

LibreOffice

The Document Foundation

Handleiding voor Calc

Hoofdstuk 6 *Afdrukken, exporteren en* *e-mailen*

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2016 van de bijdragers die onderstaand zijn genoemd. U mag het verspreiden en/of aanpassen met inachtneming van de condities van GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versie 3 of hoger of de Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0>), versie 4 of hoger.

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

Medewerkers

Barbara Duprey Jean Hollis Weber John A Smith
Christian Chenal Martin Saffron Peter Schofield

Reacties

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

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

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

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

Dankwoord

Dit hoofdstuk is herzien en bijgewerkt van Hoofdstuk 4 van de OpenOffice.org 3.3 handleiding van Calc. De bijdragers aan dat hoofdstuk zijn:

Jean Hollis Weber Emma Kirsopp Peter Kupfer
Shelagh Manton Kashmiria Patel Linda Worthington

Vertalers

Kees Kriek Henk van der Burg

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd op 29 december 2013. Gebaseerd op LibreOffice 4.2.

Vertaald juli 2016.

Opmerking

In deze handleiding wordt de pictogrammenset *Klein – Galaxy* gebruikt. In te stellen bij **Extra > Opties > LibreOffice > Weergave**

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</i> (Control)	⌘ (Command)	Gebruikt met andere toetsen
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	De Navigator openen
<i>F11</i>	⌘+T	Het venster Stijlen en opmaak openen

Inhoud

Auteursrechten	iii
Opmerking voor gebruikers van Mac	iv
Afdrukken	7
Snel afdrukken.....	7
Afdrukken beheren	7
Tabblad Algemeen.....	8
Tabblad LibreOffice Calc.....	8
Tabblad Paginalay-out.....	9
Tabblad Opties.....	9
Meerdere pagina's op één blad papier afdrukken.....	9
Pagina's selecteren om af te drukken.....	10
Individueel blad.....	10
Een bereik van bladen.....	10
Selectie afdrukken.....	10
Afdrukbereiken gebruiken	10
Een afdrukbereik definiëren.....	10
Afdrukbereiken definiëren en afdrukken.....	11
Afdrukbereik toevoegen.....	11
Een afdrukbereik bewerken.....	12
Afdrukbereiken bekijken.....	12
Benoemde afdrukbereiken.....	13
Definiëren en benoemen.....	13
Benoemde afdrukbereiken afdrukken.....	14
Benoemde afdrukbereiken verwijderen.....	14
Afdrukbereiken verwijderen.....	15
Rijen en kolommen op elke pagina afdrukken.....	15
Afdrukbereiken gebruiken.....	15
Benoemde afdrukbereiken gebruiken.....	16
Pagina-einde	16
Pagina-einden invoegen.....	17
Pagina-einden verwijderen.....	17
Meerdere pagina-einden verwijderen.....	17
Afdrukopties voor pagina-opmaakprofielen	17
Kopteksten en voetteksten	19
Kopteksten of voetteksten instellen.....	19
De inhoud van de koptekst of voettekst.....	22
Exporteren als PDF	23
Direct exporteren als PDF.....	23
De inhoud en de kwaliteit van de PDF beheren.....	23
Tabblad Algemeen.....	24
Tabblad Beginweergave.....	25
Tabblad Gebruikersinterface.....	26
Vensteropties.....	27
Opties van gebruikersinterface.....	27
Overgangen.....	27
Bladwijzers.....	27
Tabblad Koppelingen.....	27
Tabblad Beveiliging.....	28

Naar andere indelingen exporteren.....	30
Andere indelingen.....	30
Internetpagina's.....	30
Werkbladen e-mailen.....	31
Documenten digitaal ondertekenen.....	31
Digitale handtekeningen.....	31
Digitale handtekeningen toepassen.....	32
Digitaal ondertekenen.....	32
Digitale handtekeningen verwijderen.....	33
Macro's digitaal ondertekenen.....	34
Verwijderen van persoonlijke gegevens.....	34

Afdrukken

Snel afdrukken

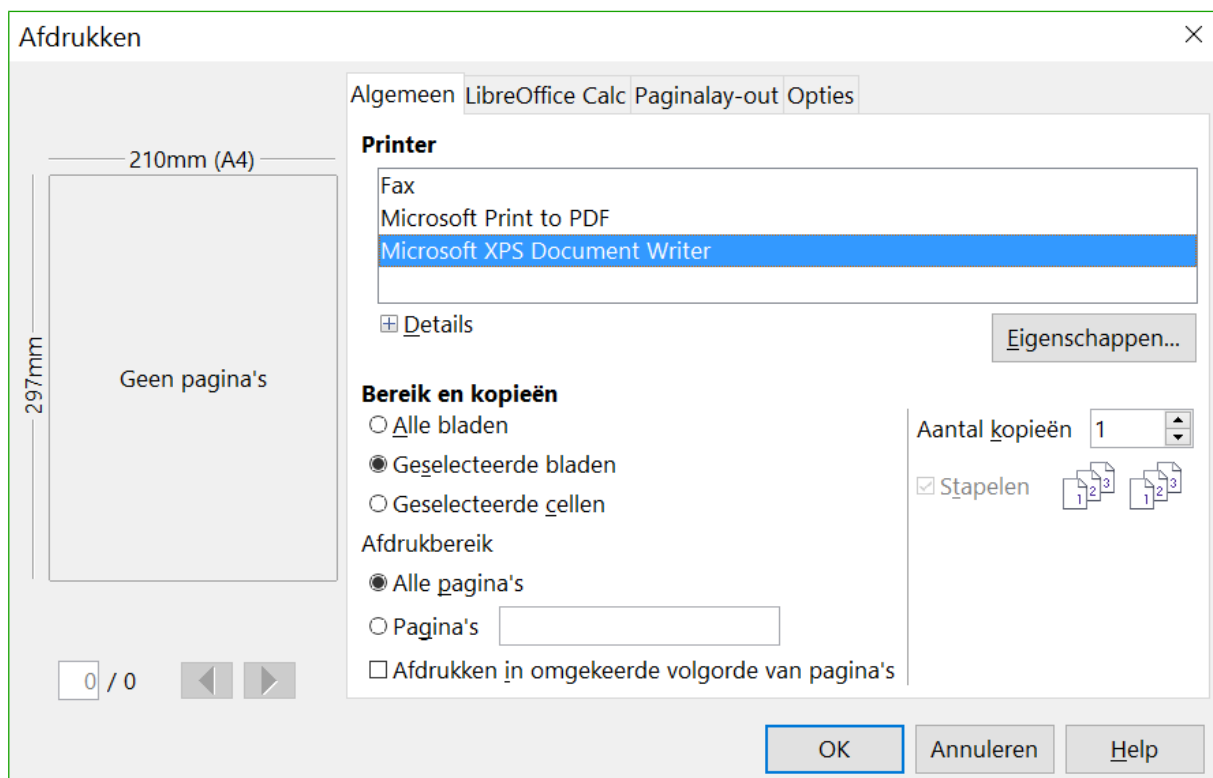
Klik op het pictogram **Bestand direct afdrukken**  om het gehele werkblad te verzenden naar de, voor uw computer gedefinieerde, standaardprinter.

Opmerking

U kunt de actie van het pictogram **Bestand direct afdrukken** wijzigen in het verzenden van het document naar de printer, die is gedefinieerd voor het document, in plaats van naar de standaardprinter voor de computer. Kies **Extra > Opties > Laden/Opslaan > Algemeen** en selecteer de optie *Printerinstellingen samen met document laden*.

Afdrukken beheren

Voor meer beheer van het afdrukken, gebruikt u het dialoogvenster **Afdrukken**, door te gaan naar **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk* of door de toetscombinatie *Ctrl+P* te gebruiken. Het dialoogvenster **Afdrukken** ([Afbeelding 1](#)) heeft vier tabbladen waarop u een aantal opties kunt kiezen, zoals in de volgende paragrafen wordt beschreven.



Afbeelding 1. Het dialoogvenster Afdrukken – tabblad Algemeen

Opmerking

Als de optie **LibreOffice dialoogvensters gebruiken** geselecteerd is in **Extra > Opties > Algemeen**, dan zal het dialoogvenster **Afdrukken** gelijk zijn aan die in dit hoofdstuk wordt weergegeven. Als de optie **LibreOffice dialoogvensters gebruiken** niet geselecteerd, hangt de weergave van het dialoogvenster **Afdrukken** af van uw computerinstellingen.

Opmerking

De in het dialoogvenster **Afdrukken** geselecteerde opties zijn alleen van toepassing voor het op dit moment afdrukken van uw huidig document. Ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Afdrukken** en **Extra > Opties > LibreOffice Calc > Afdrukken** om standaard instellingen voor het afdrukken met LibreOffice te specificeren. Zie hoofdstuk 14, *Instellen en aanpassen van Calc*, voor details.

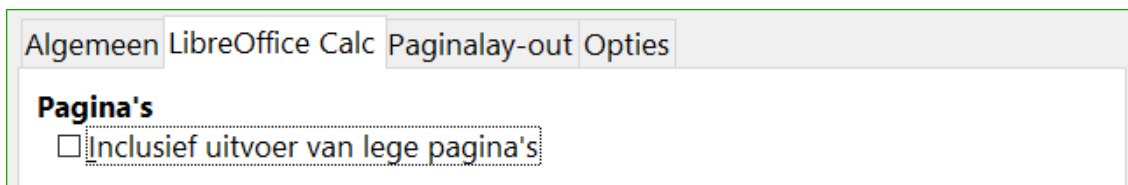
Tabblad Algemeen

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

- De **printer** selecteren uit de beschikbare printers in het gedeelte *Printer*.
- Selecteren welke **bladen** en **pagina's** moeten worden afgedrukt, het aantal af te drukken kopieën en de printvolgorde in het gedeelte *Bereik en kopieën*.
- Klik op de knop **Eigenschappen** om een printerspecifiek dialoogvenster te openen waar u het papierformaat kunt selecteren of de oriëntatie *Staand* of *Liggend* moet zijn, dubbelzijdig afdrukken (indien beschikbaar) en welke papierlade u wilt gebruiken.

Tabblad LibreOffice Calc

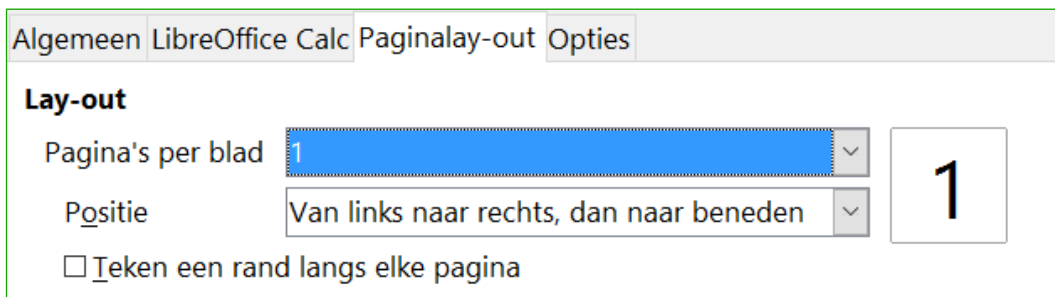
Op het tabblad *LibreOffice Calc* van het dialoogvenster **Afdrukken** ([Afbeelding 2](#)), kunt u selecteren of u lege pagina's wilt afdrukken als u uw werkblad afdrukt.



Afbeelding 2: Dialoogvenster Afdrukken - tabblad LibreOffice Calc

Tabblad Paginalay-out

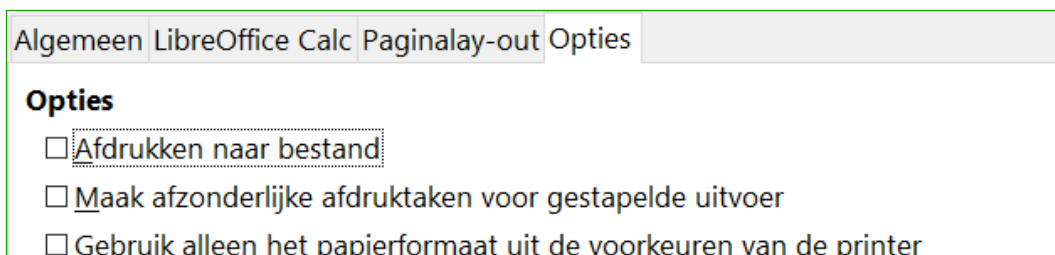
Op het tabblad *Paginalay-out* van het dialoogvenster **Afdrukken** ([Afbeelding 3](#)) kunt u selecteren hoeveel pagina's u per blad papier afgedrukt wilt hebben, de volgorde van de pagina's op het blad en of er een rand om elke pagina afgedrukt moet worden.



Afbeelding 3: Dialoogvenster Afdrukken - tabblad Paginalay-out

Tabblad Opties

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



Afbeelding 4: Dialoogvenster Afdrukken - tabblad Opties

Meerdere pagina's op één blad papier afdrukken

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

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

Pagina's selecteren om af te drukken

In aanvulling op het afdrukken van een geheel document, kunt u er ook voor kiezen om individuele pagina's, een bereik van pagina's of geselecteerde bladen of cellen van een werkblad af te drukken.

Individueel blad

Een individueel blad afdrukken:

- 1) Ga naar **Bestand > Afdrukken** op de Menubalk of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+P* om het diaoogvenster **Afdrukken** te openen en selecteer het tabblad *Algemeen* ([Afbeelding 1](#))
- 2) Kies de optie *Geselecteerde bladen* in het gedeelte *Bereik en kopieën*.
- 3) Voer in het gedeelte *Afdrukbereik* het nummer van de pagina in klik op de knop **Afdrukken**.

Een bereik van bladen

Een bereik van bladen afdrukken:

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

Selectie afdrukken

Een selectie van een werkblad afdrukken:

- 1) Selecteer de bladen of cellen in het werkblad die u wilt afdrukken.
- 2) Ga naar **Bestand > Afdrukken** op de Menubalk of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+P* om het diaoogvenster **Afdrukken** te openen en selecteer het tabblad *Algemeen* ([Afbeelding 1](#))
- 3) Selecteer, in het gedeelte *Bereik en kopieën*, de optie *Geselecteerde cellen* en klik op **OK**.



Opmerking

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

Afdrukbereiken gebruiken

Afdrukbereiken hebben verschillende gebruiksdoelen zoals het alleen afdrukken van een bepaald gedeelte van de gegevens en geselecteerde rijen of kolommen afdrukken op elke pagina.

Een afdrukbereik definiëren


U kunt definiëren welk bereik van cellen in een werkblad afgedrukt moeten worden. De cellen die geen deel uitmaken van het gedefinieerde afdrukbereik worden niet afgedrukt of geëxporteerd. Bladen zonder een gedefinieerd afdrukbereik, worden ook niet afgedrukt of geëxporteerd naar een PDF-bestand, tenzij het bestand Excel-indeling gebruikt.

Opmerking


Van bestanden die in Excel-indeling zijn geopend, worden alle bladen, die geen gedefinieerd afdrুকbereich hebben, afgedrukt. Hetzelfde probleem doet zich voor als u een Excel-bestand naar PDF exporteert.

Afdruk bereiken definiëren en afdrukken

Om een gebruiksgedefinieerd afdrুকbereich in te stellen, die een bestaand afdrুকbereich zal vervangen:

- 1) Selecteer een bereik van cellen die als afdrুকbereich zullen worden gebruikt.
- 2) Ga naar **Opmaak > Afdruk bereiken > Definiëren** op de *Menubalk*. Er worden dan automatische pagina-einden op het scherm getoond, die de cellen die in een afdrুকbereich zijn opgenomen aanduiden.
- 3) Klik op het pictogram **Bestand direct afdrukken**  op de werkbalk *Standaard* om het gedefinieerde bereik af te drukken. U kunt ook naar **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk* gaan of de toetscombinatie *Ctrl+P* gebruiken om het dialoogvenster **Afdrukken** te openen en op **OK** klikken om het gedetineerde afdrুকbereich af te drukken.

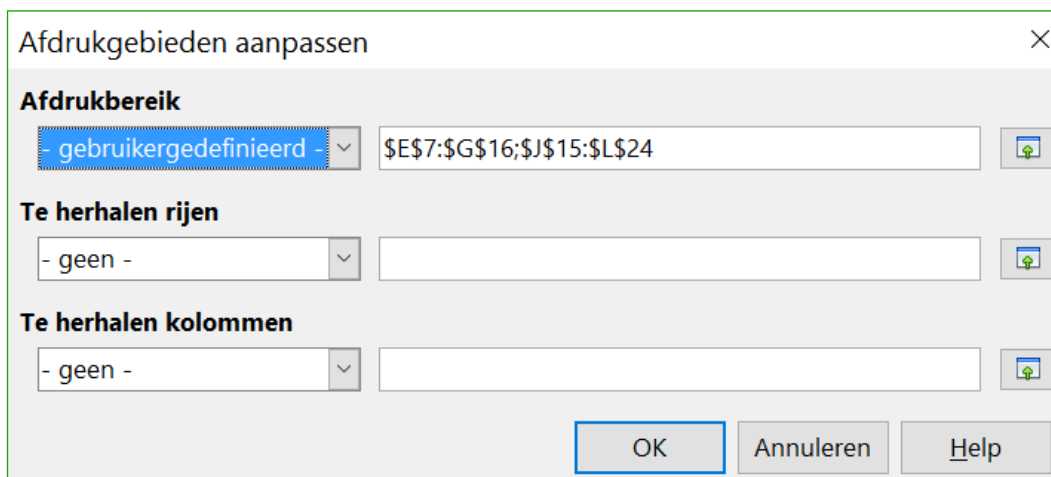
Tip

U kunt het afdrুকbereich controleren door naar **Bestand > Afdrukvoorbeeld** op de *Menubalk* te gaan, door op het pictogram **Afdrukvoorbeeld**  op de werkbalk *Standaard* te klikken of door de toetscombinatie *Ctrl+Shift+O* te gebruiken. Calc zal alleen de cellen van het afdrুকbereich weergeven. U kunt ook naar **Beeld > Voorbeeld pagina-einde** op de *Menubalk* gaan om het afdrুকbereich te zien zonder naar het *Afdrukvoorbeeld* te gaan. Bekijk [Afdruk bereiken bekijken](#) op pagina [12](#).

Afdruk bereik toevoegen

Na het definiëren van een afdrুকbereich kunt u er meer cellen aan toevoegen. Dit maakt het mogelijk om meerdere en afzonderlijke gebieden van hetzelfde blad af te drukken, terwijl niet het gehele blad wordt afgedrukt. Nadat u een afdrুকbereich hebt gedefinieerd:

- 1) Selecteer het celbereik dat moet worden toegevoegd aan het afdrুকbereich.
- 2) Ga naar **Opmaak > Afdruk bereiken > Toevoegen** op de *Menubalk* om de geselecteerde cellen aan het bestaande afdrুকbereich toe te voegen. Pagina-einden worden op het scherm weergegeven rond de toegevoegde cellen en de toegevoegde cellen zullen als aparte een pagina worden afgedrukt, zelfs als beide afdrুকbereiche op hetzelfde blad staan.



Afbeelding 5: Dialoogvenster Afdrukgebieden aanpassen

Een afdrukbereik bewerken

U kunt op elk moment een afdrukbereik rechtstreeks bewerken, bijvoorbeeld om gedeeltes aan het afdrukbereik toe te voegen, te verwijderen of de grootte ervan te wijzigen.

- 1) Ga naar **Opmaak > Afdrukgebieden > Bewerken** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Afdrukgebieden aanpassen** te openen ([Afbeelding 5](#)).

[Afbeelding 5](#) toont een voorbeeld van twee afdrukgebieden gescheiden door een puntkomma. Het eerste gedeelte wordt begrensd door de cellen E7 (\$E\$7) bovenaan links en de cel G16 (\$G\$16) onderaan rechts. Het tweede afdrukgebied is van J15 tot L24 (\$J\$15:\$L\$24).

- 2) In de modus *Voorbeeld pagina-einde* (**Beeld > Voorbeeld pagina-einde**) heeft het afdrukgebied een blauwe rand, zoals in [Afbeelding 6](#) wordt weergegeven.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5	Pagina 1		
6			
7			
8			
9			

Afbeelding 6: Enkel afdrukgebied gemarkeerd door een rand

Afdrukgebieden bekijken

Nadat afdrukgebieden gedefinieerd zijn, zijn ze opgemaakt met pagina-einden. Om de pagina-einden te zien, gaat u naar **Beeld > Voorbeeld pagina-einden** op de *Menubalk* om de weergave van de pagina-einden te openen ([Afbeelding 7](#)).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Afbeelding 7: Voorbeeld van pagina-einden

De afdrukbereiken hebben standaard een blauwe rand en bevatten een vaag grijs paginanummer in het midden van elke pagina. Het niet afgedrukte gedeelte van het werkblad hebben standaard een grijze achtergrond.

Kies **Beeld > Normaal** op de *Menubalk* om de weergave *Voorbeeld pagina-einden* te verlaten.

Benoemde afdrukbereiken

In aanvulling op het definiëren van afdrukbereiken kunt u ook een reeks cellen benoemen die herhaaldelijk gebruikt worden. Dit is handig als verschillende gebieden van een groot werkblad voor verschillende rapporten afgedrukt moeten worden; verschillende benoemde bereiken kunnen gedefinieerd worden om aan de behoefte te voldoen.

Afbeelding 8: Dialoogvenster Naam definiëren


Definiëren en benoemen

- 1) Selecteer de cellen die u wilt definiëren en benoemen als afdrukbereik en ga dan naar **Invoegen > Namen > Definieer** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Naam Definiëren** te openen ([Afbeelding 8](#)). de geselecteerde cellen verschijnen in het vak *Omvang*.
U kunt ook eerst het dialoogvenster **Naam Definiëren** openen en daarna de cellen selecteren die u wilt definiëren en benoemen. De geselecteerde cellen zullen dan in het vak *Omvang* weergegeven worden.
- 2) Typ een naam voor het bereik in het van *Naam*. Gebruik geen spaties in de naam, zoals in [Afbeelding 8](#) is weergegeven.
- 3) Indien nodig kunt u het bereik van geselecteerde cellen instellen of bewerken in het vak *Omvang*. Bekijk [Een afdrukbereik bewerken](#) op pagina [12](#) voor meer informatie over het bewerken van celbereiken.

- 4) Zorg ervoor dat *Document (global)* is geselecteerd in de keuzelijst *Bereik*.
- 5) Selecteer **Afdruk bereik** in de *Opties voor bereik* om de selectie als afdruk bereik in te stellen.
- 6) Klik op **Toevoegen** om de gegevens te accepteren en het dialoogvenster te sluiten.

Benoemde afdruk bereiken afdrukken

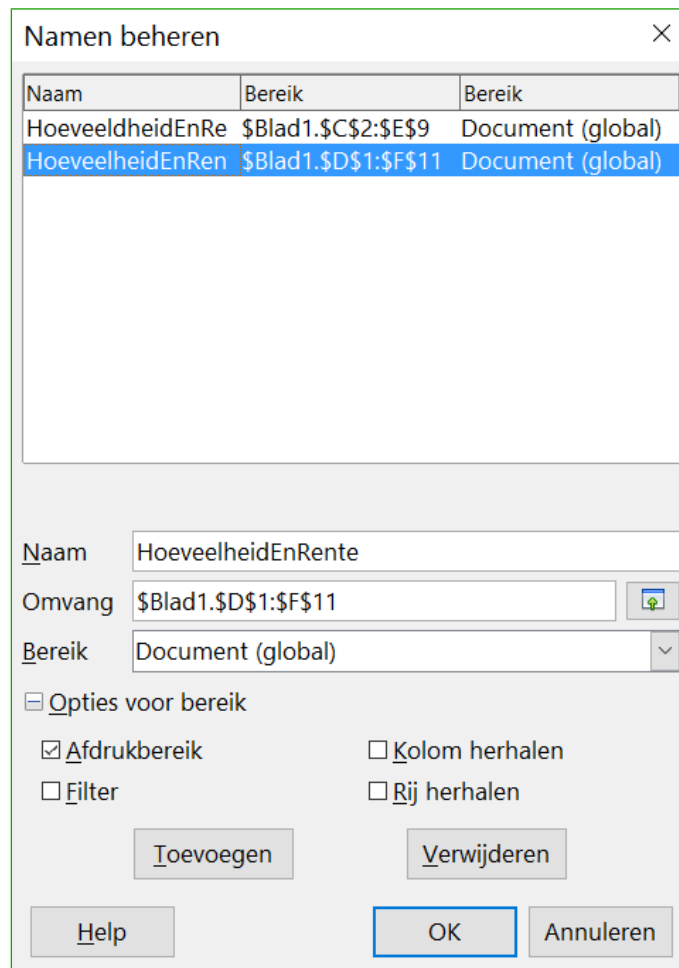
Het definiëren en benoemen van afdruk bereiken maken het mogelijk om snel een afdruk bereik te selecteren en af te drukken, zonder elke keer cellen te moeten selecteren. Om een benoemd bereik voor afdrukken te selecteren:

- 1) Ga naar **Opmaak > Afdruk bereiken > Bewerken** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Afdruk gebieden aanpassen** te openen (*Afbeelding 5* op pagina *12*).
- 2) Selecteer het gedefinieerde en benoemde bereik in de lijst *Afdruk bereik*.
- 3) Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten.
- 4) Klik op het pictogram **Bestand direct afdrukken**  op de werkbalk *Standaard* om het gedefinieerde afdruk bereik af te drukken. U kunt ook naar **Bestand > Afdrukken** op de *Menubalk* gaan of de toetscombinatie *Ctrl+P* gebruiken om het dialoogvenster **Afdrukken** te openen en op **OK** te klikken om het gedefinieerde afdruk bereiken af te drukken.

Benoemde afdruk bereiken verwijderen

Om een benoemd afdruk bereik te verwijderen als deze niet langer nodig is:

- 1) Ga naar **Invoegen > Namen > Beheren** op de *Menubalk* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+F3* om het dialoogvenster **Namen beheren** te openen (*Afbeelding 9*).
- 2) Selecteer het benoemde bereik dat u wilt verwijderen en bevestig dat het een afdruk bereik is door de opties in *Opties voor bereik* te controleren.
- 3) Klik op **Verwijderen** en klik dan op **OK** om het dialoogvenster te sluiten.



Afbeelding 9: Dialoogvenster Namen beheren

Afdrukbereiken verwijderen

Het kan noodzakelijk zijn om een gedefinieerd afdrukbereik te verwijderen, als bijvoorbeeld later het gehele werkblad afgedrukt moet worden of als u niet langer sommige van de toegevoegde bereiken wilt afdrukken.

Ga naar **Opmaak > Afdrukbereiken > Verwijderen** op de *Menubalk* om alle in het werkblad gedefinieerde afdrukbereiken te verwijderen, behalve de benoemde bereiken. Nadat de afdrukbereiken verwijderd zijn, zullen de standaard pagina-einden voor het geselecteerde papierformaat op het scherm worden weergegeven.

Bekijk [Een afdrukbereik bewerken](#) op pagina [12](#) om specifieke afdrukbereiken te verwijderen,

Bekijk [Benoemde afdrukbereiken verwijderen](#) op pagina [14](#) om benoemde afdrukbereiken te verwijderen.

Rijen en kolommen op elke pagina afdrukken

Als een werkblad op meerdere bladen wordt afgedrukt, kunt u specifieke rijen of kolommen benoemen die op iedere pagina afgedrukt worden.

Afdrukbereiken gebruiken

- 1) Ga naar **Opmaak > Afdrukbereiken > Bewerken** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Afdrukgebieden aanpassen** te openen ([Afbeelding 10](#)).

- 2) Typ in de het vak achter *Te herhalen rijen* de verwijzing naar de rijen die herhaaldelijk afgedrukt moeten worden. Om bijvoorbeeld de rijen 1, 2 en 3 te herhalen, typt u **\$1:\$3**. dit wijzigt automatisch de instelling *Te herhalen rijen* van - **geen** - naar - **gebruikergedefinieerd** - .
U kunt ook de cursor in het invoervak van *Te herhalen rijen* plaatsen en dan, met de muis, een cel in iedere rij selecteren, die u herhaald wilt hebben. Het is niet nodig om de hele rij te selecteren.
- 3) Typ in de het vak achter *Te herhalen kolommen* de verwijzing naar de kolommen die herhaaldelijk afgedrukt moeten worden. Om bijvoorbeeld kolom A te herhalen, typt u **\$A**. dit wijzigt automatisch de instelling *Te herhalen kolommen* van - **geen** - naar - **gebruikergedefinieerd** - .
U kunt ook de cursor in het invoervak van *Te herhalen kolommen* plaatsen en dan, met de muis, een cel in iedere kolom selecteren, die u herhaald wilt hebben. Het is niet nodig om de hele kolom te selecteren.
- 4) Klik op **OK** om uw wijzigingen op te slaan en het dialoogvenster af te sluiten.

Afbeelding 10: Herhalende rijen opgeven

Benoemde afdrukgebieden gebruiken

U kunt ook benoemde afdrukgebieden gebruiken om rijen of kolommen herhaaldelijk af te drukken:

- 1) Definieer en benoem de rijen en/of kolommen die u herhaaldelijk wilt afdrukken. Bekijk [Benoemde afdrukgebieden](#) op pagina [13](#) voor meer informatie.
- 2) Selecteer de opties **Kolom herhalen** en/of **Rij herhalen** van de *Opties voor bereik* in het dialoogvenster **Naam definiëren** ([Afbeelding 8](#) op pagina [13](#)).
- 3) Klik op **Toevoegen** om de gegevens te accepteren en het dialoogvenster te sluiten.
- 4) Ga naar **Opmaak > Afdrukgebieden > Bewerken** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Afdrukgebieden aanpassen** te openen ([Afbeelding 10](#)).
- 5) Selecteer de gedefinieerde en benoemd afdrukgebieden in de keuzelijst van *Te herhalen rijen* en/of *Te herhalen kolommen*.
- 6) Klik op **OK** om de wijzigingen op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.

Pagina-einde

Hoewel het definiëren van een afdrukgebied een krachtig gereedschap kan zijn, kan het soms nodig zijn om het afdrukken van een werkblad van Calc handmatig aan te passen, om er zeker van te zijn dat het op de gewenste manier wordt afgedrukt. Hiervoor worden handmatige pagina-einden gebruikt. U kunt twee typen pagina-einden in een werkblad invoegen:

- **Rijeinde** – is een horizontale pagina-einde boven de in een rij geselecteerde cel. Bijvoorbeeld; als de geselecteerde cel H15 is, dan wordt een rijeinde aangemaakt tussen de rijen 14 en 15.
- **Kolomeinde** – is een verticale pagina-einde die links van de in een kolom geselecteerde cel wordt ingevoegd. Bijvoorbeeld; als de geselecteerde cel H15 is, dan wordt de kolomeinde tussen de kolommen G en H ingevoegd.

Wanneer een handmatig einde is ingevoegd, verschijnt het op het scherm als een blauwe of vetgedrukte lijn tussen de rijen of kolommen. Hoe het er uit ziet is afhankelijk van de instellingen van uw computer. Om de handmatige einden eenvoudiger op uw scherm te kunnen zien, kunt u de weergave ervan aanpassen. Ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Vormgeving** en scroll omlaag naar het gedeelte *Werkblad*, waar u de weergave van pagina-einden kunt wijzigen.

Pagina-einden invoegen

- 1) Selecteer de cel waar u het handmatige einde in uw werkblad wilt invoegen.
- 2) Ga naar **Invoegen > Pagina-einde** op de *Menubalk*.
- 3) Selecteer Rijeinde om een rijeinde boven de geselecteerde cel in te voegen of Kolomeinde om een kolomeinde links van de geselecteerde cel in te voegen.
- 4) U kunt ook naar **Beeld > Voorbeeld pagina-einde** op de *Menubalk* gaan, met rechts klikken in het werkblad en **Rijeinde invoegen** of **Kolomeinde invoegen** kiezen in het contextmenu. Vergeet niet om **Beeld > Normaal** te kiezen om naar de standaardweergaven terug te keren.

Pagina-einden verwijderen

- 1) Selecteer de cel waar u het handmatige einde in uw werkblad wilt verwijderen.
- 2) Ga naar **Bewerken > Pagina-einde verwijderen** op de *Menubalk*.
- 3) Kies **Rijeinde** om het rijeinde boven de cel te verwijderen of **Kolomeinde** om het kolomeinde links van de cel te verwijderen.

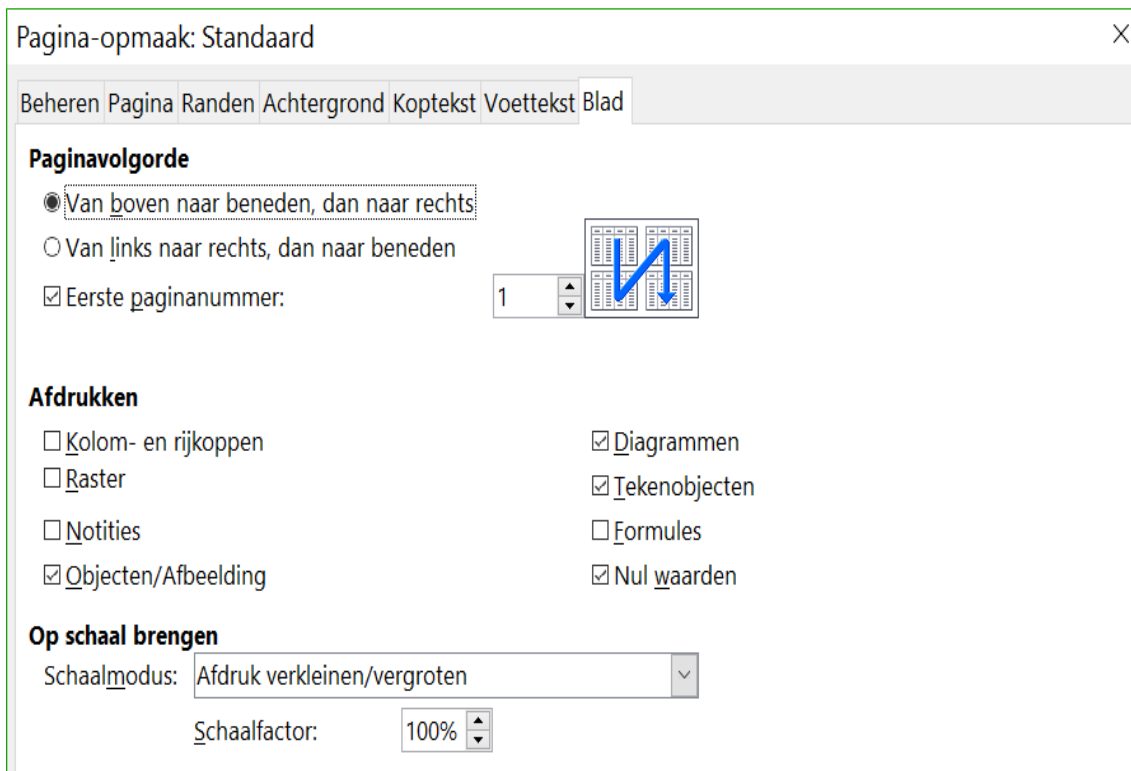
Meerdere pagina-einden verwijderen

Meerdere handmatige rij- en kolomeinden kunnen in hetzelfde werkblad voorkomen. Als u alle einden uit een werkblad wilt verwijderen:

- 1) Ga naar **Beeld > Voorbeeld pagina-einde** op de *Menubalk*.
- 2) Klik met rechts in het werkblad en kies **Alle handmatige einden verwijderen** in het contextmenu om alle handmatige einden uit uw werkblad te verwijderen.
- 3) Ga naar **Beeld > Normaal** op de *Menubalk* om naar de standaardweergave terug te keren.

Afdrukopties voor pagina-opmaakprofielen

Wanneer u pagina-opmaakprofielen in uw werkblad gebruikt, kunt u afdrukopties in het pagina-opmaakprofiel opnemen; bijvoorbeeld, paginavolgorde, details, de afdruckschaal enzovoort. Met pagina-opmaakprofielen kunt u snel de afdrukopties voor verschillende bladen in uw werkblad wijzigen. Bekijk Hoofdstuk 4, *Opmaakprofielen en sjablonen*, voor meer informatie over pagina-opmaakprofielen.



Afbeelding 11. Dialoogvenster Pagina-opmaak – tabblad Blad

Zorg ervoor dat u het juiste blad van uw werkblad hebt geselecteerd voordat u de afdrুকopties gaat instellen. Ga naar **Opmaak > Pagina** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Pagina-opmaak** te openen en klik dan op het tabblad *Blad* ([Afbeelding 11](#)) om de afdrুকopties voor een pagina-opmaakprofiel in een werkblad in te stellen. Het dialoogvenster toont welk pagina-opmaakprofiel u aan het wijzigen bent.

- **Paginavolgorde** – definieert de volgorde waarin gegevens in een blad genummerd en afgedrukt worden, als het niet op één blad papier past. Een voorbeeld van de paginavolgorde wordt weergegeven in de afbeelding rechts bovenaan het dialoogvenster in [Afbeelding 11](#).
 - *Van boven naar beneden, dan rechts* – drukt verticaal af van de linker kolom tot het einde van het werkblad.
 - *Van links naar rechts, dan naar beneden* – drukt horizontaal af van de bovenste rij van het blad tot de rechter kolom.
 - *Eerste paginanummer* – selecteer deze optie wanneer u wilt dat de eerste pagina met een ander nummer begint dan 1. Voer een nummer voor de eerste pagina in het vak in.
- **Afdrukken** – definieert welke elementen van een werkblad worden afgedrukt.
 - *Kolom- en rijkoppen* – drukt de kolom- en rijkoppen af.
 - *Raster* – drukt de randen van de individuele cellen als een raster af. Voor de weergave op het scherm selecteert u **Extra > Opties > LibreOffice Calc > Weergave - Visuele hulpmiddelen - Rasterlijn - Tonen** en voor de kleur **Extra > Opties > LibreOffice > Vormgeving > Werkblad > Rasterlijnen**.
 - *Notities* – drukt de notities die in het werkblad gedefinieerd zijn af. Notities worden op een aparte pagina afgedrukt, samen met de corresponderende celverwijzingen.

- *Objecten/Afbeeldingen* – voegt alle ingevoegde objecten (indien afdrukbaar) en afbeeldingen aan het afgedrukte werkblad toe.
- *Diagrammen* – drukt grafieken af die in uw werkblad zijn ingevoegd.
- *Tekenobjecten* – voegt alle tekenobjecten aan het afgedrukte werkblad toe.
- *Formules* – drukt de formules af die de cellen bevatten, in plaats van de resultaten van alle formules in het werkblad.
- *Nul waarden* – specificeert dat cellen met een nulwaarde afgedrukt worden met een nul (0) in de cel.
- **Op schaal brengen** – definieert de pagina-schaling voor het af te drukken werkblad.
 - *Schaalmodus* – selecteer een schaalmodus in de keuzelijst. Passende besturingselementen voor de gekozen schaalmodus worden onder de keuzelijst weergegeven.
 - *Afdruk verkleinen/vergroten* – specificeert een schaalfactor voor alle af te drukken pagina's. Voer een schaalfactor als een percentage in het vak in.
 - *Afdrukbereik(en) aan hoogte/breedte aanpassen* – specificeert het maximum aantal pagina's horizontaal (breedte) en verticaal (hoogte) op elk blad papier, met het huidige pagina-opmaakprofiel, wanneer het wordt afgedrukt.
De afdrukbereiken zijn altijd proportioneel geschaald, zodat het aantal pagina's minder kan zijn dan gespecificeerd
U mag één van de vakken leeg maken; dan zal de ongespecificeerde dimensie zoveel pagina's gebruiken als nodig is
Als u beide vakken leeg maakt zal de schaalfactor 100% zijn.
 - *Breedte in pagina's* – voer het maximum aantal pagina's in om horizontaal afgedrukt te worden.
 - *Hoogte in pagina's* – voer het maximum aantal pagina's in om horizontaal gestapeld te worden.
 - *Afdrukbereik(en) op aantal pagina's laten passen* – specificeert het maximum aantal pagina's die op elk blad afgedrukt worden, die hetzelfde pagina-opmaakprofiel gebruiken. De schaling zal zo nodig verkleind worden om op het aantal pagina's te passen.
 - *Aantal pagina's* – voer het maximum aantal af te drukken pagina's in.

Kopteksten en voetteksten

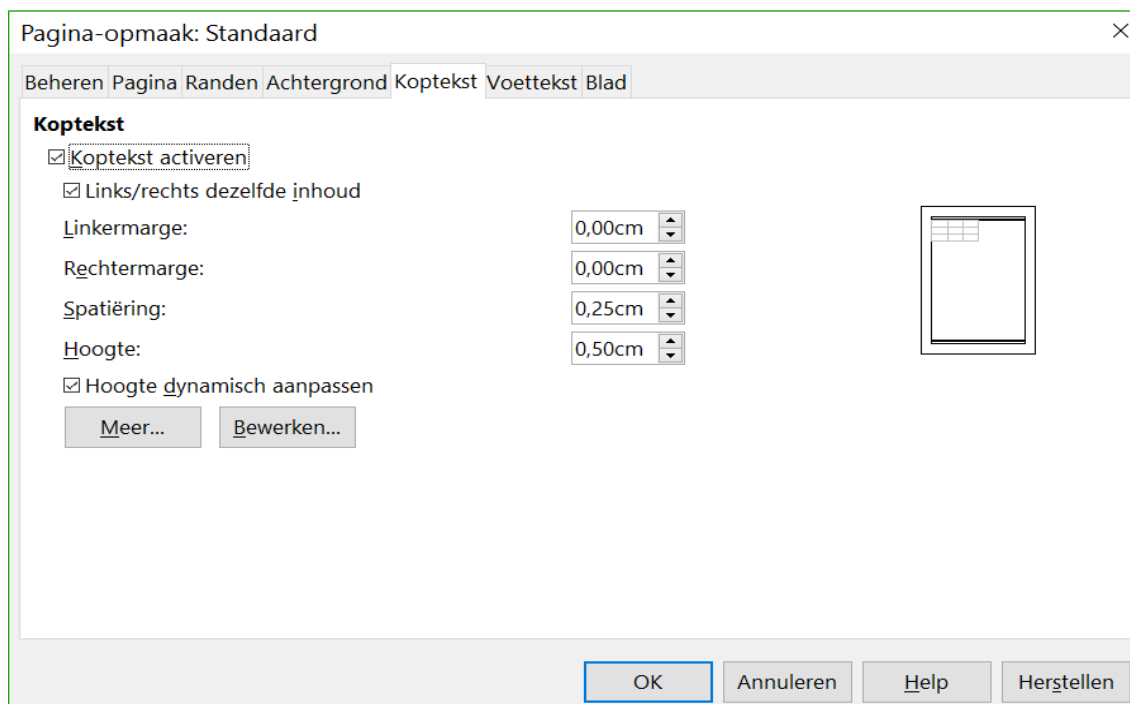
Kop- en voetteksten zijn voorgedefinieerde stukken tekst die aan de boven- of onderzijde van de pagina, buiten het gebied van het werkblad, afgedrukt worden. Kop- en voetteksten worden op dezelfde manier ingesteld en u kunt verschillende inhoud hebben op linker en rechter pagina's die hetzelfde pagina-opmaakprofiel hebben.

Kopteksten of voetteksten instellen

Om kopteksten of voetteksten in uw werkblad aan te zetten:

- 1) Selecteer het blad waarvan u de koptekst of voetekst wilt aan zetten.
- 2) Ga naar **Opmaak > Pagina** op de *Menubalk* om het dialoogvenster **Pagina-opmaak** te openen en selecteer het tabblad *Koptekst* (of *Voetekst*) ([Afbeelding 12](#)). De tabbladen *Koptekst* en *Voetekst* van het dialoogvenster **Pagina-opmaak** zijn identiek.
- 3) Selecteer de optie **Koptekst activeren** of **Voetekst activeren**.

- 4) Voer de benodigde waarden in voor de andere opties. Deze opties worden hieronder beschreven.
- 5) Klik op **OK** om uw wijzigingen op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.

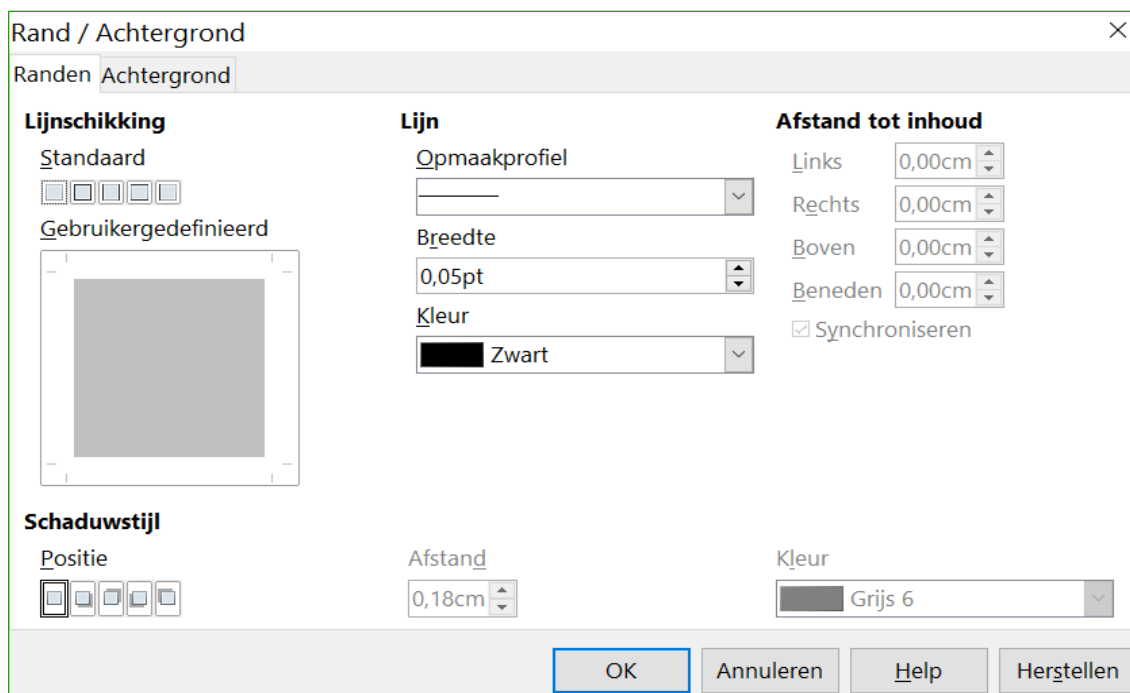


Afbeelding 12: Dialoogvenster Koptekst

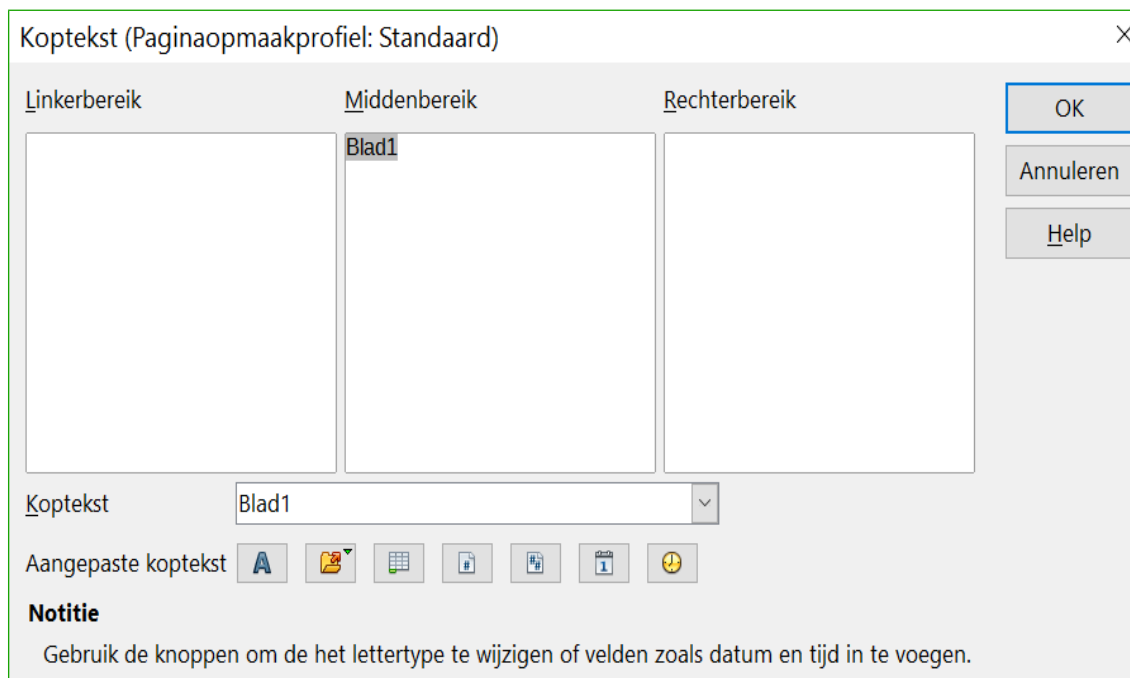
De beschikbare opties voor *Koptekst* en *Voettekst* zijn als volgt:

- **Koptekst activeren** of **Voettekst activeren** – voegt een koptekst of een voettekst toe aan het huidige pagina-opmaakprofiel.
- **Links/rechts dezelfde inhoud** – even en oneven pagina's delen dezelfde inhoud. Zet deze optie uit om verschillende inhoud te hebben op linker en rechter pagina's en klik dan op **Bewerken**. Bekijk [De inhoud van de koptekst of voettekst](#) op pagina 22 voor meer informatie.
- **Linkermarge** – voer de hoeveelheid ruimte in die tussen de linkerzijde van de pagina en linkerkant van de koptekst of voettekst vrijgelaten moet worden.
- **Rechtermarge** – voer de hoeveelheid ruimte in die tussen de rechterzijde van de pagina en rechterkant van de koptekst of voettekst vrijgelaten moet worden.
- **Spatiëring** – voer de hoeveelheid ruimte in die tussen de onderkant van de koptekst of de bovenkant van de voettekst en respectievelijk de bovenkant of onderkant van de tekst van het werkblad vrijgelaten moet worden.
- **Hoogte** – voer de hoogte in voor de koptekst of de voettekst.
- **Hoogte dynamisch aanpassen** – past automatisch de hoogte van de koptekst of voettekst aan om de inhoud te laten passen.
- **Voorbeeldveld** – geeft een voorbeeld van de huidige selectie weer.
- **Meer...** – opent het dialoogvenster **Rand / Achtergrond** ([Afbeelding 13](#)) waar u de weergave van de randen, achtergrondkleur of achtergrondpatronen voor kopteksten en voetteksten kunt definiëren. Bekijk Hoofdstuk 4, *Opmaakprofielen en sjablonen*, voor meer informatie.

- **Bewerken...** – opent het diaoogvenster **Koptekst** of **Voettekst** ([Afbeelding 14](#)) waar u tekst kunt toevoegen of bewerken of de weergave van de tekst, die in de koptekst of voettekst staat, aanpassen. Bekijk [De inhoud van de koptekst of voettekst](#) hieronder voor meer informatie.



Afbeelding 13: Dialoogvenster Rand / Achtergrond voor Koptekst en Voettekst










Afbeelding 14: Dialoogvenster Koptekst

De inhoud van de koptekst of voettekst

De kopteksten en voetteksten in Calc hebben drie kolommen voor tekst. Elke kolom kan leeg zijn of andere inhoud hebben dan de anderen kolommen.

- 1) Selecteer het blad waarvan u de koptekst of voettekst wilt aan zetten.
- 2) Open het dialoogvenster **Pagina-opmaak** ([Afbeelding 12](#)) en selecteer **Koptekst activeren** of **Voettekst activeren**. Bekijk [Kopteksten of voetteksten instellen](#) hierboven voor meer informatie.
- 3) Klik op **Bewerken** om het dialoogvenster **Koptekst** of **Voettekst** te openen ([Afbeelding 14](#)). Als *Links/rechts dezelfde inhoud* niet geactiveerd is in het dialoogvenster **Pagina-opmaak**, zal het dialoogvenster **Koptekst** of **Voettekst** tabbladen bevatten, waarop u de inhoud voor de rechter en de linker pagina's kunt instellen.
- 4) Om standaardinhoud in de koptekst of voettekst in te voeren, selecteert u een optie in de keuzelijst *Koptekst* of *Voettekst*.
- 5) Om aangepaste inhoud in de koptekst of voettekst in te voeren, klikt u in één van de vakken van de gebieden en voert u de tekst in of klikt u op één van de pictogrammen voor aangepaste koptekst of voettekst. Deze pictogrammen worden hieronder beschreven.
- 6) Om de weergave van de tekst in de koptekst of voettekst aan te passen klikt u op het pictogram **Tekstattributen**  om het dialoogvenster **Tekstattributen** te openen, waarop u het lettertype, de teksteffecten en de positie kunt instellen.
- 7) Klik op **OK** om de wijzigingen in de tekstattributen op te slaan en het dialoogvenster **Tekstattributen** te sluiten.
- 8) Klik op **OK** om de wijzigingen in de inhoud van de koptekst of voettekst op te slaan en het dialoogvenster **Koptekst** of **Voettekst** te sluiten.
- 9) Klik op **OK** om de wijzigingen in uw koptekst of voettekst op te slaan en het dialoogvenster **Pagina-opmaak** te sluiten.

De beschikbare pictogrammen voor aangepaste koptekst of voettekst zijn als volgt:

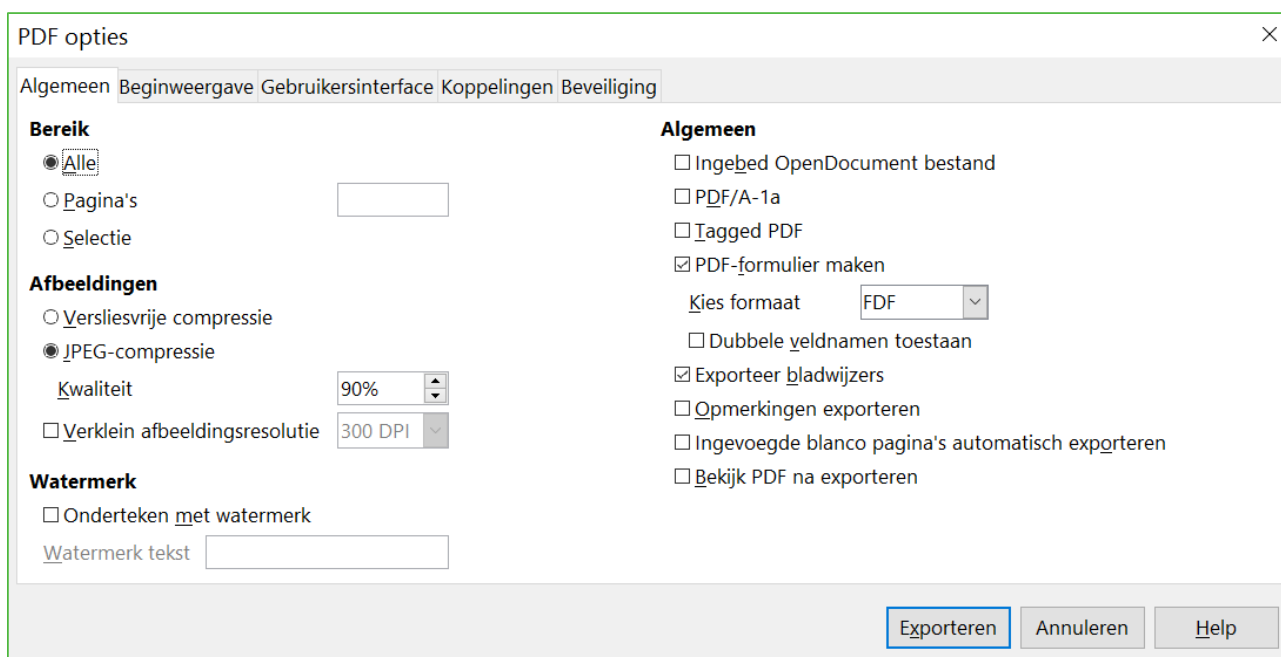
- **Tekstattributen**  – opent het dialoogvenster **Tekstattributen**, waar u opmaak aan nieuwe of geselecteerde tekst kunt toewijzen. Het dialoogvenster **Tekstattributen** bevat de tabbladen *Lettertype*, *Teksteffecten* en *Positie lettertype*.
- **Titel**  – voegt een plaatsaanduider voor de documentnaam in het geselecteerde gebied in. Klik er op om de titel in te voegen. Klik en houd vast om een *Titel*, *Bestandsnaam* of *Pad/bestandsnaam* in te voegen vanuit het contextmenu. Als er geen titel aan het werkblad is toegevoegd, zal in plaats daarvan de bestandsnaam worden ingevoegd.
- **Bladnaam**  – voegt een plaatsaanduider voor de bladnaam, van het geselecteerde blad van het werkblad, in het geselecteerde gebied in.
- **Pagina**  – voegt een plaatsaanduider voor het paginanummer in het geselecteerde gebied in. Dit maakt doorlopende paginanummering in het werkblad mogelijk.
- **Pagina's**  – voegt een plaatsaanduider voor het totaal aantal pagina's in het geselecteerde gebied in.
- **Datum**  – voegt een plaatsaanduider voor de huidige datum in het geselecteerde gebied in, die in de koptekst of voettekst van elke pagina van het werkblad wordt herhaald.
- **Tijd**  – voegt een plaatsaanduider voor de huidige tijd in het geselecteerde gebied in, die in de koptekst of voettekst van elke pagina van het werkblad wordt herhaald.

Exporteren als PDF

LibreOffice kan documenten als PDF (Portable Document Format) exporteren. Deze industriestandaard is ideaal voor het versturen van een bestand naar iemand anders, die het met Adobe Reader of een andere PDF-lezer kan lezen. Het proces en de dialoogvensters zijn hetzelfde voor Writer, Calc, Impress en Draw, met een paar kleine verschillen die in dit gedeelte worden genoemd.

Direct exporteren als PDF

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



Afbeelding 15: Dialoogvenster PDF opties - tabblad Algemeen

De inhoud en de kwaliteit van de PDF beheren

Voor meer controle over de inhoud en de kwaliteit van het resulterende PDF-document:

- 1) Ga naar **Bestand > Exporteren als PDF** op de Menubalk om het dialoogvenster PDF-opties te openen ([Afbeelding 15](#)). De opties op de tabbladen van dit dialoogvenster worden hieronder beschreven.
- 2) Klik op **Exporteren** als u de juiste instellingen voor het exporteren hebt geselecteerd.
- 3) Voer, in het dialoogvenster dat opent, de locatie en bestandsnaam in van het te maken PDF-bestand.
- 4) Klik op **Exporteren** om het bestand te exporteren. Bekijk de handleiding voor beginners voor meer informatie.

Tabblad Algemeen

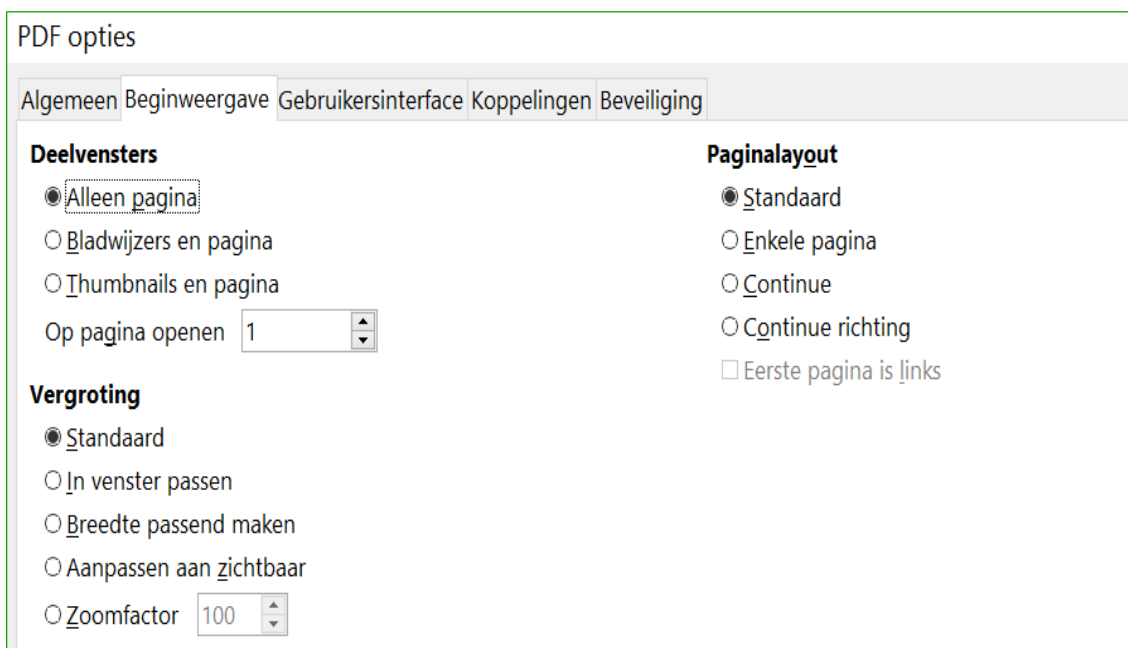
Stelt de algemene opties in voor het exporteren van een bestand naar PDF-indeling ([Afbeelding 15](#)).

- **Bereik** – stelt de exportopties in voor de bladen die in het PDF-bestand worden meegenomen.
 - *Alle* – exporteert het volledige document. Als er geen afdrukbereik gedefinieerd is wordt het gehele document geëxporteerd.
 - *Pagina's* – exporteert de genummerde pagina's die u in het vak heeft ingetypt. Om een bereik van pagina's te exporteren, gebruik de notatie **3-6**. Om enkelvoudige pagina's te exporteren, gebruik de notatie **7;9;11**. 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 de inhoud die geselecteerd is.
- **Afbeeldingen** – stelt de exportopties in voor in uw werkblad ingevoegde afbeeldingen. EPS-afbeeldingen met ingebedde voorbeelden worden alleen als voorbeeld geëxporteerd. EPS-afbeeldingen zonder ingebedde voorbeelden worden als lege plaatsaanduiders geëxporteerd.
 - *Verliesvrije compressie* – selecteert een verliesvrije compressie voor afbeeldingen. Alle pixels worden behouden.
 - *JPEG-compressie* – selecteert een JPEG-compressie voor afbeeldingen. Met een hoog kwaliteitsniveau blijven alle bijna pixels behouden. Met een laag kwaliteitsniveau gaan sommige pixels verloren en worden artefacten ingevoerd, maar de bestandsgrootte neemt af.
 - *Kwaliteit* – voer het kwaliteitsniveau in voor de JPEG-compressie.
 - *Verklein afbeeldingsresolutie* – selecteer dit om het aantal pixels per centimeter van de afbeelding te verlagen. Selecteer een doelresolutie in het keuzevak.
- **Watermerk** – voegt een watermerk toe aan de pagina's in het PDF-bestand.
 - *Ondertekenen met watermerk* – wanneer dit geselecteerd is, wordt een transparante overlay van de tekst, die u in het tekstvak *Watermerk tekst* typt, verschijnen op iedere pagina van het PDF-bestand.
- **Algemeen** – stelt de algemene PDF-exportopties in.
 - *Ingebed OpenDocument bestand* – met deze instelling kunt u het document exporteren als PDF-document met twee bestandsindelingen: PDF en ODF. In PDF-lezers gedraagt het zich als een normaal PDF-bestand, maar het blijft volledig bewerkbaar in LibreOffice.
 - *PDF/A-1a* – converteert naar PDF/A-1a indeling. Dit wordt omschreven als een elektronisch bestandsformaat voor de lange termijn bewaring. Alle lettertypen die in het brondocument zijn gebruikt worden in het gegenereerde PDF-bestand ingebed. PDF-tags worden geschreven.
 - *Tagged PDF* – selecteer dit om PDF-tags te schrijven. Dit kan de bestandsgrootte aanzienlijk verkleinen. Tagged PDF bevat informatie over de inhoud van het document. Dit kan helpen om het document op apparaten met verschillende schermen te vertonen en met gebruik van schermlees-software.
 - *PDF-formulier maken* – selecteer dit om een PDF-formulier te maken. Dit kan worden ingevuld en afgedrukt door de gebruiker van het PDF-document.
 - *Kies formaat* – kies het formaat van formulieren in het PDF-bestand. Selecteer het formaat van de gegevens die u ontvangt van de aanvrager: FDF (Forms Data

- Format), PDF, HTML of XML. Deze instelling heeft voorrang op de controle van de URL-eigenschap die u in het document instelt.
- *Dubbele veldnamen toestaan* – hiermee kunt u dezelfde veldnaam gebruiken voor meerdere velden in het gegenereerde PDF-bestand. Indien uitgeschakeld worden veldnamen geëxporteerd met gegenereerde unieke veldnamen.
 - *Exporteer bladwijzers* – selecteer dit om bladwijzers van Writer-documenten als PDF-bladwijzers te exporteren. Bladwijzers worden gemaakt voor alle alinea's met overzicht-niveau's (**Extra > Hoofdstuknummering**) en voor alle items in de inhoudsopgave waaraan u hyperlinks heeft toegewezen in het brondocument.
 - *Opmerkingen exporteren* – selecteer dit om notities (opmerkingen) van Writer en Calc documenten als PDF-notities te exporteren.
 - *Ingevoegde blanco pagina's automatisch exporteren* – indien geselecteerd voegt dit automatisch lege pagina's in het PDF-bestand in. Deze optie is aanbevolen als u een PDF-bestand maakt om dubbelzijdig af te drukken. Bijvoorbeeld; in een boek kan een alinea-opmaakprofiel ingesteld zijn om altijd op een oneven pagina te beginnen. Als het vorige hoofdstuk op een oneven pagina eindigt, voegt LibreOffice een lege pagina in met een even paginanummer. Deze optie bestuurt of er een lege pagina geëxporteerd wordt of niet.
 - *Standaard lettertypen toestaan* – normaal worden de 14 standaard Postscript-lettertypen niet ingebed in een PDF-bestand, omdat iedere PDF-lezer al deze lettertypen bevat. Zet deze optie aan om de standaard lettertypen, die op uw systeem geïnstalleerd zijn en in uw document gebruikt zijn, in te bedden. Gebruik deze optie als u beter uitzien of bruikbaarere lettertype verwacht dan het standaard lettertype van de computer die gebruikt wordt om het PDF-bestand te lezen.
 - *Bekijk PDF na exporteren* – opent het PDF-bestand in uw standaard PDF-lezer nadat het geëxporteerd is.

Tabblad *Beginweergave*

Op de tabpagina *Beginweergave* ([Afbeelding 16](#)) kunt u kiezen hoe de PDF-standaard wordt geopend in een PDF-lezer. De selecties spreken voor zichzelf.

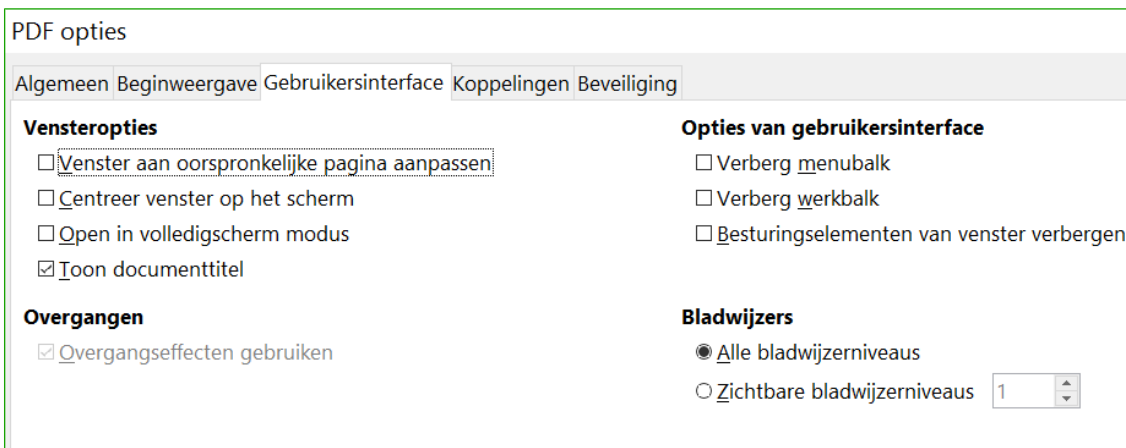


Afbeelding 16: Dialoogvenster PDF-opties - tabblad *Beginweergave*

- **Deelvenster**
 - *Alleen pagina* – het PDF-bestand toont alleen de pagina-inhoud.
 - *Bladwijzers en pagina* – het PDF-bestand toont een lijst met bladwijzers en de pagina-inhoud.
 - *Thumbnails en pagina* – het PDF-bestand toont een lijst met thumbnails en de pagina-inhoud.
 - *Op pagina openen* – het PDF-bestand opent op die gespecificeerde pagina.
- **Vergroting**
 - *Standaard* – het PDF-bestand toont de pagina-inhoud zonder zoomfactor. Als de PDF-lezer is ingesteld om standaard een zoomfactor te gebruiken zal de pagina met die zoomfactor worden getoond.
 - *In venster passen* – het PDF-bestand toont de pagina zodanig ingezoomd dat het in het venster van de PDF-lezer past.
 - *Breedte passend maken* – het PDF-bestand toont de pagina zodanig ingezoomd dat het in de breedte van de PDF-lezer past.
 - *Aanpassen aan zichtbaar* – het PDF-bestand toont de tekst en afbeeldingen zodanig ingezoomd dat het in de breedte van het venster van de PDF-lezer past.
 - *Zoomfactor* – specificeer de toe te passen zoomfactor als de lezer het PDF-bestand opent.
- **Paginalayout**
 - *Standaard* – het PDF-bestand toont de pagina's volgens de lay-out-instellingen van de PDF-lezer.
 - *Enkele pagina* – het PDF-bestand toont één pagina tegelijk.
 - *Continue* – het PDF-bestand toont de pagina's in een doorlopende verticale kolom.
 - *Continue richting* – het PDF-bestand toont de pagina's naast elkaar in een doorlopende verticale kolom. Bij meer dan twee pagina's wordt de eerste pagina rechts weergegeven.
 - *Eerste pagina is links* – het PDF-bestand toont de pagina's naast elkaar in een doorlopende verticale kolom. Bij meer dan twee pagina's wordt de eerste pagina links weergegeven. U moet *Complexe tekst lay-out* aanzetten bij **Extra > Opties > Taalinstellingen > Talen**.

Tabblad Gebruikersinterface

Op de tabpagina *Gebruikersinterface* ([Afbeelding 17](#)), kunt u meerdere instellingen kiezen om te beheren hoe een PDF-lezer een bestand toont. Enkele van deze keuzes zijn bijzonder bruikbaar wanneer u een PDF maakt om als een presentatie of een kiosk-achtige weergave te gebruiken.



Afbeelding 17: Dialoogvenster PDF-opties - tabblad Gebruikersinterface

Vensteropties

- **Venster aan oorspronkelijke pagina aanpassen** – het PDF-bestand toont de gehele oorspronkelijke pagina in een venster.
- **Centreer venster op het scherm** – het PDF-bestand wordt op het scherm gecentreerd weergegeven in het venster van de PDF-lezer.
- **Open in volledig scherm modus** – het PDF-bestand wordt in de volledige schermweergave van de PDF-lezer getoond vóór alle andere vensters.
- **Toon documenttitel** – het PDF-bestand wordt getoond met de titel in de titelbalk van de PDF-lezer.
- **Overgangen** – wordt niet in Calc gebruikt.

Opties van gebruikersinterface

- **Verberg menubalk** – verbergt de menubalk van de PDF-lezer als het document actief is.
- **Verberg werkbalk** – verbergt de werkbalk van de PDF-lezer als het document actief is.
- **Besturingselementen van venster verbergen** – verbergt de besturingselementen van de PDF-lezer als het document actief is.

Overgangen

- Niet beschikbaar in Calc.

Bladwijzers

- **Alle bladwijzerniveaus** – toont alle bladwijzers als een PDF-lezer een PDF-bestand opent.
- **Zichtbare bladwijzerniveaus** – toont bladwijzers tot een geselecteerd niveau als een PDF-lezer een PDF-bestand opent.

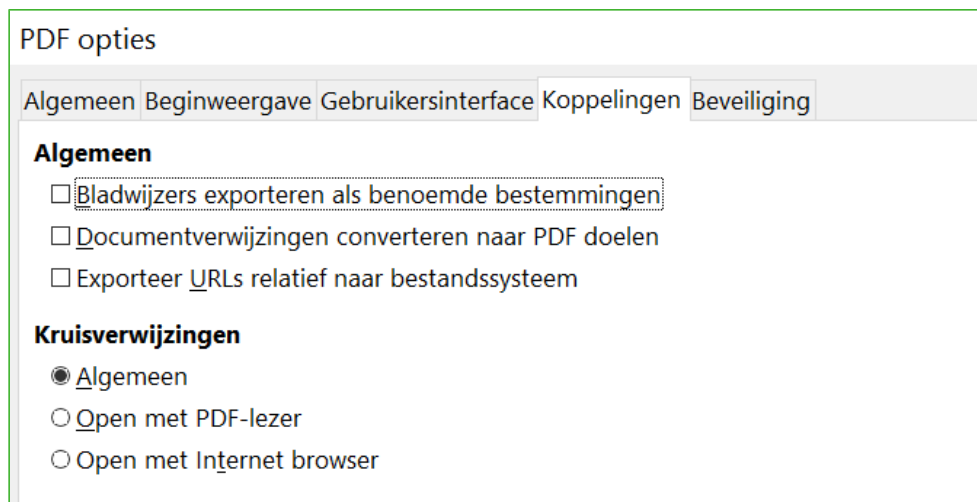
Tabblad Koppelingen

Op het tabblad *Koppelingen* ([Afbeelding 18](#)) kunt u selecteren hoeveel bladwijzers en kruisverwijzingen er geëxporteerd worden wanneer u uw werkblad naar een PDF-bestand exporteert.

- **Bladwijzers exporteren als benoemde bestemmingen** – de bladwijzers (Doel van verwijzingen), in PDF-bestanden, kunnen gedefinieerd worden als rechthoekige gebieden. Aanvullend kunnen bladwijzers, naar benoemde objecten, gedefinieerd worden met de naam van deze objecten. Selecteer deze optie om de namen van de objecten in uw

werkblad als geldige bladwijzerdoelen te exporteren. Hierdoor kunnen verwijzingen naar deze objecten de naam vanuit andere documenten gebruiken.

- **Documenten converteren naar PDF doelen** – selecteer deze optie om de URL-verwijzingen naar andere ODF-bestanden met dezelfde naam naar PDF-bestanden te converteren. In de URL's van de verwijzing zullen de bestandsextensies .odt, .odp, .ods, .odg en .odm geconverteerd worden naar de extensie .pdf.



Afbeelding 18: Dialoogvenster PDF-opties - tabblad Koppelingen

- **Exporteer URLs relatief naar bestandssysteem** – selecteer deze optie om URL's naar andere documenten als relatieve URL's in een bestandssysteem te exporteren. Bekijk *Relatieve verwijzingen* in de Help van Calc voor meer informatie.
- **Kruisverwijzingen** – specificeer hoe hyperlinks vanuit uw PDF naar andere bestanden behandeld moeten worden.
 - *Algemeen* – verwijzingen vanuit uw PDF naar andere documenten zullen behandeld worden als in uw besturingssysteem is ingesteld.
 - *Open met PDF-lezer* – kruisverwijzingen tussen documenten worden met de PDF-lezer, die het huidige document toont, geopend. De PDF-lezer moet het bestandstype, dat in de kruisverwijzing ingesteld is, kunnen verwerken.
 - *Open met Internet browser* – kruisverwijzingen tussen documenten worden met een Internet browser geopend. De Internet browser moet het bestandstype, dat in de kruisverwijzing ingesteld is, kunnen verwerken.

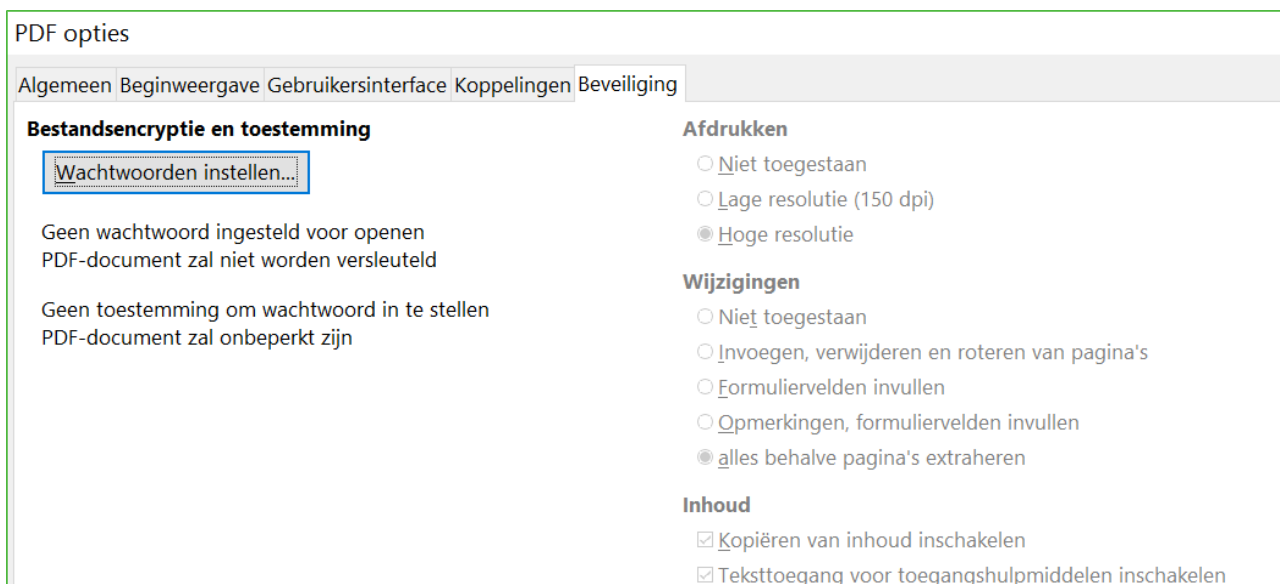
Tabblad Beveiliging

Gebruik het tabblad *Beveiliging* ([Afbeelding 19](#)) voor encryptie en het instellen van een wachtwoord wanneer u uw werkblad exporteert en het PDF-bestand aanmaakt. Met het instellen van encryptie en wachtwoorden kunt u beperkingen voor het afdrucken en of het wijzigen en kopiëren van het PDF-bestand is toegestaan, toevoegen.

De opties van het tabblad *Beveiliging* komen alleen beschikbaar als de wachtwoorden zijn ingesteld.

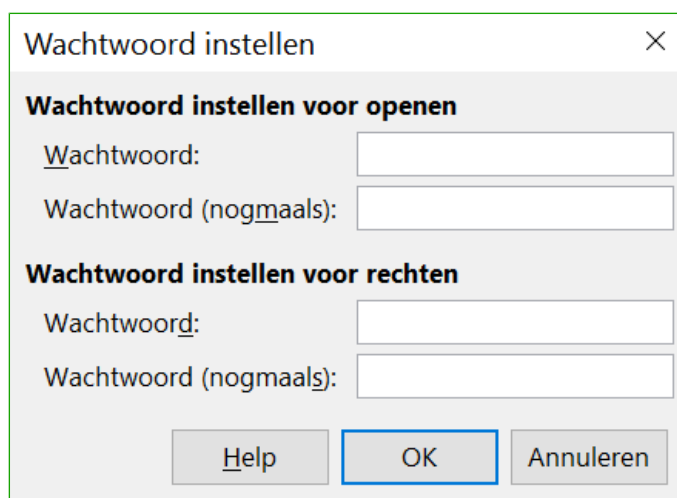
Opmerking

De beveiligingsinstellingen werken alleen als er een PDF-lezer gebruikt wordt die de beveiligingsinstellingen respecteert.



Afbeelding 19: Dialoogvenster PDF-opties - tabblad Beveiliging

- **Wachtwoorden instellen** – klik hier op om het dialoogvenster **Wachtwoord instellen** (Afbeelding 20) te openen, waar u het wachtwoord kunt invoeren. U kunt een wachtwoord instellen om een bestand te openen (*Wachtwoord instellen voor openen*) en een optioneel wachtwoord voor het instellen van wat gebruikers met het PDF-bestand mogen doen (*Wachtwoord instellen voor rechten*).



Afbeelding 20: Dialoogvenster Wachtwoord instellen

- **Afdrukken**
 - *Niet toegestaan* – afdrukken van het document is niet toegestaan.
 - *Lage resolutie (150 dpi)* – het PDF-document kan alleen in lage resolutie (150 dpi) worden afgedrukt. Niet alle PDF-lezers respecteren deze instelling.
 - *Hoge resolutie* – het PDF-document kan in hoge resolutie worden afgedrukt.
- **Wijzigingen**
 - *Niet toegestaan* – geen wijzigingen aan de inhoud toegestaan.
 - *Invoegen, verwijderen en roteren van pagina's* – alleen het invoegen, verwijderen en roteren van pagina's is toegestaan.

- *Formulievelden invullen* – alleen het invullen van formulievelden is toegestaan.
 - *Opmerkingen, formulievelden invullen* – alleen het maken van opmerkingen en het invullen van formulievelden is toegestaan.
 - *Alles behalve pagina's extraheren* – alle wijzigingen zijn toegestaan, behalve het extraheren van pagina's.
- **Inhoud**
 - *Kopiëren van inhoud inschakelen* – selecteer dit om de inhoud naar het klembord te kunnen kopiëren.
 - *Teksttoegang voor toegangshulpmiddelen inschakelen* – selecteer dit om toegangshulpmiddelen toegang tot de tekst geven.

Opmerking

Instellingen voor rechten zijn alleen effectief als de PDF-lezer ze respecteert.

Naar andere indelingen exporteren

LibreOffice gebruikt de term “exporteren” voor sommige bestandshandelingen die het bestandstype wijzigen. Als u een andere werkbladindeling wilt gebruiken kunt u **Bestand > Opslaan als** gebruiken. Als u web-pagina's van uw werkblad wilt maken gebruikt u **Bestand > Exporteren**.

Andere indelingen

Om een werkbladbestand of een geselecteerd gedeelte naar een andere indeling te exporteren:

- 1) Ga naar **Bestand > Opslaan als** op de *Menubalk* of gebruik de toetscombinatie *Ctrl+Shift+S* om het dialoogvenster **Opslaan als** te openen.
- 2) Selecteer de locatie waar u het bestand wilt opslaan.
- 3) Voer een bestandsnaam in voor het geëxporteerde document in het vak *Bestandsnaam*.
- 4) Selecteer de gewenste werkbladindeling in de keuzelijst *Bestandstype*.
- 5) Klik op **Opslaan** om het werkblad in de geselecteerde bestandsindeling op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.

Internetpagina's

Om een werkbladbestand of een geselecteerd gedeelte naar een serie internetpagina's te exporteren

- 1) Ga naar **Bestand > Exporteren** op de *Menubalk* om het diaoogvenster **Exporteren** te openen.
- 2) Selecteer de locatie waarheen u het bestand wilt exporteren.
- 3) Voer een bestandsnaam in voor het geëxporteerde document in het vak *Bestandsnaam*.
- 4) Selecteer XHTML (.html; .xhtml) als bestandsindeling in de keuzelijst *Bestandstype*.
- 5) Klik op **Exporteren** om het werkblad in de geselecteerde bestandsindeling te exporteren en het dialoogvenster te sluiten.

Werkbladen e-mailen

LibreOffice bevat verschillende manieren om documenten snel en eenvoudig te verzenden als een bijlage bij een e-mail, in LibreOffice-indeling (standaardindeling van LibreOffice), in andere werkbladindelingen of als een PDF-bestand. U kunt een document ook naar verschillende ontvangers e-mailen. Bekijk, voor meer informatie, de *Handleiding voor beginners*.

Om een werkblad als e-mail te verzenden:

- 1) Ga naar **Bestand > Verzenden** op de *Menubalk* en kies uit de volgende opties. LibreOffice opent uw standaard e-mailprogramma met het werkblad als bijlage in de gewenste indeling.
 - *Document als e-mail* – het werkblad wordt in de standaard ODF-indeling verzonden.
 - *Als OpenDocument-werkblad e-mailen* – het werkblad wordt in ODF-indeling verzonden..
 - *Als Microsoft Excel e-mailen* – het werkblad wordt in Excel-indeling verzonden...
 - *Als PDF e-mailen* – LibreOffice opent het dialoogvenster **PDF opties** waar u de parameters kunt instellen die voor het PDF-bestand moeten worden gebruikt. Bekijk [De inhoud en de kwaliteit van de PDF beheren](#) op pagina 23 voor meer informatie. Klik op **Verzenden** als u klaar bent met het instellen van de PDF-parameters.
- 2) Voer in uw e-mailprogramma de ontvanger, het onderwerp en de gewenste tekst in en verstuur dan de e-mail.

Documenten digitaal ondertekenen

Digitale handtekeningen

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

Wanneer u een digitale handtekening plaatst bij een document, wordt een controlesom berekend op basis van de inhoud van het document en uw persoonlijke sleutel. De controlesom en uw publieke sleutel worden samen met het document bewaard.

Wanneer later iemand het document opent, op elke computer met een recente versie van LibreOffice, zal het programma de controlesom opnieuw berekenen en vergelijken met de opgeslagen controlesom. Wanneer ze aan elkaar gelijk zijn, zal het programma signaleren dat u het originele, ongewijzigde document ziet. Bovendien kan het programma de informatie over de publieke sleutel van het certificaat tonen. U kunt deze sleutel vergelijken met de publieke sleutel, die gepubliceerd is op de website van de autoriteit die het certificaat uitgaf.

Wanneer iemand iets in het document wijzigt zal deze wijziging de digitale ondertekening verbreken.

Voor meer informatie over het verkrijgen en beheren van een certificaat en het valideren van de handtekening, bekijkt u *Digitale handtekeningen* in de Help van LibreOffice.

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

Digitale handtekeningen toepassen

Opmerking

Als u een Linux besturingssysteem gebruikt, moet u een recente versie van Thunderbird, Mozilla Suite of Firefox installeren om sommige systeembestanden te installeren die nodig zijn voor encryptie.

Digitaal ondertekenen

De volgende procedure is alleen een voorbeeld van hoe een document digitaal te ondertekenen. De feitelijke procedure is afhankelijk van hoe uw computer is ingesteld en van het besturingssysteem van de computer.

- 1) Open het bestand dat u digitaal wilt ondertekenen.
- 2) Ga naar **Bestand > Digitale handtekeningen** op de *Menubalk* of klik met rechts op het pictogram **Digitale handtekening** op de *Statusbalk* en kies **Digitale handtekeningen**.

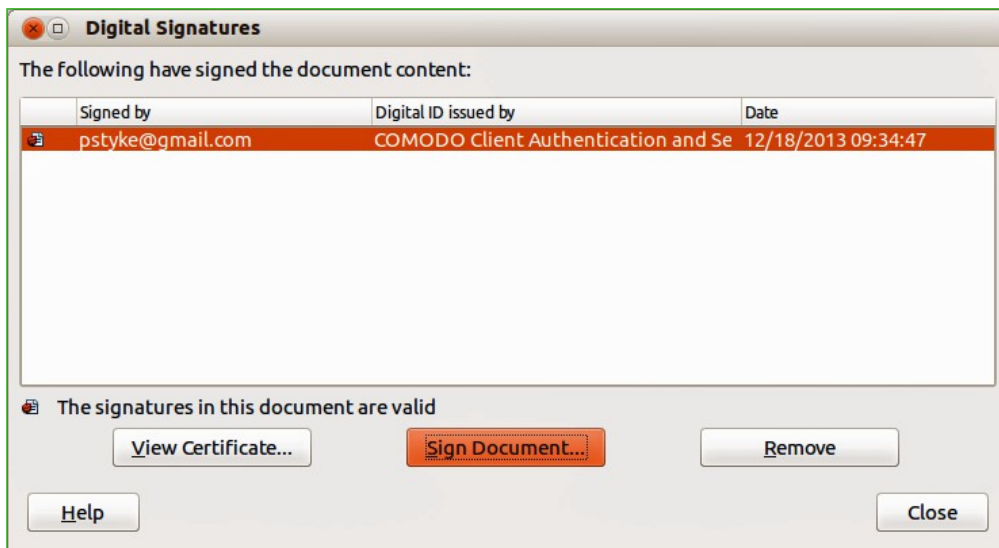
Opmerking

Als het document niet is ondertekend, verschijnt het pictogram **Digitale handtekening** niet in de *Statusbalk* en is het gebied van het pictogram leeg.

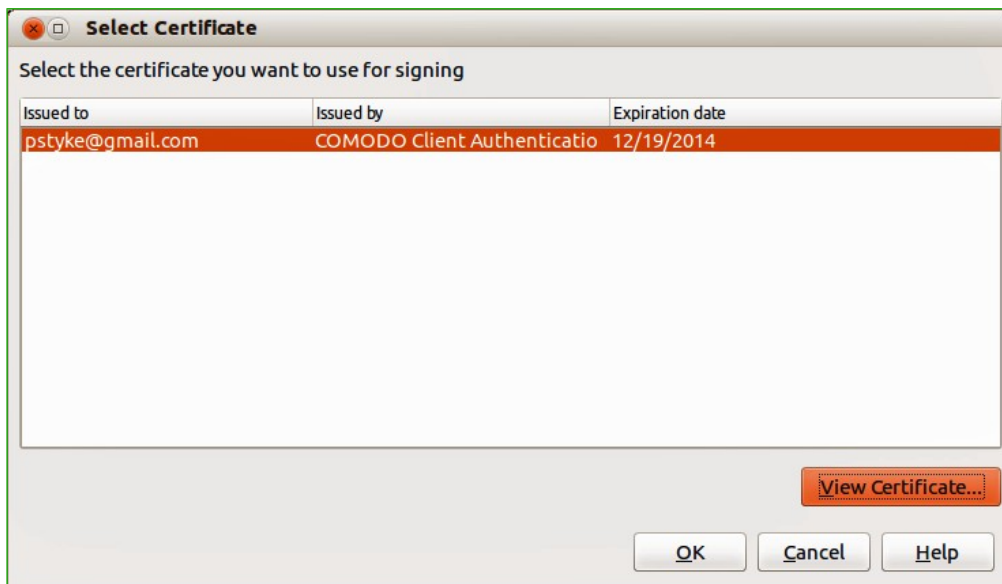
- 3) Als het document notities bevat, zal er een waarschuwings-dialoogvenster openen, die u vraagt of u door wilt gaan. Klik op **Ja** om te bevestigen of op **Nee** om te annuleren en de benodigde maatregelen te nemen om de notities te verwijderen en de procedure opnieuw te starten.
- 4) Indien u het document niet heeft opgeslagen sinds de laatste wijzigingen, zal er een berichtenvak verschijnen. Klik op **Ja** om het bestand op te slaan. Als u op **Nee** klikt wordt de procedure beëindigd. Wanneer u het bestand heeft opgeslagen zal het dialoogvenster **Digitale handtekeningen** openen (*Afbeelding 21*).
- 5) Klik op **Document ondertekenen** om het dialoogvenster **Certificaat selecteren** te openen (*Afbeelding 22*).
- 6) Selecteer het gewenste certificaat en klik op **OK** om het dialoogvenster **Certificaat selecteren** te sluiten.
- 7) Klik op **Sluiten** om het dialoogvenster **Digitale handtekeningen** te sluiten en uw bestand digitaal te ondertekenen. Het pictogram **Digitale handtekening**  verschijnt in de *Statusbalk* onderaan de werkruimte.

Opmerking

Als u het document wijzigt na het digitaal ondertekenen, wordt de digitale handtekening automatisch verwijderd en moet u bovenstaande procedure herhalen om het opnieuw digitaal te ondertekenen.



Afbeelding 21: Dialoogvenster Digitale handtekening (Engelse versie)



Afbeelding 22: Dialoogvenster Selecteer Certificaat (Engelse versie)

Digitale handtekeningen verwijderen

De volgende procedure is alleen een voorbeeld van de wijze waarop een digitale handtekening verwijderd moet worden. De feitelijke procedure is afhankelijk van hoe uw computer is ingesteld en van het besturingssysteem van de computer.

- 1) Open het bestand waarvan u de digitale ondertekening wilt verwijderen.
- 2) Ga naar **Bestand > Digitale handtekeningen** op de *Menubalk* of klik met rechts op het pictogram **Digitale handtekening** op de *Statusbalk* en kies **Digitale handtekeningen** om het dialoogvenster **Digitale handtekeningen** te openen ([Afbeelding 21](#)).
- 3) Selecteer het certificaat dat u wilt verwijderen en klik op **Verwijderen**.
- 4) Klik op **Sluiten** om het dialoogvenster **Digitale handtekeningen** te sluiten. Het bestand is niet langer digitaal ondertekend en het pictogram **Digitale handtekening** is van de *Statusbalk* verwijderd.

Macro's digitaal ondertekenen

Normaal zijn macro's onderdeel van een document. Als u een document ondertekent, worden de macro's in het document automatisch ondertekend. Als u alleen de macro's wilt ondertekenen maar niet het document, doet u het volgende:

- 1) Ga naar **Extra > Macro's > Digitale handtekening** op de *Menubalk*.
- 2) Pas de handtekening toe zoals beschreven in [Digitaal ondertekenen](#) hierboven.

Verwijderen van persoonlijke gegevens

U wilt er misschien voor zorgen dat persoonsgegevens, versies, notities, verborgen informatie of opgenomen wijzigingen, van bestanden worden verwijderd voordat u ze naar andere mensen stuurt of er PDF's van maakt.

- In **Extra > Opties > LibreOffice > Beveiliging > Opties** kunt u Calc zo instellen, om u eraan te herinneren dat bestanden bepaalde informatie bevat en dat u persoonlijke informatie verwijdert als u het bestand opslaat.
- Ga naar **Bestand > Eigenschappen** om persoonlijke en andere gegevens uit een bestand te verwijderen. Op het tabblad *Algemeen* verwijdert u het vinkje bij *Gebruikersgegevens toepassen* en klik dan op de knop **Herstellen**. Dit verwijdert de namen in de aangemaakte en aangepaste velden, verwijdert de datums van wijziging en afdrucken, en zet de bewerkingstijd terug naar nul, de aanmaakdatum naar de huidige datum en tijd, en het versienummer naar 1.
- Ga of naar **Bestand > Versies**, selecteer de versie(s) uit de lijst en klik op **Verwijderen** of gebruik **Opslaan als** en sla het bestand op met een andere naam om informatie over de versie te verwijderen.