

**LibreOffice**  
The Document Foundation

## Handleiding voor Writer

# *Hoofdstuk 5*

*Afdrukken, exporteren, faxen en e-mailen*



## Auteursrechten

---

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2014 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 (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0>), versie 3 of hoger.

Alle handelsmerken in deze gids zijn eigendom van de rechtmatige eigenaars

## Medewerkers

Jean Hollis Weber  
Peter Kupfer  
Preston Bernstein

Michele Zarri  
Robert Scott

Agnes Belzunce  
Janet M. Swisher

## Reacties

De oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding kunnen via de mailinglijst voor documentatie van LibreOffice ([documentation@global.libreoffice.org](mailto:documentation@global.libreoffice.org)) bereikt worden. Het is wel aan te raden om eerst in te schrijven op de mailinglijst van het “Documentation team” door een e-mail te sturen aan [documentation@libreoffice.org](mailto:documentation@libreoffice.org). Vergeet niet om op het toegestuurd bericht te antwoorden.

Heeft u op- of aanmerkingen over de Nederlandstalige vertalingen dan kunt u terecht op de mailinglijst: [documentatie@nl.libreoffice.org](mailto:documentatie@nl.libreoffice.org)

*Inschrijven kan via een e-mail aan [documentatie+subscribe@nl.libreoffice.org](mailto:documentatie+subscribe@nl.libreoffice.org)*

## Vertalers

Dick Groskamp

## Medewerkers

Aanpassingen van de lay-out voor LibreOffice

Kees Kriek

Leo Moons

## Opmerking

De medewerkers hebben er voor gekozen om zo snel mogelijk een handleiding voor Writer te publiceren en gaven de voorkeur om de bestaande vertaling van Dick Groskamp te bewerken in plaats van te wachten op de “Writer Guide 4”. Belangrijke wijzigingen tot versie 3.6 werden verwerkt, maar we hadden niet de ambitie om volledig te zijn.

## Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd op 17 december 2010. Gebaseerd op LibreOffice 3.x.

Bewerkt maart 2014

## Opmerking voor gebruikers van Mac

---

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

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

# Inhoud

---

Auteursrechten.....	iii
Opmerking voor gebruikers van Mac.....	iv
Introductie.....	7
Snel afdrukken.....	7
Afdrukken beheren.....	7
Selecteren van algemene opties voor afdrukken voor een document.....	8
Meerdere pagina's op één enkel blad papier afdrukken.....	8
Selecteren wat moet worden afgedrukt.....	10
Een brochure afdrukken.....	11
Afdrukken in zwart-wit (op een kleurenprinter).....	12
Voorbeeld van pagina's bekijken alvorens af te drukken.....	13
Enveloppen afdrukken.....	13
Etiketten afdrukken.....	16
Een fax versturen.....	18
Exporteren als PDF.....	18
Direct exporteren als PDF.....	18
De inhoud en de kwaliteit van PDF beheren.....	18
Tabpagina Algemeen van het dialoogvenster PDF-optie.....	18
Tabpagina Beginweergave van het dialoogvenster PDF-optie.....	20
Tabpagina Gebruikersinterface in het dialoogvenster PDF-optie.....	21
Tabpagina Koppelingen van het dialoogvenster PDF-optie.....	22
Tabpagina Beveiliging van het dialoogvenster PDF-optie.....	23
Exporteren naar XHTML.....	25
E-mailen van Writerdocumenten.....	25
Een document e-mailen naar verschillende bestemmingen.....	25
Documenten digitaal ondertekenen.....	28
Verwijderen van persoonlijke gegevens.....	29



## Introductie

Algemene informatie over het afdrukken en faxen van documenten vanuit LibreOffice vindt u in de Handleiding voor beginners. Dit hoofdstuk beschrijft enkele items die bijzonder interessant zijn voor de gebruikers van Writer.

## Snel afdrukken

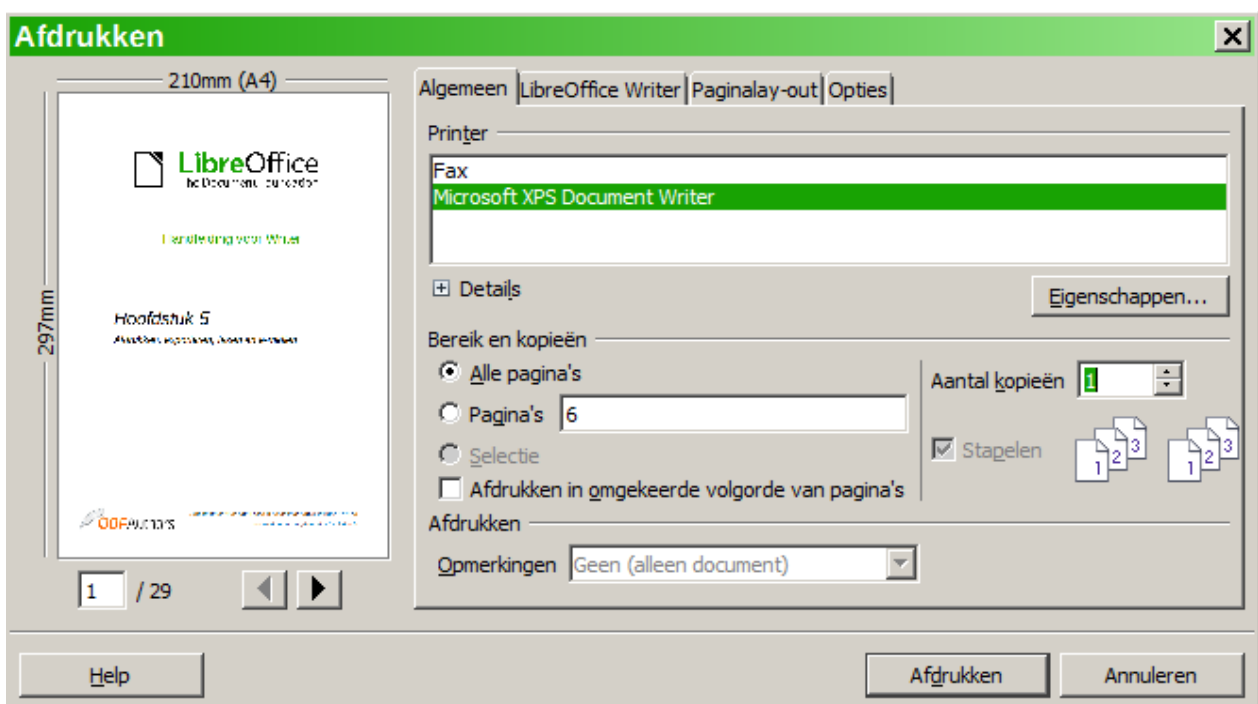
Klik op het pictogram **Bestand direct afdrukken**  om het gehele document te verzenden naar de, voor uw computer gedefinieerde, standaard printer.

### Opmerking

U kunt de actie van het pictogram **Bestand direct afdrukken** wijzigen in het verzenden van het document naar de printer, die is gedefinieerd voor het document, in plaats van naar de standaardprinter voor de computer. Ga naar **Extra > Opties > Laden/Opslaan > Algemeen** en selecteer de optie **Printerinstellingen met het document laden**.

## Afdrukken beheren

Voor meer controle over het afdrukken, gebruik het dialoogvenster **Afdrukken (Bestand > Afdrukken** of **Ctrl+P**).



Afbeelding 1: Het dialoogvenster **Afdrukken**

Het dialoogvenster **Afdrukken** heeft vier tabpagina's van waaruit u een groot scala aan opties kunt kiezen, zoals beschreven in de volgende gedeelten.

## Opmerking

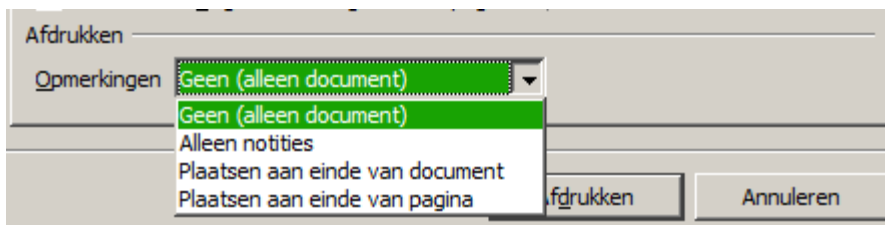
De in het dialoogvenster **Afdrukken** geselecteerde opties zijn alleen van toepassing voor het op dit moment afdrukken van het huidige document.

Ga naar **Extra > Opties > LibreOffice – Afdrukken** en **Extra > Opties > LibreOffice Writer – Afdrukken** om standaard instellingen voor het afdrukken met LibreOffice te specificeren. Zie hoofdstuk 2, *Writer instellen*, voor meer details.

## Selecteren van algemene opties voor afdrukken voor een document

Op de tabpagina *Algemeen* van het dialoogvenster **Afdrukken**, kunt u kiezen voor:

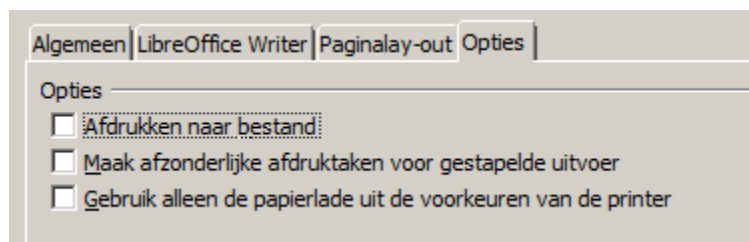
- De **printer** (uit de beschikbare printers)
- Welke **pagina's** moeten worden afgedrukt, het aantal af te drukken kopieën en of meerdere kopieën moeten worden gestapeld (gedeelte *Bereik en kopieën*)
- Het al of niet afdrukken van Opmerkingen (**notities**) die zijn toegevoegd aan uw document, en waar u de notities wilt afdrukken.



Afbeelding 2: Kiezen of en waar de notities moeten worden afgedrukt

Selecteer de knop **Eigenschappen** om een dialoogvenster weer te geven waarin u de richting staand of liggend kunt kiezen, welke papierlade moet worden gebruikt en het formaat papier waarop moet worden afgedrukt.

U kunt op de tabpagina *Opties* van het dialoogvenster **Afdrukken** verschillende andere opties selecteren voor afdrukken.



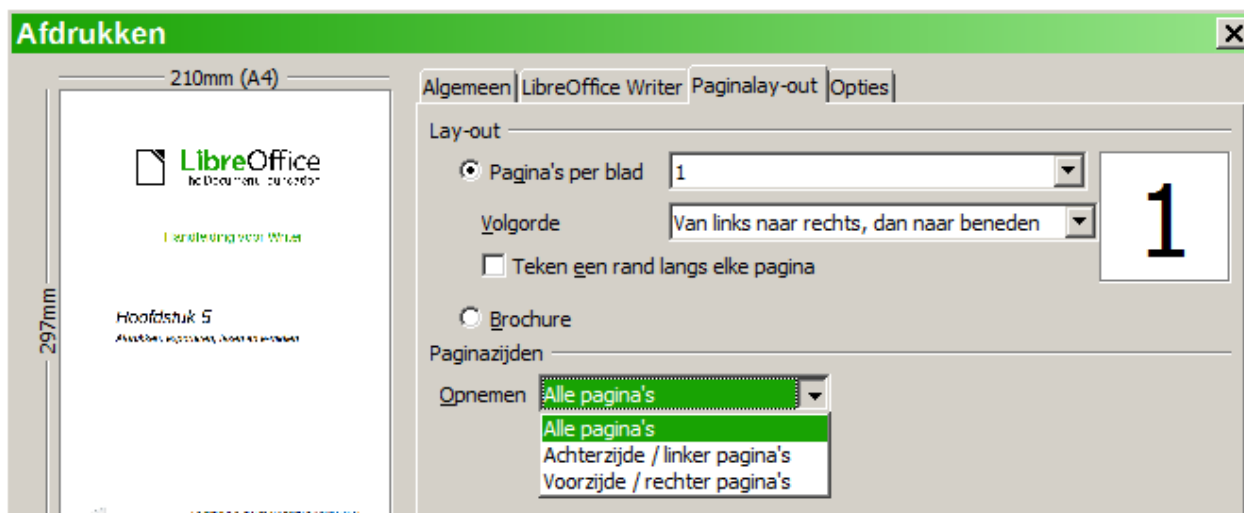
Afbeelding 3: Algemene afdrukopties

## Meerdere pagina's op één enkel blad papier afdrukken

U kunt meerdere pagina's van een document op één enkel blad papier afdrukken. Doe dit als volgt:

- 1) Selecteer, in the dialoogvenster **Afdrukken**, de tabpagina *Paginalay-out* ([Afbeelding 4](#)).

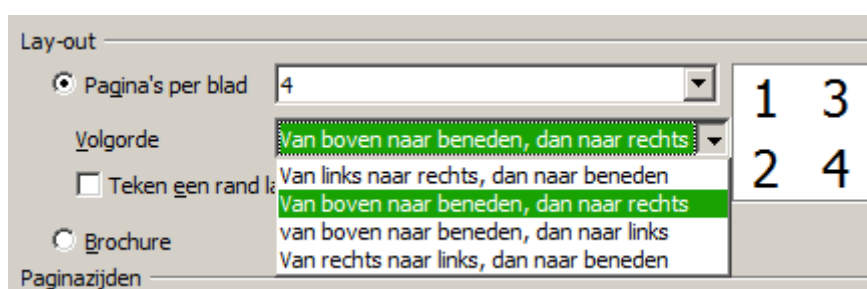
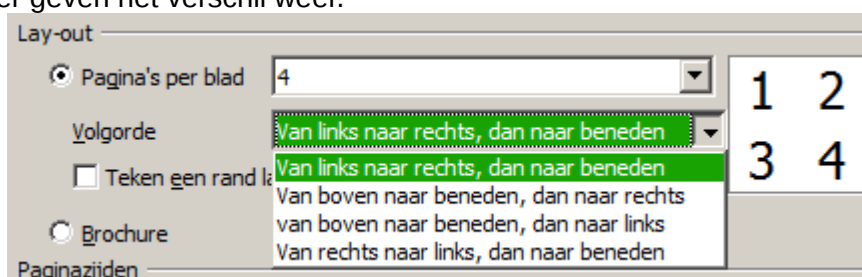




Afbeelding 4: Meerdere pagina's op één enkel blad papier afdrukken

- 2) Selecteer, uit de keuzelijst van het gedeelte *Lay-out*, het aantal pagina's dat per blad moet worden afgedrukt. Het voorbeeldvenster links in het dialoogvenster **Afdrukken** geeft weer hoe het af te drukken document er uit zal zien.

Bij het afdrukken van meer dan 2 pagina's per blad, kunt u de volgorde kiezen waarin zij worden afgedrukt in dwarsrichting of van boven naar beneden. De twee afbeeldingen hieronder geven het verschil weer.



- 3) Selecteer, in het gedeelte *Paginazijden*, of alle pagina's of slechts enkele moeten worden afgedrukt.
- 4) Klik op de knop **Afdrukken**.

### Tip

Druk af vanuit *Afdrukvoorbeeld* om twee pagina's per blad af te drukken in de opmaak "pagina's tegenover elkaar" (opmaak van een boek). Zie pagina [13](#).

## Selecteren wat moet worden afgedrukt

In aanvulling op het afdrukken van een volledig document, kunt u er voor kiezen om individuele pagina's, bereiken van pagina's, of een selectie uit een document af te drukken, zoals beschreven in dit gedeelte.

### Een individuele pagina afdrukken:

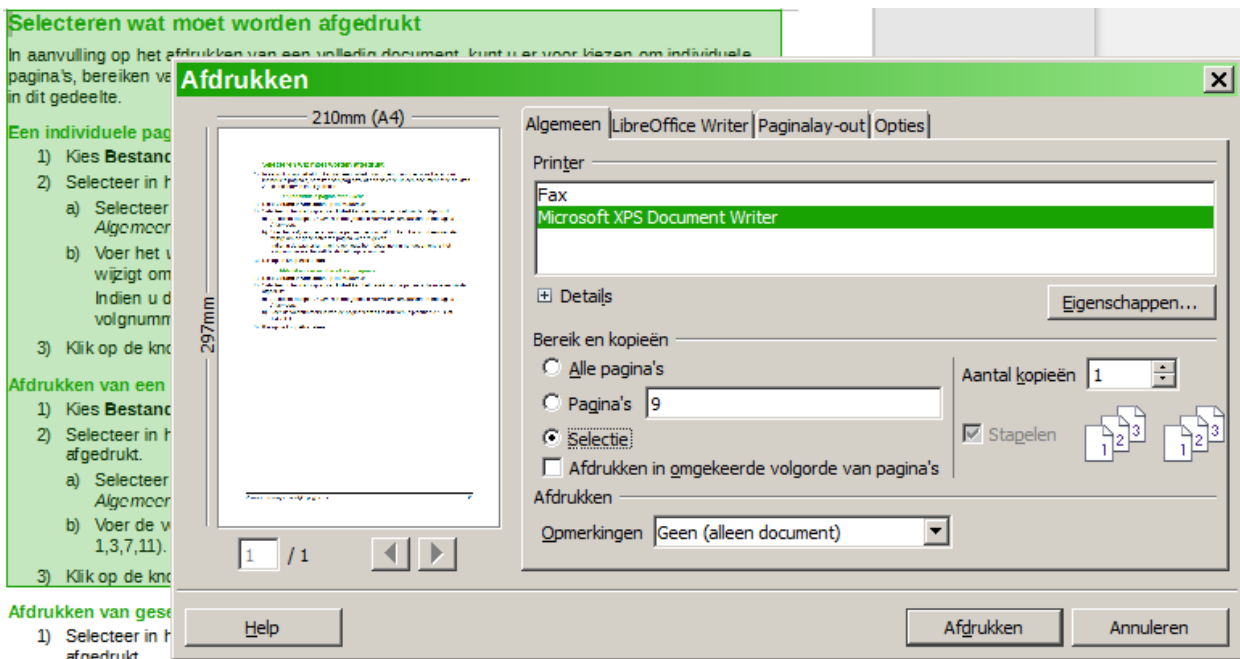
- 1) Kies **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk*.
- 2) Selecteer in het dialoogvenster **Afdrukken** de pagina die moet worden afgedrukt.
  - a) Selecteer de optie *Pagina's* in het gedeelte *Bereik en kopieën* van de tabpagina *Algemeen*.
  - b) Voer het *volgnummer* in van de pagina die u wilt afdrukken. Het voorbeeldvenster wijzigt om de geselecteerde pagina weer te geven.  
Indien u de paginanummering opnieuw bent begonnen in het document, is het volgnummer niet hetzelfde als het paginanummer.
- 3) Klik op de knop **Afdrukken**.

### Afdrukken van een bereik van pagina's:

- 1) Kies **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk*.
- 2) Selecteer in het dialoogvenster **Afdrukken** het bereik van de pagina's die moeten worden afgedrukt.
  - a) Selecteer de optie *Pagina's* in het gedeelte *Bereik en kopieën* van de tabpagina *Algemeen*.
  - b) Voer de volgnummers in van de pagina's om af te drukken (bijvoorbeeld 1–4 of 1,3,7,11).
- 3) Klik op de knop **Afdrukken**.

### Afdrukken van geselecteerde tekst:

- 1) Selecteer in het document het materiaal (tekst en afbeeldingen) dat moeten worden afgedrukt.
- 2) Kies **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk*.
- 3) Het gedeelte *Bereik en kopieën* van het dialoogvenster **Afdrukken** bevat nu een optie *Selectie* en het voorbeeldvenster geeft het geselecteerde materiaal weer. Zie [Afbeelding 5](#).
- 4) Klik op de knop **Afdrukken**.



Afbeelding 5: Afdrukken van geselecteerde tekst

## Een brochure afdrukken

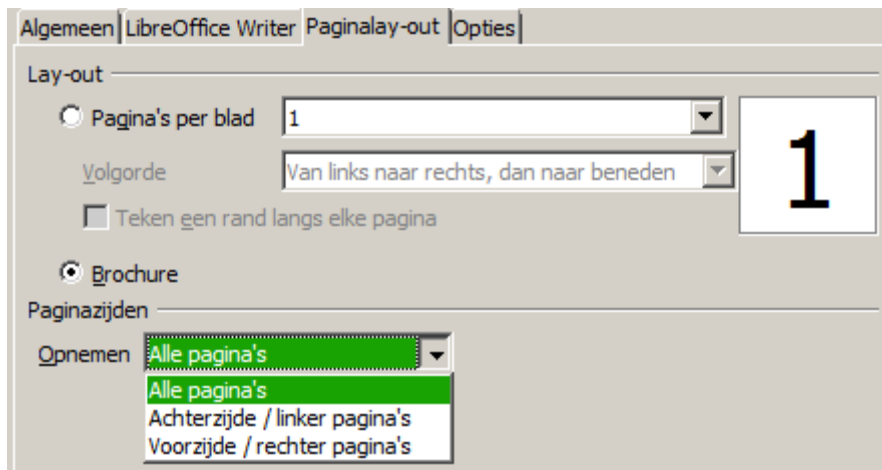
In Writer, Impress en Draw kunt u een document afdrukken met twee pagina's op elke zijde van een blad papier, en wel zodanig dat wanneer de afgedrukte pagina's door de helft worden gevouwen, zij in de juiste volgorde liggen om een boekje of brochure te vormen.

### Tip

Plan uw document zodat het er goed zal uitzien wanneer het wordt afgedrukt op half formaat; kies passende marges, lettergrootte, enzovoort. U moet misschien een beetje experimenteren.

Voor het afdrukken van een brochure op een enkelzijdige printer:

- 1) Klik op **Bestand > Afdrukken**.
- 2) Klik op **Eigenschappen** in het dialoogvenster **Afdrukken**.
- 3) Controleer of de printer is ingesteld voor dezelfde richting (staand of liggend) zoals gespecificeerd in de instellingen voor de pagina van uw document. (Meestal doet de richting er niet toe, maar wel voor brochures.) Klik op **OK** om terug te gaan naar het dialoogvenster **Afdrukken**.
- 4) Selecteer de tabpagina *Paginalay-out* in het dialoogvenster **Afdrukken**.
- 5) Selecteer de optie **Brochure**.
- 6) Selecteer, in het gedeelte *Paginazijden*, de optie *Achterzijden / linker pagina's* uit de keuzelijst *Opnemen*.



- 7) Klik op de knop **Afdrukken**.
- 8) Pak de afgedrukte pagina's van de printer, draai de pagina's om en stop ze terug in de printer in de juiste richting om af te drukken op de blanco zijde. Het kan nodig zijn om een beetje te experimenteren om uit te vinden wat de juiste richting is voor uw printer.
- 8) Selecteer, in het gedeelte *Paginazijden* van het dialoogvenster **Afdrukken**, de optie *Voorzijden / rechter pagina's* uit de keuzelijst *Opnemen*.
- 9) Klik op de knop **Afdrukken**.

### Tip

Kies **Alle pagina's** als uw printer automatisch dubbelzijdig kan afdrukken.

## Afdrukken in zwart-wit (op een kleurenprinter)

U wilt misschien documenten in zwart-wit afdrukken op een kleurenprinter. Verschillende opties zijn beschikbaar. Houd er rekening mee dat sommige kleurenprinters in kleur afdrukken, ongeacht de instellingen die u kiest.

Wijzig de printerinstellingen om in zwart-wit of grijswaarden af te drukken:

- 1) Kies **Bestand > Afdrukken** om het dialoogvenster **Afdrukken** te openen.
- 2) Klik op **Eigenschappen** om het dialoogvenster **Eigenschappen** voor de printer te openen. De beschikbare keuzes variëren voor de verschillende printers, maar u zou instellingen moeten vinden voor instellingen van Kleur. Zie de hulp of handleiding voor uw printer voor meer informatie.
- 3) De keuzes voor kleur kunnen omvatten *zwart-wit* of *grijswaarden*. Kies de gewenste instelling.
- 4) Klik op **OK** om uw keuze te bevestigen en terug te keren naar het dialoogvenster **Afdrukken**.
- 5) Klik op de knop **Afdrukken** om het document af te drukken.

### Tip

Grijswaarden is het beste als u afbeeldingen in het document heeft.

Wijzig de instellingen van LibreOffice om alle gekleurde tekst en afbeeldingen in grijswaarden af te drukken:

- 1) Klik op **Extra > Opties > LibreOffice > Afdrukken**.

- 2) Kies de optie **Kleuren naar grijswaarden converteren**. Klik op **OK** om de wijziging op te slaan.
- 3) Open het dialoogvenster **Afdrukken (Bestand > Afdrukken)**.
- 4) Klik op de knop **Afdrukken** om het document af te drukken.

Wijzig de instellingen van LibreOffice Writer om alle gekleurde tekst als zwart, en alle afbeeldingen in grijswaarden af te drukken:

- 1) Klik op **Extra > Opties > LibreOffice [onderdeel] > Afdrukken**.
- 2) Onder *Inhoud*, selecteer de optie **Zwart afdrukken van tekst**. Klik op **OK** om de wijziging op te slaan.
- 3) Open het dialoogvenster **Afdrukken (Bestand > Afdrukken)**.
- 4) Klik op de knop **Afdrukken** om het document af te drukken.

## Voorbeeld van pagina's bekijken alvorens af te drukken


De normale paginaweergave in Writer toont u hoe elke pagina er uit zal zien indien die wordt afgedrukt en u kunt de pagina's in die weergave bewerken. Als u een document ontwerpt dat dubbelzijdig moet worden afgedrukt, kunt u zien hoe tegenoverliggende pagina's er uit zien. Writer biedt twee manieren om dit te doen:

- Afdruklay-out (bewerkbare weergave): gebruik de knop **Boekmodus** op de statusbalk.

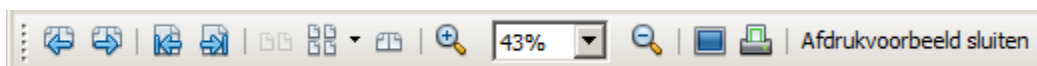


- Afdrukvoorbeeld (weergave alleen-lezen).

Afdrukvoorbeeld gebruiken:

- 1) Kies **Bestand > Afdrukvoorbeeld** (of klik op de knop **Afdrukvoorbeeld**  op de werkbalk *Standaard*).

Writer geeft nu de werkbalk *Afdrukvoorbeeld* weer in plaats van de werkbalk *Opmaak*.



Afbeelding 6: Werkbalk Afdrukvoorbeeld (Writer)

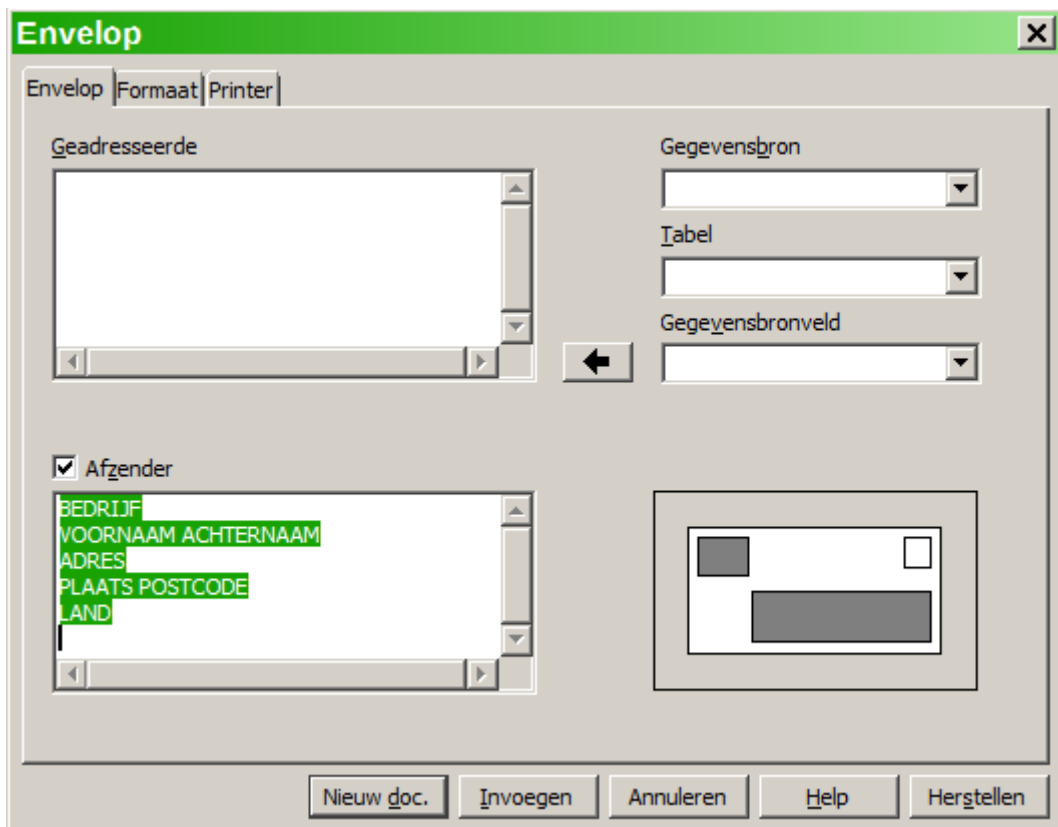
- 2) Selecteer het gewenste pictogram voor het voorbeeld: **Twee pagina's** () , **Meerdere pagina's** () of **Boek** () .
- 3) Klik op het pictogram **Document afdrukken** () om het dialoogvenster **Afdrukken** te openen om het document vanuit deze weergave af te drukken.
- 4) Kies de afdrukopties en klik op de knop **Afdrukken**.

## Enveloppen afdrukken

Het afdrukken van enveloppen omvat twee stappen: installeren en afdrukken.

Een envelop instellen om zelf of samen met uw document afgedrukt te worden:

- 1) Kies **Invoegen > Envelop** in de *Menubalk*.
- 2) Begin met het tabblad *Envelop* in het dialoogvenster **Envelop**. Controleer, voeg informatie toe of bewerk ze in de vakken *Geadresseerde* en *Afzender* (de 'Van' op de envelop).

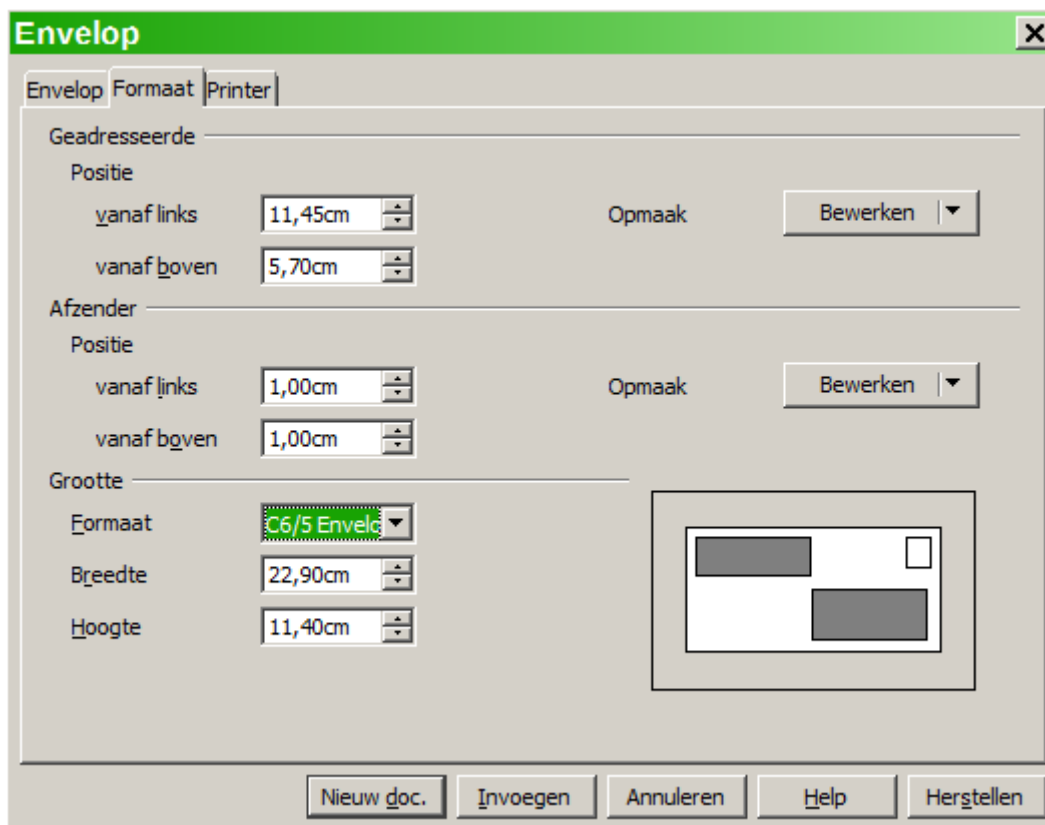


Afbeelding 7: Informatie voor geadresseerde en afzender voor een envelop kiezen

- 3) U kunt de gegevens rechtstreeks in de vakken *Geadresseerde* en *Afzender* typen, of gebruik de keuzelijst rechts en selecteer de database of tabel van waaruit u de informatie voor de envelop kunt putten. Zie hoofdstuk 11, *Standaardbrieven*, voor details over hoe enveloppen uit een database af te drukken.

Op de tabpagina *Opmaak* controleert of bewerkt u de positie van de geadresseerde en de afzender. Het voorbeeld rechtsonderaan toont het effect van uw keuzes van de positie.

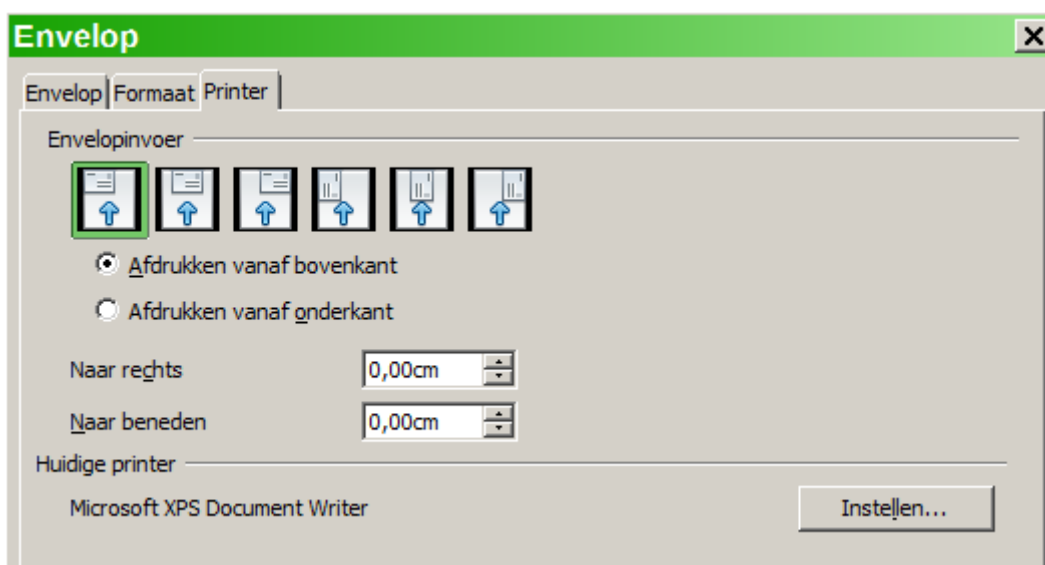
- 4) Klik op één van de knoppen **Bewerken** aan de rechterkant om de tekst van deze op te maken. In het contextmenu heeft u twee keuzes: **Teken** en **Alinea**.
- Bij *Teken* kunt u kiezen voor Lettertypen (Lettergrootte...), Teksteffecten (Onderstreping, Kleur...), Positie (Rotatie/schaal...), Hyperlink, Achtergrond en meer.
  - Bij *Alinea*, kunt u kiezen voor Inspringingen en afstanden, Uitlijning, Tekstverloop, Tabs, Randen en Achtergronden.



Afbeelding 8: Positie en grootte kiezen van elementen voor een envelop

- 5) Links onderaan deze pagina kiest u het formaat van de envelop in de keuzelijst. De breedte en hoogte van de geselecteerde envelop worden weergegeven in de vakken onder het gekozen formaat. Indien u voor een reeds bestaand formaat koos, controleer dan deze maten. Als u kiest voor *Gebruikergedefinieerd*, dan kunt u de afmetingen bewerken.
- 6) Na het opmaken, gaat u naar de tabpagina *Printer* om de printeropties te kiezen, zoals oriëntatie van de envelop en de plaatsing. Het kan nodig zijn om een beetje te experimenteren om uit te vinden wat het beste werkt op uw printer.

U kunt ook voor een andere printer kiezen of de printerinstellingen wijzigen (bijvoorbeeld de lade specificeren die de enveloppen bevat) voor deze afdruktaak.



Afbeelding 9: Printeropties kiezen voor een envelop

- 7) Als u klaar bent met de opmaak en klaar om af te drukken, klik dan op de knop **Nieuw doc.** of **Invoegen** om te voltooien. **Nieuw doc.** maakt slechts één envelop of begint een nieuw document met de envelop. **Invoegen** plaatst de envelop in uw bestaande document als pagina 1.

Klik op **Annuleren** of druk op de *Esc*-toets om niet verder te gaan met deze envelop. U kunt ook op **Herstellen** klikken om uw wijzigingen ongedaan te maken en terug te keren naar de oorspronkelijke instellingen toen het dialoogvenster geopend werd.

Als het dialoogvenster **Envelop** sluit keert u terug naar uw document, dat de enveloppe nu in hetzelfde bestand als het document heeft staan. Sla dit bestand op voordat u iets anders doet.

De envelop afdrukken:

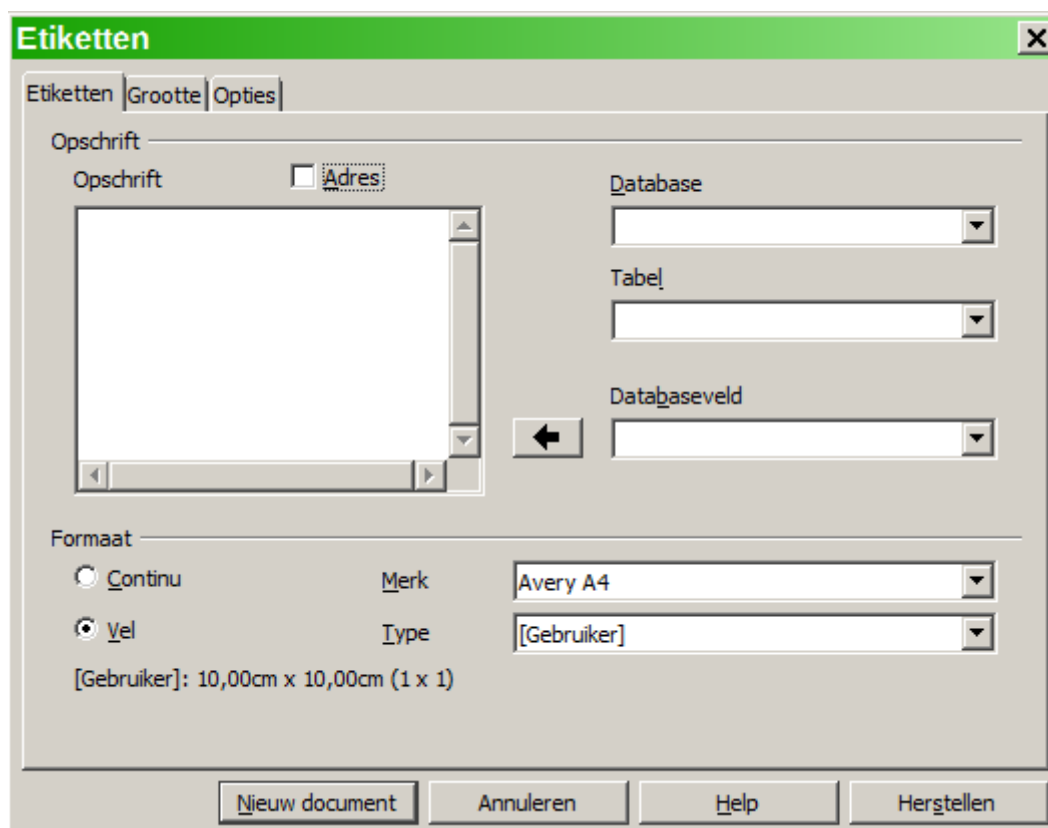
- 1) Kies **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk*.
- 2) Kies **Pagina's**, onder *Afdrukbereik* in het dialoogvenster **Afdrukken** en typ **1** in het vak. Klik op **OK** om af te drukken.

## Etiketten afdrukken

Etiketten worden vaak gebruikt om adreslijsten af te drukken (elk etiket heeft dan een verschillend adres), maar kunnen ook gebruikt worden om meerdere kopieën te maken van één enkel etiket, bijvoorbeeld als labels met het retouradres.

Etiketten afdrukken:

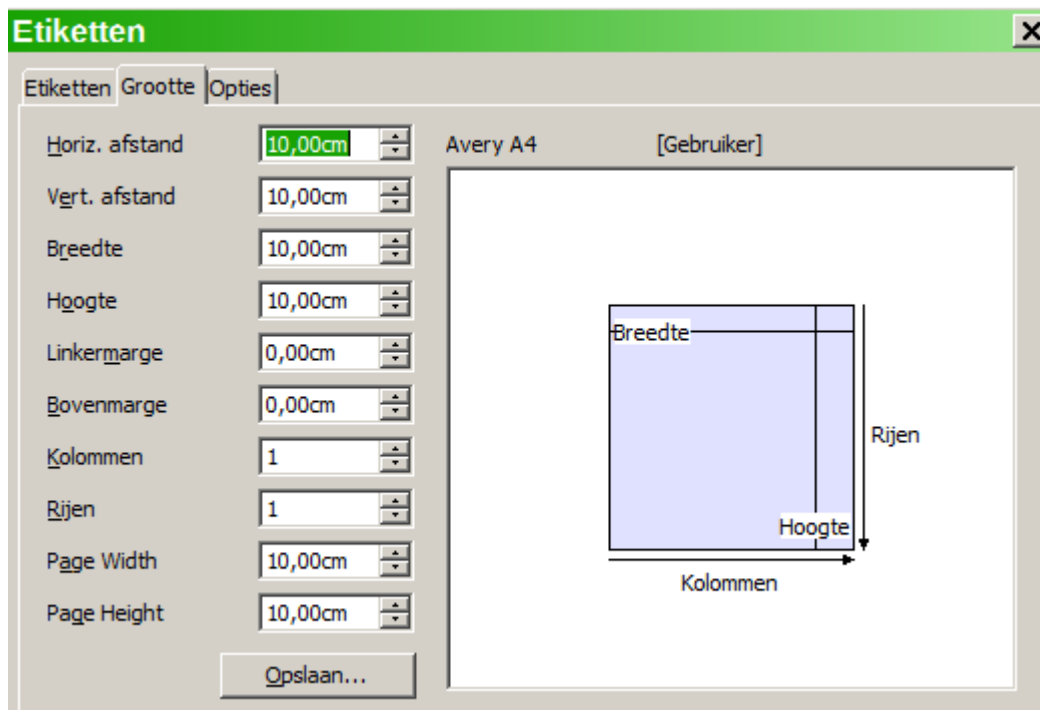
- 1) Kies **Bestand > Nieuw > Etiketten** in de *Menubalk*. Het dialoogvenster **Etiketten** opent.
- 2) Vul op de tabpagina *Etiketten*, uw gegevens voor de etiketten in het vak *Opschrift* in, of gebruik de keuzelijsten **Database** en **Tabel** voor de gewenste informatie, zoals beschreven in hoofdstuk 11, *Standaardbrieven gebruiken*.



Afbeelding 10: dialoogvenster *Etiketten*, tabpagina *Etiketten*

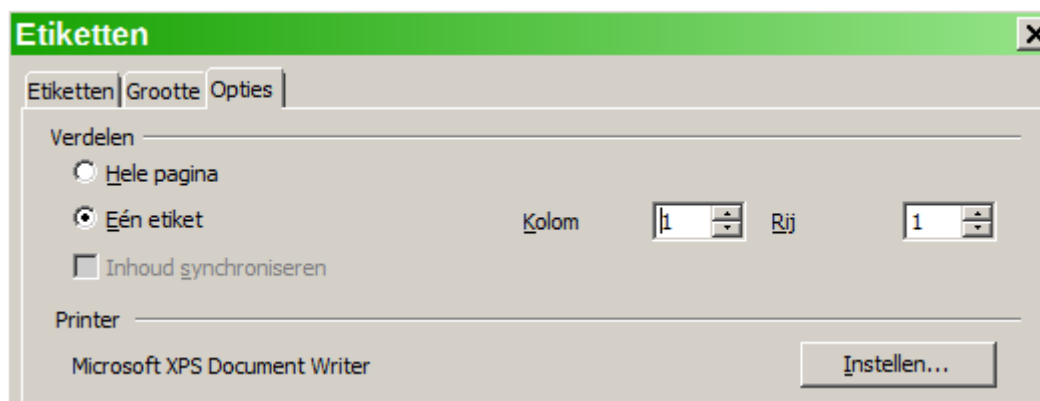


- 3) Selecteer het merk van het etiket in de keuzelijst **Merk**. De typen voor dat merk verschijnen dan in de keuzelijst **Type**. Selecteer het gewenste formaat en type van etiketten. U kunt ook kiezen voor **Aangepast** in de keuzelijst **Type** en vervolgens specifieke selecties maken op de tabpagina *Grootte*.
- 4) Op de tabpagina *Grootte* kiest u de afstanden, de maten, marges, kolommen en rijen voor de gebruikergedefinieerde etiketten, of u kunt de gedefinieerde etiketten controleren met de etiketten die u in de printer heeft geplaatst.



Afbeelding 11: dialoogvenster Etiketten, tabpagina Grootte

- 5) Klik op **Opslaan** om uw nieuwe indeling op te slaan.
- 6) Op de tabpagina *Opties* kiest u voor het afdrucken van een hele pagina met etiketten of één enkel etiket, dat u selecteert door de kolom en rij te kiezen. U kunt ook de printerinstellingen wijzigen.



Afbeelding 12: dialoogvenster Etiketten, tabpagina Opties

- 7) Wanneer u klaar bent met opmaken, klikt u op **Nieuw document** om uw vel etiketten te maken of klik op **Annuleren** (of druk op de Esc-toets). U kunt ook klikken op **Herstellen** om uw wijzigingen ongedaan te maken en terug te keren naar de oorspronkelijke instellingen toen het dialoogvenster geopend werd.

- 8) U kunt afdrukken met behulp van het pictogram **Bestand direct afdrukken** op de werkbalk *Standaard* of door voor **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk* te kiezen, of u kunt het bestand opslaan om het later af te drukken.

## Een fax versturen

---

Om een fax rechtstreeks vanuit LibreOffice te versturen, moet u een fax-modem hebben, alsmede een fax-stuurprogramma dat met het faxmodem kan communiceren.

- 1) Open het dialoogvenster **Afdrukken** ([Afbeelding 1](#)) door te kiezen voor **Bestand > Afdrukken** en selecteer het stuurprogramma voor de fax in de lijst **Naam**.
- 2) Klik op **OK** om het dialoogvenster voor uw fax-stuurprogramma te openen, waar u de fax-ontvanger kunt selecteren.

U kunt een pictogram voor de werkbalk aanmaken, zodat daarop klikken het huidige document automatisch als fax verzendt. Bekijk hoofdstuk 17, *Writer aanpassen*, om voor dit doel een pictogram aan een werkbalk toe te voegen.

## Exporteren als PDF

---

LibreOffice kan documenten exporteren als PDF (Portable Document Format). Dit standaard bestandsformaat is ideaal om bestanden te verzenden naar iemand anders, zodat deze persoon dit kan bekijken met behulp van Adobe Reader of andere PDF-lezers. Anders dan bij het exporteren naar andere indelingen zullen PDF-documenten er net zo uitzien als het document dat op uw scherm verschijnt. De enige beperking van PDF is dat de ontvanger het document niet kan bewerken.

### Direct exporteren als PDF

Klik op het pictogram **Direct exporteren als PDF**  om het volledige document te exporteren, door gebruik te maken van de standaard PDF-instellingen. Er wordt u gevraagd om een bestandsnaam en de plaats voor het PDF-bestand op te geven, maar u kunt het pagina bereik, de JPEG-compressie en andere opties niet kiezen.

### De inhoud en de kwaliteit van PDF beheren

Gebruik **Bestand > Exporteren als PDF**, voor meer controle over de inhoud en de kwaliteit van de resulterende PDF. Het dialoogvenster **PDF-optie** opent. Dit dialoogvenster heeft vijf tabpagina's (Algemeen, Beginweergave, Gebruikersinterface, Koppelingen en Beveiliging). Maak uw selecties en klik dan op **Exporteren**. Dan zal u worden gevraagd om de locatie en de bestandsnaam op te geven van de PDF die moet worden gemaakt. Klik vervolgens op **Exporteren** om het bestand te exporteren.

#### Tabpagina Algemeen van het dialoogvenster PDF-optie

Op de tabpagina *Algemeen* ([Afbeelding 13](#)), kunt u kiezen welke pagina's in de PDF opgenomen worden, welke mate van compressie voor afbeeldingen te gebruiken (die de kwaliteit van de afbeeldingen in de PDF beïnvloedt) en andere opties.

#### Gedeelte Bereik

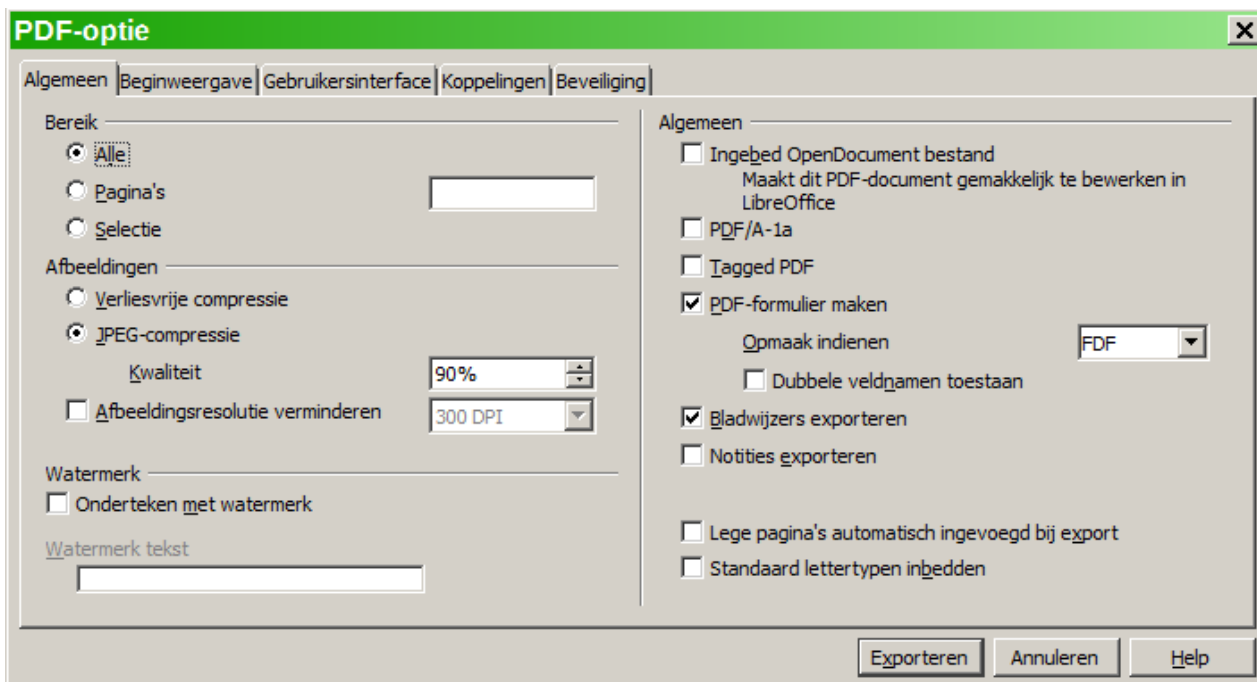
- **Alle** : Exporteert het volledige document.
- **Pagina's**: om een bereik van pagina's te exporteren, gebruik de notatie **3-6** (pagina's 3 tot en met 6). Om enkelvoudige pagina's te exporteren, gebruik de notatie **7;9;11** (pagina's

7, 9 en 11). U kunt ook een combinatie van pagina-bereiken en enkelvoudige pagina's exporteren, door bijvoorbeeld de volgende notatie te gebruiken **3-6;8;12**.

- **Selectie:** exporteert alles wat u geselecteerd heeft.

### Gedeelte Afbeeldingen

- **Verliesvrije compressie:** afbeeldingen worden opgeslagen zonder verlies van kwaliteit. Dit resulteert in vrij grote bestanden wanneer het voor foto's wordt gebruikt. Het wordt aanbevolen voor andere soorten afbeeldingen.



Afbeelding 13: Pagina Algemeen van het dialoogvenster PDF-optie

- **JPEG-compressie:** laat verschillende niveaus van kwaliteit toe. Een instelling van 90% werkt goed voor foto's (kleinere bestandsgrootte, weinig zichtbaar verlies van kwaliteit).
- **Afbeeldingsresolutie verminderen:** afbeeldingen met een lagere DPI (dots per inch) hebben een mindere kwaliteit. Voor het weergeven op een computerscherm is in het algemeen een resolutie van 72dpi (voor Windows) of 96dpi (GNU/Linux) voldoende, terwijl het voor afdrukken in het algemeen 300 of 600 dpi de voorkeur verdient, afhankelijk van de capaciteiten van de printer. Hogere dpi-instellingen verhogen de grootte van het geëxporteerde bestand aanzienlijk.

### Opmerking

EPS-afbeeldingen met ingebedde voorbeelden worden alleen als voorbeeld geëxporteerd. EPS-afbeeldingen zonder ingebedde voorbeelden worden geëxporteerd als lege plaatsaanduidingen.

### Gedeelte Watermerk

- **Ondertekenen met een watermerk:** Als deze optie is geselecteerd, zal de tekst die u in het vak *Watermerk tekst* hebt ingevoerd als transparante tekst over alle pagina's van de PDF verschijnen.

### Gedeelte Algemeen

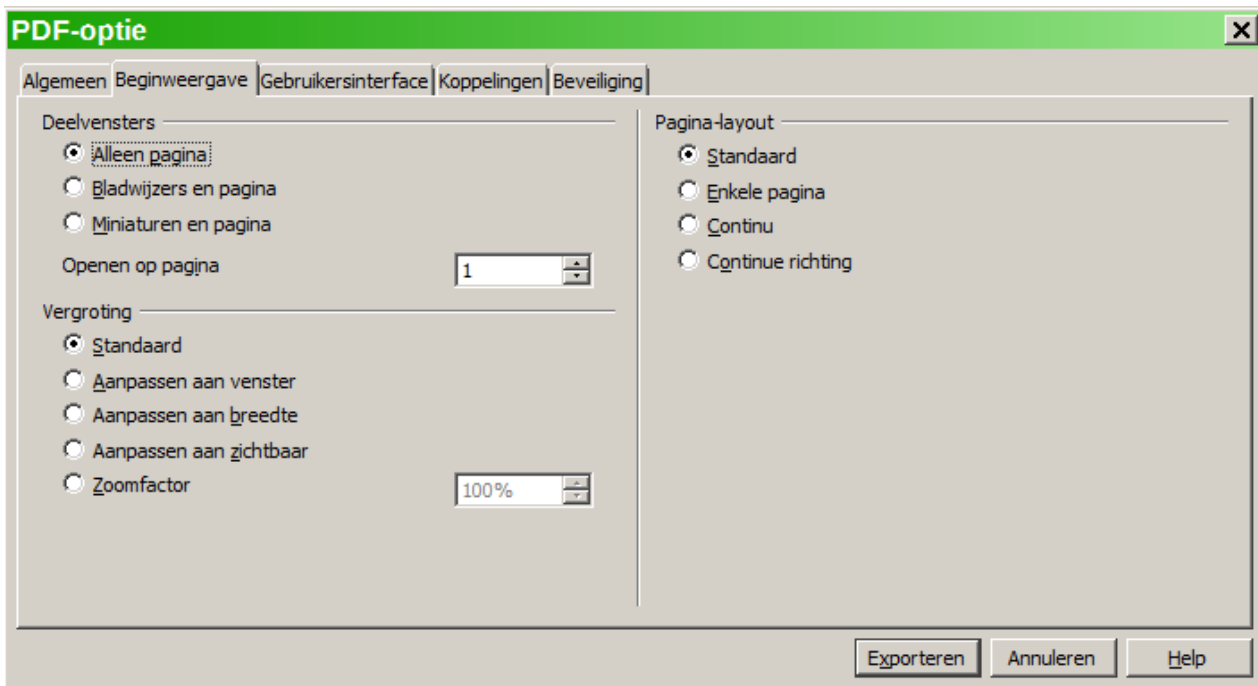
- **Ingebed OpenDocument bestand:** Gebruik deze instelling om een document te exporteren als een PDF-bestand met twee document-formaten: PDF en ODF. In PDF-

lezers zal het zich als een normaal PDF-bestand gedragen en het blijft volledig aanpasbaar in LibreOffice.

- **PDF/A-1a:** PDF/A-1a is een ISO-standaard voor het op lange termijn bewaren van documenten, door alle noodzakelijke informatie voor betrouwbare reproductie (zoals lettertypen) in te bedden en het verbieden van andere elementen (inclusief formulieren, beveiliging en encryptie). Er worden PDF-tags in gezet. Indien u PDF/A-1a selecteert worden de niet te gebruiken elementen uit gegrijsd (niet beschikbaar).
- **Tagged PDF:** Tagged PDF bevat informatie over de structuur van de inhoud van het document. Dit kan helpen om het document weer te geven op apparaten met afwijkende schermen en bij het gebruik van software voor schermlezers. Enkele tags die geëxporteerd worden zijn de inhoudsopgave, hyperlinks en besturingselementen. Deze optie kan de bestandsgrootte aanzienlijk vergroten.
- **PDF formulier maken - Opmaak indienen:** Kies de opmaak van de ingediende formulieren vanuit een PDF-bestand. Deze instellingen overschrijven de URL-eigenschappen van het besturingselement dat u in het document hebt ingesteld. Er is slechts één gemeenschappelijke instelling, geldig voor het volledige document: PDF (verzendt het hele document), FDF (zendt de controle inhoud), HTML en XML. Meestal zult u het PDF-formaat kiezen.
- **Bladwijzers exporteren:** Maakt PDF-bladwijzers (een inhoudsopgave die door de meeste PDF-lezers wordt weergegeven) voor alle koppen in het document..
- **Notities exporteren:** Exporteert notities als PDF-notities.
- **Lege pagina's automatisch ingevoegd bij export:** Indien geselecteerd, zullen automatisch ingevoegde lege pagina's geëxporteerd worden naar de PDF. Dit is de beste oplossing als u de PDF dubbelzijdig afdrukt. Bijvoorbeeld, hoofdstukken in boeken beginnen meestal op een oneven genummerde (rechter-)pagina. Wanneer het vorige hoofdstuk eindigt op een oneven pagina, voegt LibreOffice een lege pagina toe tussen de twee oneven pagina's. Deze optie zorgt ervoor dat deze lege pagina al of niet geëxporteerd wordt.
- **Standaard lettertypen inbedden:** In eerdere versies werden de standaard lettertypen (Times, Helvetica, Courier, Symbol en ZapfDingbats) alleen in de PDF ingebed als het resulterende bestand van het type PDF/A was, omdat de standaard voor de PDF/A dit vereiste. Vanaf versie 3.3 kunt u er voor kiezen om deze lettertypen in te bedden in alle PDF-documenten die door LibreOffice gemaakt worden, om de nauwkeurigheid van de weergave in PDF-lezers te verbeteren.

### **Tabpagina Beginweergave van het dialoogvenster PDF-optie**

Op de tabpagina *Beginweergave* ([Afbeelding 14](#)), kunt u kiezen hoe de PDF standaard wordt geopend in een PDF-lezer. De selecties zouden voor zichzelf moeten spreken.



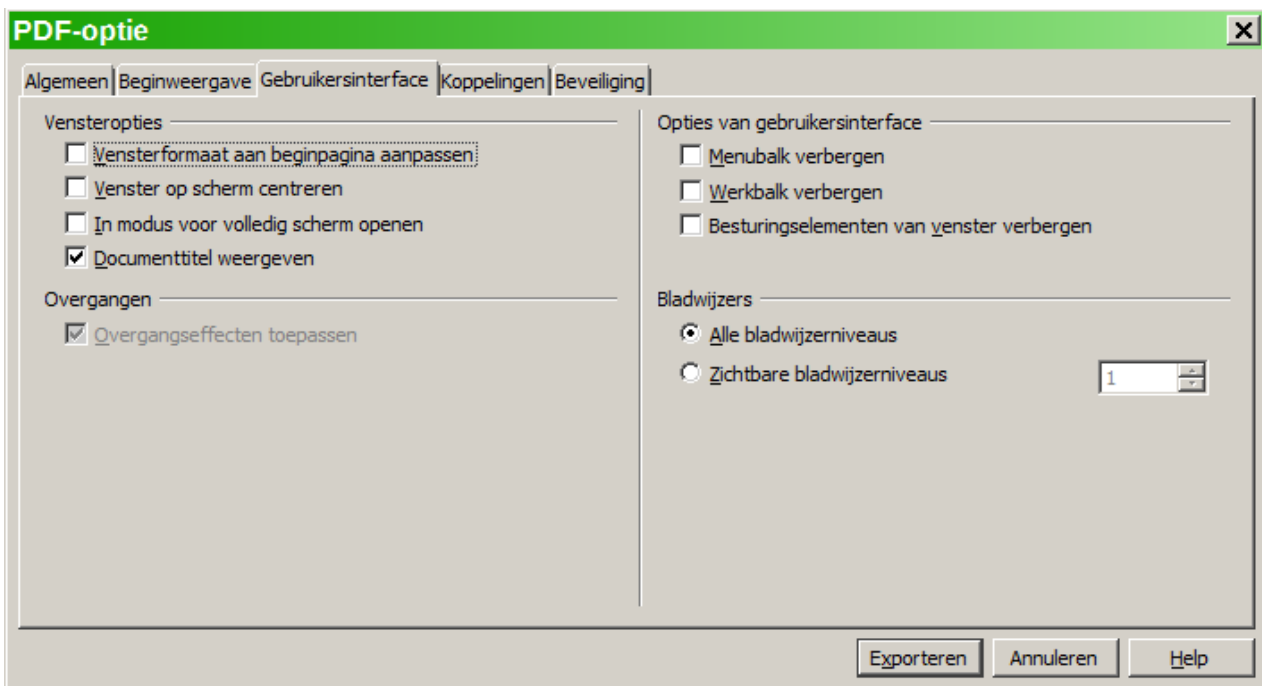
Afbeelding 14: pagina Beginweergave van het dialoogvenster PDF-optie

### Tabpagina Gebruikersinterface in het dialoogvenster PDF-optie

Op de pagina *Gebruikersinterface* ([Afbeelding 15](#)), kunt u meerdere instellingen kiezen om te bepalen hoe een PDF-lezer een bestand toont. Enkele van deze keuzes zijn bijzonder bruikbaar wanneer u een PDF maakt om als een presentatie of een kiosk-achtige weergave te gebruiken.

#### Gedeelte Vensteropties

- **Vensterformaat aan beginpagina aanpassen.** Zorgt er voor dat het venster van de PDF-lezer aangepast wordt zodat het past binnen de eerste pagina van de PDF.
- **Venster op scherm centreren.** Zorgt er voor dat het venster van de PDF-lezer op het computerscherm gecentreerd is.
- **In modus voor volledig scherm openen.** Zorgt er voor dat de PDF-lezer in een volledig scherm geopend wordt in plaats van in een kleiner venster.
- **Documenttitel weergeven.** Zorgt er voor dat de titel van het document in de titelbalk wordt weergegeven.



Afbeelding 15: Pagina Gebruikersinterface in het dialoogvenster PDF-optie

### Gedeelte Opties van gebruikersinterface

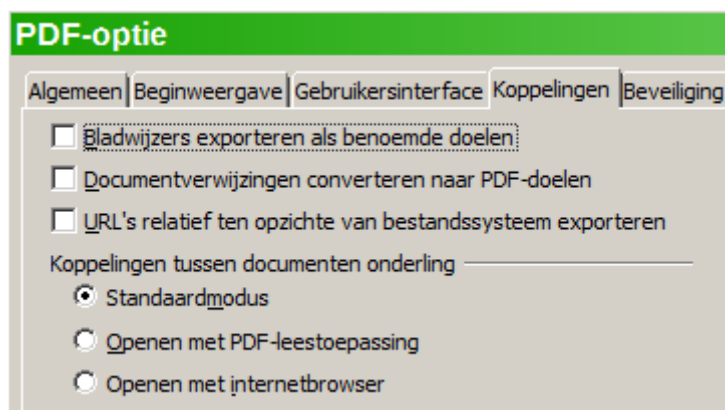
- **Menubalk verbergen.** Zorgt er voor dat de PDF-lezer de *Menubalk* verbergt.
- **Werkbalk verbergen.** Zorgt er voor dat de PDF-lezer de werkbalk verbergt.
- **Besturingselementen van venster verbergen.** Zorgt er voor dat de PDF-lezer andere besturingselementen van het venster verbergt.

### Bladwijzers

Bepaalt hoeveel bladwijzerniveaus worden weergegeven als bladwijzers, als **Bladwijzers exporteren** werd geselecteerd op de tabpagina *Algemeen*.

### Tabpagina Koppelingen van het dialoogvenster PDF-optie

Op deze tabpagina kunt u kiezen hoe koppelingen in documenten worden geëxporteerd naar PDF.



Afbeelding 16: Pagina Koppelingen van het dialoogvenster PDF-optie

### Bladwijzers exporteren als benoemde doelen

Indien u bladwijzers heeft gedefinieerd in Writer, dan exporteert deze optie ze als 'benoemde doelen', waarnaar Webpagina's en PDF-documenten kunnen koppelen.

### Documentverwijzingen converteren naar PDF-doelen

Als u koppelingen naar andere documenten met OpenDocument extensies (zoals .ODT, .ODS en .ODP) heeft gedefinieerd, converteert deze optie de bestandsnamen naar .PDF in het geëxporteerde PDF-document.

### URL's relatief ten opzichte van bestandssysteem exporteren

Indien u relatieve koppelingen in een document heeft gedefinieerd, exporteert deze optie de koppelingen naar de PDF.

### Koppelingen tussen documenten onderling

Het gedrag van de PDF-koppelingen naar andere bestanden instellen. Selecteer één van de volgende alternatieven:

- **Standaardmodus:** De PDF-koppelingen zullen worden afgehandeld zoals benoemd in uw bestandssysteem.
- **Openen met PDF-leestoepassing:** Gebruik dezelfde toepassing die gebruikt wordt om het PDF-document weer te geven om gekoppelde PDF-documenten te openen.
- **Openen met internetbrowser:** Gebruik de standaard internetbrowser om gekoppelde PDF-documenten weer te geven.

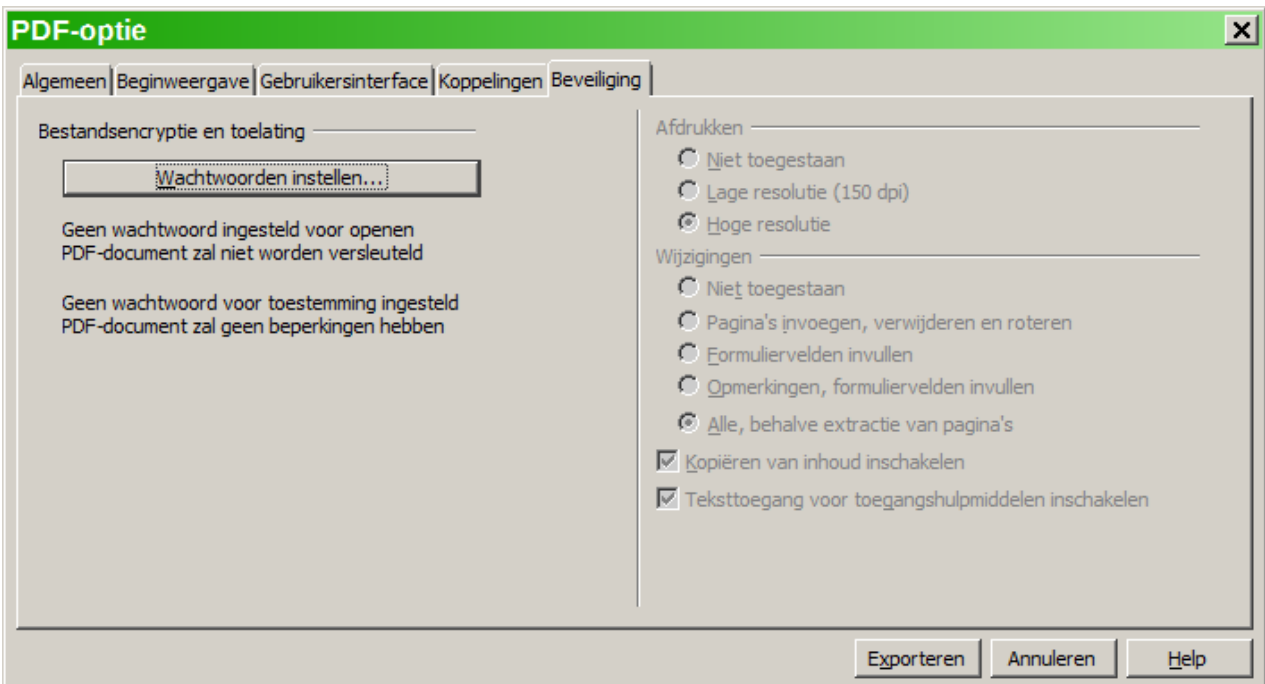
### Tabpagina Beveiliging van het dialoogvenster PDF-optie

PDF-export heeft opties om de PDF te versleutelen (zodat het zonder wachtwoord niet kan worden geopend) en om enkele functionaliteiten van het digitale rechten management (DRM) toe te voegen.

- Met een *Wachtwoord voor openen* ingesteld kan de PDF slechts met het wachtwoord geopend worden. Eenmaal geopend zijn er geen beperkingen voor wat de gebruiker kan doen met het document (bijvoorbeeld: afdrukken, kopiëren en bewerken).
- Met een *Wachtwoord voor rechten* ingesteld kan de PDF door iedereen geopend worden, maar de rechten kunnen beperkt worden. Zie [Afbeelding 17](#).
- Met zowel het *wachtwoord voor openen* als het *wachtwoord voor rechten* ingesteld, kan de PDF slechts worden geopend met het juiste wachtwoord en kunnen de rechten worden beperkt.

#### Opmerking

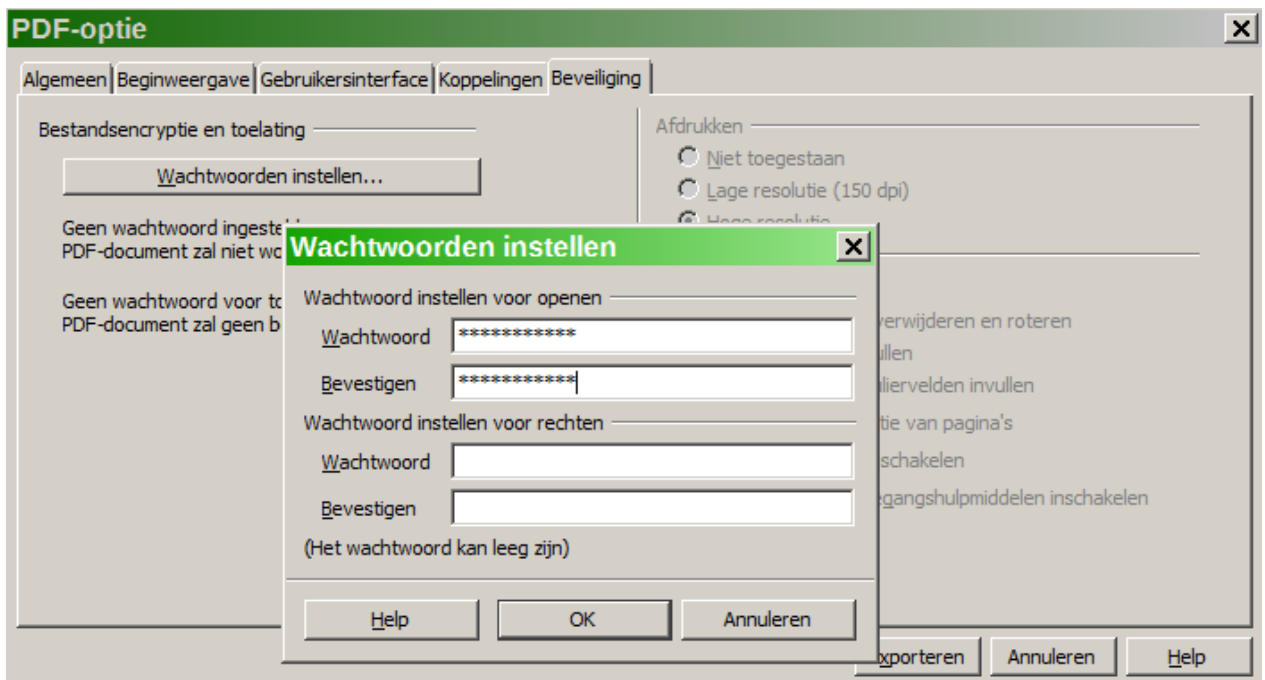
Instellingen voor rechten zijn slechts effectief als de PDF-lezer van de gebruiker de instellingen respecteert.



Afbeelding 17: Pagina Beveiliging in het dialoogvenster PDF-optie

Afbeelding 18 geeft het dialoogvenster weer dat wordt weergegeven als u klikt op de knop **Wachtwoorden instellen** op de tabpagina *Beveiliging* van het dialoogvenster **PDF-optie**.

Nadat u een wachtwoord voor rechten hebt ingesteld, worden de andere opties rechts op de tabpagina *Beveiliging* (weergegeven in [Afbeelding 17](#)) beschikbaar. Klik daarna op de knop **Exporteren** om het dialoogvenster **Exporteren** te openen, waar u de bestandsnaam en locatie om op te slaan kunt opgeven.



Afbeelding 18: Een wachtwoord instellen om een PDF te versleutelen



## Exporteren naar XHTML

---

LibreOffice gebruikt de term 'exporteren' voor sommige bewerkingen van bestanden die een verandering van het bestandstype tot gevolg hebben. LibreOffice kan bestanden exporteren naar XHTML. Andere indelingen kunnen door middel van extensies beschikbaar worden gemaakt.

Kies **Bestand > Exporteren** om naar XHTML te exporteren. Geef, in het dialoogvenster **Exporteren**, een bestandsnaam op voor het te exporteren document, kies XHTML in de lijst *Bestandsindeling* en klik dan op de knop **Exporteren**.

## E-mailen van Writerdocumenten

---

LibreOffice bevat verschillende manieren om snel en eenvoudig documenten, als een bijlage bij een e-mail, te verzenden in één van de drie indelingen: .ODT (OpenDocument Tekst LibreOffice's standaard indeling), .DOC (Microsoft Office-indeling) of PDF.

Het huidige document in de indeling .ODT verzenden:

- 1) Kies **Bestand > Verzenden > Document als e-mail**. Writer opent uw standaard e-mailprogramma. Het document wordt bijgevoegd.
- 2) Voer in uw e-mailprogramma de bestemming, onderwerp en enige tekst in en verzend de e-mail.

**Bestand > Verzenden > Als OpenDocument-tekst e-mailen** heeft hetzelfde resultaat.

Indien u kiest voor **Als Microsoft Word e-mailen**, zal LibreOffice eerst een .DOC-bestand maken, dan uw e-mailprogramma openen en het .DOC-bestand daar toevoegen. Als u kiest voor **Als PDF e-mailen**, maakt Writer op dezelfde manier eerst een PDF, gebruikmakend van uw standaard PDF-instellingen (dezelfde als bij gebruik van de knop op de werkbalk **Direct exporteren als PDF**), opent dan uw e-mailprogramma en voegt het .PDF-bestand bij.

## Een document e-mailen naar verschillende bestemmingen

Om een document naar meerdere bestemmingen te e-mailen, kunt u gebruik maken van de functionaliteiten in uw e-mail programma of u kunt de mogelijkheden van de Assistent Standaardbrief van LibreOffice gebruiken om de e-mailadressen uit een adresboek te halen.

### Opmerking

Documenten kunnen alleen worden verzonden via de Assistent standaardbrief van LibreOffice als een mailprofiel is ingesteld in **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Standaardbrief e-mail**.

U kunt de Assistent Standaardbrief van LibreOffice gebruiken om e-mails op twee manieren te verzenden:

- Gebruik de Assistent Standaardbrief om het document te maken en te verzenden. Zie Hoofdstuk 11, *Assistent Standaardbrief gebruiken*, voor details.
- Maak het document in Writer zonder de Assistent te gebruiken en gebruik de Assistent om het te verzenden. Deze methode wordt hier beschreven.

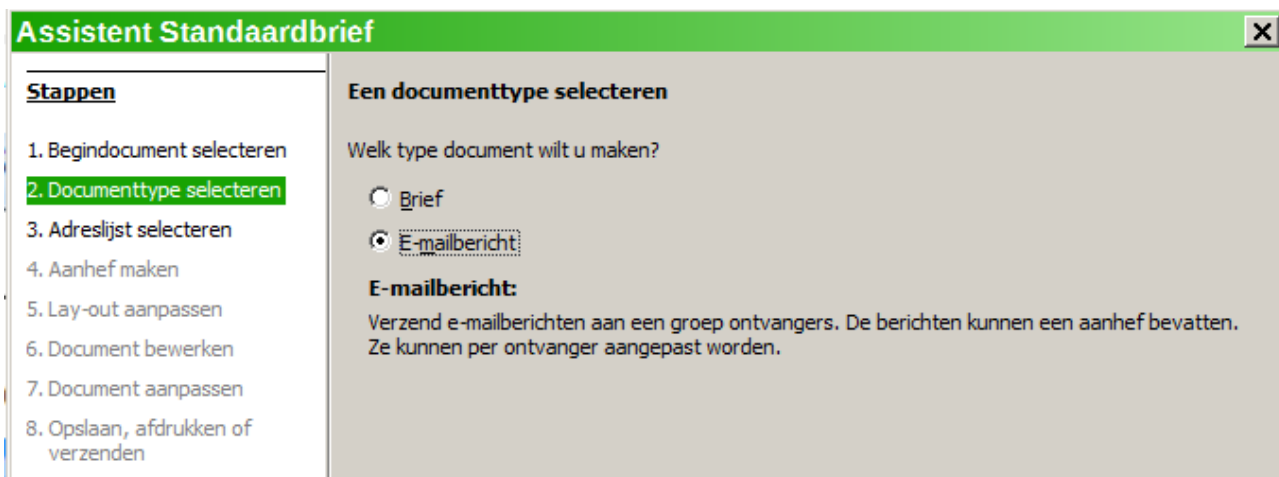
Een vooraf gemaakt Writer-document verzenden met behulp van de Assistent Standaardbrief:

- 1) Open het document in Writer. Klik op **Extra > Assistent Standaardbrief**. Selecteer, op de eerste tabpagina van de Assistent, **Het huidig document gebruiken** en klik op **Volgende**.



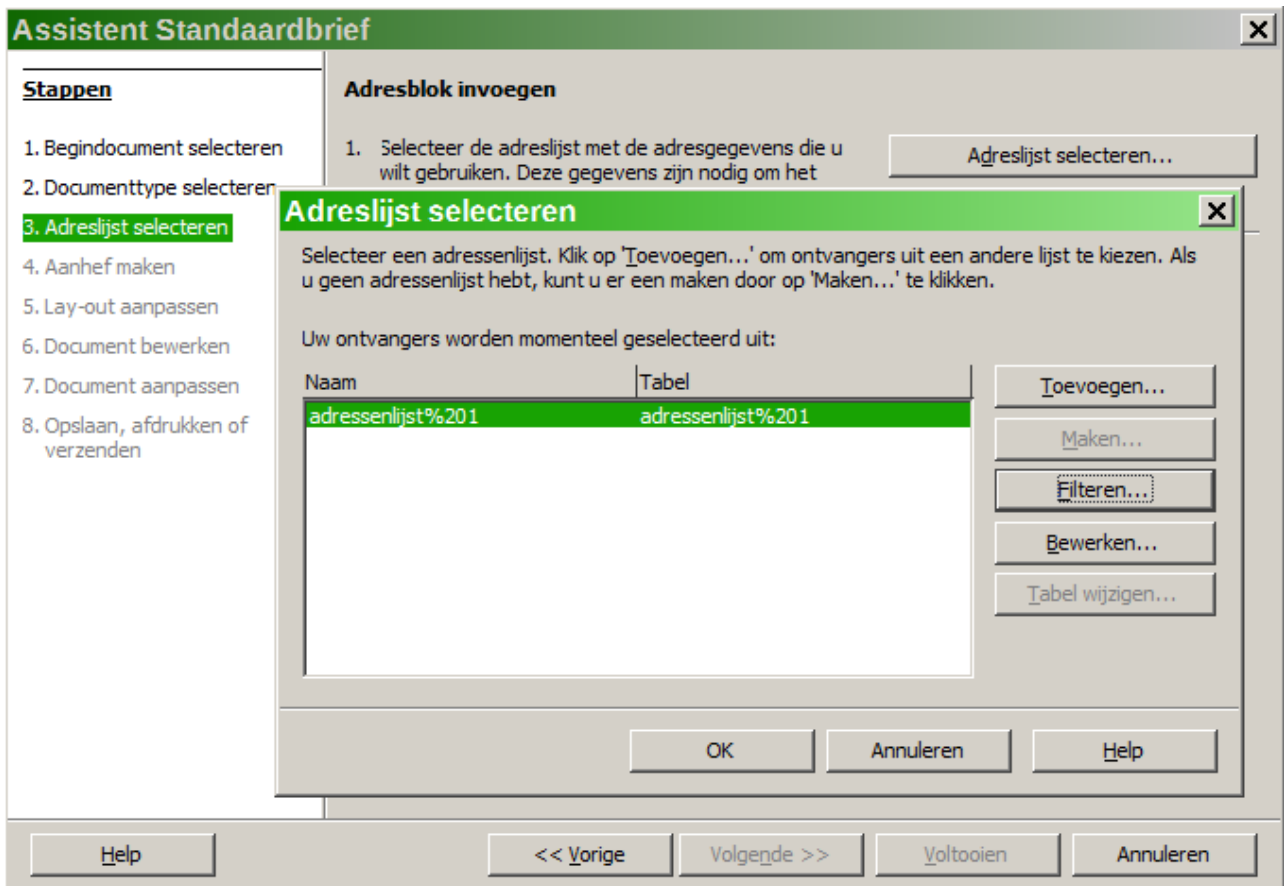
Afbeelding 19: Selecteer het begindocument

2) Op de tweede tabpagina, selecteer **E-mailbericht** en klik op **Volgende**.



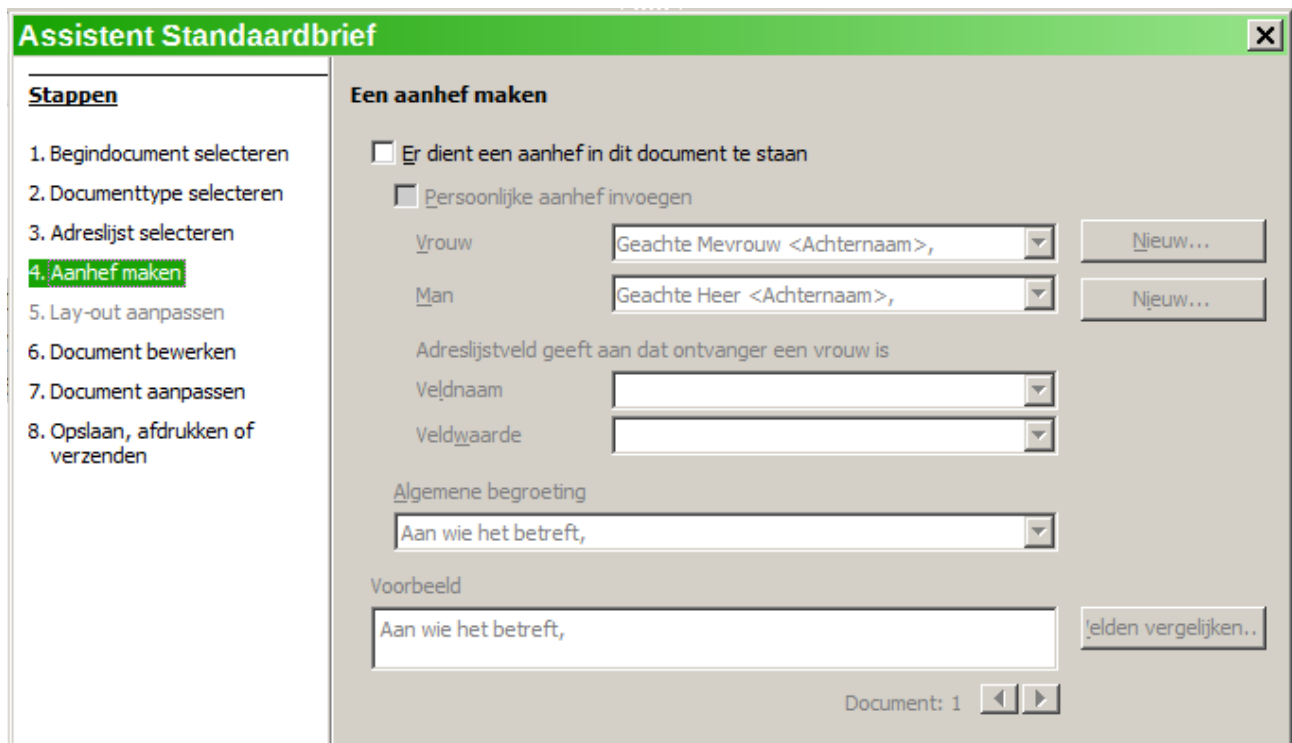
Afbeelding 20: Selecteren van het documenttype

3) Klik de knop **Adreslijst selecteren** op de derde tabpagina. Selecteer de gewenste adressenlijst (zelfs als er maar één wordt weergegeven) en klik dan op **OK**. (Als de adressenlijst, die u nodig heeft, hier niet wordt getoond, klik dan op **Toevoegen** om die te zoeken en toe te voegen aan de lijst.)



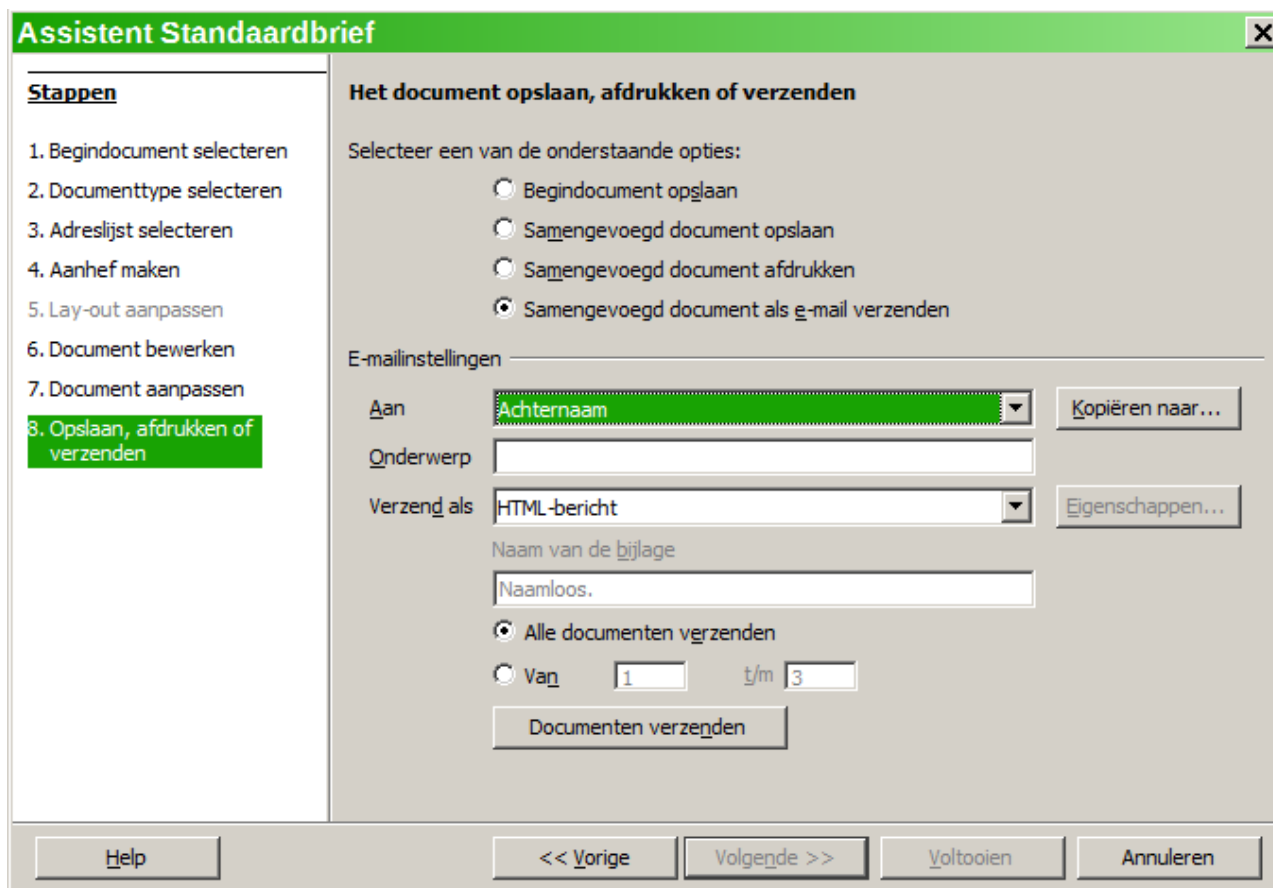
Afbeelding 21: Selecteren van een adreslijst

- 4) Terug op de tabpagina *Adreslijst selecteren*, klik op **Volgende**. Op de tabpagina *Aanhef maken*, vink het keuzevak bij **Er dient een aanhef in dit document te staan** uit.



Afbeelding 22: Geen aanhef selecteren

- 5) In de linker lijst, klik op **8. Opslaan, afdrukken of verzenden**. LibreOffice toont een bericht 'Documenten maken' en toont dan de tabpagina *Opslaan, afdrukken of verzenden* van de Assistent.
- 6) Selecteer **Samengevoegd document als e-mail verzenden**. Het onderste gedeelte van de pagina verandert om de keuzes van e-mail instellingen te laten zien.
- 7) Typ een onderwerp voor uw e-mail en klik op **Documenten verzenden**. LibreOffice verzendt de e-mails.



Afbeelding 23: Een document verzenden als een e-mailbericht

## Documenten digitaal ondertekenen

U heeft een persoonlijke sleutel nodig om een document digitaal te ondertekenen, ook wel een certificaat genoemd. Een persoonlijke sleutel is opgeslagen op uw computer als een combinatie van een private sleutel, die geheim moet worden gehouden, en een publieke sleutel, die u aan uw documenten toevoegt wanneer u het ondertekent. U kunt een certificaat krijgen van een certificatie-autoriteit, dat een privéonderneming of een overheidsinstelling kan zijn.

Wanneer u een digitale handtekening plaatst bij een document, wordt een soort controlesom berekend op basis van de inhoud van het document en uw persoonlijke sleutel. De controlesom en uw publieke sleutel worden samen met het document bewaard.

Wanneer iemand later het document opent op elke computer met een recente versie van LibreOffice, zal het programma de controlesom opnieuw berekenen en vergelijken met de opgeslagen controlesom. Wanneer beide gelijk zijn, zal het programma signaleren dat u het originele, ongewijzigde document ziet. Bovendien kan het programma de informatie over de


publieke sleutel van het certificaat tonen. U kunt de publieke sleutel vergelijken met de publieke sleutel, die gepubliceerd is op de website van de autoriteit die het certificaat uitgaaf.

Wanneer iemand iets in het document wijzigt zal deze wijziging de digitale ondertekening verbreken.

Op Windows besturingssystemen worden de mogelijkheden van Windows voor het valideren van een handtekening gebruikt. Op Solaris- en Linux-systemen worden bestanden die worden meegeleverd door Thunderbird, Mozilla of Firefox gebruikt. Voor een meer gedetailleerde beschrijving over hoe een certificaat te verkrijgen en te beheren is en een handtekening te valideren, zie 'Digitale handtekeningen gebruiken' in de Help van LibreOffice.

Een document ondertekenen:

- 1) Kies **Bestand > Digitale handtekeningen**.
- 2) Indien u het document niet heeft opgeslagen sinds de laatste wijziging, verschijnt er een berichtenvenster. Klik op **Ja** om het bestand op te slaan.
- 3) Na het opslaan, ziet u het dialoogvenster **Digitale handtekeningen**. Klik op **Toevoegen** om een publieke sleutel aan het document toe te voegen.
- 4) Kies, in het dialoogvenster **Certificaat selecteren**, uw certificaat en klik op **OK**.
- 5) U ziet opnieuw het dialoogvenster **Digitale handtekeningen**, waar u meer certificaten kunt toevoegen, als u dat wenst. Klik op **OK** om de publieke sleutel aan het opgeslagen bestand toe te voegen.

Een ondertekend document toont het pictogram  in de statusbalk. U kunt op het pictogram dubbelklikken om het certificaat te bekijken.

## Verwijderen van persoonlijke gegevens

---

U wilt er misschien zeker van zijn dat persoonlijke gegevens, versies, notities, verborgen informatie, of bijgehouden wijzigingen zijn verwijderd uit bestanden voordat u ze verstuurt naar andere personen of er PDF's van maakt.

In **Extra > Opties > LibreOffice > Beveiliging > Opties** kunt u LibreOffice instellen om u te herinneren (waarschuwen) als bestanden bepaalde informatie bevatten en persoonlijke informatie automatisch te verwijderen bij het opslaan.

Ga naar **Bestand > Eigenschappen** om persoonlijke en enkele andere gegevens uit een bestand te verwijderen. Verwijder het vinkje bij **Gebruikersgegevens toepassen op de tabpagina Algemeen** en klik dan op de knop **Herstellen**. Dit verwijdert de namen in de gemaakte en aangepaste velden, verwijdert de datums van wijziging en afdrukken, zet de bewerkingstijd terug naar nul en zet de datum van aanmaken naar de huidige datum en tijd en het versienummer naar 1.

Ga of naar **Bestand > Versies**, selecteer de versies uit de lijst en klik op **Verwijderen**, of gebruik **Opslaan als** en sla het bestand op met een andere naam om informatie over de versies te verwijderen.