



LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor beginners

Hoofdstuk 10
Afdrukken, Exporteren
en E-mailen

Auteursrecht

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

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

Medewerkers

Ron Faile Jr.

Reacties

De oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding kunnen via de mailinglijst van documentation van LibreOffice.org (documentation@global.libreoffice.org) bereikt worden. Het is wel aan te raden om eerst in te schrijven op de mailinglijst en dat kan via het sturen van een e-mail aan documentation+subscribe@global.libreoffice.org

Hebt 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

Deze handleiding is gebaseerd op hoofdstuk 10 van de Inleidende gids van OpenOffice.org. De medewerkers hieraan zijn:

Agnes Belzunce
Michael Kotsarinis
Peter Kupfer

Robert Scott
Jo Sellman

Janet M. Swisher
Jean Hollis Weber

Vertalers

Guy Voets
Leo Moons

Jan de Jong

Kees Kriek

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 17 december 2010. Gebaseerd op LibreOffice 3.3.

Vertaald november 2012

Opmerking voor gebruikers van Mac

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

<i>Windows/Linux</i>	<i>Mac equivalent</i>	<i>Effect</i>
Menu selectie Extra > Opties...	LibreOffice > Voorkeuren...	Toegang tot instellingsopties
Klik met rechts	Control+klik	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

Auteursrecht.....	2
Opmerking voor gebruikers van Mac.....	2
Introductie.....	5
Snel afdrukken.....	5
Afdrukken beheren.....	5
Selecteren van algemene opties voor afdrukken.....	6
Meerdere pagina's op één blad papier afdrukken.....	7
Writer.....	8
Calc.....	9
Impress en Draw.....	10
Hand-outs, notities of overzichten afdrukken in Impress.....	11
Een brochure afdrukken.....	11
Enveloppen, etiketten, visitekaartjes afdrukken.....	12
Afdrukken in zwart-wit (op een kleurenprinter).....	12
Voorbeelden van pagina's/bladen vóór het afdrukken.....	13
Writer.....	13
Calc.....	14
Exporteren als PDF.....	14
Direct exporteren als PDF.....	14
De inhoud en kwaliteit van een PDF beheren.....	14
Pagina Algemeen van het dialoogvenster PDF-optie.....	15
Pagina Beginweergave in het dialoogvenster PDF-optie.....	16
Pagina Gebruikersinterface in het dialoogvenster PDF-optie.....	17
Pagina Koppelingen van het dialoogvenster PDF-optie.....	18
Pagina Beveiliging in het dialoogvenster PDF-optie.....	18
Exporteren naar andere bestandstypen.....	20
Documenten e-mailen.....	20
Een document e-mailen naar verschillende bestemmingen.....	21
Documenten digitaal ondertekenen.....	24
Persoonlijke gegevens verwijderen.....	25

Introductie

Dit hoofdstuk geeft algemene informatie over het afdrukken, exporteren en e-mailen van documenten van LibreOffice.

Snel afdrukken

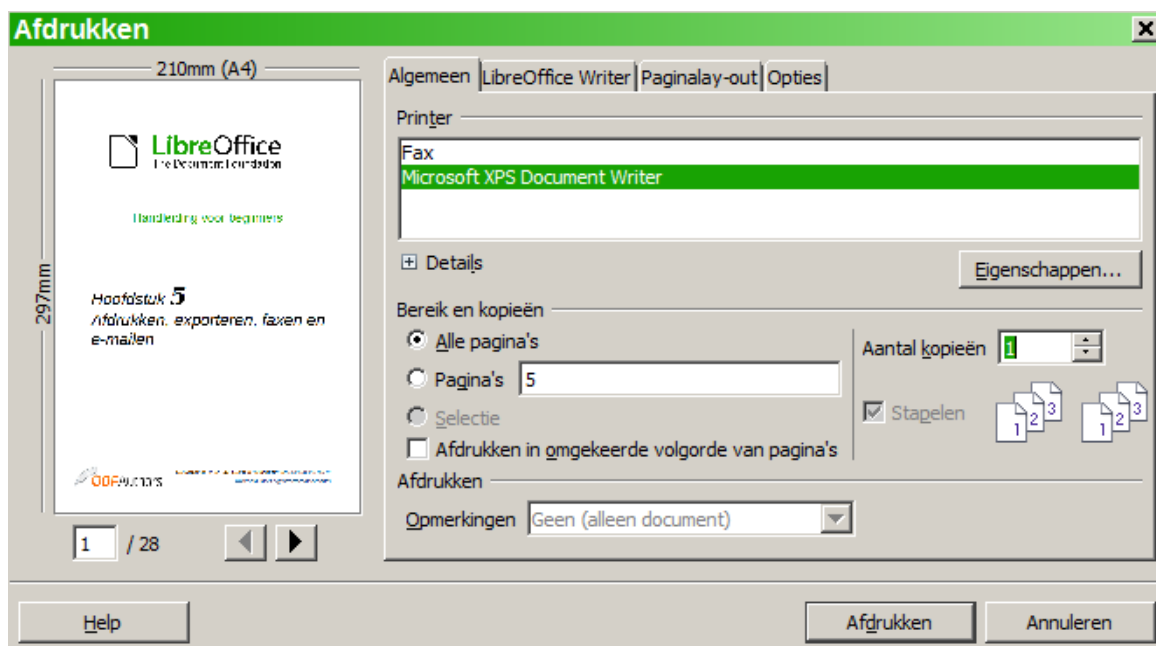
Klik op het pictogram **Bestand direct afdrukken**  om het gehele document te verzenden naar de standaardprinter, gedefinieerd voor uw computer.

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 pagina's waar u een groot scala aan opties kunt kiezen, zoals beschreven in volgende gedeelten.

Opmerking

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

Ga naar **Extra > Opties... > Laden/Opslaan > Algemeen** en **Extra > Opties... > LibreOffice Writer > Afdrukken** om standaard instellingen voor het afdrukken met LibreOffice te specificeren. Zie hoofdstuk 2 (LibreOffice instellen) voor meer details.

De verschillende componenten van LibreOffice hebben verschillende instellingen voor afdrukken beschikbaar, zoals opgesomd in [Tabel 1](#).

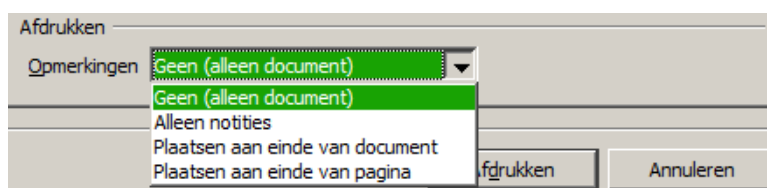
Tabel 1: Afdrukopties in componenten van LibreOffice

Mogelijkheid	Writer	Calc	Impress	Draw
Selecteren van af te drukken pagina's/bladen/dia's	Ja	Ja	Ja	Ja
Meerdere pagina's/bladen/dia's afdrukken op één pagina	Ja	Ja	Ja	Ja
Een brochure afdrukken	Ja	Nee	Ja	Ja
Enveloppen afdrukken	Ja	Nee	Nee	Nee
Etiketten of visitekaartjes afdrukken	Ja	Nee	Nee	Nee
Voorbeelden van pagina's/bladen vóór afdrukken	Ja	Ja	Nee	Nee

Selecteren van algemene opties voor afdrukken

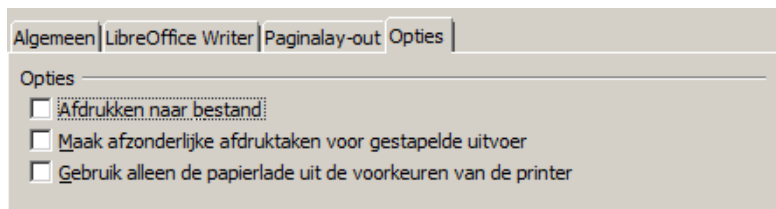
Op de pagina *Algemeen* van het dialoogvenster **Afdrukken** kunt u kiezen voor:

- 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 *notities* die zijn toegevoegd aan uw document, en waar u de notities wilt afdrukken.



Afbeelding 2: Kiezen of en waar notities afdrukken

Selecteer de knop **Eigenschappen** (niet beschikbaar op Mac) om het dialoogvenster weer te geven waarin u de richting staand of liggend kunt kiezen, welke papierlade moet worden gebruikt alsook het papierformaat waarop moet worden afgedrukt.



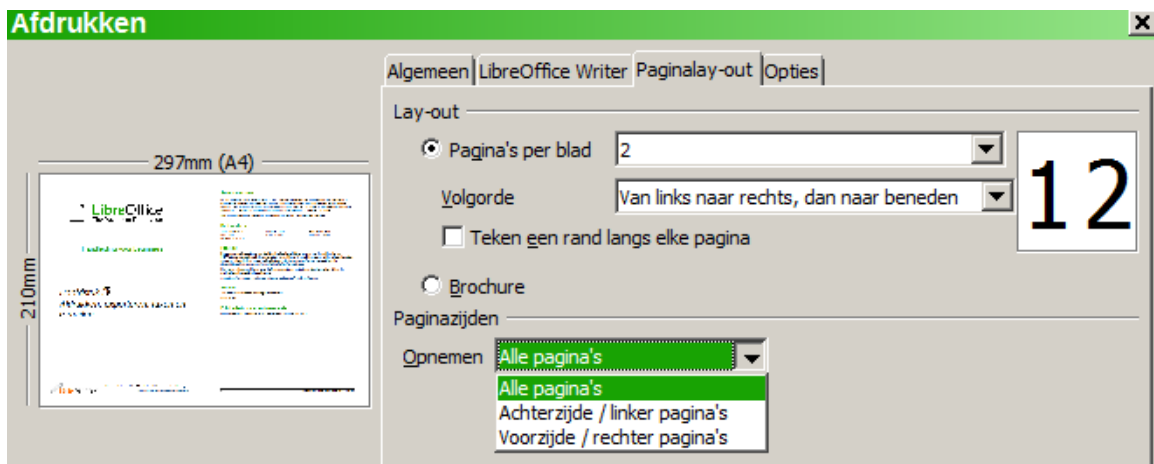
Afbeelding 3: Algemene afdrukopties

Op de pagina *Opties* van het dialoogvenster **Afdrukken** (Afbeelding 4) is het laatste item, *Gebruik alleen de papierlade uit de voorkeuren van de printer*, niet beschikbaar in Calc.

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:

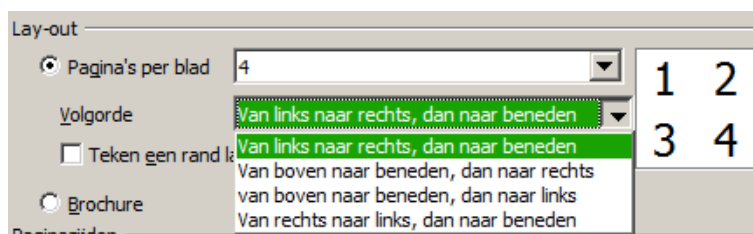
- 1) Selecteer, in het dialoogvenster **Afdrukken**, de pagina *Paginalay-out* (Afbeelding 5).

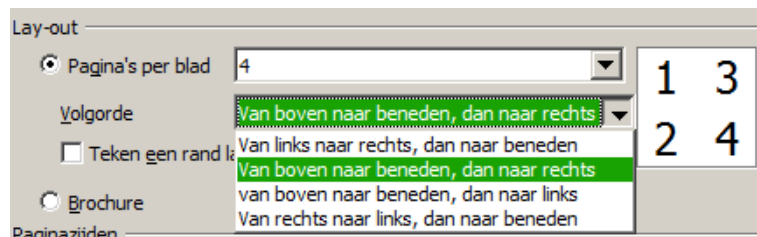


Afbeelding 4: Meerdere pagina's op één enkel blad papier afdrukken

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

- 2) 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. 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**.

In aanvulling op het afdrukken van een volledig document, kunt u er voor kiezen om individuele pagina's / bladen / dia's, bereiken van pagina's / bladen / dia's of een selectie uit een document af te drukken. De details variëren licht in Writer, Calc, Draw en Impress, zoals hieronder beschreven.

Writer

Een individuele pagina afdrukken:

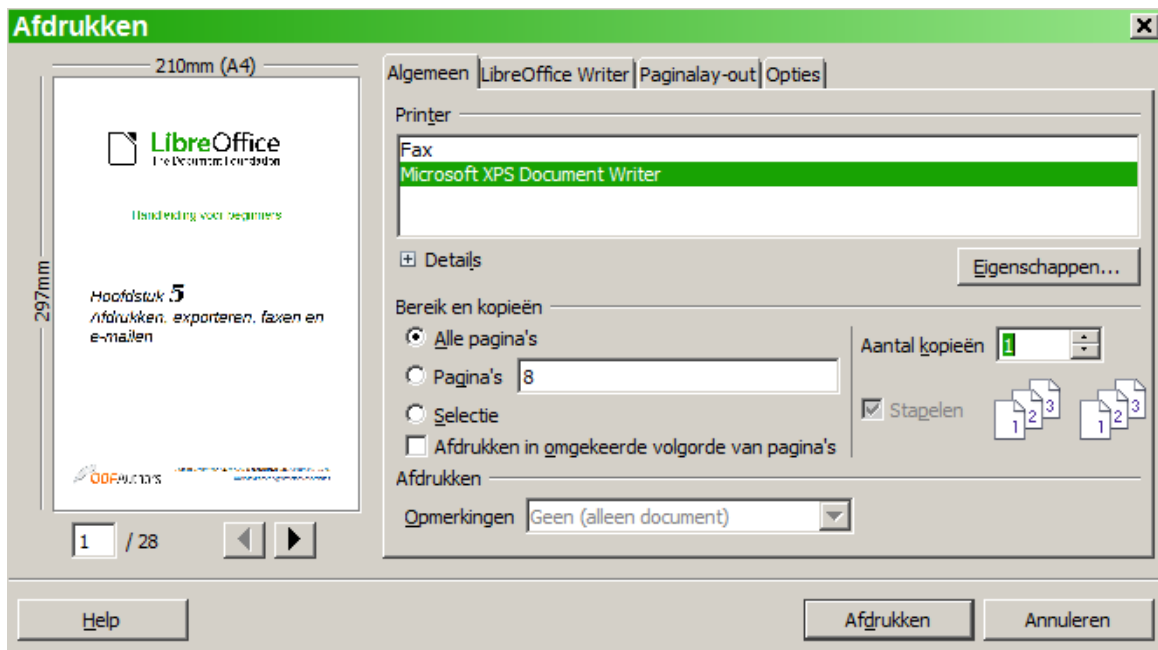
- 1) Kies **Bestand > Afdrukken...** op de menubalk
- 2) Selecteer in het dialoogvenster **Afdrukken** de pagina die moet worden afgedrukt.
 - a) Selecteer de optie *Pagina's* in het gedeelte *Bereik en kopieën* van de pagina *Algemeen*.
 - b) Voer het *volgnummer* in van de pagina die u wilt afdrukken. 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 pagina *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:

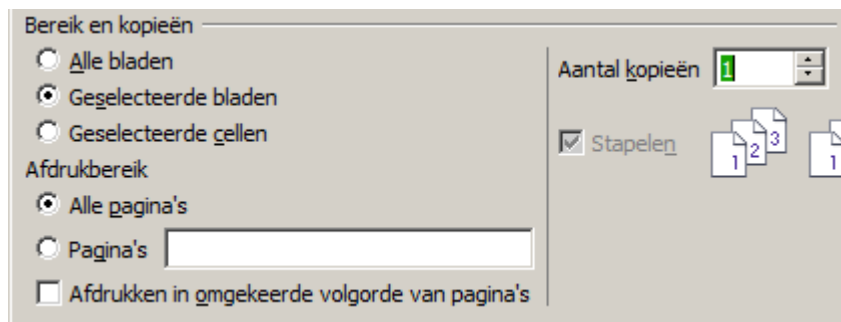
- 1) Selecteer in het document het materiaal (tekst en afbeeldingen) dat moet worden afgedrukt.
- 2) Kies **Bestand > Afdrukken...** op de menubalk.
- 3) Het gedeelte *Bereik en kopieën* van het dialoogvenster **Afdrukken** bevat nu een optie *Selectie* en het voorbeeldvenster geeft het geselecteerde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



Afbeelding 5: Afdrukken van geselecteerde tekst

Calc

U kunt individuele bladen, meerdere bladen en selecties van cellen kiezen om af te drukken.



Afbeelding 6: Kiezen wat moet worden afgedrukt in Calc

Afdrukken van een individueel blad:

- 1) Klik, in het werkblad, op de tab van het blad dat u af wilt drukken.
- 2) Kies **Bestand > Afdrukken...** op de menubalk.
- 3) Kies de optie *Geselecteerde bladen* in het gedeelte *Bereik en kopieën* van het dialoogvenster **Afdrukken**.
- 4) Klik op de knop **Afdrukken**.


Afdrukken van een bereik bladen:

- 1) Selecteer in het werkblad de bladen.
 - a) Selecteer het eerste blad.
 - b) Houd de *Ctrl-toets* ingedrukt.
 - c) Klik op de gewenste bladtabs.
 - d) Laat de *Ctrl-toets* los als alle gewenste bladen zijn geselecteerd.
- 2) Kies **Bestand > Afdrukken...** op de menubalk.

- 3) Kies de optie *Geselecteerde bladen* in het gedeelte *Bereik en kopieën* van het dialoogvenster **Afdrukken**.
- 4) Klik op de knop **Afdrukken**.

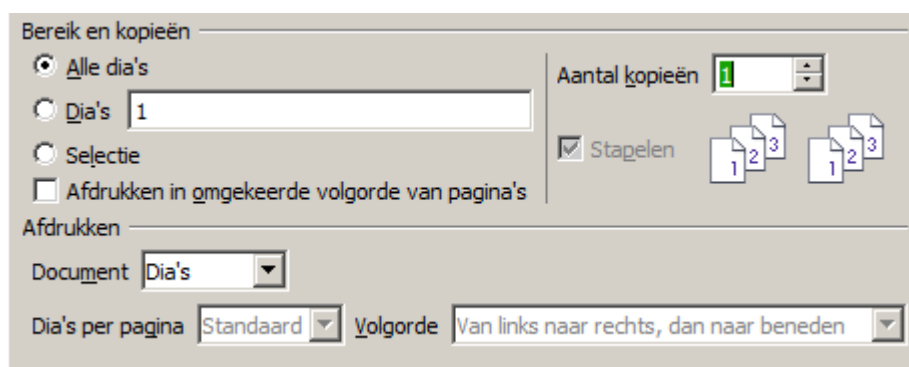
Afdrukken van geselecteerde cellen:

- 1) Selecteer in het document het gedeelte met de cellen dat moet worden afgedrukt.
- 2) Kies **Bestand > Afdrukken...** op de menubalk.
- 3) Selecteer in het gedeelte *Bereik en kopieën* van het dialoogvenster **Afdrukken** de optie *Geselecteerde cellen*.
- 4) Klik op de knop **Afdrukken**.

<p>Waarschuwing</p> 	<p>Zorg er voor om, na het afdrukken, de selectie van de extra bladen op te heffen. Indien u ze geselecteerd houdt, voert u, de volgende keer dat u gegevens in één blad invoert, die gegevens in alle geselecteerde bladen in. Dit is misschien niet wat u wilt.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Impress en Draw

U kunt individuele dia's, bereiken van dia's en geselecteerde dia's kiezen om af te drukken.



Afdrukken van een individuele dia:

- 1) Kies **Bestand > Afdrukken...** op de menubalk.
- 2) Selecteer de dia die moet worden afgedrukt.
 - a) Selecteer de optie *Dia's* in het gedeelte *Bereik en kopieën* van het dialoogvenster **Afdrukken**.
 - b) Voer het nummer in van de dia, die moet worden afgedrukt.
- 3) Klik op de knop **Afdrukken**.

Afdrukken van een bereik van dia's:

- 1) Kies **Bestand > Afdrukken...** op de menubalk.
- 2) Selecteer de dia's die moeten worden afgedrukt.
 - a) Selecteer de optie *Dia's* in het gedeelte *Bereik en kopieën* van het dialoogvenster **Afdrukken**.
 - b) Voer de nummers in van de dia's die moeten worden afgedrukt (bijvoorbeeld 1-4 of 1,3,7,11).
- 3) Klik op de knop **Afdrukken**.

Afdrukken van een geselecteerde dia of een selectie van meerdere dia's:

- 1) Selecteer in het document het gedeelte met de dia's dat moet worden afgedrukt.
- 2) Kies **Bestand > Afdrukken...** op de menubalk.

- 3) Selecteer de optie *Selectie* in het gedeelte *Bereik en kopieën* van het dialoogvenster **Afdrukken**.
- 4) Klik op de knop **Afdrukken**.

Hand-outs, notities of overzichten afdrukken in Impress

In de sectie *Afdrukken*, kunt het type van afdruk kiezen in het keuzevak *Document*.

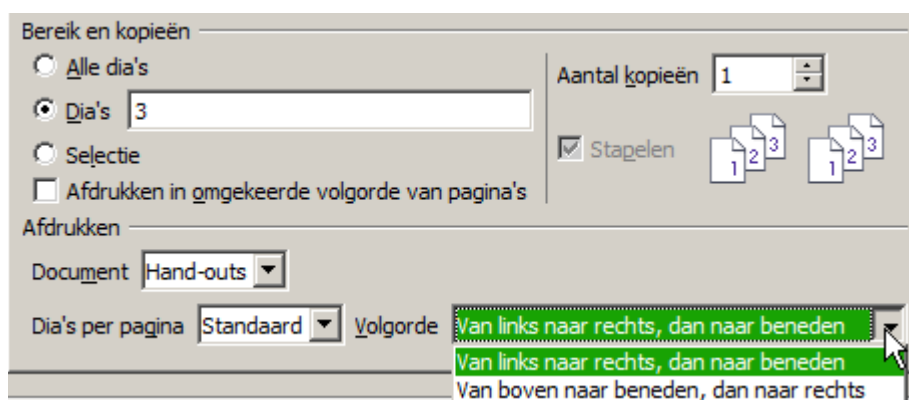
Hand-outs drukt de dia's af in een verkleind formaat op de pagina met eronder plaats om handgeschreven notities toe te voegen, van één tot negen dia's per pagina. De dia's kunnen horizontaal (landschap) of verticaal (portret) op de pagina worden afgedrukt.

Notities drukt één enkele dia af per pagina met notities, die voor die dia zijn ingevoerd in de weergave Notities.

Overzicht drukt de titel en koppen van elke dia in de indeling van het overzicht af.

Hand-outs, notities of overzichten afdrukken:

- 1) Kies **Bestand > Afdrukken...** op de menubalk.
- 2) Selecteer de gewenste optie in het gedeelte *Afdrukken* van het dialoogvenster **Afdrukken**.
- 3) Voor Hand-outs kunt u dan kiezen hoeveel dia's per pagina moeten worden afgedrukt en de volgorde waarin zij moeten worden afgedrukt.
- 4) Klik op de knop **Afdrukken**.



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 in de helft worden gevouwen, zij in de juiste volgorde liggen om een boekje of brochure te vormen.

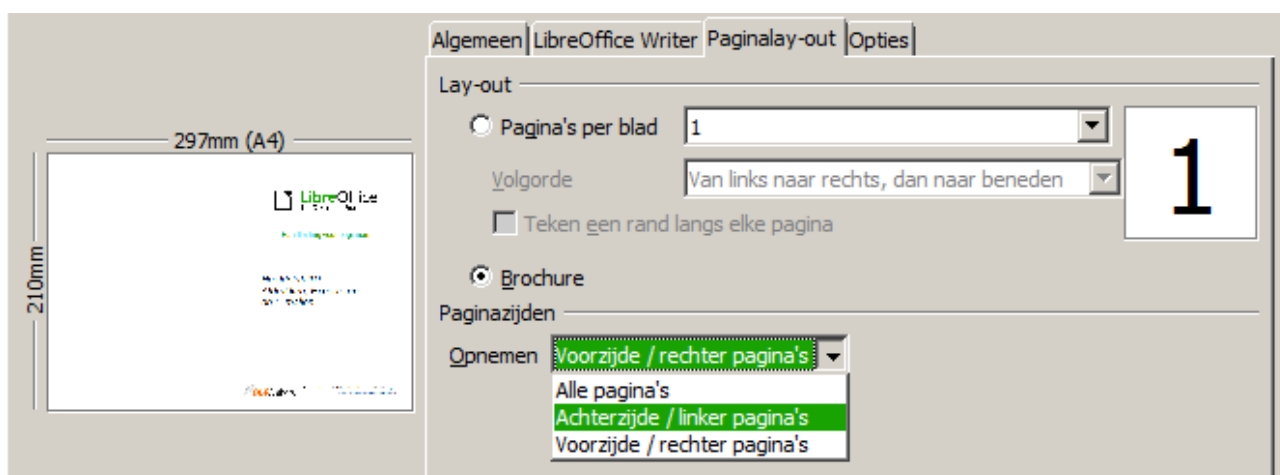
Tip

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 pagina *Paginaopmaak* 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) 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. Het kan nodig zijn een beetje te experimenteren om uit te vinden wat de juiste opstelling is voor uw printer.
- 9) Selecteer in het dialoogvenster **Afdrukken**, in het gedeelte *Paginazijden*, de optie *Voorzijden / rechter pagina's* uit de keuzelijst *Opnemen*.
- 10) Klik op de knop **Afdrukken**.

Tip

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

Enveloppen, etiketten, visitekaartjes afdrukken

Afdrukken van enveloppen, etiketten of visitekaartjes met behulp van Writer vereist twee stappen: instellen en afdrukken.

Voor details over het instellen, zie hoofdstuk 11 *Standaardbrief gebruiken* in de *Handleiding voor Writer*. Om af te drukken:

- 1) Kies **Bestand > Afdrukken...** op de menubalk.
- 2) Kies **Pagina's** en typ *1* in het vak onder *Bereik en Kopieën* in het dialoogvenster **Afdrukken**. Klik op de knop **Afdrukken**.

Afdrukken in zwart-wit (op een kleurenprinter)

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

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

- 1) Klik op **Bestand > Afdrukken...** om het dialoogvenster **Afdrukken** te openen.
- 2) Klik op **Eigenschappen** (niet beschikbaar op Mac) om het dialoogvenster **Eigenschappen voor de printer** te openen. De beschikbare keuzes variëren van printer tot printer, maar u zou opties moeten vinden voor het instellen 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 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 converteren naar grijswaarden*. 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 (of Calc, Impress, Draw) 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...)**.
- 4) Klik op de knop **Afdrukken** om het document af te drukken.

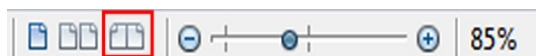
Voorbeelden van pagina's / bladen vóór het afdrukken

U kunt de opties voor voorbeelden in Writer en Calc gebruiken om het document te bekijken zoals het zal worden afgedrukt. Er zijn verschillende opties voor het bekijken beschikbaar.

Writer

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 verschaft twee manieren om dit te doen:

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

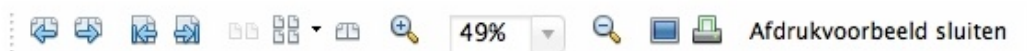


- **Afdrukvoorbeeld** (weergave alleen-lezen).





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 7: 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**.


Calc

Voorbeelden van de bladen in Calc vóór het afdrukken:

- 1) Kies **Bestand > Afdrukvoorbeeld**.
Het venster Calc geeft nu de werkbalk *Afdrukvoorbeeld* weer in plaats van de werkbalk *Opmaak*.



Afbeelding 8: Werkbalk Afdrukvoorbeeld (Calc)

- 2) Klik op het pictogram **Document afdrukken** () om het dialoogvenster **Afdrukken** te openen om het document vanuit deze weergave af te drukken.
- 3) Kies de afdrukopties en klik op de knop **Afdrukken**.

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.

Het proces en de dialoogvensters zijn dezelfde voor Writer, Calc, Impress en Draw, op enkele kleine verschillen na, die hier worden besproken.

Direct exporteren als PDF

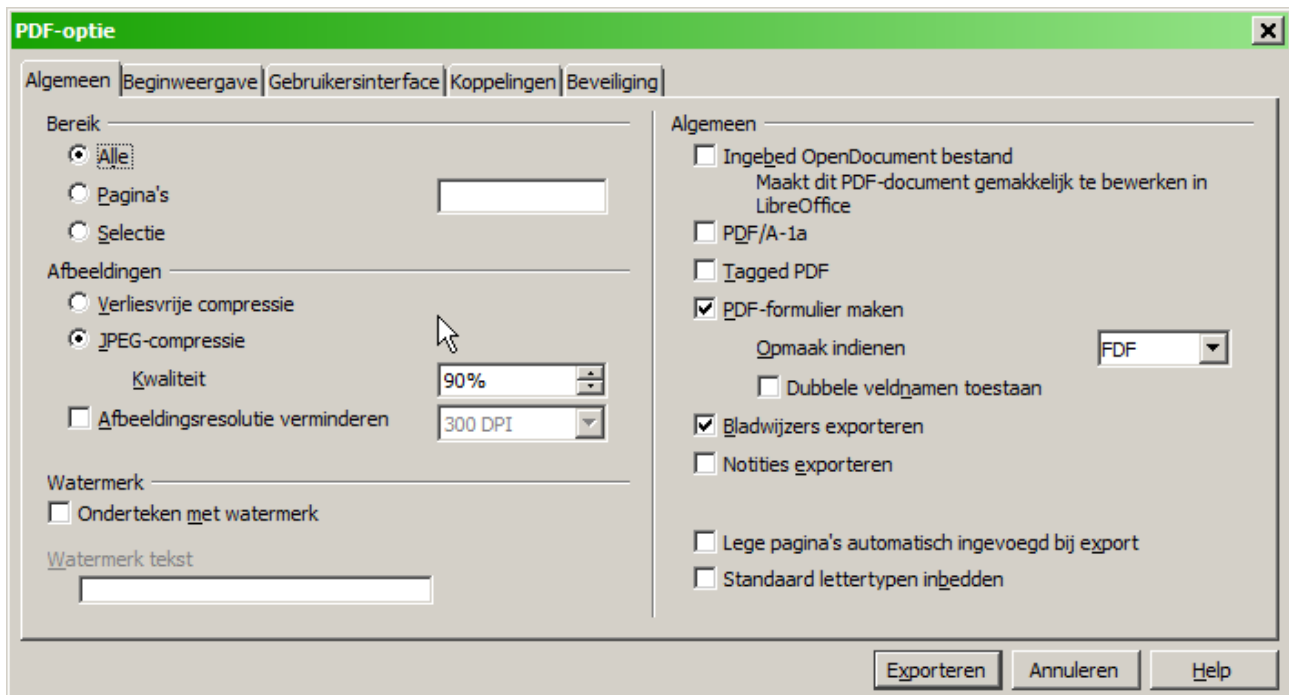
Klik op het pictogram **Direct exporteren als PDF** () om het volledige document te exporteren door gebruik te maken van de standaard PDF-instellingen. Er wordt u gevraagd om een bestandsnaam en de plaats voor het PDF-bestand op te geven, maar u kunt het paginabereik, de JPEG-compressie en andere opties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

De inhoud en kwaliteit van een PDF beheren

Voor meer controle over de inhoud en kwaliteit van het resulterende PDF, gebruik **Bestand > Exporteren als PDF**. Het dialoogvenster **PDF-optie** opent. Dit dialoogvenster omvat vijf pagina's (*Algemeen*, *Beginweergave*, *Gebruikersinterface*, *Koppelingen* en *Beveiliging*). 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 ten slotte klikt u op **Opslaan** om het bestand te exporteren.

Pagina Algemeen van het dialoogvenster PDF-optie

Op de pagina *Algemeen* 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.



Afbeelding 9: Pagina Algemeen van het dialoogvenster PDF-optie

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;10;12**.
- **Selectie:** Exporteert al het geselecteerde materiaal.

Gedeelte Afbeeldingen

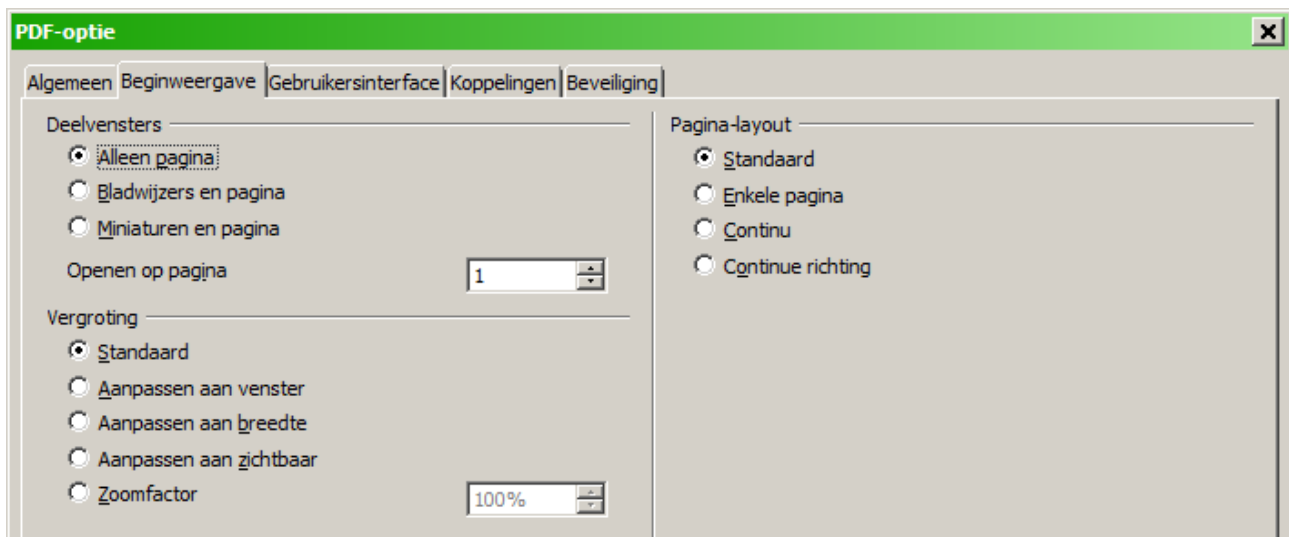
- **Verliesvrije compressie:** Afbeeldingen worden opgeslagen zonder verlies van kwaliteit. Kan leiden tot vrij grote bestanden wanneer gebruikt voor foto's. Het wordt aanbevolen voor andere soorten afbeeldingen en illustraties.
- **JPEG-compressie:** Laat verschillende niveaus van kwaliteit toe. Een instelling van 90% werkt goed voor foto's (kleinere bestandsgrootte, weinig zichtbaar verlies van kwaliteit).
- **Afbeldingsresolutie verminderen:** Afbeeldingen met een lagere DPI (dots per inch – punten per duim) 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 afdrucken 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.

Gedeelte Algemeen

- **PDF/A-1a:** 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:** Getagde 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 indienen:** Kies de opmaak van de ingediende formulieren binnen het 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 (verzendt de inhoud van de besturingselementen), HTML en XML. Meestal zult u het PDF-formaat kiezen.
- **Bladwijzers exporteren:** Exporteert de koppen in Writerdocumenten en paginanamen in Impress- en Drawdocumenten als 'bladwijzers' (een inhoudsopgave weergegeven door de meeste PDF-lezers).
- **Notities exporteren:** Exporteert notities in Writer- en Calcdocumenten als PDF-notities. Vink dit uit als u dit niet wilt. In Impress wordt een verzameling van pagina's met Notities geëxporteerd na de verzameling dia's.
- **Lege pagina's automatisch invoegen bij export:** 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 of niet geëxporteerd wordt.
- **Standaard lettertypen inbedden:** In eerdere versies van LibreOffice werden de standaard lettertypen (Times, Helvetica, Courier, Symbol en ZapDingbats) alleen in het PDF ingebed als het resulterende bestand van het type PDF/A was, omdat de standaard voor het PDF/A dit vereiste. In 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.

Pagina Beginweergave in het dialoogvenster PDF-optie

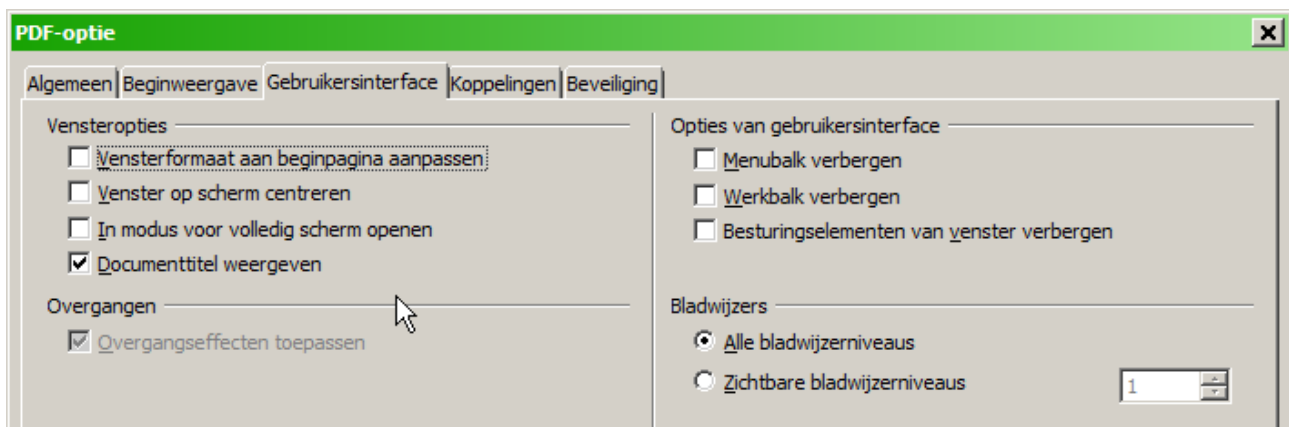
Op de pagina *Beginweergave* kunt u kiezen hoe het PDF standaard wordt geopend in een PDF-lezer. De selecties zouden voor zichzelf moeten spreken.



Afbeelding 10: Pagina Beginweergave van het dialoogvenster PDF-optie

Pagina Gebruikersinterface in het dialoogvenster PDF-optie

Op de pagina *Gebruikersinterface* kunt u meerdere instellingen kiezen om te beheren hoe de PDF-lezer een bestand toont. Enkele van deze keuzes zijn bijzonder bruikbaar wanneer u een PDF maakt om als een presentatie of een kiosachtige weergave te gebruiken.



Afbeelding 11: Pagina Gebruikersinterface in het dialoogvenster PDF-optie

Gedeelte Vensteropties

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

Gedeelte Opties van gebruikersinterface

- **Menubalk verbergen.** Zorgt ervoor dat de PDF-lezer de menubalk verbergt.

- **Werkbalk verbergen.** 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.

Overgangen

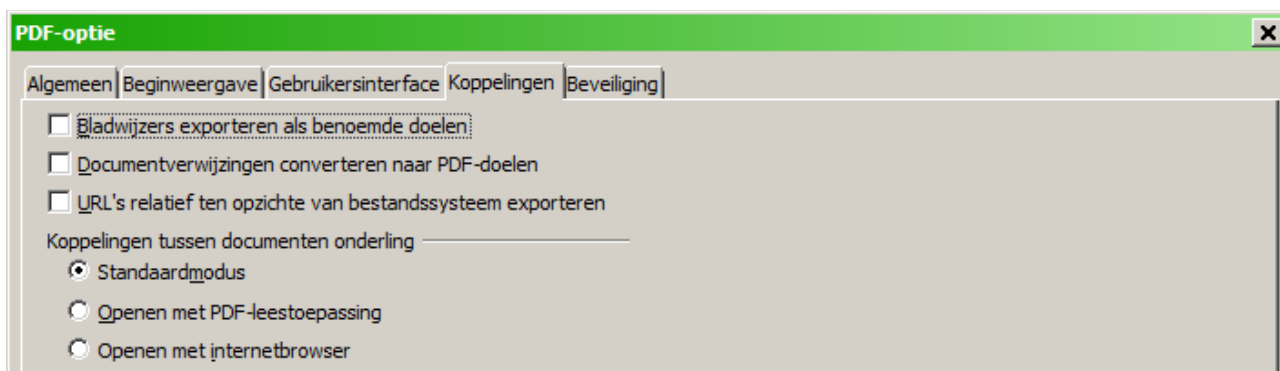
In Impress worden de dia-overgangseffecten als hun respectievelijke PDF-effecten getoond.

Bladwijzers

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

Pagina Koppelingen van het dialoogvenster PDF-optie

Op de pagina *Koppelingen* kunt u kiezen hoe koppelingen worden geëxporteerd naar PDF.



Afbeelding 12: Pagina Koppelingen van het dialoogvenster PDF-optie

Bladwijzers exporteren als benoemde doelen. Indien u bladwijzers hebt gedefinieerd in Writer, dianamen in Impress of Draw of werkbladnamen in Calc, dan exporteert deze optie ze als 'benoemde doelen', waarnaar webpagina's en PDF-documenten kunnen koppelen.

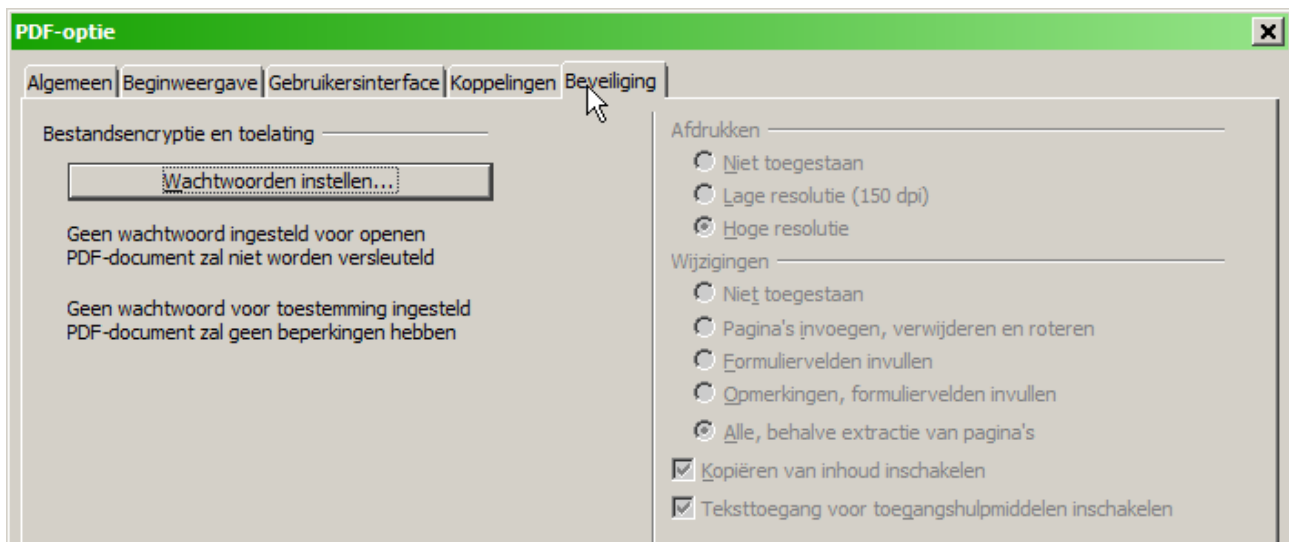
Documentverwijzingen converteren naar PDF-doelen. Wanneer u koppelingen naar andere documenten hebt gedefinieerd met OpenDocument extensies (zoals .ODT, .ODS en .ODP), converteert deze optie de bestandsnamen naar .PDF in het geëxporteerde PDF-document.

URL's relatief ten opzichte van bestandssysteem exporteren. Indien u relatieve koppelingen in een document hebt gedefinieerd, exporteert deze optie deze koppelingen naar het PDF.

Koppelingen tussen documenten onderling. Bepaalt het gedrag van koppelingen als er op wordt geklikt in PDF-bestanden.

Pagina Beveiliging in het dialoogvenster PDF-optie

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



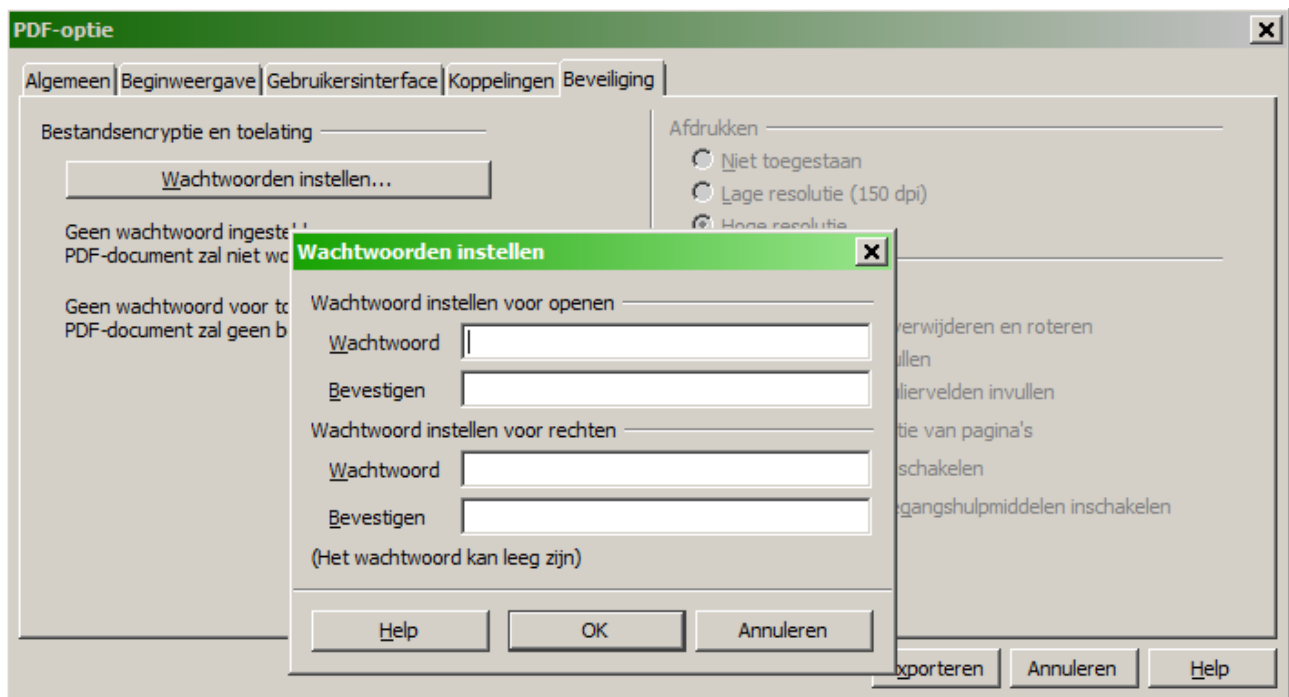
Afbeelding 13: Pagina Beveiliging in het dialogvenster PDF-optie

- 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 14](#). Nadat u een wachtwoord voor rechten hebt ingesteld, worden de andere opties op de pagina Beveiliging beschikbaar.
- 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.

Opmerking

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

[Afbeelding 14](#) geeft het context dialogvenster weer dat wordt weergegeven als u klikt op de knop **Wachtwoord instellen** op de pagina *Beveiliging* van het dialogvenster **PDF-optie**.



Afbeelding 14: Een wachtwoord instellen om een PDF te versleutelen

Exporteren naar andere bestandstypen

LibreOffice gebruikt de term 'exporteren' voor sommige bewerkingen met bestanden die een verandering van bestandstype tot gevolg hebben. Als u onder **Bestand > Opslaan als** niet kunt vinden wat u zoekt, kijk dan ook onder **Bestand > Exporteren**.

LibreOffice kan bestanden exporteren naar XHTML. In aanvulling daarop kunnen LibreOffice Draw en LibreOffice Impress exporteren naar Adobe Flash (.swf) en een scala aan afbeeldingsindelingen.

Kies **Bestand > Exporteren** om naar één van deze formaten te exporteren. Specificeer, in het dialoogvenster **Exporteren**, een bestandsnaam voor het te exporteren document, kies dan het gewenste formaat in de lijst *Bestandstype* en klik op de knop **Exporteren**.

Documenten e-mailen

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

Opmerking

Documenten kunnen alleen worden verzonden uit het menu van LibreOffice als een mailprofiel werd ingesteld.

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 bestemming, onderwerp en enige tekst in en verzend de e-mail.

Bestand > Verzenden > Als OpenDocument-tekst e-mailen (of Werkblad of Presentatie) heeft hetzelfde resultaat.

Indien u kiest voor **Als Microsoft [Word, Excel of Powerpoint] e-mailen**, zal LibreOffice eerst een bestand in één van deze formaten maken en dan uw e-mailprogramma openen en het bestand daar bij voegen.

Op gelijke wijze, wanneer u kiest voor **Als PDF e-mailen**, maakt LibreOffice eerste een PDF, gebruik makend van uw standaard PDF-instellingen (dezelfde als bij gebruik van de knop *Direct exporteren als PDF* op de werkbalk *Standaard*) en opent dan uw e-mailprogramma en voegt er het PDF-bestand bij.

Een document e-mailen naar verschillende bestemmingen

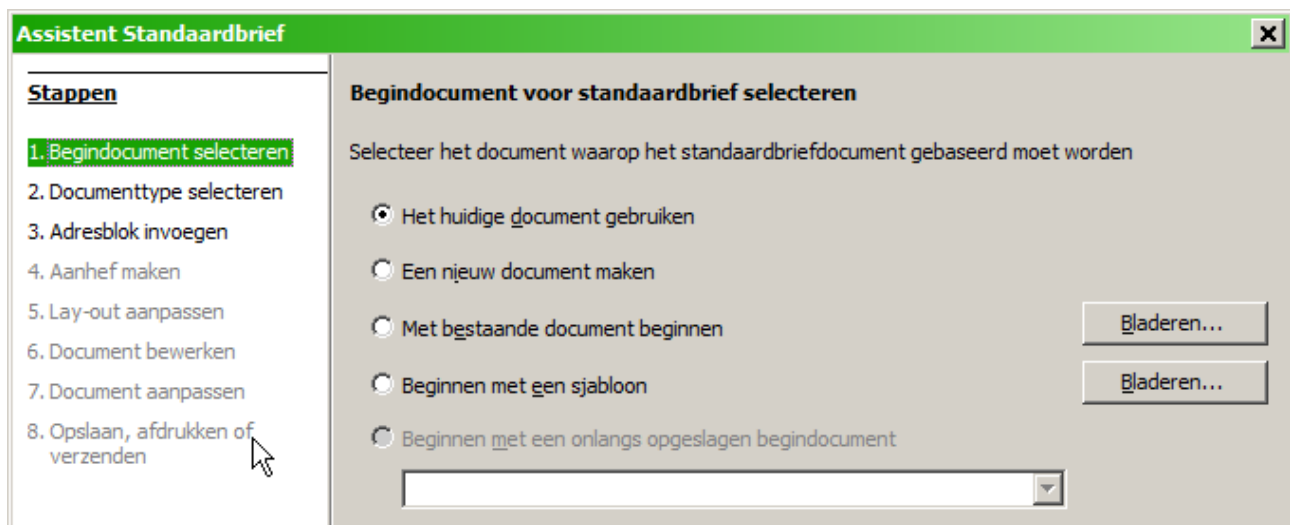
Om een document naar meerdere bestemmingen te e-mailen, kunt u gebruik maken van de functionaliteiten in uw e-mailprogramma of kunt u de mogelijkheden van de Assistent Standaardbrief van LibreOffice gebruiken om de e-mailadressen uit een adresboek te halen.

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 11 *Assistent Standaardbrief 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.

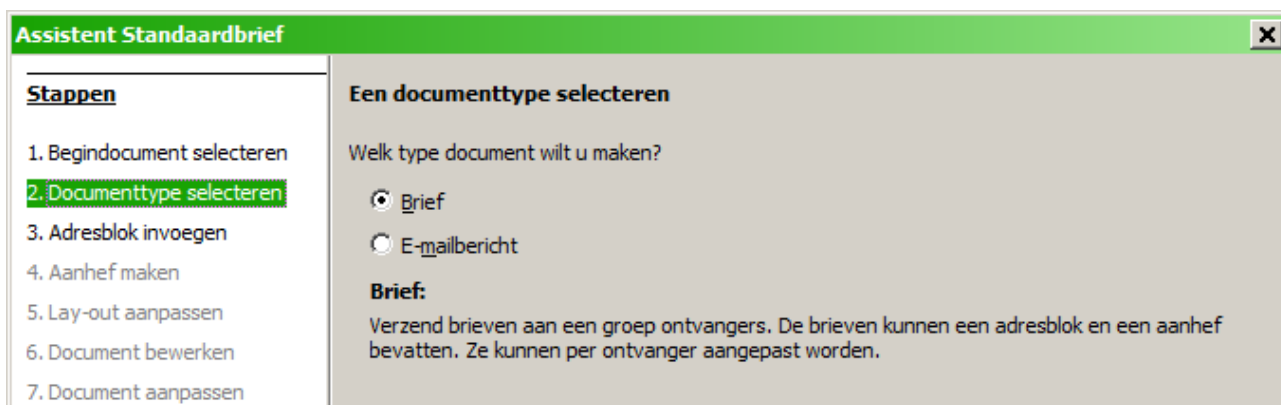
Een vooraf gemaakt Writerdocument verzenden met de Assistent *Standaardbrief*:

- 1) Klik op **Extra > Assistent Standaardbrief**. Selecteer, op de eerste pagina van de Assistent, *Het huidige document gebruiken* en klik op **Volgende**.



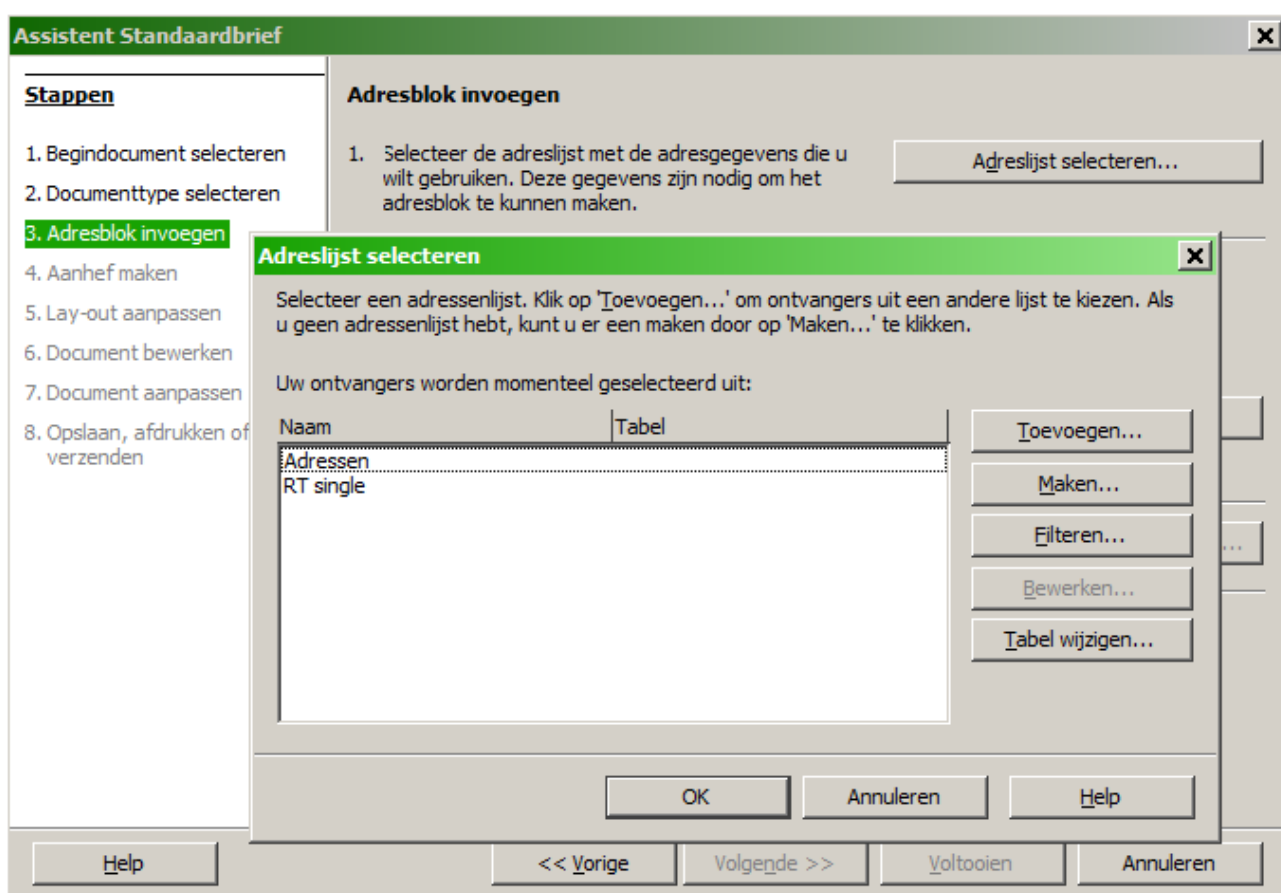
Afbeelding 15: Selecteren van een begindocument

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



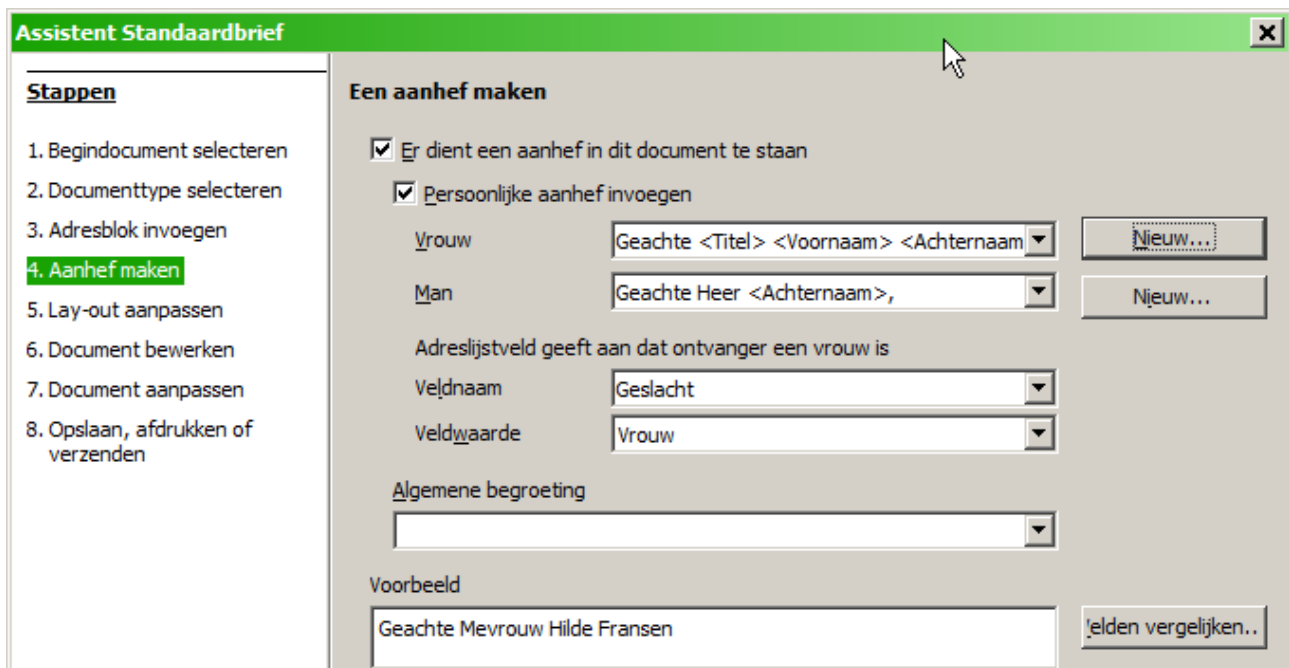
Afbeelding 16: Selecteren van het documenttype

- Op de derde pagina, 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 die te zoeken en toe te voegen aan de lijst.)



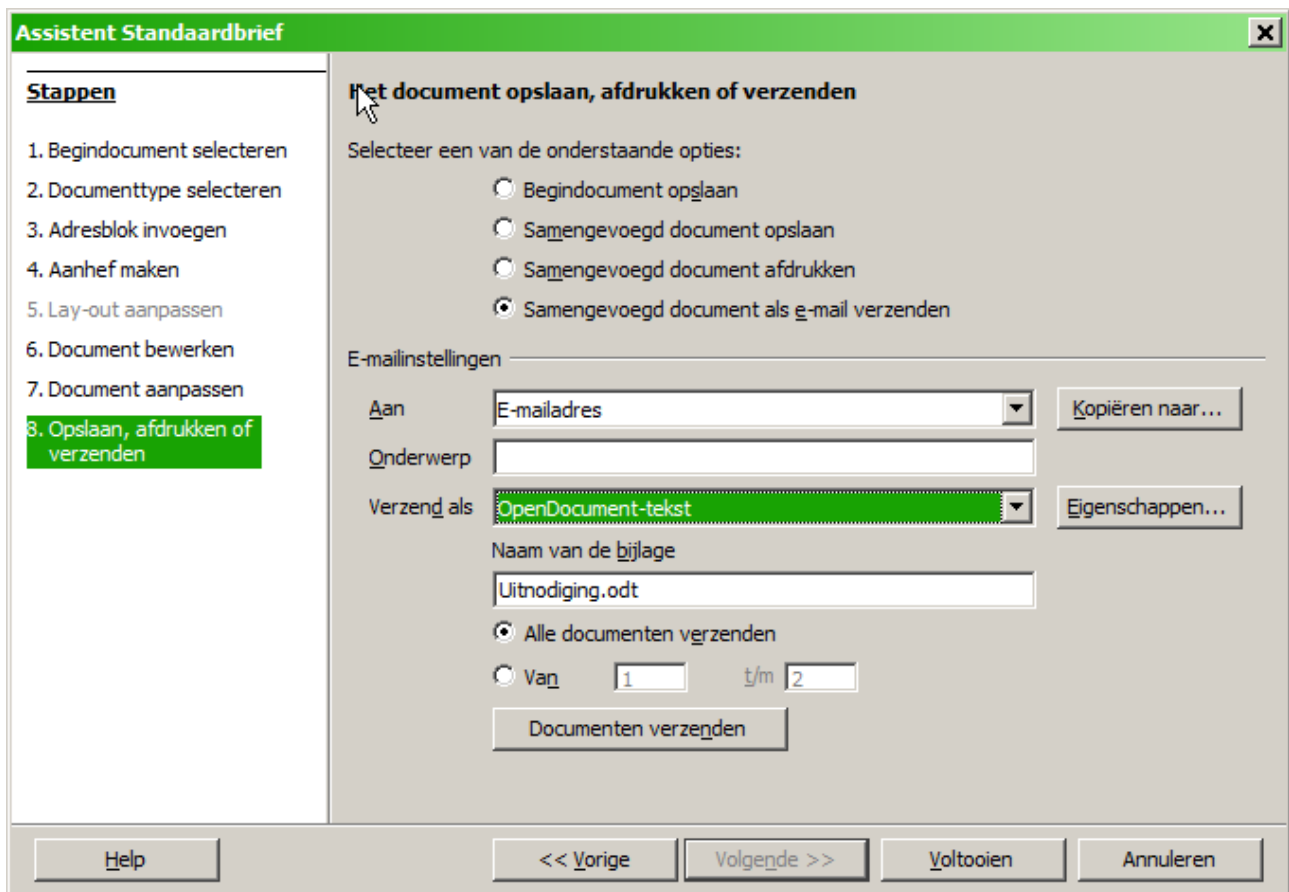
Afbeelding 17: Selecteren van adressenlijst

- Terug op de pagina Adreslijst selecteren, klik op **Volgende**. Op de pagina *Aanhef maken*, vink *Er dient een aanhef in dit document te staan* uit.



Afbeelding 18: Aanhef selecteren

- 5) In de linker lijst, klik op **8. Opslaan, afdrukken of verzenden**. LibreOffice toont een bericht 'Documenten maken' en toont dan de pagina *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 tonen.



Afbeelding 19: Een document als e-mailbericht verzenden

- 7) Type een onderwerp voor uw e-mail en klik op **Documenten verzenden**. LibreOffice verzendt de e-mails.

Documenten digitaal ondertekenen

U hebt 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 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 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 later iemand 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 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 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 Solaris- en Linux-systemen worden bestanden die worden verschaft door Thunderbird, Mozilla of Firefox gebruikt. Voor een meer gedetailleerde beschrijving

van hoe een certificaat te verkrijgen en te beheren is en een handtekening te valideren, zie 'Over digitale handtekeningen' in de Help van LibreOffice.

Een document ondertekenen:

- 1) Kies **Bestand > Digitale handtekeningen**.
- 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 **Toevoegen** 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**.
- 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.

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.

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

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