

LibreOffice

The Document Foundation

Handleiding voor beginners

Hoofdstuk 12

Webpagina's maken

Documenten opslaan als HTML-bestanden

Auteursrechten

Op dit document is het auteursrecht © 2010 van toepassing. De medewerkers aan dit document staan vermeld in de hieronder weergegeven paragraaf. U mag het verspreiden en/of aanpassen zolang u zich houdt aan de voorwaarden van de GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versie 3 of later, óf de Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), versie 3.0 of later.

Alle handelsmerken vermeld in deze gids behoren toe aan hun rechtmatige eigenaren.

Auteurs

Ron Faile Jr.

Reacties

De oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding kunnen via de mailinglijst van ODFAuthors.org (odfauthors-discuss@lists.odfauthors.org) bereikt worden. Het is wel aan te raden om eerst in te schrijven op de mailinglijst van <http://www.odfauthors.org> en dat kan via <https://lists.odfauthors.org/mailman/listinfo/odfauthors-discuss>

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

Vertalers

Kees Kriek

Leo Moons

Dankwoord

Deze handleiding is gebaseerd op deel 12 van Starten met OpenOffice.org. De medewerkers hieraan zijn:

Agnes Belzunce

Ian Laurensen

Jean Hollis Weber

Linda Worthington

Peter Hillier-Brook

Peter Kupfer

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 30 december 2010. Gebaseerd op OpenOffice.org 3.3.

Vertaald september 2012

Opmerking voor gebruikers van Mac

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

Windows/Linux	Mac equivalent	Effect
Menuselectie Extra > Opties	LibreOffice > Voorkeuren	Toegang tot instellingsopties
Rechtsklik	Control+klik	Contextmenu openen
Ctrl (Control)	⌘ (<i>Command</i>)	Gebruikt met andere toetsen
F5	Shift+⌘+F5	De Navigator openen
F11	⌘+T	Het venster Stijlen en opmaak openen

Inhoud

<i>Auteursrechten.....</i>	<i>2</i>
<i>Opmerking voor gebruikers van Mac.....</i>	<i>2</i>
<i>Introductie.....</i>	<i>5</i>
<i>Relatieve en absolute hyperlinks.....</i>	<i>5</i>
<i>Hyperlinks maken.....</i>	<i>6</i>
<i>De Navigator gebruiken.....</i>	<i>6</i>
<i>Het dialoogvenster Hyperlink gebruiken.....</i>	<i>7</i>
<i>Hyperlinks bewerken.....</i>	<i>9</i>
<i>Hyperlinks verwijderen.....</i>	<i>9</i>
<i>Writer-documenten opslaan als webpagina's.....</i>	<i>10</i>
<i>Een document opslaan als één enkele webpagina.....</i>	<i>10</i>
<i>Een document als een reeks webpagina's opslaan.....</i>	<i>10</i>
<i>Webpagina's maken met een Assistent.....</i>	<i>11</i>
<i>Calc-werkbladen opslaan als webpagina's.....</i>	<i>15</i>
<i>Impress-presentaties opslaan als webpagina's.....</i>	<i>15</i>
<i>Draw-documenten opslaan als webpagina's.....</i>	<i>19</i>

Introductie

Dit hoofdstuk beschrijft hoe men het volgende kan doen in Writer, Calc, Draw en Impress:

- Hyperlinks maken binnen een document en naar andere documenten, zoals webpagina's, PDF's en andere bestanden.
- Documenten opslaan als webpagina's (HTML-documenten).

Bij het maken van een document dat u van plan bent om te gebruiken als een webpagina, moet u het volgende overwegen:

- In een HTML-document zijn hyperlinks actief (aan te klikken), maar andere door LibreOffice ingevoegde kruisverwijzingen zijn geen actieve koppelingen.
- Een object, zoals een afbeelding, wordt opgeslagen als een afzonderlijk bestand. Echter, als dat object geplaatst is binnen een frame (bijvoorbeeld met een daaraan verbonden bijschrift), wordt het niet opgeslagen en verschijnt het niet in het HTML-document; in plaats daarvan verschijnt de naam van het frame.

Relatieve en absolute hyperlinks

Hyperlinks, die zijn opgeslagen in een bestand, kunnen relatief of absoluut zijn.

Een relatieve hyperlink zegt: zo komt u er, beginnend bij waar u nu bent (wat betekent: vanuit de map waarin uw document is opgeslagen) terwijl een absolute hyperlink zegt: zo komt u er en het maakt niet uit waar u begint.

Een absolute koppeling zal niet meer werken als het doel wordt verplaatst. Een relatieve koppeling zal niet meer werken als de begin- en doellocatie relatief, ten opzichte van elkaar, wijzigen. Bijvoorbeeld: als u twee werkbladen hebt, die aan elkaar zijn gekoppeld in de dezelfde map, en u verplaatst de gehele map naar een nieuwe locatie, dan zal een absolute koppeling breken maar een relatieve zal dat niet.

Selecteer **Extra > Opties > Laden/Opslaan > Algemeen** en kies of u URL's relatief opgeslagen wilt hebben naar bestandssysteem of naar het Internet, of beide. Dit zijn de manieren waarop LibreOffice de hyperlinks in uw bestand opslaat.

Calc zal altijd een absolute hyperlink weergeven. Schrik niet als dit zelfs gebeurt als u een relatieve hyperlink hebt opgeslagen – dit 'absolute' doeladres zal worden bijgewerkt als u het bestand verplaatst.

Opmerking

Zorg er voor dat de mappenstructuur op uw computer hetzelfde is als de bestandsstructuur op uw webserver als u uw koppelingen als relatief naar het bestandssysteem opslaat en u pagina's gaat uploaden naar het internet.

Tip

Als u de muisaanwijzer op een hyperlink plaatst, geeft een helptip de absolute verwijzing weer, omdat LibreOffice intern absolute pad-namen gebruikt. Het complete pad en adres kan alleen worden bekeken als u de resultaten bekijkt van een export naar HTML (daarbij wordt het werkblad opgeslagen als een HTML-bestand), door het HTML-bestand als Tekst te laden, of door het te openen met een tekstverwerker.

Hyperlinks maken

Wanneer u tekst typt (zoals een adres van een website of URL) die kan worden gebruikt als een hyperlink, en dan op de *spatiebalk* of op de *Enter*-toets drukt, maakt LibreOffice automatisch de hyperlink en past opmaak toe op de tekst (gewoonlijk een kleur en onderstrepen). Als dit niet gebeurt, kunt u deze mogelijkheid inschakelen door **Extra > Opties voor AutoCorrectie > Opties** en dan de optie *URL herkennen* selecteren.

Als u niet wilt dat LibreOffice een specifieke URL naar een hyperlink converteert, kies **Bewerken > Invoegen ongedaan maken** vanaf de menubalk of druk op *Ctrl+Z* onmiddellijk nadat de opmaak is toegepast.

Tip

Ga naar **Extra > Opties > OpenOffice.org > Vormgeving**, scroll naar *Niet bezochte koppelingen* en/of *Bezochte koppelingen*, kies de nieuwe kleuren en klik op **OK** om de kleur van hyperlinks te wijzigen. Waarschuwing: Dit zal de kleur voor alle hyperlinks in alle onderdelen van LibreOffice wijzigen.


In Writer en Calc (maar niet in Draw of Impress), kunt u ook het tekenopmaakprofiel Internetkoppeling wijzigen of nieuwe opmaakprofielen definiëren en toepassen op de geselecteerde links.

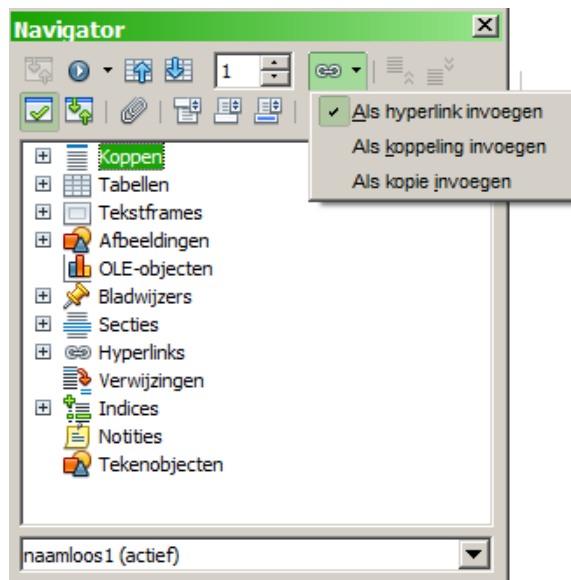
U kunt ook hyperlinks invoegen met behulp van de Navigator en het dialoogvenster **Hyperlink**, en u kunt alle hyperlinks aanpassen met behulp van het dialoogvenster **Hyperlink**, zoals beschreven in dit gedeelte.

De Navigator gebruiken

De eenvoudigste manier om een hyperlink naar een ander deel van hetzelfde document in te voegen, is door de Navigator te gebruiken:

Open de documenten die de items bevatten waarnaar u een kruisverwijzing wilt maken.

- 1) Open de Navigator door op zijn pictogram  te klikken, kies **Beeld > Navigator**, of druk op *F5*.
- 2) Klik op de pijl naast het pictogram **Sleepmodus**, en kies *Invoegen als hyperlink*. (Zie [Afbeelding 1.](#))
- 3) Selecteer, in de lijst aan de onderzijde van de Navigator, het document dat het item bevat waarnaar u de kruisverwijzing wilt maken.
- 4) Selecteer, in de lijst van de Navigator, het item dat u wilt invoegen als een hyperlink.
- 5) Sleep het item naar waar u wilt dat de hyperlink in het document wordt ingevoegd. De naam van het item wordt ingevoegd in het document als een actieve hyperlink.




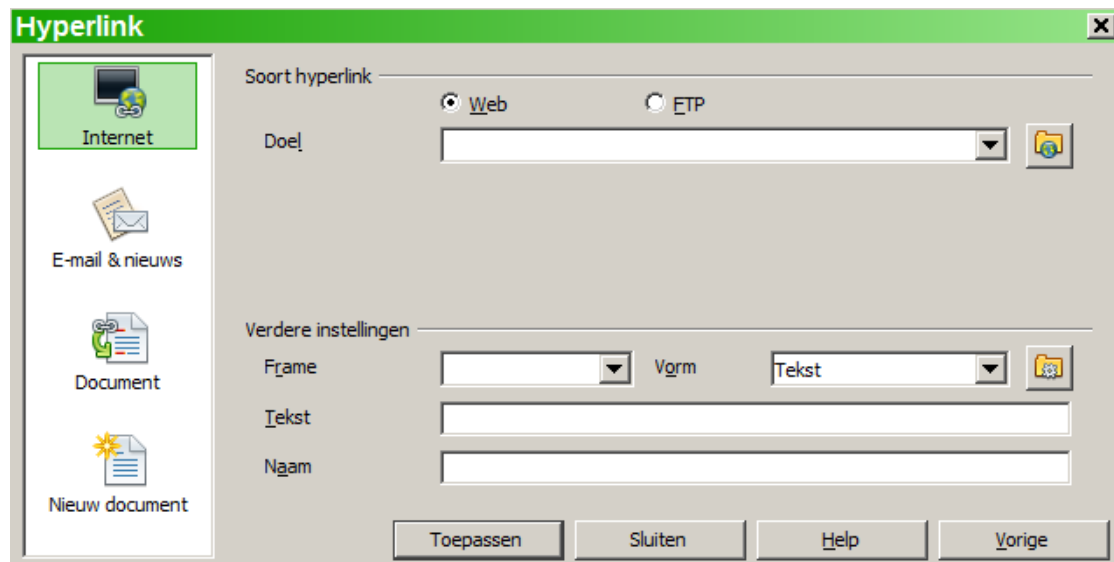
Afbeelding 1: Invoegen van een hyperlink met behulp van de Navigator

Wanneer u de Navigator gebruikt om een hyperlink naar een object, zoals bijvoorbeeld een afbeelding, te maken, moet u dergelijke objecten begrijpelijke namen geven in plaats van ze de standaard namen te laten hebben. Zo zou u Grafiek verkoop 2012 kunnen ingeven in plaats van *Afbeelding6*. U kunt de resulterende koppeling ook bewerken met behulp van het dialoogvenster **Hyperlink**, zoals hieronder beschreven.

U kunt ook de Navigator gebruiken om een hyperlink uit één document (de bron) in te voegen op een specifieke plaats in een ander document (het doel). Open de Navigator in het doeldocument en sleep het item naar de plaats in het brondocument, waar u wilt dat de hyperlink verschijnt.

Het dialoogvenster Hyperlink gebruiken

Klik op het pictogram **Hyperlink**  op de werkbalk *Standaard* of selecteer **Invoegen > Hyperlink** in de menubalk om het dialoogvenster weer te geven. Als u de bestaande tekst naar een koppeling wil omzetten, dan selecteert u die vóór het openen van het dialoogvenster.



Afbeelding 2. Dialoogvenster Hyperlink dat de details voor koppelingen naar het internet weergeeft

Selecteer, aan de linkerkant, één van de vier categorieën hyperlinks:

- **Internet:** de hyperlink verwijst naar een webadres, begint normaal gesproken met http://
- **E-mail & nieuws:** de hyperlink opent een e-mailbericht, dat vooraf is geadresseerd aan een bepaalde ontvanger
- **Document:** de hyperlink verwijst naar een ander document of naar een andere plaats in het huidige document.
- **Nieuw document:** de hyperlink maakt een nieuw document.

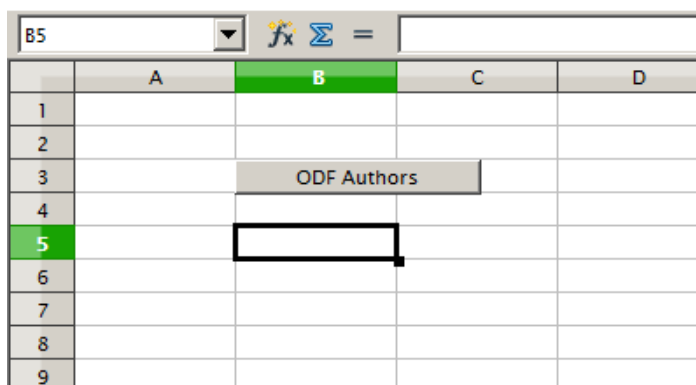
Het rechter bovengedeelte van het dialoogvenster verandert al naar gelang de gemaakte keuze voor het type hyperlink. Een volledige beschrijving van alle keuzes, en hun interacties, valt buiten het bestek van dit hoofdstuk. Hier is een samenvatting van de meest voorkomende keuzes gebruikt in presentaties.

- Voor een hyperlink van het type Internet, kies het type hyperlink (Web, FTP of Telnet), en voer het gewenste webadres (URL) in.
- Voor een hyperlink van het type E-mail en nieuws, specificeert u of het gaat om een e-mail- of nieuwskoppeling, het adres van de ontvanger en voor e-mail, ook het onderwerp.
- Voor een hyperlink van het type Document, specificeert u het pad voor het document (de knop **Bestand openen** opent een bestandsverkenner); laat dit leeg als u wilt koppelen aan een doel in hetzelfde document. Optioneel specificeert u het doel in het document (bijvoorbeeld een specifieke dia). Klik op het pictogram **Doel in document** om de Navigator te openen waar u het doel kunt kiezen, of als u de naam van het doel kent, kunt u deze in het vak typen.
- Voor een hyperlink van het type *Nieuw document*, specificeert u of u het nieuw gemaakte document onmiddellijk wilt bewerken (**Nu bewerken**) of gewoon wilt maken (**Later bewerken**) en het type document dat u wilt maken (tekstdocument, werkblad, enzovoort). Klik op de knop **Pad selecteren** om een bestandsverkenner te openen, om te kiezen waar het bestand moet worden opgeslagen.


Het gedeelte *Verdere instellingen*, rechtsonder in het dialoogvenster, is algemeen voor alle soorten hyperlink, hoewel sommige keuzes meer relevant zijn voor bepaalde types van koppelingen.

Stel de waarde van *Frame* in om te bepalen hoe de hyperlink wordt geopend. Dit geldt voor documenten die worden geopend in een webbrowser.


- **Vorm** geeft aan dat de koppeling wordt gepresenteerd als tekst of als een knop. [Afbeelding 3](#) geeft een koppeling weer die is opgemaakt als knop. Een knop voor een hyperlink is een type *formulierbesturingselement*. Zie hoofdstuk 15 van de *Handleiding voor Writer* voor meer informatie.



Afbeelding 3: hyperlink ODFAuthors als knop

- **Tekst** specificeert de tekst, die zichtbaar zal zijn voor de gebruiker. Als u hier niets invult zal LibreOffice de volledige URL of het volledige pad als tekst voor de hyperlink gebruiken. Merk op dat de koppeling relatief is en dat als u het bestand verplaatst, de tekst niet zal wijzigen, hoewel het doel dat wel doet.
- **Naam** is van toepassing op HTML-documenten. Dit bepaalt dat tekst zal worden toegevoegd als het attribuut *NAME* in de HTML-code achter de hyperlink.
- Knop **Gebeurtenissen**  : klik op deze knop om het dialoogvenster **Macro toewijzen** te openen en kies een macro die moet worden uitgevoerd als op de koppeling wordt geklikt. Zie Hoofdstuk 13 *Beginnen met macro's* voor meer informatie.

Hyperlinks bewerken

Plaats de cursor ergens in de tekst van de koppeling en klik op het pictogram **Hyperlink**  op de werkbalk *Standaard* of kies **Bewerken > Hyperlink** om een bestaande koppeling te bewerken. Het dialoogvenster **Hyperlink** opent. Breng uw wijzigingen aan en klik op **Toepassen**. Als u verschillende hyperlinks wilt bewerken, kunt u het dialoogvenster **Hyperlink** open laten totdat u ze allemaal heeft bewerkt. Klik wel na elke wijziging op **Toepassen**. Als u gereed bent, klik dan op **Sluiten**.

De standaard manier voor het activeren van hyperlinks binnen LibreOffice is door *Ctrl+klik* te gebruiken. Dit gedrag kan worden gewijzigd in **Extra > Opties > LibreOffice > Beveiliging > Opties**, door de optie *Ctrl+klik vereist voor volgen van de hyperlink uit te schakelen*. Als het klikken in uw koppelingen deze activeert, controleer dan die pagina om te zien of de optie is uitgeschakeld.

Hyperlinks verwijderen

U kunt de koppeling, waarop geklikt kan worden, verwijderen uit de tekst van de hyperlink – alleen de tekst laten staan – door met rechts te klikken op de koppeling en in het contextmenu *Hyperlink verwijderen* te selecteren. . U zou dan misschien enige opmaak opnieuw moeten toepassen om de tekst overeen te laten komen met de rest van uw document.

Selecteer de hyperlink en druk op de toets *Backspace* of *Delete* om de koppeling of de knop volledig uit het document te wissen.

Writer-documenten opslaan als webpagina's

Writer's HTML-mogelijkheden behelzen onder meer: het opslaan van bestaande documenten in HTML-formaat, het maken van nieuwe documenten als HTML (hier niet beschreven) en het maken van verschillende types webpagina's met behulp van een assistent.

De eenvoudigste manier om HTML-documenten te maken is om te beginnen met een bestaand Writer-document. U krijgt een goed idee van hoe het er uitziet als een webpagina door **Beeld > Weblay-out** te gebruiken. De weergave *Weblay-out* zal echter niet laten zien welke mogelijkheden al dan niet juist worden opgeslagen naar HTML. Enkele overwegingen worden beschreven in de introductie van dit hoofdstuk.

Een document opslaan als één enkele webpagina

Selecteer **Bestand > Opslaan als** en specificeer *HTML Document* als bestandstype om een document op te slaan als één enkele webpagina (HTML-opmaak).

Opmerking

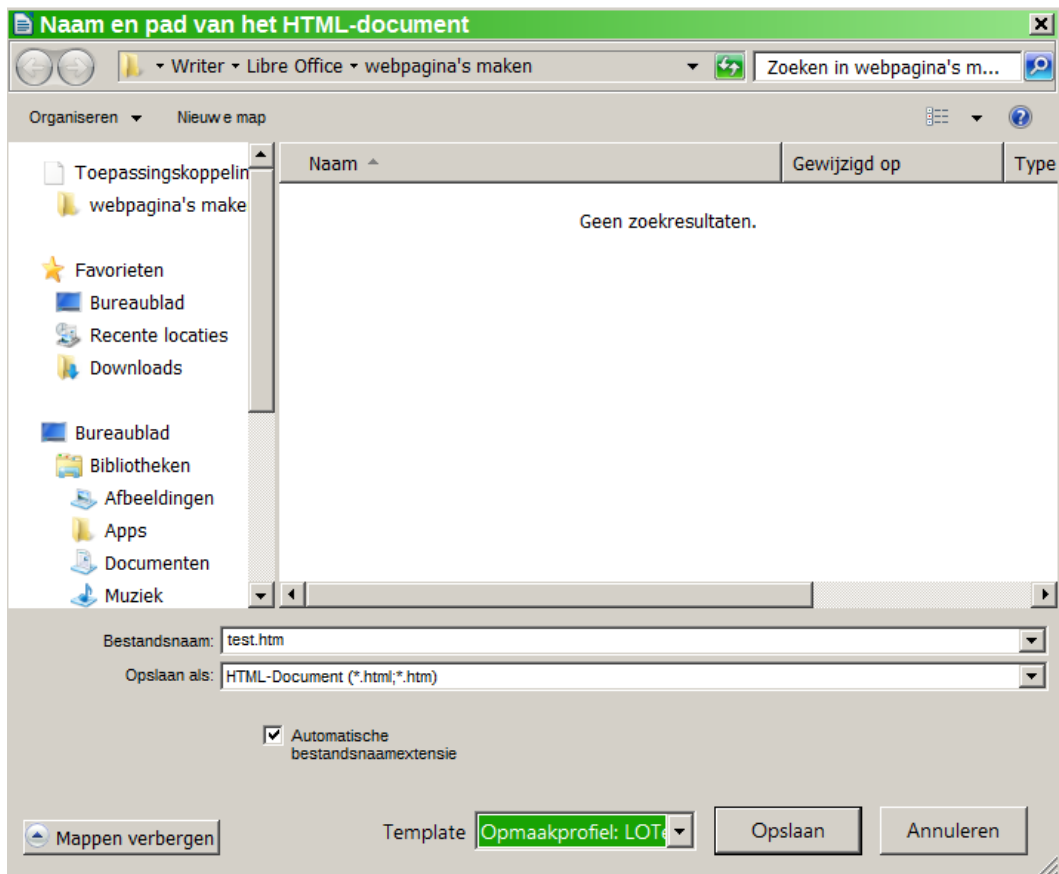
Writer vervangt meerdere spaties in het originele document niet door de HTML-code voor niet-afbrekende spaties. Als u extra spaties in uw HTML-bestand of webpagina wilt hebben, moet u niet-afbrekende spaties in LibreOffice invoeren. Druk op *Ctrl+spatiebalk* in plaats van alleen op de *spatiebalk* om dit te doen.

Een document als een reeks webpagina's opslaan

Writer kan een lang document als een reeks webpagina's (HTML-bestanden) opslaan met een inhoudsopgave. Doe het volgende:

Bepaal welke koppen in het document op een nieuwe pagina zouden moeten beginnen en zorg er voor dat al die koppen hetzelfde opmaakprofiel hebben (bijvoorbeeld Kop 1).

- 1) Kies **Bestand > Verzenden > HTML-document maken**.
- 2) Typ, in het dialoogvenster **Naam en pad**, de bestandsnaam waaronder de pagina's moeten worden opgeslagen. Specificeer ook welk opmaakprofiel een nieuwe pagina aangeeft (zoals bepaald in stap 1).
- 3) Klik op **Opslaan** om het HTML-document met meerdere pagina's te maken. (Voor hen die daarin geïnteresseerd zijn: de uiteindelijke HTML-bestanden conformeren aan de HTML 4 Transitional.)

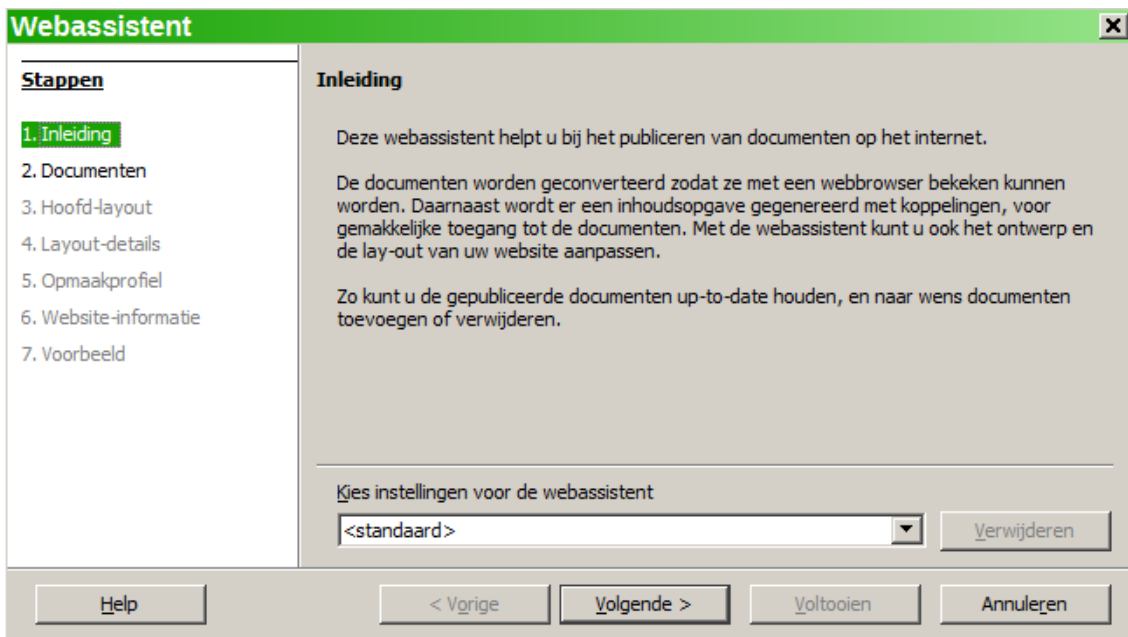


Afbeelding 4. Een reeks webpagina's maken uit één document

Webpagina's maken met een Assistent

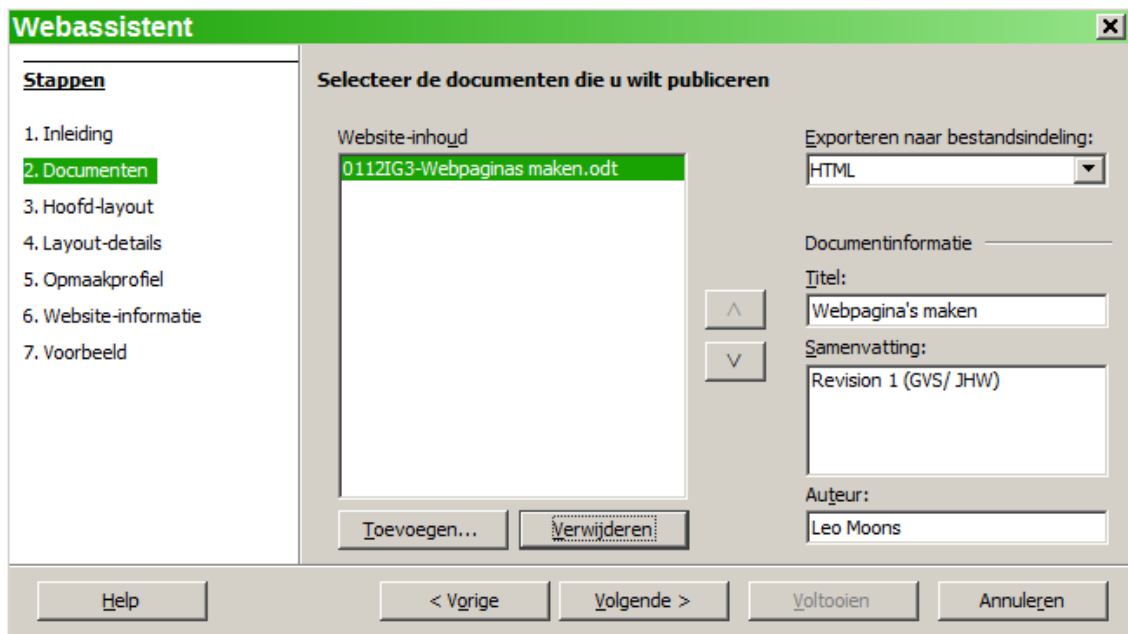
LibreOffice's Webassistent stelt u in staat om verschillende types standaard webpagina's te maken. Gebruik het als volgt:

- 1) Selecteer **Bestand > Assistenten > Webpagina**. Kies de instellingen op de eerste pagina van de assistent en klik **Volgende**. Als dit uw eerste webpagina is, is *<standaard>* de enige optie.

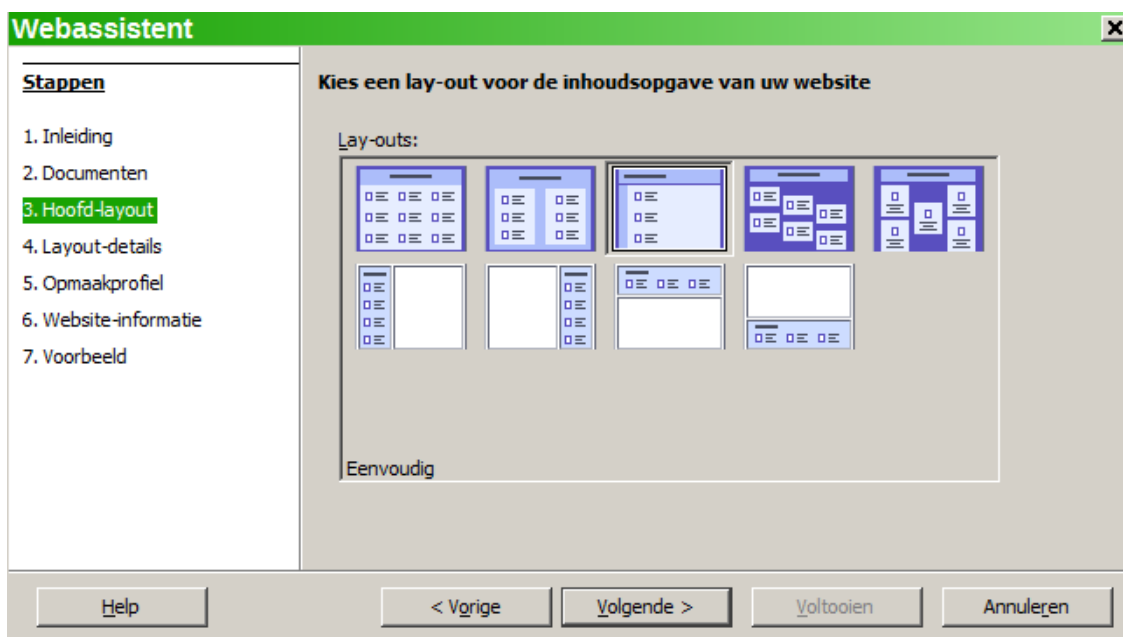


Kies of blader naar het document dat u wilt opmaken De informatie voor de titel, samenvatting en auteur wordt opgehaald vanuit de eigenschappen van het document: bewerk deze, indien nodig.

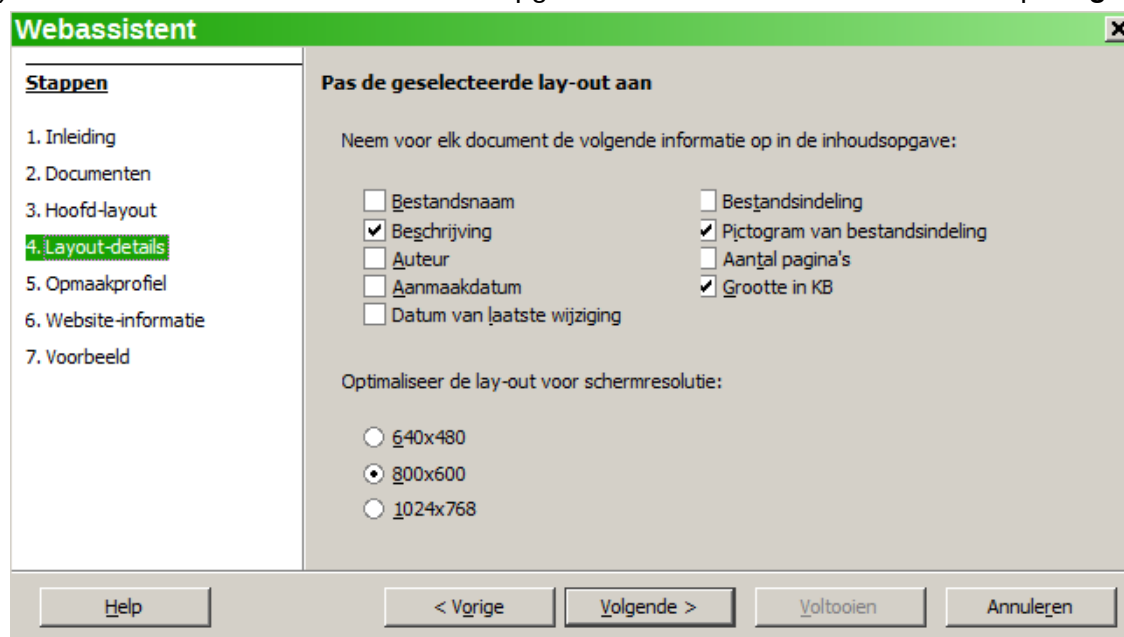
2) Klik op **Volgende**.



3) Kies een lay-out voor de website door op één van de vakjes voor Lay-outs te klikken. Klik op **Volgende**.



- 4) Kies de informatie die moet worden opgesomd en de schermresolutie. Klik op **Volgende**.



- 5) Selecteer een opmaakprofiel voor de pagina. Gebruik de keuzelijst, om verschillende opmaak- en kleurencombinaties te kiezen. U kunt bladeren naar een achtergrondafbeelding en pictogrammen uit de Galerij. Klik op **Volgende**.

Webassistent

Stappen

1. Inleiding
2. Documenten
3. Hoofd-layout
4. Layout-details
- 5. Opmaakprofiel**
6. Website-informatie
7. Voorbeeld

Selecteer een opmaakprofiel voor de pagina met de inhoudsopgave

Opmaakprofiel:

Achtergrondafbeelding:

Pictogrammenset:

De pictogrammenset wordt voor presentaties in HTML-indeling gebruikt.

Site title

Document
Creation Date
Last Change Date

6) Voer algemene informatie in, zoals Titel en HTML-metadata. Klik op **Volgende**.

Webassistent

Stappen

1. Inleiding
2. Documenten
3. Hoofd-layout
4. Layout-details
5. Opmaakprofiel
- 6. Website-informatie**
7. Voorbeeld

Voer algemene informatie in voor uw website

Titel:

HTML-metadata

Omschrijving:

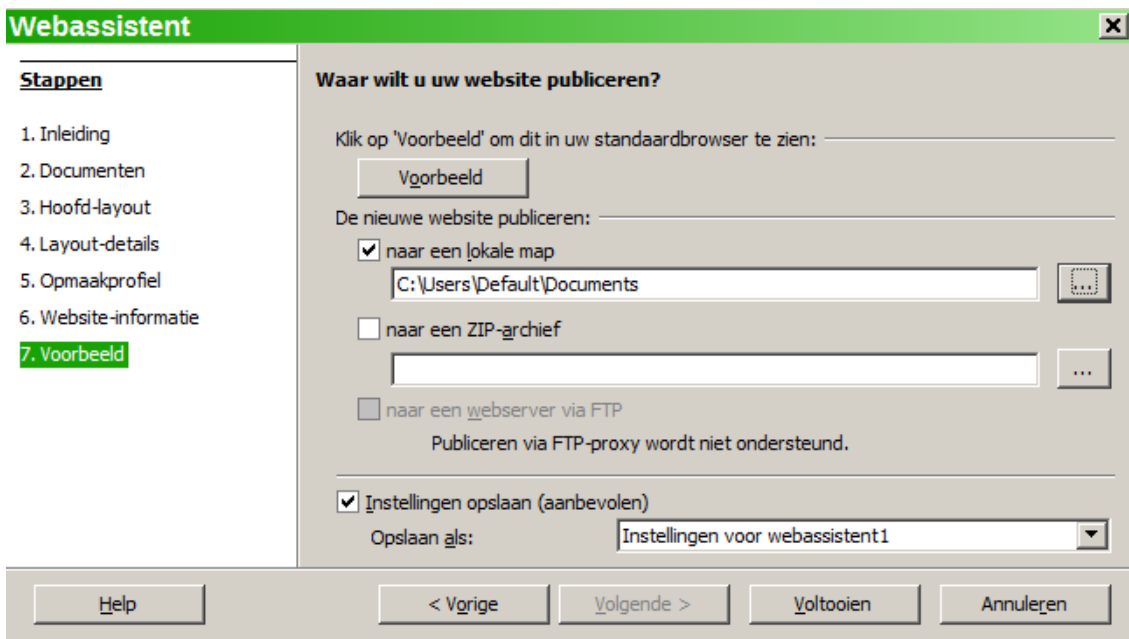
E-mail:


Copyrightinformatie:

Gemaakt op:

Gewijzigd op:

7) Kies waar u de pagina wilt opslaan en bekijk het voorbeeld als u dat wilt. Klik op **Voltooien**.



Open het document en kies dan **Beeld > HTML-brontekst** of klik op het pictogram **HTML-brontekst**  in de werkbalk *Standaard* om de onderliggende HTML-code van het document te bewerken of te bekijken.

Calc-werkbladen opslaan als webpagina's

Calc kan bestanden opslaan als HTML-documenten. Net als in Writer, gebruik **Bestand > Opslaan als** en selecteer **HTML-document**, of kies **Bestand > Assistenten > Webpagina**.

Als het bestand meer dan één blad bevat, zullen de aanvullende bladen elkaar opvolgen in het HTML-bestand. Koppelingen naar elk blad zullen bovenaan het document worden geplaatst. Calc staat ook het direct invoegen van koppelingen in het werkblad toe met behulp van het dialoogvenster **Hyperlink**.

Impress-presentaties opslaan als webpagina's

U kunt presentaties exporteren als Macromedia Flash-bestanden: kies **Bestand > Exporteren** en selecteer **Macromedia Flash** als het bestandstype.

U kunt presentaties ook converteren naar een reeks webpagina's, zoals hieronder beschreven.

Opmerking

Het opslaan als webpagina's (HTML opmaak) bewaart de animatie en de diawissels niet.

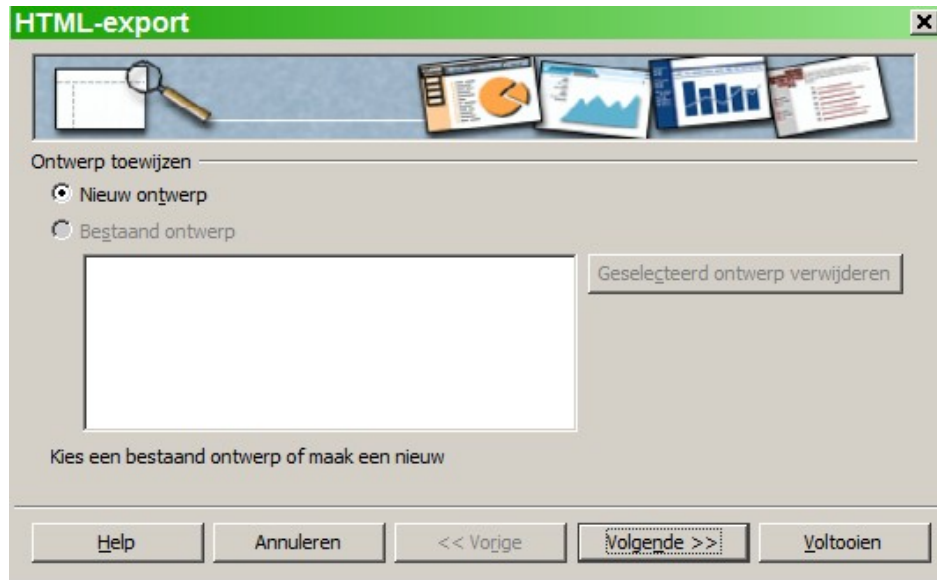
Selecteer, om te beginnen, **Bestand > Exporteren** en kies **HTML-document** als het bestandstype.

- 1) Maak een map voor de bestanden, geef een naam op voor het uiteindelijke HTML-bestand en klik op **Opslaan**. De Assistent *HTML-export* opent.

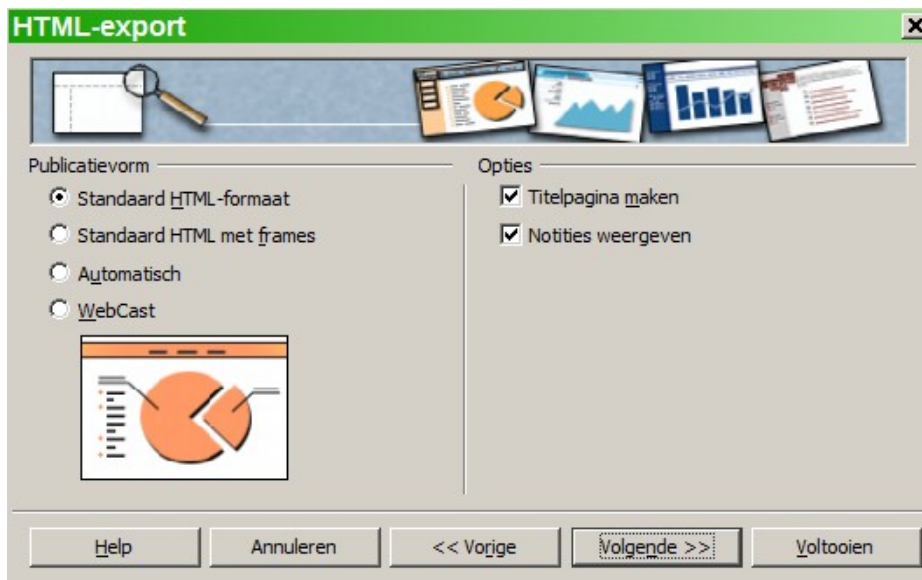
Opmerking

Afhankelijk van de grootte van uw presentatie en het aantal afbeeldingen dat deze bevat kan de functie HTML exporteren meerdere HTML-, JPG- en GIF-bestanden maken. Als u gewoon opslaat naar uw bureaublad (niet naar een bepaalde map) zullen deze afzonderlijke HTML- en grafische bestanden over uw hele bureaublad verspreid zijn. Maak daarom een map om alle bestanden op te bergen.

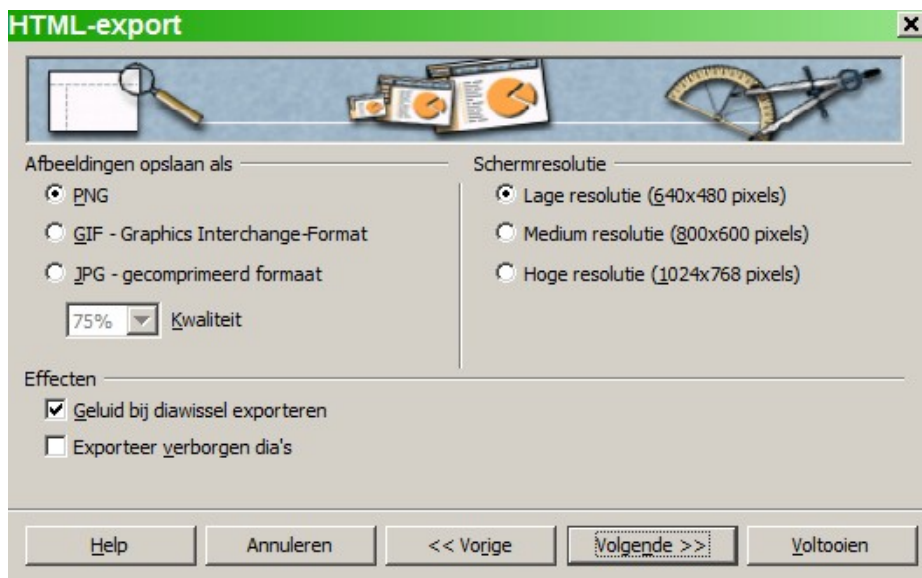
- 2) Kies het ontwerp voor alle pagina's, ofwel uit een bestaand ontwerp of door een nieuw ontwerp te maken. Als u niet eerder een ontwerp hebt opgeslagen is de keuze *Bestaand ontwerp* niet beschikbaar.



- 3) Klik op **Volgende** om het type webpagina te selecteren dat gemaakt moet worden.
 - *Standaard HTML-formaat*: één pagina voor elke dia, met navigatie-koppelingen om van dia naar dia te gaan.
 - *Standaard HTML met frames*: één pagina, met navigatie-koppelingen aan de linkerkant om van dia naar dia te gaan, gebruikt de diatitel als koppeling. Klik op de koppelingen om de dia's aan de rechterkant te zien.
 - *Automatisch*: één pagina voor elke dia, waarbij op elke pagina de metatag *Vernieuwen* is ingesteld zodat een browser automatisch van de ene naar de volgende dia gaat.
 - *WebCast*: genereert een ASP of Perl-toepassing om de dia's te tonen. Helaas heeft LibreOffice momenteel geen directe ondersteuning voor PHP.



- 4) Bepaal hoe de afbeeldingen moeten worden opgeslagen (PNG, GIF of JPG) en welke resolutie gebruikt moet worden.
- Wanneer u een bepaalde resolutie kiest, houd dan rekening met wat de meerderheid van de bezoekers op uw website gebruikt. Indien u een hoge resolutie gebruikt dan zal een monitor met een matige resolutie opzij moeten scrollen om de volledige dia te zien, wat waarschijnlijk niet wenselijk is.



- 5) Als *Titelpagina maken* werd gekozen in stap 4, voer dan de informatie daarvoor in op de volgende pagina. De titel bevat een auteursnaam, e-mailadres en thuispagina, naast enige aanvullende informatie die u wilt opnemen.
- Deze pagina van de Assistent wordt niet getoond als *Titelpagina maken* niet werd geselecteerd.



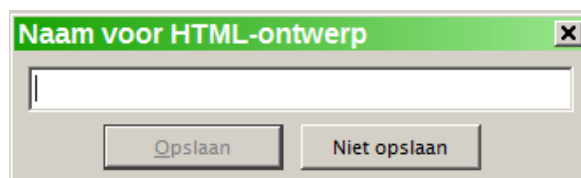
- 6) Kies de te gebruiken stijl voor de navigatieknoppen om van de ene pagina naar de andere te gaan. Als u er geen kiest, zal LibreOffice *tekstnavigatie* maken.



- 7) Selecteer het kleurenschema voor de webpagina's. De beschikbare schema's omvatten het bestaande schema uit het document, één gebaseerd op de kleuren van de browser, en één compleet gebruiksgedefinieerd schema. U kunt een nieuw schema opslaan zodat het zal verschijnen op de eerste pagina van de Assistent *HTML-export*.



- 8) Klik **Voltooien** om de HTML-bestanden te maken. Wanneer dit een nieuw ontwerp betreft, zal een klein dialoogvenster openen. Mocht u dit ontwerp opnieuw wensen te gebruiken, kunt u het een naam geven en opslaan. Klik anders op **Niet opslaan**.



Draw-documenten opslaan als webpagina's

Tekeningen exporteren uit de toepassing *Draw* van LibreOffice is hetzelfde als het exporteren van een presentatie uit *Impress*. Kies **Bestand > Exporteren** en selecteer *HTML-document* als het bestandstype.

U kunt, tijdens het gebruiken van de Assistent, op elk gewenst moment de webpagina maken door te klikken op de knop **Voltooien**.