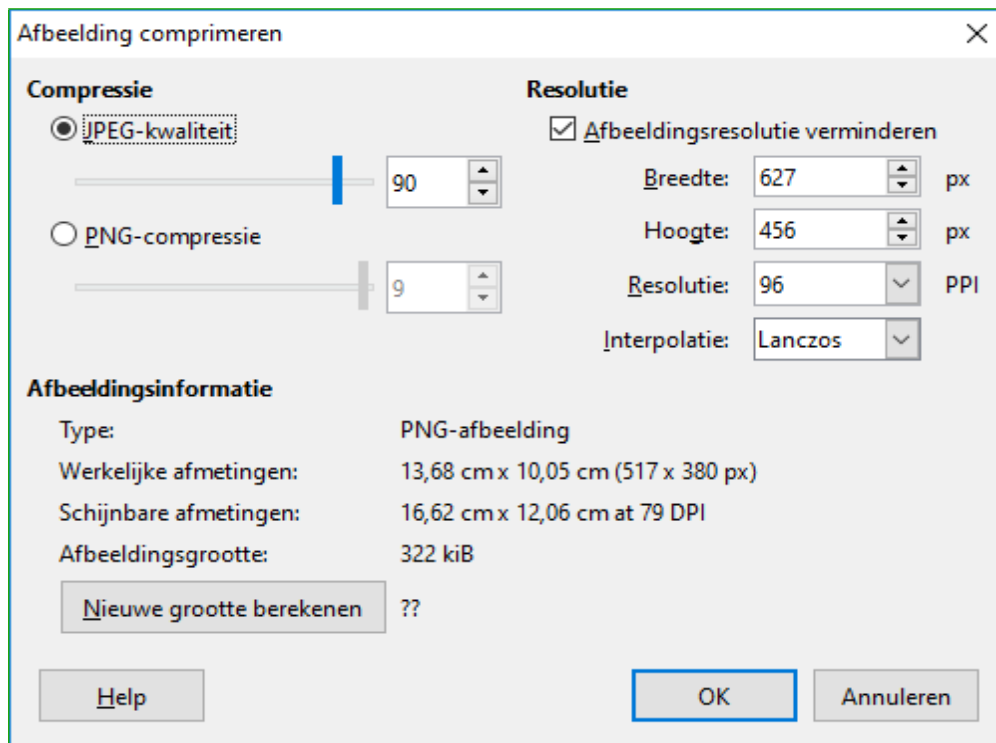
Als u complexe aanpassingen in de afbeelding moet aanbrengen of deze wilt opslaan voor gebruik in een ander document, kunt u deze rechtstreeks vanuit het document exporteren. Klik met rechts op de afbeelding om deze te selecteren en open het contextmenu. Kies vervolgens **Opslaan** om het dialoogvenster **Afbeelding exporteren** te openen. Afhankelijk van het oorspronkelijke formaat van de afbeelding, kunt u in de foto opslaan in veel verschillende indelingen. Geef de afbeelding een naam, selecteer het gewenste bestandstype in de lijst *Opslaan als* en klik op **Opslaan**.

Afbeeldingen comprimeren

Als u een grote afbeelding in uw document invoegt en de grootte ervan aanpast, zodat deze in de lay-out van de pagina past, wordt de volledige originele afbeelding in het documentbestand bewaard om de inhoud te behouden, wat resulteert in een groot documentbestand dat kan worden opgeslagen of per e-mail kan worden verzonden.

Als u een beetje kwaliteitsverlies van de beeldweergave kunt accepteren, kunt u het afbeeldingsobject comprimeren, vergroten of verkleinen om het datavolume te verkleinen en tegelijkertijd de weergave in de pagina-indeling te behouden.

Klik met rechts op de afbeelding om deze te selecteren en het contextmenu te openen. Kies vervolgens **Comprimeren** om het dialoogvenster **Afbeelding comprimeren** te openen (*Afbeelding 7*). Houd er rekening mee dat de knop **Nieuwe grootte berekenen** de afbeeldingsinformatie bijwerkt in het dialoogvenster voor elke parameterset die u wijzigt. Klik op **OK** om de compressie-instellingen toe te passen. Als de resulterende afbeelding niet acceptabel is, drukt u op *Ctrl* + *Z* om deze ongedaan te maken en een andere compressie-instelling te kiezen. Raadpleeg de Help voor meer informatie.



Afbeelding 7: Het dialoogvenster Afbeelding comprimeren

Tekenhulpmiddelen van Writer gebruiken

U kunt de tekenhulpmiddelen van Writer gebruiken om afbeeldingen te maken, zoals eenvoudige diagrammen, met behulp van rechthoeken, cirkels, lijnen, tekst en andere vooraf gedefinieerde vormen. U kunt ook verschillende tekenobjecten groeperen, om er voor te zorgen dat zij hun relatieve positie en verhouding behouden.

U kunt de tekenobjecten rechtstreeks op een pagina in uw document plaatsen of u kunt ze in een frame invoegen.

U kunt de tekenhulpmiddelen ook gebruiken om notities te plaatsen op foto's, schermafdrucken of andere illustraties, die met andere programma's geproduceerd werden, maar dit wordt niet aanbevolen omdat:

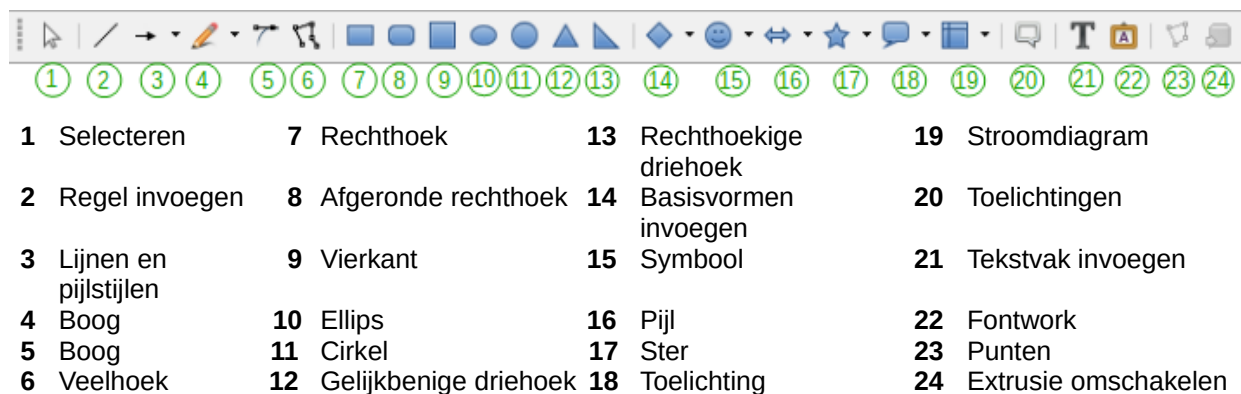
- U kunt geen afbeeldingen in een groep tekenobjecten opnemen, zij zouden buiten de uitlijning van uw document kunnen raken.
- Indien u een Writer-document naar een andere indeling converteert, zoals HTML, blijven de tekenobjecten en afbeeldingen niet aan elkaar gekoppeld; zij worden afzonderlijk opgeslagen.

In het algemeen: indien u complexe tekeningen moet maken, wordt het aanbevolen om LibreOffice Draw te gebruiken, wat veel meer mogelijkheden bevat zoals lagen en opmaakprofielen.

Tekenobjecten maken

Geef de werkbalk *Tekening* weer ([Afbeelding 8](#)) door op **Beeld > Werkbalken > Tekening** te klikken, om het tekengereedschap te gebruiken.

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



Afbeelding 8: Werkbalk Tekening

Een tekenhulpmiddel gebruiken:

1. Klik in het document waar u de tekening wilt verankeren. U kunt de verankering later nog wijzigen, indien nodig.
2. Selecteer het hulpmiddel vanaf de werkbalk *Tekening* ([Afbeelding 8](#)). De muisaanwijzer wijzigt naar de aanwijzer voor tekenfuncties (+).
3. Verplaats de kruisdraad-aanwijzer naar de plaats in het document waar u wilt dat de afbeelding zal verschijnen, klik dan met links en sleep om het tekenobject te maken. Laat de muisknop los. De geselecteerde tekenfunctie blijft actief, zodat u nog een ander object van hetzelfde type kunt tekenen.
4. Druk op de *Esc*-toets of klik op het pictogram **Selecteren** (☞) op de werkbalk *Tekening* om de geselecteerde tekenfunctie te annuleren.
5. U kunt nu de eigenschappen (vulkeur, lijntype en dikte, verankering en andere) van het tekenobject wijzigen, met behulp van de werkbalk *Eigenschappen tekenobjecten* ([Afbeelding 9](#)) of de keuzes en dialoogvensters, die worden bereikt door met rechts te klikken op het tekenobject.

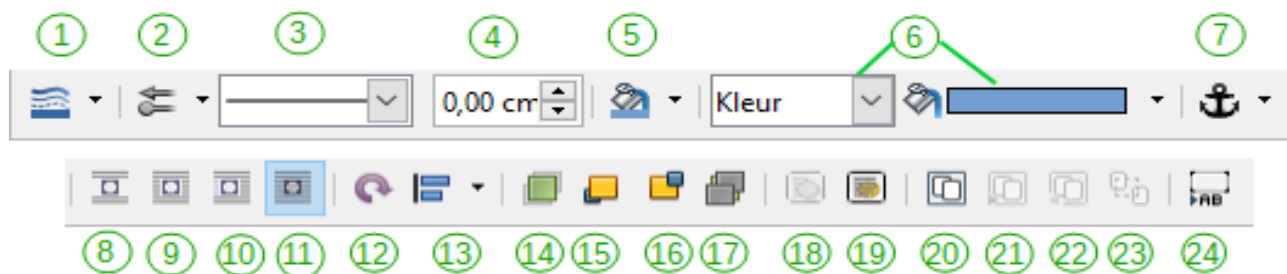
Eigenschappen voor tekenobjecten instellen of wijzigen

De eigenschappen van een tekenobject instellen voordat u het tekent:

1. Klik op het hulpmiddel **Selecteren** op de werkbalk *Tekening* ([Afbeelding 8](#)).
2. Klik op het pictogram voor elke eigenschap en selecteer de waarde die u voor die eigenschap wilt op de werkbalk *Eigenschappen tekenobjecten* ([Afbeelding 9](#)).
3. Voor meer controle of om nieuwe attributen te definiëren, kunt u klikken op de pictogrammen **Opvulkeur en Opvulstijl / Vullen** of **Lijnkleur, Pijlstijl, Lijnstijl en Lijndikte**, op de werkbalk, om gedetailleerde keuzelijsten weer te geven.

De standaard, die u instelt, is van toepassing op het huidige document en sessie. Het wordt niet behouden als u het document of Writer sluit en is niet van toepassing op enig ander document dat u opent. De standaarden zijn van toepassing op alle objecten met uitzondering van tekstobjecten.

Om de eigenschappen van een bestaand tekenobject aan te passen, selecteert u het en volg dan de stappen die hierboven beschreven zijn.



1 Lijnkleur	7 Anker	13 Uitlijnen	19 Op achtergrond
2 Pijlstijl	8 Omloop uit	14 Vooraan	20 Groeperen
3 Lijnstijl	9 Paginaomloop	15 Eén naar voren	21 Groepering betreden
4 Lijndikte	10 Dynamische paginaomloop	16 Eén naar achteren	22 Groepering verlaten
5 Opvulkleur	11 Doorloop	17 Achteraan	23 Groepering opheffen
6 Opvulstijl / Vullen	12 Draaien	18 Op voorgrond	24 Bijschrift invoegen

Afbeelding 9: Werkbalk Eigenschappen tekenobjecten

U kunt ook de eigenschappen voor positie en grootte, rotatie en helling en hoekradius van het tekenobject opgeven: klik met rechts op het tekenobject en selecteer **Positie en grootte** in het contextmenu. Kies naar behoefte de eigenschappen.

Een tekenobject vergroten/verkleinen

Een object wordt op dezelfde manier vergroot of verkleind als een afbeelding. Selecteer het object, klik op één van de acht handvatten eromheen en sleep het naar het nieuwe formaat. Het object wordt omhoog of omlaag geschaald.

Wanneer u de hoekhandvat van een object selecteert en deze sleept, wordt de grootte van LibreOffice proportioneel gewijzigd. Als u ook op de *Shift*-toets drukt, behoudt de grootte van het object geen verhoudingen van het object. Omgekeerd, als u een van de randen versleept, zal LibreOffice zich onevenredig schalen in de richting loodrecht op de rand; als u ook op de *Shift*-toets drukt, wordt LibreOffice proportioneel geschaald.

Voor het meer uitgebreid beheren van de afmeting van het object, selecteer **Opmaak > Frame en OLE-object > Eigenschappen** op de *Menubalk*. Gebruik het tabblad *Type* om de breedte en hoogte onafhankelijk van elkaar in te stellen. Als de optie **Verhoudingen behouden** is geselecteerd, dan wijzigen de twee dimensies dusdanig dat de verhoudingen behouden blijven, hetgeen een geschaalde wijziging van de afmetingen mogelijk maakt.

Tekenobjecten groeperen

Door tekenobjecten te groeperen, is het gemakkelijker om meerdere objecten als één geheel te hanteren, terwijl de relatieve grootte en posities behouden blijven.

Groeperen van tekenobjecten:

1. Selecteer één object, houd de *Shift*-toets ingedrukt en selecteer de anderen die u in de groep wilt opnemen. Het verbindingsvak breidt zich uit, om alle geselecteerde objecten op te nemen.

2. Kies, met de objecten geselecteerd, **Opmaak > Groeperen > Groeperen** op de *Menubalk* of ga met de muisaanwijzer over één van de objecten, klik met rechts en kies **Groeperen > Groeperen** uit het contextmenu.

Opmerking

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

Afbeeldingen binnen de tekst positioneren

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

Positioneren van een afbeelding wordt door vier instellingen beheerd:

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

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

1. Vanuit het menu *Opmaak*, waar u **Uitlijning**, **Schikken**, **Omloop** en **Anker** kunt vinden (zowel voor afbeeldingen als voor tekenobjecten).
2. Vanuit het contextmenu dat wordt weergegeven als u met rechts klikt op de afbeelding.
3. Voor afbeeldingen, vanuit de tabbladen *Type* en *Omloop* van het dialoogvenster **Afbeelding**. Merk op dat u het schikken niet kunt beheren vanuit het dialoogvenster. Klik op de afbeelding om die te selecteren en kies dan **Opmaak > Afbeelding > Eigenschappen** of klik met rechts op de afbeelding en kies **Eigenschappen** in het contextmenu om het dialoogvenster **Afbeelding** te openen.
4. Voor tekenobjecten, vanuit het tabblad *Positie en grootte* van het dialoogvenster **Positie en grootte**. Klik op het tekenobject om het te selecteren en kies dan **Opmaak > Tekstvak en vorm > Positie en grootte** of klik met rechts op de afbeelding en kies **Positie en grootte** in het contextmenu om het dialoogvenster **Positie en grootte** te openen. Merk op dat u alleen de schikking en verankering kunt beheren.
5. Voor een ingesloten object (zoals een Calc-werkblad of Draw-document), vanuit de werkbalk *OLE-object*.

Opmerking

Hoewel alle positioneringstechnieken die in dit gedeelte worden besproken, van toepassing zijn op frames, is omloopcontour niet mogelijk.

Afbeeldingen schikken

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

Vooraan

Plaatst de afbeelding bovenop andere afbeeldingen of tekst.

Eén naar voren

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

Eén naar achteren

Brengt de afbeelding één niveau omlaag in de stapel.

Achteraan

Brengt de afbeelding naar het laagste niveau in de stapel.

Op achtergrond / op voorgrond

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

Tip

Om een object te selecteren dat onder andere objecten valt, drukt u op de *Tab*-toets om door de objecten te gaan totdat u het gewenste object bereikt. (*Alt + klik* werkt mogelijk ook in Windows.)

Afbeeldingen verankeren

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

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

Aan pagina

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

Waarschuwing

Als u van plan bent een document binnen een hoofddocument te gebruiken, veranker dan afbeeldingen niet *Aan pagina* omdat de afbeeldingen uit het hoofddocument zullen verdwijnen. Zie Hoofdstuk 16, *Werken met hoofddocumenten* voor meer informatie.

Aan alinea

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

Aan teken

De afbeelding is met een teken verbonden, maar staat niet in de volgorde van de tekst. Deze verplaatst zich met de alinea, maar mag in de marge of op een andere locatie geplaatst worden. Deze methode komt vrijwel overeen met het verankeren aan een alinea maar kan niet bij tekenobjecten worden gebruikt.

Als teken

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

Aan frame

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

Afbeeldingen uitlijnen

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

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

Positie

Horizontaal Vanaf links door 3,00 cm tot Paginatekstgebied

☐ Op even pagina's spiegelen

Verticaal Boven door 0,00 cm tot Marge

☐ Tekstverloop volgen

Afbeelding 10: Fijn afstemmen van de uitlijning

Begin, voor zowel de horizontale als de verticale positie, door het verwijzingspunt te bepalen in het keuzemenu, selecteer dan in het eerste keuzemenu tussen **Links**, **Rechts** of **Gecentreerd**. Indien u de waarde **Vanaf links** selecteert (of **Vanaf boven** voor de verticale plaatsing) kunt u de hoeveelheid opgeven in uw geselecteerde maateenheid. In het voorbeeld in [Afbeelding 10](#) zal de linker bovenhoek van de afbeelding horizontaal op 3,00 cm vanaf de linker marge van de pagina worden geplaatst en verticaal op de bovenmarge.

Een visuele weergave van het gebied waaraan de afbeelding is verankerd, wordt weergegeven in het voorbeeldvenster aan de rechterkant van de pagina, aangegeven door een rood omrand gebied. De grafische positie wordt aangegeven door een groen omzoomd gebied.

Tekst om afbeeldingen laten lopen

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

Omloop uit

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

Paginaomloop en Dynamische paginaomloop

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

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

Doorloop

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

Op achtergrond

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

Opmerking

De optie *Omloop uit* in het contextmenu van een afbeelding komt overeen met het menu-item *Omloop uit* in het menu **Opmaak > Omloop**.

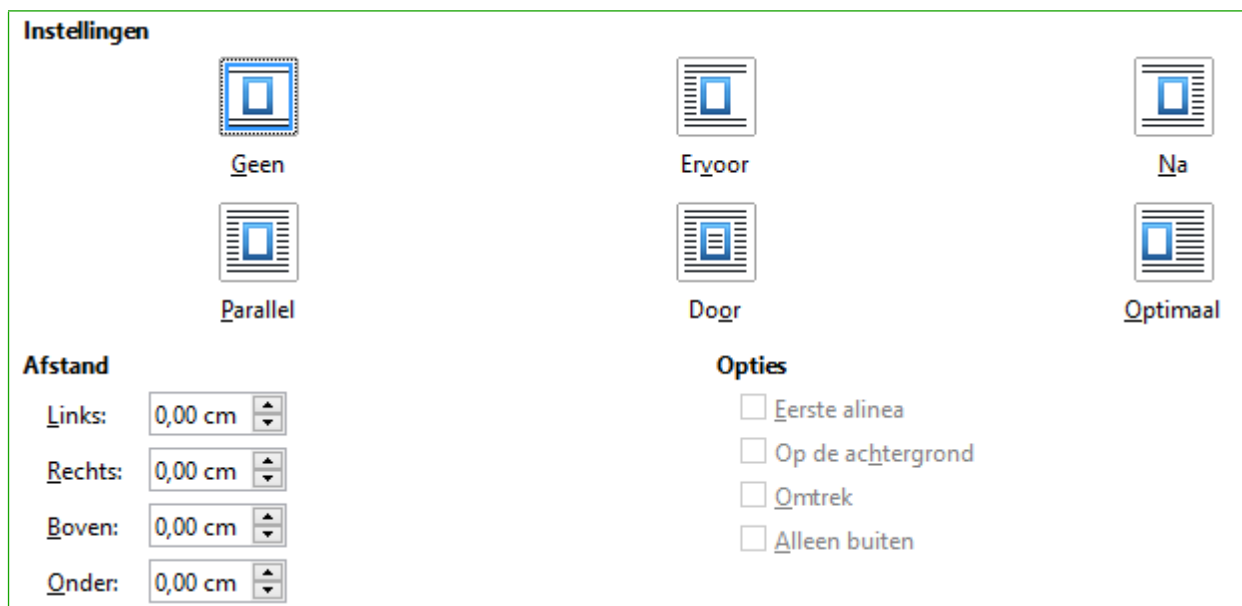
De opmaak van de omloop wordt normaal geselecteerd, nadat de verankering en uitlijning van de afbeelding is bepaald. Volg deze stappen voor het instellen van de gewenste opmaak van omloop voor een afbeelding:

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

Opmerking

Wanneer u een afbeelding als teken verankert, kunt u alleen de afstand tussen de afbeelding en de tekst aanpassen, maar wordt er geen omlooptoptie weergegeven.

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



Afbeelding 11: De geavanceerde opties voor opmaak van de omloop

Voor afbeeldingen kunt u dit dialoogvenster openen door **Opmaak > Afbeelding > Eigenschappen** op de *Menubalk* te selecteren of klik met rechts en selecteer **Eigenschappen** uit het contextmenu. Voor tekenobjecten kunt u toegang krijgen tot het tabblad *Omloop* door **Opmaak > Omloop > Bewerken** op de *Menubalk* te selecteren of klik met rechts en selecteer **Omloop > Bewerken** uit het contextmenu.

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

Eerst alinea

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

Op de achtergrond

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

Omtrek

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

Alleen buiten

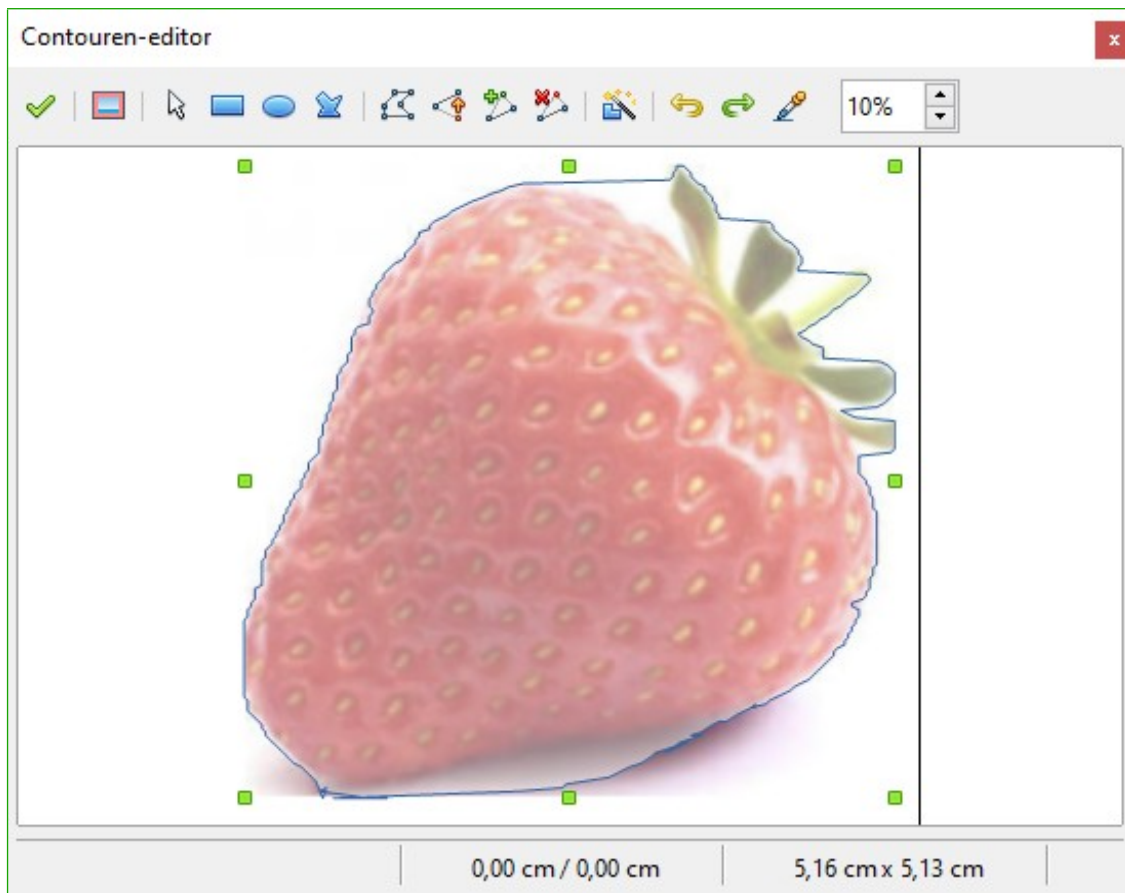
Forceert de tekst om langs de buitenzijde van de afbeelding om te lopen, zelfs als de omtrek binnen de vorm open gebieden bevat.

De omtrek bewerken

Deze optie is alleen beschikbaar voor de omloop voor afbeeldingen. Als u *Omloop* om een tekenobject selecteert, maakt LibreOffice automatisch een omtrek. U kunt de omtrek bewerken

door **Opmaak > Omloop > Contour bewerken** te selecteren of **Contour bewerken** in het contextmenu door met rechts te klikken.

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



Afbeelding 12: De contouren-editor in actie met Autocontour

Er zijn vier hulpmiddelen in het dialoogvenster **Contouren-editor** beschikbaar om een omtrek te maken: *Rechthoek*, *Ovaal*, *Veelhoek* en *AutoOmtrek*. Enige kennis van de tekenhulpmiddelen is vereist, om complexe contouren te maken; in de meeste omstandigheden is er echter geen reden voor een hoge nauwkeurigheid. [Afbeelding 12](#) toont de actuele contour die is gebruikt voor [Voorbeeld 2: Eenvoudige omloop van contour in actie](#) op pagina [29](#) bij het gebruik van *Autocontour*; de vorm van de lijn langs de rand van de aardbei is behoorlijk acceptabel.

Wanneer u klaar bent, klikt u op de knop **Toepassen** om de contour op te slaan. Als u niet tevreden bent met het resultaat, kunt u de contourlijn selecteren en op de toets *Delete* drukken om opnieuw te starten of op het pictogram **Werkruimte** klikken en vervolgens binnen de contour klikken. U kunt ook de vorige stappen ongedaan maken of u kunt de knop **Punten bewerken** selecteren en de contourvorm punt voor punt aanpassen. Houd er rekening mee dat een afbeelding buiten de contourlijn niet in het document wordt weergegeven.

Voorbeeld 1: Doorlopen pagina

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

Het proces om dit te verkrijgen is het volgende:

1. Voeg de afbeelding in het document in, veranker het dan aan een alinea. Selecteer de afbeelding en verplaats die tot het symbool van de verankering aan het begin van de alinea staat.
2. Lijn de afbeelding zo uit dat de linkermarge van de afbeelding in lijn staat waar u het hebben wilt. Dit kan met de muis worden gedaan of met behulp van de uitgebreide instellingen. De taakbalk geeft de locatie van de linker bovenhoek weer en de grootte van de afbeelding.
3. Wijzig de omloop naar **Paginaomloop**. Nu willen we de ruimte tussen de afbeelding en de tekst vergroten. Open het tabblad *Omloop* van het dialoogvenster **Afbeelding** en stel de ruimte tussen de afbeelding en de tekst in alle vakken in op 0,2 cm om dat te corrigeren.
4. De laatste handeling is om de positie te wijzigen zodat de afbeelding een gekozen aantal regels van de alinea boven zich heeft. U kunt opnieuw de muis gebruiken om de afbeelding te slepen of de uitgebreide instellingen gebruiken, wat een beetje uitproberen is. De muis gebruiken is de eenvoudigste methode.



Afbeelding 13: Voorbeeld van een afbeelding met opmaak Paginaomloop

Voorbeeld 2: Eenvoudige omloop van contour in actie

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

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

1. Maak een tekst (een zeer snelle manier om dat te doen is door de dummy tekst in AutoTekst te gebruiken: typ BT en druk dan op de toets F3).
2. Voeg een afbeelding van uw keuze in en veranker die aan een alinea. Pas de uitlijning naar wens aan en wijzig dan de omloop naar **Paginaomloop**.
3. Klik met rechts op de afbeelding om de optie **Omloop > Contour** te selecteren, klik dan opnieuw met rechts en selecteer **Omloop > Contour bewerken** uit het contextmenu.
4. Gebruik de techniek die is besproken in '[De omtrek bewerken](#)' op pagina [27](#) om een aangepaste omtrek te maken en klik op **Toepassen**. Pas, indien nodig, de afstand tussen de rand van de afbeelding en de tekst aan.

aanwezig, met zichtbare én onzichtbare maatregelen." De 38ste Marathon van Rotterdam trekt morgen duizenden lopers en een veelvoud aan supporters naar de Maasstad. De politie heeft daarom alles in het werk gesteld om een aanslag te voorkomen, aldus de woordvoerder. „Dat is nodig in het licht van de ontwikkelingen van afgelopen jaren.”¶

Vijf jaar geleden werd tijdens de marathon van Boston een bomaanslag gepleegd. Daarbij vielen vijf doden en meer dan 250 gewonden.¶

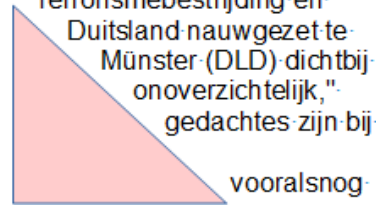
Dick Schoof, de Nationale Coördinator

Veiligheid zegt de volgen. „Doden NL grens, de schrijft hij op de



situatie in en gewonden in situatie is nog Twitter. „Onze slachtoffers.”¶

daar geeft aanleiding om het



Terrorismebestrijding en

Duitsland nauwgezet te Münster (DLD) dichtbij onoverzichtelijk, "gedachtes zijn bij

vooral nog

geen dreigingsniveau in Nederland aan te passen, laat Schoof weten. Het dreigingsniveau staat op 4, op een schaal van 1 tot 5. Dat houdt in dat de kans op een aanslag in Nederland „reëel" is.¶

Wel is de grenscontrole met Duitsland tijdelijk verscherpt, meldt de politie. Overijssel op Twitter. „Na het incident in het Duitse Munster hebben wij assistentie in verband met extra (grens)toezicht. We blijven de ontwikkelingen scherp volgen.”

Afbeelding 14: Afbeelding en tekenobject met omloop langs contour

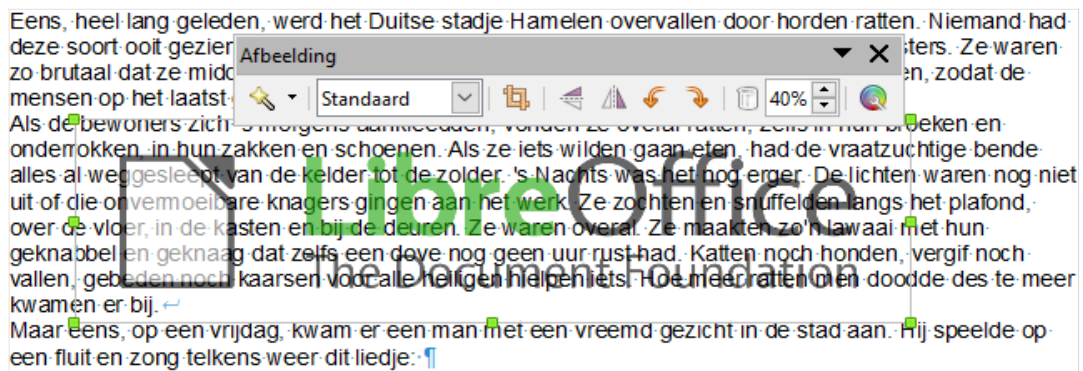
- Voeg een basisvorm van uw keuze in (in het voorbeeld een driehoek) en ga verder zoals in stap 2 hierboven.
- Schakel de omloop langs contour in door **Opmaak > Omloop > Contour** op de *Menubalk* te selecteren. Zoals eerder besproken genereert LibreOffice automatisch de contour. U moet misschien de afstand tussen het tekenobject en de tekst aanpassen met **Opmaak > Omloop > Bewerken**.

Voorbeeld 3: Doorloop en Op achtergrond

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

De optie *Doorloop* voegt een afbeelding in die de tekst overlapt en die daardoor zal worden verborgen. Wijzig de transparantie van de afbeelding om de tekst te laten verschijnen; hoewel de woorden onder de afbeelding zichtbaar worden, zijn ze moeilijker te lezen en zullen ze lichter zijn dan de rest van de tekst.

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



Afbeelding 15: Transparante afbeelding toegevoegd over de tekst

Bijschriften aan afbeeldingen toevoegen

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

Bijschriften automatisch toevoegen

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

Automatische bijschriften instellen:

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

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

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

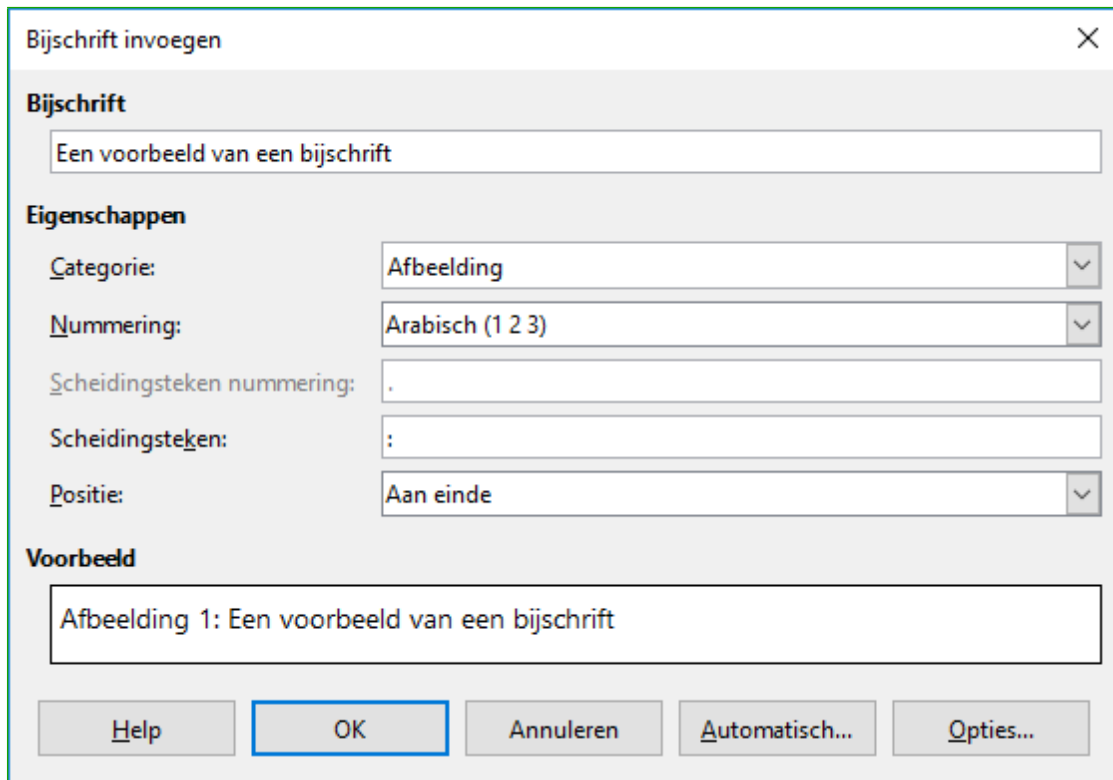
Een algemene naam voor een reeks – *Figuur* – is niet één van de meegeleverde namen: **<Geen>**, **Afbeelding**, **Tabel**, **Tekst**, **Tekening** en **Illustratie**. Indien u de naam 'Figuur' of enige andere aangepaste naam voor uw afbeeldingen wilt, doe dan het volgende:

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

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

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

1. Voeg de afbeelding in, klik met rechts erop en kies **Bijschrift invoegen** in het contextmenu of kies **Invoegen > Bijschrift** op de *Menubalk*.
2. Maak, onder *Eigenschappen* in het dialoogvenster **Bijschrift**, uw selecties voor de velden *Categorie*, *Nummering*, en *Scheidingsteken*, respectievelijk (**Afbeelding**, **Arabisch (1 2 3)**, en een dubbele punt (:), voor het voorbeeld in [Afbeelding 16](#) en typ uw tekst voor het bijschrift in het tekstvak *Bijschrift* bovenin. De tekst die u invoert voor het bijschrift verschijnt in het vak onderin, na de naam voor de reeks, het volgnummer en het scheidingsteken.



Afbeelding 16: Definiëren van het bijschrift voor een afbeelding

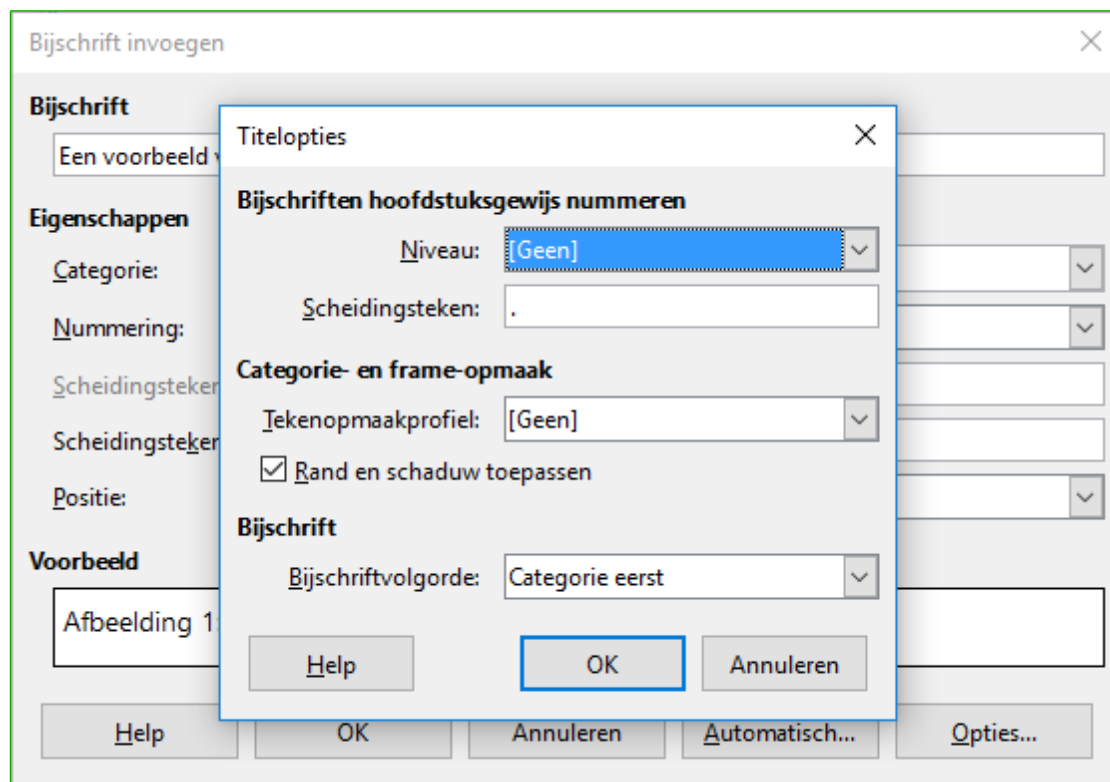
3. Klik op **OK**. De afbeelding en zijn bijschrift worden in een frame geplaatst.

Tip

In het vak *Categorie* kunt u elke naam typen die u wilt, bijvoorbeeld **Figuur**, als deze niet in de keuzelijst voorkomt. Writer zal een nummeringsreeks maken met behulp van die naam, zoals dat ook gebeurt bij gebruik van automatische bijschriften.

Afbeeldingen per hoofdstuk nummeren

Extra opties voor het nummeren van bijschriften zijn beschikbaar onder de knop **Opties** in het dialoogvenster **Bijschrift** ([Afbeelding 17](#)). Sommige van deze instellingen, die verwijzen naar het overzichts niveau, hebben alleen effect als u alinea-opmaakprofielen op overzichts niveau gebruikt op de hoofdstukoppen in uw document.



Afbeelding 17: Opties voor hoofdstukgewijs nummeren

Wanneer hoofdstukgewijs nummeren is ingesteld, zal Writer de bijschrift-nummering opnieuw starten voor elk hoofdstuk dat het tegenkomt. Als het laatste bijschrift dat u in hoofdstuk 1 maakt bijvoorbeeld Afbeelding 1.15 is en het volgende bijschrift dat u maakt staat in hoofdstuk 2, begint de nummering opnieuw bij Afbeelding 2.1.

De beschikbare opties voor hoofdstukgewijs nummeren voor bijschriften zijn onder meer:

- Gebruik *Niveau* om het overzichts niveau op te geven waarmee de nummering opnieuw wordt opgestart en hoeveel niveaus van overzichtsnummering vóór het tabelnummer worden weergegeven. Als het document bijvoorbeeld de stijl Kop 1 gebruikt voor hoofdstukken en Kop 2 voor subkopjes en als u wilt dat alle tabellen in een hoofdstuk (dus tussen twee Koppen 1) onafhankelijk van de subkop worden genummerd waar ze onder staan, selecteer dan 1 als niveau. Als u in plaats daarvan de nummering bij elke bijschriften opnieuw wilt starten, selecteert u niveau 2.
- Gebruik het veld *Scheidingsteken* om het scheidingsteken tussen het hoofdstuknummer en het cijfer te bepalen.
- Gebruik het veld *Tekenopmaakprofiel* om een tekenstijl voor het bijschrift in te stellen. Dit is handig als het scheidingsteken van uw keuze geen symbool is dat deel uitmaakt van het standaardlettertype van uw document of als u wilt dat het bijschrift een speciale kleur, formaat enzovoort heeft.
- De optie *Rand en schaduw toepassen* is niet van toepassing op tabelbijschriften. LibreOffice past normaal gesproken omloop toe op de objecten waaraan u een bijschrift kunt toevoegen in een frame, maar niet voor tabellen.
- Gebruik het veld *Bijschrift* om aan te geven of u de categorie of nummering als eerste in het bijschrift wilt laten verschijnen.

Bijschriften handmatig toevoegen

Als u *.doc-bestanden moet opslaan of naar andere indelingen moet exporteren, zult u er achter komen dat bijschriften die op bovenstaande wijze zijn toegepast (ofwel automatisch dan wel met behulp van het dialoogvenster **Bijschrift**) tijdens het exporteren verloren gaan.

Om problemen bij het exporteren te vermijden of als een andere manier om bijschriften boven of onder afbeeldingen te plaatsen (de gewone manier), kunt u op één van deze twee manieren een bijschrift handmatig toevoegen:

- De afbeelding en het bijschrift in afzonderlijke alinea's plaatsen
- Een tabel gebruiken

De afbeelding en het bijschrift in afzonderlijke alinea's plaatsen

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

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

Tip

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

Om er voor te zorgen dat de afbeelding en zijn bijschrift op de pagina bij elkaar blijven als de afbeelding boven het bijschrift staat, definieert u de tekstverloop van het opmaakprofiel *Afbeeldingen* als **Alinea's bijhouden** en het *Volgend opmaakprofiel* als **Bijschrift**. Andersom, als het bijschrift boven moet staan, definieer het alineaopmaakprofiel *Bijschrift* als **Alinea's bijhouden** en het *Volgend opmaakprofiel* als **Afbeeldingen**.

Een tabel gebruiken

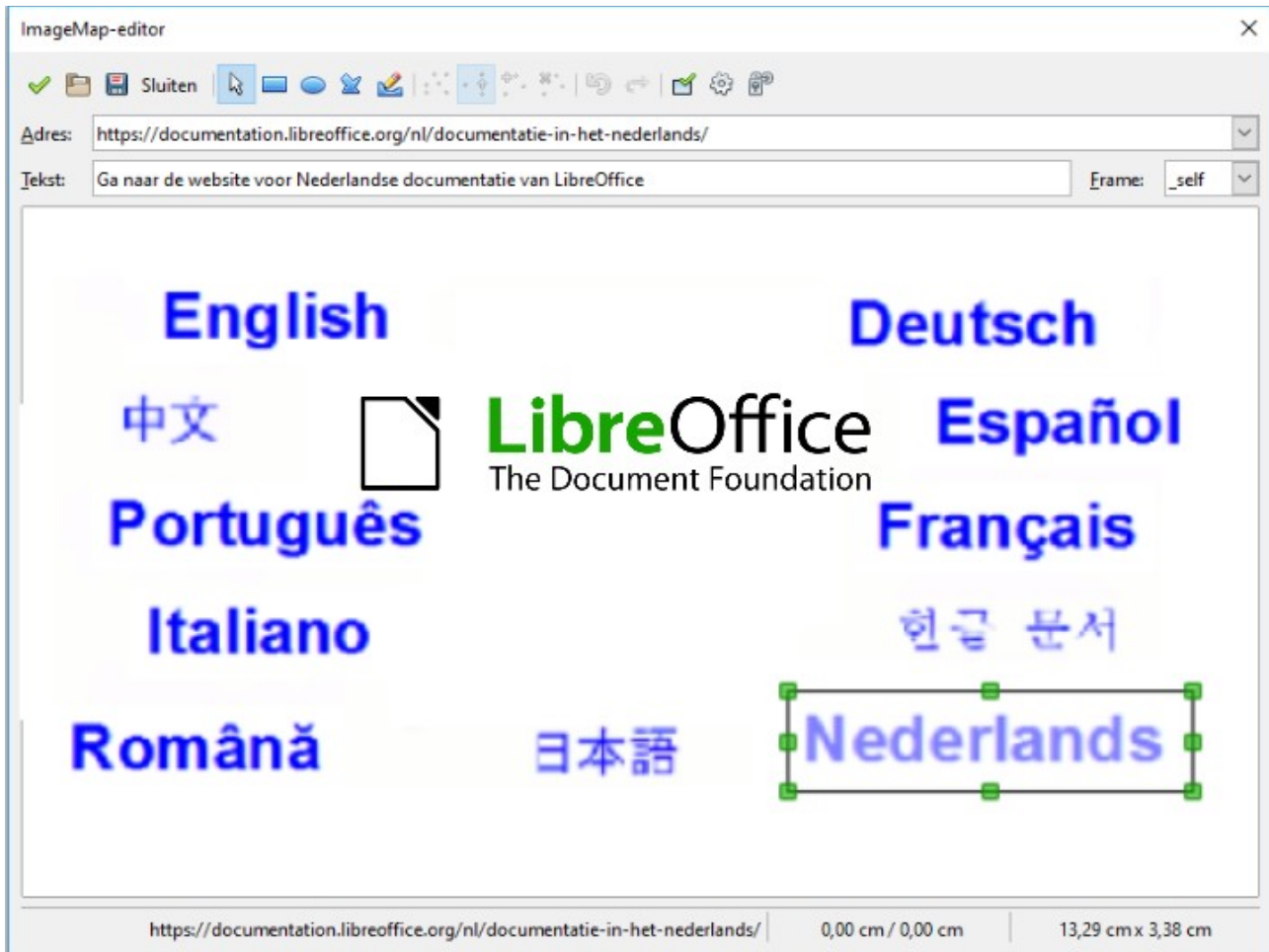
Maak een tabel met één kolom en twee rijen. Plaats de afbeelding in één rij en typ het bijschrift in de andere rij – of gebruik twee of meer rijen voor het bijschrift en andere tekst. Deze methode kan in het bijzonder handig zijn voor afbeeldingen met genummerde legenda, zoals [Afbeelding 8](#) op pagina [21](#).

Een imagemap maken

Een imagemap definieert gedeelten van een afbeelding (*hotspots* genaamd) met hyperlinks naar webadressen, andere bestanden op de computer of delen van hetzelfde document. Klikken op een hotspot zorgt er voor dat LibreOffice de gekoppelde pagina opent in het toepasselijke programma (bijvoorbeeld de standaard browser voor een HTML-pagina; LibreOffice Calc voor een .ods-bestand; een PDF-lezer voor een .pdf-bestand) U kunt hotspots in verschillende vormen maken en verschillende hotspots in dezelfde afbeelding opnemen.

De imagemap-editor gebruiken (*Afbeelding 18*):

1. Selecteer, in uw Writer-document, de afbeelding waarin u de hotspots wilt definiëren.
2. Kies **Bewerken > ImageMap** op de *Menubalk*. De ImageMap-editor (*Afbeelding 18*) opent.
3. Gebruik de hulpmiddelen en velden in het dialoogvenster (beschreven in onderstaande afbeelding) om de noodzakelijke hotspots en koppelingen te definiëren.
4. Klik op het pictogram **Toepassen**  om de instellingen toe te passen.
5. Indien gereed, klik op het pictogram **Opslaan**  om de imagemap als een bestand op te slaan, sluit het dialoogvenster.



Afbeelding 18: Het dialoogvenster om een imagemap te maken of te bewerken

De werkbalk bovenaan het dialoogvenster bevat de volgende gereedschappen:

- Knop **Toepassen**: klik op deze knop om de wijzigingen toe te passen.
- Pictogrammen **Openen**, **Opslaan** en **Selecteren**.
- Gereedschappen om een vorm voor een hotspot te tekenen: deze werken op exact dezelfde manier als de overeenkomende gereedschappen op de werkbalk *Tekening*.
- **Punten bewerken, verplaatsen, invoegen, verwijderen**: geavanceerde gereedschappen om de vorm van een veelhoekige hotspot te manipuleren. Selecteer het gereedschap *Punten bewerken* om de andere gereedschappen te activeren.
- **Actief**: schakelt de status van een geselecteerde hotspot tussen actief en *niet-actief*.
- **Macro**: koppelt een macro aan de hotspot in plaats van slechts aan een hyperlink.

- **Eigenschappen:** stelt de eigenschappen voor de hyperlink in en voegt het attribuut *Naam* toe aan de hyperlink.

Onder de werkbalk, specificeer voor de geselecteerde hotspot:

- **Adres:** het adres waar de hyperlink naar verwijst. U kunt ook naar een anker in een document verwijzen: schrijf de naam in deze indeling:
file:/// <pad> /document_naam#anker_naam, om dat te doen.
- **Tekst:** typ de tekst die u wilt weergeven als de muisaanwijzer over de hotspot wordt bewogen.
- **Frame:** waar het doel van de hyperlink zal openen: kies tussen **_blank** (opent in een nieuw browservenster), **_self** (opent in het actieve browservenster), **_top** of **_parent**.

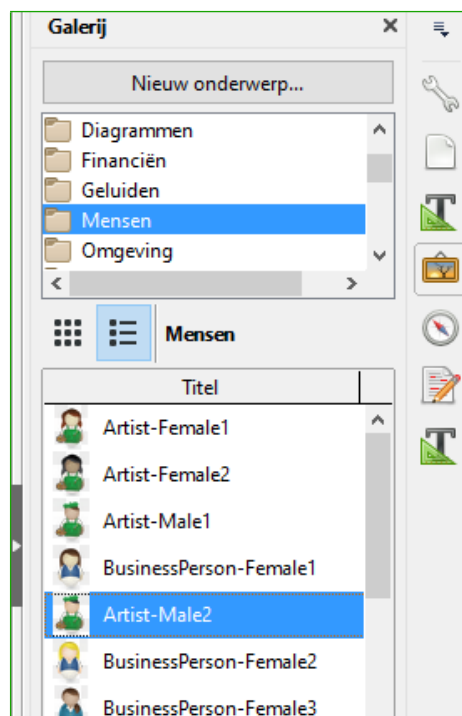
Tip

De waarde **_self** voor het doelframe zal in het grootste gedeelte van de gevallen prima werken. Het wordt daarom niet aanbevolen om de andere keuzes te gebruiken tenzij dat absoluut noodzakelijk is.

De LibreOffice Galerij beheren

Afbeeldingen in de Galerij zijn gegroepeerd op thema's, zoals pijlen, diagrammen en personen. U kunt andere groepen of thema's maken en uw eigen afbeeldingen toevoegen of extensies zoeken die meer afbeeldingen bevatten. Klik op een thema om de inhoud ervan in het venster Galerij te bekijken.

U kunt de Galerij weergeven in de pictogramweergave ([Afbeelding 2](#)) of de gedetailleerde weergave ([Afbeelding 19](#)) en u kunt de Galerij verbergen of weergeven door op de knop **Verbergen** op de *Zijbalk* te klikken.



Afbeelding 19: De Galerij in detailweergave

Opmerking

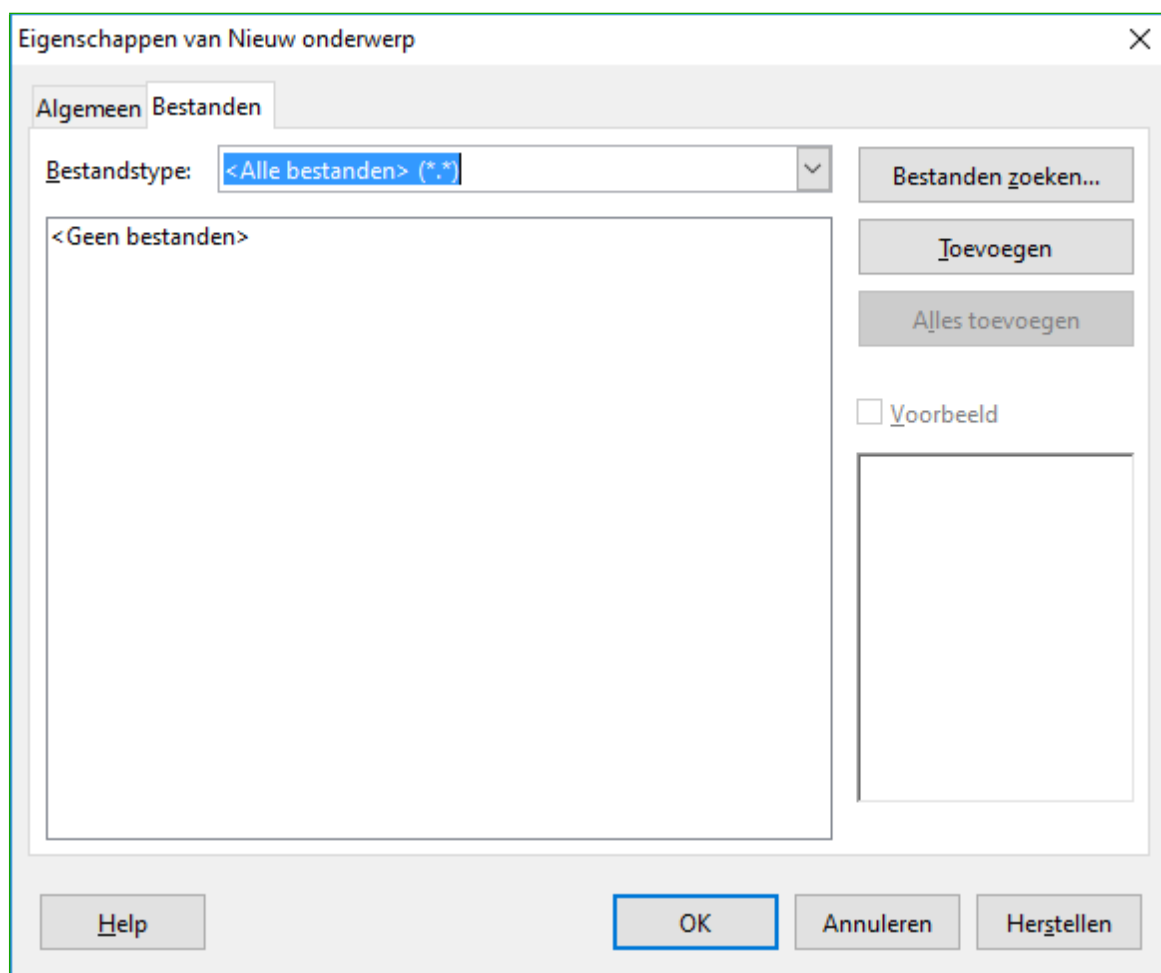
In sommige installaties zijn alleen de thema's onder *My themes* aan te passen, maar nieuwe thema's kunnen worden toegevoegd, zoals beschreven in [Een nieuw thema aan de Galerij toevoegen](#): op pagina 38. De vergrendelde thema's zijn gemakkelijk te herkennen door er met rechts op te klikken; de enige beschikbare opties in het contextmenu is **Eigenschappen**.

Standaard wordt de Galerij geopend in de *Zijbalk*. U kunt de Galerij zwevend maken zoals u andere zijbalkpanelen kunt gebruiken; zie hoofdstuk 1, *Starten met Writer*, voor meer informatie.

Een afbeelding aan de Galerij toevoegen

Misschien wilt u enkele afbeeldingen, die u vaak gebruikt, aan de Galerij toevoegen, bijvoorbeeld een bedrijfslogo. U kunt later dan heel gemakkelijk deze afbeeldingen in een document invoegen.

1. Open het dialoogvenster **Eigenschappen van Nieuw onderwerp** van de Galerij en klik op de knop Bestanden zoeken.
2. Klik in het dialoogvenster **Eigenschappen van Nieuw onderwerp** op het tabblad *Bestanden* ([Afbeelding 20](#)).



Afbeelding 20: Dialoogvenster Eigenschappen van Nieuw onderwerp van de Galerij

Om meerdere bestanden tegelijkertijd toe te voegen:

1. Open het dialoogvenster **Eigenschappen van Nieuw onderwerp** van de Galerij en klik op de knop **Bestanden zoeken**.
2. Het dialoogvenster **Pad selecteren** (niet weergegeven) wordt geopend. U kunt het pad voor de map van het bestand invoeren in het tekstvak *Kies een map*, of u kunt navigeren om de map van het bestand te vinden.
3. Klik op de knop **OK** om het zoeken te starten. Een lijst met grafische bestanden wordt vervolgens weergegeven in het dialoogvenster **Eigenschappen**. U kunt de vervolgkeuzelijst *Bestandstype* gebruiken om de weergegeven bestanden te beperken.
4. Klik op **Alles toevoegen** om alle bestanden in de lijst toe te voegen. Anders selecteert u de bestanden die u wilt toevoegen en klikt u vervolgens op **Toevoegen** (houd de *Shift*-toets of de *Ctrl*-toets ingedrukt terwijl u op de bestanden klikt).
5. Klik op **OK** in het dialoogvenster **Eigenschappen** om het te sluiten.

Een enkel bestand toevoegen:

1. Klik op de knop **Toevoegen** in het dialoogvenster **Eigenschappen van Nieuw onderwerp** om het dialoogvenster **Galerij** te openen.
2. Gebruik de navigatieknoppen om de aan het thema toe te voegen afbeelding te vinden. Selecteer het en klik op **Openen** om het aan het thema toe te voegen.
3. Klik op de knop **OK** van het dialoogvenster **Eigenschappen** om het te sluiten.

Bestanden uit de Galerij verwijderen

Om een bestand uit een thema te verwijderen:

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

Opmerking

De naam van een bestand uit de lijst in de Galerij verwijderen, verwijdert het bestand niet van de harde schijf of van een andere locatie.

Een nieuw thema aan de Galerij toevoegen:

Om een nieuw thema aan de Galerij toe te voegen:

1. Klik op de knop **Nieuw onderwerp** boven het lijstvak met onderwerpen. (zie [Afbeelding 19](#)).
2. Op het tabblad *Algemeen* van het dialoogvenster **Eigenschappen van Nieuw onderwerp**, typ een naam voor het nieuwe onderwerp in het tekstvak.
3. Selecteer het tabblad *Bestanden* en voeg bestanden toe, zoals eerder is beschreven.

Een thema uit de Galerij verwijderen

Om een thema uit de Galerij te verwijderen:

1. Ga naar **Extra > Galerij**.
2. Selecteer het onderwerp dat u wilt verwijderen in de lijst met onderwerpen.
3. Klik met rechts op dat onderwerp en klik op **Verwijderen** in het contextmenu.

De locatie van de Galerij en de objecten die hierin staan

Afbeeldingen en andere objecten die in de Galerij worden getoond, kunnen zich overal op de harde schijf van uw computer, op een netwerkstation of op andere verwisselbare media bevinden. Wanneer u afbeeldingen toevoegt aan de Galerij, worden de bestanden niet verplaatst of gekopieerd; de locatie van elk nieuw object wordt eenvoudig toegevoegd als referentie.

In een werkgroep hebt u mogelijk toegang tot een gedeelde galerij (waar u de inhoud alleen kunt wijzigen als u daarvoor toestemming hebt) en een gebruikersgalerie, waar u objecten kunt toevoegen, wijzigen of verwijderen.

De locatie van de gebruikersgalerie wordt gespecificeerd in **Extra > Opties > LibreOffice > Paden**. U kunt deze locatie wijzigen en u kunt uw galerijbestanden (SDV) naar andere computers kopiëren.

Galerijinhoud die met LibreOffice wordt meegeleverd, worden op een andere locatie opgeslagen. U kunt deze locatie niet wijzigen.

Opmerking

Galerijthema's kunnen worden ingepakt voor distributie via het LibreOffice-extensiekanaal. In dat geval wordt de locatie van de grafische bestanden bepaald door de instellingen van de extensie. Ga naar de website voor LibreOffice-extensies op <http://extensions.libreoffice.org/> om meer thema's te bekijken.

Fontwork gebruiken

Met Fontwork kunt u grafische tekstobjecten maken om uw werk aantrekkelijker te maken. Er zijn veel verschillende instellingen voor tekstobjecten (lijn, gebied, positie, grootte en meer), dus je hebt een ruime keuze.

FontWork is beschikbaar in elk onderdeel van LibreOffice, maar u zult kleine verschillen opmerken in de manier waarop elk onderdeel het weergeeft.



Afbeelding 21: De Fontwork-Galerij

Een Fontwork-object maken

Kies **Invoegen > FontWork** op de *Menubalk*. Of klik op het pictogram **Fontwork** op de werkbalk *Fontwork* (**Beeld > Werkbalken > Fontwork**) of de werkbalk *Tekening* (**Beeld > Werkbalken > Tekening**).

Selecteer een Fontworkstijl in de Fontworkgalerij ([Afbeelding 21](#)) en klik vervolgens op **OK**. Het Fontworkobject verschijnt in uw document.

Let op de gekleurde vierkanten rond de rand (waarmee wordt aangegeven dat het object is geselecteerd) en de gele stip; deze worden besproken in [Fontwork-objecten verplaatsen en van grootte veranderen](#) op pagina [42](#).

Pas het formaat van het object aan met één van de hoekgrepen (houd de *Shift*-toets ingedrukt om de zijanten proportioneel te houden) of klik met rechts en kies **Positie en grootte** in het contextmenu voor preciezere grootte.

Dubbelklik op het object om de Fontworktekst te bewerken (zie [Afbeelding 22](#)). Selecteer de tekst en typ uw eigen tekst in plaats van de zwarte Fontworktekst die over het object wordt weergegeven.



Afbeelding 22: Fontworktekst bewerken

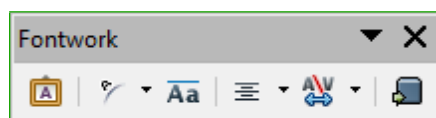
Klik ergens in een vrije ruimte of druk op *Esc* om de wijzigingen toe te passen

Een Fontworkobject bewerken

Nu het Fontworkobject is gemaakt, kunt u enkele kenmerken ervan bewerken. Om dit te doen, kunt u de werkbalk *Fontwork*, de werkbalk *Opmaak* of menu-opties gebruiken, zoals beschreven in dit gedeelte. Als het geselecteerde Fontworkobject een 3D-object is, kunt u ook de werkbalk *3D-instellingen* gebruiken.

De Fontwork werkbalk gebruiken

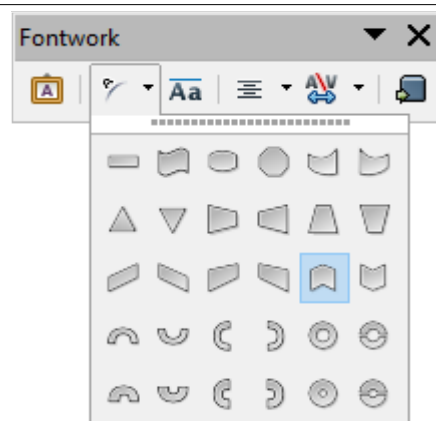
Zorg ervoor dat de werkbalk *Fontwork*, weergegeven in [Afbeelding 23](#), zichtbaar is. Als u het niet ziet, gaat u naar **Beeld > Werkbalken > Fontwork**. Klik op de verschillende pictogrammen om Fontworkobjecten te bewerken.



Afbeelding 23: De zwevende werkbalk Fontwork



Fontwork-vorm: Bewerkt de vorm van het geselecteerde object. U kunt kiezen uit een palet van vormen



Afbeelding 24: werkbalk Fontwork met palet met vormen



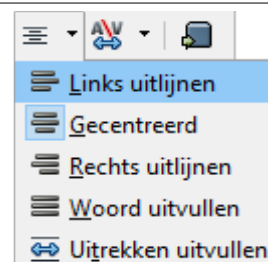
Fontwork-gelijke letterhoogten: wijzigt de hoogte van de tekens in het object. Wisselt tussen normale hoogte (sommige tekens groter dan andere, bijvoorbeeld hoofdletters, d, h, l en andere) en alle letters op dezelfde hoogte.



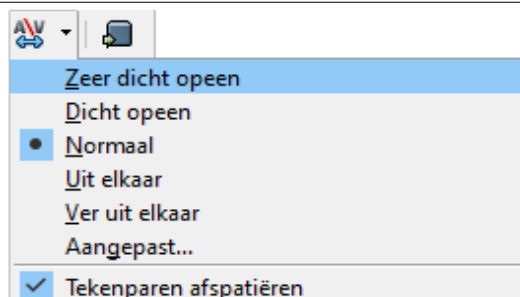
Afbeelding 25: Links: Normale letters; Rechts: Gelijke letterhoogten



Fontwork-uitlijning: wijzigt de uitlijning van tekens. Keuzes zijn *Links uitlijnen*, *Gecentreerd*, *Rechts uitlijnen*, *Woord uitvullen* en *Uitrekken uitvullen*. De effecten van de tekst-uitlijning zijn alleen zichtbaar als de tekst over twee of meer regels loopt. In de modus *Uitrekken uitvullen* zijn alle regels volledig gevuld.



Fontwork-tekenafstand: wijzigt de tekenafstand en tekenspatiëring in het object. Maak een keuze uit de vervolgkeuzelijst.



De werkbalk Opmaak gebruiken

U kunt het Fontworkobject aanpassen met verschillende andere kenmerken. Klik op het object; de werkbalk *Opmaak* verandert om de opties voor het aanpassen van het object weer te geven. Deze keuzes zijn dezelfde als die voor andere tekenobjecten, eerder in dit hoofdstuk beschreven. Zie ook de *Handleiding voor Draw* voor details.

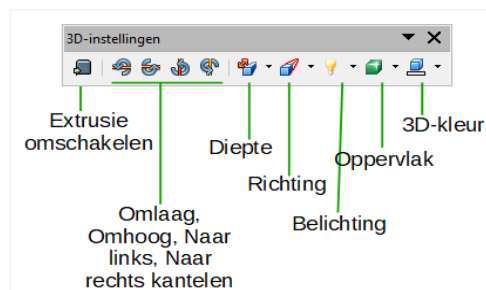
De menu-opties gebruiken

U kunt enkele keuzes in het menu *Opmaak* gebruiken om geselecteerde Fontwork-objecten te verankeren, uit te lijnen, te rangschikken en te groeperen, er tekst omheen te plaatsen en ze horizontaal en verticaal te draaien.

U kunt ook met rechts op een Fontwork-object klikken en veel van dezelfde opties kiezen in het contextmenu. Het contextmenu biedt ook snelle toegang tot de dialoogvensters **Lijn**, **Vlak**, **Bijschrift invoegen** en **Positie en grootte**. Zie de *Handleiding voor Draw* voor meer informatie over al deze menu-opties.

De werkbalk 3D-instellingen gebruiken

Als het geselecteerde Fontwork-object een 3D-object is, kunt u ook de opties op de werkbalk *3D-instellingen* gebruiken. U kunt een 2-D Fontwork-object ook wijzigen in een 3D-object (of een 3D-object wijzigen in een 2D-object) door op het pictogram **Extrusie omschakelen** te klikken op de werkbalk *3D-instellingen*. Zie de *Handleiding voor Draw* voor meer informatie.



Fontwork-objecten verplaatsen en van grootte veranderen

Wanneer u een Fontworkobject selecteert, verschijnen gekleurde vierkanten (bekend als handvatten) rond de rand van het object, zoals hieronder wordt weergegeven. U kunt deze handvatten verslepen om het formaat van het object te wijzigen.

Een gele stip verschijnt ook op het object. Deze stip bevindt zich mogelijk langs een rand van het object of ergens anders; in het voorbeeld rechtsboven. Als u de aanwijzer op deze gele stip plaatst, verandert de aanwijzer in een handsymbool. U kunt de stip in verschillende richtingen slepen om het voorwerp te vervormen.



Door de aanwijzer over andere delen van het object te bewegen, verandert de aanwijzer in het gebruikelijke symbool voor het slepen van het object naar een ander deel van de pagina.

Voor nauwkeurige controle van de locatie en de grootte van het object gebruikt u het gedeelte *Positie en Grootte* van het tabblad *Type* in het dialoogvenster **Eigenschappen**.