

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer

Hoofdstuk 7 *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 © 2018 door het LibreOffice Documentatie Team. De medewerkers vindt u hieronder. U mag het verspreiden en/of aanpassen met inachtneming van de condities van GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versie 3 of hoger of de Creative Commons Attribution License (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0>), versie 4 of hoger.

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

Medewerkers

Dit hoofdstuk is bijgewerkt vanuit eerdere versies van de Handleiding voor Writer.

Aan deze versie

Jean Hollis Weber

Bruce Byfield

Gillian Pollack

Aan eerdere versies

Jean Hollis Weber

John A. Smith

Ron Faile Jr.

Dit hoofdstuk is aangepast vanuit hoofdstuk 5 van de Handleiding voor Writer van OpenOffice.org 3.3. De medewerkers daaraan waren:

Jean Hollis Weber
Peter Kupfer

Michelle Zarri
Robert Scott

Agnes Belzunce
Janet M. Swisher

Reacties

Opmerkingen en suggesties kunnen aan de oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding via de mailinglijst van het documentatieteam (documentation@global.libreoffice.org) gezonden worden.

Opmerking

Alles wat u naar de mailinglijst stuurt, inclusief uw e-mailadres en andere persoonlijke informatie die in het bericht staat, wordt openbaar gearchiveerd en kan niet verwijderd worden.

Heeft u op- of aanmerkingen over de Nederlandstalige vertalingen dan kunt u terecht op de mailinglijst: discuss@nl.libreoffice.org

Inschrijven kan via een mailtje aan discuss+subscribe@nl.libreoffice.org

Vertaling

Henk van der Burg

Kees Kriek

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd juli 2018. Gebaseerd op LibreOffice 6.1.

Vertaald december 2018

Opmerking

Tijdens het maken van dit hoofdstuk worden de LibreOffice dialoogvensters en de pictogrammen *Klein – Karasa Jaga* gebruikt. De pictogrammen kunnen eenvoudig aangepast worden via **Extra > Opties > LibreOffice > Beeld** en dan uw keuze maken bij *Pictogramgrootte (3x)* en *Pictogramstijl*.

Wilt u de LibreOffice dialoogvensters gebruiken in plaats van die van het besturingssysteem, ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Geavanceerd** en klik op de knop **Expert configuratie**. Dubbelklik in het dialoogvenster **Expert configuratie** op **org.openoffice.Office.Common**. Dubbelklik vervolgens op **Misc** en selecteer de *Eigenschap UseSystemFileDialog* en dubbelklik op deze regel. Daarmee wijzigt u de optie true in false.

Waarschuwing

In het dialoogvenster **Expert configuratie** kunt u configuratievoorkeuren openen, bewerken en opslaan, waardoor het gebruikersprofiel van LibreOffice onstabiel, inconsistent of zelfs onbruikbaar kan worden.

Opmerking voor gebruikers van Mac

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

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


Inhoud

Auteursrechten	iii
Medewerkers.....	iii
Aan deze versie.....	iii
Aan eerdere versies.....	iii
Reacties.....	iii
Vertaling.....	iii
Opmerking voor gebruikers van Mac	iv
Inleiding	6
Snel afdrukken	6
Afdrukken beheren	6
Algemene opties voor afdrukken selecteren.....	7
Meerdere pagina's op één blad papier afdrukken.....	7
Kiezen wat afgedrukt wordt.....	9
Een brochure afdrukken.....	9
In zwart-wit afdrukken (op een kleurenprinter).....	11
Voorbeelden van pagina's / bladen bekijken vóór het afdrukken.....	12
Enveloppen afdrukken	12
Etiketten afdrukken	15
Exporteren als PDF	15
Direct exporteren als PDF.....	15
De inhoud en kwaliteit van een PDF beheren.....	16
Tabblad Algemeen van het dialoogvenster PDF-opties.....	16
Tabblad Beginweergave van het dialoogvenster PDF-opties.....	18
Tabblad Gebruikersinterface van het dialoogvenster PDF-opties.....	18
Tabblad Koppelingen van het dialoogvenster PDF-opties.....	19
Tabblad Beveiliging van het dialoogvenster PDF-opties.....	20
Tabblad Digitale ondertekening van het dialoogvenster PDF-opties.....	21
Exporteren naar ePub	23
Exporteren naar andere bestandsindelingen	23
Writer-documenten e-mailen	24
Een document naar verschillende ontvangers e-mailen.....	24
Een fax versturen	27
Documenten digitaal ondertekenen	27
Meerdere keren ondertekenen met dezelfde handtekening.....	28
Persoonlijke gegevens verwijderen	29

Inleiding

Deze handleiding beschrijft verschillende manieren om documenten van Writer in papieren of elektronische vorm af te drukken of te exporteren en de opties voor elk daarvan.

Snel afdrukken

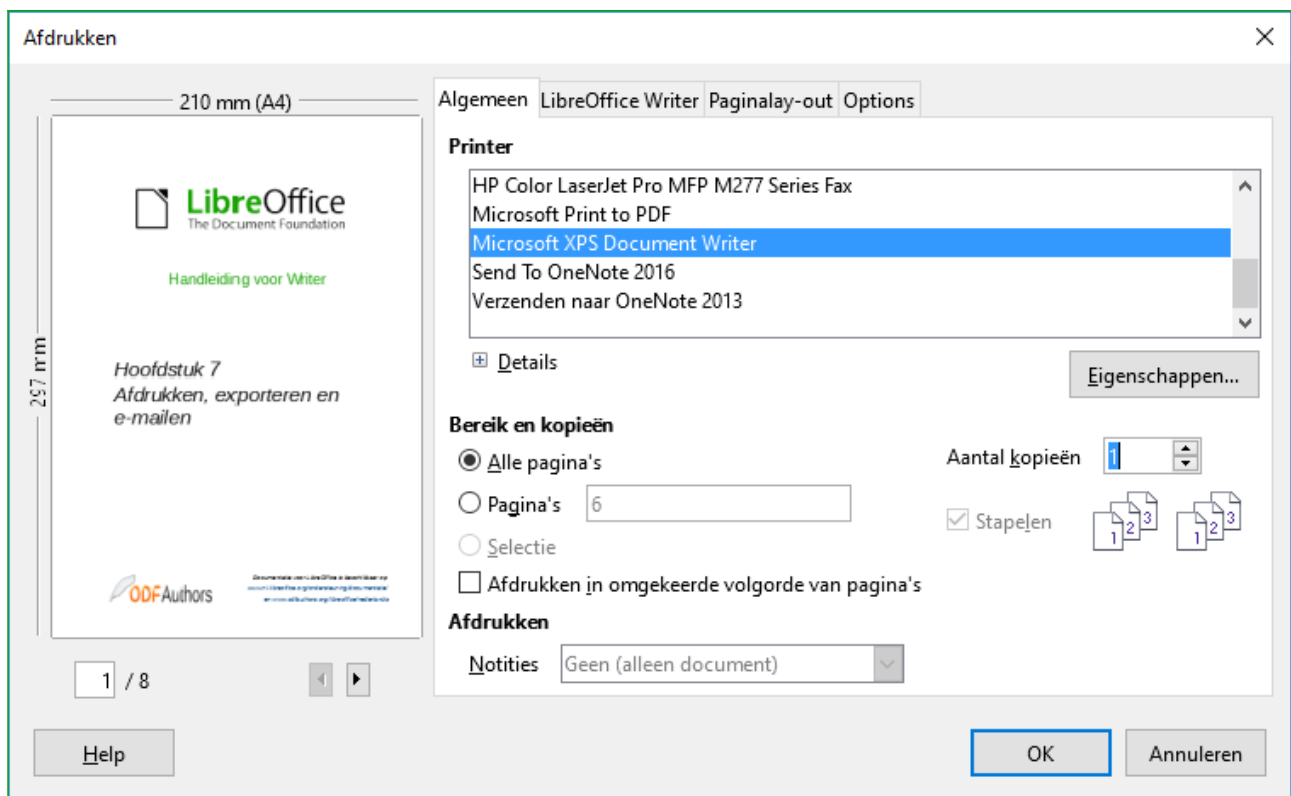
Klik op het pictogram **Afdrukken**  om het volledige document naar de voor uw computer gedefinieerde standaardprinter te verzenden.

Opmerking

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

Afdrukken beheren

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



Afbeelding 1: Het dialoogvenster Afdrukken

Opmerking

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

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

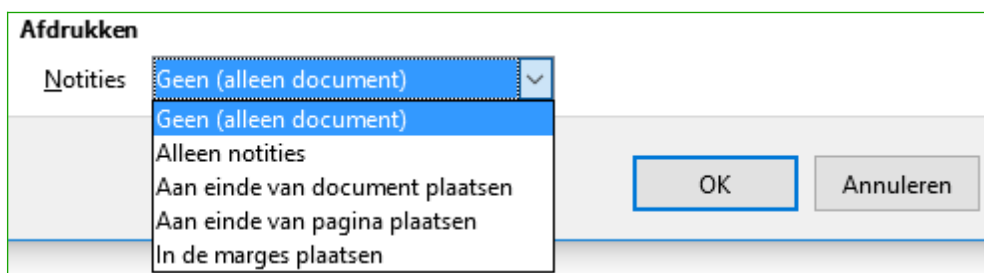
Het dialoogvenster **Afdrukken** heeft vier tabbladen waar u een groot scala aan opties kunt kiezen, zoals in de volgende gedeelten wordt beschreven.

Algemene opties voor afdrukken selecteren

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

- De **printer** (uit de beschikbare printers).
- Welke **Pagina's** moeten worden afgedrukt, het aantal af te drukken kopieën en of meerdere kopieën moeten worden gestapeld (gedeelte *Bereik en kopieën*).
- Of u in omgekeerde paginavolgorde wilt afdrukken (handig op sommige printers om de pagina's in paginavolgorde te laten verschijnen).
- Het al of niet afdrukken van notities die aan uw document zijn toegevoegd en waar u de notities wilt afdrukken.

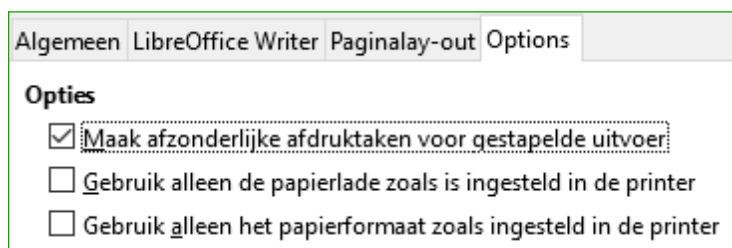
Als het document geen notities bevat, zal het keuzeveld *Afdrukken – Notities* niet werken.



Afbeelding 2: Kiezen of en waar notities afgedrukt moeten worden

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

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

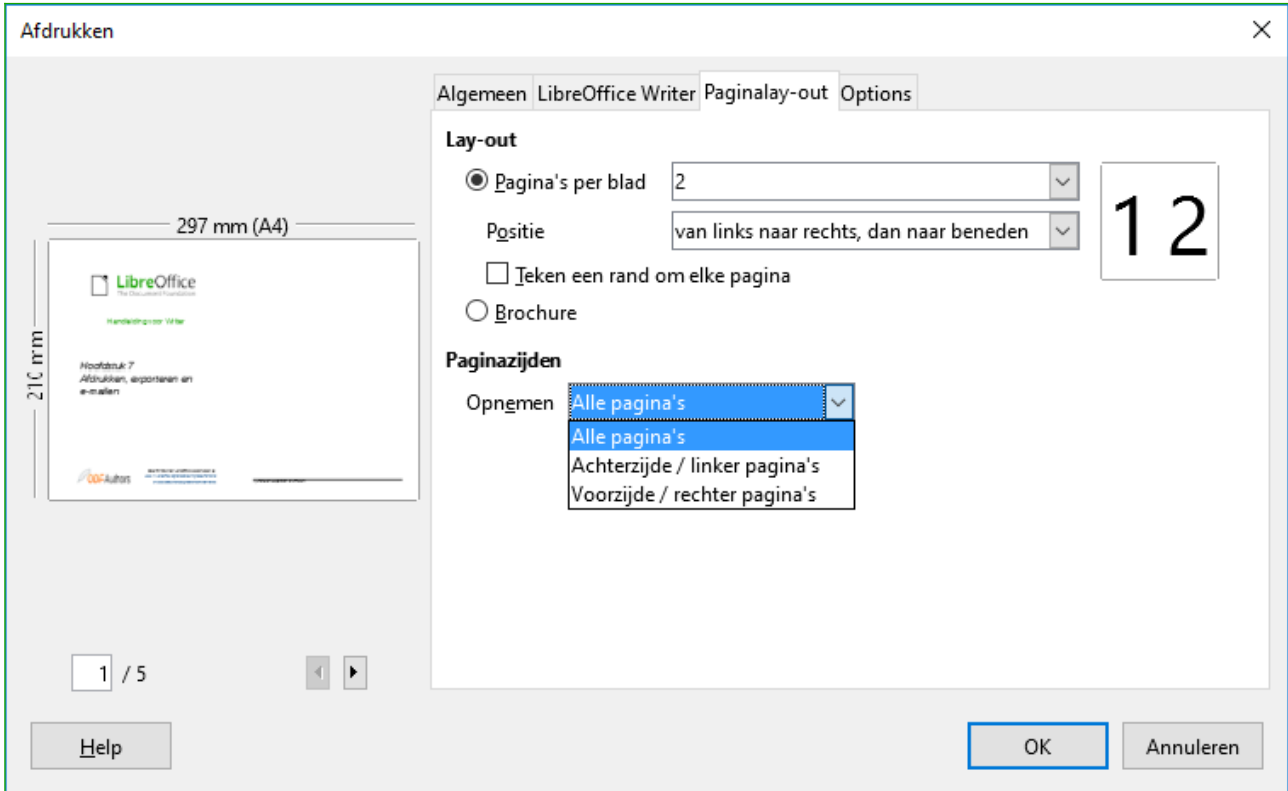


Afbeelding 3: Algemene afdrukopties

Meerdere pagina's op één blad papier afdrukken

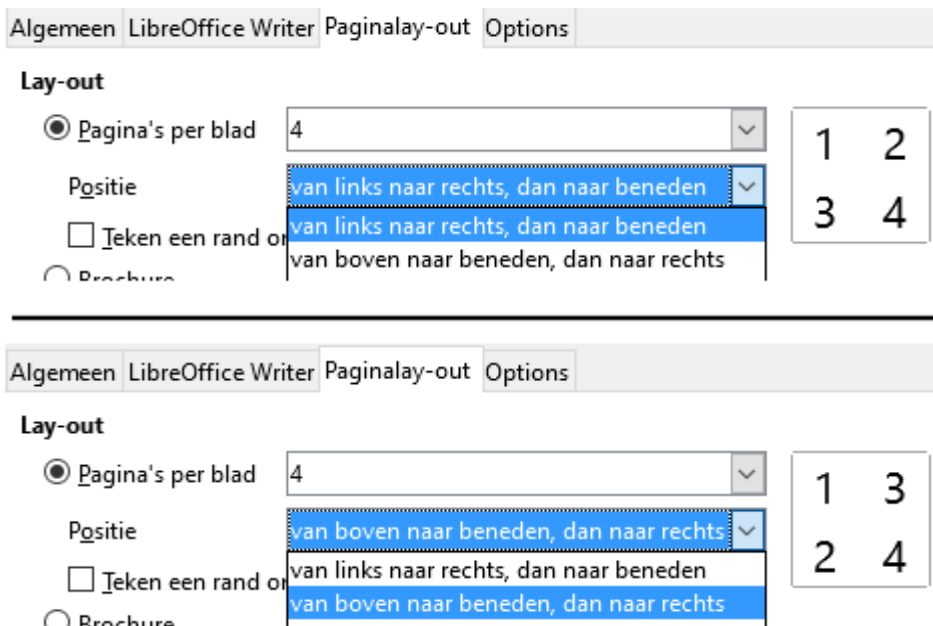
U kunt meerdere pagina's van een document op één enkel blad papier afdrukken. Doe het volgende:

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



Afbeelding 4: Meerdere pagina's per blad 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.
3. Bij het afdrukken van meer dan 2 pagina's per blad, kunt u de volgorde kiezen waarin zij worden afgedrukt: in dwarsrichting en van boven naar beneden. [Afbeelding 5](#) toont het verschil.



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

4. Selecteer in het gedeelte *Bereik en kopieën* of u alle pagina's of slechts enkele pagina's wilt afdrukken.
5. Klik op **OK**.

Tip

Als u twee pagina's per vel in de "tegenoverliggende pagina's" (boekindeling) wilt afdrukken, drukt u vanuit *Afdrukvoorbeeld* af. Zie [Voorbeelden van pagina's / bladen bekijken vóór het afdrukken](#) op pagina [12](#).

Kiezen wat afgedrukt wordt

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

Een individuele pagina afdrukken:

1. Kies **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk* of druk op *Ctrl+P*.
2. Selecteer in het dialoogvenster **Afdrukken** de pagina die moet worden afgedrukt.
3. Selecteer de optie *Pagina's* in het gedeelte *Bereik en kopieën* van het tabblad *Algemeen*.
4. Voer het *volgnummer* in van de pagina die u wilt afdrukken. Het voorbeeldvenster wijzigt om de geselecteerde pagina weer te geven.
5. Klik op **OK**.

Afdrukken van een bereik van pagina's:

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

Afdrukken van geselecteerde tekst:

1. Selecteer in het document het materiaal (tekst en afbeeldingen) dat moet worden afgedrukt.
2. Kies **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk* of druk op *Ctrl+P*.
3. Het gedeelte *Bereik en kopieën* van het dialoogvenster **Afdrukken** bevat nu een optie *Selectie* en het voorbeeldvenster geeft het geselecteerde materiaal weer. Zie [Afbeelding 6](#).
4. Klik op **OK**.

Een brochure afdrukken

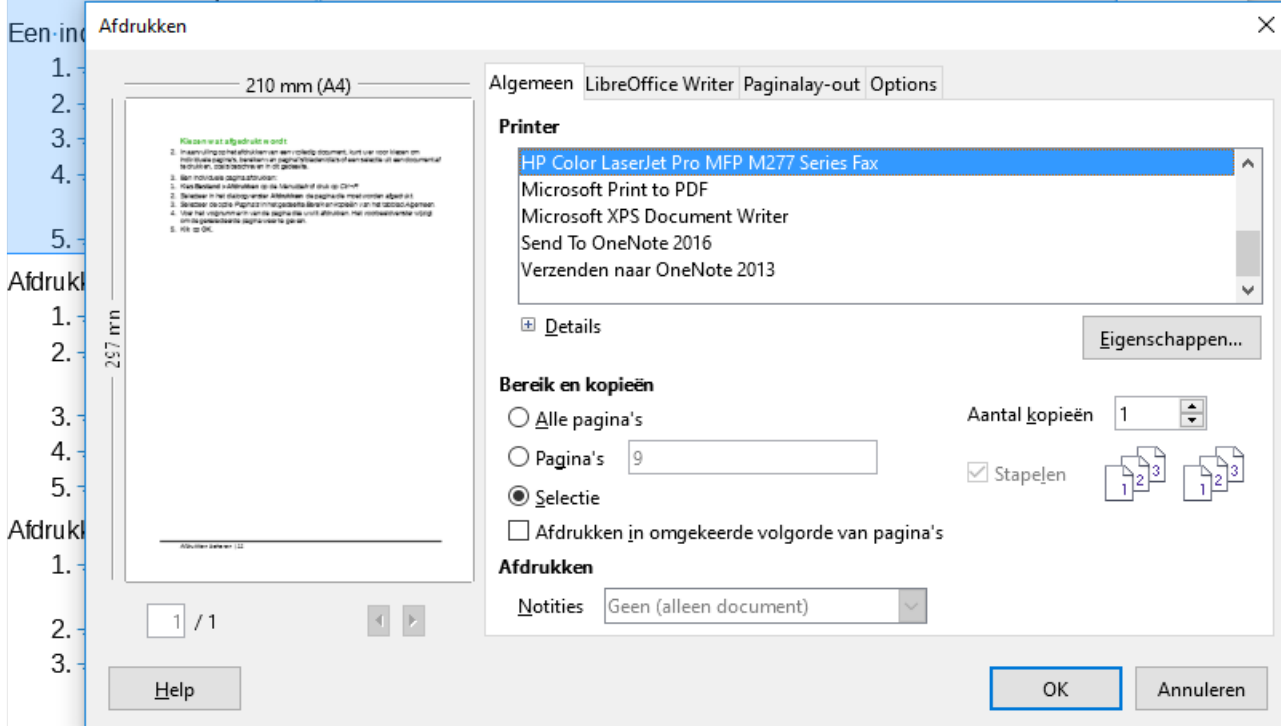
In Writer kunt u een document afdrukken met twee pagina's op elke zijde van een blad papier en wel zodanig dat, wanneer de afgedrukte pagina's worden gevouwen, zij in de juiste volgorde liggen om een boekje of brochure te vormen.

Tip

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

Kiezen wat afgedrukt wordt

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



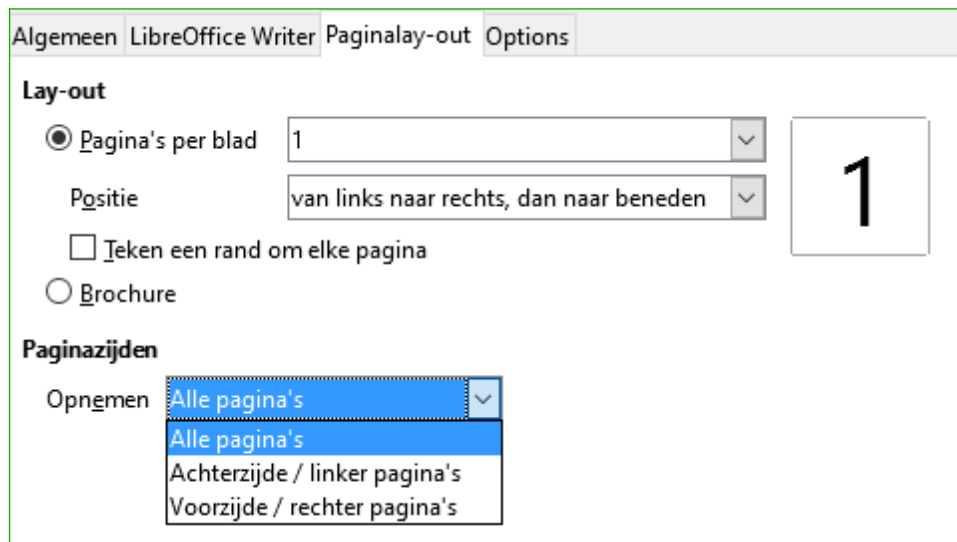
Afbeelding 6: Afdrukken van geselecteerde tekst

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 het tabblad *Algemeen* van het dialoogvenster **Afdrukken** op **Eigenschappen**.
3. Controleer of de printer is ingesteld voor dezelfde richting (staand of liggend), zoals gespecificeerd in de instellingen voor de pagina van uw document. Meestal doet de richting er niet toe, maar wel voor brochures. Klik op **OK** om terug te gaan naar het dialoogvenster **Afdrukken**.
4. Selecteer het tabblad *Paginalay-out* in het dialoogvenster **Afdrukken**.
5. Selecteer de optie **Brochure**.
6. Selecteer, in het gedeelte *Paginazijden*, de optie **Achterzijde / linker pagina's** in de keuzelijst *Opnemen* (zie [Afbeelding 7](#)). Klik op **OK**.
7. Haal de afgedrukte pagina's uit de printer, draai de pagina's om en plaats ze in de juiste richting terug in de printer om op de lege zijde af te drukken. Mogelijk moet u een beetje experimenteren om uit te zoeken wat de juiste indeling is voor uw printer.
8. Selecteer in het dialoogvenster **Afdrukken** in het gedeelte *Paginazijden*, **Voorzijde / rechter pagina's** in keuzelijst *Opnemen*. Klik **OK**.

Tip

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



Afbeelding 7: Kiezen welke pagina's afgedrukt worden

In zwart-wit afdrukken (op een kleurenprinter)

U wilt misschien documenten in zwart-wit afdrukken op een kleurenprinter. Verschillende opties zijn beschikbaar.

Opmerking

Sommige kleurenprinter drukken, ongeacht de instellingen die u kiest, in kleur af.

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

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

Tip

Grijswaarden is beter als u afbeeldingen in een document hebt.

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

1. Klik op **Extra > Opties > LibreOffice > Afdrukken**.
2. Kies de optie **Kleuren naar grijswaarden converteren**. Klik op **OK** om de wijziging op te slaan.
3. Open het dialoogvenster **Afdrukken (Bestand > Afdrukken)** of druk op *Ctrl+P*.
4. Klik op **OK** om het document af te drukken.

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

1. Klik op **Extra > Opties > LibreOffice Writer > Afdrukken**.
2. Onder *Inhoud*, selecteer de optie **Zwart afdrukken van tekst**. Klik op **OK** om de wijziging op te slaan.
3. Open het dialoogvenster **Afdrukken (Bestand > Afdrukken)** of druk op *Ctrl+P*.
4. Klik op **OK** om het document af te drukken.

Voorbeelden van pagina's / bladen bekijken vóór het afdrukken


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

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



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

Afdrukvoorbeeld gebruiken:

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

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



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

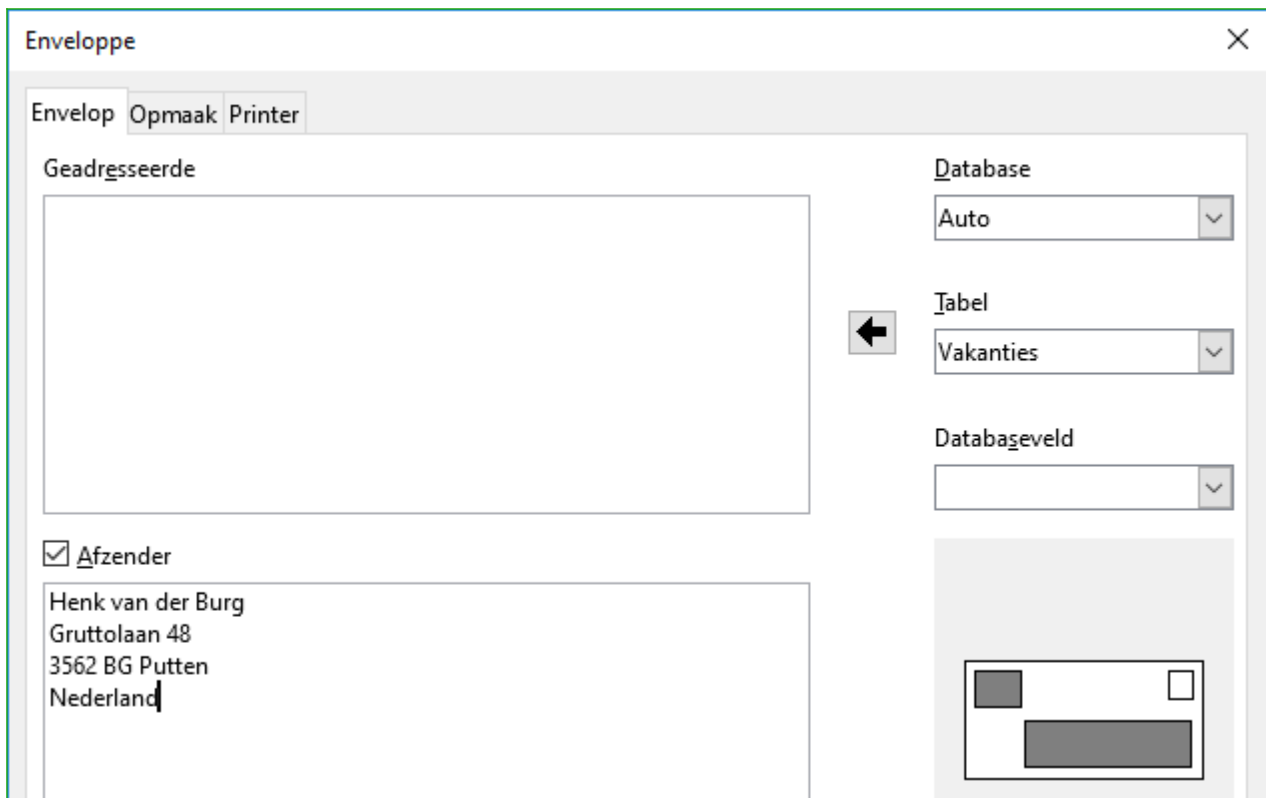
Enveloppen afdrukken

Afdrukken van enveloppen vereist twee stappen: instellen en afdrukken.

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

1. Selecteer **Invoegen > Envelop** op de *Menubalk*.
2. Begin in het dialoogvenster **Enveloppe** met de tabblad *Envelop*. Verifieer, voeg toe of bewerk de informatie in de vakken *Geadresseerde* en *Afzender* (de "van" op de envelop).

U kunt informatie, indien gewenst, rechtstreeks in de vakken *Geadresseerde* en *Afzender* typen of de rechter keuzelijsten gebruiken om een database of tabel te selecteren waaruit u de envelopinformatie kunt kiezen. Zie hoofdstuk 14, *Standaardbrieven gebruiken*, voor meer informatie over het afdrukken van enveloppen vanuit een database.

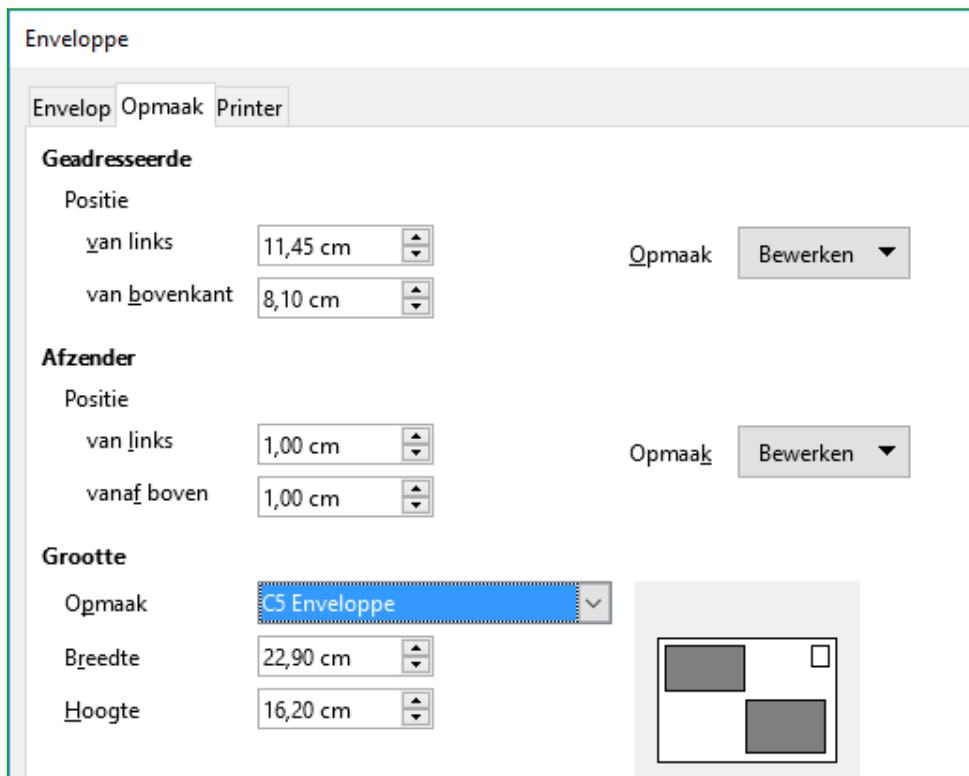


Afbeelding 8: Kiezen van geadresseerde en afzenderinformatie voor een envelop

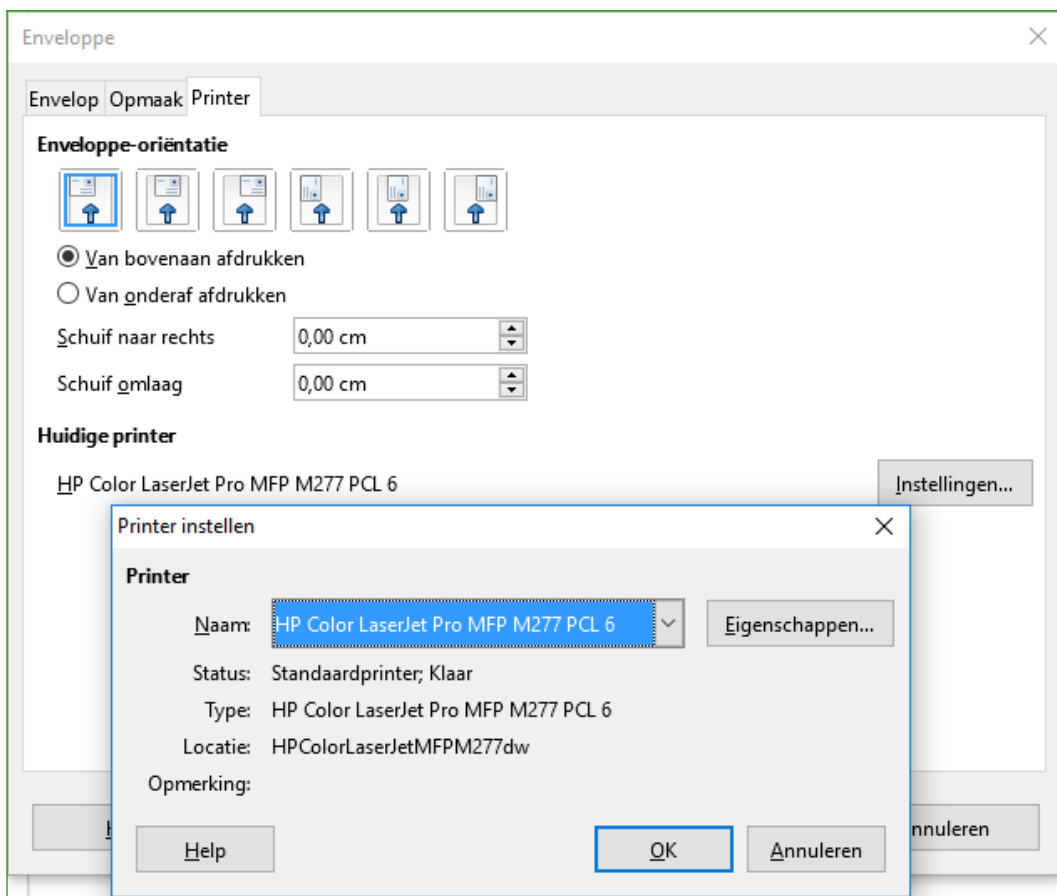
3. Op tabblad *Opmaak* ([Afbeelding 9](#)), verifieert of bewerkt u de positionering van de geadresseerde en de informatie over de afzender. Het voorbeeld rechtsonder illustreert uw keuzes.
4. Als u de tekst van deze blokken wilt opmaken, klikt u met rechts op het pictogram **Bewerken**. In deze keuzelijsten heeft u voor elke knop twee keuzes: *Teken* en *Alinea*.
 - Selecteer **Teken** om een dialoogvenster **Teken** te openen, vergelijkbaar met het standaarddialoogvenster **Teken**, maar zonder het tabblad *Randen*, waar u de opmaak van de tekst kunt instellen.
 - Selecteer **Alinea** om een dialoogvenster **Alinea** te openen, vergelijkbaar met het standaarddialoogvenster, maar zonder het tabblad *Overzicht & Nummering*, waar u de attributen van de alinea kunt instellen.
5. In het gedeelte *Grootte*, linksonder op het tabblad *Opmaak*, kiest u de envelopindeling in de keuzelijst *Opmaak*. De breedte en hoogte van de geselecteerde envelop worden vervolgens weergegeven in de vakken onder het geselecteerde formaat. Als u een reeds bestaand formaat hebt gekozen, verifieert u gewoon de afmetingen. Als u *Gebruikergedefinieerd* hebt gekozen in de lijst *Opmaak*, kunt u de afmetingen bewerken.

Tip

In dit stadium is het alleen mogelijk om de positie van de originele punten (linksboven in de hoeken) van de frames, die de informatie van de afzender en geadresseerde bevatten, te variëren, maar zodra de envelop is gemaakt, wordt volledige aanpassing van de grootte en positie mogelijk.



Afbeelding 9: Adres- en afzenderinformatie kiezen voor een envelop



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

6. Na het opmaken gaat u naar het tabblad *Printer* ([Afbeelding 10](#)) om de te gebruiken printer te kiezen, de instelling ervan, bijvoorbeeld de specificatie van de lade met enveloppen en andere printeropties, zoals de richting van de enveloppen en het verschuiven. Mogelijk moet u experimenteren om te zien welke opties het beste werken voor uw printer en hoe de enveloppen in de printer moeten worden geplaatst.
7. Wanneer u klaar bent met het opmaken en klaar bent om af te drukken, klikt u op de knop **Nieuw document** of op de knop **Invoegen** om te voltooien. *Nieuw document* maakt alleen een envelop of start een nieuw document met de envelop. *Invoegen* plaatst de envelop in uw bestaande document als pagina 1.

Als u niet verder wilt gaan met deze envelop, klikt u op **Annuleren** of drukt u op *Esc*. Klik, om uw wijzigingen te verwijderen en terug te keren naar de oorspronkelijke instellingen, bij het openen van het dialoogvenster, op **Herstellen**.

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

Om de envelop af te drukken:

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

Etiketten afdrukken

Etiketten worden meestal gebruikt voor het afdrukken van adreslijsten (waarbij elk etiket een ander adres weergeeft), maar ze kunnen ook worden gebruikt voor het maken van meerdere exemplaren van één etiket, bijvoorbeeld retouradresstickers of etiketten voor CD's/DVD's of andere items.

Het afdrukken van etiketten, zoals het afdrukken van enveloppen, heeft twee stappen: instellen en afdrukken. Dit onderwerp wordt uitgebreid behandeld in hoofdstuk 14, *Standaardbrieven gebruiken*.


Exporteren als PDF

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

Tip

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

Direct exporteren als PDF

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

De inhoud en kwaliteit van een PDF beheren

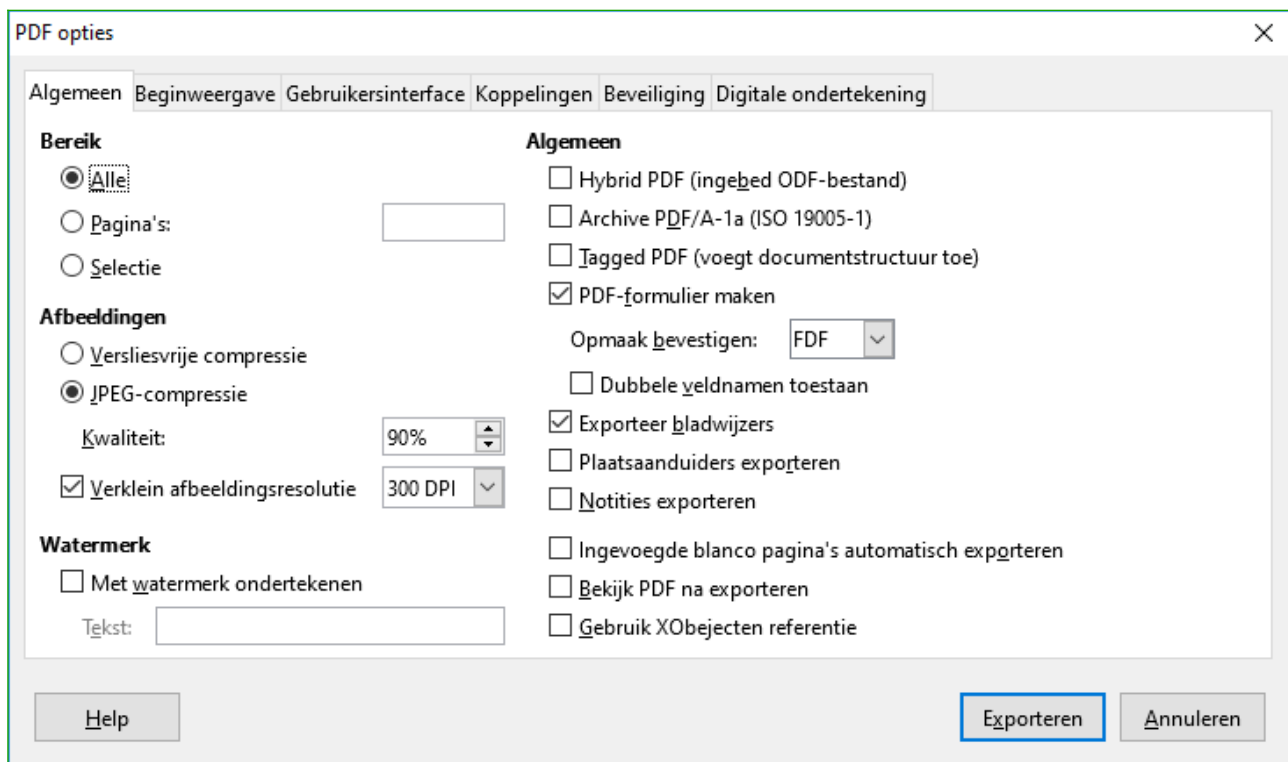
Voor meer controle over de inhoud en kwaliteit van het resulterende PDF, gebruikt u **Bestand > Exporteren als > Exporteren als PDF**. Het dialoogvenster **PDF opties** opent. Dit dialoogvenster heeft vijf tabbladen (*Algemeen*, *Beginweergave*, *Gebruikersinterface*, *Koppelingen*, *Beveiliging* en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

Opmerking

Een andere mogelijkheid is **Bestand > Exporteren** te kiezen. Dit opent het dialoogvenster **Exporteren**. Kies de PDF-bestandsindeling, 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 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 11: Tabblad Algemeen van het dialoogvenster PDF opties

Gedeelte Bereik

- **Alle:** Exporteert het gehele document naar PDF.
- **Pagina's:** Exporteert een subset van pagina's, bijvoorbeeld 1-4, of 1,3,7,11, of 3-6,8,12.
- **Selectie:** Exporteert al het geselecteerde materiaal.

Gedeelte Afbeeldingen

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

Opmerking

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

Gedeelte Watermerk

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

Gedeelte Algemeen

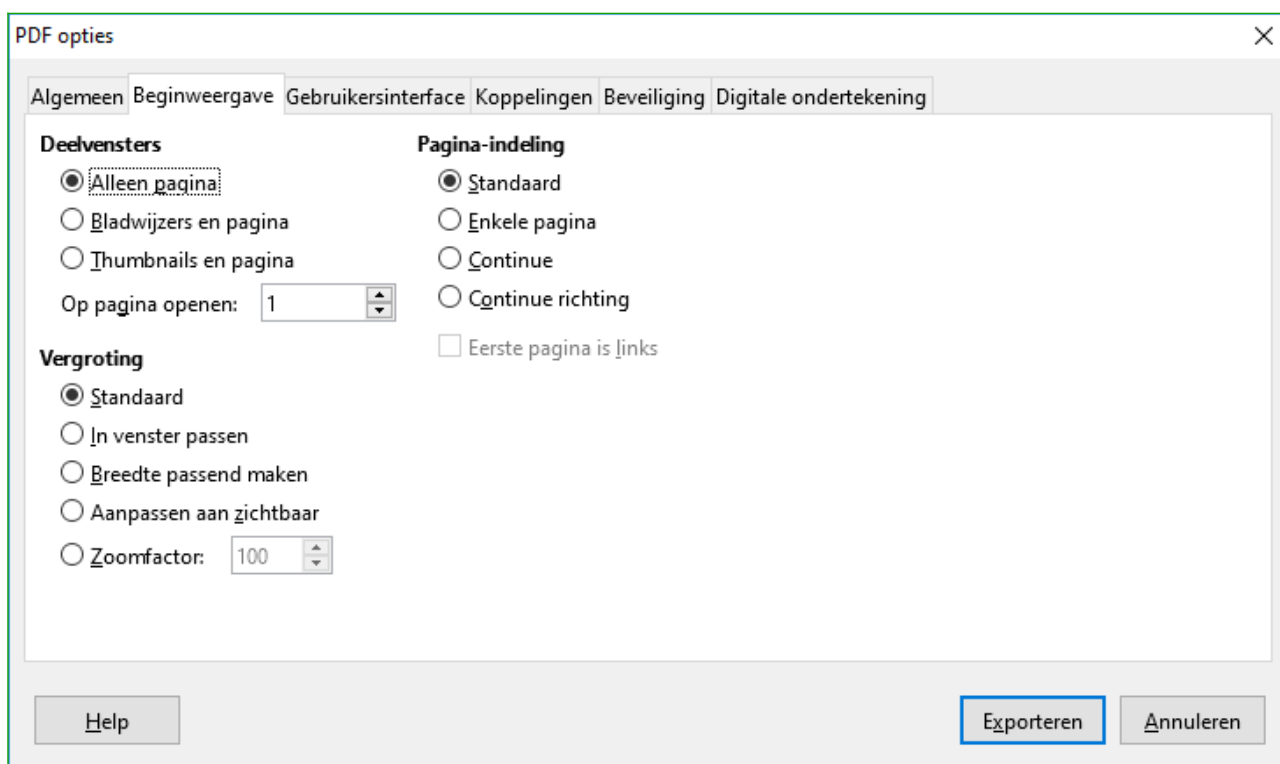
- **Hybrid PDF (Ingebed ODF-bestand):** Gebruik dit om het document te exporteren als een PDF-bestand dat twee bestandsindelingen bevat: PDF én ODF. In PDF-lezers ziet het er uit als een normaal PDF-bestand, maar het blijft volledig te bewerken in LibreOffice.
- **Archive PDF/A-1a (ISO 19005-1):** PDF/A is een ISO-bestand voor het op lange termijn bewaren van documenten door alle noodzakelijke informatie voor betrouwbare reproductie (zoals lettertypen) in te bedden en het verbieden van andere elementen (zoals formulieren, beveiliging en encryptie). PDF-tags worden geschreven. Indien u PDF/A-1a selecteert zijn de verboden elementen niet beschikbaar.
- **Tagged PDF (voegt documentstructuur toe):** Tagged PDF bevat informatie over de structuur van de inhoud van het document. Dit kan helpen om het document weer te geven op apparaten met afwijkende schermen en bij het gebruik van software voor schermlezers. Enkele tags die geëxporteerd worden zijn inhoudsopgave, hyperlinks en besturingselementen. Deze optie kan de bestandsgrootte aanzienlijk doen toenemen.
- **PDF-formulier maken – Opmaak bevestigen:** Kies de opmaak van de ingediende formulieren binnen het PDF-bestand. Deze instellingen overschrijven de URL-eigenschappen van het besturingselement, die u in het document hebt ingesteld. Er is slechts één gemeenschappelijke instelling geldig voor het volledige document: PDF (verzendt het hele document), FDF (verzendt de inhoud van de besturingselementen), HTML en XML. Meestal zult u het PDF-formaat kiezen.
- **Dubbele veldnamen toestaan:** Indien ingeschakeld kan dezelfde veldnaam voor meerdere velden worden gebruikt in het gegenereerde PDF-bestand. Met deze optie ingeschakeld kunt u gegevens invoeren bij de eerste keer dat dit benoemde veld in het PDF-bestand voorkomt en alle velden met dezelfde naam zullen uw invoer bevatten. Indien uitgeschakeld zullen veldnamen als unieke namen geëxporteerd worden.
- **Exporteer bladwijzers:** Exporteert de koppen in Writerdocumenten en paginanamen in Impress- en Drawdocumenten als 'bladwijzers' (een inhoudsopgave weergegeven door de meeste PDF-lezers).

- **Plaatsaanduiders exporteren:** Exporteert plaatsaanduiders als tekst in plaats van een lege plaatsaanduiders.
- **Notities exporteren:** Exporteert notities als PDF-notities. Overweeg of u dit al dan niet wilt.
- **Ingevoegde blanco pagina's automatisch exporteren:** Indien geselecteerd, zullen automatisch ingevoegde lege pagina's geëxporteerd worden naar het PDF. Dit is de beste oplossing als u het PDF dubbelzijdig afdruckt. 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 het PDF standaard in een PDF-lezer wordt geopend. De selecties zouden voor zichzelf moeten spreken.

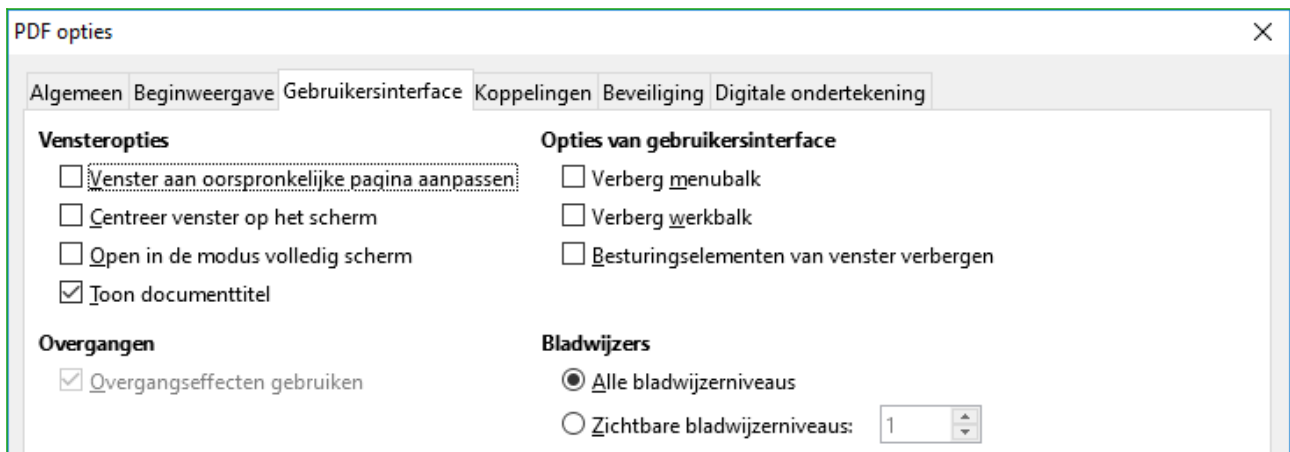
Als u *Complexe tekst lay-out (CTL)* aangevinkt hebt (in **Extra > Opties > Taalinstellingen > Talen**), zal er een extra keuze beschikbaar zijn onder *Pagina-indeling: Eerste pagina is links*. (normaal is de eerste pagina rechts in de optie *Pagina-indeling*).



Afbeelding 12: Tabblad *Beginweergave* van het dialoogvenster *PDF-opties*

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

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



Afbeelding 13: Tabblad Gebruikersinterface van het dialoogvenster PDF opties

Gedeelte Vensteropties

- **Venster aan oorspronkelijke pagina aanpassen.** Zorgt ervoor dat het venster van de PDF-lezer aangepast wordt, zodat het past binnen de eerste pagina van het PDF.
- **Centreer venster op het scherm.** Zorgt ervoor dat het venster van de PDF-lezer op het computerscherm gecentreerd is.
- **Open in de modus volledig scherm.** 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.

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.

Gedeelte Bladwijzers

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

Tabblad Koppelingen van het dialoogvenster PDF-opties

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

Bladwijzers exporteren als benoemde bestemmingen

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

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.



Afbeelding 14: Tabblad Koppelingen van het dialoogvenster PDF opties

Exporteer URL's relatief naar bestandssysteem

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

Kruisverwijzingen

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

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

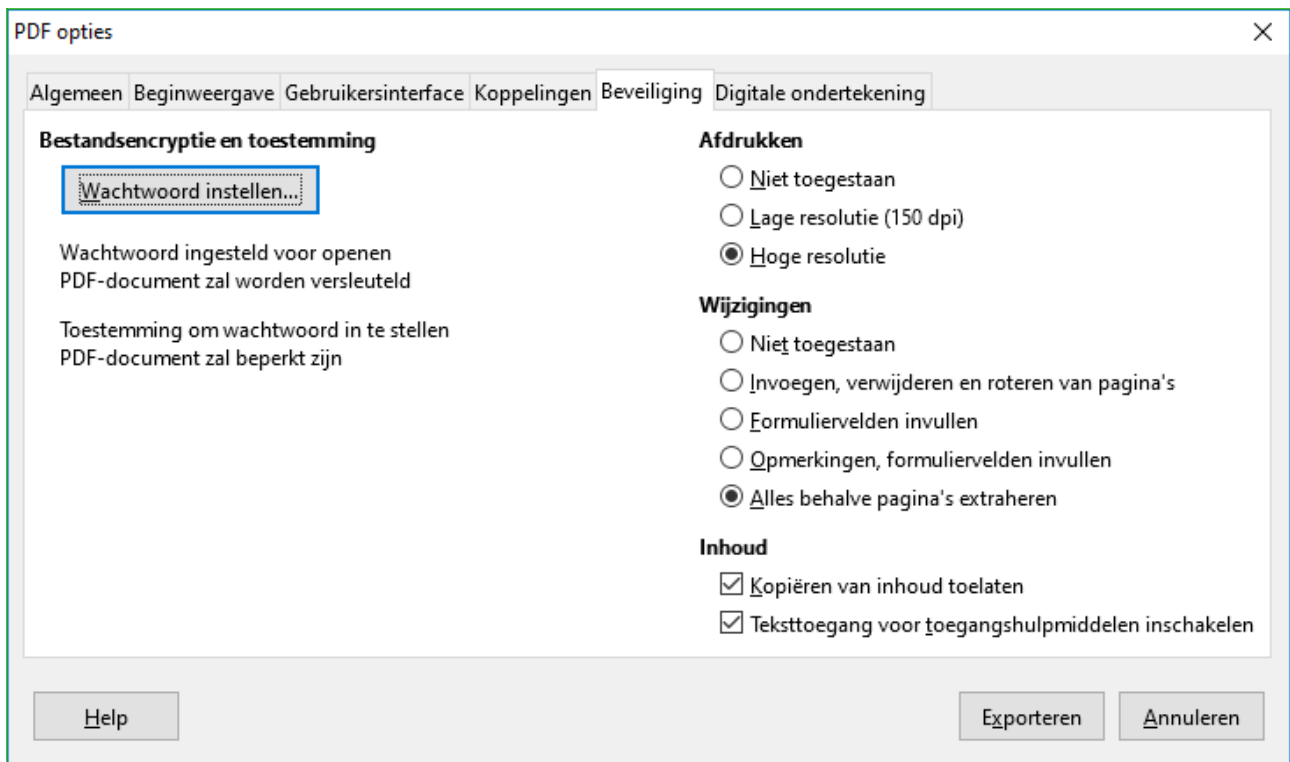
Tabblad Beveiliging van het dialoogvenster PDF opties

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

- Met een *Wachtwoord instellen voor openen* geactiveerd 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 instellen voor rechten* geactiveerd 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 het tabblad *Beveiliging* beschikbaar.
- Met zowel het *Wachtwoord instellen voor openen* als het *Wachtwoord instellen voor rechten* geactiveerd, kan het PDF slechts worden geopend met het juiste wachtwoord en kunnen de rechten worden beperkt.

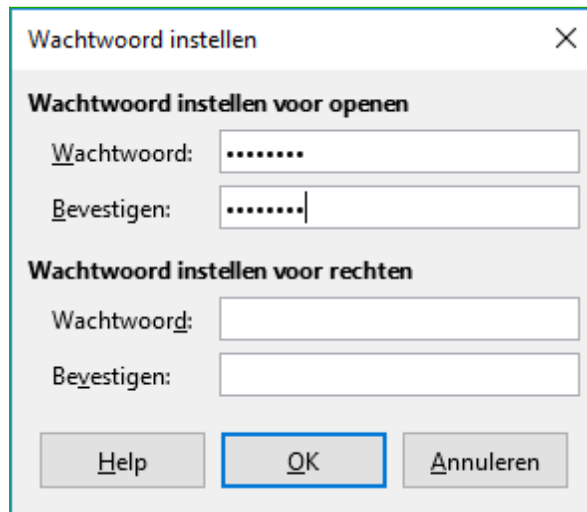
Opmerking

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



Afbeelding 15: Tabblad Beveiliging van het dialoogvenster PDF opties

Afbeelding 16 geeft het dialoogvenster **Wachtwoord instellen** weer dat wordt weergegeven als u klikt op de knop **Wachtwoord instellen** op het tabblad *Beveiliging* van het dialoogvenster **PDF opties**.



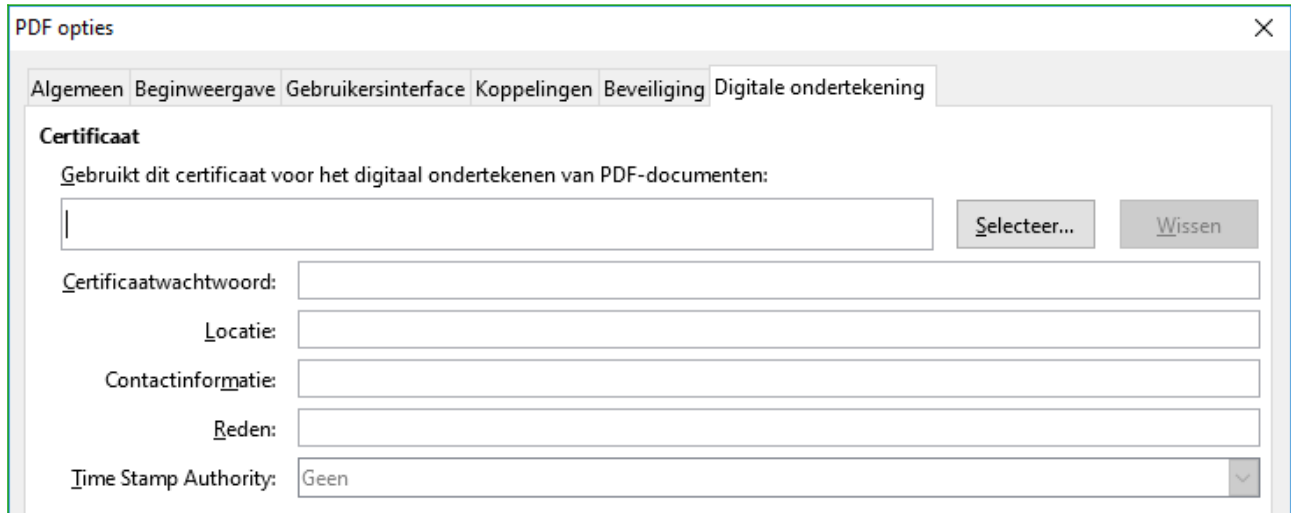
Afbeelding 16: Een wachtwoord instellen om een PDF te versleutelen

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**. (in Windows is dit anders geregeld en bestaat deze optie niet) Bij gebruik van een smartcard, moet het voor gebruik al geconfigureerd worden als uw sleutelarchief. Dit gebeurt meestal tijdens de installatie van de smartcard software. Details over het gebruik van deze functies vallen buiten het bereik van dit hoofdstuk.



Afbeelding 17: Tabblad *Digitale ondertekening* van het dialoogvenster *PDF opties*

- **Gebruik dit certificaat voor het digitaal ondertekenen van PDF-documenten:** Klik op **Selecteer** om het dialoogvenster **Selecteer certificaat** te openen, waar alle certificaten, die in uw sleutelarchief staan, weergegeven worden. Als dit sleutelarchief met een wachtwoord beveiligd is, wordt u hierom gevraagd. Wanneer u een smartcard gebruikt die met een PIN-code beveiligd is, wordt u hier ook 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 het PDF wordt toegepast. Deze informatie zal worden ingebed in de juiste PDF-velden en zal voor iedereen zichtbaar zijn die het PDF bekijkt. Elk van deze velden mag ook leeg gelaten worden.
- **Time Stamp Authority:** Optioneel kunt u een Time Stamping Authority (TSA) URL selecteren. Tijdens het proces van digitaal ondertekenen zal de TSA gebruikt worden om een timestamp van de digitale ondertekening op te halen die ingebed wordt in de ondertekening. Iedereen die de PDF bekijkt kan deze timestamp gebruiken om te controleren wanneer het document ondertekend was.

De lijst van TSA URLs die geselecteerd kunnen worden, wordt onderhouden bij **Extra > Opties > LibreOffice > Beveiliging**, knop **TSAs**. Als er geen TSA-URL geselecteerd is (de standaard), zal de handtekening niet van een timestamp worden voorzien, maar zal de huidige tijd van uw locale computer worden gebruikt.

Exporteren naar ePub

ePub is een e-book bestandsindeling dat kan worden gedownload en gelezen op apparaten zoals smartphones, tablets, computers of e-readers. Het is de meest algemeen ondersteunde, leverancier-onafhankelijke, XML-gebaseerde (in tegenstelling tot PDF) e-bookindeling.

Exporteren naar ePub is beperkt in LibreOffice 6.0. Een document met alleen tekst exporteert over het algemeen goed, maar sommige inhoud (zoals illustraties, tabellen en kruisverwijzingen) worden mogelijk niet correct geëxporteerd. Naar verwachting zullen deze functies in latere releases van LibreOffice worden toegevoegd of sterk worden verbeterd.

Gebruik **Bestand > Exporteren als > Exporteren als EPUB** om het proces te starten.

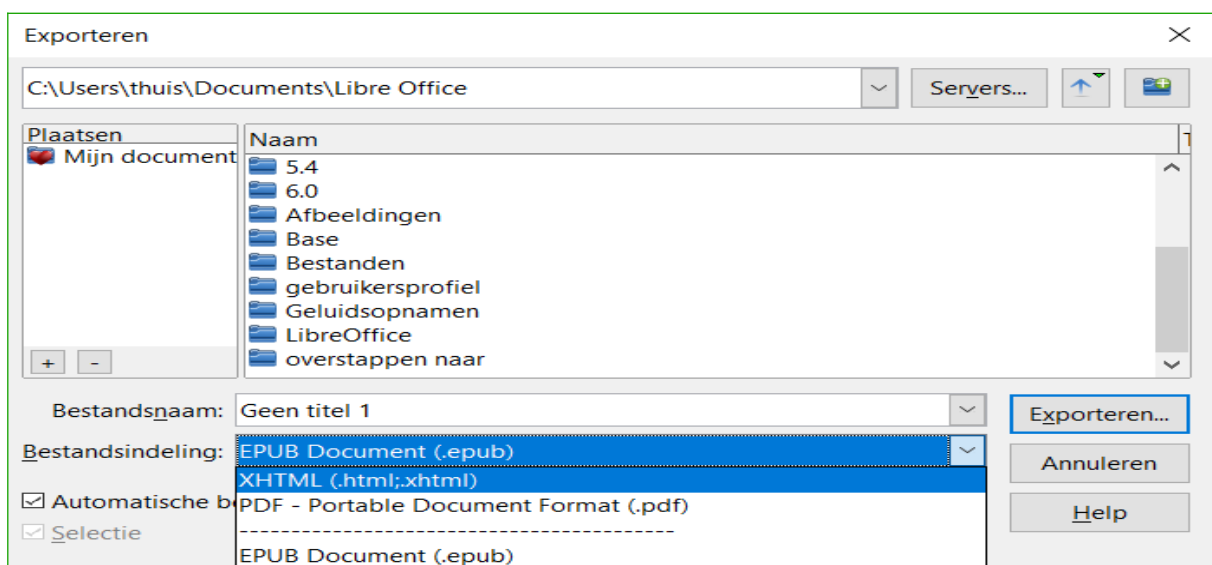
Tip

Andere manieren om van Writer (.odt) -bestanden naar ePub te exporteren zijn Calibre, een open-source e-bookmanager die draait op Windows, macOS en Linux. Calibre biedt veel e-boekconversiefaciliteiten en maakt bewerking van het resultaat mogelijk (<https://calibre-ebook.com/>).

Exporteren naar andere bestandsindelingen.

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

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



Afbeelding 18: Exporteren naar bestandsindelingen

Writer-documenten e-mailen

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

Om het huidige document in de indeling OpenDocument te verzenden:

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

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

Een document naar verschillende ontvangers e-mailen

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

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

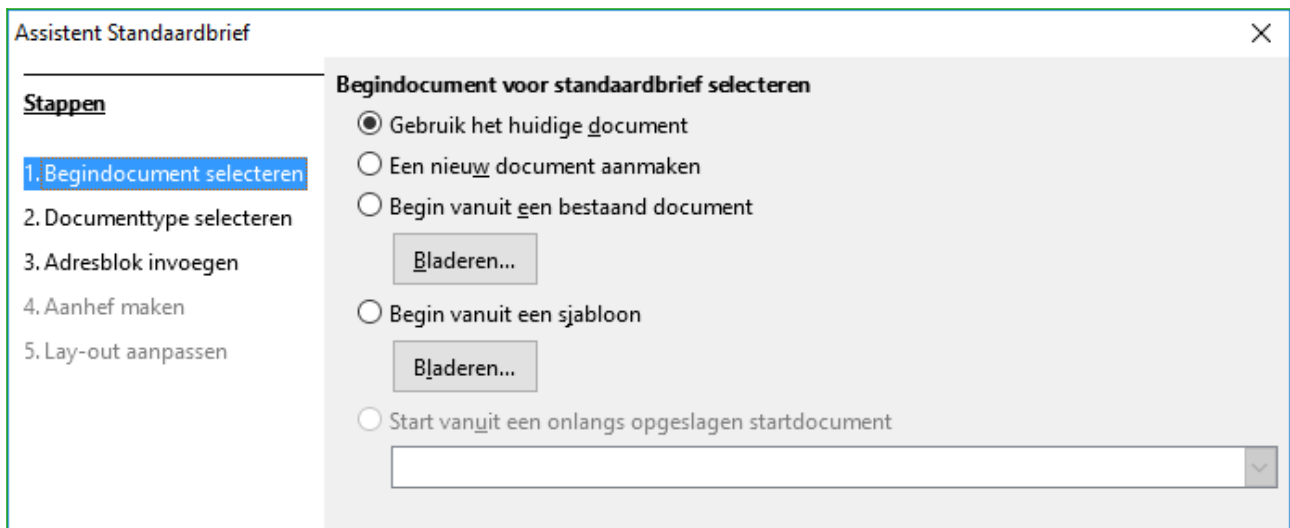
- Gebruik de *Assistent Standaardbrief* om het document te maken en te verzenden. Zie Hoofdstuk 14, *Standaardbrieven gebruiken*, van deze handleiding voor details.
- Maak het document in Writer zonder de *Assistent* te gebruiken en gebruik dan de *Assistent* om het te verzenden. Deze methode wordt hierna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

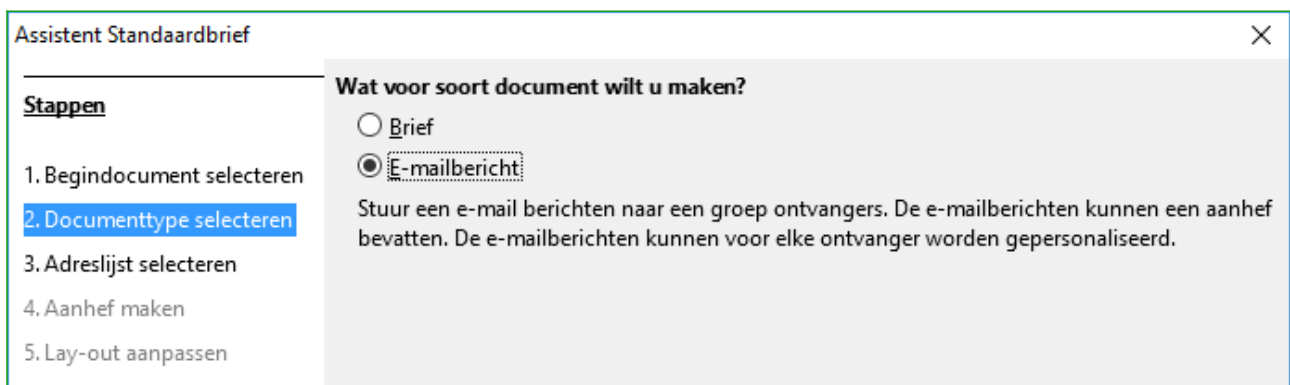
Opmerking

Merk op dat onder de werkbalk *Opmaak* de nog niet actieve werkbalk *Standaardbrief* geopend wordt.



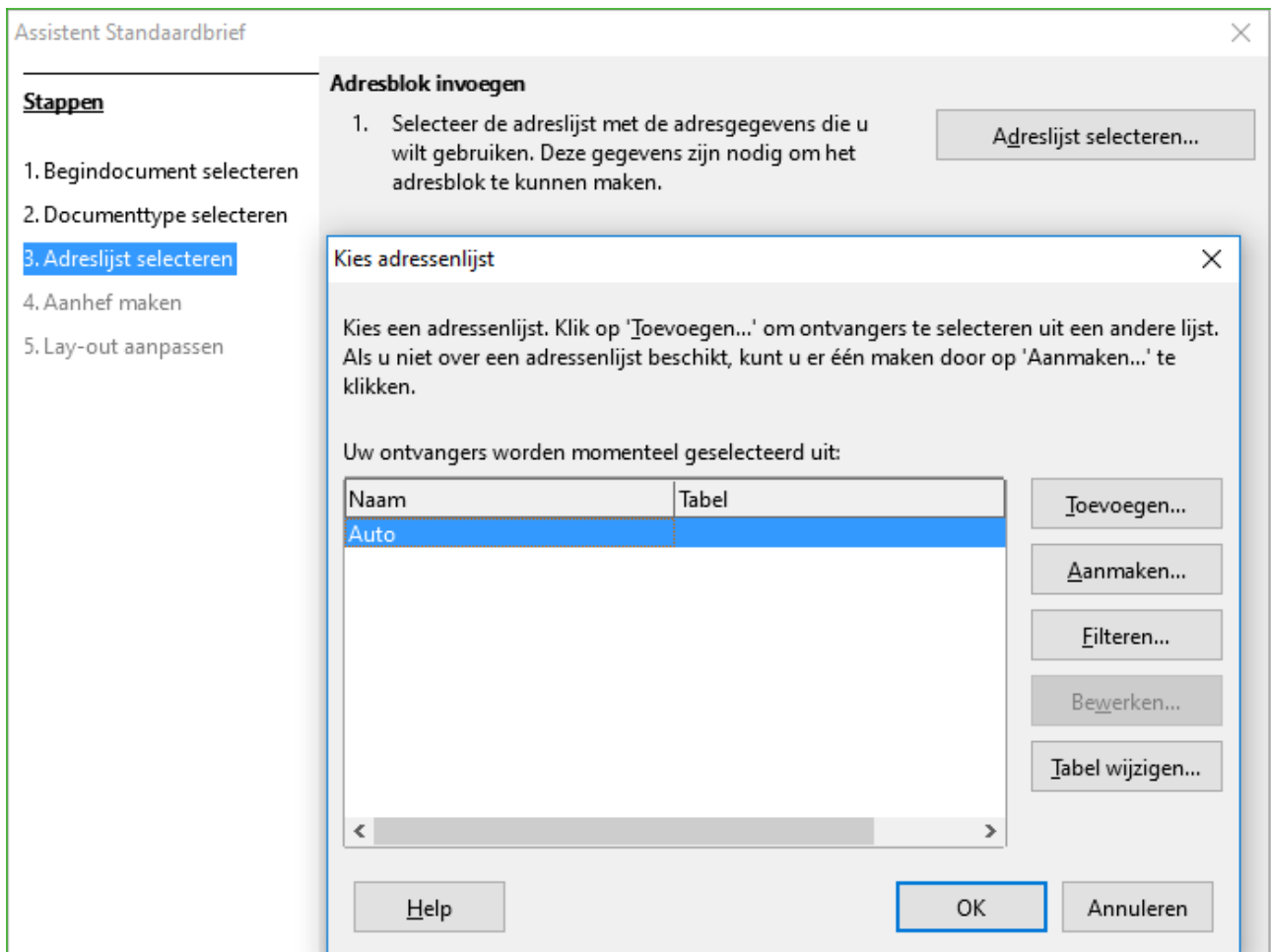
Afbeelding 19: Selecteren van een begindocument

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



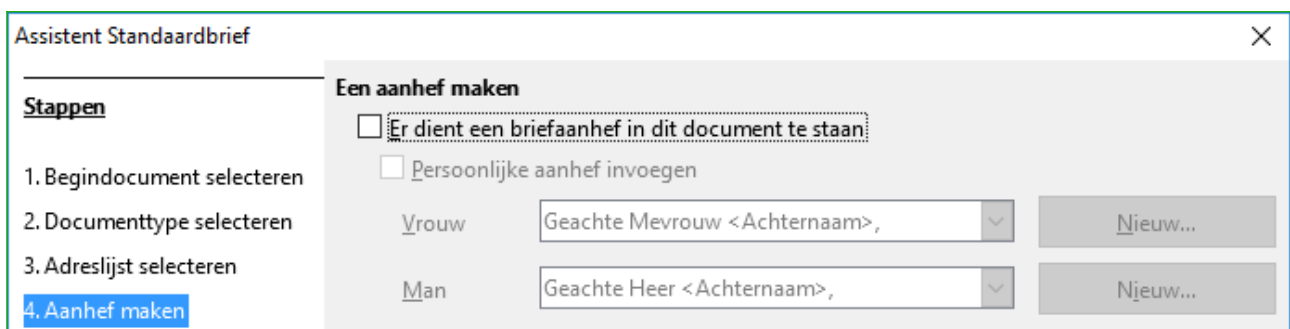
Afbeelding 20: Selecteren van het documenttype

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



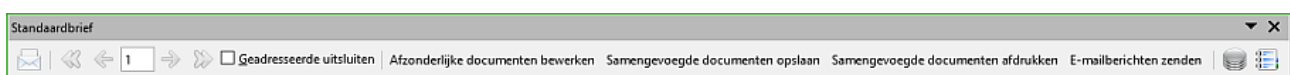
Afbeelding 21: Selecteren van een adreslijst

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



Afbeelding 22: Aanhef maken

5. De werkbalk *Standaardbrief* is nu geactiveerd. Selecteer **E-mail berichten verzenden** op de werkbalk.



Afbeelding 23: Werkbalk Standaardbrief

6. Vul in het dialoogvenster **Samengevoegd document e-mailen** in het gedeelte *Emailopties* de geadresseerde in het vak *Aan* in en een onderwerp in het vak *Onderwerp*. Indien u een kopie van het e-mailbericht wilt verzenden, klikt u op **Kopieer naar** en vult de e-mailadressen in het vak *Cc* of *Bcc* en klik op **OK**.
7. Terug in het dialoogvenster **Samengevoegd document e-mailen**, klikt u op **Documenten verzenden**.

Een fax versturen

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

1. Open het dialoogvenster **Afdrukken** (*Afbeelding 1*), door **Bestand > Afdrukken** (of *Ctrl+P*) te kiezen en het faxstuurprogramma in de lijst met printers te selecteren.
2. Klik op **OK** om het dialoogvenster voor uw faxstuurprogramma te openen, waar u de ontvanger van de fax kunt selecteren.

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

Documenten digitaal ondertekenen

U hebt een persoonlijke sleutel nodig om een document digitaal te ondertekenen, ook wel een certificaat genoemd. Een persoonlijke sleutel is op uw computer opgeslagen als een combinatie van een 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 Linux-systemen worden bestanden gebruikt, die door Thunderbird, Mozilla of Firefox worden geleverd. Voor een meer gedetailleerde beschrijving van hoe een certificaat te verkrijgen en te beheren is en een handtekening te valideren, zie 'digitale handtekeningen; verkrijgen/beheren/toepassen' in de Help van LibreOffice.

Een document ondertekenen:

1. Kies **Bestand > Digitale handtekeningen > Digitale handtekeningen**. Als u heeft ingesteld dat LibreOffice u waarschuwt als een document notities bevat, zult u een vak met een boodschap krijgen waarin u gevraagd wordt of u door wilt gaan met het ondertekenen van uw document.
2. Als u het document niet hebt opgeslagen sinds de laatste wijziging, verschijnt er een berichtenvenster. Klik op **Ja** om het bestand op te slaan.

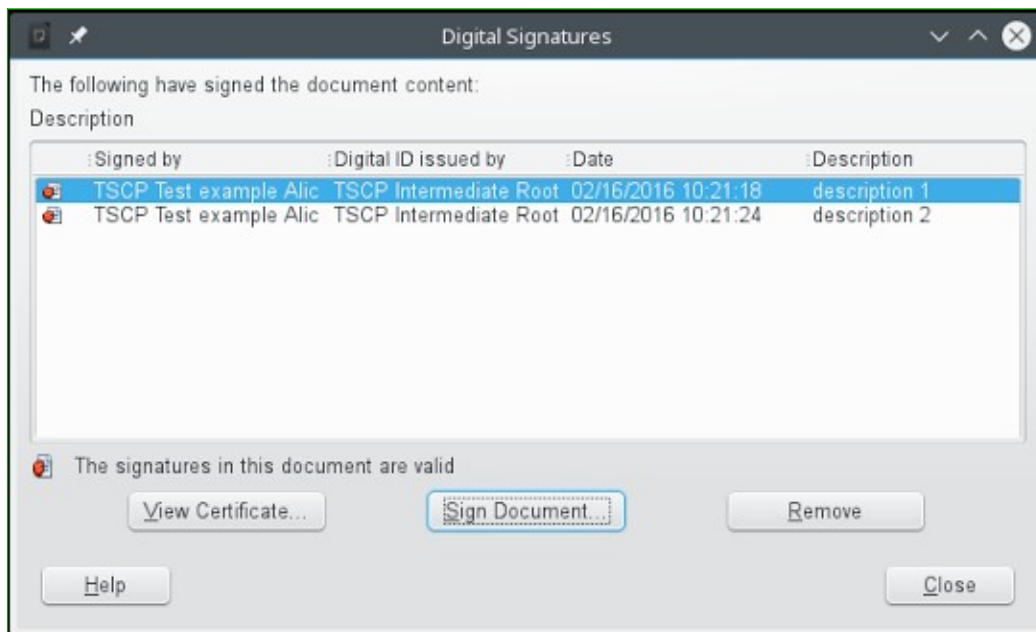
3. Na het opslaan ziet u het dialoogvenster **Digitale handtekeningen**. Klik op **Document ondertekenen** om een publieke sleutel aan het document toe te voegen.
4. In het dialoogvenster **Selecteer certificaat**, kiest u uw certificaat en klikt u op **Ondertekenen** om terug te gaan naar het dialoogvenster **Digitale handtekeningen**.
5. Het gebruikte certificaat wordt weergegeven in het dialoogvenster met een pictogram naast de naam.
Dit pictogram geeft de status van de digitale handtekening aan.
 - Een pictogram met een rood zegel  geeft aan dat het document ondertekend en gevalideerd is.
 - Een pictogram met een gele waarschuwingsdriehoek over het rode zegel  geeft aan dat het document ondertekend is, maar dat het certificaat niet gevalideerd kon worden.
 - Een pictogram met een gele waarschuwingsdriehoek  geeft een ongeldige digitale handtekening aan.
6. Klik op **Afsluiten** om de publieke handtekening aan het opgeslagen bestand toe te voegen.

Een ondertekend document toont het pictogram  in de statusbalk. U kunt op het pictogram dubbelklikken om het certificaat te bekijken. Er kan meer dan één handtekening aan een document worden toegevoegd.

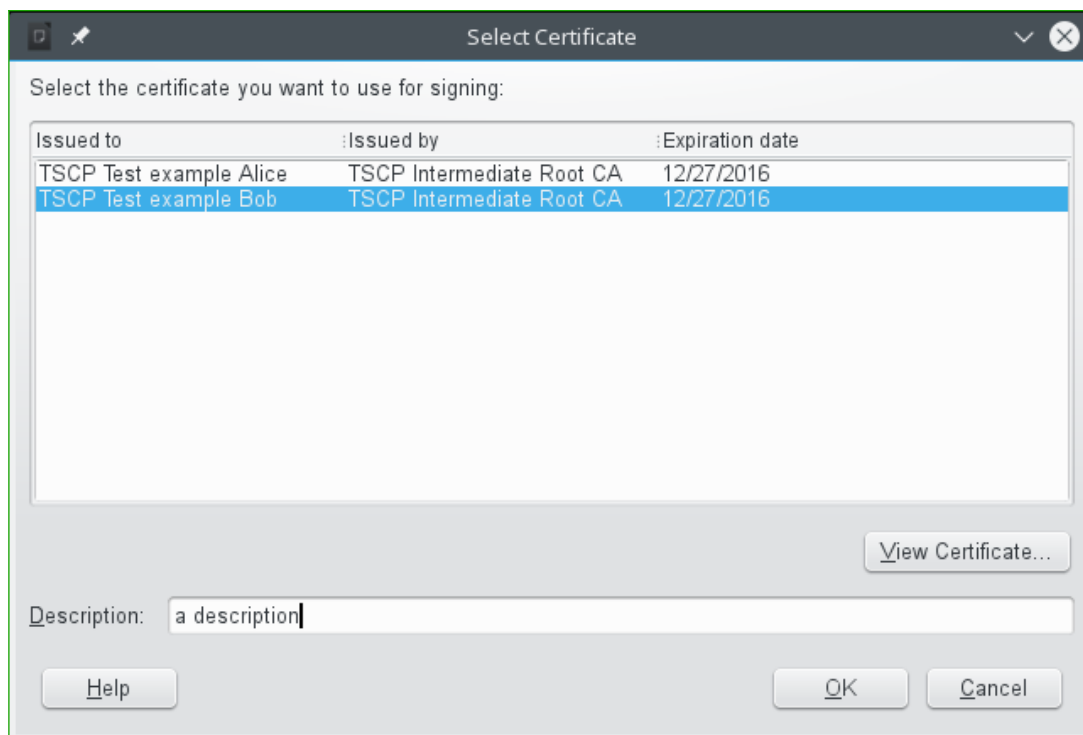
Meerdere keren ondertekenen met dezelfde handtekening

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

Wanneer u **Bestand > Digitale handtekeningen > Digitale handtekeningen** kiest, geeft het dialoogvenster ([Afbelding 24](#)) een overzicht van bestaande handtekeningen, samen met hun beschrijving (als ze die hebben).



Afbeelding 24: Digitale handtekeningen van het document (omdat de de vertaler de mogelijkheid van digitale handtekeningen niet beschikbaar heeft, is deze en de volgende afbeelding uit de Engelstalige handleiding overgenomen)

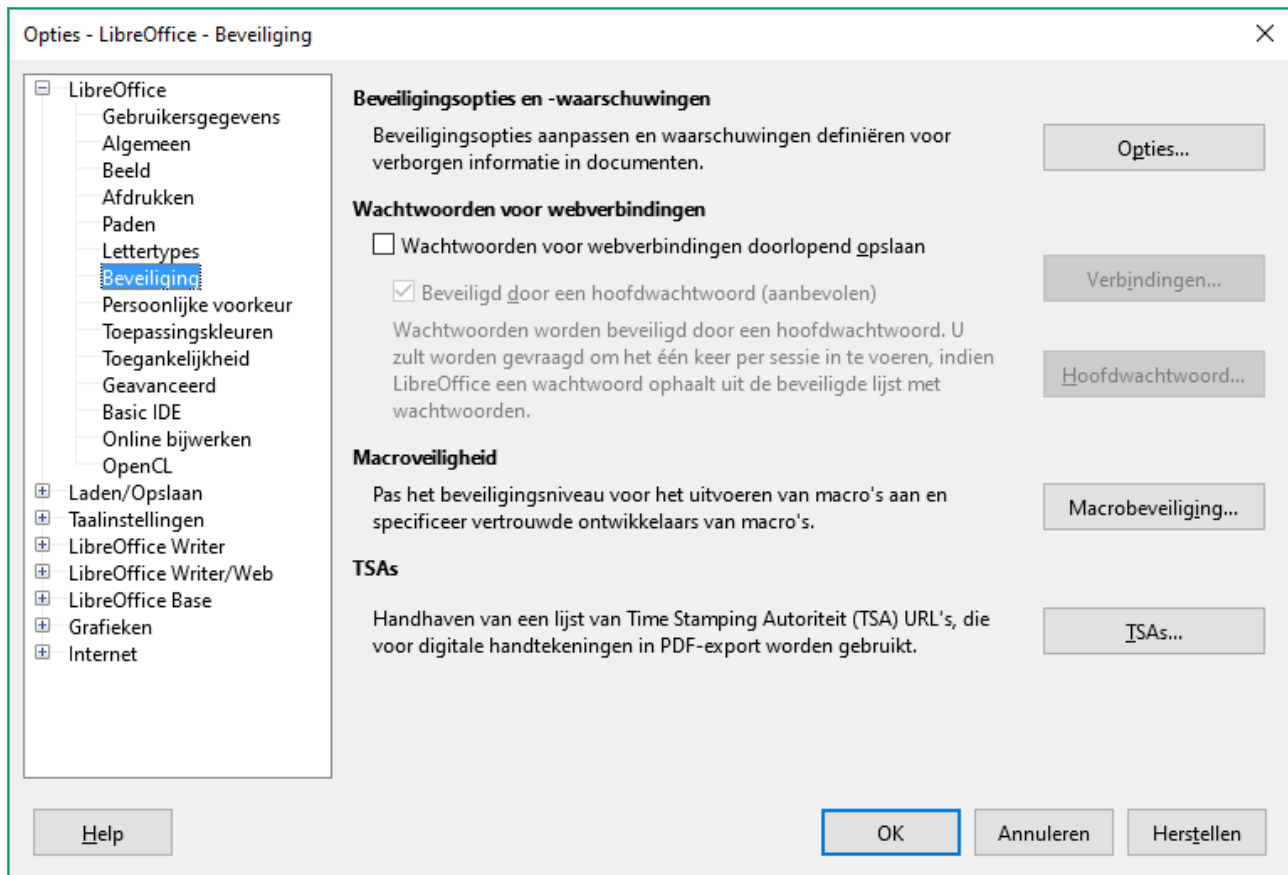


Afbeelding 25: Digitale handtekeningen kunnen nu een beschrijving hebben

Persoonlijke gegevens verwijderen

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

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



Afbeelding 26: Beveiligingswaarschuwingen en opties instellen

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

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