

**LibreOffice**  
The Document Foundation

## WRITER Handbuch

# *Kapitel 05* *Drucken, Faxen, Exportieren* *und E-Mailen*

## Copyright

---

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2013-2017. Die Beitragenden sind unten aufgeführt. Sie dürfen dieses Dokument unter den Bedingungen der GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), Version 3 oder höher, oder der Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), Version 3.0 oder höher, verändern und/oder weitergeben.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen und weitere Stichworte und sonstige Angaben, die in diesem Buch verwendet werden, sind als eingetragene Marken geschützt.

Da es nicht möglich ist, in allen Fällen zeitnah zu ermitteln, ob ein Markenschutz besteht, wird das Symbol (R) in diesem Buch nicht verwendet.

## Mitwirkende/Autoren

Harald Berger

Christoph Hohm

Jochen Schiffers

## Rückmeldung (Feedback)

Kommentare oder Vorschläge zu diesem Dokument können Sie in deutscher Sprache an die Adresse [discuss@de.libreoffice.org](mailto:discuss@de.libreoffice.org) senden.

---

### Vorsicht



Alles, was an eine Mailingliste geschickt wird, inklusive der E-Mail-Adresse und anderer persönlicher Daten, die die E-Mail enthält, wird öffentlich archiviert und kann nicht gelöscht werden. Also, schreiben Sie mit Bedacht!

---

## Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 24.05.17. Basierend auf der LibreOffice Version 5.2.3.

Es wurde die Version für Ubuntu / Linux Mint verwendet.

## Inhaltsverzeichnis

<i>Direktes Drucken</i> .....	4
<i>Drucken über den Druckerdialog</i> .....	4
<i>Allgemeine Einstellungen für den Dokumentendruck</i> .....	5
<i>Druck mehrerer Seiten auf einem Blatt</i> .....	5
<i>Druckbereiche</i> .....	6
<i>Druck einer Broschüre</i> .....	7
<i>Schwarz/Weiss-Druck auf einem Farbdrucker</i> .....	8
<i>Seitenansicht vor dem Druck, Druckvorschau</i> .....	9
<i>Drucken von Briefumschlägen</i> .....	9
<i>Etiketten drucken</i> .....	12
<i>Ein Fax senden</i> .....	13
<i>Exportieren in eine PDF-Datei</i> .....	14
<i>Direkter PDF-Export</i> .....	14
<i>PDF-Export über das Dialogfenster</i> .....	14
<i>Export in das XML-Format</i> .....	20
<i>Mit Writer E-Mails schreiben und versenden</i> .....	21
<i>E-Mail-Versand an verschiedene Empfänger</i> .....	21
<i>Dokumente digital signieren</i> .....	24
<i>Persönliche Daten aus dem Dokument entfernen</i> .....	25

## Direktes Drucken

Die schnellste und einfachste Methode, ein Dokument auszudrucken, ist ein Klick auf das Symbol **Datei direkt drucken**. Das Dokument wird dann an den Standarddrucker des Computers gesendet.

### Anmerkung

Sie können die Eigenschaft, dass das Dokument an den Standarddrucker des Computers gesendet wird, ändern. Wenn Sie über das Menü **Extras > Optionen > Laden/Speichern > Allgemein** im Bereich *Laden* die Option **Druckereinstellungen mit dem Dokument laden** aktivieren, werden die Druckereinstellungen mit dem Dokument gespeichert und für das Drucken verwendet.

## Drucken über den Druckerdialog

### Anmerkung für Mac-User

Möchten Sie den Standard Mac Druckerdialog verwenden, müssen Sie über **LibreOffice > Einstellungen > Allgemein > Dialoge zum Drucken** die Option **LibreOffice Dialoge verwenden** deaktivieren, d.h. den Haken entfernen. In dieser Dokumentation werden die Druckerdialoge von LibreOffice dargestellt.

Um eine Kontrolle über den Ausdruck zu bekommen, benutzen Sie das Dialogfenster *Ausdruck* (siehe Abbildung 1), das Sie über das Menü **Datei > Drucken** (oder *Strg+P*) erreichen.

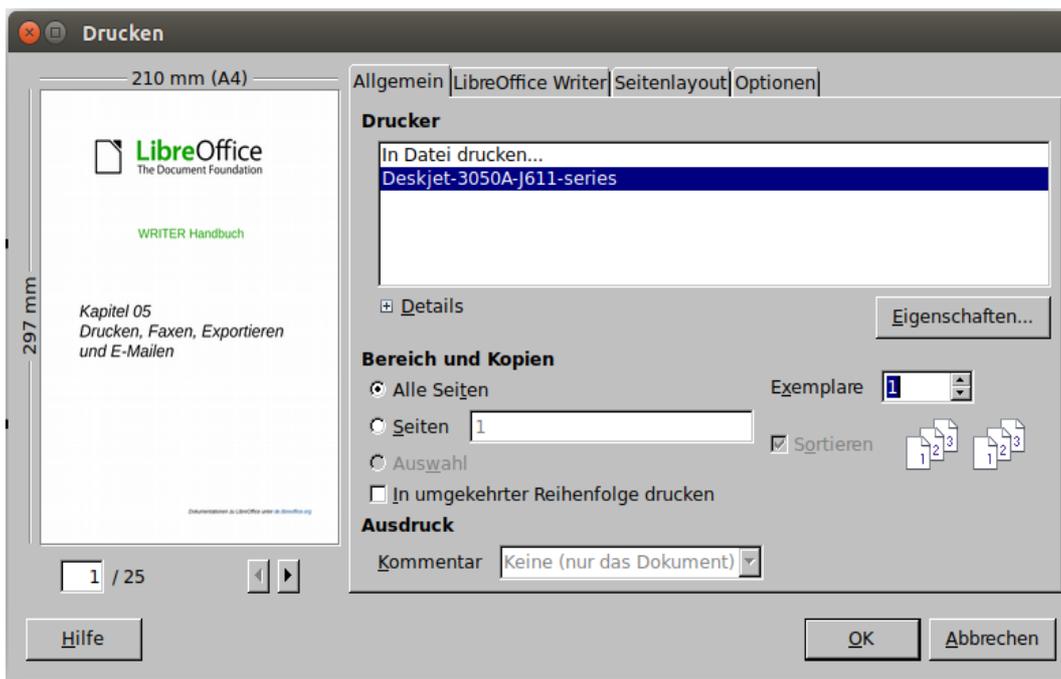


Abbildung 1: Das Dialogfenster *Ausdruck*

### Anmerkung

Die Einstellungen im Dialogfenster gelten nur für dieses Dokument. Allgemeine Druckereinstellungen für LibreOffice können über das Menü **Extras > Optionen > LibreOffice > Drucken** und über **Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Drucken** festgelegt werden. Für weitere Details siehe auch Kapitel 2 „Writer konfigurieren“.

Die Druckausgabe lässt sich über die nachfolgend beschriebenen Einstellmöglichkeiten auf vier Registerkarten steuern.

## Allgemeine Einstellungen für den Dokumentendruck

Auf der Registerkarte *Allgemein* können Sie einstellen:

- Den Drucker im Abschnitt *Drucker*.
- Die zu druckenden Seiten (in der Vorschau wird die erste zu druckende Seite angezeigt), die Anzahl der Kopie und die Sortierung der Seiten (seiten- oder dokumentenweise).
- Die im Dokument enthaltenen Kommentare (ob und an welcher Stelle Kommentare mitzudrucken sind), siehe Abbildung 2.

Nicht immer sind alle Auswahlmöglichkeiten verfügbar. So lässt sich aus der Auswahlliste Kommentar kein Eintrag auswählen, wenn das Dokument keine Kommentare enthält.

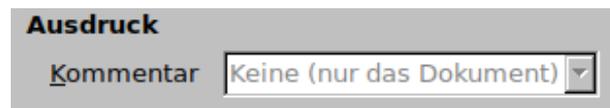


Abbildung 2: Auswahl, ob und wo Kommentare gedruckt werden.

Über die Schaltfläche **Eigenschaften** erreichen Sie das Dialogfenster für den ausgewählten Drucker. Hier lassen sich die Papierorientierung, der Papiereinzug, die Papiergröße und andere Eigenschaften auswählen, die vom Drucker unterstützt werden.

Auf der Registerkarte *Optionen* können Sie weitere Druckeinstellungen vornehmen (Abbildung 3) - wie zum Beispiel das Drucken in eine Datei.

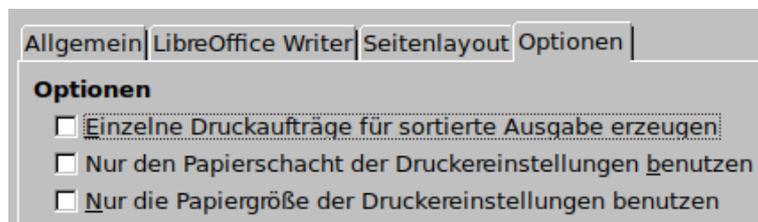


Abbildung 3: Allgemeine Druckoptionen

## Druck mehrerer Seiten auf einem Blatt

Um mehrere Seiten eines Dokuments auf ein Blatt Papier zu drucken:

- 1) Im Dialogfenster *Ausdruck* wählen Sie die Registerkarte *Seitenlayout* (Abbildung 4: Druck mehrerer Seiten auf einem Blatt).

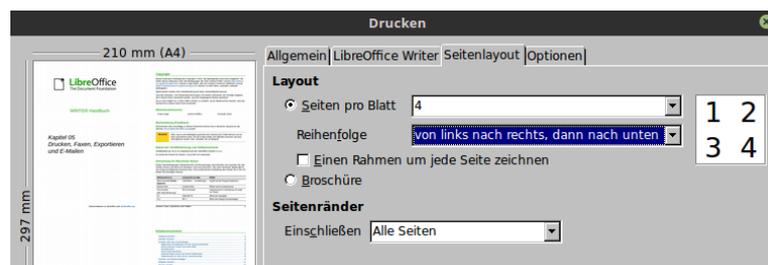


Abbildung 4: Druck mehrerer Seiten auf einem Blatt

- 2) Im Bereich *Layout* wählen Sie aus der Auswahlliste *Seiten pro Blatt* die Anzahl der Seiten, die auf einem Blatt gedruckt werden sollen. Das Fenster links zeigt das Blatt mit den Seiten als Vorschau an.

Sollen mehr als 2 Seiten je Blatt gedruckt werden, kann aus der darunter stehenden Auswahlliste *Reihenfolge* die Anordnung auf dem Blatt ausgewählt werden, wie die beiden nachfolgenden Abbildungen 5 und 6 zeigen.

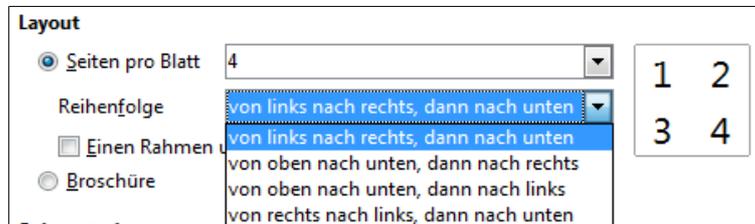


Abbildung 5: 4 Seiten pro Blatt, Seite 1 und 2 oben, Seite 3 und 4 unten

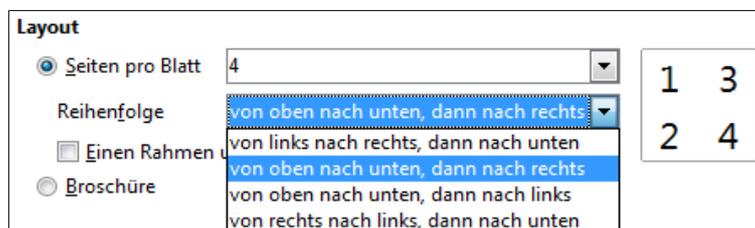


Abbildung 6: 4 Seiten pro Blatt, Seite 1 und 2 links, Seite 3 und 4 rechts

- 3) Im Bereich *Seitenränder* können Sie auswählen, ob alle Seiten (Standardeinstellung), nur die rechten oder nur die linken Seiten gedruckt werden sollen.
- 4) Drücken Sie die Schaltfläche **OK**, um den Druckvorgang zu starten.

## Hinweis

Um zwei Seiten pro Blatt auf einer Seite (Buchlayout) zu drucken, starten Sie den Druck aus der Seitenansicht **Datei > Seitenansicht** und wählen Sie das Symbol Buchlayout  (siehe Seite 9).

## Druckbereiche

Der Druckdialog bietet neben dem Ausdruck des gesamten Dokuments die Möglichkeit, einzelne Seiten, ganze Seitenbereiche oder markierten Text zu drucken. So gehen Sie vor:

- 1) Wählen Sie aus dem Menü **Datei > Drucken**. Das Dialogfenster *Ausdruck* öffnet sich.
- 2) Sie können unter der Registerkarte *Allgemein*, im Bereich *Bereich und Kopien* die zu druckenden Seiten festlegen:
  - a) Ausdruck einer einzelnen Seite: Im Feld *Seiten* geben Sie die Seitenzahl an, die Sie ausdrucken möchten. Diese Seitenzahl muss nicht mit der Seitennummerierung im Dokument übereinstimmen. Das Vorschaufenster links zeigt die Seite an.
  - b) Ausdruck eines Seitenbereichs: Im Feld *Seiten* geben Sie die Seitenzahl der erste und der letzte Seite des Druckbereichs an, z. B. 1-4 oder 1, 3, 7, 11. Diese Seitenzahl muss nicht mit der Seitennummerierung im Dokument übereinstimmen. Das Vorschaufenster links zeigt die erste Seite des Druckbereichs an.
  - c) Ausdruck des markierten Textes: Der zu druckende Text muss markiert sein. Wählen Sie die Option *Auswahl* (Abbildung 7). Das Vorschaufenster links zeigt den zu druckenden Text an.

- 3) Klicken Sie auf **OK**, um den Druckvorgang zu starten.

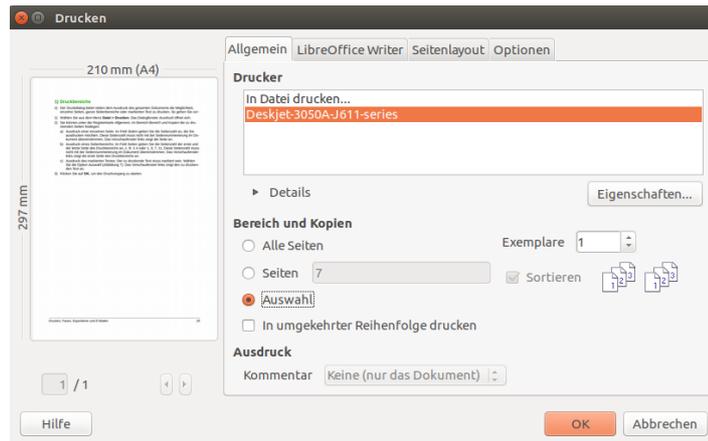


Abbildung 7: Ausdruck des im Dokument markierten Textes.

## Druck einer Broschüre

Es besteht auch die Möglichkeit, ein Dokument mit zwei Seiten auf einem Blatt so zu drucken, dass sie wie ein Heft oder eine Broschüre aussehen, d.h. mit zwei sich gegenüberliegenden Seiten und in der Mitte gefaltet.

### Hinweis

Planen Sie Ihr Dokument sorgfältig. Wählen Sie entsprechende Ränder, Schriftarten und -größen u.a. so, dass das Dokument ein ansprechendes Aussehen hat. Experimentieren Sie ruhig ein bisschen.

So drucken Sie eine Broschüre auf einem Drucker, der das Papier nur einseitig bedrucken kann:

- 1) Wählen Sie aus dem Menü **Datei > Drucken**. Das Dialogfenster *Ausdruck* öffnet sich.
- 2) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften**.
- 3) Überprüfen Sie, ob die Seitenorientierung (Hoch- oder Querformat) des Druckers mit dem des Dokuments übereinstimmt. Beim Ausdruck einer Broschüre ist das wichtig. Klicken Sie auf **OK**, um in das Dialogfenster *Ausdruck* zurückzukehren.
- 4) Gehen Sie auf die Registerkarte *Seitenlayout*.
- 5) Wählen Sie die Option **Broschüre**.
- 6) Im Bereich *Seitenränder* wählen Sie aus der Auswahlliste *Einschließen* den Eintrag **Rückseiten / linke Seiten**, siehe Abbildung 8.
- 7) Klicken Sie auf **OK**, um den Druckvorgang zu starten.
- 8) Nehmen Sie das Papier aus dem Drucker, wenden Sie die Seiten und legen Sie diese wieder in den Drucker, so dass die leeren Seiten bedruckt werden können. Da der Papiereinzug bei jedem Drucker anders ist, müssen Sie ein wenig experimentieren um die richtige Handhabung für Ihren Drucker herauszufinden.
- 9) Im Bereich *Seitenränder* wählen Sie diesmal aus der Auswahlliste *Einschließen* den Eintrag **Vorderseiten / rechte Seiten**, siehe Abbildung 8.
- 10) Klicken Sie auf **OK**, um den Druckvorgang zu starten.

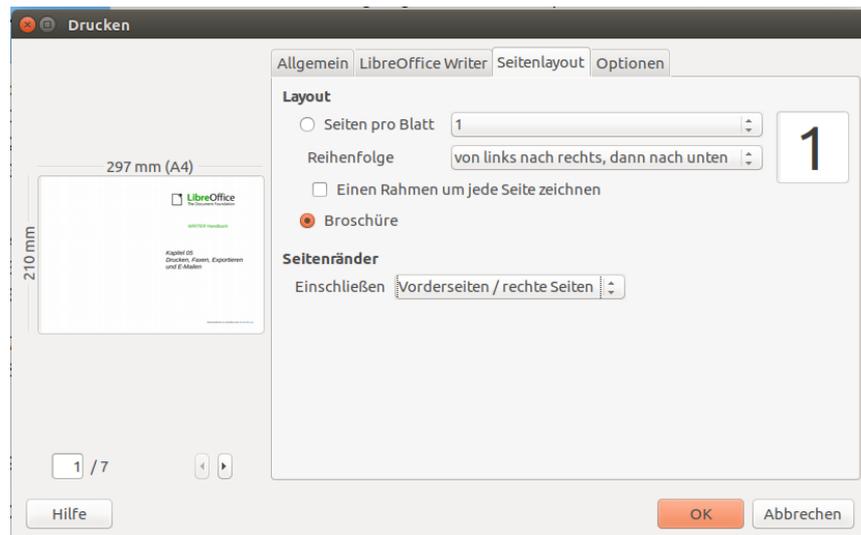


Abbildung 8: Auswahl der zu druckenden Seiten

### Hinweis

Wenn Ihr Drucker automatisch doppelseitig drucken kann, wählen Sie **Alle Seiten**.

## Schwarz/Weiss-Druck auf einem Farbdrucker

Um auf einem Farbdrucker ein Dokument in schwarz/weiß auszudrucken, haben Sie mehrere Möglichkeiten. Beachten Sie jedoch, dass einige Farb-Drucker unabhängig von Ihrer Auswahl in Farbe drucken.

Ändern Sie die Druckereinstellungen auf schwarz/weiß oder Graustufen:

- 1) Wählen Sie aus dem Menü **Datei > Drucken**, um das Dialogfenster *Ausdruck* zu öffnen.
- 2) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften**. Das Dialogfenster für den Drucker, das für jedes Modell anders aussieht, öffnet sich. Suchen Sie die Einstellungen für den Farbdruck (Schlagen Sie gegebenenfalls in der Druckerdokumentation nach).
- 3) Stellen Sie den Drucker auf *Schwarz/Weiß-Druck* oder *Graustufen* um.
- 4) Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfenster zu verlassen.
- 5) Klicken Sie auf **OK**, um das Dokument zu drucken.

### Hinweis

Die Auswahl *Graustufen* ist besser für Dokumente mit Grafiken geeignet.

Einstellungen um farbigen Text und Grafiken in Graustufen darzustellen:

- 1) Wählen Sie aus dem Menü **Extras > Optionen > LibreOffice > Drucken**.
- 2) Hier wählen Sie die Option **Farben in Graustufen umwandeln**. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen abzuspeichern.
- 3) Öffnen Sie den Druckdialog (**Datei > Drucken**).
- 4) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um das Dokument auszudrucken.

Einstellungen um farbigen Text in schwarz und Grafiken in Graustufen darzustellen:

- 1) Wählen Sie aus dem Menü **Extras > Optionen > LibreOffice [Komponente] > Drucken**.
- 2) Im Bereich *Inhalt* wählen Sie die Option **Text Schwarz drucken**. Klick **OK** zum Speichern.
- 3) Öffnen Sie den Druckdialog (**Datei > Drucken**).
- 4) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um das Dokument auszudrucken.

## Seitenansicht vor dem Druck, Druckvorschau

Die normale Seitenansicht in Writer (Menü **Ansicht > Drucklayout**) zeigt die Seiten, wie sie ausgedruckt aussehen, und Sie können die Seiten in dieser Ansicht editieren. Wenn Sie ein zweiseitiges Dokument erstellen, können Sie sich eine zweiseitige Vorschau wie folgt ansehen:

- Zweiseitige Druckansicht (editierbar): Verwenden Sie die Buch-Vorschau, in dem Sie in der Statuszeile die entsprechende Schaltfläche drücken, siehe Abbildung 9.
- Seitenansicht (nicht editierbare Ansicht).



Abbildung 9: Zweiseitige Vorschau

Um in die Seitenansicht (Druckvorschau) zu gelangen:

- 1) Wählen Sie aus dem Menü **Datei > Seitenansicht** (oder klicken Sie auf das Symbol **Seitenansicht**  in der Standardsymbolleiste). Writer zeigt in der Seitenansicht die Symbolleiste **Seitenansicht** statt der Format-Symbolleiste, siehe Abbildung 10).



Abbildung 10: Symbolleiste der Seitenansicht (Druckvorschau)

Hinweis: Der Befehl **Druckvorschau schließen** ist in der Version 5.2.3 nur sichtbar, wenn man mit der linken Maustaste darüber fährt. Die Seitenansicht wird im Menü **Datei** unter **Druckvorschau** mit der linken Maustaste aufgerufen.

- 2) Mit Hilfe der Symbole **Zwei Seiten** , **Mehrere Seiten**  oder **Buchansicht**  können Sie gewünschte Ansicht einstellen.
- 3) Über das Drucker-Symbol  öffnet sich das Dialogfenster *Ausdruck*.
- 4) Mit **OK** starten Sie den Ausdruck des Dokuments.

## Drucken von Briefumschlägen

Für das Bedrucken von Briefumschlägen sind einige vorbereitende Schritte notwendig:

- 1) Wählen Sie über das Menü **Einfügen > Briefumschlag**.
- 2) Im sich öffnenden Dialogfenster *Umschlag* können Sie auf der Registerkarte *Umschlag* die Angaben im Bereich *Absender* und *Empfänger* überprüfen (Abbildung 11).

Wenn Sie unter **Extras > Optionen > LibreOffice > Benutzerdaten** Ihre Kontaktdaten (Adresse, Tel. usw.) gespeichert haben wird der Absender automatisch mit diesen Daten gefüllt. Sie können diese Daten für den Absender übernehmen oder verändern.

Sie können die Angaben für den Absender und Empfänger direkt in die Fenster schreiben oder Sie verwenden die Adressen aus einer vorhandenen Datenbank, die Sie auf der rechten Seite (Auswahlliste Datenbank und Tabelle) selektieren können. Siehe auch Kapitel 11 „Benutzen von Serien-E-Mails“ für weitere Informationen zum Druck von Briefumschlägen aus einer Datenbank.

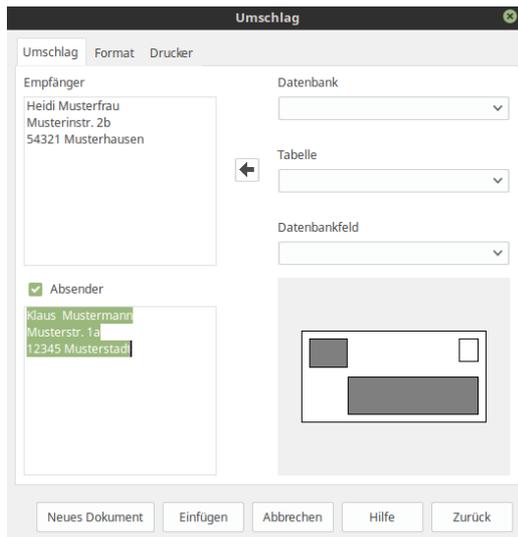


Abbildung 11: Absender und Empfänger für den Druck von Briefumschlägen

- 3) Auf der Registerkarte *Format* überprüfen oder ändern Sie die Positionierung der Empfänger- und Absenderadresse. Der Bereich unten rechts zeigt Ihnen eine Vorschau des Briefumschlags (Abbildung 12).

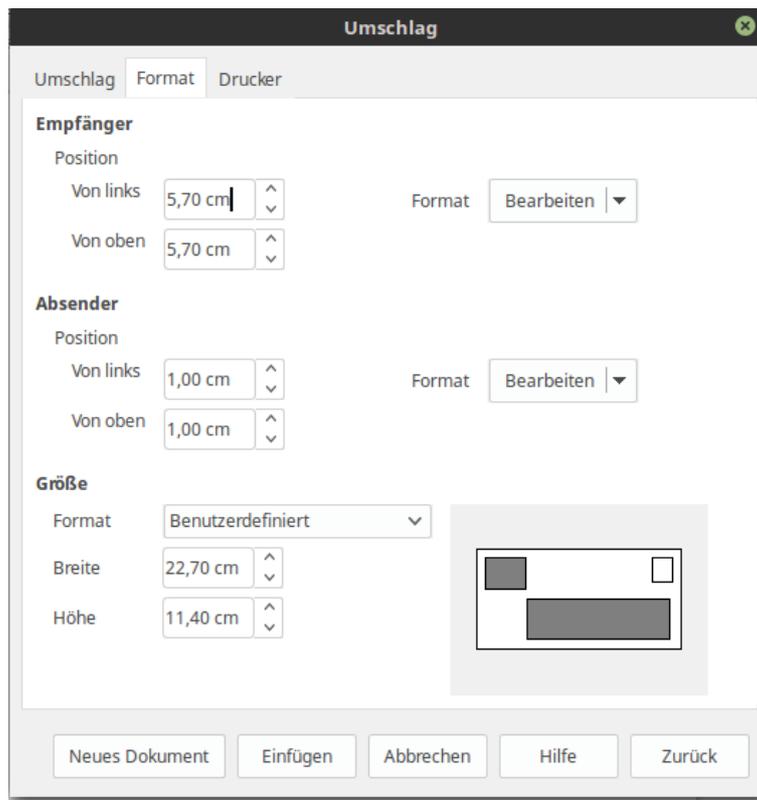


Abbildung 12: Positionierung und Größe der Absender- und Empfängerangaben auf einem Briefumschlag.

- 4) Um die Absatz- oder Zeichenformatierung der Absender- und Empfängerangaben zu ändern, klicken Sie auf **Bearbeiten**:

- Zeichen: Sie können die Schriftart, Schriftgröße, Schrifteffekte und andere Eigenschaften ändern, wie Sie es von der Zeichenformatierung in einem Dokument kennen.
  - Absatz: Sie können die Einzügen, Abstände, den Textfluss, Tabulatoren, Initialien, Umrandungen und Hintergründe ändern.
- 5) Im Bereich *Größe* legen Sie über die Auswahlliste *Format* den Briefumschlag fest. Die Höhe und Breite werden in den unterhalb liegenden Feldern angezeigt. Wählen Sie das Format *Benutzerdefiniert*, so können Sie die Größe des Briefumschlages selbst festlegen.
  - 6) Nach der Formatierung wechseln Sie zur Registerkarte *Drucker*, um die Orientierung und Verschiebung festzulegen. Hier müssen Sie ein wenig experimentieren, um den gewünschten Ausdruck für Ihren Drucker zu erhalten. Auch lassen sich hier der Drucker, die Druckereinstellungen, das Papierfach u.a. ändern (Abbildung 13).
  - 7) Nach dem Beenden der Formatierung können Sie den Briefumschlag drucken, indem Sie entweder die Schaltfläche **Neues Dokument** oder **Einfügen** betätigen. **Neues Dokument** erstellt den Briefumschlag als neues Dokument im Seitenformat *Umschlag*. **Einfügen** fügt den Briefumschlag vor das vorhandene Dokument im Seitenformat *Umschlag* als erste Seite ein.

Um die Erstellung des Briefumschlages abzubrechen, klicken Sie auf **Abbrechen** oder drücken Sie die ESC-Taste. Sie können auch auf die Schaltfläche **Zurück** drücken, um die bisherigen Änderungen rückgängig zu machen und zu den Einstellungen vor dem Öffnen des Dialogfensters zurückzukehren.

Wenn das Dialogfenster *Umschlag* geschlossen wird, kehren Sie zu Ihrem Dokument zurück. Sichern Sie Ihr Dokument, das jetzt auch den Briefumschlag enthält.



Abbildung 13: Einstellmöglichkeiten für den Druck von Briefumschlägen.

Für den Ausdruck des Briefumschlages:

- 1) Wählen Sie aus dem Menü **Datei > Drucken**.
- 2) Im Dialogfenster *Ausdruck*, im Bereich *Bereich und Kopien* geben Sie im Feld **Seiten** eine **1** ein. Klicken Sie auf **OK**.

## Etiketten drucken

Etiketten werden gewöhnlich für den Ausdruck von Adresslisten oder für den mehrfachen Ausdruck derselben Adresse, z. B. für Retourenetiketten verwendet. Um Etiketten zu drucken gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1) Mit **Datei > Neu > Etiketten** öffnen Sie das Dialogfenster *Etiketten*. (Abbildung 14).
- 2) Unter der Registerkarte *Etiketten* können Sie im Editierfeld *Aufschrift* die eigenen Daten oder die aus einer Datenbank eintragen. Dazu sind aus den Auswahllisten **Datenbank**, **Tabelle** und **Datenbankfeld** die notwendigen Felder zu selektieren und im Editierfeld *Aufschrift* zu platzieren. Siehe auch Kapitel 11 „Benutzen von Serien-E-Mails“.

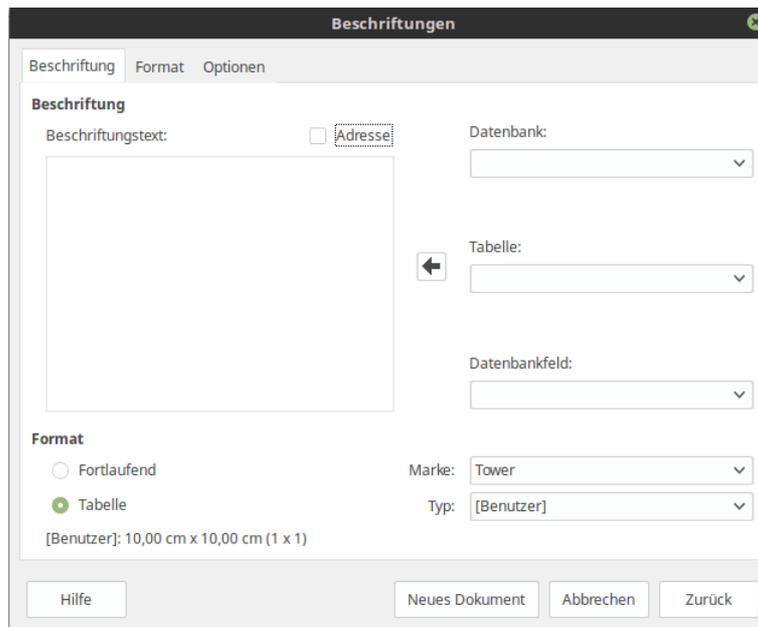


Abbildung 14: Dialogfenster für die Erstellung von Etiketten, Registerkarte *Beschriftungen* > *Beschriftung*.

- 3) Aus der Auswahlliste **Marke** und **Typ** wählen Sie Etikettenmarke und das spezielle Etikett, deren Abmaße unterhalb der Auswahlliste angezeigt werden. Sie können auch Etiketten mit benutzerdefinierten Abmaßen erstellen, die Sie unter der Registerkarte *Format* angeben.
- 4) Auf der Registerkarte *Format* (Abbildung 15) legen Sie die Abstände, Größe sowie die Zeilen- und Spaltenzahl für benutzerdefinierte Etikette fest oder überprüfen die Angaben der vordefinierten Etiketten.

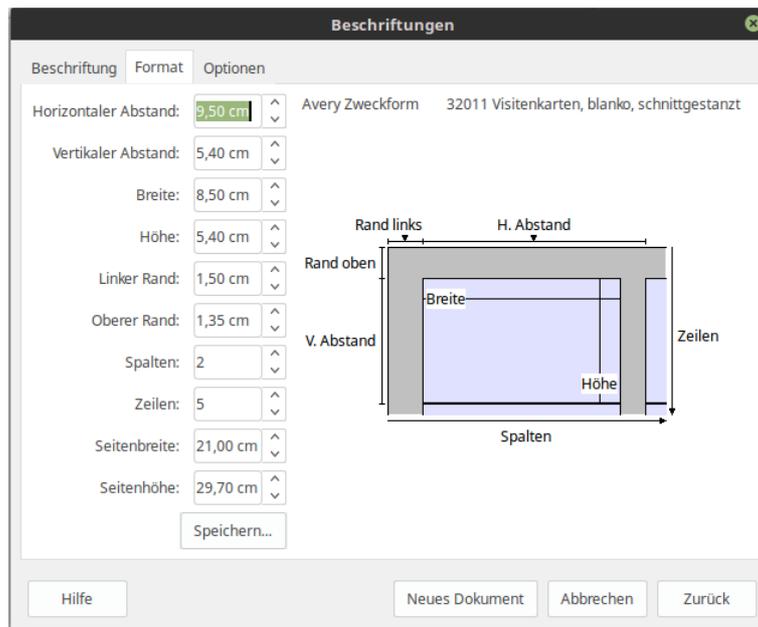


Abbildung 15: Dialogfenster *Beschriftungen*, Registerkarte *Format*.

- 5) Mit **Speichern** sichern Sie die Formatangaben.
- 6) Auf der Registerkarte *Optionen* entscheiden Sie, ob eine ganze Seite oder nur ein einzelnes Etikett gedruckt wird. Für ein einzelnes Etikett ist die Zeile und Spalte anzugeben. Die Einstellungen des Drucker können über **Einrichten** geändert werden (Abbildung 16).



Abbildung 16: Dialogfenster *Etiketten*, Registerkarte *Optionen*.

- 7) Haben Sie die Formatierung beendet, klicken Sie auf **Neues Dokument**, um eine Seite mit Etiketten als neues Dokument zu erstellen oder Sie drücken die Esc-Taste zum Abbruch der Bearbeitung. Mit **Zurück** machen Sie die Angaben im Dialogfenster *Etiketten* rückgängig. Damit wird der Ausgangszustand vor dem Öffnen des Dialogfensters wiederhergestellt.
- 8) Zum Drucken können Sie das Symbol **Datei direkt drucken**  aus der Standardsymbolleiste verwenden oder den Weg über das Menü **Datei > Drucken** benutzen. Oder Sie speichern das Dokument und drucken es später aus.

## Ein Fax senden

Das Senden von Faxen aus LibreOffice heraus setzt das Vorhandensein eines Faxgerätes und des entsprechenden Faxtreibers voraus.

- 1) Öffnen Sie das Dialogfenster *Ausdruck* (Abbildung 1) über **Datei > Drucken** und wählen Sie das Faxgerät aus der Druckerliste aus.
- 2) Klicken Sie auf **OK**. In dem sich öffnenden Dialogfenster können Sie den Faxempfänger angeben.

Sie können sich auch ein Symbol zum Faxversand in die Symbolleiste einfügen. Dazu siehe Kapitel 16 „Anpassen von Writer“.

## Exportieren in eine PDF-Datei

---

LibreOffice kann Dokumente in das PDF-Format (Portable Document Format) exportieren. Dieses Standardformat für die Dokumentenansicht eignet sich gut zum Senden von Dokumenten, die beim Empfänger mit einem PDF-Reader, z. B. Acrobat Reader angesehen werden können.

### Direkter PDF-Export

Klicken Sie auf das Symbol **Direktes Exportieren als PDF** , um das gesamte Dokument unter Verwendung der eingestellten PDF-Optionen zu exportieren. Sie brauchen nur den Dateinamen und den Pfad angeben. Angaben zur Seitenauswahl, Kompression oder Qualität können nicht gemacht werden.

### PDF-Export über das Dialogfenster

Der PDF-Export lässt sich besser über das Dialogfenster *PDF Optionen* kontrollieren. Das erreichen Sie über **Datei > Exportieren als PDF**. Über die fünf nachstehend beschriebenen Registerkarten (*Allgemein*, *Anfangsdarstellung*, *Benutzeroberfläche*, *Verknüpfungen* und *Sicherheit*) können Sie Einstellungen vornehmen. Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche **Exportieren**. Nach der Angabe von Dateinamen und Pfad exportieren Sie das Dokument oder die ausgewählten Seiten mit einem Klick auf **OK**.

#### Allgemein

Auf der Registerkarte *Allgemein* (Abbildung 17) wählen Sie neben anderen Optionen die zu exportierenden Seiten und für Grafiken die Komprimierung aus, die die Qualität von Abbildungen im PDF-Dokument beeinflusst. Sie können Eintragungen vornehmen in:

#### Bereich

- **Alle**: Exportiert das ganze Dokument.
- **Seiten**: Exportiert die angegebenen Seiten. Die Angabe **3-6** exportiert die Seiten 3 bis 6. Für mehrere einzelne Seiten, z. B. Seite 7, 9 und 11, schreiben Sie **7;9;11**. Auch eine Kombination beider Angaben ist möglich, wie **3-6;8;12**.
- **Auswahl**: Exportiert den markierten Text.

#### Grafiken

- **Verlustfreie Komprimierung**: Bilder und Grafiken werden ohne Qualitätsverlust gespeichert. Die Pixel bleiben erhalten. Die Dateien werden schnell sehr groß, wenn viele und/oder hochauflösende Bilder, z. B. Fotografien, verwendet werden. Diese Einstellung ist eher für kleinere Bilder geeignet.
- **Optimiert für JPEG Komprimierung**: Hiermit legen Sie die Qualität der Grafiken fest. Bei einem Wert von 90 % bleibt die Bildqualität nahezu erhalten, es treten nur geringe Qualitätsverluste auf. Mit geringeren Werten für die Qualität wird das exportierte Bild immer pixeliger, aber die PDF-Datei kleiner.

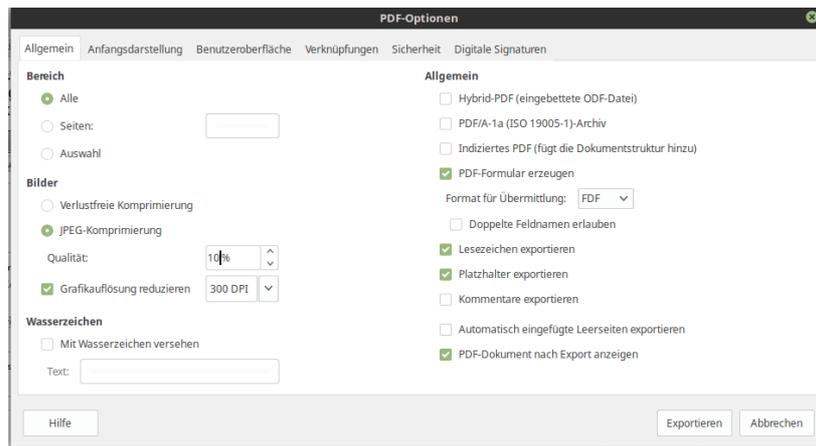


Abbildung 17: Registerkarte Allgemein im Dialogfenster PDF Optionen.

- **Grafikauflösung verringern:** Hiermit legen Sie die Auflösung für die Grafik fest. Bilder mit geringer Auflösung, gemessen in dpi (dots per inch) haben eine geringere Qualität. Für die Ansicht auf einem Monitor ist allgemein eine Auflösung von 72 dpi für Windows oder 96 dpi für GNU/Linux ausreichend. Abhängig von den Möglichkeiten des Druckers ist für den Ausdruck generell eine Auflösung von mindestens 300 oder besser 600 dpi wünschenswert. Höhere Auflösungen führen jedoch zu stark anwachsenden Dateigrößen.

## Anmerkung

EPS (Encapsulated PostScript)-Bilder mit eingebetteter Vorschau werden nur als Vorschau exportiert. EPS-Bilder ohne eingebettete Vorschau werden als leere Platzhalter exportiert.

## Wasserzeichen

- **Mit Wasserzeichen versehen:** Mit dieser Option wird der Text im Feld **Text des Wasserzeichens** transparent auf jeder Seite des PDF-Dokuments mit ausgedruckt.

## Allgemein

- **Eingebundene OpenDokument-Datei:** Die exportierte PDF-Datei enthält das Dokument im PDF- und ODT-Format. Diese Datei kann sowohl im PDF-Reader betrachtet als auch in LibreOffice bearbeitet werden.
- **PDF/A-1a:** PDF/A-1a ist eine ISO Standard für die Langzeitarchivierung von Dokumenten. Derartige PDF-Dateien beinhalten alle notwendigen Informationen, z. B. Schriftarten, um eine genaue Darstellung des Dokuments zu gewährleisten, während andere Elemente (Form, Sicherheit, Verschlüsselung) ausgeschlossen sind. Dafür werden PDF-Anhänge (PDF-Tags) geschrieben. Bei der Auswahl PDF/A-1a werden die ausgeschlossenen Elemente grau dargestellt und sind damit nicht verfügbar.
- **Tagged PDF:** Tagged PDF enthalten Informationen über die Struktur des Dokumenteninhalts. Das ist hilfreich, um Dokumente auf Geräten mit andersartigen Bildschirmen darzustellen sowie bei Verwendung von Bildschirmleseprogrammen, z. B. für die Blindenschrift. Derartige Tags können Inhaltsverzeichnisse, Verknüpfungen oder Bedienelemente sein. Diese Option kann die Dateigröße erheblich vergrößern.
- **PDF-Formular erzeugen:** Die Aktivierung dieser Option erzeugt beim Export ein PDF-Formular, das vom Empfänger ausgefüllt und ausgedruckt werden kann.  
**Format für Übermittlung:** Für das Formular können Sie verschiedene Formate festlegen: FDF (Forms Data Format), PDF, HTML, oder XML. Diese Einstellung überschreibt die URL-Eigenschaft des Steuerelements, die Sie in Ihrem Dokument festgelegt haben. Oftmals wird das PDF-Format gewählt.

- **Lesezeichen exportieren:** Erstellt PDF-Lesezeichen (ein Inhaltsverzeichnis, das von den meisten PDF-Viewern angezeigt wird) für alle mit Verknüpfungen versehenen Überschriften im Dokument.
- **Kommentare exportieren:** Exportiert Kommentare als PDF-Notizen.
- **Automatisch eingefügte Leerseiten exportieren:** Wenn diese Option aktiviert ist, werden alle automatisch eingefügten leeren Seiten in die PDF-Datei exportiert. Das ist die optimale Einstellung beim doppelseitigen Drucken einer PDF-Datei. Beispiel: In einem Buch beginnen die Kapitel immer mit einer ungeraden Seite. Das vorherige Kapitel endet jedoch ebenfalls mit einer ungeraden Seite. LibreOffice fügt dann eine leere Seite mit einer geraden Seitenzahl ein. Diese Option steuert, ob die Seite mit der geraden Seitenzahl exportiert wird oder nicht.
- **Standardschriften einbetten:** Normalerweise werden die 14 Standard-Postscript-Schriftarten nicht in ein PDF-Dokument eingebunden, da PDF-Anzeigeprogramme diese Schriftarten bereits enthalten. Aktivieren Sie diese Option, um Standardschriftarten, die auf Ihrem System installiert sind und im Dokument verwendet werden, einzubinden. Verwenden Sie diese Option, wenn davon auszugehen ist, dass die exportierten Dokumente in PDF-Readern eine besser Anzeigenqualität liefern. Das Einbetten von Schriftarten kann auch für einige Drucker notwendig sein.
- **PDF-Dokument nach dem Export anzeigen:** Zeigt das PDF-Dokument nach dem Exportieren in Acrobat Reader oder einem anderen PDF-Reader an.

## Anfangsdarstellung

Auf der Registerkarte *Anfangsdarstellung* legen Sie fest, wie das PDF-Dokument beim Öffnen in einem PDF-Reader angezeigt wird (Abbildung 18).

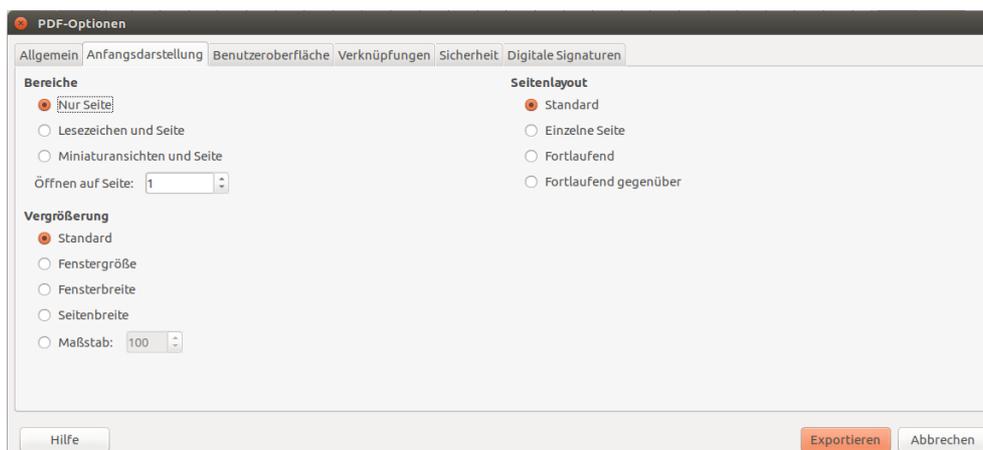


Abbildung 18: Registerkarte *Anfangsdarstellung* im Dialogfenster *PDF Optionen*.

### Bereiche

- **Nur Seite:** Im PDF-Reader wird nur der Seiteninhalt angezeigt.
- **Lesezeichen und Seite:** Neben dem Seiteninhalt werden auch Lesezeichen angezeigt.
- **Seitenfenster und Seite:** Die PDF-Datei enthält den Seiteninhalt und eine Miniaturansicht der Seiten.
- **Öffnen auf Seite:** Beim Öffnen der Datei wird die hier festgelegte Seite angezeigt.

## Vergrößerung

- **Standard:** Die Seiten werden ohne Vergrößerung beim Öffnen angezeigt. Wenn die Reader-Software standardmäßig zur Verwendung eines Vergrößerungsfaktors konfiguriert ist, wird die Seite mit diesem Vergrößerungsfaktor angezeigt.
- **Fenstergröße:** Wählen Sie diese Option, um eine PDF-Datei zu erzeugen, in der eine Seite so vergrößert/verkleinert wird, dass sie vollständig in das Reader-Fenster hineinpasst.
- **Fensterbreite:** Die Seite wird beim Öffnen des Dokuments so vergrößert/verkleinert, dass sie in die Breite des Reader-Fensters hineinpasst.
- **Seitenbreite:** Die Seite wird beim Öffnen des Dokuments so vergrößert/verkleinert, dass Text und Grafiken in die Breite des Reader-Fensters hineinpassen.
- **Vergrößerungsstufe:** Hiermit können Sie einen Vergrößerungsfaktor festlegen, mit dem der Inhalt angezeigt wird, wenn der Reader die PDF-Datei öffnet.

## Seitenlayout

- **Standard:** Der PDF-Reader bestimmt die Layouteinstellungen.
- **Einzelne Seite:** Wählen Sie diese Option, um eine PDF-Datei zu erzeugen, in der jeweils eine Seite angezeigt wird.
- **Fortlaufend:** Die Seiten des PDF-Dokuments werden fortlaufend dargestellt.
- **Fortlaufend – Doppelseiten:** Die Seiten werden nebeneinander angezeigt. Bei mehr als zwei Seiten wird die erste Seite rechts, alleinstehend angezeigt.
- **Erste Seite ist links:** Wenn Sie die Option **Steuerelemente für bidirektionales Schreiben anzeigen** aktiviert haben (unter **Extras > Optionen > Spracheinstellungen > Sprache**), wie es für Arabisch beispielsweise notwendig ist, dann ist diese zusätzlich Option verfügbar. Die erste Seite wird dann links alleinstehend angezeigt.

## Benutzeroberfläche

Über die Registerkarte *Benutzeroberfläche* kontrollieren Sie, wie ein PDF-Reader das Dokument anzeigt (Abbildung 19). Bedeutsam sind einige der Einstellungen für die Erstellung von PDF-Dokumenten, die für Präsentationen oder für die Anzeige auf Kiosk-Systemen gedacht sind.

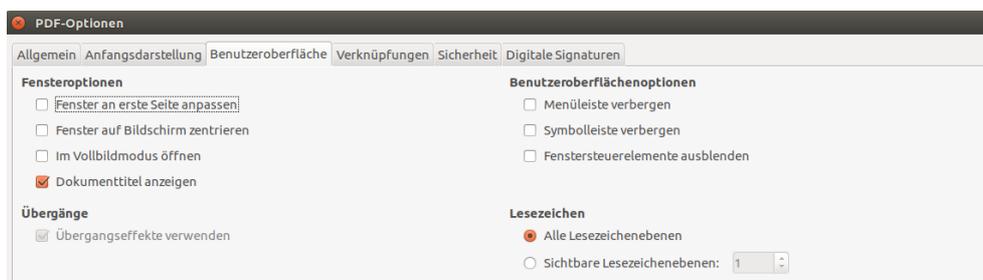


Abbildung 19: Registerkarte *Benutzeroberfläche* im Dialogfenster *PDF Optionen*.

## Fensteroptionen

- **Fenster an erste Seite anpassen:** Die PDF-Datei wird im Vollbildmodus angezeigt.
- **Fenster auf Bildschirm zentrieren:** Die erzeugte PDF-Datei wird im PDF-Fenster zentriert auf dem Bildschirm angezeigt.
- **Im Vollmodus öffnen:** Der PDF-Reader wird im Vollbildmodus geöffnet und vor allen anderen Fenstern angezeigt.

- **Dokumententitel anzeigen:** Mit dieser Option wird im PDF-Reader der Dokumententitel in der Titelleiste des Reader-Fensters angezeigt.

### Benutzeroberflächenoptionen

- **Menüleiste ausblenden:** Die Menüleiste des PDF-Readers wird ausgeblendet.
- **Symbolleiste ausblenden:** Die Symbolleiste des PDF-Readers wird ausgeblendet.
- **Fenstersteuerelemente ausblenden:** Die Fenstersteuerelemente des PDF-Readers werden ausgeblendet.

### Übergangseffekte

- **Übergangseffekte benutzen:** Impress-Folienübergangseffekte werden in entsprechende PDF-Effekte exportiert (in Writer nicht verfügbar).

### Lesezeichen

- **Alle Lesezeichenebenen:** Hiermit legen Sie fest, dass alle Lesezeichenebenen angezeigt werden sollen, wenn der Reader die PDF-Datei öffnet. Dazu muss unter der Registerkarte *Allgemein* die Option *Lesezeichen exportieren* aktiviert sein.
- **Aufgeklappte Lesezeichenebenen:** Die Option legt Sie fest, bis zu welcher Tiefe die Lesezeichen angezeigt werden sollen, wenn der Reader die PDF-Datei öffnet.

## Verknüpfungen

Auf der Registerkarte *Verknüpfungen* bestimmen Sie, wie Verknüpfungen in PDF-Dateien exportiert werden (Abbildung 20).

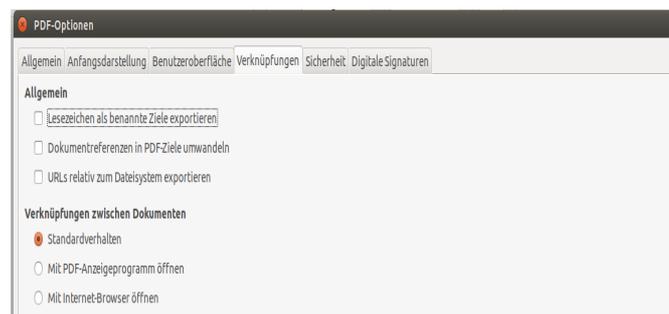


Abbildung 20: Registerkarte *Verknüpfungen* im Dialogfenster *PDF Optionen*.

### Lesezeichen als benannte Ziele exportieren

Die Lesezeichen (Referenzziele) können in PDF-Dokumenten als rechteckige Bereiche definiert werden. Zusätzlich können Lesezeichen zu benannten Objekten anhand ihres Namens definiert werden. Aktivieren Sie die Option, um die Objektnamen in Ihrem Dokument als gültige Referenzziele zu exportieren. Damit können Sie auf diese Objekte von anderen Dokumenten anhand des Namens verweisen.

### Dokumentreferenzen in PDF-Ziele umwandeln

Aktivieren Sie diese Option, um URLs, die auf anderen ODF-Dateien verweisen, wie .odt, .odp, .ods, .odg und .odm, in Referenzen mit PDF-Endung zu verweisen.

### URLs relativ zum Dateisystem exportieren

Wenn Sie zu anderen Dokumenten Verknüpfungen erstellt haben, die relativ zum Dateisystem sind, so können Sie diese mit der Option in die PDF-Datei exportieren.

### Verknüpfungen zwischen Dokumenten

Legt fest, wie Hyperlinks in Ihrer PDF-Datei zu anderen Dateien behandelt werden.

- **Standardverhalten:** Verknüpfungen in Ihrem PDF-Dokument zu anderen Dokumenten werden so behandelt, wie es in Ihrem Betriebssystem festgelegt ist.
- **Mit PDF-Anzeigeprogramm öffnen:** Verknüpfungen zu anderen Dokumenten werden mit dem selben PDF-Reader geöffnet, wie das aktuelle Dokument.
- **Mit Internet-Browser öffnen:** Verknüpfungen zu anderen Dokumenten werden mit dem Standard Internet-Browser geöffnet.

## Sicherheit

Für den PDF-Export können Sie Optionen zur Verschlüsselung angeben, so dass das PDF-Dokument ohne Passwort nicht geöffnet oder auch bearbeitet werden kann (Abbildung 21).

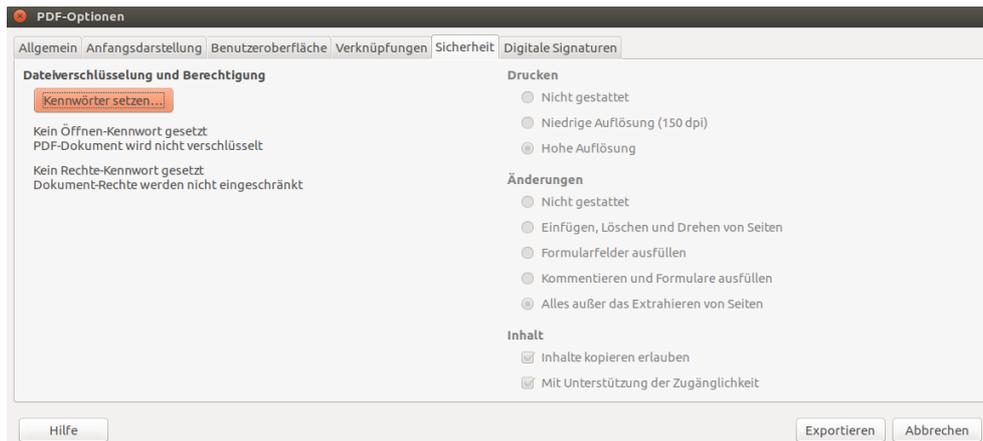


Abbildung 21: Registerkarte Sicherheit im Dialogfenster PDF Optionen.

Über die Schaltfläche **Kennwort setzen** wird ein Dialogfenster geöffnet (Abbildung 22), um das Kennwort festzulegen.



Abbildung 22: Passwortdialog.

- **Öffnen-Kennwort setzen:** Die PDF-Datei kann nur mit einem Passwort geöffnet werden. Die geöffnete Datei unterliegt dann jedoch keinen Beschränkungen und kann gedruckt, kopiert oder geändert werden.
- **Rechte-Kennwort setzen:** Die PDF-Datei kann ohne Passwort geöffnet werden, aber die Rechte können eingeschränkt werden. Bei gesetztem Rechte-Kennwort sind die anderen, rechts befindlichen Optionen unter der Registerkarte *Sicherheit* verfügbar.
- Sind beide Kennwörter gesetzt, kann die PDF-Datei nur mit einem Passwort geöffnet werden und die Rechte können eingeschränkt sein.

## Anmerkung

Das Setzen von Rechten ist nur wirksam, wenn der PDF-Reader des Benutzers das auch unterstützt.

Nach dem Setzen des Rechte-Kennworts sind auf der rechten Seite der Registerkarte *Sicherheit* weitere Optionen verfügbar.

### Drucken

- **Nicht gestattet:** Das Drucken des PDF-Dokuments ist nicht gestattet.
- **Niedrige Auflösung (150 dpi):** Das PDF-Dokument kann nur mit einer geringen Auflösung von 150 dpi gedruckt werden. Diese Einstellung wird nicht von allen PDF-Anzeigeprogrammen unterstützt.
- **Hohe Auflösung:** Das PDF-Dokument kann mit hoher Auflösung gedruckt werden.

### Änderungen

- **Nicht gestattet:** Das Ändern des Inhalts des PDF-Dokuments ist nicht gestattet.
- **Einfügen, Löschen und Drehen von Seiten:** Nur das Einfügen, Löschen und Drehen von Seiten ist gestattet.
- **Formulare ausfüllen:** Das Ausfüllen von Formularfelder ist gestattet.
- **Kommentieren und Formulare ausfüllen:** Das Einfügen von Kommentaren und das Ausfüllen von Formularfelder ist gestattet.
- **Alles bis auf Extrahieren von Seiten:** Alle Änderungen sind gestattet, außer das Extrahieren von Seiten.

**Inhalt Kopieren erlauben:** Das Kopieren des Inhalts des PDF-Dokument in die Zwischenablage ist erlaubt.

**Mit Unterstützung der Zugänglichkeit:** Hiermit gestatten Sie Tools für die Barrierefreiheit den Zugriff auf Text.

Wenn Sie alle für Sie notwendigen Optionen gesetzt haben, betätigen Sie die Schaltfläche **Export**. Nach Angabe des Dateinamens und des Pfades wird das aktuelle Dokument in eine PDF-Datei exportiert.

## Anmerkung

Ein anderer Zugang zum PDF-Export wird Ihnen über das Menü **Datei > Export** geboten. Nach dem Öffnen des Dialogfensters *Exportieren* wählen Sie im Feld **Dateityp** das PDF-Dateiformat aus, geben Dateinamen und -pfad an und klicken auf **Speichern**. Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster *PDF Optionen*. Nach dem Sie alle notwendigen Angaben, wie oben beschrieben, gemacht haben, klicken Sie auf **Exportieren**.

## Export in das XML-Format

LibreOffice verwendet den Ausdruck „Export“ als Synonym für verschiedene Dateioperation einschließlich der Änderung des Dateityps. LibreOffice kann Dateien in das XML-Format exportieren. Andere Dateiformate können über Erweiterungen (Extensions) verfügbar gemacht werden.

Um eine Datei in das XML-Format zu exportieren, wählen Sie über das Menü **Datei > Export**. In dem sich öffnenden Dialogfenster legen Sie den Dateiname für das zu exportierende Dokument fest, wählen aus der Auswahlliste *Dateiformat* den Eintrag **Writer Layout (.xml)** (Abbildung 23) und klicken auf die Schaltfläche **Speichern**.

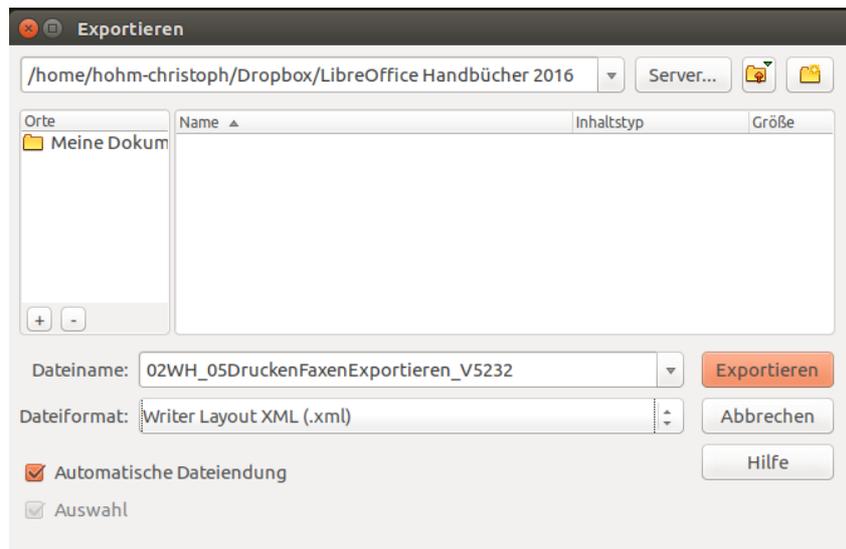


Abbildung 23: Formate für den Datei-Export.

## Mit Writer E-Mails schreiben und versenden

Mit LibreOffice können Sie die in Writer erstellten Dokumente unkompliziert als E-Mail-Anhang versenden. Der Anhang kann als ODT- (OpenDocument Text, Writers Standardformat), DOC- (Microsoft Word Format) oder PDF-Format versendet werden.

### Anmerkung

Die Dokumente können nur mit dem LibreOffice E-Mail- Serienbrief Assistenten verschickt werden, wenn ein E-Mail-Profil unter **Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Serien E-Mail** eingerichtet ist.

Um das aktuelle Dokument im ODT-Format zu verschicken:

- 1) Über das Menü **Datei > Senden > Dokument als E-Mail** öffnet sich Ihr Standard-E-Mail-Programm mit Ihrem aktuellen Dokument als Anhang.
- 2) Hier geben Sie den Empfänger, den Betreff und weiteren Text ein. Anschließend senden Sie die E-Mail.

Dasselbe erreichen Sie über das Menü **Datei > Senden > E-Mail als OpenDocument Text**.

Wenn Sie statt dessen **E-Mail als Microsoft Word** oder **E-Mail als PDF** wählen, wird ein DOC- bzw. PDF-Dokument (mit den Standard PDF-Einstellungen) als Anhang verschickt.

## E-Mail-Versand an verschiedene Empfänger

Um ein Dokument an mehrere Empfänger zu schicken, verwenden Sie gewöhnlich Ihr E-Mail-Programm. Sie können aber auch unter Verwendung der Serienbrief-Funktion aus LibreOffice heraus E-Mails versenden, indem Sie die E-Mail-Adressen aus dem Adressbuch heraussuchen und die E-Mail versenden.

Das können Sie auf zweierlei Wegen erreichen:

- Verwenden Sie den Serienbrief-Assistenten, um ein Dokument zu erstellen und zu senden. Siehe für nähere Details Kapitel 11 „Benutzen von Serien-E-Mails“.
- Erstellen Sie das Dokument wie gewöhnlich in Writer und nutzen Sie den Serienbrief-Assistenten nur zum Senden. Dieses Vorgehen wird im Folgenden beschrieben.

So verwenden Sie den Serienbrief-Assistenten zum Senden eines bereits erstelltes Writer-Dokuments:

- 1) Öffnen Sie das zu versendende Dokument in Writer über das Menü **Extras > Serienbrief-Assistent**. Im ersten Schritt wählen Sie die Option **Aktuelles Dokument verwenden** (Abbildung 24) und klicken auf **Weiter**.

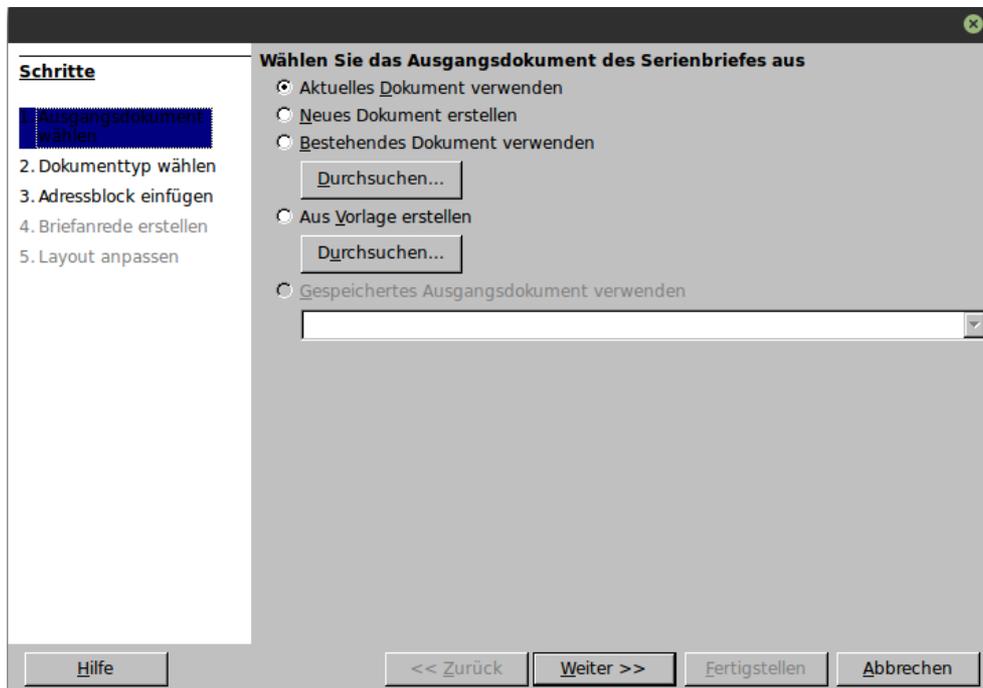


Abbildung 24: Auswahl des zu versendenden Dokuments.

- 2) Im zweiten Schritt aktivieren Sie die Option **E-Mail-Nachricht** (Abbildung 25) und klicken auf **Weiter**.

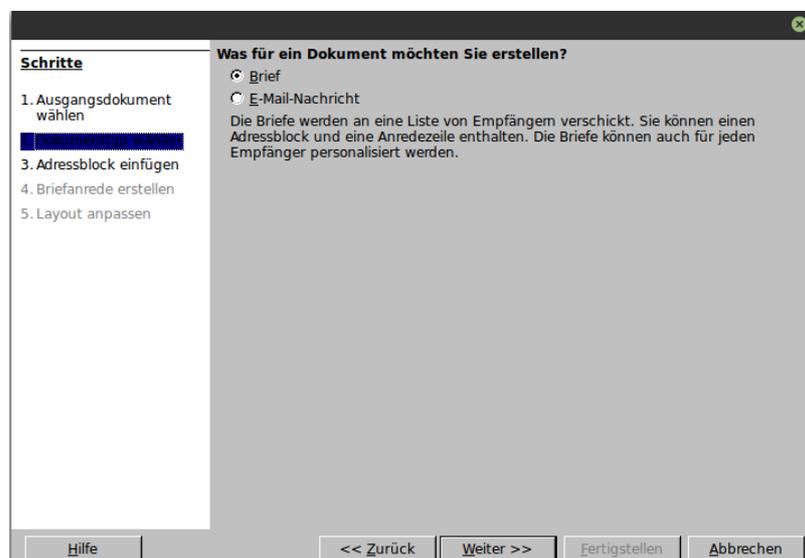


Abbildung 25: Auswahl der Versandart.

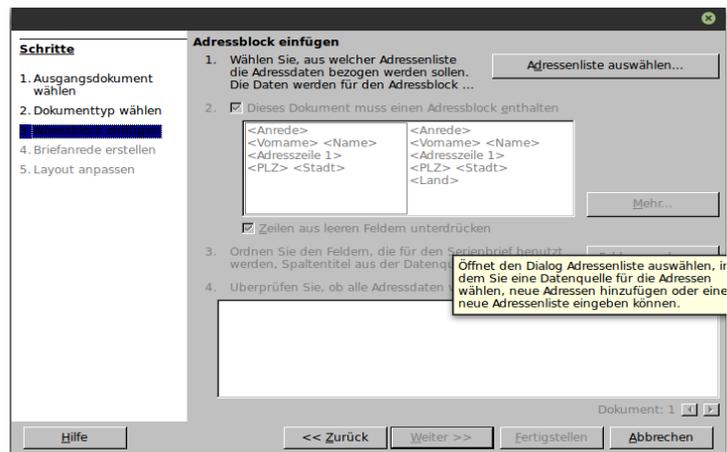


Abbildung 26: Adressliste auswählen.

- 3) Im dritten Schritt klicken Sie auf die Schaltfläche **Adressliste wählen**.
- 4) Ein neues Dialogfenster öffnet sich. Um eine Adressliste auszuwählen klicken Sie auf die Schaltfläche **Adressliste auswählen** und **Hinzufügen** (Abbildung 27). Über die Schaltfläche **Erstellen** lässt sich eine neue Adressliste generieren. Über **OK** kehren Sie zum vorherigen Dialogfenster zurück.

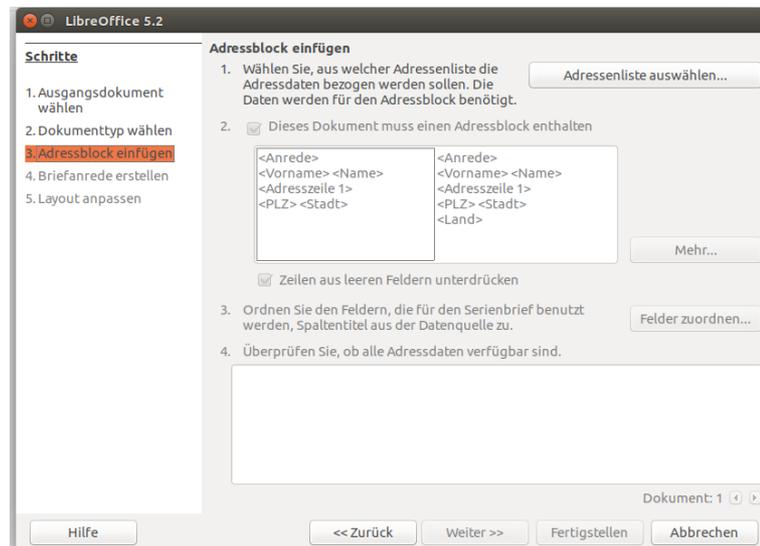


Abbildung 27: Adressliste auswählen oder erstellen.

- 5) Im Dialogfenster *Serienbrief-Assistent* klicken Sie auf **Weiter**. Nach Auswahl der Adressliste sind auch die weiteren Schritte verfügbar.
- 6) Im vierten Schritt ist die Briefanrede zu erstellen (Abbildung 28) Dazu deaktivieren Sie die Option **Eine Briefanrede in das Dokument einfügen**.

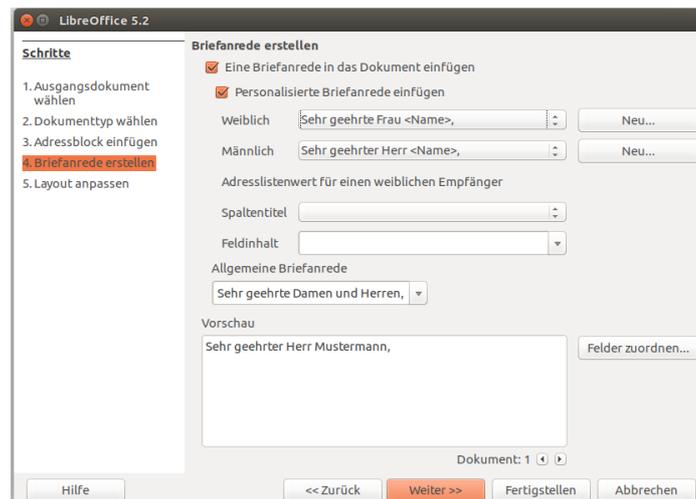


Abbildung 28: Briefanrede erstellen.

- 7) Sie können jetzt bereits das Dokument als E-Mail versenden. Dazu gehen Sie zum achten Schritt **Speichern, drucken, versenden** über. Hier wählen Sie die Option **Serienbriefdokument als E-Mail versenden**. Daraufhin öffnen sich der Bereich *E-Mail Optionen*.
- 8) Geben Sie einen Betreff an und klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokumente versenden** (Abbildung 29).

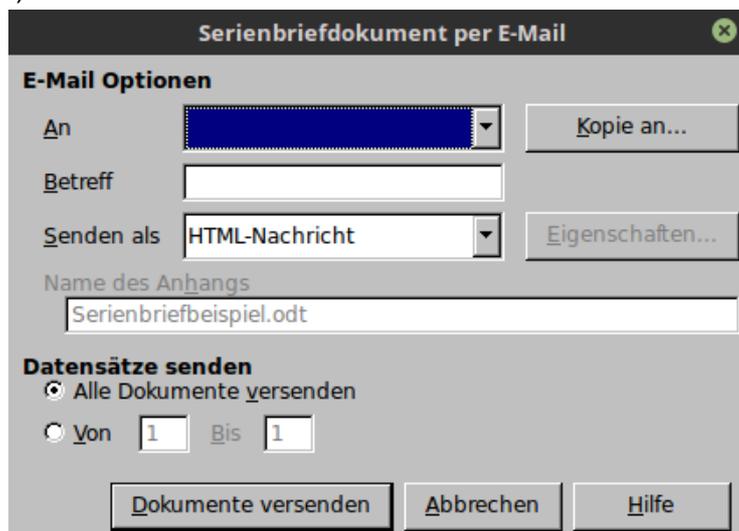


Abbildung 29: Versenden als E-Mail-Nachricht.

## Dokumente digital signieren

Zur sicheren Übertragung von Dokumenten lassen sich diese digital signieren. Dazu ist ein persönlicher Schlüssel (personal key), auch Zertifikat genannt, notwendig. Der persönliche Schlüssel wird auf Ihrem Computer als Kombination aus privatem, geheim zu haltenden Schlüssel und öffentlichen Schlüssel gespeichert. Den öffentlichen Schlüssel fügen Sie beim Signieren dem Dokument hinzu. Ein Zertifikat erhalten Sie von einer autorisierten Zertifizierungsstelle.

Beim Einfügen einer digitalen Signatur in ein Dokument wird aus dem Inhalt des Dokuments und Ihrem persönlichen Schlüssel eine Art Prüfsumme berechnet. Diese Prüfsumme und Ihr öffentlicher Schlüssel werden gemeinsam mit dem Dokument gespeichert.

Wird das Dokument anschließend vom Empfänger auf einem anderen Computer mit einer neueren Version von LibreOffice geöffnet, berechnet das Programm ebenfalls die Prüfsumme und vergleicht sie mit der gespeicherten. Stimmen beide überein, wird dem Empfänger mitgeteilt, dass er ein unverändertes Originaldokument erhalten hat. Darüber hinaus kann der öffentliche Schlüssel aus dem Zertifikat angezeigt werden. Sie können den öffentlichen Schlüssel mit dem auf der Webseite der Zertifizierungsstelle veröffentlichten vergleichen.

Eine Änderung in diesem Dokument führt zu einer Verletzung die digitale Signatur und das angezeigte Dokument nicht mehr als Original gekennzeichnet.

Unter Windows-Betriebssystemen werden die Windows-Funktionen der Gültigkeitsüberprüfung von Signaturen verwendet. Unter Solaris- und Linux-Systemen werden Dateien verwendet, die von Thunderbird, Mozilla oder Firefox geliefert werden. Eine detaillierte Beschreibung, wie Sie Zertifikate erhalten und verwenden, finden Sie in der Hilfe zu LibreOffice unter „Digitale Signaturen“.

So signieren Sie ein Dokument:

- 1) Wählen Sie über das Menü **Datei > Digitale Signaturen**.
- 2) Wenn das Dokument nach der letzten Änderung noch nicht gespeichert wurde, erscheint ein Fenster, das Sie zum Speichern auffordert. Klicken Sie auf **Ja** zum Speichern, ansonsten können Sie mit dem digitalen Signieren nicht fortfahren.
- 3) Nach dem Speichern öffnet sich das Dialogfenster *Digitale Signaturen*. Klicken Sie auf **Dokument signieren**, um dem Dokument einen öffentlichen Schlüssel hinzuzufügen.
- 4) Wählen Sie aus dem sich öffnenden Dialogfenster *Wähle Zertifikat* Ihr Zertifikat aus und klicken Sie auf **OK**.
- 5) Das Dialogfenster *Digitale Signaturen* wird wieder angezeigt und Sie können weitere Zertifikate hinzufügen. Klicken Sie auf **OK**, um Ihrem gespeicherten Dokument den öffentlichen Schlüssel hinzuzufügen.

Ein signiertes Dokument zeigt in der Statusleiste ein Symbol  an. Mit einem Doppelklick auf das Symbol lässt Sie sich das Zertifikat anzeigen.

## Persönliche Daten aus dem Dokument entfernen

Bevor Sie ein Dokument versenden oder als PDF-Datei exportieren, möchten Sie sicherlich persönliche Daten, Kommentare, aufgezeichnete Versionen, versteckte Information o. ä. aus dem Dokument entfernen.

Über das Menü **Extras > Optionen > LibreOffice > Sicherheit > Optionen** können Sie LibreOffice veranlassen, bestimmte Informationen beim Speichern automatisch zu löschen oder einen Warnhinweis auszugeben.

Um persönliche Daten und einige andere Informationen aus der Datei zu löschen, gehen Sie über das Menü **Datei > Eigenschaften**. Unter der Registerkarte *Allgemein* ist die Option **Benutzerdaten verwenden** zu deaktivieren und anschließend die Schaltfläche **Zurücksetzen** anzuklicken. Daraufhin werden alle Namen in den Feldern, das Änderungsdatum, das Druckdatum und die zugehörigen Zeiten auf Null gesetzt. Das Erstellungsdatum wird auf das aktuelle Datum und die aktuelle Zeit gesetzt und die Versions-Nr. auf 1.

Versionsinformationen können Sie löschen über:

- a) **Datei > Versionen**: Auswahl der Version aus der Liste auf **Löschen** klicken oder
- b) **Datei > Speichern unter**: Angabe eines neuen Dateinamens.