

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer 5.4

Hoofdstuk 7 *Afdrukken, exporteren en* *e-mailen*

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:

Jean Hollis Weber

John A Smith

Ron Faile Jr.

Dat hoofdstuk is overgenomen van Hoofdstuk 5 van de *OpenOffice.org 3.3 Writer Gids*. De bijdragen aan dat hoofdstuk zijn:

Jean Hollis Weber

Michele Zarri

Agnes Belzunce

Peter Kupfer

Robert Scott

Janet M. Swisher

Vertaling

Henk van der Burg

Kees Kriek

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 28 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>	⌘ +T	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
Snel afdrukken.....	7
Afdrukken beheren.....	7
Algemene opties voor afdrukken selecteren.....	8
Meerdere pagina's op één blad papier afdrukken.....	8
Kiezen wat afgedrukt wordt.....	10
Een brochure afdrukken.....	10
In zwart-wit afdrukken (op een kleurenprinter).....	12
Voorbeelden van pagina's / bladen bekijken vóór het afdrukken.....	13
Enveloppen afdrukken.....	13
Etiketten afdrukken.....	17
Exporteren als PDF.....	19
Direct exporteren als PDF.....	19
De inhoud en kwaliteit van een PDF beheren.....	19
Tabblad Algemeen van het dialoogvenster PDF-opties.....	19
Tabblad Beginweergave van het dialoogvenster PDF-opties.....	22
Tabblad Gebruikersinterface van het dialoogvenster PDF-opties.....	22
Tabblad Koppelingen van het dialoogvenster PDF-opties.....	23
Tabblad Beveiliging van het dialoogvenster PDF-opties.....	24
Tabblad Digitale ondertekening van het dialoogvenster PDF-opties.....	25
Exporteren naar XHTML.....	26
Writer-documenten e-mailen.....	27
Een document naar verschillende ontvangers e-mailen.....	27
Een fax versturen.....	30
Documenten digitaal ondertekenen.....	30
Meerdere keren ondertekenen met dezelfde handtekening.....	31
Persoonlijke gegevens verwijderen.....	33

Snel afdrukken

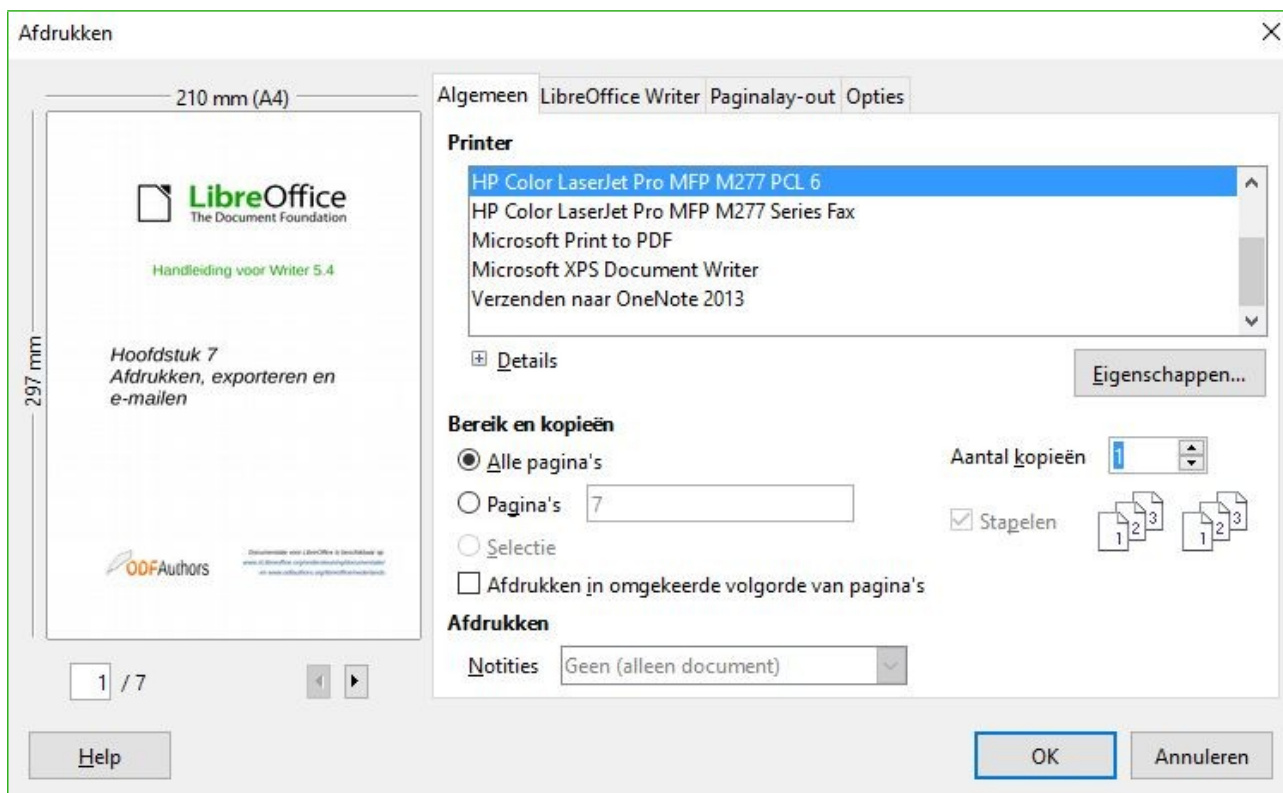
Klik op het pictogram **Afdrukken**  om het volledige document naar de voor uw computer gedefinieerde standaardprinter te verzenden.

Opmerking

U kunt de actie van het pictogram **Afdrukken** wijzigen in het verzenden van het document naar de printer, die voor het document gedefinieerd is. Dit gebeurt dan in plaats van het document naar de standaardprinter voor de computer te zenden. Ga naar **Extra > Opties > Laden/Opslaan > Algemeen** en selecteer de optie **Printerinstellingen samen met document laden**.

Afdrukken beheren

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



Afbeelding 1: Het dialoogvenster Afdrukken

Opmerking

De in het dialoogvenster **Afdrukken** geselecteerde opties zijn alleen van toepassing voor het nu af te drukken document.

Ga naar **Extra > Opties > Laden/Opslaan > Algemeen en Extra > Opties > LibreOffice Writer > Afdrukken** om standaardinstellingen voor het afdrukken met LibreOffice te specificeren. Zie hoofdstuk 20, *Writer instellen*, voor meer details.

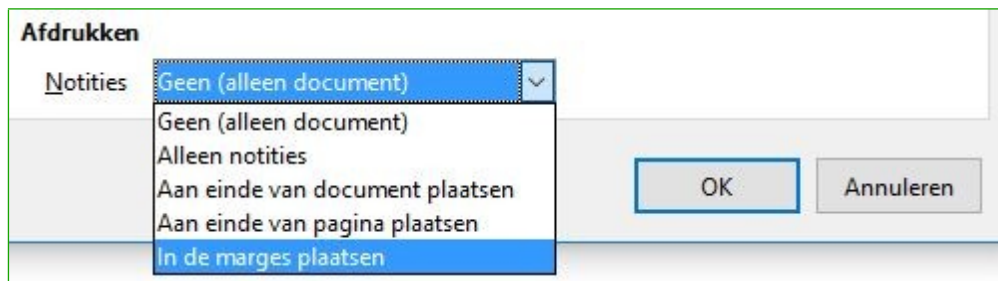
Het dialoogvenster **Afdrukken** heeft vier tabbladen waar u een groot scala aan opties kunt kiezen, zoals in de volgende gedeelten wordt beschreven.

Algemene opties voor afdrukken selecteren

Op het tabblad *Algemeen* van het dialoogvenster **Afdrukken** kunt u kiezen voor:

- De **printer** (uit de beschikbare printers). Het afdrukken naar bestand is nu altijd beschikbaar en genereert een PDF-bestand dat u op uw schijf opslaat.
- Welke **pagina's** moeten worden afgedrukt, het aantal af te drukken kopieën en of meerdere kopieën moeten worden behandeld als afzonderlijke afgedrukte taken met gestapelde uitvoer (gedeelte *Bereik en kopieën*).
- Het al of niet afdrukken van notities die aan uw document zijn toegevoegd en waar u de notities wilt afdrukken. (*Afbeelding 2*)

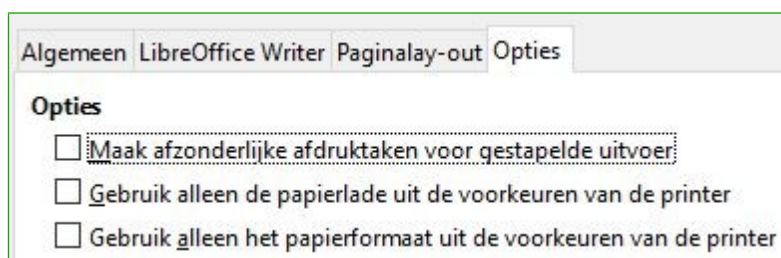
Sommige keuzes zijn mogelijk niet altijd beschikbaar. Als het document geen notities bevat, bijvoorbeeld, zal het keuzeveld *Afdrukken – Notities* niet werken.



Afbeelding 2: Kiezen of en waar notities afgedrukt moeten worden

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

Op het tabblad *Opties* van het dialoogvenster **Afdrukken** ([Afbeelding 3](#)) kunt andere afdrুকopties kiezen.

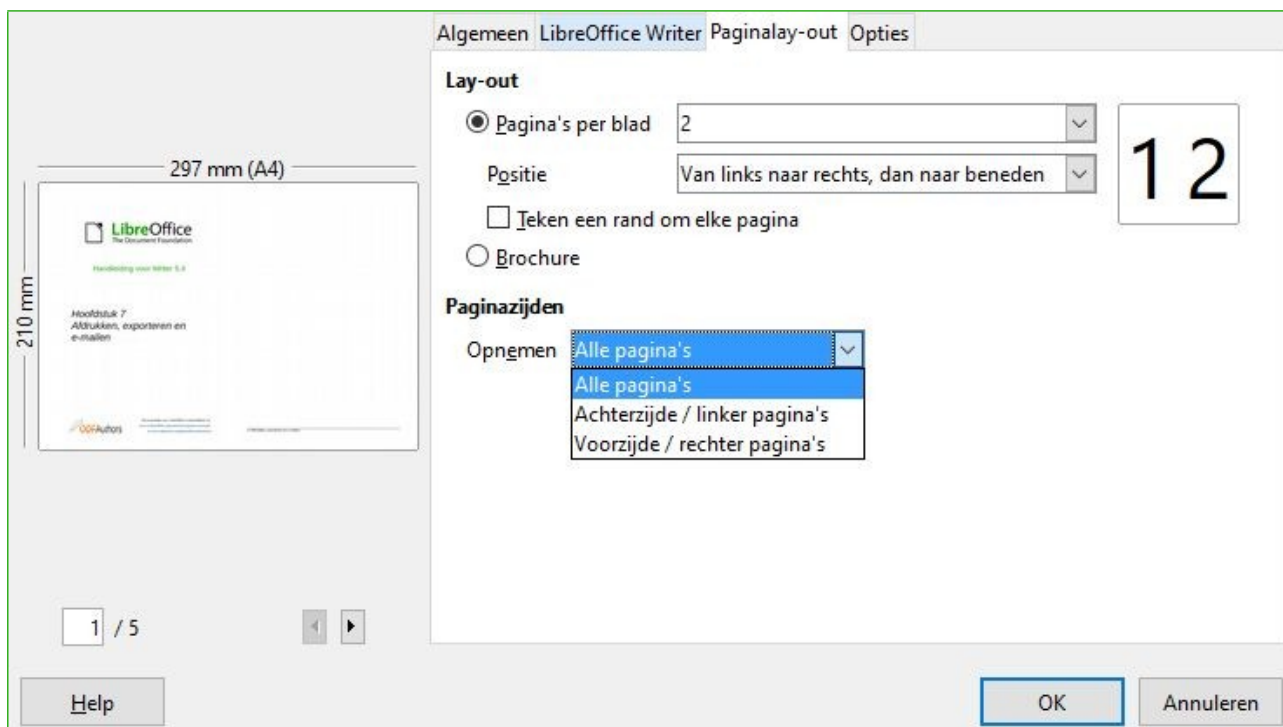


Afbeelding 3: Algemene afdrুকopties

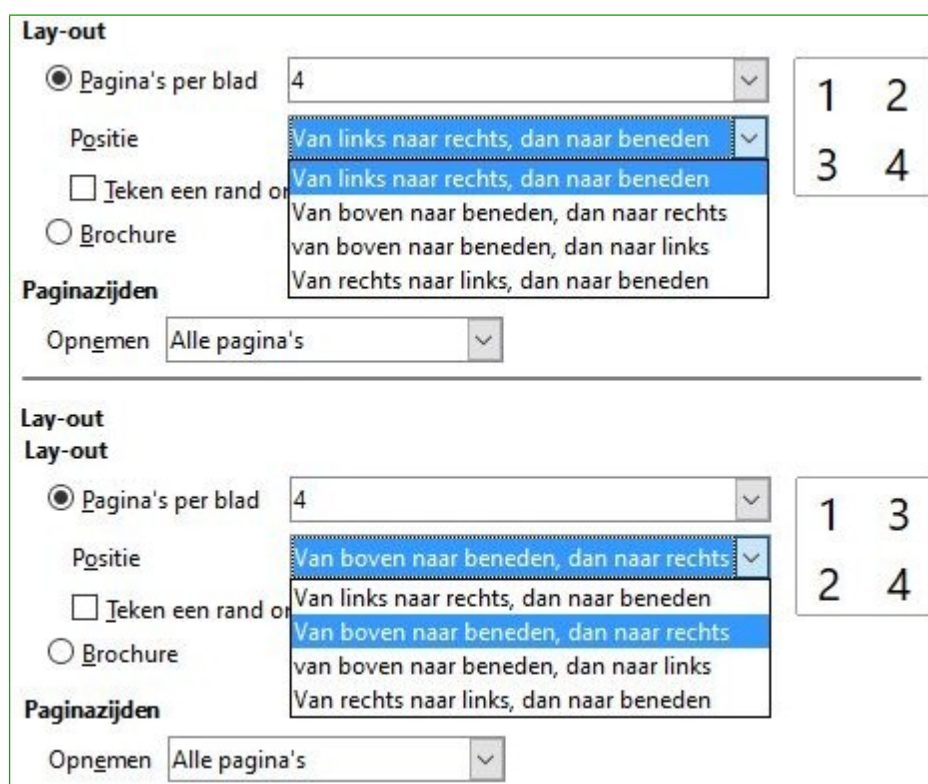
Meerdere pagina's op één blad papier afdrukken

U kunt meerdere pagina's van een document op één enkel blad papier afdrukken. Doe het volgende:

1. Selecteer, in het dialoogvenster **Afdrukken**, het tabblad *Paginalay-out* ([Afbeelding 4](#)).
2. Selecteer, in de keuzelijst in 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.
3. Bij het afdrukken van meer dan 2 pagina's per blad, kunt u de volgorde kiezen waarin zij worden afgedrukt: in dwarsrichting en van boven naar beneden. [Afbeelding 5](#) toont het verschil.



Afbeelding 4: Meerdere pagina's per blad afdrukken



Afbeelding 5: Kiezen van de volgorde van afdrukken van meerdere pagina's

4. Selecteer in het gedeelte *Paginazijden* of u alle pagina's of slechts enkele pagina's wilt afdrukken.

5. Klik op **OK**.

Tip

Als u twee pagina's per vel in de "tegenoverliggende pagina's" (boekindeling) wilt afdrukken, drukt u in plaats daarvan vanuit *Afdrukvoorbeeld* af. Zie pagina [14](#).

Kiezen wat afgedrukt wordt

In aanvulling op het afdrukken van een volledig document, kunt u er voor kiezen om individuele pagina's, bereiken van pagina's/bladen/dia'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* of druk op *Ctrl+P*.
2. Selecteer in het dialoogvenster **Afdrukken** de pagina die moet worden afgedrukt.
3. Selecteer de optie *Pagina's* in het gedeelte *Bereik en kopieën* van het tabblad *Algemeen*.
4. Voer het *volgnummer* in van de pagina die u wilt afdrukken. Het voorbeeldvenster wijzigt om de geselecteerde pagina weer te geven.
5. Klik op **OK**.

Afdrukken van een bereik van pagina's:

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

Afdrukken van geselecteerde tekst:

1. Selecteer in het document het materiaal (tekst en afbeeldingen) dat moet worden afgedrukt.
2. Kies **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk* of druk op *Ctrl+P*.
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 6](#).
4. Klik op **OK**.

Een brochure afdrukken

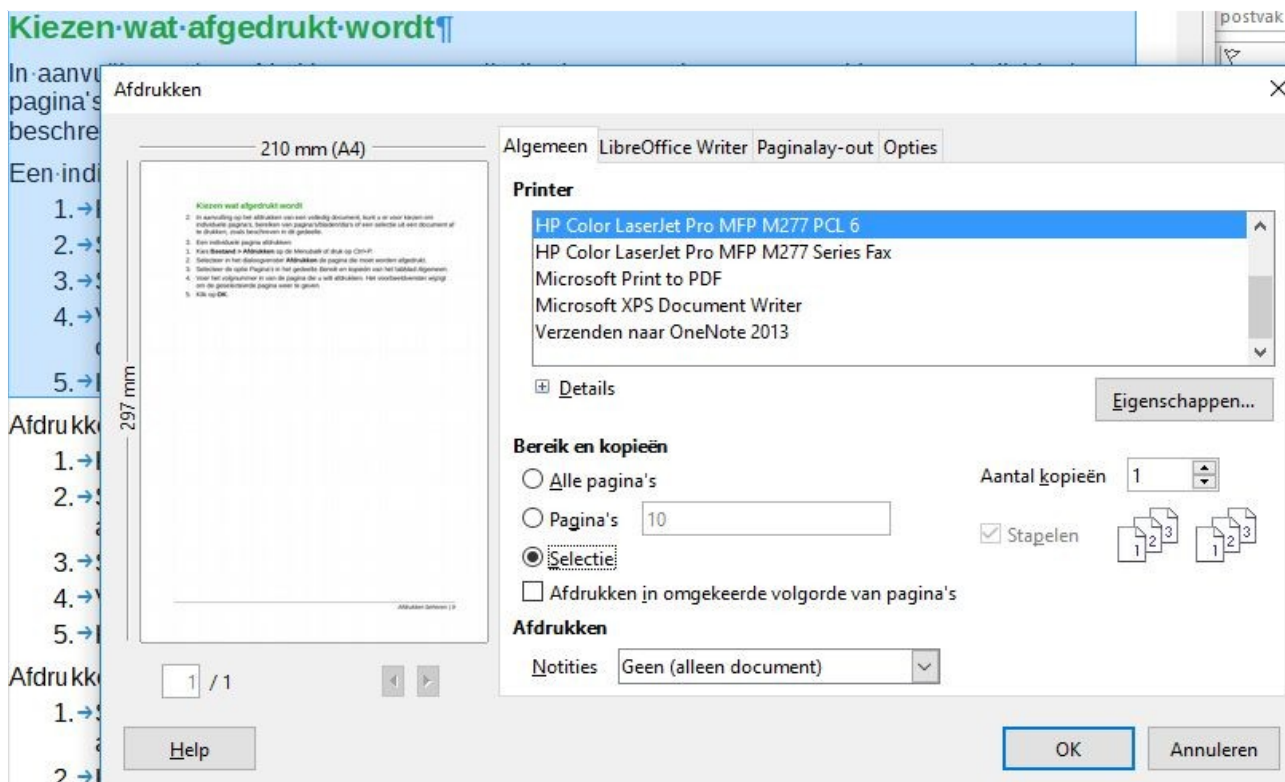
In Writer kunt u een document afdrukken met twee pagina's op elke zijde van een blad papier en wel zodanig dat, wanneer de afgedrukte pagina's worden gevouwen, zij in de juiste volgorde liggen om een boekje of brochure te vormen.

Tip

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

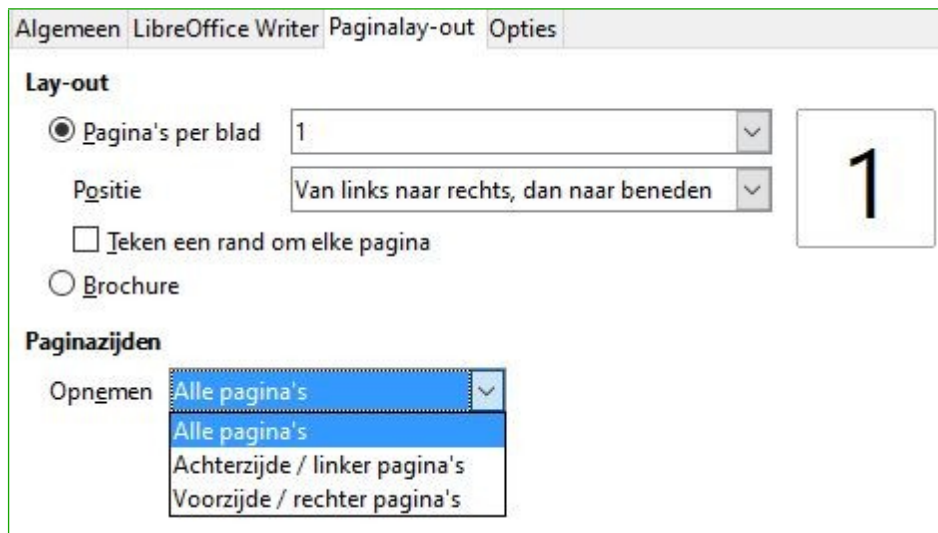
Voor het afdrukken van een brochure op een enkelzijdige printer:

1. Klik op **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk* of druk op *Ctrl+P*.



Afbeelding 6: Afdrukken van geselecteerde tekst

2. Klik op het tabblad **Algemeen** van het dialoogvenster **Afdrukken** op **Eigenschappen**.
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 het tabblad **Paginalay-out** in het dialoogvenster **Afdrukken**.
5. Selecteer de optie *Brochure*.
6. Selecteer, in het gedeelte *Paginazijden*, de optie *Achterzijde / linker pagina's* uit de keuzelijst *Opnemen*.
7. Klik op **OK**.



Afbeelding 7: Kiezen welke pagina's afgedrukt worden

8. Neem de afgedrukte pagina's uit de printer, draai de pagina's om en plaats ze terug in de printer, in de juiste richting om op de blanco zijde af te drukken. Mogelijk moet u een beetje experimenteren om uit te zoeken wat de juiste indeling is voor uw printer.
9. Selecteer in het dialoogvenster **Afdrukken**, in het gedeelte *Paginazijden*, de optie *Voorzijde / rechter pagina's* uit de keuzelijst *Opnemen*. Klik op **OK**.

Tip

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

In zwart-wit afdrukken (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. Klik op **Bestand > Afdrukken** of druk op *Ctrl+P* om het dialoogvenster **Afdrukken** te openen.
2. Klik op **Eigenschappen** om het dialoogvenster **Eigenschappen van de printer** te openen. De beschikbare keuzes variëren per printer, maar u zou opties moeten kunnen vinden voor het instellen van *Kleur*. Zie de hulp of handleiding voor uw printer voor meer informatie.
3. De keuzes voor kleur kunnen *zwart-wit* of *grijswaarden* omvatten. Kies de gewenste instelling.
4. Klik op **OK** om uw keuze te bevestigen en terug te keren naar het dialoogvenster **Afdrukken**.
5. Klik op **OK** om het document af te drukken.

Tip

Grijswaarden is beter als u afbeeldingen in een document hebt.

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)** of druk op *Ctrl+P*.
4. Klik op **OK** om het document af te drukken.

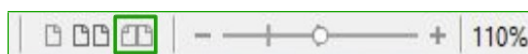
Wijzig de instellingen van LibreOffice Writer om alle gekleurde tekst zwart en alle afbeeldingen in grijswaarden af te drukken:

1. Klik op **Extra > Opties > LibreOffice Writer > 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)** of druk op *Ctrl+P*.
4. Klik op **OK** om het document af te drukken.

Voorbeelden van pagina's / bladen bekijken vóór het afdrukken

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

- **Afdruk-layout** (bewerkbare weergave): gebruik de knop **Boek-weergave** op de statusbalk.

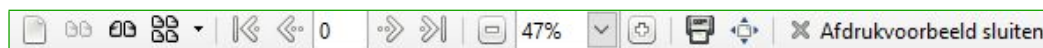


- **Afdrukvoorbeeld** (weergave alleen-lezen).

Afdrukvoorbeeld gebruiken:

1. Kies **Bestand > Afdrukvoorbeeld**, klik op de knop **Afdrukweergave wisselen**  op de werkbalk *Standaard* of druk op *Ctrl+Shift+O*.

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



Afbeelding 8: Werkbalk Afdrukvoorbeeld

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

Enveloppen afdrukken

Afdrukken van enveloppen vereist twee stappen: instellen en afdrukken.

Om een envelop in te stellen die alleen of met uw document moet worden afgedrukt:

Selecteer **Invoegen > Envelop** op de *Menubalk*

Begin in het dialoogvenster **Envelop** met het tabblad *Envelop*. Controleer, voeg toe of bewerk de informatie in de vakken *Geadresseerde* en *Afzender* (de "van" op de envelop). U kunt informatie rechtstreeks in de vakken *Geadresseerde* en *Afzender* typen of de rechter vervolgkeuzelijsten gebruiken om de database of tabel te selecteren waaruit u de gewenste informatie voor de envelop

kunt kiezen. Zie hoofdstuk 14, *Standaardbrieven gebruiken*, voor meer informatie over het afdrukken van enveloppen vanuit een database.

Controleer of wijzig de positie van de geadresseerde en de informatie van de afzender op de tabblad *Opmaak* ([Afbeelding 10](#)). Het voorbeeld rechtsonder toont het effect van uw keuzes.

Klik op de knoppen **Bewerken** aan de rechterzijde om de tekst van deze blokken op te maken. In de vervolgkeuzelijst heeft u voor elke knop twee keuzes: *Teken* en *Alinea*.

Selecteer *Teken* om het dialoogvenster **Teken** te openen, vergelijkbaar met het standaard dialoogvenster **Teken**, maar zonder *Randen*, waar u de opmaak van de tekst kunt instellen.

Selecteer *Alinea* om een dialoogvenster **Alinea** te openen, vergelijkbaar met het standaard dialoogvenster **Alinea**, maar zonder *Overzicht & Nummering*, waar u de attributen van de alinea kunt instellen.

In het gedeelte *Grootte*, links onderaan deze pagina, kiest u het formaat van de envelop in de vervolgkeuzelijst. De breedte en de hoogte van de geselecteerde envelop worden vervolgens weergegeven in de vakken onder het geselecteerde formaat. Als u een reeds bestaand formaat hebt gekozen, controleert u gewoon deze formaten. Als u *Gebruikergedefinieerd* hebt gekozen in de lijst *Opmaak*, kunt u de formaten bewerken.

Enveloppe

Envelop Opmaak Printer

Geadresseerde

Database

Tabel

Databaseveld

☒ Afzender

BEDRIJF
VOORNAAM ACHTERNAAM
ADRES
POSTCODE PLAATS
LAND

Nieuw document Invoegen Annuleren Help Herstellen

Afbeelding 9: Adres- en afzenderinformatie kiezen voor een envelop

Enveloppe

Envelop Opmaak Printer

Geadresseerde

Positie

van links 5,70 cm

van bovenkant 5,70 cm

Afzender

Positie

van links 1,00 cm

vanaf boven 1,00 cm

Grootte

Opmaak Gebruikergedefinieerd

Breedte 22,70 cm

Hoogte 11,40 cm

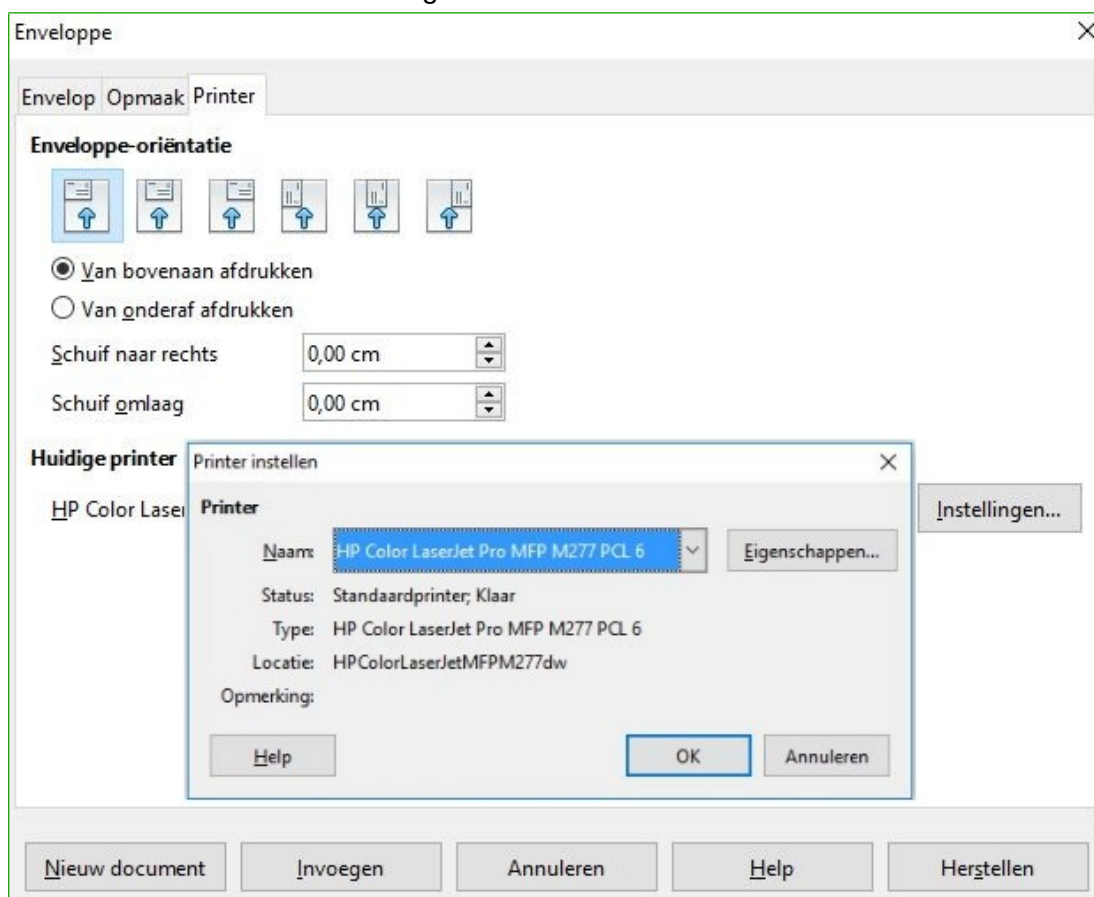
Nieuw document Invoegen Annuleren Help Herstellen

Afbeelding 10: Positie en grootte van de elementen voor een envelop kiezen

- Ga na het opmaken naar het tabblad *Printer* (Afbeelding 11) om afdrukopties te kiezen als enveloppe-oriëntatie en verschuiving. Mogelijk moet u een beetje experimenteren om te

zien wat het beste werkt voor uw printer.

U kunt ook een andere printer kiezen of de printerinstellingen wijzigen (bijvoorbeeld de lade met enveloppen opgeven) voor deze afdruktaak door op de knop **Instellingen** te klikken en selecties te maken in het dialoogvenster **Printer instellen**.



Afbeelding 11: Afdrukopties voor een envelop kiezen

5. Wanneer u klaar bent met het opmaken en klaar bent om af te drukken, klikt u op de knop **Nieuw document** of op de knop **Invoegen** om te voltooien. *Nieuw document* maakt alleen een envelop of start een nieuw document met de envelop. *Invoegen* plaatst de envelop in uw bestaande document als pagina 1. Als u niet verder wilt gaan met deze envelop, klikt u op **Annuleren** of drukt u op de *Esc*-toets. U kunt ook op **Herstellen** klikken om uw wijzigingen te verwijderen en terug te keren naar de oorspronkelijke instellingen bij het openen van het dialoogvenster.

Het document heeft nu de envelop in hetzelfde bestand als het document. Sla dit bestand op voordat u iets anders doet.

Om de envelop af te drukken:

1. Kies **Bestand > Afdrukken** op de Menubalk.
2. Kies *Pagina's onder Bereik en kopieën* in het dialoogvenster **Afdrukken** en typ **1** in dit vak. Klik op **OK** om af te drukken.

Etiketten afdrukken

Etiketten worden meestal gebruikt voor het afdrukken van adreslijsten (waarbij elk etiket een ander adres weergeeft), maar ze kunnen ook worden gebruikt voor het maken van meerdere exemplaren van één etiket, bijvoorbeeld retouradresstickers.

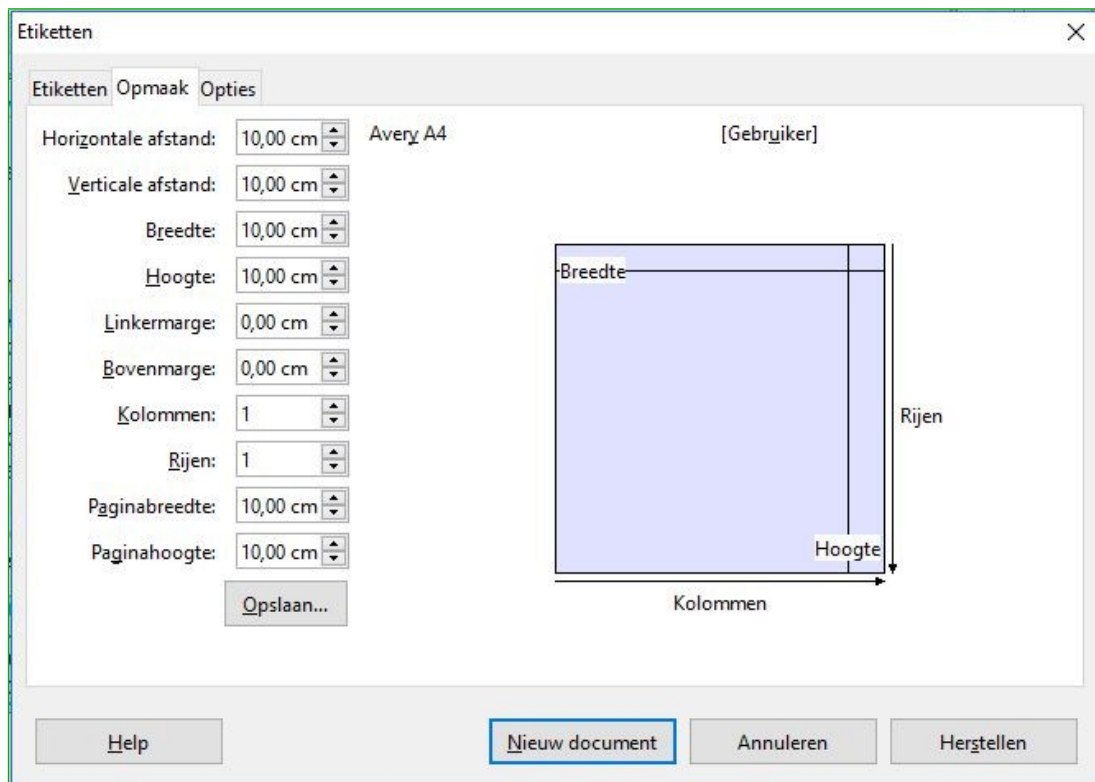
Om etiketten af te drukken:

1. Kies **Bestand > Nieuw > Etiketten** op de *Menubalk*. Het dialoogvenster **Etiketten** wordt geopend.
2. Vul op het tabblad *Etiketten* uw eigen labeltekst in het vak *Opschrift* in of gebruik de vervolgkeuzelijsten *Gegevensbank* en *Tabel* om de vereiste informatie te kiezen, zoals beschreven in Hoofdstuk 14, *Standaardbrieven gebruiken*.

The screenshot shows the 'Etiketten' dialog box with the 'Etiketten' tab selected. The 'Opschrift' section contains a 'Label tekst:' label, a checkbox for 'Adres', and a large empty text area. To the right are three dropdown menus: 'Gegevensbank:', 'Tabel:', and 'Gegevensbronveld:'. The 'Opmaak' section has two radio buttons: 'Doorlopend' and 'Blad', with 'Blad' selected. Below these are two more dropdown menus: 'Merk:' (set to 'Tower') and 'Type:' (set to '[Gebruiker]'). At the bottom left, it says '[Gebruiker]: 10,00 cm x 10,00 cm (1 x 1)'. The bottom of the dialog has four buttons: 'Help', 'Nieuw document' (highlighted with a blue border), 'Annuleren', and 'Herstellen'.

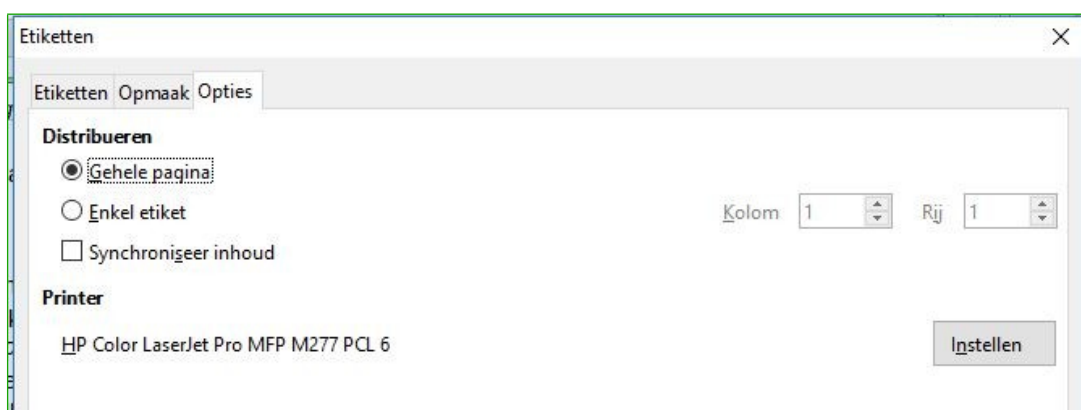
Afbeelding 12: Tabblad Etiketten van het dialoogvenster Etiketten

3. Selecteer de merknaam in de vervolgkeuzelijst *Merk*. De typen voor dat merk verschijnen dan in de vervolgkeuzelijst *Type*. Selecteer het gewenste formaat en type labels. U kunt ook *Gebruiker* selecteren in de vervolgkeuzelijst *Type* en vervolgens specifieke selecties instellen op het tabblad *Opmaak*.
4. Kies op het tabblad *Opmaak* de afstanden, afmetingen, marges, kolommen en rijen voor door de gebruiker gedefinieerde labels of verifieer alleen het merk en type etiket dat u in de printer hebt geladen.



Afbeelding 13: Tabblad Opmaak van het dialoogvenster Opmaak

5. Klik op **Opslaan** om uw nieuwe opmaak op te slaan.
6. Kies op de tabblad *Opties* of u de hele pagina met etiketten of één etiket wilt afdrukken en selecteer vervolgens welk etiket door de kolom en de rij te kiezen. U kunt ook de printerinstellingen wijzigen.



Afbeelding 14: Tabblad Opties van het dialoogvenster Etiketten

7. Wanneer u klaar bent met opmaken, klikt u op **Nieuw document** om uw blad met etiketten te maken of u klikt op **Annuleren** (of drukt op de Esc-toets). U kunt ook op **Herstellen** klikken om uw wijzigingen te verwijderen en terug te keren naar de oorspronkelijke instellingen bij het openen van het dialoogvenster.

- U kunt afdrukken door op het pictogram **Afdrukken** op de werkbalk te klikken of door **Bestand > Afdrukken** te kiezen op de *Menubalk* of u kunt het bestand opslaan om later af te drukken.

Exporteren als PDF

LibreOffice kan documenten exporteren naar PDF (Portable Document Format). Dit industrie-standaard bestandsformaat is ideaal om bestanden te verzenden naar iemand, die deze dan kan bekijken met behulp van Adobe Reader of andere PDF-lezers.

TIP

In tegenstelling tot *Opslaan als*, slaat de opdracht *Exporteren* een kopie van het document op in een nieuw bestand in de gekozen opmaak, maar houdt het huidige document en indeling geopend in uw huidige sessie.

Direct exporteren als PDF

Klik op het pictogram **Exporteren als PDF**  om het volledige document te exporteren met de PDF-instellingen die u als het laatste heeft ingesteld. Er wordt u gevraagd om een bestandsnaam en de plaats voor het PDF-bestand op te geven, maar u kunt het paginabereik, de JPEG-compressie en andere opties niet kiezen.

De inhoud en kwaliteit van een PDF beheren

Voor meer controle over de inhoud en kwaliteit van het resulterende PDF, gebruikt u **Bestand > Exporteren als PDF**. Het dialoogvenster **PDF opties** opent. Dit dialoogvenster heeft vijf tabbladen (*Algemeen*, *Beginweergave*, *Gebruikersinterface*, *Koppelingen*, *Beveiliging* en *Digitale ondertekening*). Selecteer de toepasselijke instellingen en klik dan op **Exporteren**. Dan zal u worden gevraagd om de locatie en de bestandsnaam op te geven van het PDF dat moet worden gemaakt en tenslotte klikt u op **Opslaan** om het bestand te exporteren.

Opmerking

Een andere mogelijkheid is **Bestand > Exporteren** te kiezen. Dit opent het dialoogvenster **Exporteren**. Kies het PDF-bestandsformaat, bestandsnaam en plaats en klik op **Exporteren**. Dit opent dan weer het dialoogvenster **PDF opties**, zoals hierboven beschreven. Klik op **Exporteren** als alle keuzes gemaakt zijn.

Tabblad Algemeen van het dialoogvenster PDF-opties

Op het tabblad *Algemeen* ([Afbeelding 15](#)) kunt u kiezen welke pagina's in het PDF opgenomen worden, welke mate van compressie voor afbeeldingen te gebruiken (die de kwaliteit van de afbeeldingen in het PDF beïnvloedt) en andere opties.

Gedeelte Bereik

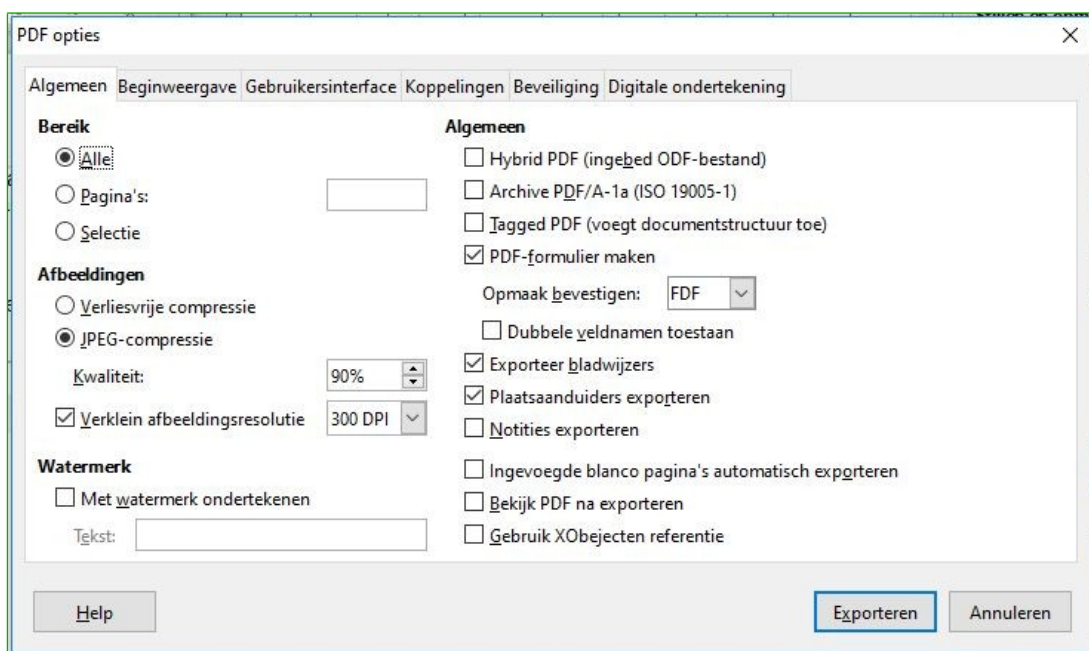
- Alle:** Exporteert het gehele document naar PDF.
- Pagina's:** Gebruik de notatie **3-6** (pagina's 3 tot en met 6) om een bereik van pagina's te exporteren. Gebruik de notatie **7;9;11** (pagina's 7, 9 en 11) om enkelvoudige pagina's te exporteren. U kunt ook een combinatie van paginabereiken en enkelvoudige pagina's exporteren, door bijvoorbeeld de volgende notatie te gebruiken: **3-6;8;12**.
- Selectie:** Exporteert al het geselecteerde materiaal.

Gedeelte Afbeeldingen

- **Verliesvrije compressie:** Afbeeldingen worden zonder verlies van kwaliteit opgeslagen. Kan leiden tot vrij grote bestanden wanneer het voor foto's wordt gebruikt. Het wordt aanbevolen voor andere soorten afbeeldingen en illustraties.
- **JPEG-compressie:** Laat verschillende niveaus van kwaliteit toe. Een instelling van 90% werkt goed voor foto's (kleinere bestanden, weinig zichtbaar verlies van kwaliteit).
- **Verklein afbeeldingsresolutie:** Afbeeldingen met een lagere DPI (dots per inch) zijn van mindere kwaliteit. Voor het weergeven op een computerscherm is in het algemeen een resolutie van 72 dpi (voor Windows) of 96 dpi (GNU/Linux) voldoende, terwijl voor afdrukken in het algemeen 300 of 600 dpi de voorkeur verdient, afhankelijk van de capaciteiten van de printer. Hogere dpi-instellingen vergroten de omvang van het geëxporteerde bestand aanzienlijk.

Opmerking

EPS (Encapsulated PostScript) afbeeldingen met ingebedde voorbeelden worden alleen als voorbeelden geëxporteerd. EPS-afbeeldingen zonder ingebedde voorbeelden worden geëxporteerd als lege plaatsaanduidingen.



Afbeelding 15: Tabblad Algemeen van het dialoogvenster PDF-opties

Gedeelte Watermerk

- **Met watermerk ondertekenen:** Als deze optie is gekozen, zal een transparante tekst over elke pagina verschijnen; de tekst die u invoert bij *Watermerk – Tekst*.

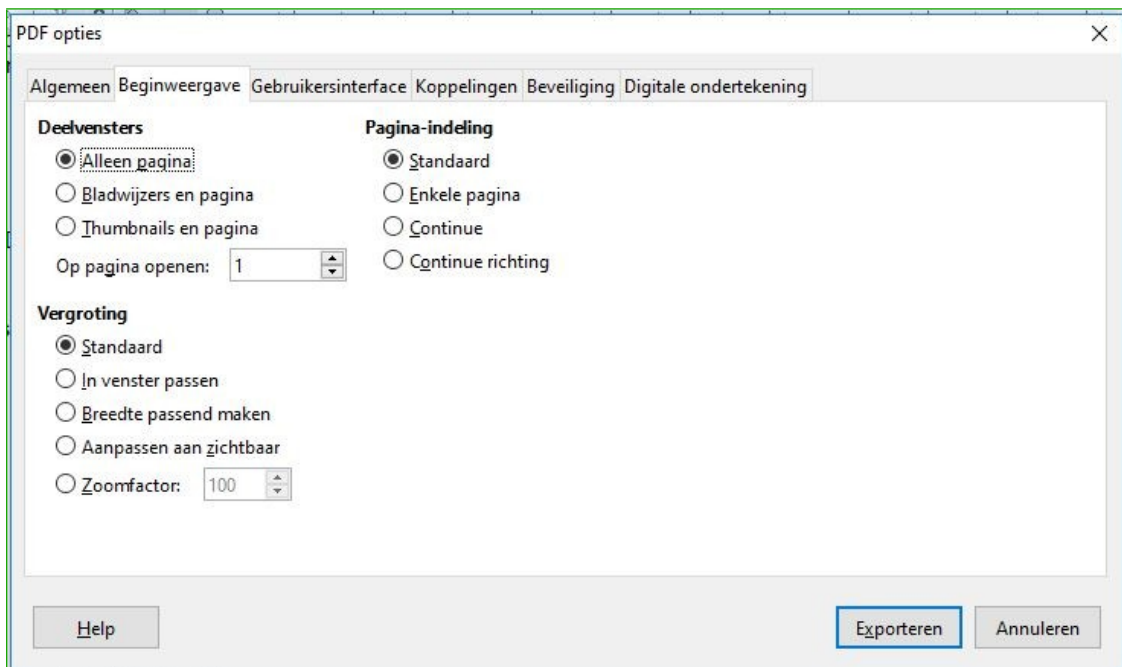
Gedeelte Algemeen

- **Hybrid PDF (Ingebed ODF-bestand):** Gebruik dit om het document te exporteren als een PDF-bestand dat twee bestandsformaten bevat: PDF en ODF. In PDF-lezers ziet het er uit als een normaal PDF-bestand, maar het blijft volledig te bewerken in LibreOffice.
- **Archive PDF/A-1a (ISO 19005-1):** PDF/A is een ISO-bestand 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 (zoals formulieren, beveiliging en encryptie). PDF-tags worden geschreven. Indien u PDF/A-1a selecteert zijn de verboden elementen niet beschikbaar.

- **Tagged PDF (voegt documentstructuur toe):** 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 inhoudsopgave, hyperlinks en besturingselementen. Deze optie kan de bestandsgrootte aanzienlijk doen toenemen.
- **PDF-formulier maken – Opmaak bevestigen:** Kies de opmaak van de ingediende formulieren binnen het PDF-bestand. Deze instellingen overschrijven de URL-eigenschappen van het besturingselement, die u in het document hebt ingesteld. Er is slechts één gemeenschappelijke instelling geldig voor het volledige document: PDF (verzendt het hele document), FDF (verzendt de inhoud van de besturingselementen), HTML en XML. Meestal zult u het PDF-formaat kiezen.
- **Dubbele veldnamen toestaan:** Indien ingeschakeld kan dezelfde veldnaam voor meerdere velden worden gebruikt in het gegenereerde PDF-bestand. Met deze optie ingeschakeld kunt u gegevens invoeren bij de eerste keer dat dit benoemde veld in het PDF-bestand voorkomt en alle velden met dezelfde naam zullen uw invoer bevatten. Indien uitgeschakeld zullen veldnamen als unieke namen geëxporteerd worden.
- **Exporteer bladwijzers:** Exporteert de koppen in Writerdocumenten en paginanamen in Impress- en Drawdocumenten als 'bladwijzers' (een inhoudsopgave weergegeven door de meeste PDF-lezers).
- **Plaatsaanduiders exporteren:** Exporteert plaatsaanduiders als tekst in plaats van een lege plaatsaanduiders.
- **Notities exporteren:** Exporteert notities als PDF-notities. Overweeg of u dit al dan niet wilt.
- **Ingevoegde blanco pagina's automatisch exporteren:** Indien geselecteerd, zullen automatisch ingevoegde lege pagina's geëxporteerd worden naar het PDF. Dit is de beste oplossing als u het PDF dubbelzijdig afdrukt. Hoofdstukken in boeken beginnen bijvoorbeeld meestal op een oneven genummerde (rechter-) pagina. Wanneer het vorige hoofdstuk eindigt op een oneven pagina, voegt LibreOffice een lege pagina in tussen beide oneven pagina's. Deze optie zorgt ervoor dat deze lege pagina al dan niet geëxporteerd wordt.
- **Bekijk PDF na exporteren:** Uw standaard PDF-lezer zal openen en het nieuw geëxporteerde PDF-bestand weergeven.

Tabblad Beginweergave van het dialoogvenster PDF-opties



Afbeelding 16: Tabblad *Beginweergave* van het dialoogvenster *PDF-opties*

Op het tabblad *Beginweergave* (Afbeelding 16) kunt u kiezen hoe het PDF standaard in een PDF-lezer wordt geopend. De selecties zouden voor zichzelf moeten spreken.

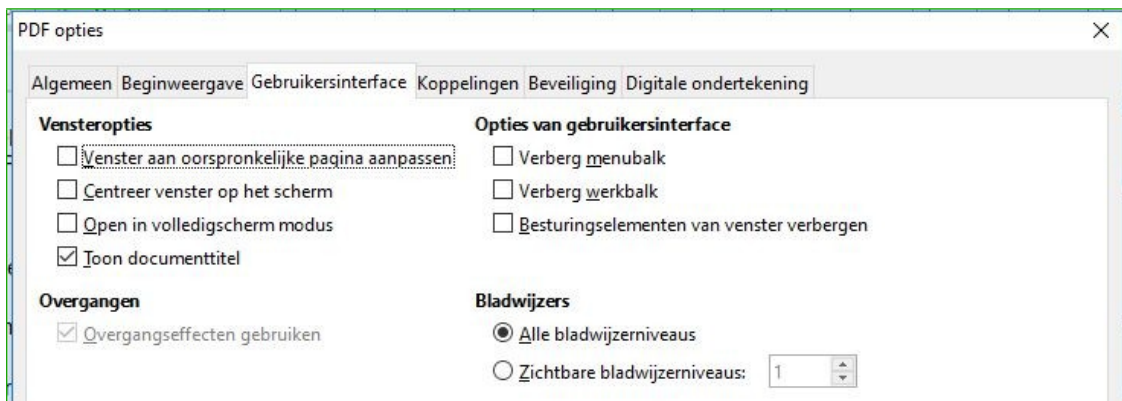
Als u *Complexe tekst lay-out (CTL)* aangevinkt hebt (in **Extra > Opties > Taalinstellingen > Talen**), zal er een extra keuze beschikbaar zijn onder *Pagina-indeling*: **Eerste pagina is links**. (normaal is de eerste pagina rechts in de *Pagina-indeling* optie).

Tabblad *Gebruikersinterface* van het dialoogvenster *PDF-opties*

Op het tabblad *Gebruikersinterface* kunt u meer instellingen kiezen om te bepalen hoe een PDF-viewer het bestand weergeeft. Sommige van deze keuzes zijn met name handig wanneer u een PDF maakt om te gebruiken als een presentatie of een kioskachtige weergave.

Gedeelte Vensteropties

- **Venster aan oorspronkelijke pagina aanpassen.** Zorgt ervoor dat het venster van de PDF-lezer aangepast wordt, zodat het past binnen de eerste pagina van het PDF.
- **Centreer venster op het scherm.** Zorgt ervoor dat het venster van de PDF-lezer op het computerscherm gecentreerd is.
- **Open in volledig scherm modus.** Zorgt ervoor dat de PDF-lezer in een volledig scherm geopend wordt in plaats van in een kleiner venster.
- **Toon documenttitel.** Zorgt ervoor dat de titel van het document in de titelbalk wordt weergegeven.



Afbeelding 17: Tabblad Gebruikersinterface van het dialoogvenster PDF-opties

Gedeelte Opties van gebruikersinterface

- **Verberg menubalk.** Zorgt ervoor dat de PDF-lezer de *Menubalk* verbergt.
- **Verberg werkbalk.** Zorgt ervoor dat de PDF-lezer de werkbalk verbergt.
- **Besturingselementen van venster verbergen.** Zorgt ervoor dat de PDF-lezer andere besturingselementen van het venster verbergt.

Bladwijzer

Selecteer hoeveel kopniveaus worden weergegeven als bladwijzers, als **Bladwijzers exporteren** is geselecteerd op het tabblad *Algemeen*.

Tabblad Koppelingen van het dialoogvenster PDF-opties

Op het tabblad *Koppelingen* kunt u kiezen hoe koppelingen worden geëxporteerd naar PDF.

Bladwijzers exporteren als benoemde bestemmingen

Indien u bladwijzers hebt gedefinieerd, dan exporteert deze optie ze als 'benoemde bestemmingen', waarnaar webpagina's en PDF-documenten kunnen koppelen.



Afbeelding 18: Tabblad Koppelingen van het dialoogvenster PDF-opties

Documentverwijzingen converteren naar PDF doelen

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

Exporteer URL's relatief naar bestandssysteem

Indien u relatieve koppelingen in een document hebt gedefinieerd, exporteert deze optie deze koppelingen naar het PDF.

Kruisverwijzingen

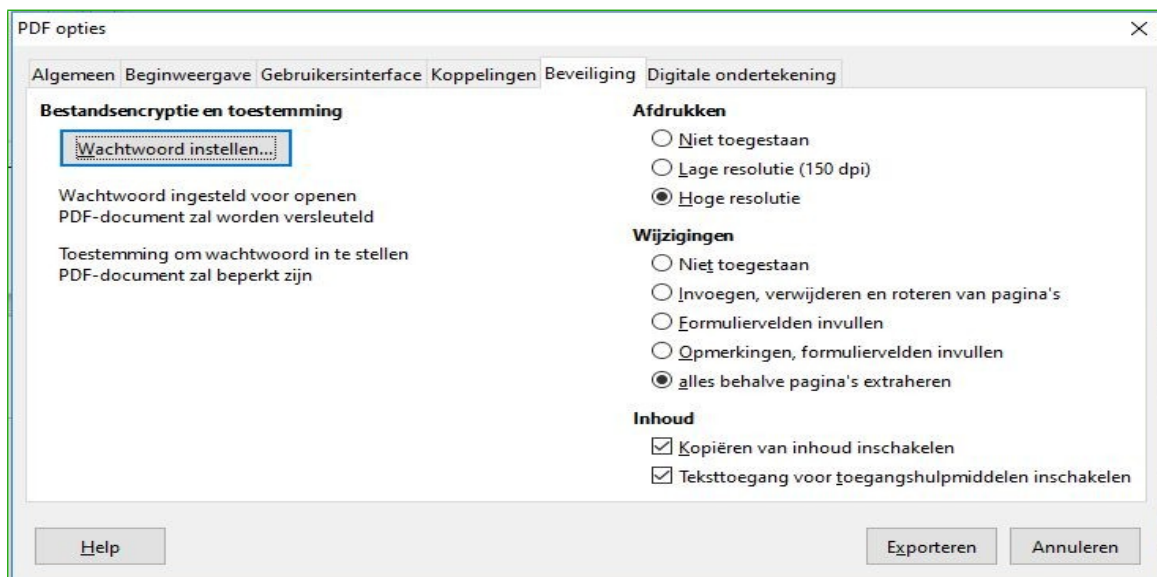
Bepaalt het gedrag van koppelingen als er op wordt geklikt in PDF-bestanden. Kies uit de volgende alternatieven:

- **Algemeen:** De PDF-koppelingen zullen worden behandeld, zoals gespecificeerd in uw besturingssysteem.
- **Open met PDF-lezer:** Gebruik dezelfde lezer, die gebruikt is om het PDF-document te tonen, om gekoppelde PDF-documenten te openen.
- **Open met Internet browser:** Gebruik de standaard Internet browser om gekoppelde PDF-documenten weer te geven.

Tabblad Beveiliging van het dialoogvenster PDF-opties

De export als PDF omvat opties om het PDF te versleutelen (zodat het niet zonder wachtwoord geopend kan worden) en om enkele functies van het digitale rechtenmanagement (DRM) toe te voegen.

- Met een *Wachtwoord voor openen* ingesteld kan het 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 het PDF door iedereen geopend worden, maar de rechten kunnen beperkt worden. Zie [Afbeelding 19](#). Nadat u een wachtwoord voor rechten hebt ingesteld, worden de andere opties op het tabblad *Beveiliging* beschikbaar.



Afbeelding 19: Tabblad Beveiliging van het dialoogvenster PDF-opties

- Met zowel het *Wachtwoord voor openen* als het *Wachtwoord voor rechten* ingesteld, kan het PDF slechts worden geopend met het juiste wachtwoord en kunnen de rechten worden beperkt.

Opmerkingen

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

Afbeelding 20 geeft het context dialoogvenster weer dat wordt weergegeven als u klikt op de knop **Wachtwoord instellen** op het tabblad *Beveiliging* van het dialoogvenster **PDF-optie**.



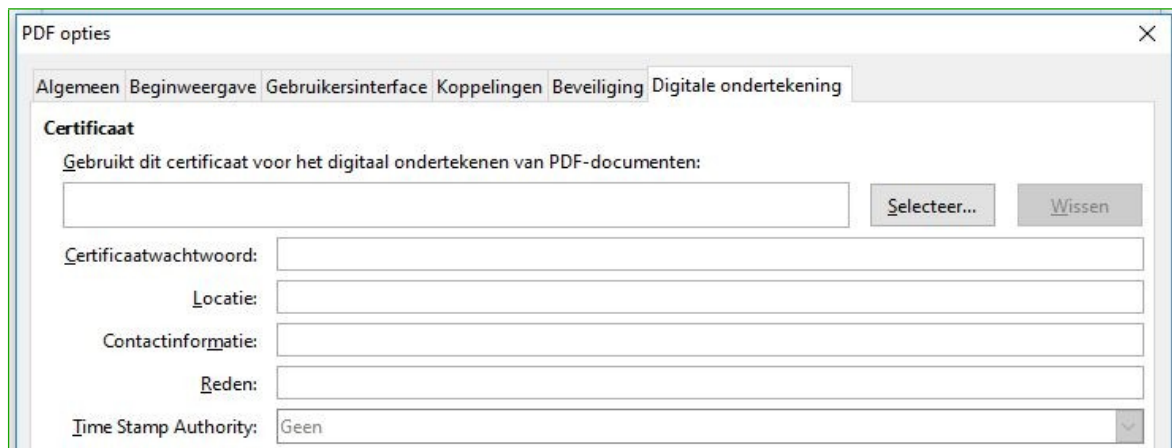
Afbeelding 20: Een wachtwoord instellen om een PDF te versleutelen

Tabblad Digitale ondertekening van het dialoogvenster PDF-opties

Dit tabblad bevat de opties voor het exporteren van een digitaal ondertekend PDF-document.

Digitale ondertekening wordt gebruikt om er zeker van te zijn dat het PDF-document echt door de originele auteur (u dus) was gemaakt en dat het document niet is aangepast nadat het ondertekend was.

Het ondertekende PDF-document gebruikt sleutels en X.509 certificaten die al zijn opgeslagen op uw standaard sleutelarchief of op een smartcard. Het te gebruiken sleutelarchief kan worden gekozen bij **Extra > Opties > LibreOffice > Beveiliging > Certificeringspad**. (in Windows is dit anders geregeld en bestaat deze optie niet) Bij gebruik van een smartcard, moet het voor gebruik al geconfigureerd worden als uw sleutelarchief. Dit gebeurt meestal tijdens de installatie van de smartcard software. Details over het gebruik van deze functies vallen buiten het bereik van dit hoofdstuk.



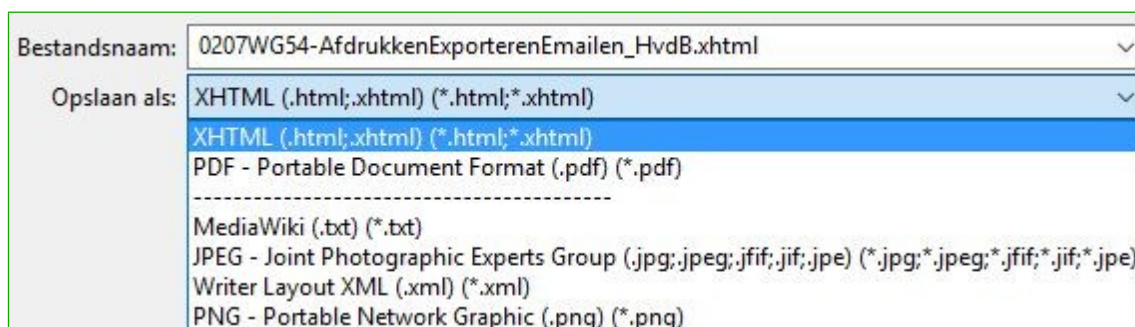
Afbeelding 21: Tabblad Digitale ondertekening van het dialoogvenster PDF-opties

- **Gebruik dit certificaat voor het digitaal ondertekenen van PDF-documenten:** Klik op **Selecteer** om het dialoogvenster **Selecteer certificaat** te openen, waar alle certificaten, die in uw sleutelarchief staan, weergegeven worden. Als dit sleutelarchief met een wachtwoord beveiligd is, wordt u hierom gevraagd. Wanneer u een smartcard gebruikt die met een PIN-code beveiligd is, wordt u hier ook gevraagd.
Selecteer het te gebruiken certificaat voor het ondertekenen van een geëxporteerde PDF en klik op **OK**.
Alle andere velden op het tabblad *Digitale ondertekening* zijn beschikbaar nadat een certificaat geselecteerd is.
- **Certificaatwachtwoord:** Voer het wachtwoord in dat voor de bescherming van de persoonlijke sleutel, die gerelateerd is aan het geselecteerde certificaat, wordt gebruikt. Meestal is dit het wachtwoord van het sleutelarchief. Als het wachtwoord van het sleutelarchief al ingevoerd is in het dialoogvenster **Selecteer certificaat** zal het sleutelarchief al geopend zijn en is er niet opnieuw een wachtwoord nodig.
Als u een smartcard gebruikt moet hier de pincode ingevoerd worden. Sommige smartcardsoftware vragen u hierom voordat getekend kan worden.
- **Locatie, Contactinformatie, Reden:** Optioneel kunt u hier aanvullende informatie over de digitale handtekening invoeren die op het PDF wordt toegepast. Deze informatie zal worden ingebed in de juiste PDF-velden en zal voor iedereen zichtbaar zijn die het PDF bekijkt. Elk van deze velden mag ook leeg gelaten worden.
- **Time Stamp Authority:** Optioneel kunt u een Time Stamping Authority (TSA) URL selecteren. Tijdens het proces van digitaal ondertekenen zal de TSA gebruikt worden om een timestamp van de digitale ondertekening op te halen die ingebed wordt in de ondertekening. Iedereen die de PDF bekijkt kan deze timestamp gebruiken om te controleren wanneer het document ondertekend was.
De lijst van TSA URLs die geselecteerd kunnen worden, wordt onderhouden bij **Extra > Opties > LibreOffice > Beveiliging > TSAs**. Als er geen TSA URL geselecteerd is (de standaard), zal de handtekening niet van een timestamp worden voorzien, maar zal de huidige tijd van uw locale computer worden gebruikt.

Exporteren naar XHTML

LibreOffice gebruikt de term 'exporteren' voor sommige bestandsbewerkingen waarbij het bestandstype wordt gewijzigd. LibreOffice kan bestanden exporteren naar XHTML. Andere formaten kunnen via extensies beschikbaar worden gemaakt.

Als u wilt exporteren naar XHTML, kiest u **Bestand > Exporteren**. Geef in het dialoogvenster **Exporteren** een bestandsnaam op voor het geëxporteerde document, selecteer vervolgens XHTML in de lijst *Bestandsindeling* en klik op de knop **Exporteren**



Afbeelding 22: Exporteren bestandsindelingen

Writer-documenten e-mailen

LibreOffice biedt verschillende manieren om snel en eenvoudig documenten als bijlage bij een e-mail te verzenden, in één van deze drie formaten: OpenDocument (LibreOffice's standaardformaat), Microsoft Office-formaten of PDF.

Opmerkingen

Documenten kunnen alleen vanuit het menu van LibreOffice worden verzonden, als een e-mailprofiel werd ingesteld in **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Standaardbrief E-mail**.

Om het huidige document in de indeling OpenDocument te verzenden:

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

Indien u kiest voor **Als Microsoft Word e-mailen**, zal LibreOffice eerst een doc.bestand maken en dan uw e-mailprogramma openen en het bestand daar bijvoegen. Op gelijke wijze, als u e-mail als PDF kiest, opent Writer het dialoogvenster PDF-opties waarin u de gewenste instellingen kunt selecteren, maakt vervolgens een PDF en opent dan het e-mailprogramma met het bijgevoegde PDF-bestand.

Een document naar verschillende ontvangers e-mailen

Om een document naar meerdere ontvangers te e-mailen, kunt u gebruik maken van de functies in uw e-mailprogramma of kunt u de mogelijkheden van de *Assistent Standaardbrief* van LibreOffice gebruiken om de e-mailadressen uit een adresboek te halen.

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

- Gebruik de *Assistent Standaardbrief* om het document te maken en te verzenden. Zie Hoofdstuk 14, *Standaardbrieven gebruiken*, van de *Handleiding voor Writer* voor details.
- Maak het document in Writer zonder de *Assistent* te gebruiken en gebruik dan de *Assistent* om het te verzenden. Deze methode wordt hierna beschreven.

Een vooraf gemaakt Writerdocument verzenden met de *Assistent Standaardbrief*:

1. Klik op **Extra > Assistent Standaardbrief**. Selecteer, op het eerste tabblad van de Assistent, *Gebruik het huidige document* en klik op **Volgende**.

The screenshot shows the 'Assistent Standaardbrief' window. On the left, a sidebar titled 'Stappen' lists eight steps. Step 1, '1. Beginndocument selecteren', is highlighted in blue. The main area is titled 'Beginndocument voor standaardbrief selecteren'. It contains four radio button options: 'Gebruik het huidige document' (selected), 'Een nieuw document aanmaken', 'Begin vanuit een bestaand document', and 'Begin vanuit een sjabloon'. To the right of the last two options are 'Bladeren...' buttons. At the bottom, there is a text input field and a dropdown arrow.

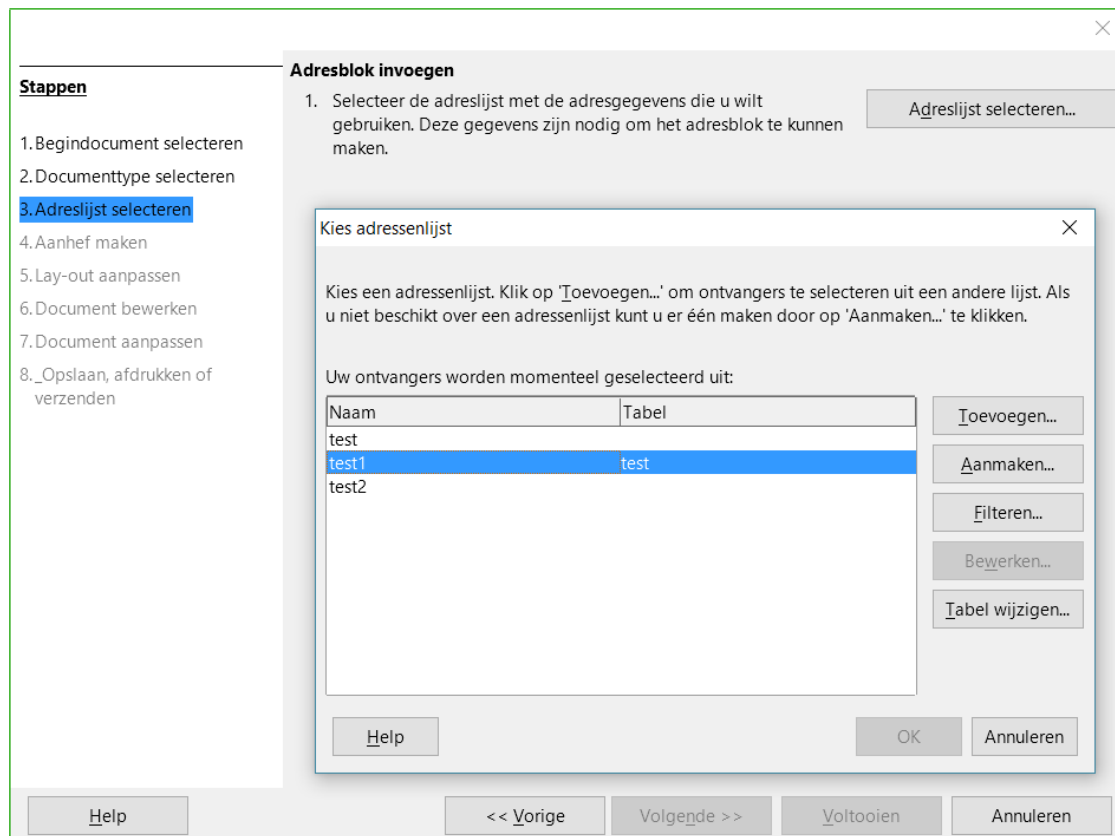
Afbeelding 23: Selecteren van een beginndocument

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

The screenshot shows the 'Assistent Standaardbrief' window at Step 2. The sidebar 'Stappen' now highlights '2. Documenttype selecteren'. The main area is titled 'Wat voor soort document wilt u maken?'. It has two radio button options: 'Brief' and 'E-mailbericht' (selected). Below the options is a text box with the following text: 'Stuur een e-mail berichten naar een groep ontvangers. De e-mailberichten kunnen een aanhef bevatten. De e-mailberichten kunnen voor elke ontvanger worden gepersonaliseerd.'

Afbeelding 24: Selecteren van het documenttype

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



Afbeelding 25: Selecteren van een adreslijst

4. Terug op de tabblad *Adreslijst selecteren*, klik op **Volgende**. Op het tabblad *Aanhef maken*, zet u *Er dient een briefaanhef in dit document te staan* uit.

Afbeelding 26: Aanhef maken

5. In de linker lijst, klik op **8. Opslaan, afdrukken of verzenden**. LibreOffice toont een bericht 'Documenten maken' en toont dan het tabblad *Opslaan, afdrukken of verzenden* van de Assistent.
6. Selecteer **Samengevoegd document als e-mail verzenden**. Het onderste gedeelte van het tabblad verandert om de keuzes van e-mailinstellingen te tonen. Zie [Afbeelding 21](#).
7. Typ een onderwerp voor uw e-mail en klik op **Documenten verzenden**. LibreOffice verzendt de e-mails.

Stappen

1. Begindocument selecteren
2. Documenttype selecteren
3. Adreslijst selecteren
4. Aanhef maken
5. Lay-out aanpassen
6. Document bewerken
7. Document aanpassen
8. Opslaan, afdrukken of verzenden

Het document opslaan, afdrukken of verzenden

Selecteer een van de onderstaande opties:

- ☐ Begindocument opslaan
- ☐ Samengevoegd document opslaan
- ☐ Samengevoegd document afdrukken
- ☒ Samengevoegd document als e-mail verzenden

E-mailinstellingen

Aan: Kopieer naar...

Onderwerp:

Verzend als: Eigenschappen...

Naam van de bijlage:

☒ Alle documenten verzenden

☐ Van Aan

Afbeelding 27: Een document als e-mailbericht verzenden

Een fax versturen

Als u rechtstreeks vanuit LibreOffice een fax wilt verzenden, heeft u een faxmodem en een faxdriver nodig waarmee toepassingen kunnen communiceren met de faxmodem.

Open het dialoogvenster **Afdrukken** (Afbeelding 1), door **Bestand > Afdrukken** (of **Ctrl + P**) te kiezen en het faxstuurprogramma in de lijst met printers te selecteren.

Klik op **OK** om het dialoogvenster voor uw faxstuurprogramma te openen, waar u de ontvanger van de fax kunt selecteren.

U kunt een werkbalkknop zo instellen dat een enkele klik het huidige document als een fax verzendt. Als u een knop voor dit doel aan een werkbalk wilt toevoegen, raadpleegt u Hoofdstuk 21, *Writer aanpassen*.

Documenten digitaal ondertekenen

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

Wanneer u een digitale handtekening bij een document plaatst, 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 om het even welke 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 aangeven 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 uitgaf. Wanneer iemand iets aan het document wijzigt, zal deze wijziging de digitale ondertekening verbreken.

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

Een document ondertekenen:

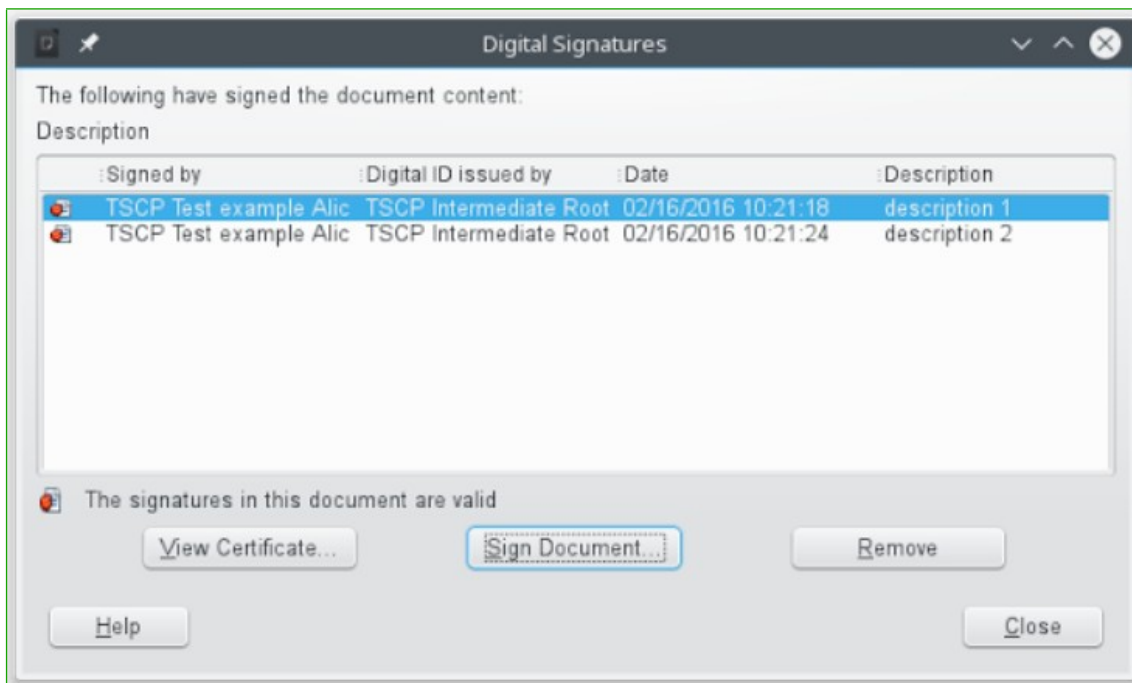
1. Kies **Bestand > Digitale handtekeningen > Digitale handtekeningen**. Als u heeft ingesteld dat LibreOffice u waarschuwt als een document notities bevat, zult u een vak met een boodschap krijgen waarin u gevraagd wordt of u door wilt gaan met het ondertekenen van uw document.
2. Als u het document niet hebt 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 **Document ondertekenen** om een publieke sleutel aan het document toe te voegen.
4. In het dialoogvenster **Certificaat selecteren**, kiest u uw certificaat en klikt u op **OK** om terug te gaan naar het dialoogvenster **Digitale handtekeningen**.
5. Het gebruikte certificaat wordt weergegeven in het dialoogvenster met een pictogram naast de naam.
Dit pictogram geeft de status van de digitale handtekening aan.
 - Een pictogram met een rood zegel  geeft aan dat het document ondertekend en gevalideerd is.
 - Een pictogram met een gele waarschuwingsdriehoek over het rode zegel  geeft aan dat het document ondertekend is maar dat het certificaat niet gevalideerd kon worden.
 - Een pictogram met een gele waarschuwingsdriehoek  geeft een ongeldige digitale handtekening aan.
6. Klik op **Afsluiten** om de publieke handtekening 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. Er kan meer dan één handtekening aan een document worden toegevoegd.

Meerdere keren ondertekenen met dezelfde handtekening

In het verleden was het aanmaken van meerdere handtekeningen door dezelfde auteur op een document in LibreOffice niet toegestaan, omdat er geen semantische betekenis was om hetzelfde document meerdere keren te ondertekenen. LibreOffice biedt nu een kenmerkende beschrijving, dus meerdere handtekeningen van dezelfde auteur zijn nu toegestaan, omdat elke handtekening een andere betekenis kan hebben.

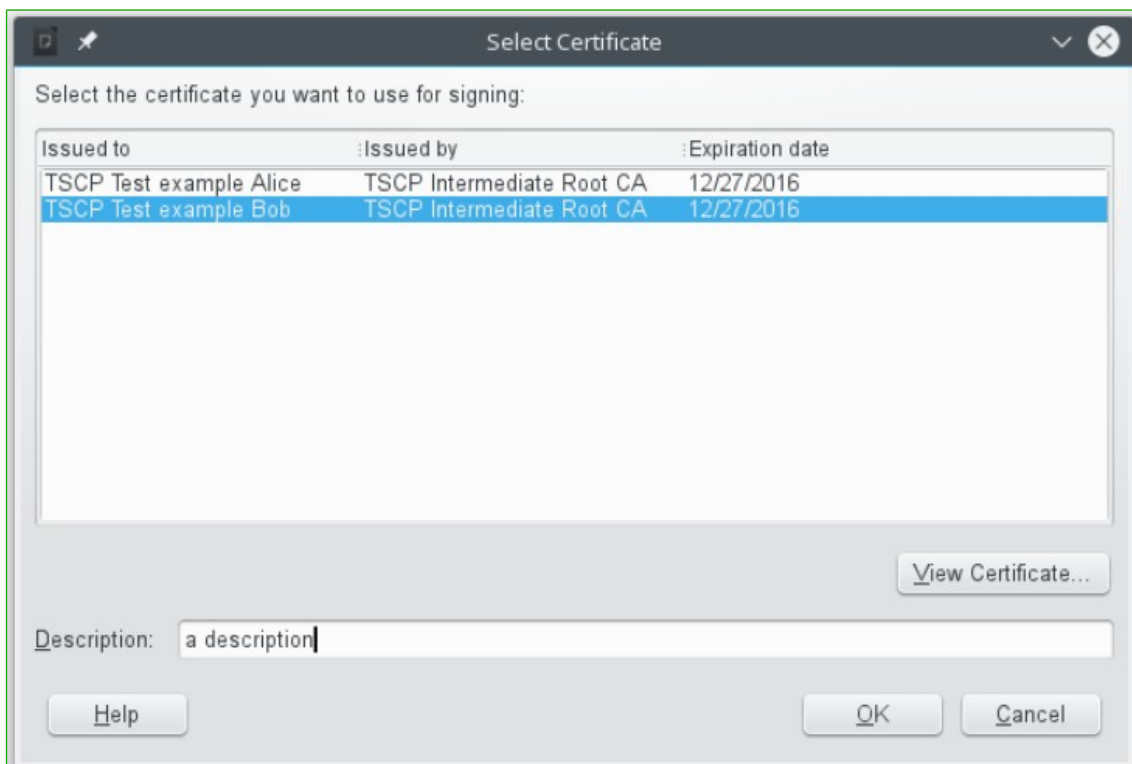
Wanneer u **Bestand > Digitale handtekeningen** selecteert, geeft het dialoogvenster ([Afbeelding 28](#)) een overzicht van bestaande handtekeningen, samen met hun beschrijving (als ze die hebben).



Afbeelding 28: (Afbeelding 28: Digitale handtekeningen van het document (omdat de de vertaler de mogelijkheid van digitale handtekeningen niet beschikbaar heeft, is deze en de volgende afbeelding uit de Engelstalige handleiding overgenomen)

Wanneer u op de knop **Document ondertekenen** klikt, vraagt het dialoogvenster **Digitale handtekeningen** (*Fout: Bron van verwijzing niet gevonden*) voor certificaatselectie ook om een optionele beschrijving.

Als u een bestaande beschrijving wijzigt, wordt de handtekening ongeldig.

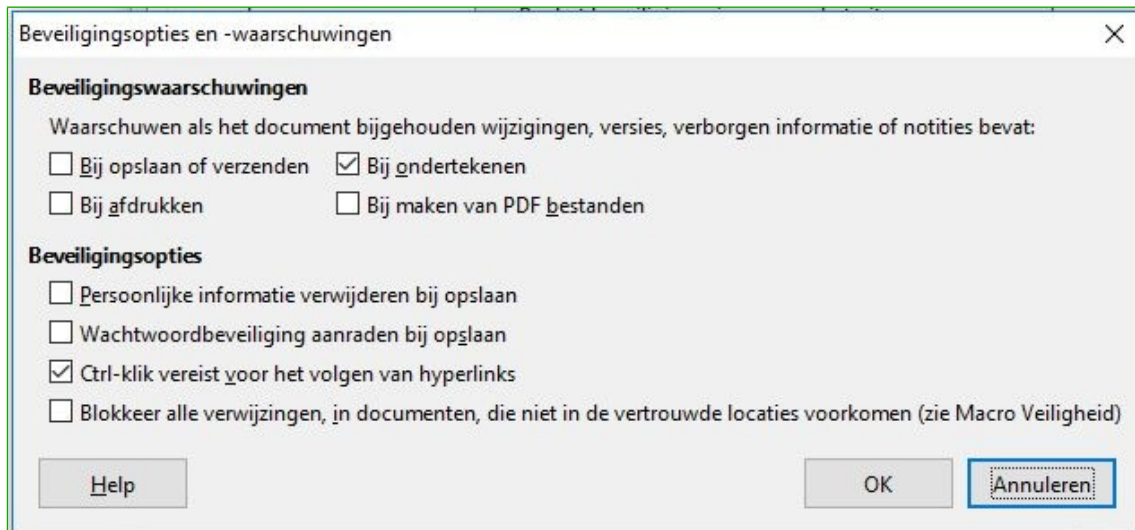


Afbeelding 29: Digitale handtekeningen kunnen nu een beschrijving hebben

Persoonlijke gegevens verwijderen

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

Klik op de knop **Opties** in het gedeelte *Beveiligingsopties en -waarschuwingen* onder **Extra > Opties > LibreOffice > Beveiliging** om LibreOffice in te stellen om u te herinneren (waarschuwen) als bestanden bepaalde informatie bevatten en om persoonlijke informatie automatisch te verwijderen bij het opslaan.



Afbeelding 30: Beveiligingswaarschuwingen en opties instellen

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

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