



**LibreOffice**  
The Document Foundation

## Draw Handbuch

# *Kapitel 1*

## *Einführung in Draw*

## Copyright

---

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © [Jahr]. 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

Florian Reisinger

Jochen Schiffers

## Englisches Originaldokument

Autoren des LibreOffice Draw Guides sind:

Martin Fox

Jean Hollis Weber

## 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!

## Danksagung

Die Basis dieses Buches bildet das OpenOffice Draw Handbuch.

Autoren dieses Buches sind:

Linda Worthington

Daniel Carrera

Iain Roberts

Agnes Belzunce

Jean Hollis Weber

Michel Pinquier

Alex Thurgood

Jim Taylor

Chris Bonde

Thomas Hackert

Sigrid Kronenberger

Wolfgang Uhlig

Bernd Schukat

Regina Henschel

## Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 12.12.2011. Basierend auf der LibreOffice Version 3.4.

## Anmerkung für Macintosh Nutzer

---

Einige Tastenbelegungen (Tastenkürzel) und Menüeinträge unterscheiden sich zwischen der Macintosh Version und denen für Windows- und Linux-Rechnern. Die unten stehende Tabelle gibt Ihnen einige grundlegende Hinweise dazu. Eine ausführlichere Aufstellung dazu finden Sie in der Hilfedatei des jeweiligen Moduls.

<b>Windows/Linux</b>	<b>entspricht am Mac</b>	<b>Effekt</b>
Menü-Auswahl <b>Extras</b> → <b>Optionen</b>	LibreOffice → Einstellungen	Zugriff auf die Programmoptionen
Rechts-Klick	Control+Klick	Öffnen eines Kontextmenüs
Ctrl (Control) oder Strg (Steuerung)	⌘ ( <i>Command</i> )	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
F5	Shift+⌘+F5	öffnet den Dokumentnavigator Dialog
F11	⌘+T	öffnet den Formatvorlagen Dialog

# Inhalt

---

Englisches Originaldokument .....	2
Anmerkung für Macintosh Nutzer .....	3
Einführung .....	5
Der Arbeitsplatz .....	5
Lineale .....	6
Die Statusleiste .....	7
Die Symbolleisten .....	10
Die Standardsymbolleiste .....	11
Die Symbolleiste Linie und Füllung .....	11
Die Symbolleiste Zeichnen .....	11
Die Symbolleiste Farbleiste .....	11
Eine andere Farbtabelle laden .....	11
Die Symbolleiste Optionen .....	12
Raster und Fanglinien .....	13
Schwebende und sich bewegende Symbolleisten .....	13
Anpassen von Symbolleisten .....	14
1-Klick Druck .....	15
Kontrolliertes Drucken .....	16
Allgemeine Druckoptionen auswählen .....	16
Drucken von mehreren Seiten auf einem Blatt Papier .....	18
Exportieren als PDF .....	18
Direktes Exportieren als PDF .....	18
Exportieren als PDF .....	18
Exportieren in andere Formate .....	18
Exportieren Draw-Dokumente als Webseiten .....	19
E-Mail-Dokumente .....	19

## Einführung

---

Draw ist ein Zeichenprogramm für Vektorgrafiken. Es kann aber auch Pixelgrafiken erstellen und bearbeiten. Draw bietet eine Reihe mächtiger Werkzeuge, die es Ihnen ermöglichen, alle Arten von Grafiken schnell zu erzeugen.

Vektorgrafiken bauen ein Bild aus einfachen geometrischen Elementen (Linien, Kreise, Polygone usw.) auf und nicht als eine Ansammlung von Bildpunkten (Pixel) auf dem Bildschirm. Dies ermöglicht eine einfachere Speicherung und eine präzise Skalierung des Bildes.

Draw ist perfekt in LibreOffice integriert, was den Austausch von Grafiken zwischen allen Komponenten von LibreOffice erleichtert. Falls z. B. ein Bild in Draw erzeugt und in einem Writer-Dokument verwendet werden soll, können Sie es einfach in die Zwischenablage kopieren und dann an der gewünschten Stelle einfügen. Sie können Zeichnungen auch direkt innerhalb von Writer und Impress erstellen und verändern, da auch dort die wichtigsten Funktionen und Werkzeuge von Draw genutzt werden können.

Der Funktionsumfang von Draw ist sehr umfangreich, auch wenn es nicht mit spezialisierten Grafikapplikationen konkurrieren kann. Draw besitzt mehr Funktionen als die meisten Grafikprogramme, die üblicherweise (wenn überhaupt) zu Office-Paketen gehören.

Ein paar Beispiele aus der Fülle der Zeichenfunktionen sind im Folgenden aufgeführt: Ebenenmanagement, „magnetisches“ Gitterpunktsystem, Dimensions- und Maßstabsanzeige, Verbinder für die Erstellung von Organisationsdiagrammen, Bezierkurven, 3D-Funktionen, die es ermöglichen, Zeichnungen mit Texturen und Lichteffekten zu erstellen, Integration des Zeichen- und Seitenstils, um nur einige zu nennen.

Dieses Handbuch ist kein Lehrbuch, das konsequent vom Anfang bis zum Ende durchgearbeitet werden muss. Sie müssen also nicht alle Punkte eines Themas durcharbeiten, sondern können Abschnitte überspringen und jederzeit abbrechen, wenn Ihre Fragen geklärt sind.

## Der Arbeitsplatz

---

Abbildung 1 zeigt die Draw-Benutzeroberfläche (Arbeitsplatz) mit seinen wichtigsten Komponenten.

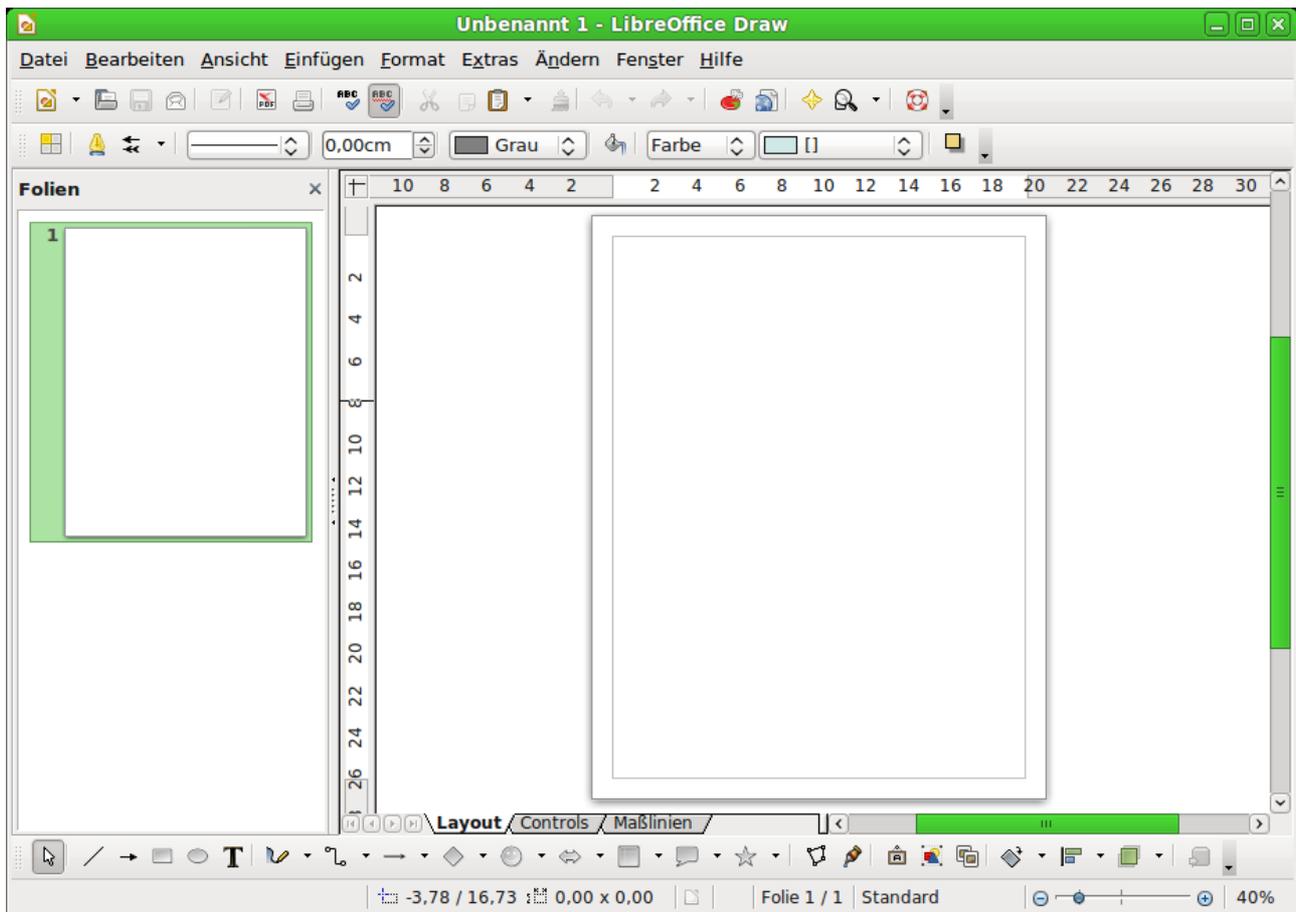


Abbildung 1: Draw nach Start

Im großen Bereich in der Mitte des Bildschirms werden die Zeichnungen angefertigt. Er ist von Symbolleisten und Informationsbereichen umgeben. Deren Anzahl und Position kann individuell gestaltet werden. Dies wird im Erste Schritte Handbuch, Kapitel 14 - Anpassen von LibreOffice ausführlich erklärt.

Sie können in Draw Zeichnungen auf mehrere Blätter verteilen. Dies wird hauptsächlich für die Erstellung von Präsentationen genutzt, wobei in diesem Fall die Verwendung von Impress, dem Präsentationsmodul von LibreOffice, besser geeignet ist. Das Fenster Seitenbereich links in Abbildung 1 gibt Ihnen einen Überblick über die verwendeten Seiten. Deren Reihenfolge lässt sich durch Drag and Drop ändern.

## Lineale

Sie sollten die Lineale an der oberen und linken Seite des Arbeitsplatzes sehen (siehe Abbildung 2 und 3). Falls die Lineale ausgeblendet sind, können sie unter Ansicht → Lineal aktiviert werden.

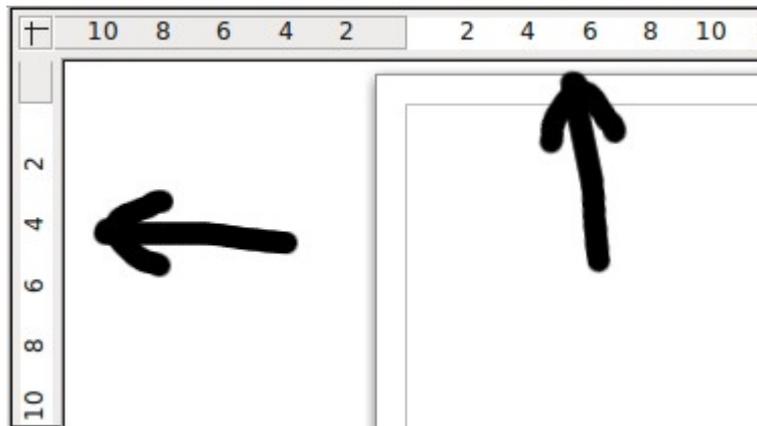


Abbildung 2: Vertikales und horizontales Lineal

Die Lineale zeigen Ihnen mit doppelten schwarzen Balken die Lage (Grenzen) des ausgewählten Objekts an (siehe Abbildung 3). Wenn kein Objekt angewählt ist, zeigen die Lineale durch einen einfachen Strich die aktuelle Mausposition, um Ihnen das genaue Positionieren eines Objektes zu erleichtern.

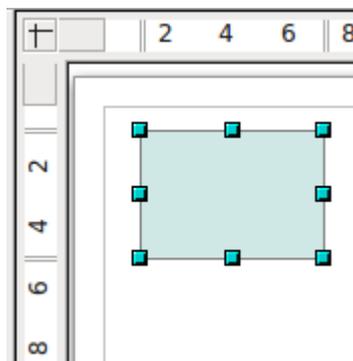


Abbildung 3: Der Doppelstrich zeigt die Grenzen eines Objektes an

Die Seitenränder im Zeichenbereich werden auch auf den Linealen dargestellt. Um die Maßeinheit eines Lineals zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf.

#### Hinweis

Sie können auf den beiden Linealen unterschiedliche Einheiten einstellen.

## Die Statusleiste

Sie befindet sich wie bei allen LibreOffice-Modulen am unteren Bildschirmrand.

Im Infobereich wird angezeigt, welche Aktion gerade ausgeführt wird oder welcher Objekttyp angewählt (markiert) ist.

Die Anzeige im Feld Position und Größe erfüllt unterschiedliche Zwecke:

- Wenn kein Objekt markiert ist, zeigt das linke Zahlenpaar die Position (Koordinaten) des Mauszeigers.
- Während Sie ein neues Objekt mit der Maus aufziehen, zeigt das rechte Feld die aktuelle Größe des Aufziehrahmens.

## Hinweis

Die Größen werden in der für das gesamte Programm ausgewählten Maßeinheit angegeben (nicht zu verwechseln mit den Maßeinheiten der Lineale). Diese „Basis-“Einheit wird in Extras → Optionen → LibreOffice Draw → Allgemein definiert, wo Sie auch den Zeichnungsmaßstab ändern können.

- Wenn ein Objekt, ausgewählt wird, zeigt das linke Zahlenpaar die linke obere Ecke und das rechte Zahlenpaar die Größe des Objekts. Diese Angaben beziehen sich jedoch nicht auf den sichtbaren Teil des Objekts, sondern auf sein Auswahlrechteck. Dies ist das kleinstmögliche Rechteck, das um das Objekt gelegt werden kann (siehe auch Kapitel 3 dieses Handbuchs: Arbeiten mit Objekten und Objektpunkten) .

Wenn ein Objekt markiert ist, öffnet ein Doppelklick auf dieses Feld den Dialog Position und Größe. Dieser Dialog wird im Kapitel 4 dieses Handbuchs, Objektattribute ändern, ausführlich beschrieben.

Die Prozentzahl im Feld Zoom gibt Auskunft über den Zoomfaktor. Dieser kann durch einen Doppelklick oder nach einem rechten Mausklick auf dieses Feld schnell geändert werden.

Im Feld Anzeige wird ein  angezeigt, falls das Dokument ungespeicherte Änderungen enthält.

Wenn Sie die Zeichnung mit einer digitalen Signatur versehen wollen, können Sie diese Funktion mit einem Doppelklick oder einen rechten Mausklick auf das Feld Signatur aufrufen. Wenn das Dokument signiert ist, wird das hier durch ein Symbol angezeigt.

Das Feld Seite zeigt die Positionsnummer der aktuellen Seite an. Dies ist interessant, wenn Ihr Zeichnungsdokument aus mehreren Seiten besteht. Wenn ein Zeichnungsobjekt angewählt ist, wird dessen Zeichnungsebene in Klammern angezeigt. Im Beispiel (Abbildung 4) ist es die Ebene „Layout“.

| Folie 1 / 1 (Layout) |

*Abbildung 4*

Das letzte Feld zeigt an, welche Seitenvorlage für die aktuelle Seite verwendet wird. Mit einem Doppelklick auf diese Feld wird ein Auswahlfenster (siehe Abbildung 5) geöffnet und Sie können über die Schaltfläche Laden eine andere Vorlage auswählen.



Abbildung 5: Folienvorlagen

## Die Symbolleisten

---

Die verschiedenen Draw-Symbolleisten können je nach Bedarf angezeigt oder ausgeblendet werden.

Um die Symbolleisten anzuzeigen oder auszublenden, klicken Sie einfach auf Ansicht → Symbolleisten. In dem Menü, das erscheint, können Sie auswählen, welche Symbolleisten angezeigt werden sollen.

Sie können auch die Schaltflächen auswählen, die Sie auf der entsprechenden Symbolleiste haben wollen. Im Menü Ansicht → Symbolleisten wählen Sie Anpassen, klicken auf die Registerkarte Symbolleisten (siehe Abbildung 6). Wählen Sie nun die gewünschten Schaltflächen für diese Symbolleiste aus. Jede Symbolleiste hat eine eigene Liste ihrer Schaltflächen. Sie können eine andere Symbolleiste auswählen, wenn Sie im Dropdown-Menü Symbolleiste eine andere Symbolleiste auswählen (siehe Abbildung 6)

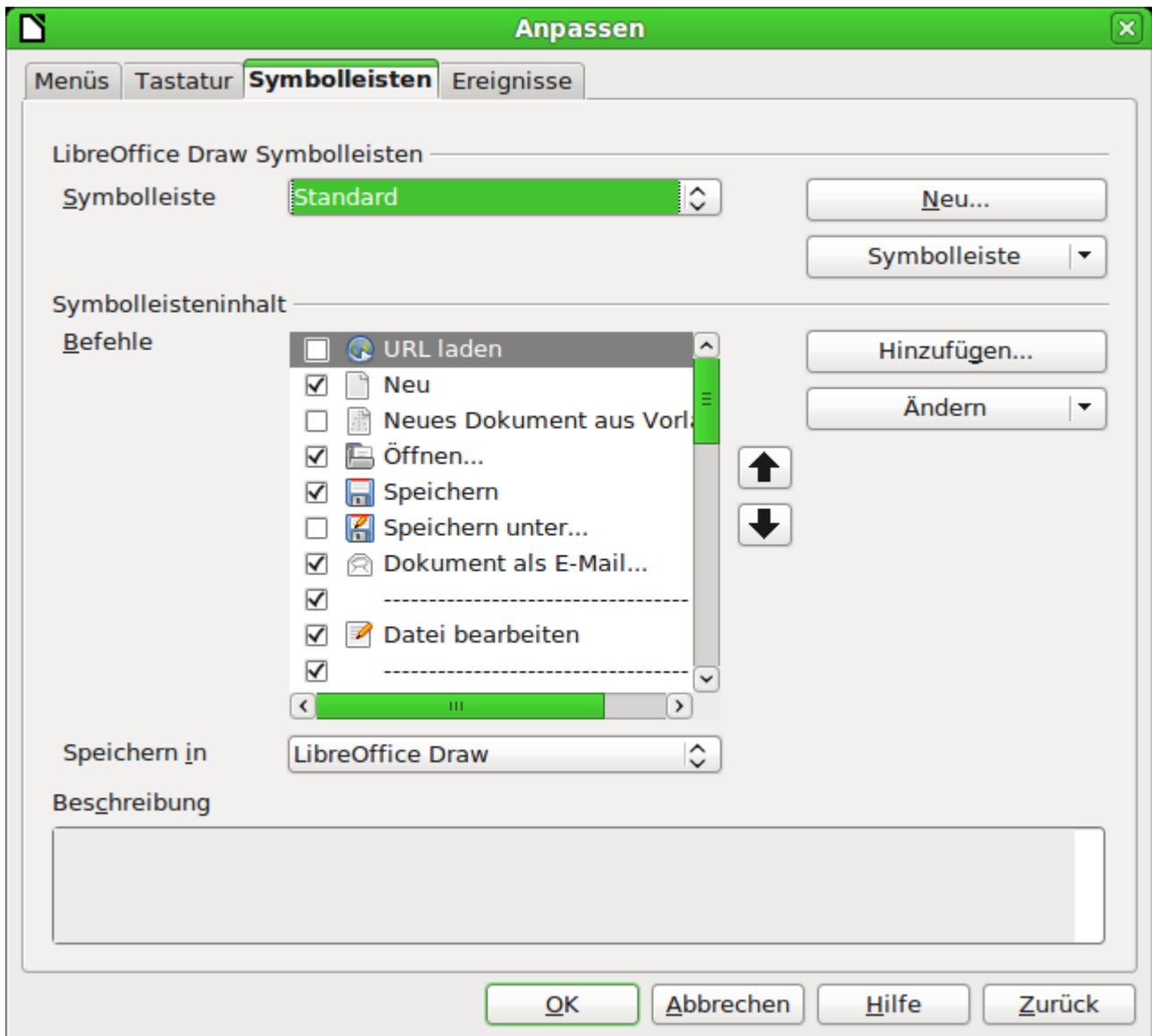


Abbildung 6: Fenster "Anpassen"

## Die Standardsymbolleiste

Die Standardsymbolleiste sieht folgendermaßen aus :

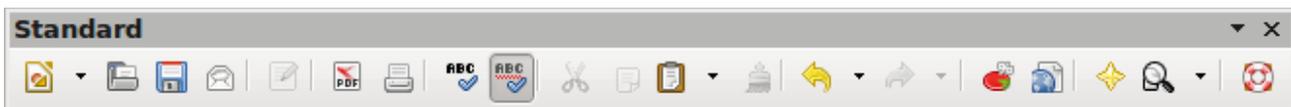


Abbildung 7: Abgetrennte Symbolleiste "Standard"

Die Standardsymbolleiste ist in allen Modulen von LibreOffice identisch und wird deshalb hier nicht beschrieben.

## Die Symbolleiste Linie und Füllung

Die Symbolleiste Linie und Füllung ist mitunter eine der wichtigsten Symbolleisten von Draw. Wenn Sie den Mauszeiger über ein Symbol halten, wird deren Funktion eingeblendet. Mit dieser Symbolleiste, die standardmäßig unterhalb der Standardsymbolleiste eingeblendet wird, können Farbe, Stil und Breite einer gezeichneten Linie oder Füllfarbe, Stil und andere Eigenschaften einer Fläche ändern. Das zu ändernde Objekt muss vorher per Mausklick angewählt werden. Falls das ausgewählte Objekt Text ist, ändert sich die Anzeige für den Linienstil und die Füllfarbe in „unsichtbar“, denn diese Einstellmöglichkeiten beziehen sich nun auf den Textrahmen, der standardmäßig unsichtbar ist.

Eine ausführliche Erklärung dieser Symbolleiste finden Sie im Kapitel 4 dieses Handbuches.

## Die Symbolleiste Zeichnen

Die Symbolleiste Zeichnen ist die wichtigste Symbolleiste in Draw. Sie enthält alle notwendigen Funktionen, um die unterschiedlichsten geometrischen Elemente zu zeichnen. Diese Symbolleiste wird im Kapitel 2 dieses Handbuches ausführlicher besprochen.

## Die Symbolleiste Farbleiste

Um die Farbleiste anzuzeigen, benutzen Sie Ansicht → Symbolleiste → Farbleiste. Sie erscheint dann unten am Arbeitsplatz und zeigt Ihnen die aktuelle Farbtabelle an.

Per Mausklick können Sie so rasch die Farbe für ein Flächen- oder 3D-Objekt wählen. Wenn Sie das erste Feld anklicken, wird das Objekt Transparent.

### Eine andere Farbtabelle laden

Sie können in Draw auf mehrere spezialisierte Farbtabellen zurückgreifen, jedoch auch einzelne Farben verändern. Dazu müssen Sie zuerst den Dialog Fläche aufrufen.

Sie erreichen den Dialog Fläche über Format → Fläche oder durch Anklicken des Gießkannensymbols (schwarz unterstrichen) in der Symbolleiste Linien und Füllung, siehe Abbildung 8.

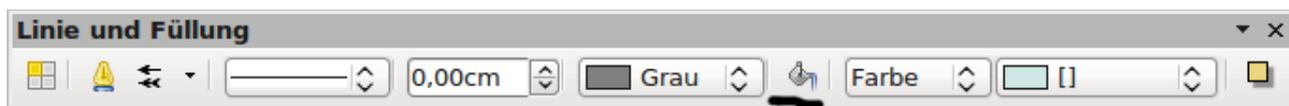


Abbildung 8: Abgerissene Symbolleiste "Linie und Füllung" mit unterstrichenem Gießkannensymbol

Durch Anklicken des Karteireiters mit dem Namen Farben wechseln Sie auf die entsprechende Dialogseite.

Um eine andere Farbtabelle zu laden, müssen Sie die Schaltfläche Farbtabelle Laden anklicken (siehe Abbildung 10, schwarze Umrandung). Es öffnet sich ein Dateiauswahldialog, in dem Sie aus den standardmäßig mit LibreOffice mitgelieferten Farbtabellen (Dateien mit der Endung „.soc“) wählen können. Web.soc ist z. B. eine Farbtabelle, die speziell zur Erzeugung von Zeichnungen für Webseiten optimiert ist und selbst bei nur 256 verfügbaren Farben richtig angezeigt wird. Eine genauere Beschreibung der Farbtabellen und deren Optionen finden Sie im Kapitel 8 dieses Handbuchs, „Tipps und Tricks“.

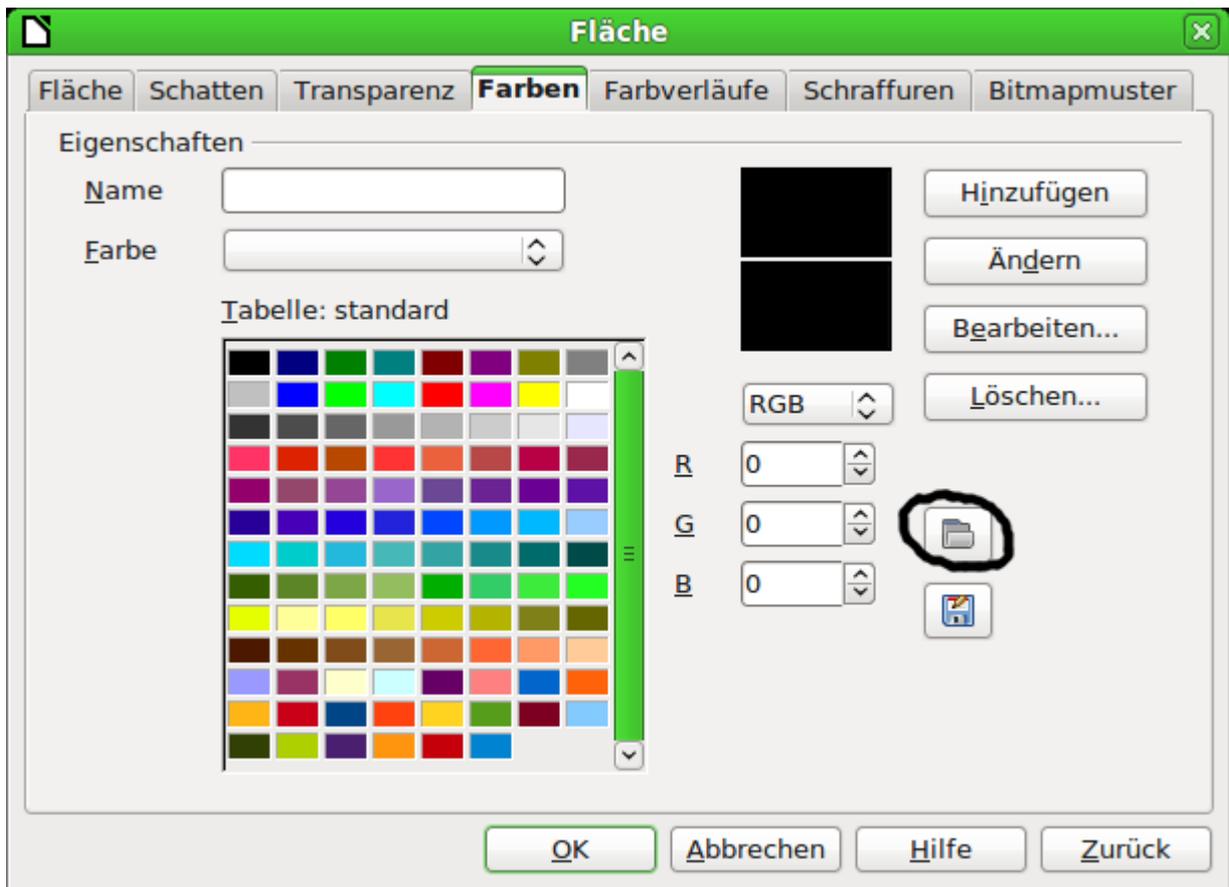


Abbildung 9: Menü "Fläche -- Reiter " Farben" -- "Farbtabelle laden" hervorgehoben

## Die Symbolleiste Optionen

Mit dieser Symbolleiste können verschiedene Zeichenhilfen aktiviert oder deaktiviert werden. Die Symbolleiste Optionen wird standardmäßig nicht angezeigt. Um sie anzuzeigen, wählen Sie Ansicht → Symbolleisten → Optionen.



Abbildung 10: Schaltflächen der Symbolleiste "Optionen"

Die Schaltflächen der Symbolleiste „Optionen“ sind in Abbildung 10 und Tabelle 1 aufgelistet.

1. Drehmodus nach Klick auf Objekt	2. Raster Sichtbar
3. Fanglinien sichtbar	4. Hilfslinien beim Verschieben
5. Am Raster fangen	6. An Fanglinien fangen
7. Fangen an Seitenränder	8. Fangen am Objektrahmen
9. Fangen an Objektpunkten	10. Schnellbearbeitung zulassen
11. Nur Textbereich selektierbar	12. Text bearbeiten bei Doppelklick
13. Einfache Griffe	14. Große Griffe
15. Objekt mit Attributen ändern	16. Alle Gruppierungen verlassen

*Tabelle 1: Funktionen der Symbolleiste Optionen*

## Raster und Fanglinien

Draw bietet als Zeichenhilfe ein Raster an. Dies kann über die entsprechende Schaltfläche ein- oder ausgeblendet werden. Eingblendete Rasterpunkte werden nicht mit ausgedruckt. Die Farbe der Rasterpunkte, ihr Abstand untereinander und ihre Unterteilung kann individuell eingestellt werden. Dies wird im Kapitel 8 dieses Handbuchs, Tipps und Tricks (unter „das Raster konfigurieren“) ausführlich beschrieben.

Fanglinien sind spezielle Hilfslinien. Auch sie können bei Bedarf ein- oder ausgeblendet werden. Draw bietet eine Fangfunktion, mit der Sie Objekte exakt auf diesen Führungslinien platzieren können. Auch diese Funktion wird in Kapitel 8 dieses Handbuchs beschrieben.

## Schwebende und sich bewegende Symbolleisten

Viele Symbole auf der Symbolleiste werden mit einem kleinen Pfeil gekennzeichnet. Der Pfeil zeigt an, dass dieses Symbol zusätzliche Werkzeuge bietet. Klicken Sie auf den Pfeil, um alle Werkzeuge anzuzeigen (siehe Abbildung 11). Sie können dieses Untermenü abreißen, indem Sie auf den unteren Rand der Symbolleiste klicken und den Mauszeiger anschließend an die passende Stelle ziehen.



*Abbildung 11*

Um eine schwebende Symbolleiste anzudocken doppelklicken Sie auf den Titel der Symbolleiste oder ziehen Sie die Symbolleiste an einen Rand des Fensters, bis eine punktierte, rechteckige Umrandung erscheint. Um eine verankerte Symbolleiste zu einer schwebenden zu transformieren, klicken Sie auf den Griff und ziehen Sie die Symbolleiste in den Arbeitsbereich hinein (siehe Abbildung 12). Alle Komponenten von LibreOffice besitzen schwebende Symbolleisten

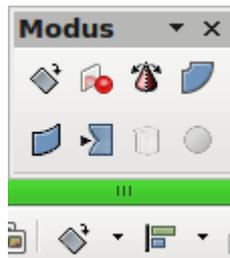


Abbildung 12

### Hinweis

Wenn eine Werkzeugsammlung zu einer unverankerten Symbolleiste transformiert wird, bleibt das Symbol auf der Symbolleiste und zeigt immer den letzten Befehl an, den Sie verwendet haben. Dies bedeutet, dass das Symbol, welches Sie sehen vom Symbol, das Sie im Handbuch sehen, abweichen kann.

### Tipp

Wenn Sie auf ein Symbol in einer verankerten Symbolleiste doppelklicken, wird der Befehl, der diesem Symbol entspricht ausgeführt. Sie können dann diese Aktion so oft wiederholen, wie Sie möchten. Um diesen Modus zu beenden, drücken Sie die Esc-Taste, oder klicken Sie auf ein anderes Symbol. Dies funktioniert möglicherweise nicht für jedes Symbol auf jeder Symbolleiste.

## Anpassen von Symbolleisten

Sie können Symbolleisten auf verschiedene Weise anpassen. Das Ein- oder Ausblenden von Symbolen, wird in Abbildung 6 auf Seite 10 gezeigt.

Zum Hinzufügen von Funktionen zu einer Symbolleiste, oder um Funktionen zwischen Symbolleisten zu verschieben, oder eine neue Symbolleiste zu erstellen, wählen Sie Ansicht → Symbolleisten → Anpassen, und wählen Sie anschließend die Registerkarte Symbolleisten (Abbildung 13), um die Symbolleiste anzupassen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“, um eine neue Symbolleiste zu erstellen. Wählen dann anschließend die gewünschten Schaltflächen für die Toolbar aus.

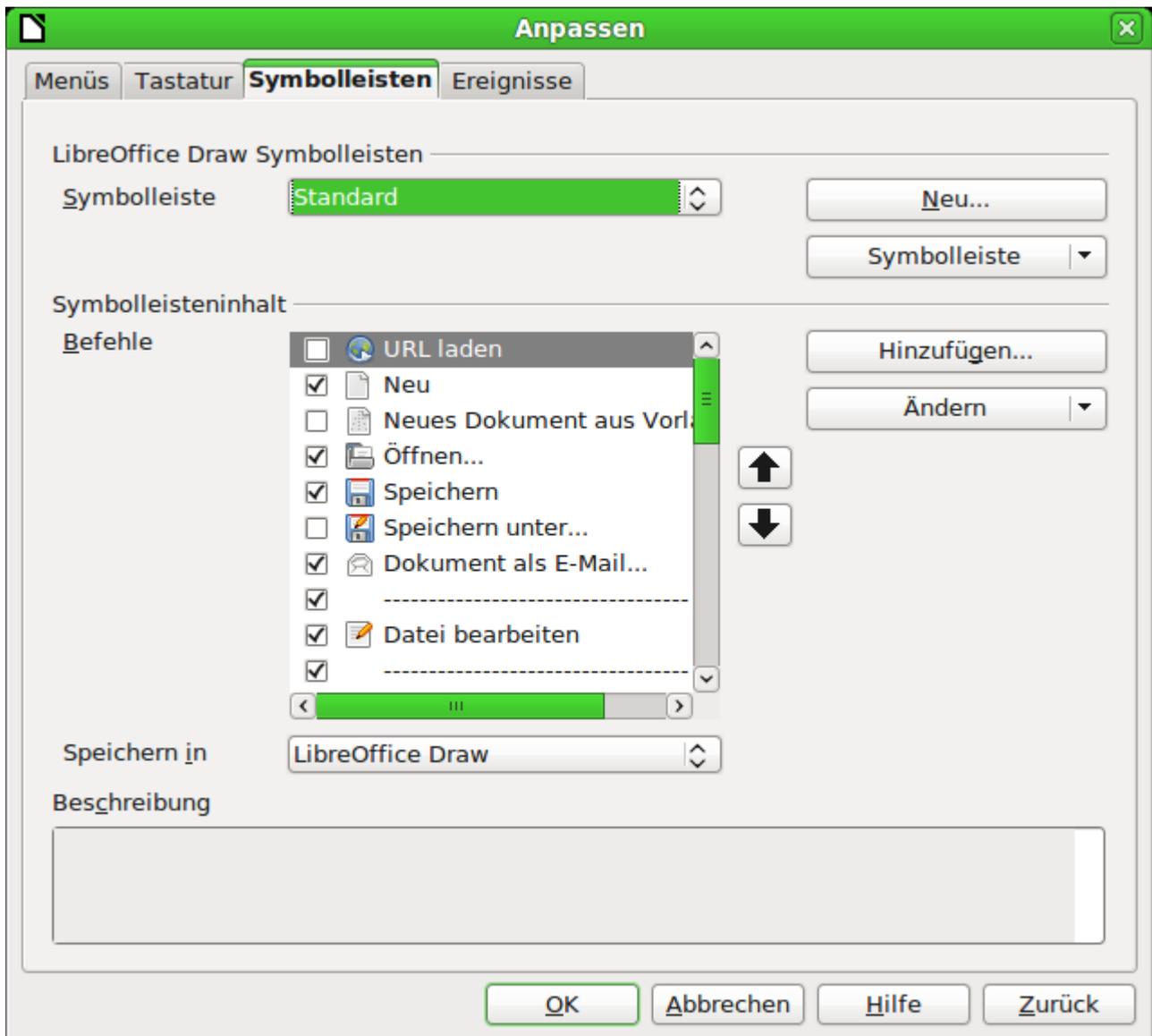


Abbildung 13: Menü "Anpassen" -- Register "Symbolleisten"

Jede Symbolleiste hat eine andere Liste mit Funktionen. Informationen finden Sie in Kapitel 14 - Anpassen von LibreOffice, im Erste Schritte Handbuch. Dieses Kapitel beschreibt auch, wie Sie Menüs anpassen können.

## 1-Klick Druck

Klicken Sie auf das Symbol Datei direkt drucken , um das gesamte Dokument an den Standarddrucker Ihres Computer zu senden.

### Hinweis

Sie können die Aktion für das Symbol Datei direkt drucken dazu nutzen, um das Dokument an einen anderen Drucker als den Standarddrucker zu senden. Gehen Sie dafür Extras → Optionen → Laden/Speichern → Allgemein und wählen Sie die Option Druckeinstellungen mit dem Dokument laden aus.

## Kontrolliertes Drucken

---

Für mehr Kontrolle über drucken, verwenden Sie den Drucken-Dialog (Datei → Drucken oder STRG + P).

### Hinweis

Im Druckfenster ausgewählten Optionen gelten nur für das Drucken dieses Dokuments.

Um die Standard-Druckeinstellungen für LibreOffice anzugeben, gehen Sie zu Extras → Optionen → LibreOffice → LibreOffice Draw → Drucken.

Das Drucken-Dialogfeld enthält vier Registerkarten, aus denen Sie viele Optionen ändern können, wie es in den folgenden Abschnitten beschrieben wird:

### Allgemeine Druckoptionen auswählen

Auf der Registerkarte Allgemein des Dialogfelds Drucken können Sie wählen:

- Den Drucker (aus den verfügbaren Drucker)
- Welche Seiten gedruckt werden sollen, die Anzahl der zu druckenden Seiten, wie viele Exemplare gedruckt werden sollen und bei mehreren Exemplaren und Seiten, wie die Seiten sortiert werden sollen.

Klicken Sie auf Eigenschaften, um ein Dialogfeld anzuzeigen, in welchen Sie zwischen Schwarzweiß und Farbausgabe bzw. zwischen Hoch- und Querformat wechseln können. Auch können sie hier die Sortierreihenfolge und das Seitenformat ändern (siehe Abbildung 14)

Auf der Registerkarte Optionen des Dialogfeldes Drucken (Abbildung 15) finden Sie einige seltener verwendete Optionen für den Druck.

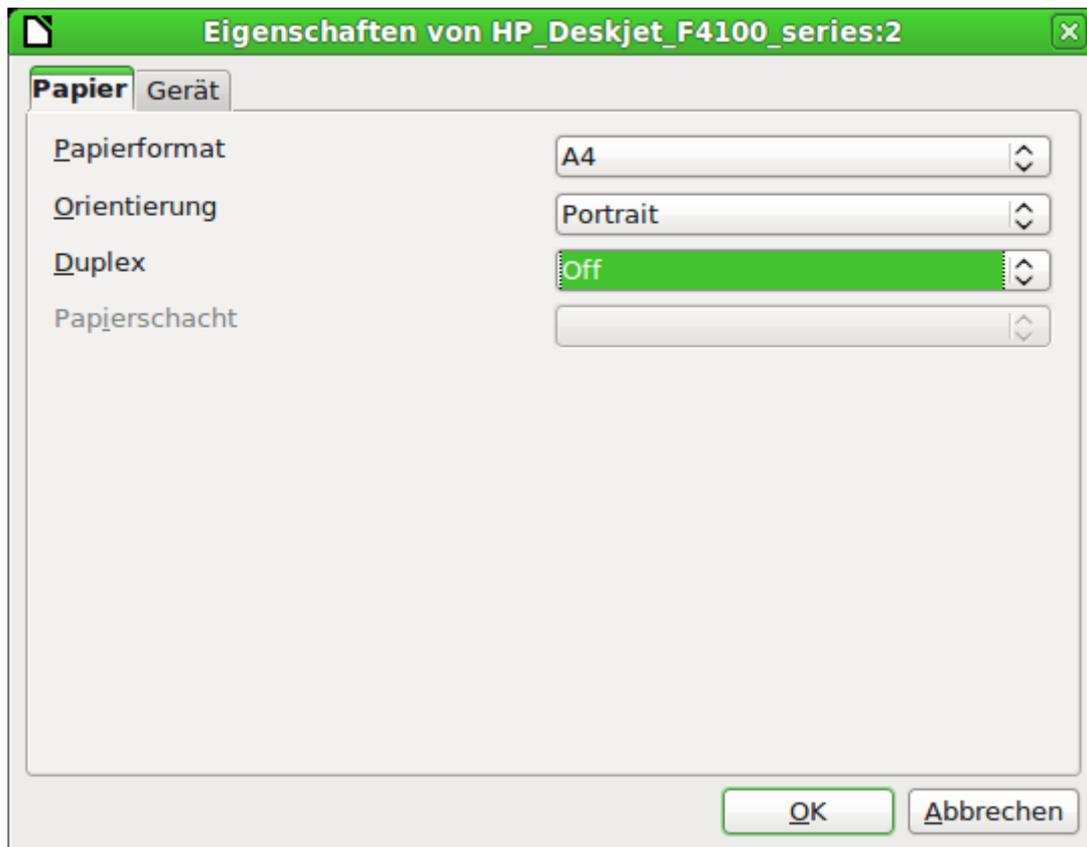


Abbildung 14

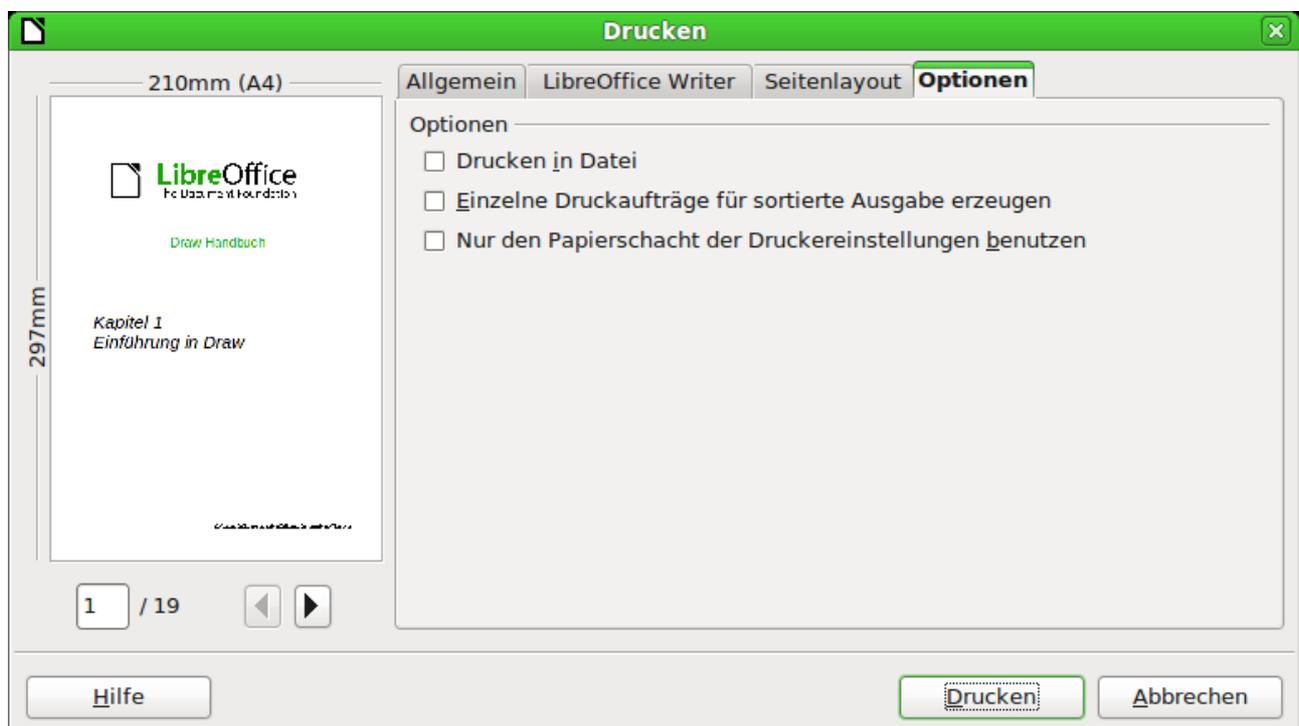


Abbildung 15: Selten benutzte Optionen ändern

## Drucken von mehreren Seiten auf einem Blatt Papier

Sie können mehrere Seiten eines Dokuments auf einem Blatt Papier drucken. Um dies zu tun:

1. Wählen Sie im Dialogfeld Drucken den Reiter Seitenlayout
2. Im Abschnitt Layout wählen Sie aus der Dropdown Liste die Anzahl der Seiten pro Blatt .Die Vorschau auf der linken Seite der Drucken-Dialog zeigt, wie das gedruckte Dokument aussehen wird.

Wenn Sie mehr als zwei Seiten pro Blatt drucken, können Sie die Reihenfolge, in der sie rüber und runter drucken festlegen. Die beiden Bilder unten zeigen den Unterschied.

3. Im Abschnitt Bereich und Kopien im Reiter Allgemein wählen sie aus, welche Seiten gedruckt werden sollen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Drucken.

## Exportieren als PDF

---

LibreOffice kann Dokumente in das PDF (Portable Document Format) exportieren. Dieser Industriestandard ist ideal für das austauschen, da ein PDF-Leseprogramm, wie Adobe PDF Acrobat Reader, auf den meisten PCs installiert ist.

Der Prozess und die Dialoge sind grundsätzlich die gleichen, wie für Writer, Calc, Impress. Die Draw - spezifischen Unterschiede werden in diesem Abschnitt erklärt.

### Direktes Exportieren als PDF

Klicken Sie auf das Direkt exportieren direkt als PDF-Symbol , um das gesamte Dokument mit Ihren Standard-PDF-Einstellungen zu exportieren. Sie werden aufgefordert, den Dateinamen und Speicherort für die PDF-Datei einzugeben. Allerdings bekommen Sie aber keine Möglichkeit, weitere Einstellungen vorzunehmen

### Exportieren als PDF

Für mehr Kontrolle über den Inhalt und die Qualität des resultierenden PDF, wählen Sie Datei → Exportieren als PDF. Der PDF-Optionen-Dialog öffnet sich. Dieser Dialog hat fünf Seiten (Allgemein, Anfangsdarstellung, Benutzeroberfläche, Verknüpfungen und Sicherheit). Wählen Sie die entsprechenden Einstellungen, und klicken Sie abschließend auf Exportieren. Im folgenden Dialog geben Sie den Speicherort und den Dateinamen des PDF-Dokuments an, welches erstellt werden soll an, und klicken anschließend auf Speichern, um das Exportiere als PDF fertigzustellen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 10 - Drucken, Exportieren und E-Mailen des Erste Schritte Handbuchs

## Exportieren in andere Formate

---

LibreOffice verwendet den Begriff "Export" für einige Datei-Operationen, die eine Änderung des Datei-Typs mit sich bringen. Wenn Sie eine Dateiendung im Speichern-Dialog nicht finden können, probieren Sie es doch mit dem Export Dialog, den Sie unter Datei → Exportieren finden können.

LibreOffice kann Dateien ins XHTML-Format exportieren. Darüber hinaus kann Draw ins Adobe Flash Format (. Swf) und in eine Reihe von Bild-Formate exportieren.

Um in eines dieser Formate zu exportieren, wählen Sie Datei → Exportieren. Im Export-Dialog, geben Sie einen Dateinamen für das zu exportierende Dokument ein, und wählen Sie dann das gewünschte Format in der Dateiformat-Liste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

Um mehr über das Exportieren von Grafiken zu erfahren, lesen Sie bitte Kapitel 6 - Bilder bearbeiten (Rasterbilder) dieses Handbuchs.

### Hinweis

Der Inhalt der exportierten Datei bezieht sich auf die ausgewählten Elemente der Seite. Falls Sie nichts ausgewählt haben wird die gesamte Seite exportiert. Für die meisten Export-Formate wird nur die aktuelle Seite beachtet

## Exportieren Draw-Dokumente als Webseiten

Um ein mehrseitiges Draw-Dokument in einer Reihe von Web-Seiten exportieren, wählen Sie Datei → Exportieren und wählen Sie HTML-Dokument als Dateityp. Der HTML-Export-Assistent wird geöffnet, sobald Sie auf Speichern klicken. Befolgen Sie nun die Eingabeaufforderungen. Wenn Sie möchten, kann der Assistent eine Navigationshilfe erzeugen, um die Navigation von Seite zu Seite zu vereinfachen.

## E-Mail-Dokumente

LibreOffice bietet mehrere Möglichkeiten, um Dokumente schnell und einfach als E-Mail-Attachment in einem der drei Formate zu versenden: OpenDocument (LibreOffice die Standard-Format), Microsoft Office-Formate oder PDF.

### Hinweis

Dokumente können nur mit LibreOffice verschickt werden, wenn ein Mail-Profil eingerichtet worden ist.

So senden Sie das aktuelle Dokument im OpenDocument-Format:

1. Wählen Sie Datei → Senden → Dokument als E-Mail. LibreOffice öffnet Ihr Standard-E-Mail-Programm. Das Dokument ist angehängt.
2. In Ihrem E-Mail-Programm, geben Sie den Empfänger, Betreff und die Nachricht ein, die Sie mitsenden möchten, und senden Sie anschließend die E-Mail.

Wenn Sie E-Mail als PDF wählen, erstellt LibreOffice zunächst eine PDF-Datei mit Ihrem Standard-PDF-Einstellungen (wie bei der Verwendung von Direktes Exportieren als PDF). Es öffnet sich Ihr Email-Programm mit der angehängten PDF-Datei.

Sie können ein Dokument an mehrere Empfänger E-Mails versenden. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 10 - Drucken, Exportieren und E-Mails im Erste Schritte Handbuch.