

**LibreOffice**  
The Document Foundation

## Handleiding voor Draw

# *Hoofdstuk 10* *Afdrukken, exporteren en* *e-mailen*



## Auteursrechten

---

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2017 van de bijdragers die onderstaand zijn genoemd. U mag het verspreiden en/of aanpassen met inachtneming van de condities van GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versie 3 of hoger of de Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0>), versie 4 of hoger.

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

## Medewerkers

Peter Schofield

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](mailto: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](mailto:discuss@nl.libreoffice.org)

Inschrijven kan via een miltje aan [discuss+subscribe@nl.libreoffice.org](mailto:discuss+subscribe@nl.libreoffice.org)

## Dankwoord

Dit hoofdstuk is gebaseerd op Hoofdstuk 10 van *Kennismaken met LibreOffice 4.0*. De bijdragers aan dit hoofdstuk zijn:

John A Smith  
Ron Faile Jr.

Jean Hollis Weber

Hazel Russman

## Vertalers

Kees Kriek

Henk van der Burg

## Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd op 31 december 2014. Gebaseerd op LibreOffice 4.2.

Vertaald april 2017

## Opmerking

Tijdens het maken van dit hoofdstuk werd de pictogrammenset Klein – Tango gebruikt. De pictogrammen kunnen eenvoudig aangepast worden via **Extra > Opties > LibreOffice > Weergave** 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 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 <b>Extra &gt; Opties</b>	<b>LibreOffice &gt; Voorkeuren</b>	Toegang tot instellingsopties
<i>Klik met rechts</i>	<i>Control+klik of met rechts klikken, afhankelijk van de computerinstellingen</i>	Contextmenu openen
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ (Command)	Gebruikt met andere toetsen
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	De Navigator openen
<i>F11</i>	⌘+T	Het venster <b>Stijlen en opmaak</b> openen

# Inhoud


---

<b>Auteursrechten</b> .....	<b>iii</b>
<b>Opmerking voor gebruikers van Mac</b> .....	<b>iv</b>
<b>Afdrukken</b> .....	<b>7</b>
<i>Snel afdrukken</i> .....	7
<i>Afdrukken beheren</i> .....	7
<i>Tabblad Algemeen</i> .....	8
<i>Tabblad LibreOffice Draw</i> .....	8
<i>Tabblad Paginalay-out</i> .....	8
<i>Tabblad Opties</i> .....	9
<i>Meerdere pagina's op één blad papier afdrukken</i> .....	9
<i>Af te drukken pagina's selecteren</i> .....	10
<i>Individuele pagina</i> .....	10
<i>Een bereik van pagina's</i> .....	10
<i>Een selectie afdrukken</i> .....	10
<i>Brochure of boekje afdrukken</i> .....	10
<i>Enkelzijdige printer</i> .....	10
<i>Dubbelzijdige of duplex printer</i> .....	12
<i>Afdrukken in zwart-wit of grijs tinten</i> .....	12
<i>Printerinstellingen</i> .....	12
<i>Instellingen van LibreOffice</i> .....	13
<i>Instellingen van Draw</i> .....	13
<b>Exporteren</b> .....	<b>14</b>
<i>Direct exporteren als PDF</i> .....	14
<i>De inhoud en kwaliteit van het PDF-bestand beheren</i> .....	14
<i>Andere indelingen</i> .....	15
<i>Internetpagina's</i> .....	15
<b>Documenten e-mailen</b> .....	<b>16</b>
<i>OpenDocument formaat</i> .....	16
<i>PDF-indeling</i> .....	16



# Afdrukken

## Snel afdrukken

Om een document of tekening snel af te drukken, klikt u op het pictogram **Bestand direct afdrukken**  op de werkbalk *Standaard* om het gehele document rechtstreeks naar de printer, die op uw computer gedefinieerd is, te sturen.

## Opmerking

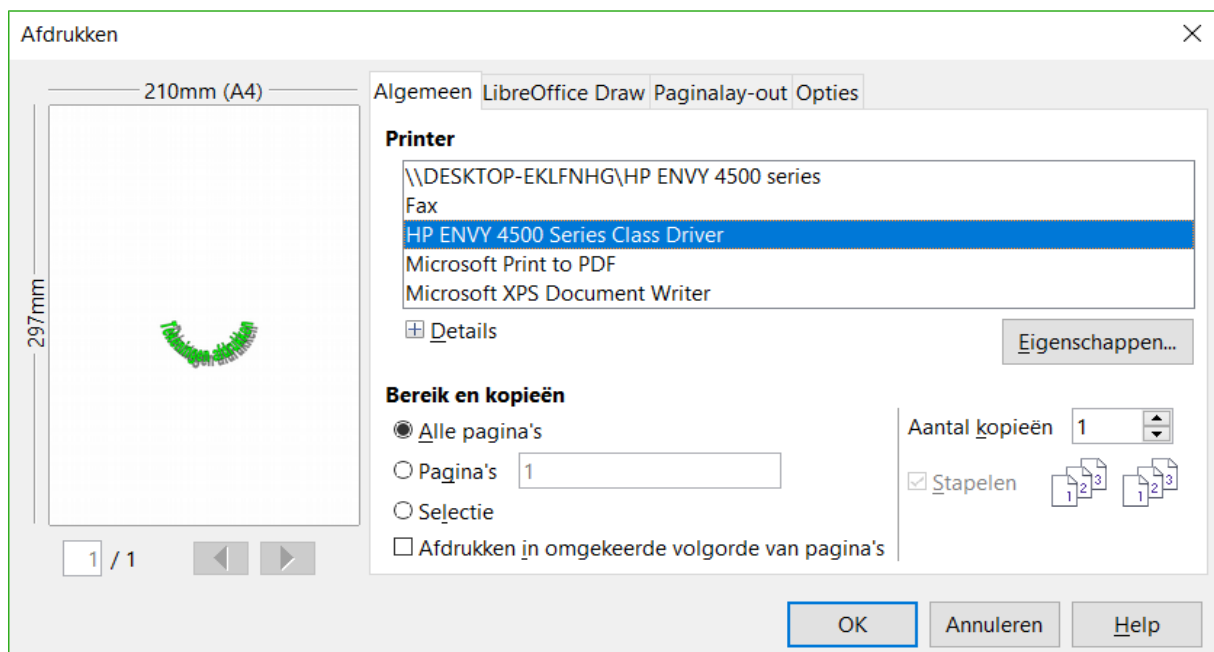
U kunt de actie van het pictogram **Bestand direct afdrukken** aanpassen en een document naar een printer te sturen die in het document gedefinieerd is in plaats van naar de standaardprinter van de computer. Ga naar **Extra > Opties > Laden/Opslaan > Algemeen** en selecteer de optie **Printerinstellingen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

## Afdrukken beheren

Gebruik het dialoogvenster **Afdrukken** voor meer beheer over het afdrukken, door te gaan naar **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk* of door de toetscombinatie *Ctrl+P* te gebruiken. Het dialoogvenster **Afdrukken** (*Afbeelding 1*) heeft vier tabbladen, waar u een scala van opties kunt kiezen, welke in de volgende secties beschreven worden.

## Opmerking

De opties die in het dialoogvenster **Afdrukken** geselecteerd worden, worden alleen toegepast op het in Draw actieve document. Ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Afdrukken** om standaard afdrukinstellingen te specificeren.



Afbeelding 1: Dialoogvenster Afdrukken – tabblad Algemeen

## Tabblad Algemeen

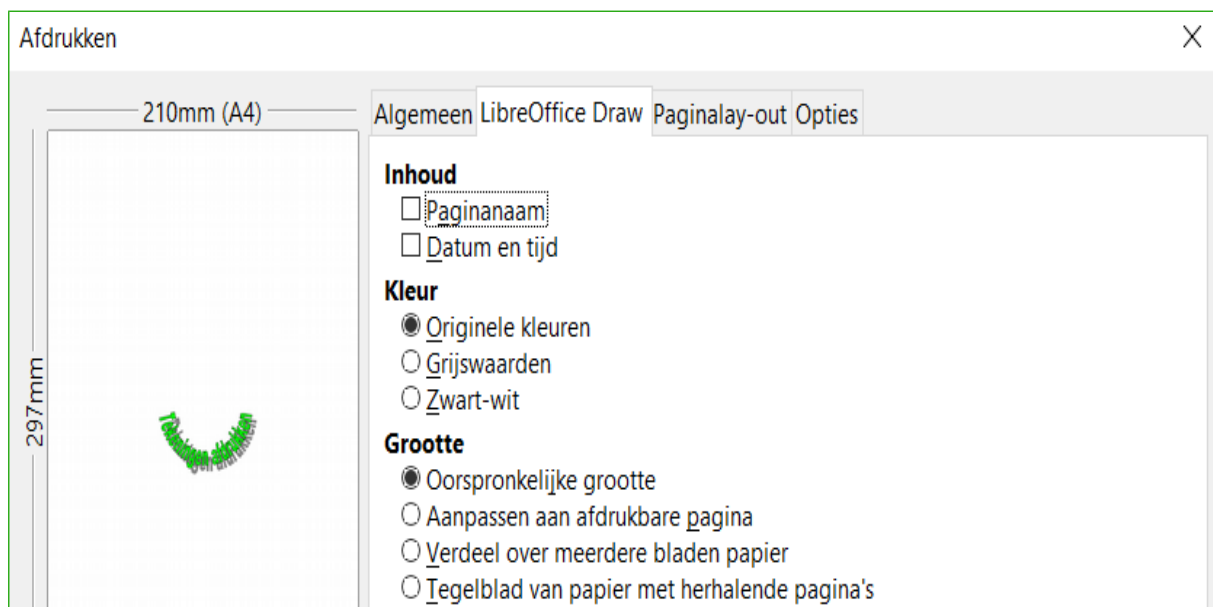
Op het tabblad *Algemeen* van het dialoogvenster **Afdrukken** ([Afbeelding 1](#)), kunt u selecteren:

- Welke printer te gebruiken in de lijst met beschikbare printers.
- Welke pagina's af te drukken, het aantal af te drukken kopieën, of meerdere kopieën gestapeld moet worden en de paginavolgorde voor het afdrukken, in het gedeelte *Bereik en kopieën*.

## Tabblad LibreOffice Draw

Op het tabblad *LibreOffice Draw* van het dialoogvenster **Afdrukken** ([Afbeelding 2](#)), kunt u instellingen definiëren die speciaal voor het huidige documenttype bestemd zijn:

- In het gedeelte *Inhoud*, druk de naam en/of de datum en tijd af op de tekening.
- In het gedeelte *Kleur*, druk de tekening af in de oorspronkelijk kleuren, met alleen grijswaarden of in zwart-wit.
- In het gedeelte *Grootte*, druk de tekening af in de oorspronkelijk grootte, pas de tekening aan de afdrukbare pagina aan, druk de tekening op meerder bladen papier af, als de tekening te groot is voor het gebruikte papierformaat of druk de tekening af als meerdere tegels op een blad papier.



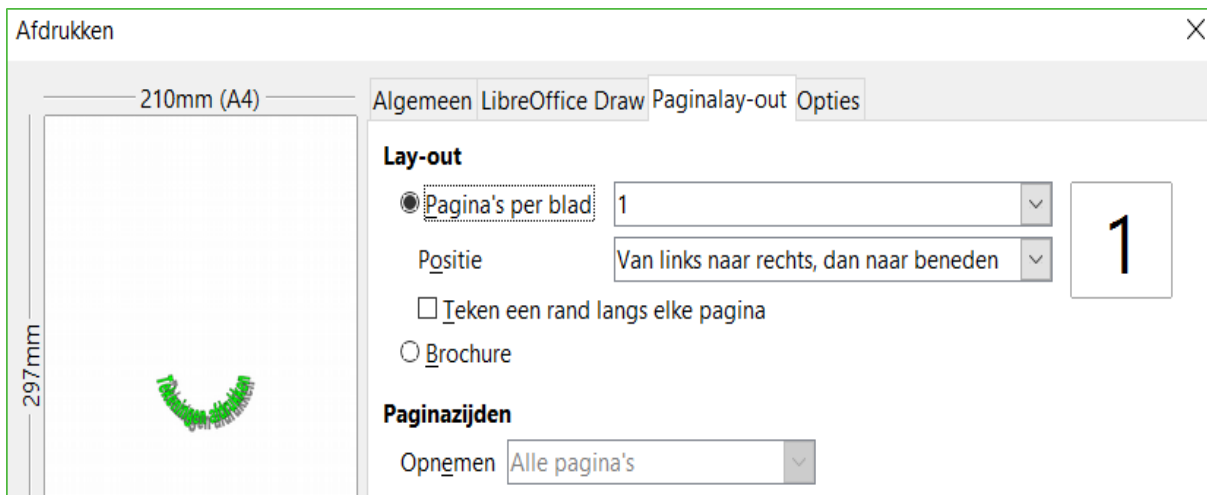
Afbeelding 2: Dialoogvenster Afdrukken – tabblad LibreOffice Draw

## Tabblad Paginalay-out

Op het tabblad *Paginalay-out* van het dialoogvenster **Afdrukken** ([Afbeelding 3](#)), kunt u de pagina lay-out voor het afdrukken van uw tekening definiëren.

- In het gedeelte *Lay-out*, selecteer hoeveel pagina per blad papier af te drukken, de volgorde waarin pagina's op een blad afgedrukt worden, of er een rand rond iedere pagina getekend wordt of dat de tekening als een brochure afgedrukt wordt.
- In het gedeelte *Paginazijden*, selecteer of alle pagina's afgedrukt worden, alleen de voorzijde / rechter pagina's of alleen de achterzijde / linker pagina's. Deze optie is handig als u dubbelzijdig wilt afdrukken wanneer uw printer dubbelzijdig afdrukken niet ondersteunt.

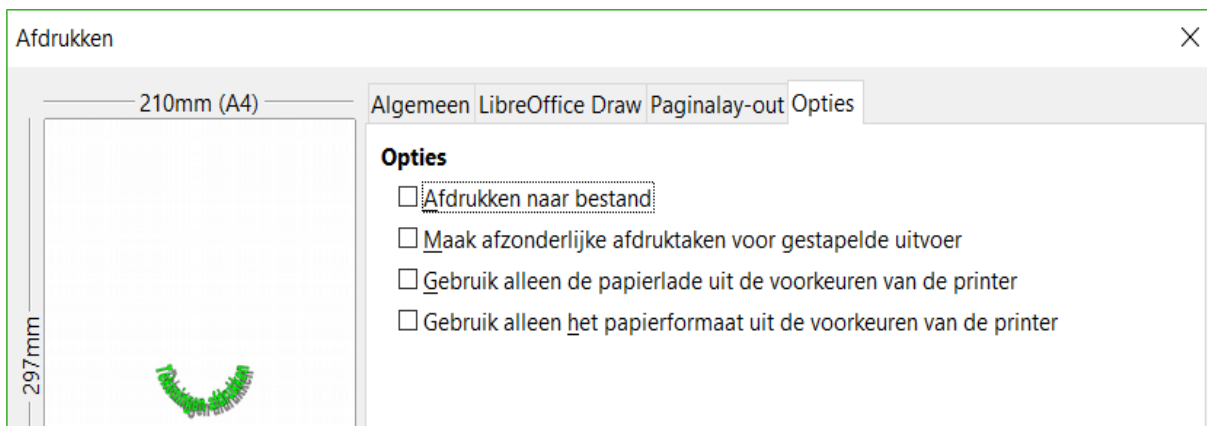




Afbeelding 3: Dialoogvenster Afdrukken – tabblad Paginalay-out

### Tabblad Opties

Op het tabblad *Opties* van het dialoogvenster **Afdrukken** ([Afbeelding 4](#)) kunt u selecteren of u naar een bestand wilt afdrukken, afzonderlijke afdruktaken voor gestapelde uitvoer wilt maken, alleen de papierlade uit de voorkeur van de printer wilt gebruiken of alleen het papierformaat uit de voorkeuren van de printer wilt gebruiken.



Afbeelding 4: Dialoogvenster Afdrukken – tabblad Opties

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

Om meerdere pagina's op één blad papier af te drukken:

- 1) Ga naar **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+P* om het dialoogvenster **Afdrukken** te openen en selecteer het tabblad *Paginalay-out* ([Afbeelding 3](#)).
- 2) In het gedeelte *Lay-out*, selecteer, in de lijst *Pagina's per blad*, het aantal af te drukken pagina's per blad. Het voorbeeldvak rechts toont hoe de pagina's er uit zullen zien in het afgedrukte document.
- 3) Wanneer er meer dan twee pagina's per blad afgedrukt worden, selecteert u de volgorde waarin de pagina's op een blad afgedrukt gaan worden in de keuzelijst *Positie*.
- 4) Om iedere pagina op een blad te kunnen onderscheiden, selecteert u de optie *Teken een rand langs elke pagina*.
- 5) Klik op **Afdrukken** om het document af te drukken.

## Af te drukken pagina's selecteren

In aanvulling op het afdrukken van een geheel document, kunt u kiezen of u individuele pagina's wilt afdrukken, een bereik van pagina's of een gemarkeerde selectie in een document.

### Individuele pagina

- 1) Ga naar **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+P* om het dialoogvenster **Afdrukken** te openen en selecteer het tabblad *Algemeen* ([Afbeelding 1](#)).
- 2) Selecteer de optie **Pagina's** in het gedeelte *Bereik en kopieën*.
- 3) Voer het nummer van de af te drukken pagina in.
- 4) Klik op **Afdrukken** om de pagina af te drukken.

### Een bereik van pagina's

- 1) Ga naar **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+P* om het dialoogvenster **Afdrukken** te openen en selecteer het tabblad *Algemeen* ([Afbeelding 1](#)).
- 2) Selecteer de optie **Pagina's** in het gedeelte *Bereik en kopieën*.
- 3) Voer de nummers van de af te drukken pagina's in (bijvoorbeeld 1-4 of 1,3,7,11) of elke combinatie van deze twee (bijvoorbeeld: 1-4,5-9,10).
- 4) Klik op **Afdrukken** om de pagina's af te drukken.

### Een selectie afdrukken

Om een selectie van een pagina of meerder pagina's af te drukken:

- 1) Markeer, in het document, het gedeelte van de pagina of pagina's dat afgedrukt moet worden.
- 1) Ga naar **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+P* om het dialoogvenster **Afdrukken** te openen en selecteer het tabblad *Algemeen* ([Afbeelding 1](#)).
- 2) Selecteer de optie **Selectie** in het gedeelte *Bereik en kopieën*.
- 3) Klik op **Afdrukken** om de selectie af te drukken.

## Brochure of boekje afdrukken

In Writer, Impress en Draw, kunt u een document afdrukken met twee pagina's aan iedere zijde van een blad, zodanig gerangschikt dat, wanneer de afgedrukte pagina's dubbelgevouwen worden, de pagina's in de juiste volgorde staan om een brochure of een boekje te vormen.



### Tip

Plan uw document zodanig dat het er goed uitziet als het op halve grootte wordt afgedrukt; kies gepaste marges, lettertypes enzovoort. U moet misschien wat experimenteren.

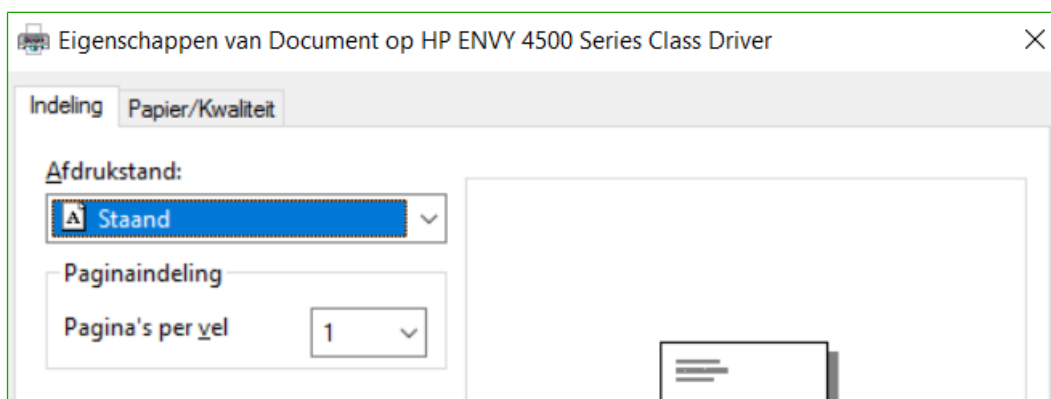
---

### Enkelzijdige printer

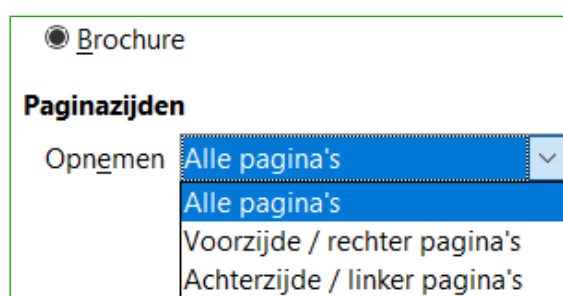
Om een brochure of een boekje af te drukken op een printer die alleen enkelzijdig kan afdrukken:

- 1) Ga naar **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+P* om het dialoogvenster **Afdrukken** te openen en selecteer het tabblad *Algemeen* ([Afbeelding 1](#)).

- 2) Selecteer de printer die u wilt gebruiken, als er meer dan één printer aan uw computer gekoppeld is.
- 3) Klik op **Eigenschappen** om het dialoogvenster voor de geselecteerde printer te openen ([Afbeelding 5](#)).
- 4) Controleer of de printer op dezelfde oriëntatie ingesteld is (staand of liggend) als in de instellingen van uw document. Meestal doet de oriëntatie er niet toe, maar wel bij een brochure of een boekje.
- 5) Klik op **OK** om naar het dialoogvenster **Afdrukken** terug te gaan.
- 6) Selecteer het tabblad *Paginalay-out* van het dialoogvenster **Afdrukken** ([Afbeelding 3](#)).
- 7) Selecteer de optie **Brochure** ([Afbeelding 6](#)).



*Afbeelding 5: Dialoogvenster voor de eigenschappen van de printer*



*Afbeelding 6: Afdrukken van een brochure of boekje*

- 8) Selecteer, in het gedeelte *Paginazijden*, de optie *Achterzijde / linker pagina's* in de keuzelijst.
- 9) Klik op **OK**.
- 10) Haal de afgedrukte pagina's uit de printer, draai de bladen om en stop ze terug in de printer in de juiste oriëntatie om op de lege zijde af te drukken. U moet misschien wat experimenteren om uit te zoeken wat de juiste indeling is voor uw printer.
- 11) Selecteer, in het gedeelte *Paginazijden*, de optie *Voorzijde / rechter pagina's* in de keuzelijst.
- 12) Klik op **OK** om het document af te drukken.

## Dubbelzijdige of duplex printer

Om een brochure of een boekje af te drukken op een printer die dubbelzijdig of duplex kan afdrukken:

- 1) Ga naar **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+P* om het dialoogvenster **Afdrukken** te openen en selecteer het tabblad *Algemeen* ([Afbeelding 1](#)).
- 2) Selecteer de printer die u wilt gebruiken, als er meer dan één printer aan uw computer gekoppeld is.
- 3) Klik op **Eigenschappen** om het dialoogvenster voor de geselecteerde printer te openen ([Afbeelding 5](#)).
- 4) Controleer of de printer op dezelfde oriëntatie ingesteld is (staand of liggend) als in de instellingen van uw document. Meestal doet de oriëntatie er niet toe, maar wel bij een brochure of een boekje.
- 5) Selecteer, in de keuzelijst *Duplex*, de optie *Lange zijde* of *Lange zijde afdrukken*. Actuele opties voor het dubbelzijdige afdrukken zijn afhankelijk van het printermodel en het gebruikte besturingssysteem.
- 6) Klik op **OK** om naar het dialoogvenster **Afdrukken** terug te gaan.
- 7) Selecteer het tabblad *Paginalay-out* van het dialoogvenster **Afdrukken** ([Afbeelding 3](#)).
- 8) Selecteer de optie **Brochure** ([Afbeelding 6](#)).
- 9) Selecteer, in het gedeelte *Paginazijden*, de optie *Alle pagina's* in de keuzelijst.
- 10) Klik op **OK** om het document af te drukken.

## Afdrukken in zwart-wit of grijs tinten

U wilt misschien documenten in zwart-wit of in grijs tinten afdrukken op een kleurenprinter. Sommige printers drukken echter alleen in kleur af ondanks de door u gekozen instellingen. Meer details kunt u vinden in de informatie die bij uw printer is geleverd.

## Printerinstellingen

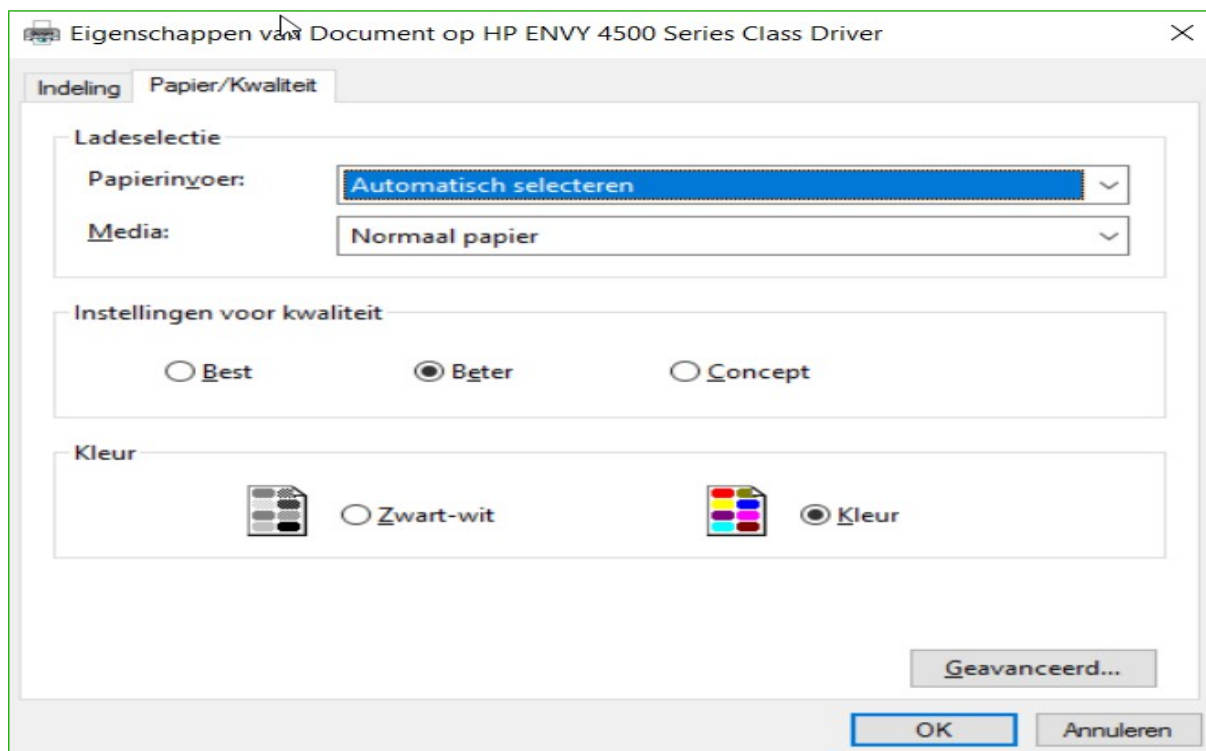
Om de printerinstellingen aan te passen in zwart-wit of grijs tinten:

- 1) Ga naar **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+P* om het dialoogvenster **Afdrukken** te openen en selecteer het tabblad *Algemeen* ([Afbeelding 1](#)).
- 2) Klik op **Eigenschappen** om het dialoogvenster voor de geselecteerde printer te openen en klik op het tabblad *Papier en Kwaliteit* (afhankelijk van uw printer). De beschikbare opties zijn afhankelijk van het printermodel en het gebruikte besturingssysteem, maar de opties voor kleur zullen eenvoudig te vinden zijn. Een voorbeeld van wat getoond kan worden ziet u in [Afbeelding 7](#).
- 3) Kies, onder *Kleur*, of u in **Kleur** of in **Zwart-wit** wilt afdrukken (of Grijswaarden als uw printer deze optie heeft).
- 4) Klik op **OK** om naar het dialoogvenster **Afdrukken** terug te gaan en daar op **OK** om het document af te drukken

### Tip

Grijswaarden is de beste optie als u gekleurde tekst of afbeeldingen in uw document heeft. Kleuren zullen in tinten grijs worden afgedrukt wat meer details geeft. Wanneer kleuren in zwart-wit worden afgedrukt kunnen details verloren gaan.

---



Afbeelding 7: Dialoogvenster voor de eigenschappen van de printer – tabblad voor papier en kleurinstellingen

### Instellingen van LibreOffice

De instellingen van LibreOffice wijzigen om alle gekleurde tekst en afbeeldingen in grijswaarden af te drukken:

- 1) Ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Afdrukken** op de *Menubalk*.
- 2) Selecteer de optie **Kleuren naar grijswaarde converteren** en klik op **OK** om de wijziging op te slaan.
- 3) Ga naar **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+P* om het dialoogvenster **Afdrukken** te openen en selecteer het tabblad *Algemeen* ([Afbeelding 1](#)).
- 4) Klik op **OK** om het document af te drukken.

### Instellingen van Draw

De instellingen van Draw wijzigen om alle gekleurde tekst en afbeeldingen in zwart-wit of grijswaarden af te drukken:

- 1) Ga naar **Extra > Opties > LibreOffice Draw > Afdrukken** op de *Menubalk*.
- 2) Kies, in het gedeelte *Kwaliteit*, de optie **Grijswaarden** of **Zwart-wit** en klik dan op **OK** om uw wijziging op te slaan.
- 3) Ga naar **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+P* om het dialoogvenster **Afdrukken** te openen en selecteer het tabblad *Algemeen* ([Afbeelding 1](#)).
- 4) Klik op **OK** om het document af te drukken.

## Exporteren

LibreOffice kan documenten exporteren naar PDF (Portable Document Format). Deze industriestandaard is ideaal voor het versturen naar iemand die Adobe Reader of een andere PDF-lezer gebruikt. De processen en de dialoogvensters zijn hetzelfde voor Writer, Calc, Impress en Draw, met een paar kleine verschillen die in deze sectie genoemd worden.

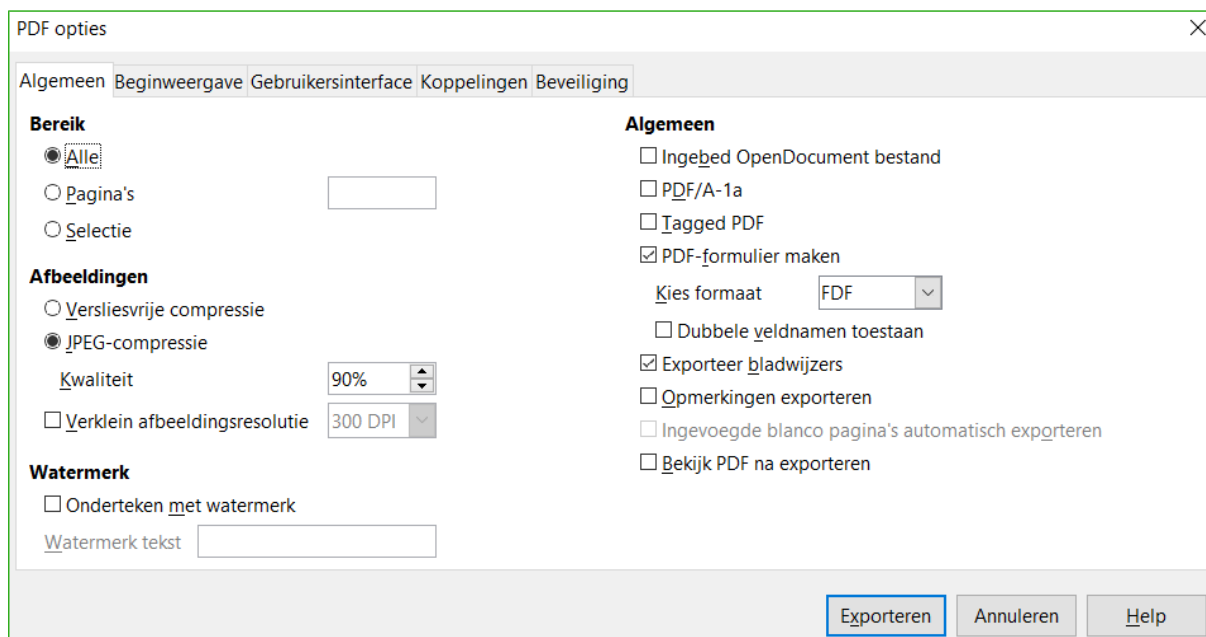
### Direct exporteren als PDF

Klik op het pictogram **Direct exporteren als PDF**  op de werkbalk *Standaard* om het gehele document te exporteren met de standaard PDF-instellingen. U wordt gevraagd om de bestandsnaam en locatie voor het PDF-bestand op te geven, maar u kunt geen paginabereik, afbeeldingscompressie of andere opties kiezen.

### De inhoud en kwaliteit van het PDF-bestand beheren

Voor meer beheer van de inhoud en kwaliteit van de resulterende PDF kunt u de optie *Exporteren als PDF* gebruiken. Voor meer informatie over de beschikbare opties bekijkt u de *Handleiding voor beginners*.

- 1) Ga naar **Bestand > Exporteren als PDF** op de Menubalk om het dialoogvenster **PDF opties** te openen ([Afbeelding 8](#)). Gebruik dit dialoogvenster om de opties te gebruiken op de tabbladen *Algemeen*, *Beginweergave*, *Gebruikersinterface*, *Koppelingen* en *Beveiliging*.
- 2) Wanneer u de benodigde opties geselecteerd heeft, klikt u op **Exporteren**.
- 3) In het dialoogvenster dat dan opent, voert u de locatie en bestandsnaam in voor de aan te maken PDF.
- 4) Klik op **Opslaan** om het bestand te exporteren.



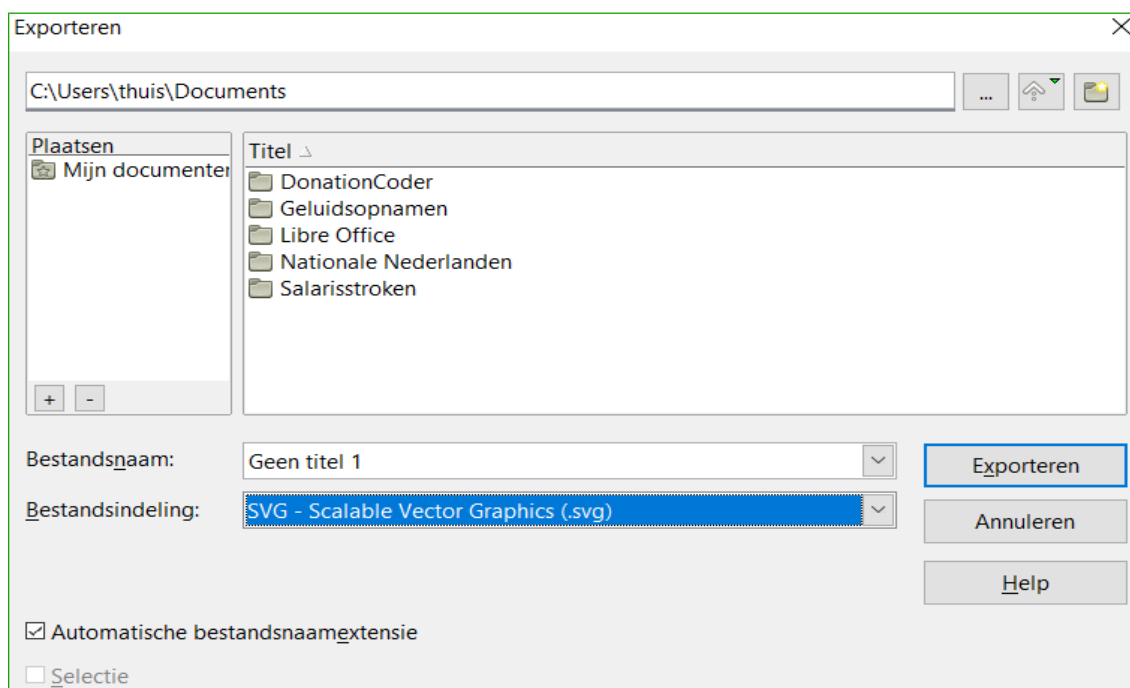
Afbeelding 8: Dialoogvenster PDF opties

## Andere indelingen

LibreOffice gebruikt de term “exporteren” voor sommige acties waarmee het bestandstype wijzigt. Als u wat u zoekt niet kunt vinden bij **Opslaan als**, dan kunt u zoeken onder **Bestand > Exporteren**. LibreOffice kan bestanden naar verschillende indelingen exporteren, welke opgesomd zijn in de keuzelijst *Bestandsindeling*.

Om een bestand naar een andere indeling te exporteren:

- 1) Ga naar **Bestand > Exporteren** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Exporteren** te openen. Een voorbeeld van dit dialoogvenster wordt weergegeven in [Afbeelding 9](#).
- 2) Navigeer naar de map waarin u uw tekening wilt exporteren.
- 3) Geef een naam op voor het geëxporteerde document in het vak *Bestandsnaam*.
- 4) Selecteer de gewenste indeling in de keuzelijst *Bestandsindeling*.
- 5) Klik op **Exporteren**.



Afbeelding 9: Dialoogvenster Exporteren

Zie Hoofdstuk 6, *Afbeeldingen bewerken (rastertekeningen)*, in deze handleiding voor meer informatie over het exporteren van afbeeldingen.

## Opmerking

De inhoud van het geëxporteerde bestand is afhankelijk van op de pagina geselecteerde elementen. Geen selectie resulteert in een export van de gehele tekening. Voor de meeste exportindelingen zal alleen de afbeelding van de huidige pagina geëxporteerd worden.

## Internetpagina's

Om een Draw-document met meerdere pagina's te exporteren naar een serie internetpagina's, gaat u naar **Bestand > Exporteren** op de *Menubalk* en selecteert u **HTML Document** als bestandsindeling om de assistent *HTML-export* te openen. Volg de aanwijzingen om de nieuwe

internetpagina's te maken. De assistent kan, indien nodig, een navigatie-instructie aanmaken om te helpen met het verplaatsen van pagina naar pagina. Voor meer informatie, zie Hoofdstuk 12, *Webpagina's maken*, in de *Handleiding voor beginners*.

## Documenten e-mailen

---

LibreOffice biedt verschillende manieren om documenten snel en eenvoudig met een e-mail mee te zenden, als een bijlage in OpenDocument indeling (LibreOffice standaard indeling) of als een PDF. U kunt een document naar verschillende ontvangers e-mailen. Voor meer informatie, zie Hoofdstuk 10, *Afdrukken, exporteren en e-mailen*, in de *Handleiding voor beginners*.

### Opmerking

Documenten kunnen alleen vanuit het menu van LibreOffice verstuurd worden als er een e-mailprofiel ingesteld is.

---

## OpenDocument formaat

Om het huidige document in OpenDocument formaat te versturen:

- 1) Ga naar **Bestand > Verzenden > Document als e-mail** op de *Menubalk*. LibreOffice opent uw standaard e-mail-programma met document als bijlage.
- 2) Voer, in uw e-mail-programma, de ontvanger in, het onderwerp en enige tekst die u wilt toevoegen en verstuur dan de e-mail.

## PDF-indeling

Om het huidige document als een PDF-bestand te versturen:

- 1) Ga naar **Bestand > Verzenden > Als PDF e-mailen** op de *Menubalk*. LibreOffice maakt een PDF met de standaardinstellingen en opent dan uw standaard e-mail-software met PDF-bestand als bijlage.
- 2) Voer, in uw e-mail-programma, de ontvanger in, het onderwerp en enige tekst die u wilt toevoegen en verstuur dan de e-mail.