



LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor beginners

Hoofdstuk 10
Afdrukken, Exporteren
en E-mailen



Documentatie voor LibreOffice is beschikbaar op
www.nl.libreoffice.org/ondersteuning/documentatie/
en www.odfauthors.org/libreoffice/nederlands

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2017 van het LibreOffice Documentation team, waarvan de bijdragers hieronder zijn genoemd. Iedereen 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

John A Smith
Ron Faile Jr.

Jean Hollis Weber
Olivier Hallot

Hazel Russman
Miklos Vaina

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.

Bedenk wel dat alles wat u naar een mailinglijst stuurt, inclusief uw e-mailadres en andere persoonlijke informatie die in het bericht staan, openbaar gearchiveerd wordt en niet verwijderd kan 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

Deze handleiding is gebaseerd en bijgewerkt op basis van eerdere versies van dit hoofdstuk. De medewerkers hieraan zijn:

Jean Hollis Weber
Peter Kupfer
Joe Sellman

Agnes Belzunce
Robert Scott

Michael Kotsarinis
Janet M. Swisher

Vertalers

Henk van der Burg

Kees Kriek

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 16 februari 2017. Gebaseerd op LibreOffice 5.2.

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 Extra > Opties	LibreOffice > Voorkeuren	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 Stijlen en opmaak openen

Inhoud

Auteursrechten	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.....	9
Kiezen welke pagina's/bladen/dia's af te drukken.....	10
Writer.....	10
Calc.....	11
Impress en Draw.....	12
Hand-outs, notities of overzichten afdrukken in Impress.....	13
Een brochure afdrukken.....	13
Enveloppen, etiketten, visitekaartjes afdrukken.....	14
In zwart-wit afdrukken (op een kleurenprinter).....	15
Voorbeelden van pagina's / bladen bekijken vóór het afdrukken.....	15
Writer.....	16
Calc.....	16
Exporteren als PDF	16
Direct exporteren als PDF.....	17
De inhoud en kwaliteit van een PDF beheren.....	17
Tabblad Algemeen van het dialoogvenster PDF opties.....	17
Tabblad Beginweergave van het dialoogvenster PDF opties.....	19
Tabblad Gebruikersinterface van het dialoogvenster PDF opties.....	20
Tabblad Koppelingen van het dialoogvenster PDF opties.....	20
Tabblad Beveiliging van het dialoogvenster PDF opties.....	21
Tabblad Digitale Ondertekening van het dialoogvenster PDF opties.....	22
Naar andere bestandstypen exporteren	24
Documenten e-mailen	24
Een document naar verschillende ontvangers e-mailen.....	24
Meerdere keren ondertekenen met dezelfde handtekeningen.....	28
Persoonlijke gegevens verwijderen	30

Snel afdrukken

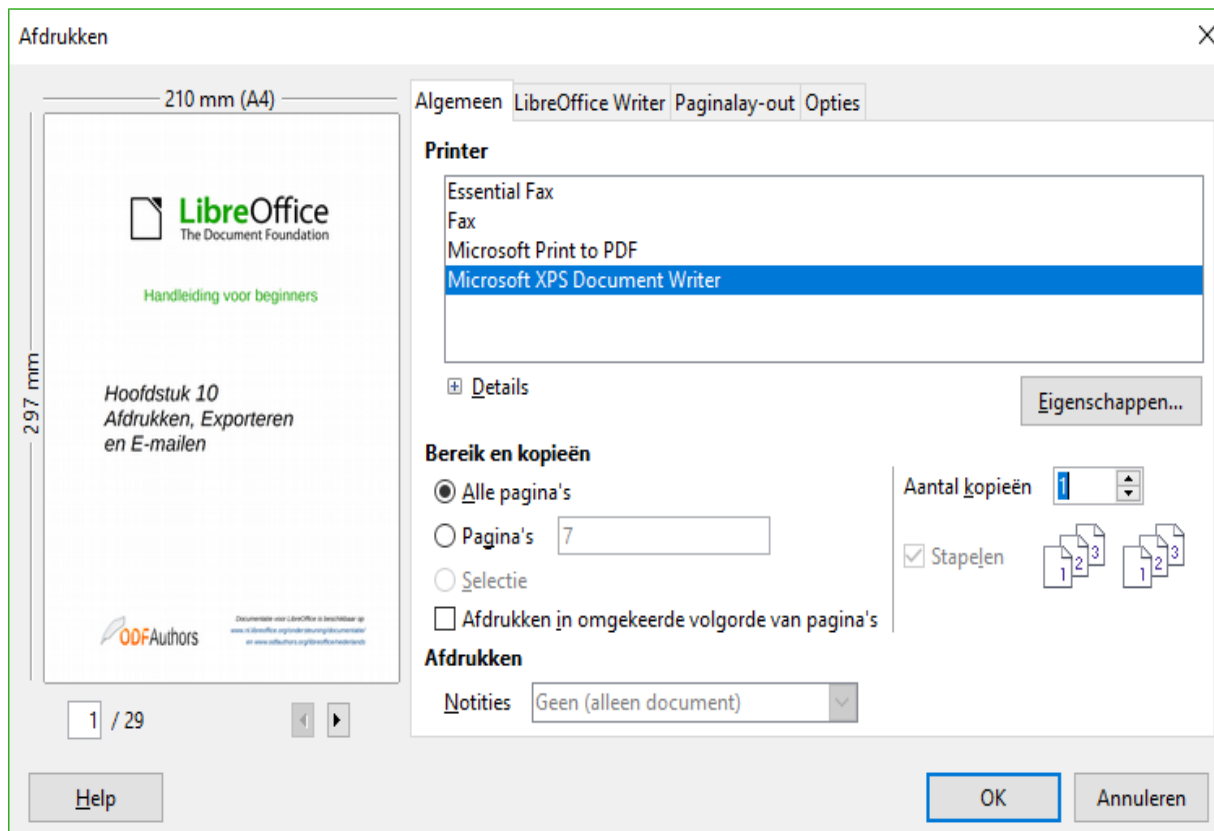
Klik op het pictogram **Afdrukken**  om het gehele document naar de, voor uw computer gedefinieerde, standaardprinter te verzenden.

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 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

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 2, *LibreOffice 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.

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

Tabel 1: Afdrukopties in componenten van LibreOffice

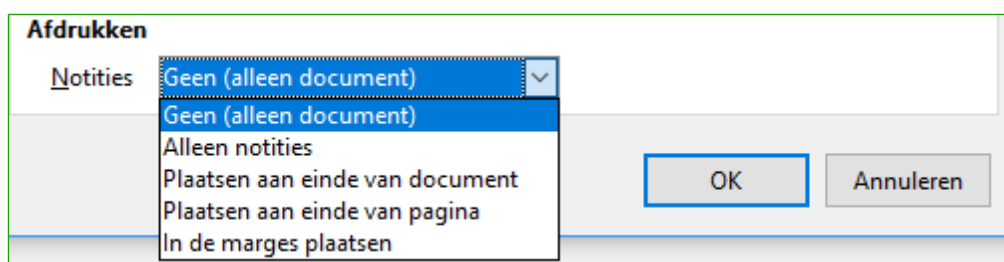
Mogelijkheid	Writer	Calc	Impress	Draw
Selecteren van af te drukken pagina's/bladen/dia's	Ja	Ja	Ja	Ja
Meerdere pagina's/bladen/dia's afdrukken op één pagina	Ja	Ja	Ja	Ja
Een brochure afdrukken	Ja	Nee	Ja	Ja
Enveloppen afdrukken	Ja	Nee	Nee	Nee
Etiketten of visitekaartjes afdrukken	Ja	Nee	Nee	Nee
Voorbeelden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

Algemene opties voor afdrukken selecteren

Op het tabblad *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 behandeld als afzonderlijke afdruktaken 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.

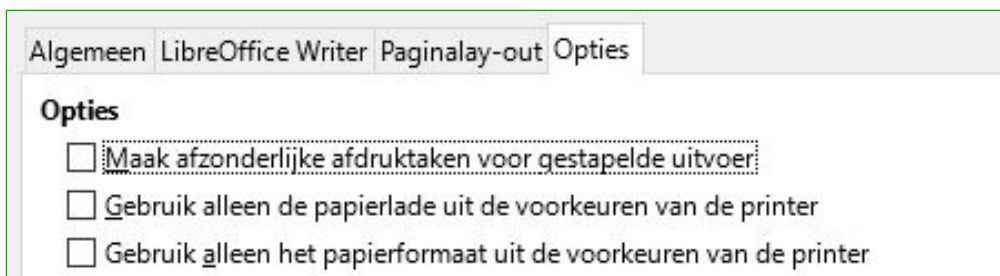
Sommige keuzes zijn mogelijk niet altijd beschikbaar. Als het document geen notities bevat, bijvoorbeeld, zal het keuzeveld *Afdrukken – Notities* niet werken.



Afbeelding 2: Kiezen of en waar notities 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, en het papierformaat waarop moet worden afgedrukt.

Op het tabblad *Opties* van het dialoogvenster **Afdrukken** (*Afbeelding 3*) is het laatste item, *Gebruik alleen het papierformaat uit de voorkeuren van de printer*, niet beschikbaar in Calc.

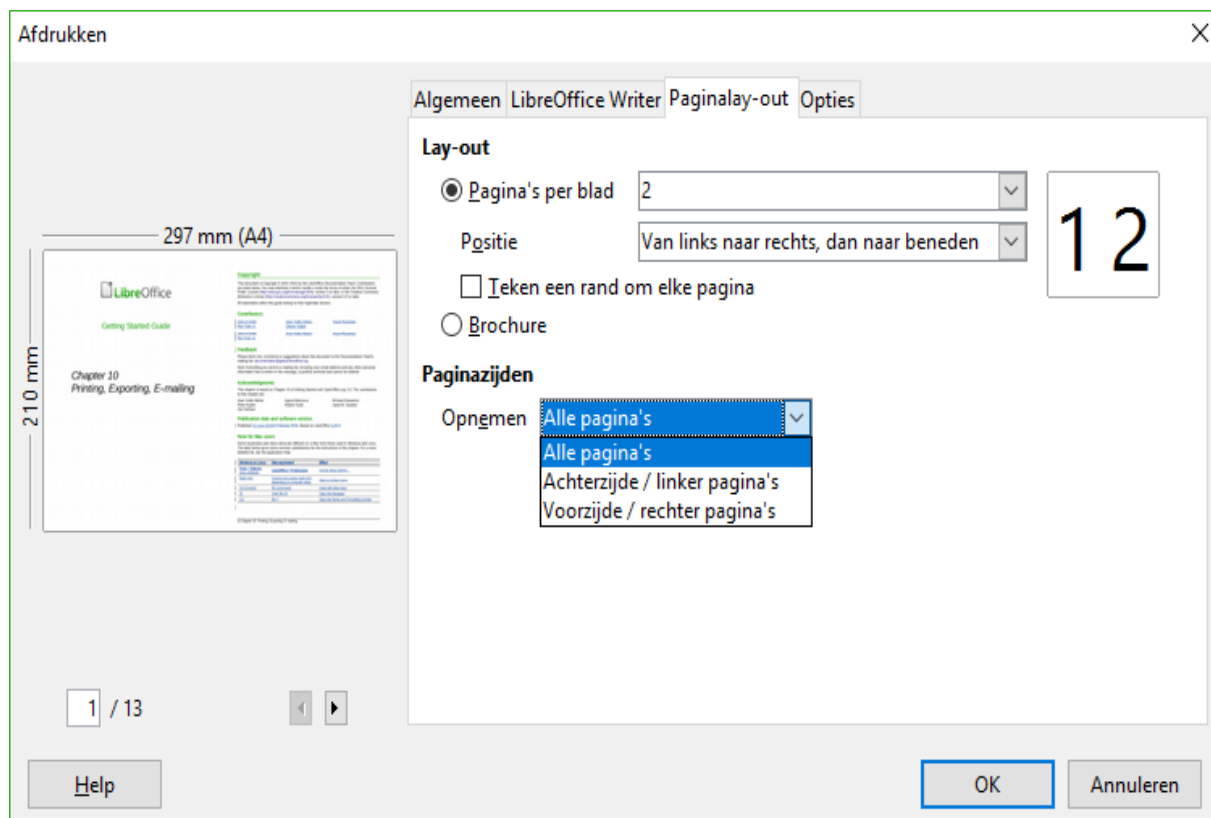


Afbeelding 3: Algemene afdrukopties

Meerdere pagina's op één blad papier afdrukken

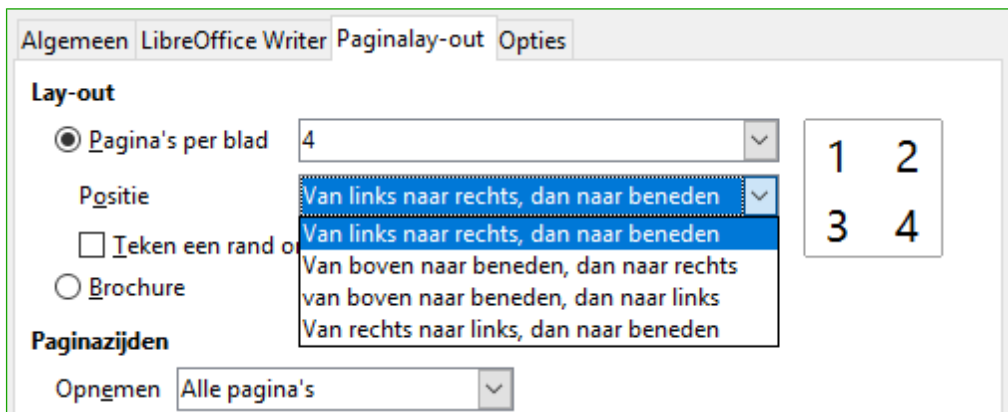
U kunt meerdere pagina's van een document op één enkel blad papier afdrukken. Doe het volgende:

- 1) Selecteer, in het dialoogvenster **Afdrukken**, het tabblad *Paginalay-out* (*Afbeelding 4*).



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

- 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. 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.



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

► Tip

Om in Writer twee pagina's per vel af te drukken in de opmaak "tegenoverliggende pagina's" (boek lay-out), print vanuit *Afdrukvoorbeeld*. Zie pagina [16](#).

Kiezen welke pagina's/bladen/dia's af te drukken

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* of druk op *Ctrl+P*.
- 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 het tabblad *Algemeen*.
 - b) Voer het *volgnummer* in van de pagina die u wilt afdrukken. Het voorbeeldvenster wijzigt om de geselecteerde pagina weer te geven.
- 3) Klik op **OK**.

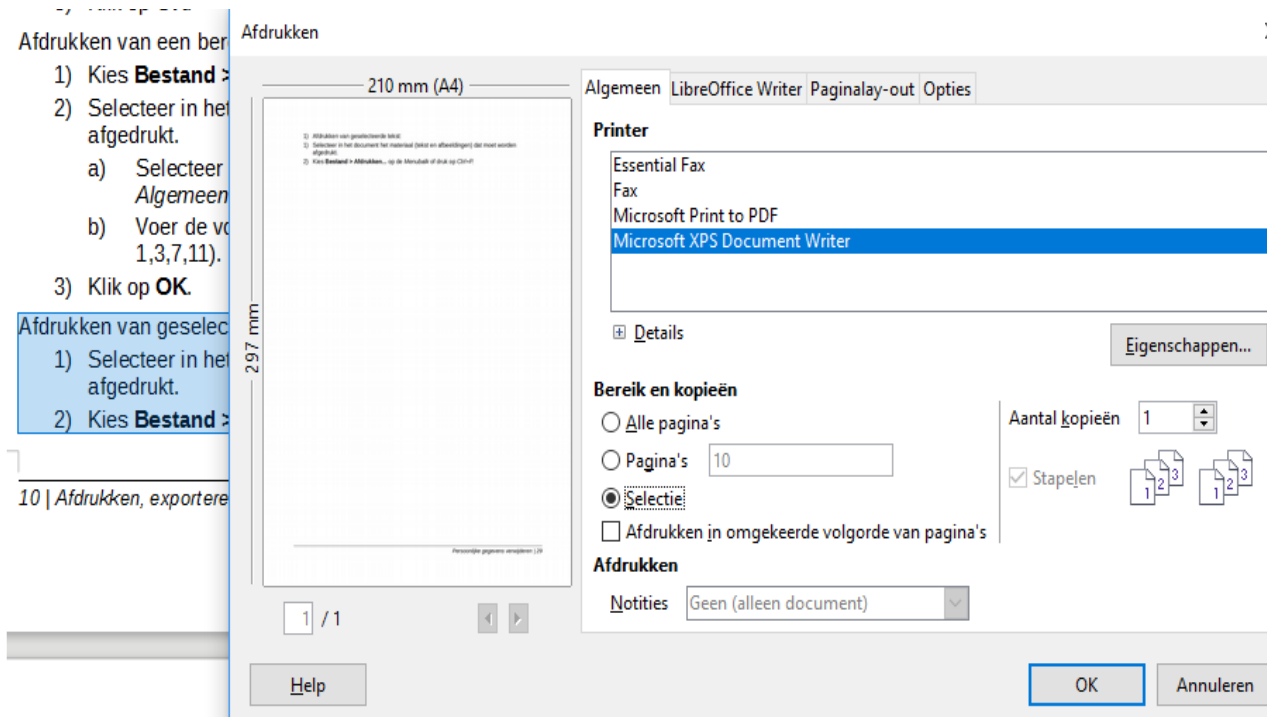
Afdrukken van een bereik van pagina's:

- 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.
 - a) Selecteer de optie *Pagina's* in het gedeelte *Bereik en kopieën* van het tabblad *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 **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*.

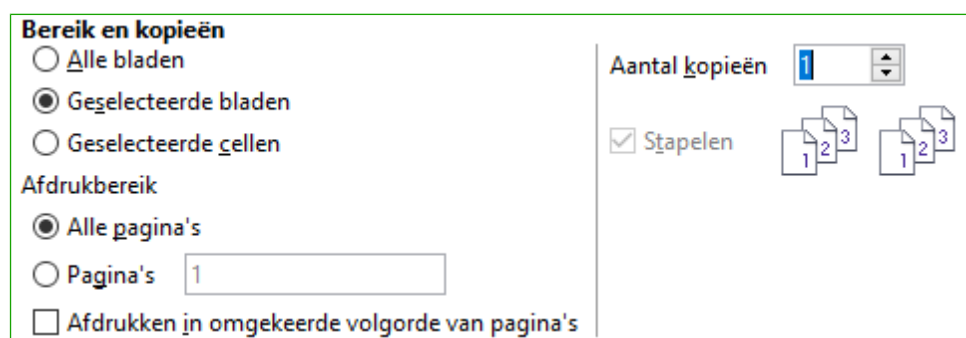
- 3) Het gedeelte *Bereik en kopieën* van het dialoogvenster **Afdrukken** bevat nu een optie *Selectie* en het voorbeeldvenster geeft (na selectie van deze optie) het geselecteerde materiaal weer. Zie [Afbeelding 5](#).
- 4) Klik op **OK**.



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 wilt afdrukken.
- 2) Kies **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk* of druk op *Ctrl+P*.
- 3) Kies de optie *Geselecteerde bladen* in het gedeelte *Bereik en kopieën* van het dialoogvenster **Afdrukken**.
- 4) Klik op **OK**.

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 bladen die u toe wilt voegen.
 - d) Laat de *Ctrl-toets* los als alle gewenste bladen zijn geselecteerd.
- 2) Kies **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk* of druk op *Ctrl+P*.
- 3) Kies de optie *Geselecteerde bladen* in het gedeelte *Bereik en kopieën* van het dialoogvenster **Afdrukken**.
- 4) Klik op **OK**.

Afdrukken van geselecteerde cellen:

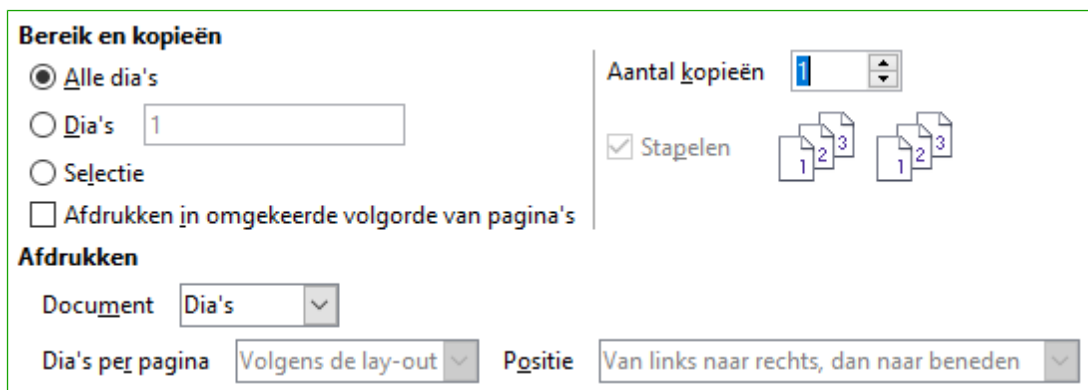
- 1) Selecteer in het document het gedeelte met de cellen, dat moet worden afgedrukt.
- 2) Kies **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk* of druk op *Ctrl+P*.
- 3) Selecteer in het gedeelte *Bereik en kopieën* van het dialoogvenster **Afdrukken** de optie *Geselecteerde cellen*.
- 4) Klik op **OK**.

Waarschuwing

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 waarschijnlijk niet wat u wilt.

Impress en Draw

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



Afbeelding 7: Kiezen wat af te drukken in Impress en Draw

Afdrukken van een individuele dia:

- 1) Kies **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk* of druk op *Ctrl+P*.
- 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 **OK**.

Afdrukken van een bereik van dia's:

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

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

- 1) Selecteer in het document het gedeelte met de dia's dat afgedrukt moet worden.
- 2) Kies **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk* of druk op *Ctrl+P*.
- 3) Selecteer de optie *Selectie* in het gedeelte *Bereik en kopieën* van het dialoogvenster **Afdrukken**.
- 4) Klik op **OK**.

Hand-outs, notities of overzichten afdrukken in Impress

Hand-outs drukt de dia's in een verkleind formaat op de pagina af, met eronder plaats om handgeschreven notities toe te voegen, van één tot negen dia's per pagina. De dia's kunnen horizontaal (liggend) of verticaal (staand) 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* of druk op *Ctrl+P*.
- 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 **OK**.

Bereik en kopieën

Alle dia's
 Dia's
 Selectie
 Afdrukken in omgekeerde volgorde van pagina's

Aantal kopieën
 Stapelen

Afdrukken

Document **Hand-outs**
Dia's per pagina **Volgens de lay-out** Positie **Van links naar rechts, dan naar beneden**

Een brochure afdrukken

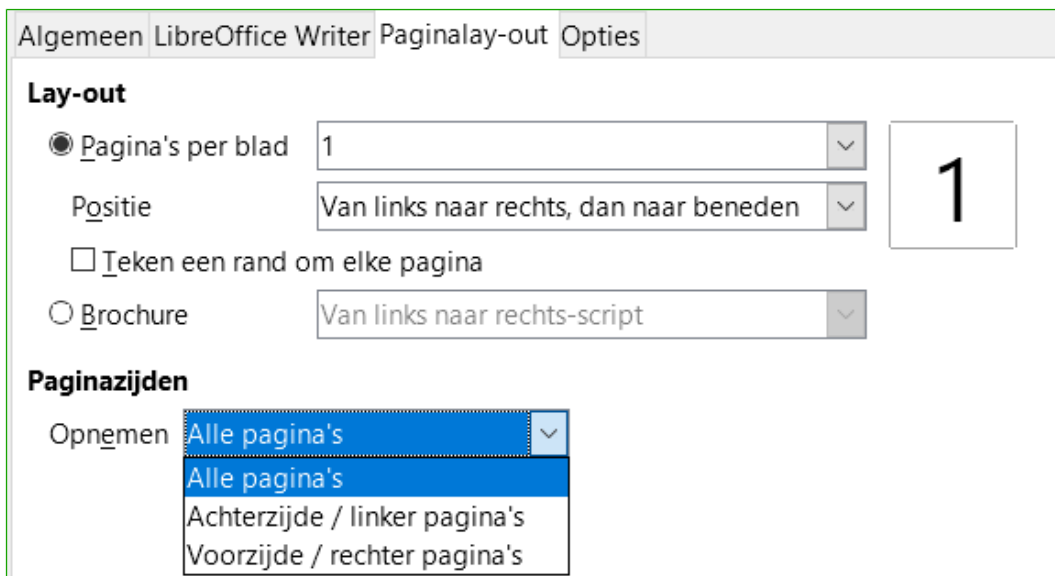
In Writer, Impress en Draw kunt u een document afdrukken met twee pagina's op elke zijde van een blad papier en wel zodanig dat wanneer de afgedrukte pagina's worden gevouwen, zij in de juiste volgorde liggen om een boekje of brochure te vormen.

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 afdrucken van een brochure op een enkelzijdige printer:

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



Afbeelding 8: Kiezen welke pagina's afgedrukt moeten worden

- 7) 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.
- 8) 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.

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* of druk op *Ctrl+P*.
- 2) Kies **Pagina's** op het tabblad *Algemeen* en typ *1* in het vak onder *Bereik en Kopieën* in het dialoogvenster **Afdrukken**. Klik op **OK**.

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

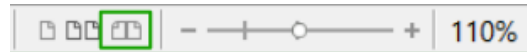
Voorbeelden van pagina's / bladen bekijken vóór het afdrukken

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 biedt twee manieren om dit te doen:

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

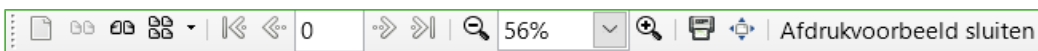


- **Afdrukvoorbeeld** (weergave alleen-lezen).





Afdrukvoorbeeld gebruiken:

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

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



Afbeelding 9: Werkbalk *Afdrukvoorbeeld* (Writer)

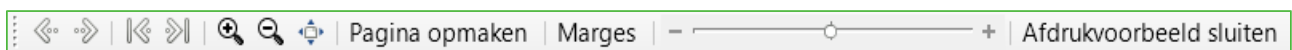
- 2) Selecteer het gewenste pictogram voor het voorbeeld: **twee pagina's** , **meerdere pagina's**  of **Boek** .
- 3) Klik op het pictogram **Afdrukken**  om het dialoogvenster **Afdrukken** te openen en om het document vanuit deze weergave af te drukken. Kies de afdrukopties en klik op de knop **Afdrukken**.

Calc


Voorbeelden van de bladen in Calc vóór het afdrukken:

- 1) Kies **Bestand > Afdrukvoorbeeld**.

Het venster Calc geeft nu de werkbalk *Afdrukvoorbeeld* weer onder de werkbalk *Opmaak*.



Afbeelding 10: Werkbalk *Afdrukvoorbeeld* (Calc)

- 2) Klik op het pictogram **Afdrukken**  op de werkbalk *Standaard* om het dialoogvenster **Afdrukken** te openen om het document vanuit deze weergave af te drukken.
- 3) Kies de afdrukopties en klik op **OK**.

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.

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 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, gebruikt u **Bestand > Exporteren als PDF**. Het dialoogvenster **PDF opties** opent. Dit dialoogvenster heeft zes 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 11](#)) kunt u kiezen welke pagina's in de PDF opgenomen worden, welke mate van compressie voor afbeeldingen te gebruiken (die de kwaliteit van de afbeeldingen in 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;10;12**.
- **Selectie:** Exporteert al het geselecteerde materiaal.

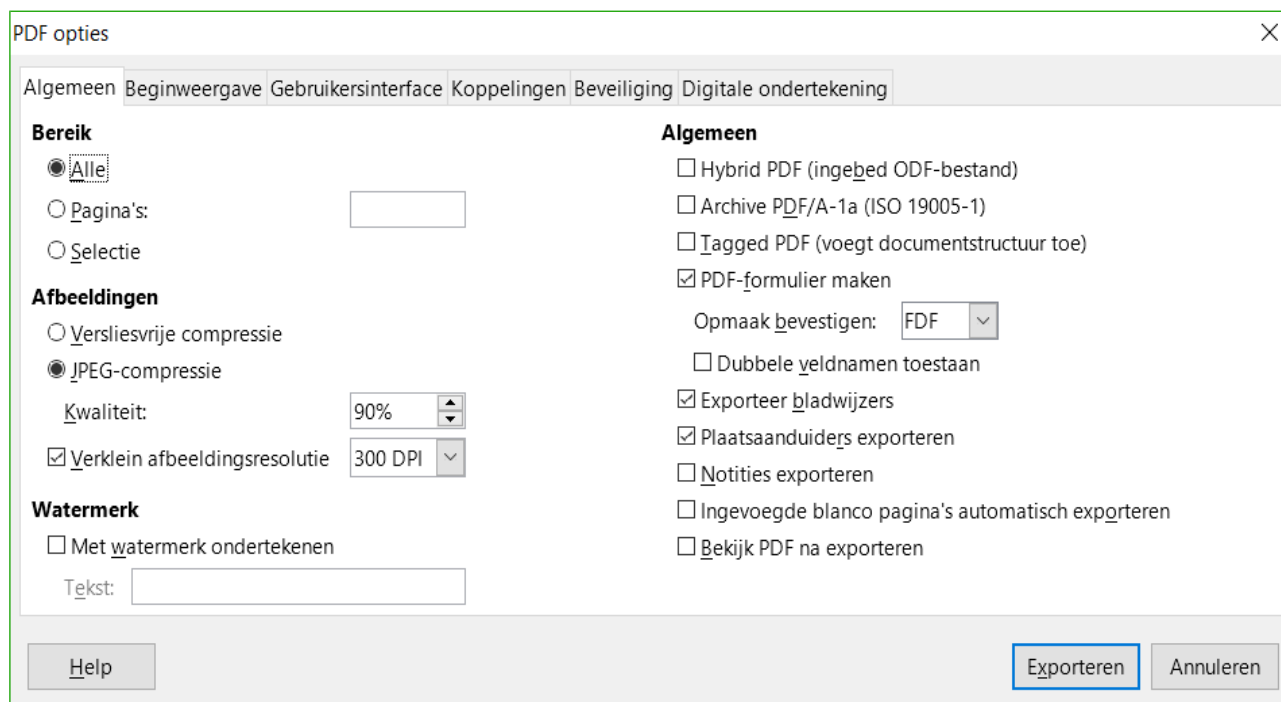
Gedeelte Afbeeldingen

- **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 – 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.

Keuze Watermerk

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



Afbeelding 11: Tabblad Algemeen van het dialoogvenster PDF-optie

Opmerking

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

Gedeelte Algemeen

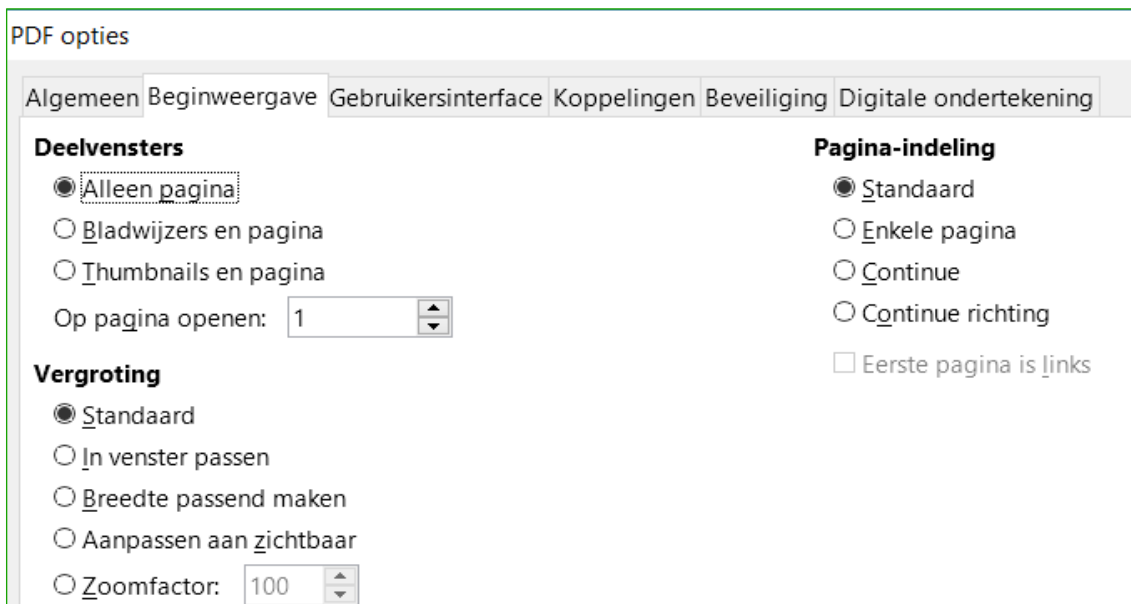
- **Hybrid PDF (Ingebod ODF-bestand):** Gebruik dit om het document te exporteren als een PDF-bestand dat twee bestandsformaten bevat: PDF en ODF. In PDF-lezers ziet het er uit als een normaal PDF-bestand, maar het blijft volledig te bewerken in LibreOffice.
- **Archive PDF/A-1a (ISO 19005-1):** PDF/A 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):** 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 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).
- **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 de PDF. Dit is de beste oplossing als u de 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*

Op het tabblad *Beginweergave* ([Afbeelding 12](#)) kunt u kiezen hoe de 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).



Afbeelding 12: Pagina Beginweergave van het dialoogvenster PDF-optie

Tabblad Gebruikersinterface van het dialoogvenster PDF opties

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 als presentatie of voor weergave van een diashow.

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 de 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 13: Tabblad Gebruikersinterface in het dialoogvenster PDF-optie

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.

Overgangen

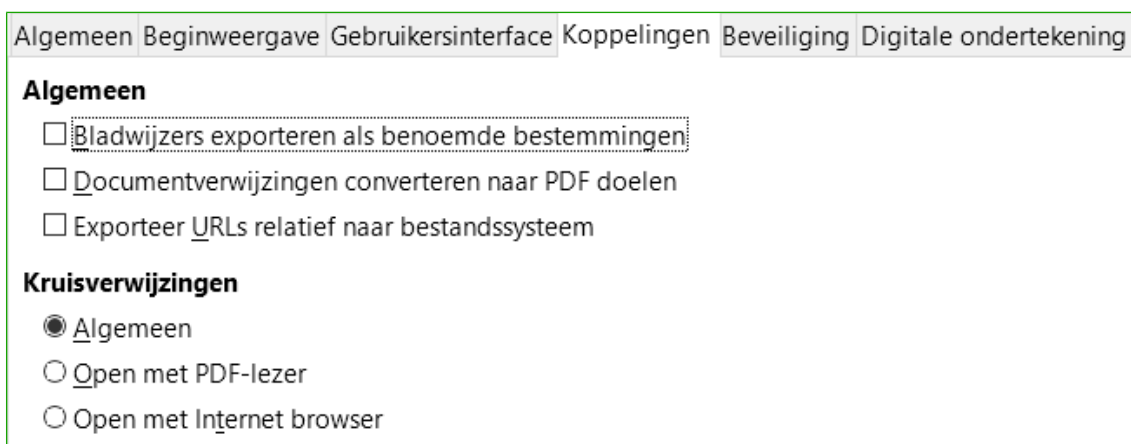
In Impress worden de dia-overgangseffecten als hun respectievelijke PDF-effecten getoond.

Bladwijzers

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

Tabblad Koppelingen van het dialoogvenster PDF opties

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



Afbeelding 14: Pagina Koppelingen van het dialoogvenster PDF-optie

Algemeen

- **Bladwijzers exporteren als benoemde bestemmingen** – Indien u bladwijzers hebt gedefinieerd in Writer, dianamen in Impress of Draw of werkbladnamen in Calc, dan exporteert deze optie ze als 'benoemde bestemmingen', 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.
- **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.

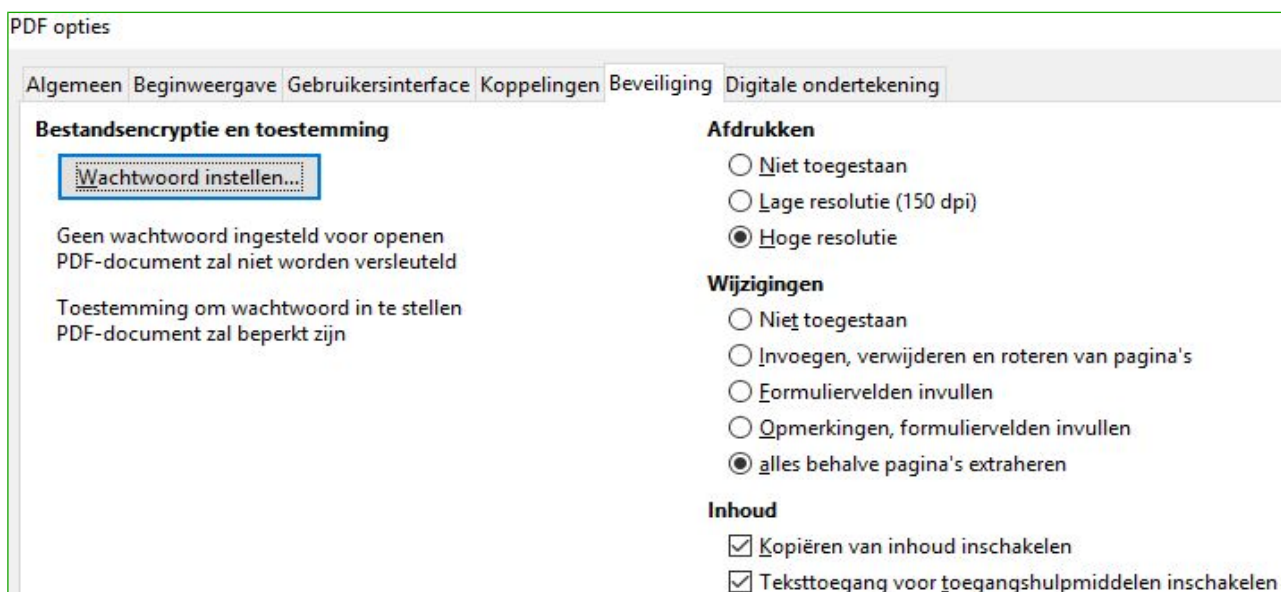
Tabblab Beveiliging van het dialoogvenster PDF opties

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 de PDF slechts met het wachtwoord geopend worden. Eenmaal geopend zijn er geen beperkingen voor wat de gebruiker kan doen met het document (bijvoorbeeld: afdrukken, kopiëren en bewerken).
- Met een *Wachtwoord voor rechten* ingesteld kan het PDF door iedereen geopend worden, maar de rechten kunnen beperkt worden. Zie [Afbeelding 15](#). 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 15: Pagina Beveiliging in het dialoogvenster PDF-optie

[Afbeelding 16](#) geeft het context dialoogvenster weer dat wordt weergegeven als u klikt op de knop **Wachtwoord instellen** op de pagina *Beveiliging* van het dialoogvenster **PDF-optie**.

Wanneer u al de noodzakelijke keuzes hebt aangegeven, klikt u op **Exporteren** om het dialoogvenster **Exporteren** te openen, waar u de bestandsnaam en locatie voor opslaan kunt bepalen.

Wachtwoord instellen

Wachtwoord instellen voor openen

Wachtwoord:

Bevestigen:

Wachtwoord instellen voor rechten

Wachtwoord:

Bevestigen:

Help OK Annuleren

Afbeelding 16: 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**. 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.

Algemeen Beginweergave Gebruikersinterface Koppelingen Beveiliging Digitale ondertekening

Certificaat

Gebruikt dit certificaat voor het digitaal ondertekenen van PDF-documenten:

Selecteer... Wissen

Certificaatwachtwoord:

Locatie:

Contactinformatie:

Reden:

Time Stamp Authority: Geen

- **Gebruikt 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 om 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 de PDF wordt toegepast. Deze informatie zal worden ingebed in de juiste PDF-velden en zal voor iedereen zichtbaar zijn die de 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.

Naar andere bestandstypen exporteren

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 wenst, 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 breed 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 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.

Opmerking

Documenten kunnen alleen uit 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.

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 eerst een PDF, gebruikmakend van uw standaard PDF-instellingen (dezelfde als bij gebruik van de knop **Exporteren als PDF** op de werkbalk *Standaard*) en opent dan uw e-mailprogramma en voegt er het PDF-bestand bij.

Een document naar verschillende ontvangers e-mailen.

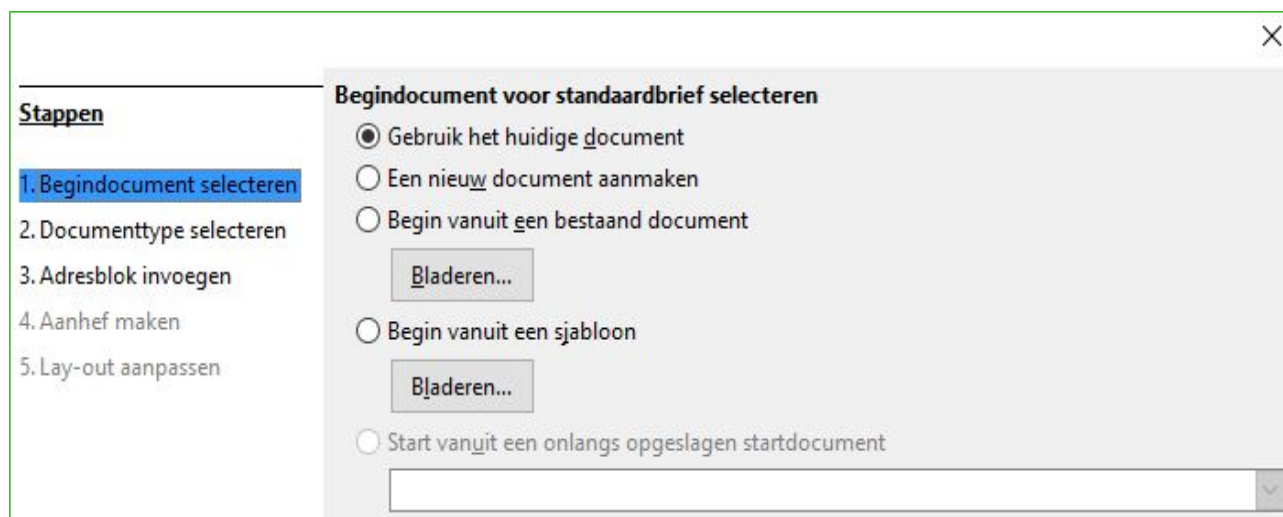
Om een document naar meerdere ontvangers te e-mailen, kunt u gebruik maken van de functies in uw e-mailprogramma of kunt u de mogelijkheden van de *Assistent Standaardbrief* van LibreOffice gebruiken om de e-mailadressen uit een adresboek te halen.

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 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.

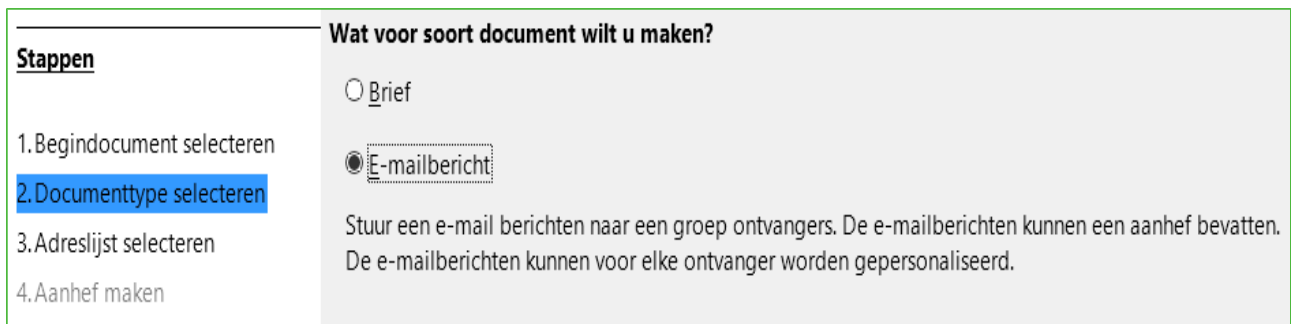
Een vooraf gemaakt Writerdocument verzenden met de *Assistent Standaardbrief*:

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



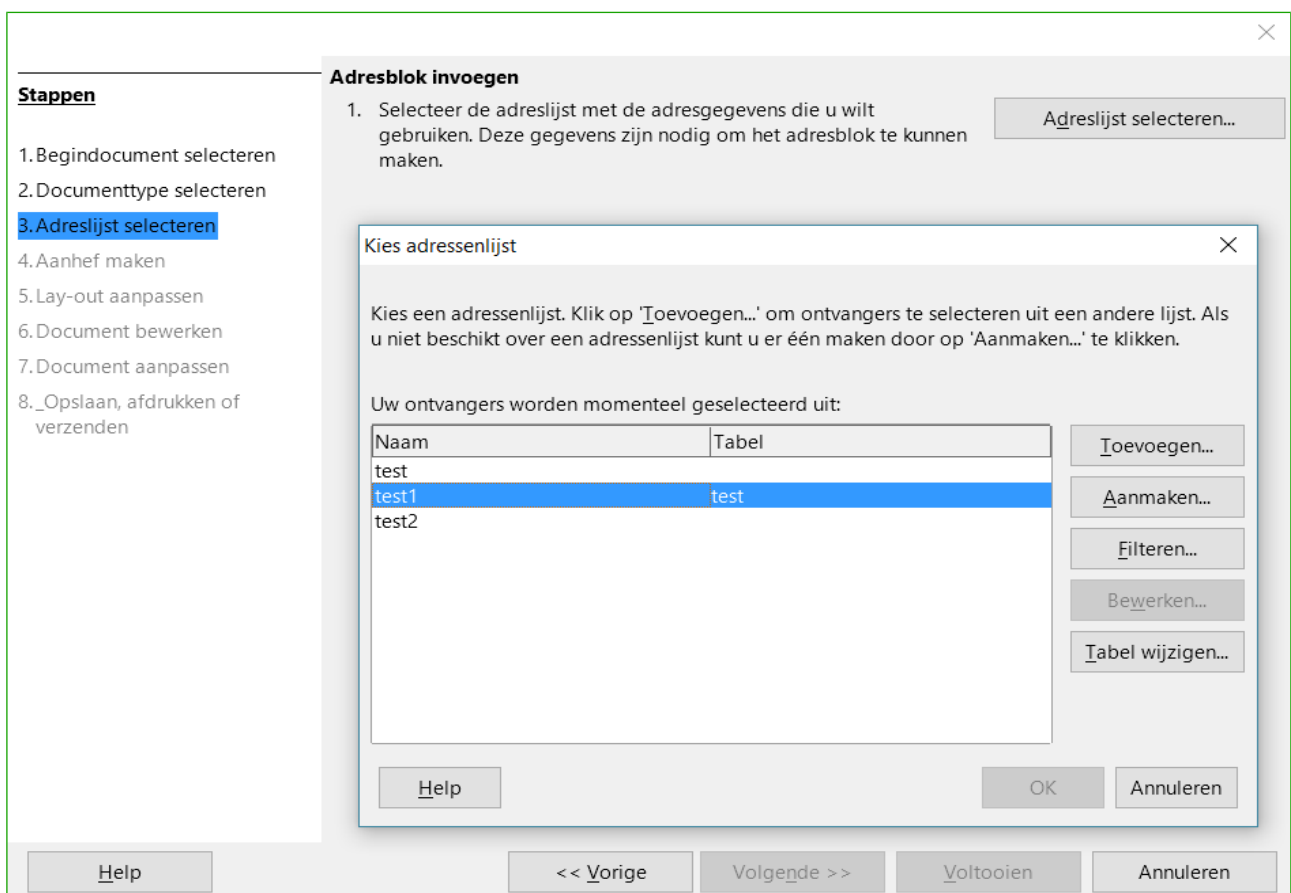
Afbeelding 17: Selecteren van een beginndocument

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



Afbeelding 18: 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 die te zoeken en aan de lijst toe te voegen.).



Afbeelding 19: Selecteren van adressenlijst

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

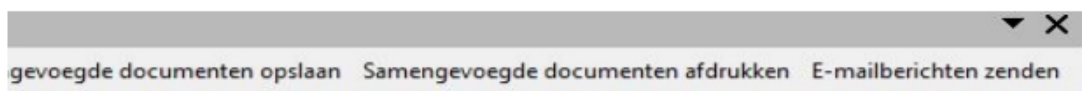
Stappen	Een aanhef maken
1. Begindocument selecteren	<input type="checkbox"/> Er dient een briefaanhef in dit document te staan
2. Documenttype selecteren	<input checked="" type="checkbox"/> Persoonlijke aanhef invoegen
3. Adreslijst selecteren	Vrouw Geachte Mevrouw <Achternaam>, <input data-bbox="1225 309 1437 383" type="button" value="Nieuw..."/>
4. Aanhef maken	Man Geachte Heer <Achternaam>, <input data-bbox="1225 383 1437 456" type="button" value="Nieuw..."/>
5. Lay-out aanpassen	Adreslijstveld geeft aan dat ontvanger een vrouw is
6. Document bewerken	Veldnaam Geslacht <input data-bbox="1225 539 1437 613" type="button" value="Nieuw..."/>
7. Document aanpassen	Veldwaarde <input data-bbox="1225 613 1437 687" type="button" value="Nieuw..."/>
8. Opslaan, afdrukken of	

Afbeelding 20: Aanhef selecteren

- 5) Indien u de lay-out nog wenst aan te passen klik u op **Volgende** en brengt in het volgende venster de gewenste wijzigingen aan en klik op **Voltooien**. Indien u de lay-out niet wenst aan te passen klikt u op **Voltooien**.
- 6) Er opent nu een Word-document waaraan de werkbalk *Standaardbrief* is toegevoegd ([Afbeelding 21](#)).



Linker gedeelte werkbalk Standaardbrief



Rechter gedeelte werkbalk Standaardbrief

Afbeelding 21: Werkbalk Standaardbrief

- 7) Op de werkbalk *Standaardbrief* heeft u de volgende voor zichzelf sprekende mogelijkheden:
 - a) Het pictogram **Standaardbrief** .
 - b) Het pictogram **Eerste samenvoeg-item** .
 - c) Het pictogram **Vorig samenvoeg-item** .
 - d) Het pictogram **Huidig samenvoeg-item** .
 - e) Het pictogram **Volgend samenvoeg-item** .
 - f) Het pictogram **Laatste samenvoeg-item** .
 - g) Het selectievak **Geselecteerde uitsluiten** (Samenvoeg-item niet gebruiken).
 - h) De optie **Afzonderlijke documenten bewerken**.

- i) De optie **Samengevoegde documenten opslaan**. Selecteer de gewenste opties in het dialoogvenster **Samengevoegd document afdrukken** en klik op **Documenten afdrukken**.
- j) De optie **E-mailberichten zenden**. Selecteer in het dialoogvenster **Samengevoegd document e-mailen** de gewenste e-mailopties en welke records verzonden dienen te worden en klik op **Documenten verzenden**.

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 privé-sleutel, 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 privé-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 Solaris- en 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 'Over digitale handtekeningen' in de Help van LibreOffice.

Een document ondertekenen:


- 1) Kies **Bestand > Digitale handtekeningen**. Als u heeft ingesteld dat LibreOffice u waarschuwt als een document notities bevat (zie [Persoonlijke gegevens verwijderen](#) hieronder), 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 **Selecteer certificaat**, 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.

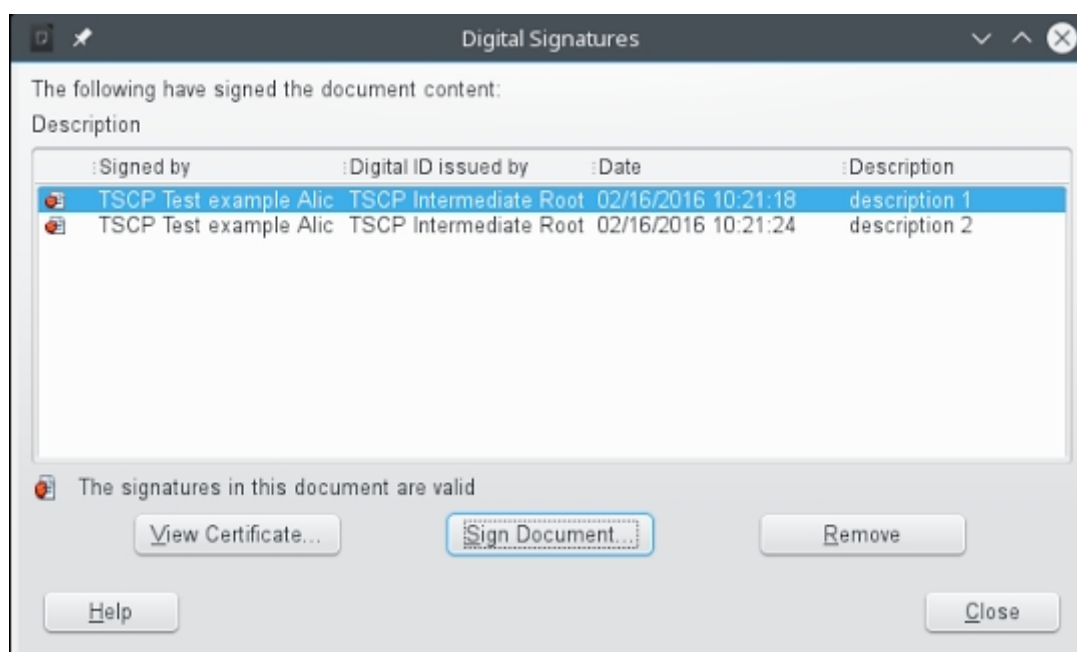
6) Klik op **Afsluiten** om de publieke handtekening aan het opgeslagen bestand toe te voegen.

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 handtekeningen

In het verleden werden meerdere handtekeningen van dezelfde auteur in een document door LibreOffice niet toegestaan, omdat er geen betekenisvolle reden was om hetzelfde document meerdere keren te ondertekenen. LibreOffice biedt nu een omschrijving bij de handtekening, zodat meerdere handtekeningen van dezelfde auteur momenteel wel toegestaan zijn, omdat elke handtekening een andere betekenis kan hebben.

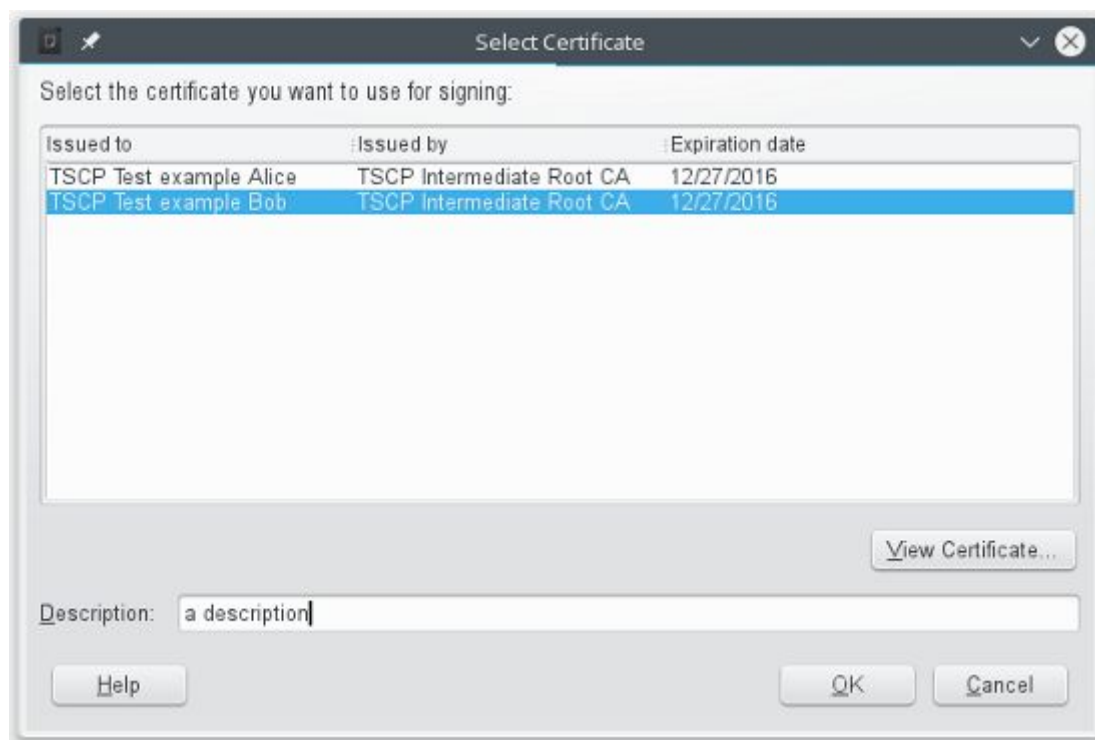
Wanneer u **Bestand > Digitale handtekeningen** selecteert, worden in het dialoogvenster ([Afbeelding 22](#)) de bestaande handtekeningen samen met hun omschrijving (indien aanwezig) weergegeven.



Afbeelding 22: Dialoogvenster Digitale handtekeningen met omschrijving (Overgenomen uit de Engelse versie)

Wanneer u op de knop **Document ondertekenen** (Sign Document) klikt, wordt in het dialoogvenster ([Afbeelding 23](#)) voor de selectie van het certificaat nu ook om een optionele beschrijving gevraagd.

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



Afbeelding 23: Digitale handtekeningen kunnen nu van een omschrijving worden voorzien (Overgenomen uit de Engelse versie)

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 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.