



**LibreOffice**  
The Document Foundation

Writer Handbuch

*Kapitel 8*  
*Arbeiten mit Grafiken*

## Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2011-2017. 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 Köster

Frank Krüger

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 23.04.2017. Basierend auf der LibreOffice Version 5.3

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>Grafiken und Bilder in Writer</b> .....	<b>5</b>
<b>Erstellen und Bearbeiten von Bildern</b> .....	<b>5</b>
Bilder Schwarz-Weiß drucken.....	6
<b>Bilder in ein Dokument einfügen</b> .....	<b>7</b>
Einfügen einer Bilddatei.....	7
Über das Dialogfenster "Bild einfügen".....	7
Drag and drop.....	8
Verknüpfen eine Bilddatei.....	8
Einbetten verknüpfter Bilder.....	9
Ein Bild aus der Zwischenablage einfügen.....	9
Ein eingescanntes Bild einfügen.....	10
Ein Bild aus der Gallery einfügen.....	10
<b>Bildanpassung und -bearbeitung</b> .....	<b>12</b>
Die Symbolleiste Bild.....	12
Grafikmodus.....	12
Horizontal oder vertikal spiegeln.....	12
Filter.....	13
Farbe.....	14
Transparenz.....	14
Das Dialogfenster Bild.....	15
Ein Bild in das Dokument einpassen – Die Seite Typ.....	15
Ein Bild Zuschneiden.....	17
Die Bildgröße anpassen.....	19
Ein Bild drehen.....	20
Andere Einstellungen.....	22
Löschen eines Bildes.....	23
<b>Positionierung von Bildern im Text</b> .....	<b>23</b>
Verankerung.....	24
Anordnung.....	25
Ausrichtung.....	26
Umlauf.....	26
Die Kontur bearbeiten.....	29
Beispiel: Einfacher Kontur-Umlauf.....	30
Beispiel: Umlaufart Durchlauf und Im Hintergrund.....	31
<b>Verwenden der Zeichnungswerkzeuge von Writer</b> .....	<b>33</b>
Zeichnungsobjekte erstellen.....	34
Die Eigenschaften von Zeichnungsobjekten ändern.....	34
Größenänderung eines Zeichenobjekts.....	35
Zeichnungsobjekte gruppieren.....	36
<b>Bildunterschriften</b> .....	<b>36</b>
Bildunterschriften automatisch einfügen.....	36
Das Dialogfenster "Beschriftung einfügen".....	38
Ändern der Position von Bildbeschriftung.....	39

Eine Beschriftung manuell einfügen.....	39
Grafik mit Beschriftung in separate Absätze.....	39
Eine Tabelle verwenden.....	40
<b>Eine verweissensitive Grafik erstellen.....</b>	<b>40</b>
<b>Arbeiten mit der Gallery.....</b>	<b>42</b>
Ein Objekt der Gallery hinzufügen.....	42
Ein Bild aus der Gallery löschen.....	43
Ein neues Thema der Gallery hinzufügen.....	44
Löschen eines Gallery-Themas.....	44
Ablage der Dateien der Gallery.....	44
<b>LibreLogo scripting.....</b>	<b>44</b>
LOGO Symbolleiste.....	45
Grundlagen von Logo.....	45

## Grafiken und Bilder in Writer

---

Dokumente, die mit einer Textverarbeitung erstellt werden, enthalten zur Illustration und besseren Verständnis des Textes oftmals Abbildungen, Grafiken oder Fotos, so z.B. Handbücher (wie dieses LibreOffice Writer-Handbuch), wissenschaftliche Arbeiten, Montageanleitungen u.a.

In Writer werden mehrere Grundtypen unterschieden:

- Bilder oder Grafiken, wie z.B. Fotos, Zeichnungen oder eingescannte Bilder,
- Zeichnungen, die innerhalb von LibreOffice über die Symbolleiste **Zeichnungen** erstellt werden,
- Zeichnungen, die mit LibreOffice Draw erstellt werden und
- Diagramme, die unter Verwendung von LibreOffice Diagrammerstellung erzeugt werden.

Dieses Handbuch behandelt die Erstellung, Handhabung und Formatierung von Abbildungen sowie von Zeichnungen, die über die Symbolleiste **Zeichnungen** erstellt wurden.

### Notiz

Die in diesem Handbuch dargestellten Symbole können von den Symbolen abweichen die Sie auf Ihrem Monitor sehen. Je nach eingestelltem Symbolstil werden für dieselbe Funktion andere Symbole verwendet.

Sie können den Symbolstil ändern über **Extras > Optionen... > LibreOffice > Ansicht** und dort im Bereich **Benutzeroberfläche**.

Weiterführende Beschreibungen zum Arbeiten mit LibreOffice Draw finden Sie im Handbuch zu LibreOffice **Draw** und im Handbuch zu **Impress**. Anleitungen zum Erstellen von Diagrammen können im Handbuch zu **Calc** nachgelesen werden.

## Erstellen und Bearbeiten von Bildern

---

Bilder lassen sich mit einem Grafikprogramm, durch Einscannen, Fotografieren mit einer Digitalkamera oder Download aus dem Internet erstellen. LibreOffice Writer kann sowohl Vektor- als auch Bitmapgrafiken, z.B. GIF-, JPG-, PNG- und BMP-Dateien einlesen und bearbeiten, wie skalieren, drehen oder spiegeln.

Weiterhin kann Writer auch SmartArt-Bilder aus Microsoft Office Dateien importieren oder eingebundenen Bilder in Microsoft Office Word-Datei bearbeiten.

Bei der Auswahl oder Erstellung von derartigen Bildern ist auf die Qualität der Bilder zu achten, besonders wenn diese wiederum Bilder enthalten. Das Gleiche gilt für die Ausgabe oder den Ausdruck des Bildes in Farbe oder Schwarzweiß (Graustufen).

Zum Bearbeiten von Fotos oder Bildern sollten Sie ein Bildbearbeitungsprogramm verwenden, das Bitmaps verarbeiten kann. Für Vektorgrafiken verwenden Sie ein entsprechendes Programm, das mit Vektordateien umgehen kann. Dabei müssen es keine kostenintensive Programme sein. Open Source Programme wie Gimp (Bitmap) oder Inkscape (Vektorzeichnungen) sind sehr gute Bildbearbeitungsprogramme. Für viele Grafiken ist auch LibreOffice Draw ausreichend. Und es gibt eine große Zahl weiterer Programme für Windows, Linux und Macintosh OS X.

Die besten Ergebnisse erzielen Sie dabei, wenn Sie wie folgt vorgehen:

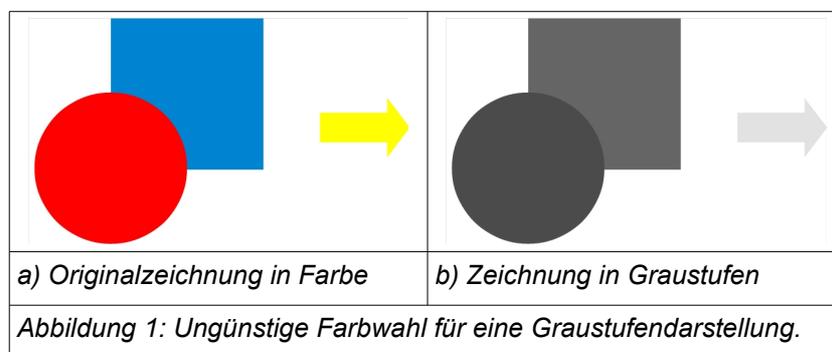
- Erstellen Sie ein Bild, das genau die Größe hat, die Sie für Ihr Dokument benötigen oder verwenden Sie ein geeignetes Grafikprogramm, um beispielsweise eine Fotografie oder Zeichnung auf die geforderte Größe zu bringen. Skalieren Sie die Bilder nicht mit Writer. Obwohl Writer die notwendigen Werkzeuge dazu hat, entspricht das Ergebnis möglicherweise nicht unbedingt Ihren Vorstellungen.

- Bearbeiten Sie das Bild nach Ihren Wünschen (Helligkeit, Kontrast, Farbe, Zuschneiden usw.) in einem Grafikprogramm, nicht in Writer.
- Die Mehrzahl der Monitore arbeiten mit Auflösungen zwischen 72 und 96 dpi. Soll das Dokument nur auf dem Bildschirm dargestellt werden, ist es nicht notwendig hochaufgelöste Bilder mit 300 dpi (dots per inch) oder mehr zu verwenden. Eine geringere Auflösung hat eine kleinere Dateigröße des Bildes und damit des Writer-Dokuments zur Folge (vorausgesetzt, dass das Bild eingefügt und nicht verknüpft wird). Auf die Darstellung des Inhalts hat das keine negativen Auswirkungen. Writer muss dann beim Scrollen keine großen Datenmengen verarbeiten.

## Bilder Schwarz-Weiß drucken

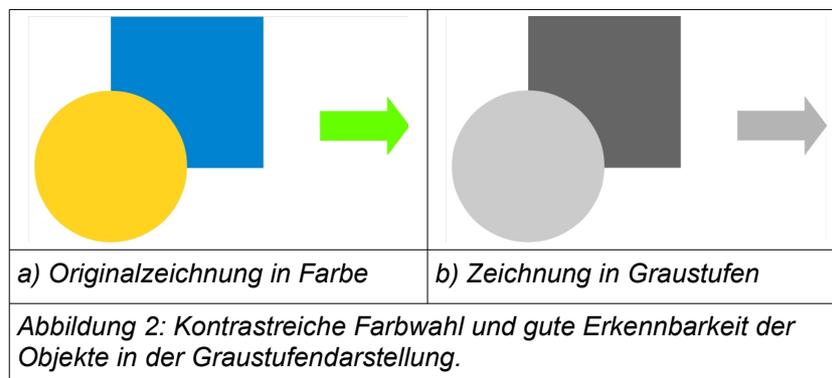
Wenn Farbbilder als Graustufen gedruckt werden sollen, ist zu prüfen, ob die verwendeten Farben einen guten Kontrast auf dem Papier erzeugen und dunkel genug gedruckt werden. Überprüfen Sie das an einem Schwarz-Weiß-Drucker, der auf Graustufen eingestellt ist. Besser noch: Ändern Sie den Bildmodus auf Graustufen entweder mit Hilfe eines Grafikprogramms oder in Writer selbst über das Menü **Ansicht > Farbe > Graustufen** (s. Abschnitt "Grafikmodus" auf Seite 12)

Ein Beispiel für eine ungünstige Farbwahl zeigt Abbildung 1.



In der Farbdarstellung Abbildung 1a) sind der Kreis und das Quadrat gut erkennbar, während in der Graustufendarstellung Abbildung 1b) Kreis und Quadrat durch die dunklen Farben kaum zu unterscheiden sind. Demgegenüber ist der gelbe Pfeil in Teilbild a) sehr hell und in b) gerade noch erkennbar.

Durch eine geeignete Farbanpassung des Kreises und des Pfeiles erhöht sich der Kontrast und damit die Erkennbarkeit in der Graustufendarstellung (Abbildung 2).



Wenn das Dokument nur in einer Graustufendarstellung vorliegen muss, ist es oft sinnvoller farbige Flächen durch Muster, z.B. Schraffuren zu ersetzen. Dadurch entfällt das Testen auf Erkennbarkeit der Darstellung in den Graustufen.

## Bilder in ein Dokument einfügen

Bilder lassen sich auf verschiedene Weise in ein Dokument einfügen:

- Durch Einfügen einer Bilddatei direkt aus einem Bildverarbeitungsprogramm oder einem Scanner,
- Aus einer auf dem Computer gespeicherten Datei oder
- Über die Zwischenablage durch Kopieren und Einfügen.

### Einfügen einer Bilddatei

Eine bereits auf Ihrem Computer gespeicherte Bilddatei lässt sich mittels einer der folgenden Verfahren in Ihr LibreOffice-Dokument einfügen.

#### Über das Dialogfenster "Bild einfügen"

- 1) Klicken Sie auf die Stelle in Ihrem Dokument, an der Sie das Bild einfügen möchten.
- 2) Wählen Sie über das Menü die Einträge **Einfügen > Bild...**
- 3) Im sich öffnenden Dialogfenster **Bild einfügen** wählen Sie die einzufügende Datei aus (Abbildung 3 (Hinweis: das Dialogfenster kann je nach Betriebssystem unterschiedlich aussehen)).



- 4) Am unteren Rand sind zwei Optionen verfügbar:
  - 1) **Verknüpfen** (Standard: Nicht aktiviert): Stellt beim Einfügen eine Verknüpfung (Hyperlink) zu ausgewählter Datei her (s. Abschnitt Verknüpfen eine Bilddatei, S. 8).
  - 2) **Vorschau** (Standard: Aktiviert): Zeigt im rechten Bereich des Dialogfensters eine Vorschau des ausgewählten Bildes.
- 5) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**, um die Bilddatei in das Dokument einzufügen.

## Drag and drop

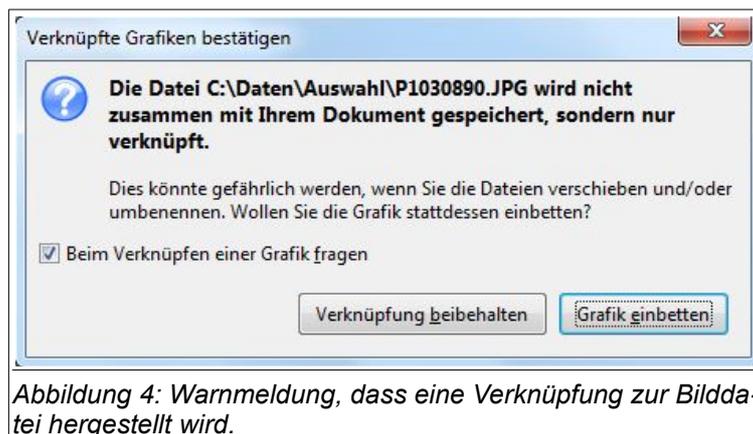
- 1) Öffnen Sie einen Dateimanager und markieren Sie die Bilddatei, die Sie einfügen möchten.
- 2) Ziehen mit gedrückter linker Maustaste die Bilddatei an die Stelle in Ihrem Writer-Dokument, an der das Bild erscheinen soll. Ein kleines Rechteck am Cursor zeigt an, dass das Bild eingefügt werden kann.
- 3) Durch Loslassen der linken Maustaste wird das Bild in das Dokument eingefügt.

### Notiz

Mit dem Loslassen der linken Maustaste wird eine Kopie des Bildes erzeugt und in das Writer-Dokument eingefügt. Um eine Verknüpfung (Hyperlink) mit der Datei herzustellen, drücken Sie die *Strg+Umschalt-Taste* während des Ziehens.

## Verknüpfen eine Bilddatei

Wird im Dialogfenster **Bild einfügen** die Option **Verknüpfen** aktiviert, stellt LibreOffice eine Verknüpfung (ein Verweis) zur ausgewählten Datei her, statt eine Kopie des Bildes in das Writer-Dokument einzufügen. In beiden Fällen wird ein Bild im Dokument angezeigt, jedoch speichert Writer bei einer Verknüpfung nur den Pfad und den Dateinamen (die Referenz) ab, nicht das Bild selber. Das Dokument und die Datei bleiben separat und erst beim erneuten Öffnen des Dokuments wird der Inhalt der Bilddatei wieder geladen. Beim Erstellen der Verknüpfung erscheint eine Warnmeldung, dass nicht das Bild sondern eine Verknüpfung erstellt wird (Abbildung 4).



Die Verwendung einer Verknüpfung hat Vor- und Nachteile.

- **Vorteil:** Eine Verknüpfung verringert die Dateigröße des Dokument, weil das Bild selber nicht im Dokument gespeichert wird. Die Dateigröße ist auf modernen Computern mit einer genügenden Speicherausstattung kein Problem mehr, es sei denn, das Dokument enthält viele große, eingebettete Grafikdateien. LibreOffice kann aber auch sehr große Dateien verarbeiten.
- **Vorteil:** Das Bild lässt sich separat bearbeiten, ohne dass das Dokument geändert wird. Solange der Verweis auf die Bilddatei gültig ist, wird beim nächsten Öffnen des Dokuments, das geänderte Bild geladen. Das ist von Vorteil, wenn ständig die aktuelle Version des Bildes im Dokument erscheinen soll.
- **Nachteil:** Soll das Dokument kopiert, verschoben oder per E-Mail gesendet werden, müssen neben dem Dokument auch die Bilder mitgesendet werden. Des weiteren muss auch die Position der Bilddatei im Dateisystem relativ zum Dokument die gleiche sein. Ansonsten werden im Dokument die Bilder nicht mehr angezeigt.  
Beispiel: Stehen die verknüpften Bilder im Quellordner in einem Unterverzeichnis des Do-

kuments (z.B. "Bilder") müssen auch im Zielordner die verknüpften Bilder im Unterverzeichnis "Bilder" stehen.

## Notiz

Wird ein Bild mehrfach im Dokument verwendet, ist es vorteilhafter das Bild als Verknüpfung einzufügen. Das ist aber keine Beschränkung von Writer. Writer würde dasselbe Bild auch mehrfach einfügen, lediglich die Dateigröße würde entsprechend anwachsen.

## Einbetten verknüpfter Bilder

Eine verknüpfte Grafik lässt sich auch noch im Nachhinein in das Writer-Dokument einbetten, so dass das Bild direkt im Dokument gespeichert wird. Dazu gehen Sie so vor:

- 1) Öffnen Sie das Dokument in LibreOffice und wählen Sie aus dem Menü **Bearbeiten > Verknüpfungen...**
- 2) Im Dialogfenster **Verknüpfungen bearbeiten** werden alle verknüpften Dateien angezeigt (Abbildung 5).

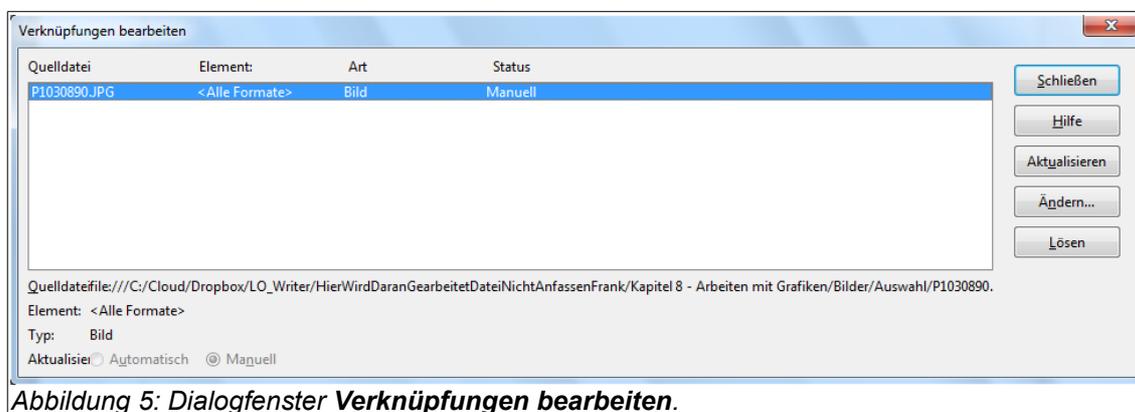


Abbildung 5: Dialogfenster **Verknüpfungen bearbeiten**.

- 3) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren**, um die letzte gespeicherte Version der Datei anzuzeigen.
- 4) Wählen Sie die Verknüpfungen aus, die Sie lösen möchten und deren Grafik in das Dokument eingebettet werden soll.
- 5) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lösen**, um die markierten Verknüpfung zu lösen und die Grafik in das Dokument einzubetten.
- 6) Über die Schaltfläche **Schließen** verlassen Sie das Dialogfenster.
- 7) Speichern Sie das Dokument.

## Notiz

Der umgekehrte Weg, eine eingebettete Grafik in eine verknüpfte Datei zu wandeln, ist aufwändiger. Dazu müssen Sie das eingebettete Objekt löschen und über das Menü **Einfügen > Bild** die Bilddatei mit dem Dokument zu verknüpfen (Alternativ: Über die Schaltfläche **Bild einfügen**). Vergessen Sie nicht des Kontrollfeld **Verknüpfen** im Dialogfenster **Bild einfügen** zu aktivieren

## Ein Bild aus der Zwischenablage einfügen

Bilder und Grafiken lassen aus anderen Programmen über die Zwischenablage in LibreOffice-Dokumente einfügen:

- 1) Öffnen Sie sowohl das Quell- als auch das Zieldokument.

- 2) Markieren Sie das zu kopierende Bild im Quelldokument.
- 3) Kopieren Sie das Bild in die Zwischenablage:
  - a) Durch Drücken der Tastenkombination *Strg+C*,
  - b) durch Klick auf das Symbol **Kopieren**  in der Standardsymbolleiste,
  - c) nach Rechts-Klick auf das markierte Objekt und Auswahl des Menüpunktes **Kopieren** aus dem Kontextmenü oder
  - d) über das Menü **Bearbeiten > Kopieren**.
- 4) Wechseln Sie in das Zieldokument und an die Stelle, an der das Bild eingefügt werden soll.
- 5) Fügen Sie das Bild aus der Zwischenablage ein:
  - a) Durch Drücken der Tastenkombination *Strg+V*,
  - b) durch Klick auf das Symbol **Einfügen**  in der Standardsymbolleiste,
  - c) nach Rechts-Klick auf das markierte Objekt und Auswahl des Menüpunktes **Einfügen** aus dem Kontextmenü oder
  - d) über das Menü **Bearbeiten > Einfügen**.

### Achtung



Wird die Anwendung, aus der das Bild kopiert werden soll, geschlossen bevor das Bild in das Zieldokument eingefügt wurde, so wird von vielen Anwendungen auch die Zwischenablage gelöscht. Das Bild kann dann auch nicht mehr in das Zieldokument eingefügt werden.

## Ein eingescanntes Bild einfügen

Ist ein Scanner an Ihrem Computer angeschlossen, kann LibreOffice die Scanner-Anwendung aufrufen und das eingescannte Bild sofort als Bild in das Dokument einfügen. Um das einzuscannende Bild einzufügen, gehen Sie so vor:

- 1) Wählen Sie aus dem Menü **Einfügen > Medien > Scannen > Quelle auswählen....**
- 2) Im Dialogfenster **Quelle wählen** werden die verfügbaren Scan-Geräte angezeigt. Aus der Liste **Quellen** ist das entsprechende Gerät auszuwählen.
- 3) Um das Einscannen zu starten gehen Sie über die Menüpunkte **Einfügen > Medien > Scannen > Anfordern....** Im sich öffnenden Fenster können Sie je nach Scan-Anwendung die vorgegebenen Einstellungen wie z. B. Bildgröße, Auflösung, Farbtiefe u. a. anpassen.

Damit lassen sich Bilder schnell und einfach einscannen. Werden hochwertige und angepasste Bilder verlangt, so ist es vorteilhafter, das Scannen über ein Grafikprogramm durchzuführen. Falls erforderlich können die Bilder hier auch bearbeitet und angepasst werden. Nach dem Abspeichern steht das Bild dann auch für das Einfügen in das Writer-Dokument zur Verfügung (s. auch Über das Dialogfenster "Bild einfügen", S. 7 und Einbetten verknüpfter Bilder, S. 9).

## Ein Bild aus der Gallery einfügen

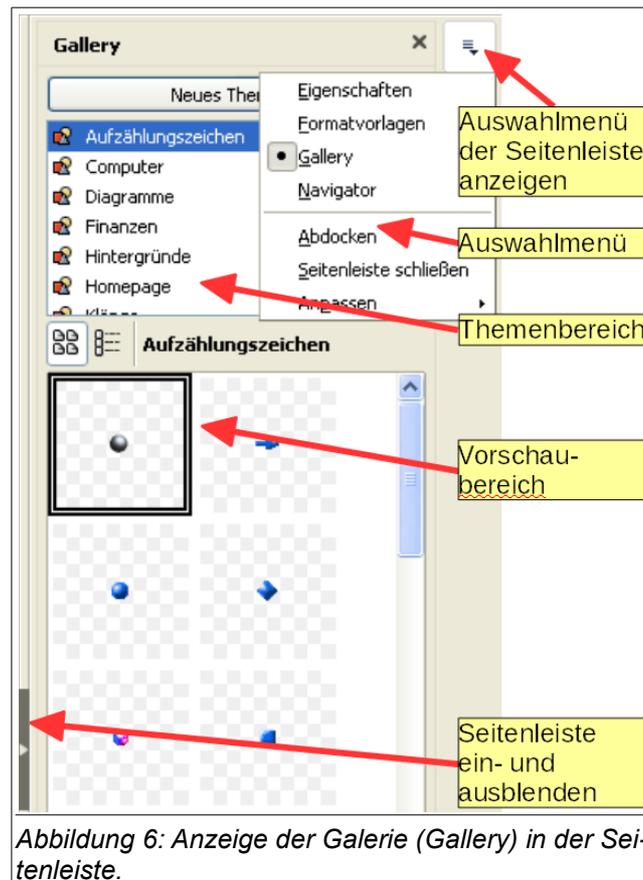
Die Gallery, die in allen Modulen von LibreOffice verfügbar ist, bietet einen Zugang zu vorgegebenen Grafiken und Sounds, die Sie in Ihr Dokument einfügen können. In die Gallery lassen sich eigene Bilder oder über Extensions verfügbare Bilder einfügen. Das Arbeiten mit der Gallery wird ausführlich in Kapitel 11 "Grafiken, Bilder und Fontworks verwenden" im Handbuch "Erste Schritte" beschrieben. Die Verwendung von Extensions wird im Kapitel 16 "Anpassen von Writer" in diesem Handbuch behandelt.

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Bilder aus der Gallery in ein Writer-Dokument eingefügt werden:

- 1) Um die Gallery zu öffnen

- a) Klicken Sie auf das Gallerysymbol  in der Standard- oder Zeichensymbolleiste oder
  - b) gehen Sie über das Menü **Einfügen > Medien > ClipArt-Gallery** oder
  - c) selektieren Sie über das Auswahlménü in der Seitenleiste den Eintrag **Gallery** (Abbildung 6).
- 2) Wählen Sie aus den Themen und den Vorschaubildern die passende Grafik aus.
  - 3) Zum Einfügen markieren Sie das Objekt und
    - a) ziehen es an die vorgesehene Position in das Dokument oder
    - b) fügen Sie es ein nach Rechts-Klick auf das markierte Objekt und Auswahl des Menüpunktes **Hinzufügen** aus dem Kontextménü.

Standardmäßig wird die Gallery in der angedockten Seitenleiste angezeigt (Abbildung 6).



Die Seitenleiste (Abbildung 6) können Sie sich über das Menü **Ansicht > Seitenleiste** anzeigen lassen. Über denselben Menüpunkt kann diese auch wieder geschlossen werden. Um die Seitenleiste als frei schwebendes Fenster sichtbar auf der Arbeitsfläche zu platzieren, halten Sie die **Strg-Taste** gedrückt und führen einen Doppelklick auf den oberen Randbereich der Seitenleiste aus. Mit derselben Tastenkombination, lässt sich das Fenster auch wieder andocken. Falls die Seitenleiste den Arbeitsbereich von Writer zu sehr einschränkt, können Sie diese wahlweise ein- oder ausblenden.

## Bildanpassung und -bearbeitung

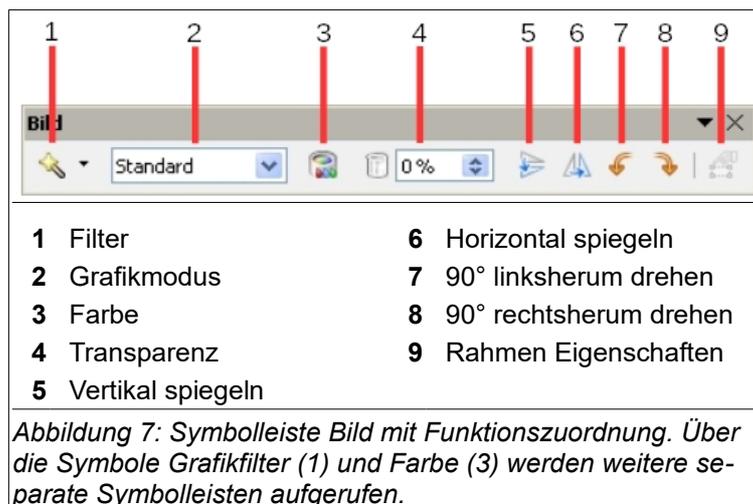
Wenn Sie ein neues Bild in ein Dokument einfügen, ist normalerweise eine Anpassung des Bildes an den Text notwendig. Das betrifft die Größe des Bildes, die Position im Text (s. auch Abschnitt Positionierung von Bildern im Text, S. 23), die Abstände zum Rand oder ein Drehen des Bildes.

Dieser Abschnitt beschreibt die Verwendung der Symbolleiste **Bild**, die Größenänderung, das Abschneiden und das Drehen von Bildern. Dazu stellt Ihnen LibreOffice Writer verschiedene Werkzeuge zur Verfügung, die für den gewöhnlichen Gebrauch zur Bildanpassung ausreichend sind. Für eine professionelle Bildbearbeitung werden dagegen spezielle Bildbearbeitungsprogramme empfohlen, wie z. B. GIMP. Die mit GIMP bearbeiteten und gespeicherten Bilder sollten dann in Writer eingefügt werden. GIMP ist ein Open-Source Grafikprogramm, das heruntergeladen werden kann unter: <http://www.gimp.org/downloads/>.

### Die Symbolleiste Bild

Die Symbolleiste Bild wird jedes mal eingeblendet, wenn ein neues Bild eingefügt oder ein vorhandenes Bild ausgewählt wird. Sie kann über das Menü **Ansicht > Symbolleisten > Bild** nach Bedarf ein- oder ausgeschaltet werden. Die Symbole können auch in die Standard-Symbolleiste aufgenommen werden (für weitere Informationen s. Kapitel 16 "Anpassen von Writer" in diesem Writer-Handbuch).

Die Symbolleiste kann angedockt als auch frei schwebend positioniert werden (Abbildung 7).



Aus dieser Symbolleiste heraus können zwei weitere Symbolleisten aufgerufen werden: Die Symbolleisten **Filter** (1) und **Farbe** (3). Mit diesen insgesamt drei Symbolleisten können kleinere Änderungen am Bild oder einige spezielle Effekte realisiert werden.

### Grafikmodus

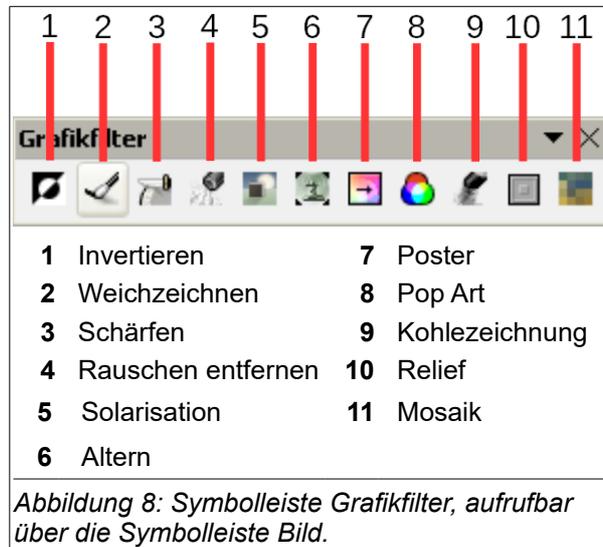
Über den Grafikmodus können Sie das markierte Farbbild, das ist der Standard-Modus, in ein Graustufen-Bild, Schwarz-Weiß-Bild oder in ein Wasserzeichen-Bild abändern (Abbildung 7). Dazu wählen Sie aus der Auswahlliste den zugehörigen Eintrag.

### Horizontal oder vertikal spiegeln

Um ein Bild horizontal oder vertikal zu spiegeln, markieren Sie das Bild und klicken Sie auf das entsprechende Symbol.

## Filter

Über das Symbol Filter öffnet sich die Symbolleiste Grafikfilter (Abbildung 8), über die verschiedene Filter auf das ausgewählte Bild angewendet werden können.



In Tabelle 1 sind die Symbole mit ihren Funktionen beschrieben. Für ein besseres Verständnis empfiehlt es sich jedoch, die einzelnen Filter und deren Einstellungen auszuprobieren. Die Tastenkombinationen *Strg+Z* oder *Alt+Rückschritt* () oder der Menüpunkt **Bearbeiten > Rückgängig** machen die Änderungen rückgängig.

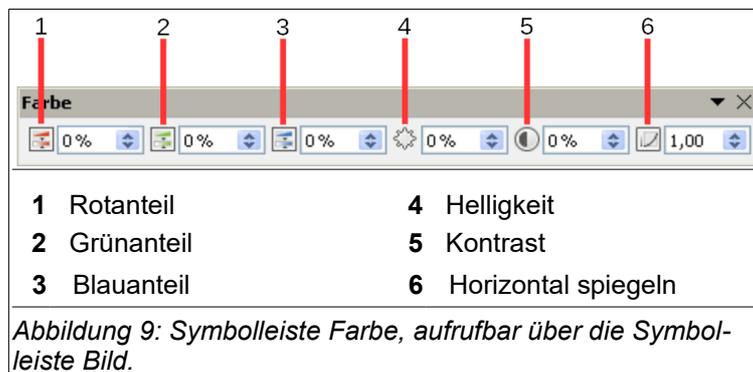
Tabelle 1: Funktionen der Symbole in der Symbolleiste Grafikfilter

Symbol	Name	Beschreibung
	Invertieren	Invertiert die Farbwerte eines Farbbildes oder die Helligkeitswerte eines Graustufenbildes. Um den Effekt umzukehren, wenden Sie den Filter erneut an.
	Weichzeichnen	Verringerung des Kontrastes durch Verwischen der Konturen.
	Schärfen	Verstärkt den Kontrast eines Bildes.
	Rauschen entfernen	Entfernt vereinzelte Pixel auf dem Bild.
	Solarisation	Als Solarisation wird der Effekt bezeichnet, der durch zu hohe Belichtung bei der Entwicklung von Fotomaterial entstehen kann. Dabei können Farbverfälschungen entstehen. In einem weiteren Dialogfenster können dazu der Grad und Art der Solarisation eingestellt werden. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Schwellenwert</b> (Standard: 50 %): Bestimmen Sie hier, ab welchem Helligkeitswert in Prozent die Pixel solarisiert werden.</li> <li>• <b>Invertieren</b> (Standard: Nicht aktiviert): Hiermit legen Sie fest, dass auch alle Pixel umgekehrt werden sollen.</li> </ul>
	Altern	Das Bild wird künstlich gealtert. Dazu werden alle Pixel auf deren Grauwerte gesetzt, und dann werden die Grün- und Blaukanäle auf den von Ihnen angegebenen Betrag reduziert. Der Rotkanal wird nicht geändert. In einem weiteren Dialogfenster wird dafür der Alterungsgrad angegeben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Alterungsgrad</b> (Standard: 10 %): Intensität des Alterungseffekts in Prozent. Bei 0 % werden die Grauwerte aller Pixel angezeigt, bei 100 % wird nur der Rotkanal angezeigt.</li> </ul>

Symbol	Name	Beschreibung
	Poster	Reduziert die Anzahl der Farben des Bildes und lässt es wie ein Gemälde wirken. In einem weiteren Dialogfenster legen Sie fest: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Posterfarben:</b> Gibt an, auf wie viele Farben die Grafik reduziert werden soll.</li> </ul>
	Pop Art	Konvertiert das Bild in ein Popart-Format.
	Kohlezeichnung	Stellt das Bild als Kohlezeichnung dar. Dabei werden die Konturen der Grafik schwarz gezeichnet und die Farben unterdrückt.
	Relief	Durch die Position einer imaginären Lichtquelle, die über ein Dialogfenster festgelegt wird, bestimmen Sie die Art des erzeugten Schattens und damit die Reliefwirkung des Bildes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lichtquelle:</b> Geben Sie die Position der Lichtquelle, dargestellt durch einen Punkt, an.</li> </ul>
	Mosaik	Verbindet kleine Gruppen von Pixeln zu rechteckigen Flächen einer Farbe. Mit zunehmender Rechteckgröße verliert die Grafik an Detailgenauigkeit. Das Bild wirkt wie mit geringerer Auflösung erstellt. Über das Dialogfenster <b>Mosaik</b> ist die Elementauflösung einzustellen, das ist die Anzahl der Pixel, die zu einem Rechteck zusammengefasst werden sollen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Breite</b> (Standard: 4): Breite der einzelnen Mosaiksteine.</li> <li>• <b>Höhe</b> (Standard: 4): Höhe der einzelnen Mosaiksteine.</li> <li>• <b>Kanten hervorheben</b> (Standard: nicht aktiviert): Die Kanten des Objekts werden hervorgehoben, d. h. verschärft.</li> </ul>

## Farbe

Über die Farbleiste (Symbolleiste Farbe) lassen sich sowohl die RGB-Farbanteile (RGB: Rot-Grün-Blau) als auch die Helligkeit, der Kontrast und der Gammawert (Anpassung der physikalisch linearen Helligkeit an das menschliche Sehempfinden, das in dunkleren Bereichen empfindlicher ist) des ausgewählten Bildes einstellen (Abbildung 9).



Wenn das Ergebnis nicht zufriedenstellend ist, lassen sich über die Tastenkombinationen **Strg+Z** oder **Alt+Rückschritt** () oder den Menüpunkt **Bearbeiten > Rückgängig** die Änderungen rückgängig machen.

## Transparenz 0%

Legt die Transparenz eines Bildes (in %) von undurchsichtig (0 %) bis vollständig transparent (100 %) fest. Transparenzeinstellungen können beispielsweise für Wasserzeichen oder Hintergrundbilder verwendet werden.

## Das Dialogfenster Bild

Das Aussehen und die Positionierung eines Bildes können Sie in Ihrem Dokument beeinflussen. So können Sie beispielsweise das Bild mit einem Rahmen versehen, diesem einen Schatten zuordnen, die Abstände zum umgebenden Text vergrößern oder verkleinern, die Skalierung und Größe des Bildes ändern und viele weitere Größen des Bildes bearbeiten.

Für diese Aufgaben steht Ihnen auf den verschiedenen Seiten des Dialogfensters **Bild** zur Verfügung, das Sie so aufrufen können:

- *Rechts-Klick* auf das ausgewählte Bild und den Menüpunkt **Bild** bzw. **Bild formatieren** aus dem Kontextmenü auswählen oder
- Auswahl über das Menü **Format > Bild**.

### Tip

Die Maßeinheit im Dialogfenster **Bild** lässt sich über das Menü **Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Allgemein** anpassen.

## Ein Bild in das Dokument einpassen – Die Seite Typ

Wesentliche Einstellungen zum Einpassen des Bildes in das Dokument lassen sich auf der Seite **Typ** durchführen (Abbildung 10).

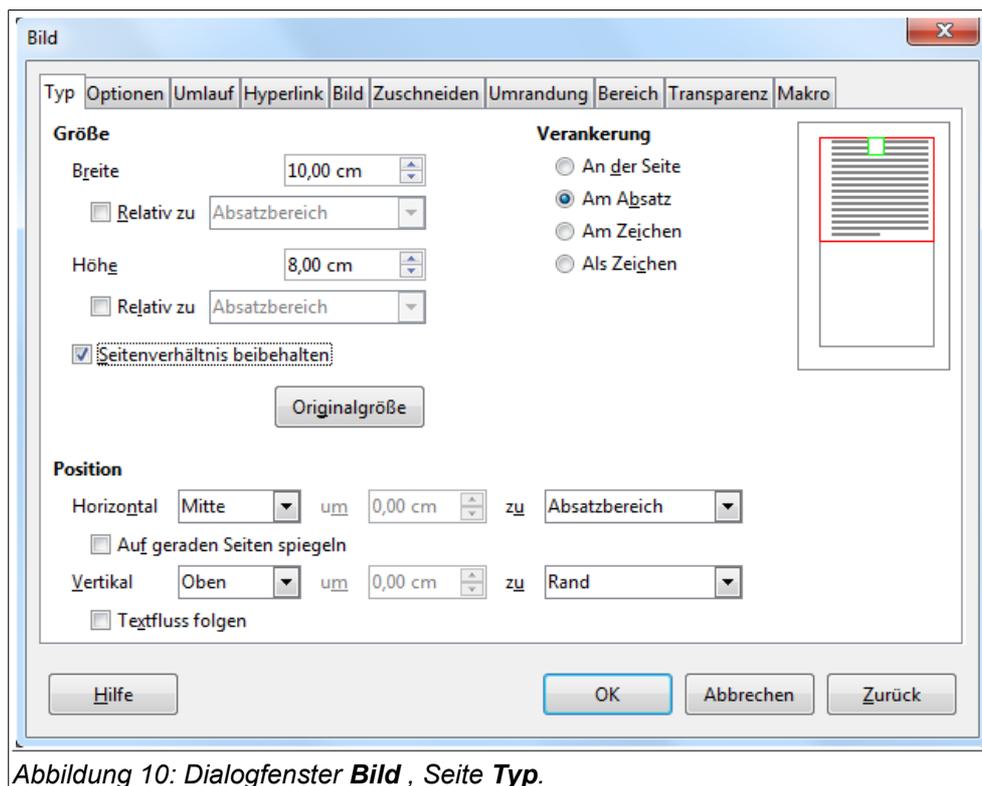


Abbildung 10: Dialogfenster **Bild**, Seite **Typ**.

Das Vorschaufeld oben rechts zeigt eine Vorschau der aktuellen Auswahl und die Auswirkungen von Änderungen an den Einstellungen. Das grüne Rechteck stellt das ausgewählte Objekt dar, das rote Rechteck den Bezugspunkt für die Ausrichtung. Wenn Sie das Objekt als Zeichen verankern, wird das Bezugsrechteck zu einer roten Linie.

Im Bereich *Größe* legen Sie die Breite und Höhe des Bildes sowie das Verhältnis Breite zu Höhe des Bildes fest:

- **Breite** (Standard: kein): Breite des ausgewählten Objektes.

- **Relativ zu** (Standard: Nicht aktiviert): Diese Option errechnet die Breite des ausgewählten Objekts als Prozentsatz zur Breite des Absatz- oder des Seitenbereichs. Die Breite wird dann in Prozent statt in einer Längeneinheit angegeben.
- **Höhe** (Standard: kein): Höhe des ausgewählten Objektes.
  - **Relativ zu** (Standard: Nicht aktiviert): Diese Option errechnet die Höhe des ausgewählten Objekts als Prozentsatz zur Höhe des Absatz- oder des Seitenbereichs. Die Höhe wird dann in Prozent statt in einer Längeneinheit angegeben.
- **Seitenverhältnis beibehalten** (Standard: nicht aktiviert): Verhältnis von Höhe zu Breite des Bildes bleibt erhalten, wenn die Breite oder die Höhe geändert wird. Die Proportionen des Bildes bleiben erhalten, das Bild erscheint nicht verzerrt.
- **Originalgröße**: Über diese Schaltfläche wird die Größe des Bildes auf die ursprünglichen Werte zurückgesetzt.

Der Bereich *Verankerung*, den Sie auch aus dem Kontextmenü des selektierten Bildes auswählen können, legt die Verankerungsposition des Bildes fest:

- **An der Seite** (Standard: Nicht aktiviert): Verankert das ausgewählte Objekt auf der aktuellen Seite. Das Bild lässt sich damit über die ganze Seite verschieben.
- **Am Absatz** (Standard: Aktiviert): Verankert das ausgewählte Objekt am aktuellen Absatz. Verschiebt sich der Absatz durch Einfügen oder Löschen von Texten, wird das Bild mit dem Absatz verschoben. An Seitenumbrüchen ist darauf zu achten, dass durch die Bildhöhe keine leeren Bereiche auf den Seiten entstehen.
- **Am Zeichen** (Standard: Nicht aktiviert): Verankert das Bild an dem Zeichen, an dem der Cursor steht.
- **Als Zeichen** (Standard: Nicht aktiviert): Verankert das Bild als Zeichen. Die Höhe der aktuellen Zeile wird der Höhe des Bildes angeglichen.

Die im Bereich *Position* angegebenen Werte positionieren das Bild auf der Seite:

- **Horizontal** (Standard: keine): Legt die horizontale Ausrichtung des Bildes fest. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn für die Verankerung "Als Zeichen" gewählt wurde. Je nach Auswahl aus der Auswahlliste **Horizontal** sind weitere Angaben in den beiden Feldern **um** und **zu** möglich:
  - **Von Links** (Standard): Positioniert den linken Rand des Bildes um den im Feld **um** angegebenen Wert vom linken Rand des im Feld **zu** angegebenen Bereiches.
  - **Links**: Positioniert den linken Rand des Bildes am linken Rand
  - **Rechts**: Positioniert den rechten Rand des Bildes am rechten Rand des im Feld **zu** angegebenen Bereiches.
  - **Mitte**: Zentriert das Bild in der Mitte des im Feld **zu** angegebenen Bereiches.
- **Um** (Standard: 0,00 cm, nur wenn im Feld **Horizontal Von Links** ausgewählt wurde): Abstand des linken Bildrandes zum linken Rand des im Feld **zu** angegebenen Bereiches.
- **Zu** (Standard: Absatzbereich): Bezugspunkt für die horizontale Ausrichtung des Bildes.
- **Auf geraden Seiten spiegeln** (Standard: Nicht aktiviert): Spiegelt die aktuellen Einstellungen für die horizontale Ausrichtung auf geraden Seiten.

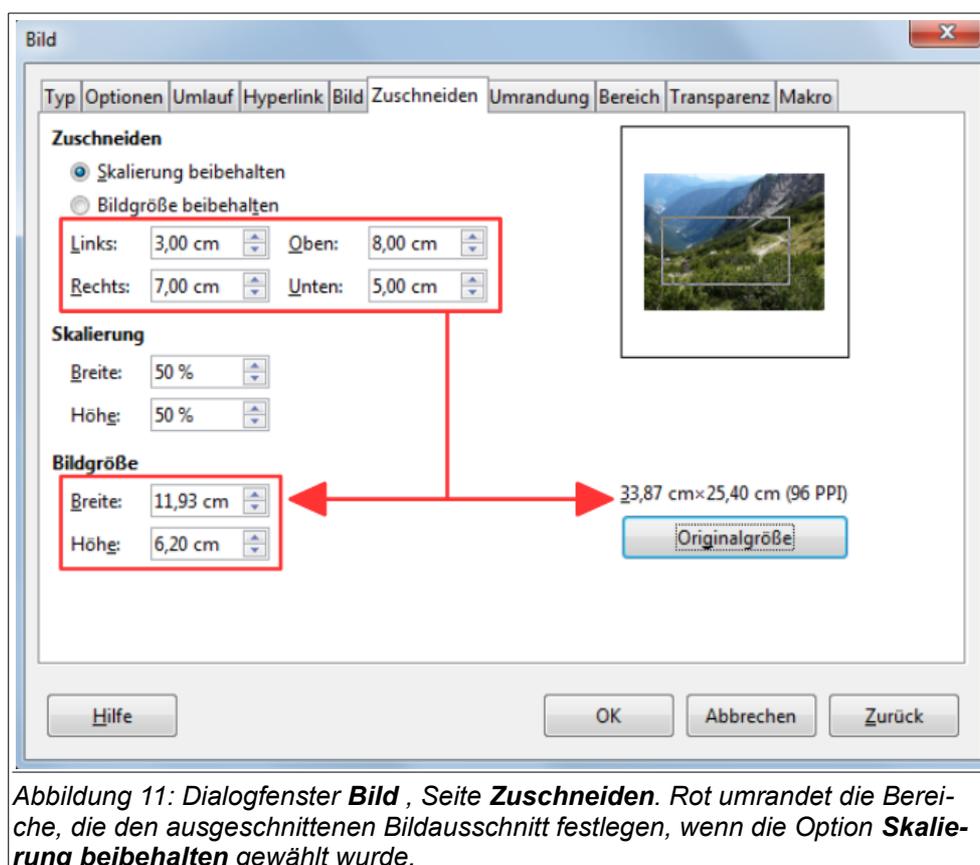
### Tipp

Sie können auch diese Option verwenden, um das Objektlayout an gerade und ungerade Seiten anzupassen.

- **Vertikal** (Standard: keine): Legt die vertikale Ausrichtung des Bildes fest. Je nach Auswahl aus der Auswahlliste **Vertikal** sind weitere Angaben in den beiden Feldern **um** und **zu** möglich:

- **Oben:** Positioniert den oberen Rand des Bildes am oberen Rand des im Feld **zu** angegebenen Bereiches.
- **Unten:** Positioniert den unteren Rand des Bildes am unteren Rand des im Feld **zu** angegebenen Bereiches.
- **Mitte:** Zentriert das Bild in der vertikal in der Mitte des im Feld **zu** angegebenen Bereiches.
- **Von unten:** Positioniert den oberen Rand des Bildes um den im Feld **um** angegebenen Wert vom oberen Rand des im Feld **zu** angegebenen Bereiches.
  - ◇ **Um** (Standard: 0,00 cm): Wert um den der obere Rand des Bildes nach unten verschoben wird.
- **Zu:** Bezugspunkt für die vertikale Ausrichtung des Bildes. Im Vorschaufeld oben rechts im Dialogfenster sehen Sie, wie sich die ausgewählten Ausrichtungsoptionen auswirken.
- **Um** (Standard: 0,00 cm, nur wenn im Feld **Vertikal** die Auswahl **Von Oben** gewählt wurde): Abstand des oberen Bildrandes zum oberen Rand des im Feld **zu** angegebenen Bereiches.
- **Textfluss folgen** (Standard: Nicht aktiviert): Hält das ausgewählte Objekt innerhalb der Layout-Grenzen des Texts, mit dem das Objekt verankert ist. Wenn Sie das ausgewählte Objekt an einer beliebigen Stelle im Dokument platzieren möchten, darf diese Option nicht ausgewählt sein. Wenn Sie ein Dokument öffnen, das mit einer Version von Writer älter als OpenOffice 2.0 erstellt wurde, ist die Option **Textfluss folgen** standardmäßig aktiviert. Beim Erstellen bzw. Öffnen von Dokumenten im Microsoft Word-Format (\*.doc) ist diese Option jedoch nicht aktiviert.

## Ein Bild Zuschneiden



Mitunter wird nur ein Ausschnitt des Originalbildes im Dokument benötigt. Dann können Sie über die Funktion Zuschneiden einen Ausschnitt aus dem Bild ausschneiden.

## Notiz

In Writer wird das Originalbild nicht verändert. Beim Zuschneiden bleibt der ausgeschnittene Teil des Bildes sichtbar, die nicht gewünschten Bildbereiche werden verborgen. Beim Export in ein HTML-Dokument wird deshalb auch das gesamte Bild und nicht nur der ausgeschnittene Bereich exportiert.

Um ein Bild zuzuschneiden, wählen Sie nach einem *Rechts-Klick* auf das Bild aus dem Kontextmenü den Eintrag **Bild** und aktivieren die Seite **Zuschneiden** (Abbildung 11).

Mit den Feldern **Links**, **Rechts**, **Oben** und **Unten** werden die Abstände von den Rändern des Ursprungsbildes festgelegt. Mit den Änderungen der Ränder ändert sich auch die Größe des ausgeschnittenen Bildes. Im Bereich *Bildgröße* lässt sich die resultierende Bildgröße über die Felder **Breite** und **Höhe** kontrollieren. Der Ausschnitt wird als Vorschaubild rechts oben angezeigt.

Im Bereich *Zuschneiden* haben Sie für das Zuschneiden zwei Optionen und vier Felder:

### Skalierung beibehalten (Standard: Aktiviert)

Der Maßstab des Originalbildes wird beibehalten. Das ausgeschnittene Bild behält seine Größe, ist also kleiner als das Bild, aus dem es ausgeschnitten wurde.

### Bildgröße beibehalten (Standard: Nicht aktiviert)

Die Originalgröße des Ursprungsbildes wird beibehalten. Das ausgeschnittene Bild wird nach dem Ausschneiden auf die Originalgröße des Bildes vergrößert.

Je nach gewählter Option haben die Felder **Links**, **Rechts**, **Oben** und **Unten** verschiedene Auswirkungen auf das Ausschneiden (Abbildung 11 und 12).

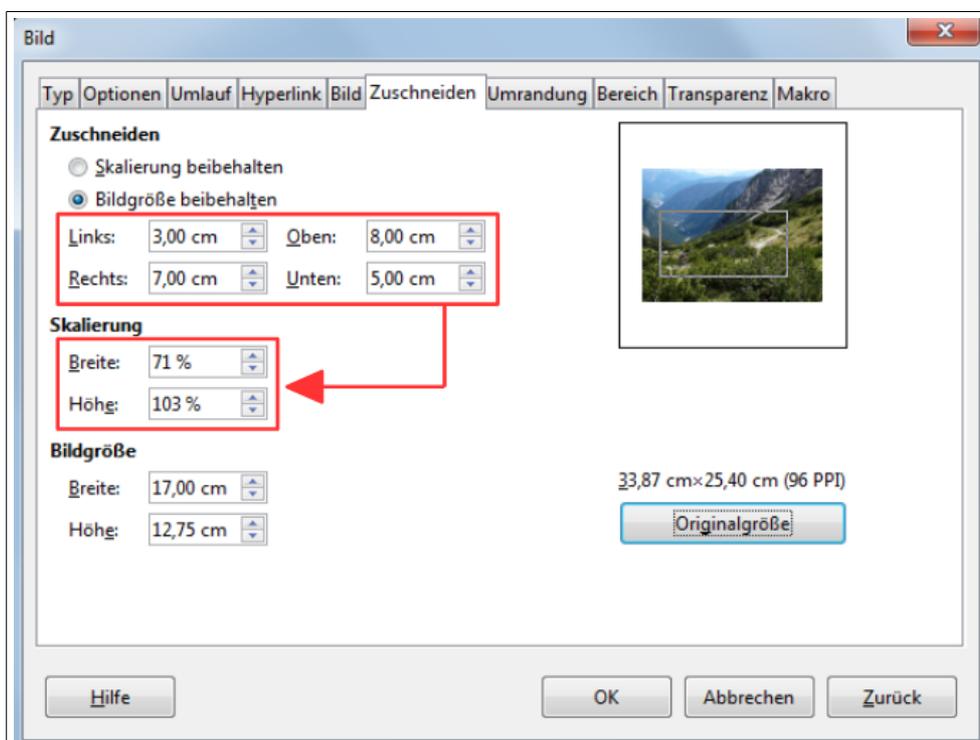


Abbildung 12: Dialogfenster **Bild**, Seite **Zuschneiden**. Rot umrandet die Bereiche, die den ausgeschnittenen Bildausschnitt festlegen, wenn die Option **Bildgröße beibehalten** gewählt wurde.

#### Links (Standard: 0,00 cm):

- **Skalierung beibehalten:** Durch Eingabe eines positiven Werts wird der linke Rand der Grafik zugeschnitten und durch Eingabe eines negativen Werts der Abstand zwischen linkem Grafikrand und Rahmen vergrößert.
- **Bildgröße beibehalten:** Ein positiver Wert erhöht, ein negativer Wert verringert den horizontalen Maßstab der Grafik.

#### Rechts (Standard: 0,00 cm):

- **Skalierung beibehalten:** Durch Eingabe eines positiven Werts wird der rechte Rand der Grafik zugeschnitten und durch Eingabe eines negativen Werts der Abstand zwischen rechtem Grafikrand und Rahmen vergrößert.
- **Bildgröße beibehalten:** Ein positiver Wert erhöht, ein negativer Wert verringert den horizontalen Maßstab der Grafik.

#### Oben (Standard: 0,00 cm):

- **Skalierung beibehalten:** Durch Eingabe eines positiven Werts wird der obere Rand der Grafik zugeschnitten und durch Eingabe eines negativen Werts der Abstand zwischen oberem Grafikrand und Rahmen vergrößert.
- **Bildgröße beibehalten:** Ein positiver Wert erhöht, ein negativer Wert verringert den vertikalen Maßstab der Grafik.

#### Unten (Standard: 0,00 cm):

- **Skalierung beibehalten:** Durch Eingabe eines positiven Werts wird der untere Rand der Grafik zugeschnitten und durch Eingabe eines negativen Werts der Abstand zwischen unterem Grafikrand und Rahmen vergrößert.
- **Bildgröße beibehalten:** Ein positiver Wert erhöht, ein negativer Wert verringert den vertikalen Maßstab der Grafik.

## Die Bildgröße anpassen

Um das Bild in ein Dokument einzupassen, muss die Bildgröße gewöhnlich angepasst werden. Dafür gibt es verschiedene Möglichkeiten.

Der einfachste und schnellste Weg ist die Größenänderung mit der Maus:

- 1) Ein Klick auf das Bild lässt an den Ecken und in der Mitte der Bildränder kleine, grüne Quadrate (Anfasser) erscheinen.
- 2) Positionieren Sie den Mauszeiger über einer der angezeigten Anfasser. Daraufhin ändert der Mauszeiger seine Form.
- 3) Mit gedrückter linker Maustaste können Sie die Bildbegrenzung entsprechend den Pfeilrichtungen ändern.
- 4) Mit dem Loslassen der linken Maustaste bleibt die geänderte Bildgröße erhalten.

Die Anfasser an den Ecken erlauben die gleichzeitige Änderung der Breite und der Höhe, während die Anfasser an den vier Bildseiten die Größenänderung nur in eine Richtung erlauben.

### Tipp

Um die Originalgröße des Bildes wieder herzustellen, öffnen Sie Dialogfenster **Bild** (Bild markieren und über das Menü **Format > Bild > Eigenschaften** oder *Rechts-Klick* und aus dem Kontextmenü **Bild formatieren**). Auf der Seite **Typ** betätigen Sie die Schaltfläche **Originalgröße**.

Abbildung 13 zeigt mehrere Bilder, deren Größe mit verschiedenen Einstellungen zur Skalierung geändert wurde. Während das Verhältnis Höhe zu Breite in den Bildern in Abbildung 13 a) und b) gleich bleibt, ändert sich dieses Verhältnis bei den Bildern c) und d).

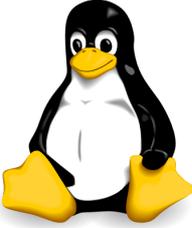
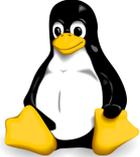
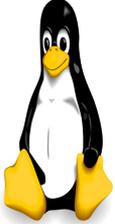
	a) Dieses Bild zeigt Tux, sicherlich vielen bekannt als Linux-Maskottchen. Das Bild wurde mit einer vorgegebenen Größe in die Tabelle eingepasst.
	b) Diesmal Tux etwas verkleinert: Das Bild markieren bis die grünen Anfasser erscheinen und dann mit gedrückter linker Maustaste die Bildbegrenzung entsprechend den Pfeilrichtungen ändern. Die Größenverhältnisse bleiben dabei erhalten.
	c) Höhe und Breite können mit der Maus bei gedrückter Umschalt-Taste separat geändert werden. Das Verhältnis Höhe : Breite bleibt nicht erhalten. Das Bild erscheint dann gestreckt.
	d) Oder gedrückt.

Abbildung 13: Beispiele für die Größenänderung von Bildern.

Um eine genaue Bildgröße einzustellen, verwenden Sie die Seite **Zuschneiden** oder **Typ** im Dialogfenster **Bild**.

Auf der Seite **Zuschneiden** (Abbildung 11 bzw. 12) können Sie dazu folgende Einstellungen vornehmen:

#### Skalierung Breite und Skalierung Höhe

Prozentuale Angabe zur Skalierung des Bildes. Für eine symmetrische Größenänderung sollten beide Werte gleich sein.

#### Bildgröße

Gibt die Bildgröße in der vorgegebenen Maßeinheit (cm oder mm) an. Bei einer Änderung wird das Bild entsprechend geändert.

#### Originalgröße

Das Bild wird auf seine Originalgröße zurück gesetzt. Dadurch kann das Bild nach dem Zuschneiden wieder zurück gesetzt werden.

Auf der Seite **Typ** (Abbildung 10) wählen Sie die Option **Relativ zu**, um die Angabe zur Bildgrößen zwischen Prozent und Längeneinheit umzuschalten. Um das Verhältnis Bildbreite zu Bildhöhe beizubehalten, aktivieren Sie die Option **Seitenverhältnis beibehalten**. Ein Klick auf die Schaltfläche **Originalgröße** stellt die ursprüngliche Bildgröße wieder her. Wurde das Bild vorher zugeschnitten, wird dadurch das Verhältnis Bildbreite zu Bildhöhe geändert.

## Ein Bild drehen

In Writer haben Sie die Möglichkeit ein Bild oder eine Grafik nur um jeweils 90° zu drehen:

- Markieren Sie das Bild.

- Wählen Sie mit der rechten Maustaste aus dem Kontextmenü den Eintrag **Drehen** und dann aus dem Untermenü **90° links drehen** oder **90° rechts drehen**.
- Alternativ wählen Sie aus der Symbolleiste Bild (Die Symbolleiste öffnet sich automatisch, wenn Sie ein Bild selektieren).

### Tip

Falls die Symbolleiste beim Selektieren eines Bildes nicht erscheint, können Sie sich diese über das Menü **Ansicht > Symbolleisten > Bild** die Symbolleiste **Bild** anzeigen lassen (s. Abbildung 7, Seite 12).

Ist das nicht ausreichend, weil Sie andere Drehwinkel benötigen, haben Sie die Möglichkeit, über LibreOffice *Draw* oder LibreOffice *Impress* ein Bild um beliebige Winkel zu drehen:

- Öffnen Sie ein neues *Draw* oder *Impress*-Dokument (Menü: **Datei > Neu > Zeichnung** oder **Datei > Neu > Präsentation**).
- Fügen Sie das Bild, das gedreht werden soll, ein. Dazu können Sie jede auf der Seite 7 im Abschnitt Bilder in ein Dokument einfügen beschriebenen Methoden verwenden. Die Menüs bzw. Symbole weichen jedoch unter Umständen etwas ab.
- Markieren Sie das Bild in *Draw* oder *Impress* und wählen entweder
  - aus dem Kontextmenü (*Rechts-Klick* mit der Maus auf das Bild) den Eintrag **Position und Größe...** oder
  - aus dem Menü **Format > Position und Größe...**
- Es öffnet sich das Dialogfenster **Position und Größe** (Abbildung 14).

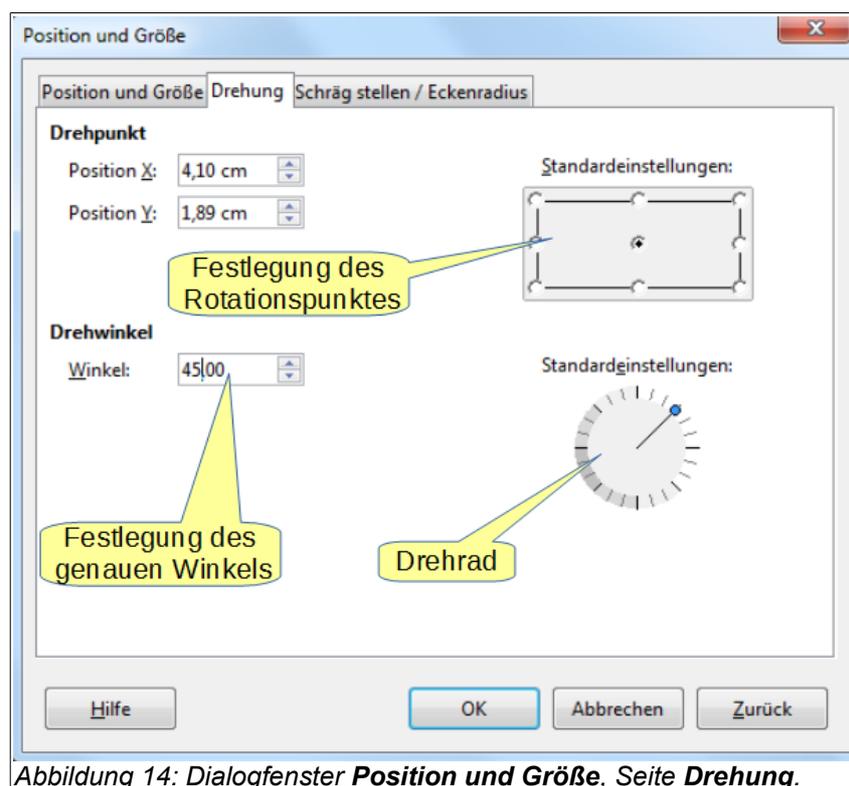


Abbildung 14: Dialogfenster **Position und Größe**, Seite **Drehung**.

Auf der Seite **Drehung** lässt sich der Drehwinkel

- a) per Maus über das Drehrad festlegen. Über das Drehrad kann der Winkel in 1°-Schritten geändert werden.
- b) Eine feinere Winkeleinstellung ist über das Feld **Winkel** einstellbar, wobei die Genauigkeit bis auf zwei Nachkommastellen angegeben werden kann.

Die Rotation erfolgt standardmäßig um den Mittelpunkt. Sie können den Rotationspunkt, wie in Abbildung 14 dargestellt, ändern.

- Nachdem Sie den gewünschte Rotationspunkt und -winkel eingestellt haben, markieren Sie das gedrehte Bild mittels der Tastenkombination **Strg+A** und kopieren Sie es mittels **Strg+C** in die Zwischenablage oder speichern Sie es gegebenenfalls ab.
- Wechseln Sie wieder zu Ihrem Writer-Dokument und fügen Sie das Bild an die gewünschte Position über die Tastenkombination **Strg+V** ein.

## Andere Einstellungen

Das Dialogfenster **Bild** (Abbildung 10, Seite 15) umfasst insgesamt zehn Einstellungsseiten. Während die Seiten **Typ** (Ein Bild in das Dokument einpassen – Die Seite Typ, S. 15) und **Zuschneiden** (Ein Bild Zuschneiden, S. 17) bereits beschrieben wurden, wird die Seite **Umlauf** im Abschnitt Positionierung von Bildern im Text auf der Seite 23 erläutert. Auf den anderen Seiten des Dialogfensters **Bild** lassen sich weitere Einstellungen machen:

### Optionen

- **Name:** Hier kann dem Bild ein beschreibender Name gegeben werden, der im Navigator (Taste **F5**) erscheint.
- **Alternativtext:** Text, der im Webbrowser angezeigt wird, wenn das Bild oder die Grafik nicht verfügbar ist und der Mauszeiger über das Bild fährt.
- **Vorgänger:** Anzeige des vorherigen Bildes bei verketteten Anzeigen.
- **Nachfolger:** Anzeige des nachfolgenden Bildes bei verketteten Anzeigen.

Weiterhin lässt sich das Objekt schützen, indem **Inhalt**, **Position** und **Größe** festgeschrieben und damit nicht mehr veränderbar sind. Die Option **Drucken** erlaubt das Drucken des Bildes im Text oder eben nicht.

### Hyperlink

Stellt einen Hyperlink zu einem Bild her. Es lassen sich auch verweissensitive Image Maps erstellen. Dabei wird ein Bereich auf einem Bild erstellt, der beim Anklicken zum verlinkten Dokument führt. Weiterführende Informationen zum Thema Hyperlink finden Sie in der Dokumentation zu **Impress**.

### Bild

Legt Spiegel- und Verknüpfungsoptionen für das Bild fest. Hier ist auch der Pfad und Name der verlinkten Bilddatei ersichtlich.

### Umrandung

Hier bestimmen Sie die Eigenschaften der Umrandung für das Bild wie Position, Linienart (Stil), Farbe und Breite. Weiterhin lässt sich ein Schatten für das Bild vorgeben.

#### Notiz

Wenn Sie ein Bild in eine Tabellenzelle einfügen, können Sie auch die Zelle statt das Bild umranden. Dazu markieren Sie die Zelle und wählen aus dem Menü **Tabelle > Tabelleneigenschaften...** die Seite **Umrandung** oder aus dem Kontextmenü (*Rechts-Klick* mit der Maus auf die Zelle) den Eintrag **Tabelleneigenschaften...** und dann die Seite **Umrandung**.

### Bereich

Auf der Seite Bereich legen Sie die Eigenschaften der Fläche der Zeichnungsobjekte fest. Hier haben Sie die Möglichkeit Farben, Farbverläufen, Schraffuren oder Bitmaps (das sind in diesem Fall vordefinierte, strukturierte Hintergründe) auszuwählen und als Hintergrund zu verwenden.

## Notiz

Um einem Text mit einem Hintergrund zu belegen, wählen Sie

- für einen Absatz
  - aus dem Menü **Format > Absatz** die Seite **Fläche** oder
  - aus dem Kontextmenü (*Rechts-Klick* mit der Maus) den Eintrag **Absatz** und die Seite **Fläche**,
- für eine Seite
  - aus dem Menü **Format > Seite...** die Seite **Fläche** oder
  - aus dem Kontextmenü (*Rechts-Klick* mit der Maus) den Eintrag **Seite...** und die Seite **Fläche**,

## Transparenz

Schaltet die Transparenz eines Objektes ein oder aus. Sie können Werte zwischen 0 % (vollständige Undurchsichtigkeit) und 100 % (vollständiger Transparenz) wählen. Zusätzlich können auch Transparenzverläufe für das gewählte Zeichenobjekt einstellen.

## Makro

Erlaubt die Zuordnung von Makros zu einem Bild. Neben den vordefinierten Makros können Sie auch eigen schreiben.

## Löschen eines Bildes

Um ein Bild zu löschen:

- Durch einen Klick auf das Bild markieren Sie das Bild (es wird von kleinen grünen Rechtecken gekennzeichnet).
- Drücken Sie die Taste *Entf*.

## Positionierung von Bildern im Text

Das Einfügen eines Bildes in ein Textdokument erfordert die Festlegung der Position des Bildes in Bezug auf den Text und in Relation zu anderen Grafikobjekten. Die Aufgabe ist oftmals sehr zeitintensiv, da das Einfügen von Text oder anderen Objekten (Bilder, Grafiken, Tabellen, Rahmen) in ein bestehendes Dokument die nachfolgenden Bilder verschieben und zu unschönen Leerräumen im Text an Seiten- oder Spaltenumbrüchen führen kann. Weil jedoch Writer ein Textverarbeitungsprogramm und kein Desktop Publishing Programm ist, gibt es einige Einschränkungen in Bezug auf die Positionierung von Bildern und Grafiken. Deshalb braucht es eine gewisse Zeit und/oder Erfahrung, um die Bilder wie gewünscht in das Dokument einzubinden.

Die Position eines Bildes wird durch die nachstehenden Einstellungen kontrolliert:

### Verankerung

Verankerungspunkt des Objektes: Objekte lassen sich an der Seite, einem Absatz, einem Rahmen (falls vorhanden), am Zeichen oder als Zeichen verankern und wandern mit diesem Verankerungspunkt mit (s. Abschnitt Ein Bild in das Dokument einpassen – Die Seite Typ, S. 15).

### Umlauf

Der Umlauf bestimmt, wie sich der umgebende Text das Objekt (Bild, Grafik) umläuft. Siehe dazu auch den Abschnitt Umlauf auf S. 26

### Ausrichtung

Horizontale oder vertikale Platzierung einer Grafik in Bezug auf seine Verankerung (Seite, Rahmen, Absatz oder Zeichen).

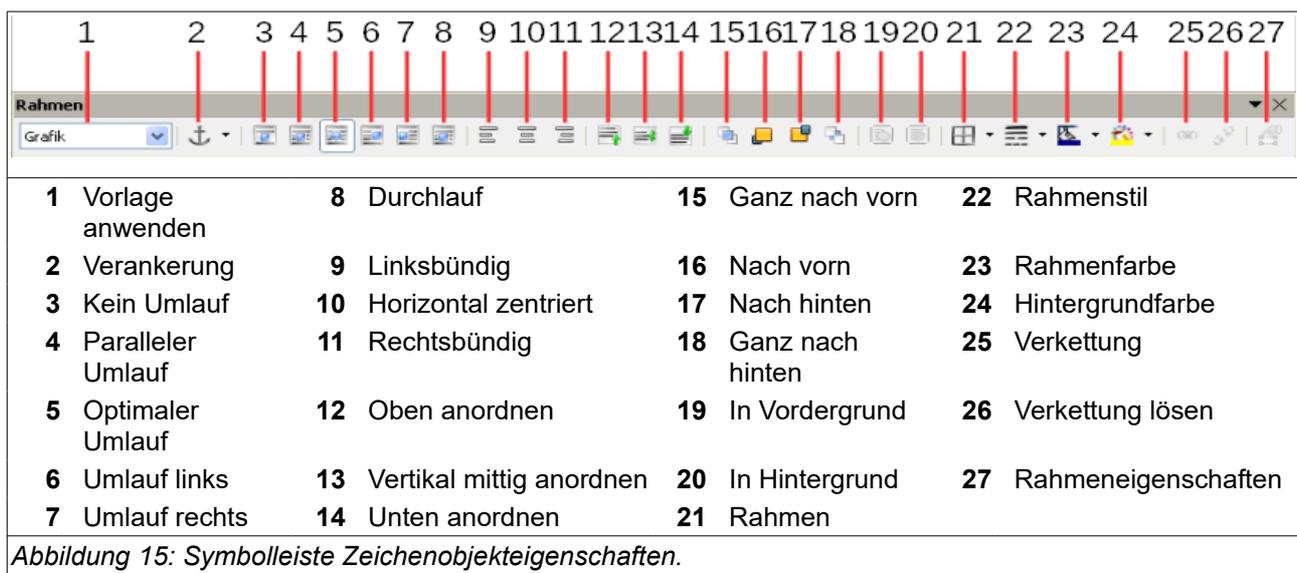
## Anordnung

Platzierung einer Grafik, wenn mehrere Objekte (Bilder, Grafiken, Text) übereinander liegen und sich stapelförmig gegenseitig verdecken können. Über diese Einstellung lässt sich das Bild vertikal in diesem Stapel verschieben, so dass das Bild bei der Einstellung "Ganz nach vorn" oben auf dem Stapel liegt und vollständig zu sehen ist.

Zugänglich sind diese Einstellungen auf verschiedenen Wegen:

- 1) Über das Menü **Format > Verankerung/Umlauf/Ausrichtung bzw. Anordnung**.
- 2) Aus dem Kontextmenü (nach einem *Rechts-Klick* auf das Objekt).
- 3) Über die Symbolleiste
  - a) **Rahmen**, wenn Sie ein Bild oder Foto anklicken (Abbildung 15) oder
  - b) **Zeichenobjekteigenschaften**, wenn Sie eine Zeichnung anklicken (Abbildung 23, S. 35).
- 4) Für Bilder und Grafiken über das Dialogfenster **Bild** (Kontextmenü **Bild Formatieren** oder über das Menü **Format > Bild...**) auf den Seiten **Typ** und **Umlauf**.
- 5) Für Zeichenobjekte wählen Sie
  - a) aus dem Kontextmenü **Position und Größe** oder
  - b) über das Menü **Format > Objekt > Position und Größe**.

Im sich öffnenden gleichnamigen Dialogfenster können Sie die Verankerung und die Ausrichtung des Objektes festlegen.



### Notiz

Die Einstellungen zur **Anordnung** des Objektes lässt sich nur über dessen Kontextmenü ändern, nicht jedoch über ein Dialogfenster.

## Verankerung

Objekte (Bilder, Grafiken, Zeichnungen) haben immer einen Verankerungspunkt. Die Verankerung erfolgt an der Seite, einem Absatz, einem Rahmen (falls vorhanden), am Zeichen oder als Zeichen. Die verankerten Objekte wandern mit diesem Verankerungspunkt mit, z. B. an Seitenumbrüchen. Ein oder auch mehrere Objekte lassen sich in einen Rahmen einfügen und können dann mit der eingefügten Bildunterschrift im Dokument verschoben werden. Die Art der Verankerung ist abhängig von der Art und Weise, wie das Objekt mit dem Text mitlaufen soll oder zu welchem Textbereich es zugehören soll.

Ein Objekt kann verankert werden:

### An der Seite

Das Objekt bleibt an der gleichen Position auf der Seite in Bezug auf die Seitenränder. Es wird nicht mit dem Text mitbewegt, wenn zusätzlicher Text eingefügt oder Text gelöscht wird. Diese Verankerung empfiehlt sich, wenn das Objekt nicht mit einer bestimmten Textpassage verbunden ist, z. B. bei einem Newsletter, bei dem das Layout sehr aufwändig ist oder bei einem Logo für einen Seitenkopf.

#### Achtung



Wenn Sie vorhaben, ein Dokument in einem Globaldokument zu verwenden, verankern Sie Bilder, Grafiken und Zeichnungen nicht **An der Seite**. Das betreffende Objekt wird im Globaldokument gelöscht. Weitere Informationen zu Globaldokumenten finden Sie im Kapitel 13 "Arbeiten mit Globaldokumenten".

### Am Absatz

Das Objekt ist mit einem Absatz verbunden und wird mit diesem mitbewegt. Es kann auch auf dem Rand platziert werden. Diese Verankerungsart bietet sich alternative zu einer Tabelle an, um Symbole neben einem Absatz zu platzieren.

### Am Zeichen

Das Objekt ist einem Zeichen zugeordnet, ist aber nicht in die Wortfolge eingebunden. Es wird mit dem Absatz mitbewegt und kann auf dem Rand platziert werden. Diese Verankerungsart ist ähnlich der Verankerung **Am Absatz**, kann aber nicht für Zeichnungsobjekte verwendet werden.

### Als Zeichen

Das Objekt wird im Dokument wie ein Zeichen eingebunden und beeinflusst damit die Zeilenhöhe und den Zeilenumbruch. Das Objekt bewegt sich mit dem Text, wenn Sie zusätzlichen Text einfügen oder Text löschen. Anwendungsbeispiele für diese Verankerung sind z. B. die Erstellung von Bildschirmausdrucken (Screen Shots) zu Dokumentationszwecken, wobei die Bilder als Zeichen in einem leeren Absatz eingefügt werden oder das Einfügen von kleiner Symbole in einen Satz, so wie es in dieser Dokumentation auch schon realisiert wurde (s. S. 10 auf der das Symbol **Einfügen** als Zeichen im Text verankert ist).

Bei dieser Verankerungsart ist die Auswahl eines Umlaufs (Menü: **Format > Umlauf**) nicht mehr möglich.

### Am Rahmen

Ein Objekt lässt sich auch in einen Rahmen einfügen und innerhalb des Rahmens an eine vorgegebene Position binden (verankern). Der Rahmen kann dann **An der Seite**, **Am Absatz** oder **Am Zeichen** verankert werden und verhält sich wie in den vorher beschriebenen Verankerungsoptionen.

## Anordnung

Unter Anordnung eines Grafikobjektes wird die vertikale Position einer Grafik verstanden, wenn mehrere Objekte (Bilder, Grafiken, Zeichnungen) übereinander liegen und sich stapelförmig gegenseitig verdecken können. Bei sich überlappenden Objekte können Sie das markierte Objekt im Stapel vertikal verschieben, so dass es oben liegend und gänzlich sichtbar oder unten liegend und gegebenenfalls gar nicht mehr sichtbar ist.

Die vertikale Anordnung kann über mehrere Einstellstufen geändert werden:

### Ganz nach vorn

Bringt das ausgewählte Objekt ganz nach vorn (ganz oben auf den Objektstapel). Es ist dann vollständig sichtbar.

### Weiter nach vorn

Bringt das ausgewählte Objekt eine Stufe im Objektstapel nach oben. Abhängig von der Überlappung durch andere, darüber liegende Objekte, ist das ausgewählte Objekt mehr oder weniger sichtbar. Durch mehrmaliges Anwenden der Option kann das Objekt bis an den Anfang des Objektstapel wandern.

### Weiter nach hinten

Bringt das ausgewählte Objekt eine Stufe im Objektstapel nach unten. Abhängig von der Überlappung durch andere, darüber liegende Objekte, ist das ausgewählte Objekt mehr oder weniger sichtbar. Durch mehrmaliges Anwenden der Option kann das Objekt bis an das Ende des Objektstapel wandern.

### Ganz nach hinten

Bringt das ausgewählte Objekt ganz nach hinten (ganz unten im Objektstapel). Abhängig von der Überlappung durch andere, darüber liegende Objekte, ist das ausgewählte Objekt mehr oder weniger sichtbar, u. U. gar nicht mehr sichtbar.

### In den Hintergrund

Nur für Zeichnungsobjekte. Bringt das ausgewählte Zeichnungsobjekt in den Hintergrund (Ganz nach hinten).

### In den Vordergrund

Nur für Zeichnungsobjekte. Bringt das ausgewählte Zeichnungsobjekt in den Vordergrund (Ganz nach vorne).

## Ausrichtung

Die Ausrichtung legt die Position eines Objektes (Bild, Grafik, Zeichnung) relativ zu seinem Verankerungspunkt fest. Für die Ausrichtung stehen jeweils drei Optionen für die horizontale (links, Mitte, rechts) und die vertikale Ausrichtung (oben, Mitte, unten) zur Verfügung. Für Bilder ist die horizontale Ausrichtung nicht verfügbar, wenn das Bild **Als Zeichen** verankert ist.

Für eine genauere Ausrichtung eines Objektes verwenden Sie den Bereich *Position* auf der Seite **Typ** im Dialogfenster **Bild**. Die Einstellungen werden im Abschnitt Ein Bild in das Dokument einpassen – Die Seite Typ ab S. 15 beschrieben.

## Umlauf

Der Umlauf legt die Art und Weise fest, wie Text ein Objekt umläuft und welcher Abstand zwischen Text und Objekt eingehalten werden soll.

Sie erreichen die Optionen zur Einstellung für den Umlauf durch

- Markieren des Bildes,
- *Rechts-Klick* auf das ausgewählte Bild und den Menüpunkt **Bild** bzw. **Bild formatieren** aus dem Kontextmenü auswählen,
- *Rechts-Klick* auf das ausgewählte Bild und den Menüpunkt **Umlauf** aus dem Kontextmenü auswählen oder
- Auswahl über das Menü **Format > Bild**. Abbildung 16 zeigt das Dialogfenster Bild.

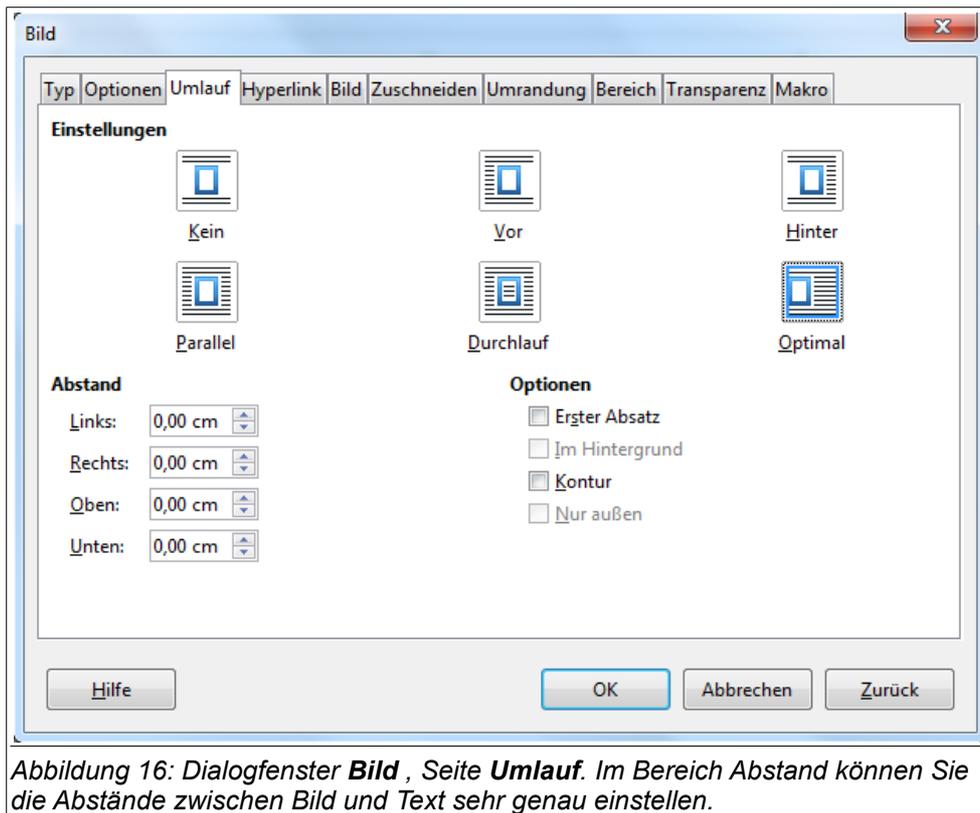


Abbildung 16: Dialogfenster **Bild**, Seite **Umlauf**. Im Bereich **Abstand** können Sie die Abstände zwischen **Bild** und **Text** sehr genau einstellen.

Es stehen mehrere Umlaufarten zur Verfügung. Die Bezeichnung und Beschreibung bezieht sich dabei sowohl auf die Auswahl im Dialogfenster **Bild** (erste Bezeichnung) und die Auswahl aus dem Kontextmenü (die zweite Bezeichnung).

### Kein Umlauf



Das Objekt wird in einer eigenen Zeile im Dokument platziert. Der Text im Dokument erscheint über und unter dem Objekt, nicht jedoch an seinen Seiten. Dieser Umlauf ist für die meisten der in diesem Handbuch dargestellten Abbildungen verwendet worden.

### Seitenumlauf oder Parallel (Kontextmenü)



Das Bild wird in einen Rahmen gesetzt und der Text umläuft das Bild allseitig. Wird die Position des Bildes verändert, wird der Text neu angeordnet, so dass Leerräume rechts und links des Bildes mit Text gefüllt werden.

### Dynamischer Seitenumlauf oder Optimal (Kontextmenü)



Der Text umläuft das Bild einseitig nur links oder nur rechts, je nach dem, welcher Abstand zum Rand größer ist.

### Durchlauf



Der Text durchläuft das Bild. Das Bild liegt dabei im Vordergrund und der Text durchläuft das Bild im Hintergrund. Gegebenenfalls ist es notwendig, die Transparenz des Bildes anzupassen, um den Text zu erkennen. Mehr zur Einstellung der Transparenz finden Sie im Abschnitt

### Vor oder Umlauf davor



Der Text wird das Objekt auf der linken Seite (vor dem Bild) umlaufen, wenn dort genügend Platz vorhanden ist.

## Hinter oder Umlauf danach



Der Text wird das Objekt auf der rechten Seite (hinter dem Bild) umlaufen, wenn dort genügend Platz vorhanden ist.

Zu diesen oben genannten Umlaufarten gibt es Optionen, die jedoch nicht auf alle Umlaufarten anwendbar sind:

### Im Hintergrund

Nur für die Umlaufart **Durchlauf** verfügbar. Das Bild wird in den Hintergrund verschoben und der Text durchläuft das Bild im Vordergrund, so dass der Text das Bild überschreibt.

### Kontur

Nicht für die Umlaufart **Durchlauf** verfügbar. Der Umlauf wird so gestaltet, dass der Text die Kontur des Objektes umläuft. Der Abstand zum Text lässt sich über das Menü **Format > Bild**, Seite **Umlauf** im Bereich *Abstand* einstellen.

### Erster Absatz

Unterhalb des Objektes wird ein neuer Absatz eingefügt, wenn die Eingabetaste betätigt wird. Der Abstand zwischen den Absätzen richtet sich nach der Größe des Objekts.

### Nur außen

Lässt den Text nur um die Objektkonturen, nicht jedoch in offene Bereichen innerhalb der Objektform laufen.

Bei Verwendung der verschiedenen Umlaufarten kann es erforderlich sein, den Abstand zum Text anzupassen, um eine bessere Lesbarkeit des Textes zu erreichen. Der Abstand eines Objektes zum Text lässt sich im Bereich *Abstand* auf der Seite **Umlauf** im Dialogfenster **Bild** (Abbildung 16) einstellen.

### Links

Abstand zwischen dem linken Objektrand und dem Text.

### Rechts

Abstand zwischen dem rechten Objektrand und dem Text.

### Oben

Abstand zwischen dem oberen Objektrand und dem Text.

### Unten

Abstand zwischen dem unteren Objektrand und dem Text.



Abbildung 17 zeigt ein Beispiel für verschiedene Abstände zwischen einem Bild und dem umlaufenden Text. Mit einem entsprechenden Abstand vom Objekt verbessert sich die Lesbarkeit des Textes.

## Notiz

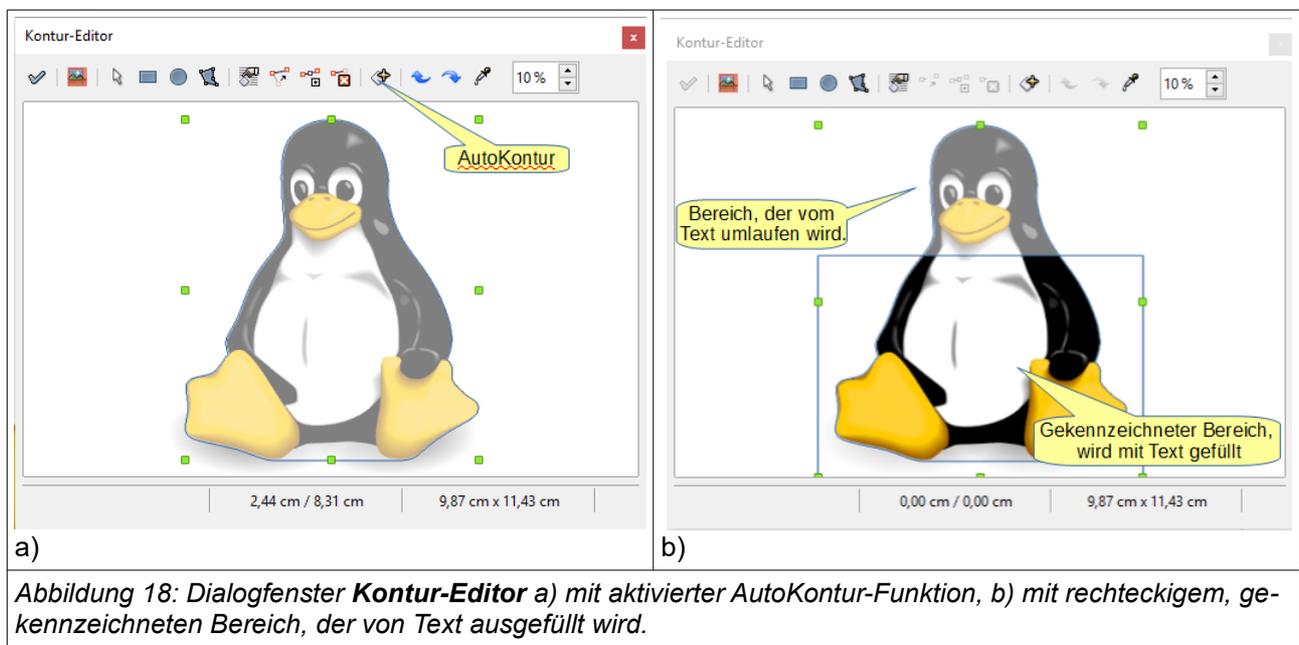
Erfolgt die Verankerung eines Bildes **Als Zeichen**, können Sie nur den Abstand zwischen Bild und Text, aber keine Umlaufart festlegen.

## Die Kontur bearbeiten

LibreOffice erstellt für jedes Objekt automatisch eine Kontur, damit der Text um die Kontur umlaufen kann. Für Bilder können Sie die Kontur mit dem Kontur-Editor bearbeiten:

- Markieren Sie das Bild,
- Wählen Sie aus dem Menü **Format > Umlauf > Kontur bearbeiten** oder
- Wählen Sie nach einem *Rechts-Klick* auf das Bild aus dem Kontextmenü **Umlauf > Kontur bearbeiten**.

Danach öffnet sich das Dialogfenster **Kontur-Editor** (Abbildung 18). Mit Hilfe der in der Symbolleiste gezeigten Werkzeuge kennzeichnen Sie die Bereiche des Bildes, in die der Text einlaufen kann (Abbildung 18). Die anderen Bereiche kann der Text umlaufen und sind schattiert dargestellt.



Im Kontur-Editor stehen vier Werkzeuge zur Verfügung:

- Rechteck ,
- Ellipse ,
- Polygon/Vieleck  und
- AutoKontur  (umrandet das Bild oder das Zeichnungsobjekt mit einer Linie).

Für komplexere Konturen ist es vorteilhaft, mit den Zeichenwerkzeugen etwas vertraut zu sein. In den meisten Fällen werden Sie derartige Konturen jedoch nicht benötigen.

Wenn Sie eine Kontur bearbeiten, sichern Sie Ihre Arbeit über die Schaltfläche **Übernehmen** . Entspricht das Ergebnis nicht Ihren Vorstellungen, löschen Sie die benutzerdefinierte Kontur über:

- die Taste *Entf* oder
- mit Klick auf das Symbol Arbeitsfläche  und anschließendem Klick auf den Vorschaubereich oder in die Kontur.

Genau so schnell lassen sich frühere Schritte über die Schaltfläche **Rückgängig**  zurück nehmen. Ein Klick auf die Schaltfläche **Punkte bearbeiten**  eröffnet Ihnen die Möglichkeit einzelne Punkte zu verschieben , einzufügen  oder zu löschen .

Für einfache Bilder wird über die Schaltfläche **AutoKontur**  eine brauchbare Kontur erzeugt.

Um nur bestimmte Farben transparent zu machen, können Sie die Pipette  verwenden:

- 1) Bestimmen Sie die Farbtoleranz, rechts neben dem Symbol der Pipette . Die Werte zwischen 0 % und 100 % eingestellt werden (100 % = vollständige Übereinstimmung).
- 2) Wählen Sie mit der Pipette eine bestimmte Farbe aus.
- 3) Diese Farbe wird durch "transparent" ersetzt.
- 4) Anschließend wird von LibreOffice die Automatik gestartet: Für alle weißen und transparenten Farbbereiche wird die Kontur-Umlauflinie von links und von rechts jeweils von außen soweit nach innen verschoben bis sie auf eine andere Farbe trifft.

### Achtung



Der Kontur-Editor arbeitet additiv und nicht reversibel. Ist eine Farbe transparent gemacht, so lässt sich das im Kontur-Editor nicht mehr rückgängig machen. Die einzige Möglichkeit besteht darin, den Kontur-Editor ohne abspeichern zu verlassen und in den Ausgangszustand zurückzukehren.

- 5) Um eine weitere Farbe transparent zu machen, entfernen Sie die Konturlinie über die Schaltfläche **Arbeitsfläche**  und anschließendem Klick auf den Vorschaubereich oder in die Kontur.
- 6) Jetzt lässt sich die nächste Farbe auswählen und transparent machen. Es wird eine neue Kontur erzeugt, die gemäß dem nun transparenten Bereich um die Farben gezogen wird.

### Notiz

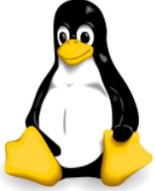
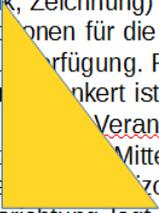
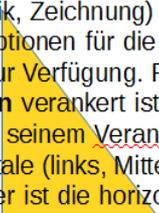
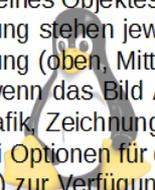
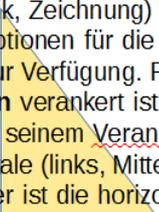
Die in diesen Abschnitten behandelten Positionierungsarten gelten gleichermaßen auch für Rahmen, bei denen allerdings keine Konturen möglich sind.

### Beispiel: Einfacher Kontur-Umlauf

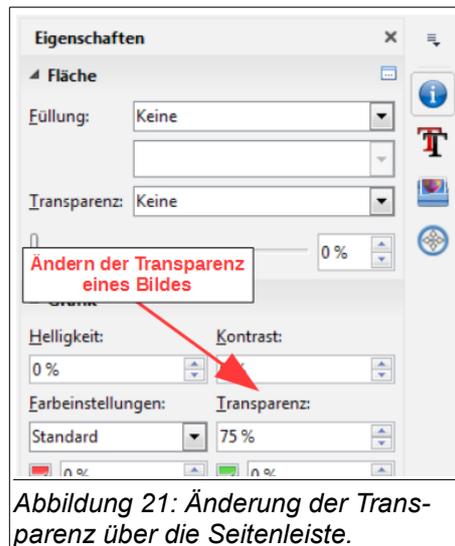
In diesem Beispiel wird der Textumlauf an der Kontur eines Bildes und eines Zeichnungsobjektes dargestellt. Dafür wird ein entsprechendes Dokument mit einem Text (Abbildung 19) erstellt:

- 1) Erstellen Sie einen Text.
- 2) Fügen Sie ein Bild Ihrer Wahl ein.
- 3) Verankern Sie das Bild am Absatz: *Rechts-Klick* auf das Bild und aus dem Kontextmenü den Eintrag **Verankerung > Am Absatz** wählen.
- 4) Richten Sie das Bild gegebenenfalls aus.
- 5) Ändern Sie die Umlaufart auf **Seitenumbruch**: *Rechts-Klick* auf das Bild und aus dem Kontextmenü den Eintrag **Umlauf > Seitenumbruch** wählen.
- 6) Rufen Sie den Kontur-Editor auf: *Rechts-Klick* auf das Bild und aus dem Kontextmenü **Umlauf > Kontur bearbeiten** wählen.



<p>tale Ausrichtung nicht verfügbar, wenn das Bild <b>Als Zeichen</b> verankert ist. Die Ausrichtung (oben, Mitte, unten) zur Verfügung. Für Bilder ist die horizontale Ausrichtung (links, Mitte, rechts) zur Verfügung. Für Bilder ist die horizontale Ausrichtung (links, Mitte, rechts) zur Verfügung. Für Bilder ist die horizontale Ausrichtung (links, Mitte, rechts) zur Verfügung. Für Bilder ist die horizontale Ausrichtung (links, Mitte, rechts) zur Verfügung.</p>  	<p>a) Eingefügtes Bild (Tux) und eingefügte Grafik (Dreieck) jeweils mit der Umlaufart <b>Durchlauf</b>: Der Text wird durch die eingefügten Objekte verdeckt und ist nicht lesbar.</p>
<p>tale Ausrichtung nicht verfügbar, wenn das Bild <b>Als Zeichen</b> verankert ist. Die Ausrichtung (oben, Mitte, unten) zur Verfügung. Für Bilder ist die horizontale Ausrichtung (links, Mitte, rechts) zur Verfügung. Für Bilder ist die horizontale Ausrichtung (links, Mitte, rechts) zur Verfügung. Für Bilder ist die horizontale Ausrichtung (links, Mitte, rechts) zur Verfügung. Für Bilder ist die horizontale Ausrichtung (links, Mitte, rechts) zur Verfügung.</p>  	<p>b) Beide Objekte mit der Umlaufart <b>Im Hintergrund</b>: Der Text ist durch die eingefügten Objekte sichtbar. Durch die Farbe, die Helligkeit und den Kontrast der Objekte ist der Text mehr oder minder gut lesbar.</p>
<p>tale Ausrichtung nicht verfügbar, wenn das Bild <b>Als Zeichen</b> verankert ist. Die Ausrichtung (oben, Mitte, unten) zur Verfügung. Für Bilder ist die horizontale Ausrichtung (links, Mitte, rechts) zur Verfügung. Für Bilder ist die horizontale Ausrichtung (links, Mitte, rechts) zur Verfügung. Für Bilder ist die horizontale Ausrichtung (links, Mitte, rechts) zur Verfügung. Für Bilder ist die horizontale Ausrichtung (links, Mitte, rechts) zur Verfügung.</p>  	<p>c) Objekte mit der Umlaufart <b>Im Hintergrund</b> und Transparenz von 50%: Der Text ist durch die Objekte sichtbar. Durch die Anpassung des Transparenzwertes tritt die Schrift deutlicher hervor und der Text ist besser lesbar. Über die Transparenz der Objekte lässt sich die Lesbarkeit bzw. Sichtbarkeit der Objekte einstellen.</p>
<p><i>Abbildung 20: Beispiele für die Umlaufarten Durchlauf und Im Hintergrund für ein Bild (links) und ein Zeichenobjekt (rechts). Der Text ist je nach Umlaufart und Transparenz verschieden gut lesbar.</i></p>	

- 3) Um den Text lesbar zu gestalten, sind die Objekte hinter den Text zu stellen. Dazu wählen Sie die Umlaufart **Im Hintergrund** analog der Vorgehensweise unter Punkt 2). Jetzt wird auch die Schrift sichtbar, allerdings wird auch hier die Lesbarkeit des Textes durch die Farbe, die Helligkeit und den Kontrast der Objekte eingeschränkt (Abbildung 20 b).
- 4) Der Text sollte gut lesbar und die Grafik und das Bild nur wenig hervortreten. Dazu ist die Transparenz der Objekte zu ändern, so dass der Text deutlicher hervortritt und die Objekte mehr in den Hintergrund treten (Abbildung 20 c). Die Vorgehensweise für das Bild und für das Zeichenobjekt variieren dabei etwas:
  - a) **Bild**: Um die Transparenz eines Bildes zu ändern, lassen Sie sich die Symbolleiste **Zeichnung** anzeigen (Menü: **Ansicht > Symbolleiste > Zeichnung**). Dort können Sie nach dem Markieren des Bildes über das Symbol **Transparenz**  0%  die Transparenz einstellen (Wert = 0: nicht transparent; Wert = 100%: vollständig durchsichtig, nicht mehr sichtbar). Alternativ lässt sich die Transparenz über die Seitenleiste einstellen (Abbildung 21). Fall die Seitenleiste nicht sichtbar ist, lässt sich diese über das Menü **Ansicht > Seitenleiste** anzeigen.
  - b) **Grafik**: Die Transparenz eines Grafikobjektes ändern Sie, indem Sie über das Menü **Format > Textfelder und Formen > Fläche** das Dialogfenster **Fläche** aufrufen und dort auf der Seite **Transparenz** den entsprechenden Wert für die Transparenz ändern.



## Achtung



Die Transparenz eines Bildes lässt sich **nicht** über das Dialogfenster **Bild** (Menü **Format > Bild > Eigenschaften** oder nach dem Markieren des Bildes aus dem Kontextmenü **Bild formatieren**) und dort auf der Seite **Transparenz** ändern.

Zum besseren Verständnis: LibreOffice erstellt immer eine Fläche (Zeichenfläche), die genau so groß wie das Bild ist, aber vollständig vom Bild bedeckt wird. Auf dieser Fläche wird das Objekt verankert. Beim Verschieben, Kopieren, Einfügen oder Ausschneiden des Objekts wird auch immer die zugrunde liegende Fläche der entsprechenden Operation unterzogen.

Über die Bildeigenschaften wird nur die Transparenz der Zeichenfläche geändert, auf der das Bild dargestellt ist. Die Änderung der Transparenz dieser Fläche wird also nicht auf der Dokumentenseite sichtbar sein.

## Verwenden der Zeichnungswerkzeuge von Writer

Sie können die Zeichnungswerkzeuge von Writer verwenden, um Grafiken aus einfachen Zeichenelementen, wie Linien, Rechtecken, Kreisen, Texten und anderen vordefinierten Elementen zu erstellen. Darüber hinaus lassen sich die Zeichenobjekte gruppieren, so dass sie ihre relative Position und Größe zueinander beibehalten und als ein Element behandelt und damit als Einheit kopiert, verschoben oder gelöscht werden können.

Die Zeichenelemente können Sie direkt in Ihr Writer-Dokument oder auch in einen Rahmen einfügen, den sie dann beliebig platzieren können. Weiterhin lassen sich auch Anmerkungen z. B. auf Bildschirm ausdrucken, Fotos oder anderen Illustrationen machen. Das wird jedoch aus den folgenden Gründen nicht empfohlen:

- 1) Bilder lassen sich nicht mit anderen Zeichenobjekten gruppieren, so dass sie sich nicht einheitlich ausrichten lassen.
- 2) Wenn Sie das Writer-Dokument in ein anderes Format, beispielsweise in ein HTML-Dokument konvertieren möchten, bleiben Bild und Zeichnungsobjekt nicht miteinander verbunden und werden nicht gemeinsam abgespeichert und damit auch nicht zusammenhängend dargestellt.

Wenn Sie also umfangreichere oder komplexe Zeichnung erstellen möchten, verwenden Sie LibreOffice Draw, welches viele Eigenschaften moderner Zeichnungsprogramme enthält wie Layer und Styles.

## Zeichungsobjekte erstellen

Vor der Erstellung von Zeichnungsobjekten sollten Sie sich zunächst die Symbolleiste **Zeichnung** anzeigen lassen (Abbildung 22). Dazu wählen Sie über das Menü **Ansicht > Symbolleiste... > Zeichnung**.

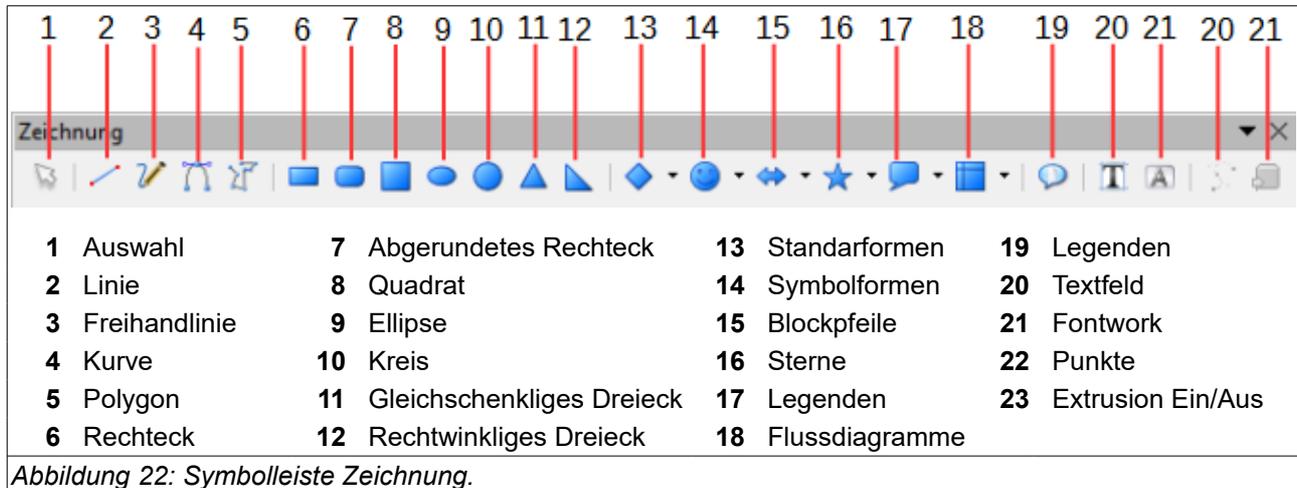


Abbildung 22: Symbolleiste Zeichnung.

Falls die Symbolleiste öfter gebraucht wird, lässt sich diese vom Rand abreißen und als Fenster beliebig auf dem Bildschirm platzieren.

Um ein Symbol im Dokument zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Klicken Sie mit der Maus auf die Stelle in Ihrem Dokument, wo die Grafik erscheinen soll. Die richtige Position und Verankerung lässt sich bei Bedarf später ändern.
- 2) Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol, das Sie einfügen möchten.
- 3) Der Mauszeiger ändert seine Form .
- 4) Bewegen Sie den Mauszeiger wieder dorthin, wo die Grafik erstellt werden soll.
- 5) Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste die Grafik auf. Haben Sie die gewünschte Größe erreicht, lassen Sie die linke Maustaste los. Die genaue Größe der Grafik können Sie später über die Bildeigenschaften (Menü **Format > Objekt und Form > Position und Größe...** oder Kontextmenü **Position und Größe...**)
- 6) Der Cursor behält seine Form. Sie können weitere Objekte derselben Art erstellen.
- 7) Um den Zeichenmodus zu verlassen, drücken Sie die *ESC-Taste* oder auf das Symbol **Auswahl**  in der Symbolleiste (Abbildung 22, erstes Symbol).
- 8) Jetzt können Sie die Eigenschaften des Zeichenobjektes (Position, Größe, Farbe, Linienart, Hintergrundfarbe, Umlauf, Verankerung usw.) bearbeiten (s. Abschnitt Die Eigenschaften von Zeichnungsobjekten ändern).

## Die Eigenschaften von Zeichnungsobjekten ändern

Die Eigenschaften von Zeichnungsobjekten lassen sowohl vor als auch nach deren Erstellung des Objektes festlegen. Um die Eigenschaften bereits vor der Erstellung zu definieren, gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Klicken Sie in der Symbolleiste **Zeichnung** (Abbildung 22) auf das Symbol **Auswahl**  (links, erstes Symbol).
- 2) Unterhalb der Symbolleiste **Standard** oder als eigenständige Symbolleiste erscheint eine weitere Symbolleiste **Zeichnungsobjekteigenschaften** (Abbildung 23). Hier können Sie durch Auswahl des entsprechenden Symbols die Objekteigenschaften detailliert anzeigen lassen bzw. festlegen.

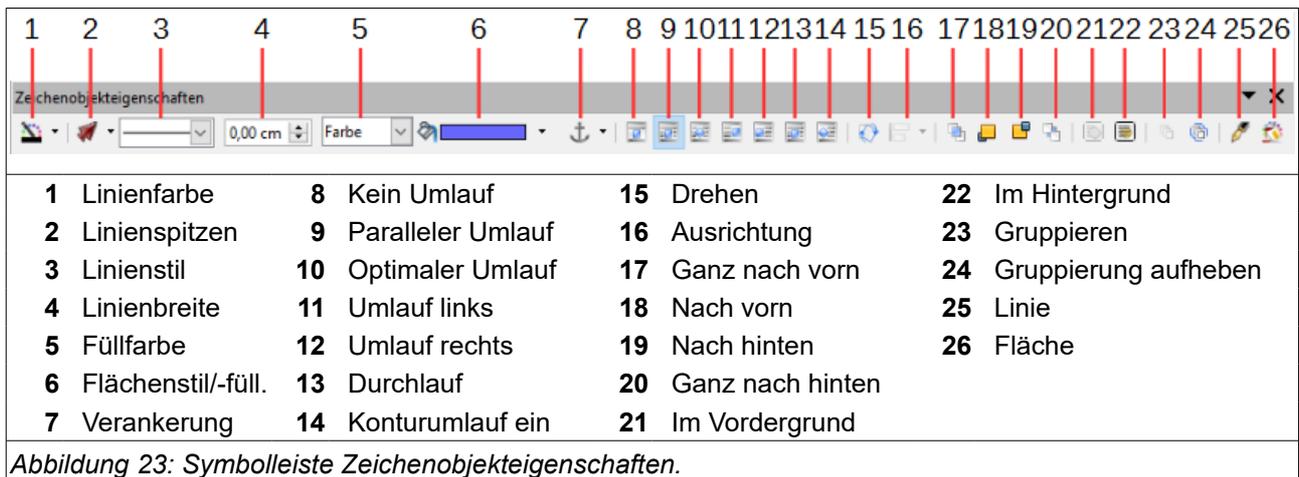


Abbildung 23: Symbolleiste Zeichenobjekteigenschaften.

Wenn Sie mehrere ähnliche Zeichenobjekte erstellen möchten, die wiederkehrende Objekteigenschaften haben, so können Sie diese schon vorher festlegen:

- 1) Klicken Sie auf das zu erstellende Zeichnungsobjekt (z. B. Rechteck). Daraufhin ändert sich die Cursorform und die Symbolleiste **Zeichnungsobjekteigenschaften** (Abbildung 23) wird eingeblendet.
- 2) Über die zugänglichen Symbole, z. B. **Linienfarbe**, **Linienstil** oder **Füllfarbe** lassen sich die Werte für das zu erstellende und für weitere Zeichnungsobjekte vorgeben.
- 3) Erstellen Sie mit dem Cursor das gewünschte und gegebenenfalls weitere Zeichnungsobjekte in Ihrem Dokument. Diese Vorgaben gelten für alle Zeichnungsobjekte außer Textobjekten.

Die geänderten Standardeinstellungen für die Zeichnungsobjekte gelten nur für das aktuelle Dokument und die aktuelle Sitzung und werden nicht in andere Dokumente übernommen. Sie werden auch nicht beibehalten, wenn Sie das Dokument oder Writer schließen.

Um die Eigenschaften eines bestehenden Objektes zu ändern,

- 1) markieren Sie das Objekt und
- 2) weisen Sie über die Symbolleiste **Zeichnungsobjekteigenschaften** (Abbildung 23) die gewünschten Attribute zu.

Auch die **Position**, **Größe** und **Drehung** eines Zeichnungsobjektes lässt sich anpassen:

- 1) Nach einem Rechtsklick auf das Zeichnungsobjekt wählen Sie **Position und Größe**  aus dem Kontextmenü.
- 2) Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.

## Größenänderung eines Zeichenobjekts

Die Größenänderung eines Zeichenobjekts erfolgt analog der Größenänderung eines Bildes oder Fotos:

- 1) Wählen Sie das Objekt aus,
- 2) klicken Sie auf eines der acht Anfassers, die an den Rändern des Bildes angeordnet sind und ziehen Sie das Bild an seine neue Position.
- 3) Für eine skalierte Größenänderung wählen Sie einen der vier Anfassers an den Ecken und halten Sie die Umschalt-Taste gedrückt, während Sie den Anfassers an seine neue Position ziehen.

Für eine genauere Größenanpassung des Objekts wählen Sie entweder aus dem Kontextmenü den Eintrag **Position und Größe** oder aus der Menüleiste **Format > Textfelder und Formen > Position und Größe**. Über das Dialogfenster können Sie die Breite und Höhe unabhängig vonein-

ander sehr genau (auf 0,1 mm) einstellen. Mit der Aktivierung der Option **Seitenverhältnis beibehalten**, bleiben die Proportionen (das Verhältnis Länge zu Breite) des ausgewählten Zeichnungsobjektes erhalten.

## Zeichnungsobjekte gruppieren

Mehrere Zeichnungsobjekte lassen sich zusammenfassen (gruppieren) und anschließend wie ein einziges Objekt behandeln, z. B. Für das Verschieben oder Kopieren. Um Zeichnungsobjekte zu gruppieren gehen Sie so vor:

- 1) Markieren Sie ein Zeichnungsobjekt, dabei wird das Objekt durch ein Rechteck symbolisiert, das durch Eck- und Seitenpunkten gekennzeichnet wird.
- 2) Halten Sie die *Umschalt-Taste* gedrückt und markieren Sie weitere Objekte, die in die Gruppierung aufgenommen werden sollen. Ein durch Punkte markiertes Rechteck umschließt die gesamte Gruppierung.
- 3) Bewegen Sie die Maus über eines der gruppierten Objekte ändert sich die Cursorform.
  - a) Über einen *Rechts-Klick* wählen Sie über das Kontextmenü **Gruppieren > Gruppieren**.
  - b) Wählen Sie über das Menü **Format > Gruppieren > Gruppieren**.

### Notiz

In eine Gruppierung von Zeichnungsobjekten können Sie sowohl eingebettete als auch verknüpfte Grafiken einbinden.

## Bildunterschriften

In LibreOffice lassen sich Bildunterschriften zu Tabellen, Bildern, Zeichnungen u. a. auf verschiedene Weise, auch automatisch erstellen.

### Bildunterschriften automatisch einfügen

LibreOffice kann so eingestellt werden, dass Bildunterschriften automatisch eingefügt werden, wenn ein Objekt in das Dokument eingefügt wird. Neben der Art des Objektes (Tabelle, Bild, Zeichnung, Diagramm, Formel u.a.) und der Position der Beschriftung kann auch die Nummerierung gegebenenfalls mit Kapitelnummer angegeben werden.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Über das Menü **Extras > Optionen** öffnet sich das Dialogfenster **Optionen** (Abbildung 24).

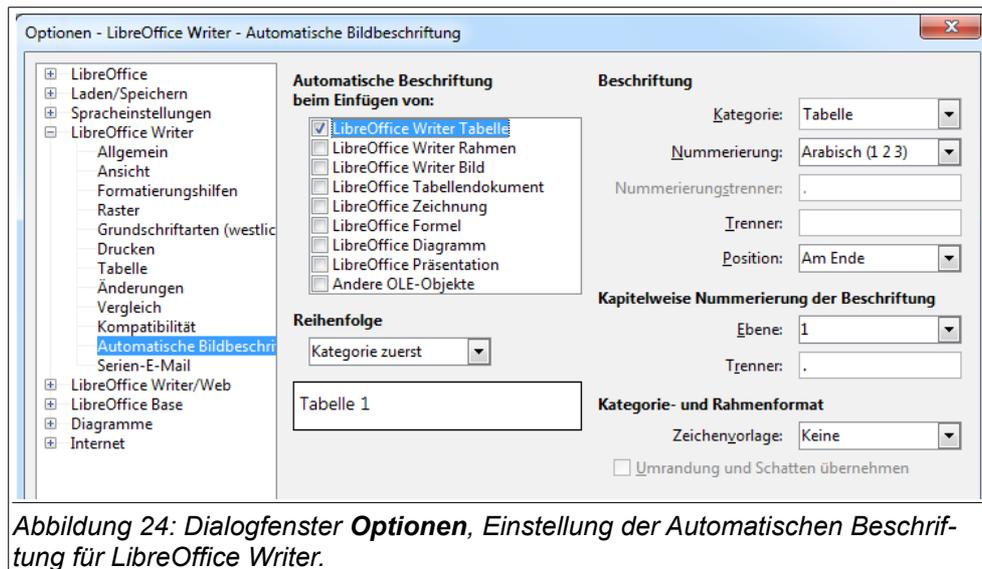


Abbildung 24: Dialogfenster **Optionen**, Einstellung der Automatischen Beschriftung für LibreOffice Writer.

- 2) Aus dem Menübaum links wählen Sie **LibreOffice Writer > Optionen**.
- 3) Auf der rechten Seite aktivieren Sie aus dem Bereich *Automatische Beschriftung beim Einfügen von* die gewünschte Kategorie, die nummeriert werden soll.
- 4) Danach sind weitere Felder für die Formatierung der Beschriftung zugänglich.

Weiterführende Informationen finden Sie im Abschnitt "Writer – Automatische Beschriftungen" in Kapitel 2 "Writer - Einstellungen" des Writer-Handbuchs.

Beim Einfügen einer neuen Grafik, Zeichnung o. ä. wird dieses Objekt, sofern die automatische Beschriftung aktiviert ist, mit einem umgebenen Rahmen, einer Beschriftung, die den Objekttyp angibt, z. B. "Abbildung" und einer Nummerierung versehen. Sie können die Beschreibung für Ihr Objekt eingeben, indem Sie den Cursor hinter die bereits vorhandene Beschriftung setzen und den gewünschten Text eingeben.

### Notiz

Unmittelbar nach der Erstellung der Grafik oder Zeichnung ist das Objekt markiert und kann im Dokument verschoben oder kopiert werden. Um eine Beschreibung eingeben zu können, müssen Sie deshalb erst außerhalb des Objektes irgendwo im Dokument klicken und dann den Cursor hinter die bereits vorhandene Beschriftung setzen.

Der Objekttyp lässt sich durch Überschreiben an die eigene Bezeichnung anpassen, indem z. B. das Wort "Abbildung" durch "Bild" ersetzt wird.

### Notiz

Die Position der Beschriftung kann für jeden Objekttyp separat festgelegt werden. Eine Ausnahme sind Bilder, deren Beschriftung wird immer unten angezeigt. Wird die Bildbeschriftung oberhalb des Bildes benötigt, wie es beispielsweise bei Datenplots in wissenschaftlichen Veröffentlichungen üblich ist, muss die Beschriftung manuelle eingefügt werden, so wie es im Abschnitt "Eine Beschriftung manuell einfügen" auf Seite 39 beschrieben ist.

## Tipp

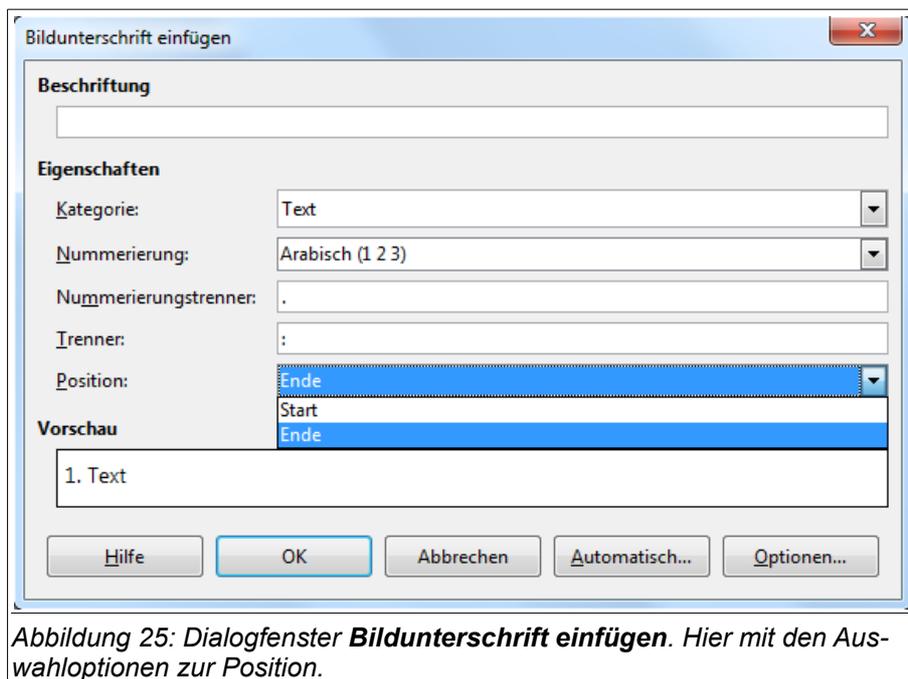
Neben der Bezeichnung des Objekttyps, z. B. "Abbildung", sind noch weitere standardmäßig vorgegeben: **Tabelle, Zeichnung, Diagramm, Rahmen, Formel** u. a. Diese Bezeichnungen können Sie ändern und Ihre eigenen verwenden:

- 1) Öffnen Sie über das Menü **Extras > Optionen** das Dialogfenster **Optionen – LibreOffice**.
- 2) Aktivieren Sie aus dem Menübaum **LibreOffice Writer > Automatische Beschriftung** im Bereich *Automatische Beschriftung beim Einfügen von:* den Eintrag **LibreOffice Writer Bild**. Dadurch werden weitere Felder im Dialogfenster zugänglich.
- 3) Die Auswahlliste **Kategorie** im Bereich *Beschriftung* zeigt in diesem Fall "Bild" an. Diese Bezeichnung können Sie überschreiben. Die ursprüngliche Bezeichnung bleibt jedoch in der Liste erhalten.
- 4) Weiterhin lassen sich zusätzliche Angaben zur Beschriftung machen u. a. zur Nummerierung, zum Nummerierungstrenner oder zur Position der Beschriftung u. a.
- 5) Über die Schaltfläche **OK** speichern Sie die Angaben und schließen das Dialogfenster.

## Das Dialogfenster "Beschriftung einfügen"

Eine Beschriftung lässt sich auch nach der Erstellung eines Objektes einfügen:

- 1) Nach dem Einfügen eines Objektes, z. B. einer Grafik, markieren Sie das Objekt und wählen nach einem *Rechts-Klick* aus dem Kontextmenü **Beschriftung einfügen**.
- 2) Woraufhin sich das Dialogfenster **Beschriftung einfügen** öffnet (Abbildung 25).



- 3) Oben im Bereich *Beschriftung* wird der gewünschte Text eingegeben.
- 4) Im Bereich *Eigenschaften* können die Beschriftungseigenschaften wie **Kategorie** (Objektart), **Nummerierung** (z. B. Arabisch, Römisch, Buchstaben u. a.), das **Trennzeichen** für die Nummerierung und die **Position** der Beschriftung (Start: Oberhalb des Objektes; Ende: Unterhalb des Objektes) angepasst werden.

- 5) Die Beschriftungen erscheinen am Beschriftungsobjekt immer in der Reihenfolge **Kategorie – Nummerierung – Nummerierungstrenner – Beschriftungstext**.
- 6) Mit **OK** schließen Sie das Dialogfenster und die Beschriftung wird am Objekt angezeigt.

### Tipp

In die Auswahlliste **Kategorie** können Sie auch eigene Namen, z. B. statt **Abbildung Bild** eingeben. LibreOffice wird dann einen neuen Nummernkreis unter dieser Bezeichnung erzeugen. Dieser steht dann zur weiteren Verfügung bereit.

## Ändern der Position von Bildbeschriftung

Standardmäßig ist die Beschriftung von Bildern unterhalb des angezeigten Bildes und kann für die automatische Beschriftung nicht geändert werden. Sie können jedoch die Positionierung manuelle ändern:

- 1) Gehen Sie wie in Abschnitt Das Dialogfenster "Beschriftung einfügen" auf Seite 38 beschrieben vor, um eine Beschriftung zu erstellen.
- 2) Markieren Sie mit der linken Maustaste das Bild, nicht den Rahmen oder die Beschriftung, und ziehen das Bild nach unten. Die Bildbeschriftung wird dann oben angezeigt.

### Tipp

Gegebenenfalls ist noch etwas Feinarbeit notwendig, um störende Leerzeichen oder -zeilen zu entfernen.

## Eine Beschriftung manuell einfügen

Inzwischen ist die Kompatibilität zu anderen Textverarbeitungsprogrammen schon sehr gut. Falls es doch einmal Beschriftungen beim Export verloren gehen, lässt sich das umgehen, indem:

- die Grafik und die zugehörige Beschriftung in separate Absätze gesetzt werden oder
- eine Tabelle verwendet wird, in der die Grafik und die Beschriftung in verschiedenen Zellen platziert werden.

### Grafik mit Beschriftung in separate Absätze

Nach dem Einfügen einer Grafik ist die Verankerung auf **Als Zeichen** zusetzen. Mit *Enter* wird anschließend ein neuer Absatz erstellt.

- 1) Im Absatz für die Beschriftung geben Sie beispielsweise **Bild** mit einem anschließenden Leerzeichen ein.
- 2) Für die automatische Nummerierung gehen Sie über das Menü **Einfügen > Feldbefehl > Andere Felder... Strg+F2**.
- 3) Im Dialogfenster **Felder** gehen Sie auf der Seite **Variablen** im Bereich *Typ* und wählen **Nummernkreis**.
- 4) Im Bereich *Auswählen* selektieren Sie beispielsweise **Abbildung** und unter *Format* **Arabisch (1 2 3)**.
- 5) Über die Schaltfläche **Einfügen** verlassen Sie das Dialogfenster und speichern die Einstellungen.
- 6) In der Beschriftungszeile erscheint eine Nummer hinter dem Wort *Abbildung*. Dahinter können Sie den Beschriftungstext eingeben.

## Tipp

Wenn Sie viele Abbildungen zu beschriften haben, erstellen Sie vorteilhafterweise einen AutoText-Eintrag, der das Wort **Abbildung**, ein Leerzeichen danach, die Nummerierung, den Nummerierungstrenner und ein abschließendes Leerzeichen enthält.

Um sicherzustellen, dass das Beschriftungsobjekt und die zugehörige Beschriftung nicht durch Seitenumbrüche getrennt werden, sondern immer auf einer Seite erscheinen, muss die Absatzformatierung angepasst werden:

- Erstellen Sie zwei neue Absatz-Formatvorlage, z. B. **Abbildung** und **Beschriftung**.
- Wenn die Beschriftung unter dem Beschriftungsobjekt erscheinen soll, aktivieren in der Absatz-Vorlage **Abbildung** auf der Seite **Textfluss** im Bereich **Optionen Mit folgendem Absatz zusammenhalten**.
- Auf der Seite **Verwalten** wählen Sie als Folgevorlage **Beschriftung**.
- Wenn umgekehrt die Beschriftung über dem Beschriftungsobjekt erscheinen soll, aktivieren Sie in der Absatz-Vorlage **Beschriftung** auf der Seite **Textfluss** im Bereich **Optionen Mit folgendem Absatz zusammenhalten**. Und wählen auf der Seite **Verwalten** als Folgevorlage **Abbildung**.

## Eine Tabelle verwenden

Erstellen Sie eine Tabelle mit einer Spalte und zwei Zeilen. Platzieren Sie das Bild in die erste Zeile und die Beschriftung in die zweite Zeile. Beispiele finden Sie in diesem Handbuch Abbildung 22 und Abbildung 23.

## Eine verweissensitive Grafik erstellen

Eine verweissensitive Grafik (en: Image Map), auch Hotspot genannt, ist eine Fläche/Bereich auf einem Bild oder einer Grafik, der einen Hyperlink enthält und auf eine Internetseite, ein anderes Dokument oder ein anderes Ziel im selben Dokument verweist. Hotspots sind das graphische Äquivalent zu Text-Hyperlinks, wie sie in Kapitel 12 dieses Handbuches beschrieben sind. Ein Klick auf einen Hotspot veranlasst LibreOffice die hinterlegte Seite zu öffnen, z. B. die Internet-Seite mit dem Standard-Browser, eine ODS-Datei mit LibreOffice oder ein PDF-Dokument mit einem PDF-Viewer. Hotspots können verschiedene Formen haben und weitere Hotspots enthalten.

So verwenden Sie den verweissensitiven Grafik-Editor:

- 1) Wählen Sie das Objekt aus, für das Sie einen Hotspot definieren möchten.
- 2) Wählen Sie aus dem Menü **Bearbeiten > Verweissensitive Grafik...**
- 3) Im sich öffnenden Dialogfenster **Verweissensitiver Grafik-Editor** (Abbildung 26) verwenden Sie die zur Verfügung stehenden Werkzeuge, die im nächsten Abschnitt beschrieben sind, um einen Hotspot anzulegen und zu verlinken.
- 4) Mit der Schaltfläche **Übernehmen**  übernehmen Sie die Einstellungen.
- 5) Beim Schließen des Dialogfensters oder über die Schaltfläche **Speichern**  werden die Änderungen übernommen.

Der größte Teil des Dialogfensters zeigt das Grafikobjekt, für das Hotspots angelegt werden können, die durch umrandete Flächen dargestellt werden.

Die Werkzeugleiste enthält die am oberen Rand dargestellten Elemente:

- **Übernehmen** : Änderungen übernehmen
- **Öffnen** : Öffnet eine verweissensitive Grafik.
- **Speichern** : Speichert eine verweissensitive Grafik als .map-Datei
- **Auswählen** : Markieren eines Hotspots auf einer verweissensitiven Grafik.
- **Rechteck** : Erstellen eines rechteckigen Bereichs für einen Hotspot.

- **Ellipse** : Erstellen eines ellipsenförmigen Bereichs für einen Hotspot. Wird die Umschalttaste beim Aufziehen gedrückt gehalten, so entsteht ein kreisförmiger Bereich.



Abbildung 26: Dialogfenster *Verweissensitiver Grafik-Editor*.

- **Vieleck** : Erstellen eines mehreckigen Bereichs für einen Hotspot.
- **Freihand-Vieleck** : Freihändiges Erstellen eines mehreckigen Bereichs für einen Hotspot.
- **Punkt bearbeiten** : Schaltet in den Modus zur Bearbeitung einzelner Punkte der Umrandung der Hotspotfläche.
- **Punkt verschieben** : Verschiebt einen einzelnen Punkt der Umrandung der Hotspotfläche.
- **Punkt einfügen** : Fügt einen einzelnen Punkt in die Umrandung der Hotspotfläche ein.
- **Punkt löschen** : Löscht einen einzelnen Punkt der Umrandung der Hotspotfläche.
- **Rückgängig** : Macht den letzten Befehl oder die letzte Eingabe rückgängig.
- **Wiederholen** : Kehrt die Wirkung des letzten Rückgängig-Befehls um.
- **Aktiv** : Deaktiviert oder aktiviert den Hyperlink für den ausgewählten Hotspot. Deaktivierte Hotspots sind durchsichtig.
- **Makro** : Im sich öffnenden Dialogfenster **Makro zuweisen**, lässt sich dem Hotspot ein Makro zuweisen, das beim Klicken auf den Hotspot in einem Browser ausgeführt wird.
- **Einstellungen** : Die Eigenschaften des ausgewählten Hotspots können hier geändert werden.
- **Adresse**: Geben Sie eine URL für die Datei ein, die durch Klicken auf den ausgewählten Hotspot geöffnet werden soll. Für einen Sprung zu einem Anker im Dokument muss die Adresse die Form "file:///C:/Dokumentname#Ankername" aufweisen.
- **Text**: Geben Sie den Text ein, der angezeigt werden soll, während sich der Mauszeiger in einem Browser über dem Hotspot befindet. Wenn Sie keinen Text eingeben, wird die **Adresse** angezeigt.
- **Rahmen**: Geben Sie die Bezeichnung für den Rahmen ein, in dem die Zieldatei (URL) geöffnet werden soll, oder wählen Sie einen der vordefinierten Rahmen aus der Auswahlliste. Lassen Sie dieses Feld leer, so wird die Zieldatei im aktuellen Browser-Fenster geöffnet. Das Ziel kann in verschiedenen Rahmen geöffnet werden:
  - **\_self**: Die Datei wird im aktuellen Rahmen geöffnet.

- **\_top**: Die Datei wird im obersten Rahmen der Hierarchie geöffnet.
- **\_parent**: Die Datei wird in dem übergeordneten Rahmen des aktuellen Rahmens geöffnet. Wenn kein übergeordneter Rahmen vorhanden ist, wird der aktuelle Rahmen verwendet.
- **\_blank**: Die Datei wird auf einer neuen Seite geöffnet.

### Tipp

Die Einstellung `_self` für den Rahmen ist für die meisten Anwendungen ausreichend. Es wird empfohlen, diese Einstellung zu belassen. Nur in begründeten Fällen sollten Sie diese Einstellung ändern.

## Arbeiten mit der Gallery

Die Gallery ist eine Sammlung von Bildern, Grafiken, Audio- oder auch Videodateien und dient dazu, schnell auf die Objekte zugreifen zu können und diese in ein Dokument einzubinden. Es gibt für die verschiedensten Bereiche vordefinierte Objekte. Sie können aber auch eigene Bereiche für Ihre Zwecke definieren und dort eigene Objekte zufügen.

Die Gallery wird in der Seitenleiste angezeigt. Die Seitenleiste wird oftmals am rechten Rand angezeigt, kann aber auch abgedockt werden. Die Seitenleiste wird über das Menü **Ansicht > Seitenleiste** angezeigt. Die Gallery öffnen Sie dann über

- das Symbol **Gallery**  am rechten Rand der Seitenleiste,
- das Symbol **Einstellungen zur Seitenleiste** , rechts oben auf der Seitenleiste oder
- das Menü **Ansicht > Clip-Art Gallery**.

### Ein Objekt der Gallery zufügen

Eigene Objekte können in jeden Bereich eingefügt werden. Es lassen sich aber auch eigene Themenbereiche definieren und diesen entsprechende Objekte zuordnen. Das kann auf zweierlei Art und Weise erfolgen:

#### Methode 1: Über die Dateiauswahl:

- 1) Öffnen Sie die Gallery wie oben beschrieben und wählen Sie das Thema, dem Sie ein Objekt zufügen möchten.
- 2) Nach einem *Rechts-Klick* auf das Thema wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **Eigenschaften**.
- 3) Im sich öffnenden Dialogfenster (Abbildung 27) wählen Sie auf der Seite **Dateien** über die Schaltfläche **Dateien suchen...** das Verzeichnis aus, in dem Dateien gesucht werden sollen. Unterverzeichnisse werden in die Suche einbezogen. Außerdem lässt sich der anzuzeigende Dateityp festlegen. Im linken größeren Bereich werden die gefundenen Dateien angezeigt, während rechts durch Aktivierung der Vorschau, das zugehörige Bild angezeigt wird.
- 4) Aus der Dateiaufstellung können jetzt die Dateien ausgewählt werden, die Sie dem Gallery-Thema zu ordnen möchten. Mit gedrückter *Strg-Taste* bzw. *Umschalt-Taste* lassen sich mehrere Dateien auswählen und mit der Schaltfläche **Hinzufügen** übernehmen oder Sie übernehmen alle Dateien durch Drücken der Schaltfläche **Alle Hinzufügen**.

### Notiz

Falls die Sammlung von Grafiken nicht Ihren Vorstellungen entspricht, können Sie auch Grafikdateien importieren oder eigene erstellen.

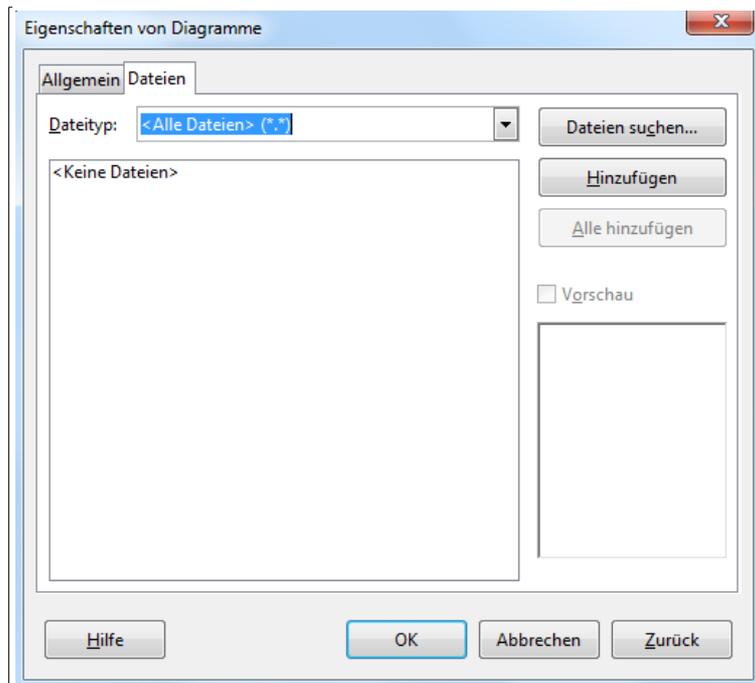


Abbildung 27: Dialogfenster **Eigenschaften von Gallery-Themen**. Hier für das Thema Diagramme.

### Methode 2: Mit der Maus per Drag and Drop:

- 1) Öffnen Sie die Gallery wie oben beschrieben (s. Arbeiten mit der Gallery, S. 42) und wählen Sie das Thema, dem Sie ein Objekt zufügen möchten.
- 2) Öffnen Sie das Dokument in dem sich das Bild befindet, das Sie der Gallery zufügen möchten.
- 3) Positionieren Sie die Maus über dem Bild ohne diese anzuklicken:
  - a) Verwandelt sich der Mauszeiger bei gedrückter *Strg-Taste* in ein Handsymbol, enthält das Bild einen Hyperlink. Ein Bild mit einem Hyperlink lässt sich auswählen, wenn Sie mit gedrückter *Alt-Taste* auf das Bild klicken (*Strg-Taste* nicht drücken).
  - b) Wenn sich der Mauszeiger bei gedrückter *Strg-Taste* nicht in ein Handsymbol verwandelt, können Sie einfach auf das Bild klicken, um es auszuwählen.
- 4) Nachdem das Bild selektiert wurde, lassen Sie die Maustaste los. Anschließend klicken Sie erneut auf das Bild und halten die Maustaste länger als zwei Sekunden gedrückt, bevor Sie die Maus bewegen. Jetzt ziehen Sie das Bild mit gedrückter Maustaste in die Gallery.
- 5) Wenn Sie die Maustaste jetzt loslassen, wird das Bild in die Gallery aufgenommen.

### Ein Bild aus der Gallery löschen

Um ein Bild aus einem Thema der Gallery zu löschen, gehen Sie so vor:

- 1) Mit einem *Rechts-Klick* auf den Namen oder das Symbol des Gallery-Elements öffnet sich ein Kontextmenü.
- 2) Wählen Sie den Eintrag **Löschen**.
- 3) Die Sicherheitsabfrage, ob das Objekt wirklich gelöscht werden soll, bestätigen Sie mit **Ja**.

#### Notiz

Das Löschen eines Gallery-Elements löscht nicht die Datei auf der Festplatte.

## Ein neues Thema der Gallery zufügen

Ein neues Thema wird der Gallery so zugefügt:

- 1) Klicken Sie in der Gallery-Ansicht ganz oben, oberhalb der aufgelisteten Themen auf die Schaltfläche **Neues Thema...**
- 2) Es öffnet sich das Dialogfenster **Eigenschaften von Neues Thema..**, analog der Abbildung 27 auf Seite 43.
- 3) Auf der Seite **Allgemein** vergeben Sie eine Bezeichnung für Ihr neues Thema.
- 4) Auf der Seite **Dateien** lassen sich die gewünschten Dateien (Bilder) dem Thema zuordnen, wie bereits im Abschnitt Ein Objekt der Gallery zufügen, Methode 1: Über die Dateiauswahl auf Seite 42 beschrieben.

## Löschen eines Gallery-Themas

Es lassen sich nur die Themen löschen, die Sie selbst erstellt haben. Die vordefinierten Themen lassen sich nicht löschen. Um ein Thema zu löschen:

- 1) Öffnen Sie die Gallery-Ansicht.
- 2) Klicken Sie im oberen Teil, in der Auflistung der Gallery-Themen, mit der rechten Maustaste auf das zu löschende Thema.
- 3) Wählen Sie den Eintrag **Löschen** aus dem Kontextmenü.
- 4) Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

## Ablage der Dateien der Gallery

Die in der Gallery dargestellten Objekte können über die gesamte Festplatte Ihres Computers, im Netzwerk oder auf anderen Datenträgern verstreut sein.

Wird ein Gallery-Objekte nach **Methode 1: Über die Dateiauswahl** der Gallery zugefügt, wird die zugehörige Datei nicht kopiert oder verschoben. Das Gallery-Objekt verweist nur auf die entsprechende Datei.

Wird eine Datei nach **Methode 2: Mit der Maus per Drag and Drop** der Gallery zugefügt, wird diese Datei in das Unterverzeichnis dragdrop der Gallery kopiert und einem Dateinamen zugewiesen.

Das Verzeichnis der Gallery ist über **Extras > Optionen** und dort unter **LibreOffice > Pfade** zu finden. Der Pfad zur Gallery lässt sich an dieser Stelle auch ändern, wenn z. B. Mitglieder einer Arbeitsgruppe Zugriff auf die Gallery gewährt werden soll. Achten Sie auf die Zuordnung von entsprechend Rechten zum Zufügen, Ändern oder Löschen von Themen oder Elementen der Gallery.

Inhalte der Gallery-Themen, die mit LibreOffice bereitgestellt werden, werden an einem anderen Ort gespeichert. Dieser Standort kann nicht geändert werden.

## LibreLogo scripting

---

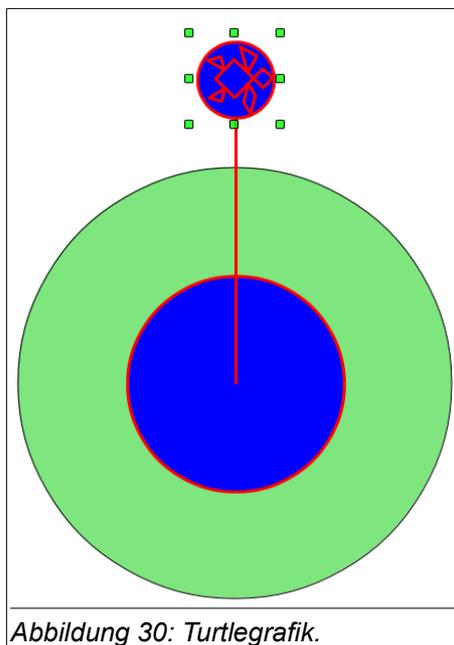
LibreLogo ist eine eingebettete Vektorgrafiksprache, die eine einfache, native, Logoähnliche Programmierumgebung mit Turtlevektorgrafiken für den Unterricht der Computertechnik (Programmierung und Textverarbeitung), des Desktop-Publishing (DTP) und des Grafikdesigns bereitstellt.



Geben Sie z. B. folgende Befehlsfolge ein:

```
Kreis 10cm Füllfarbe "Blau" Stiftfarbe "Rot" Stiftbreite 2 Kreis 5cm  
vor 200 rechts 89 Kreis 50
```

Das Ergebnis sollte der Abbildung 30 entsprechen.



### Notiz

Die entstandene Turtlegrafik ist **An der Seite** verankert. Die Schildkrötenattribute entsprechen den Einstellungen der Zeile, im obigen Beispiel die Füllfarbe "blau"; Stift 'rot' und Liniengröße 2.

Sie können Befehle für die Turtlegrafik statt direkt in die Befehlszeile auch erst auf eine Seite des Dokuments schreiben, das ist bei größeren und komplexeren Programmen vorteilhafter. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche **Start** und das Skript auf der Seite wird abgearbeitet. Danach können Sie den Text löschen und es bleibt nur die Grafik stehen.

Die Längeneinheiten sind typografische Punkte, sofern sie nicht ausdrücklich eine Maßeinheit wie z. B. Zoll oder Zentimeter (72 pt = 1 in = 2,54 cm) angegeben sind.

In der Hilfe finden Sie weitere, umfassende Informationen über LibreLogo.

Weitere Beispiele zu LibreLogo finden Sie auf der Seite:

<http://extensions.libreoffice.org/extensions/librelogo>

# Stichwortverzeichnis

<b>A</b>		Grafik.....	
Anordnung.....	24f.	Verweissensitive.....	40
Ganz nach hinten.....	26	Grundlagen von Logo.....	45
Ganz nach vorn.....	25	<b>I</b>	
In den Hintergrund.....	26	Im Hintergrund.....	31
In den Vordergrund.....	26	<b>K</b>	
Weiter nach hinten.....	26	Kontur-Umlauf.....	30
Weiter nach vorn.....	26	<b>L</b>	
Ausrichtung.....	23, 26	LibreLogo scripting.....	44
<b>B</b>		Logo.....	
Bild drehen.....	20	Grundlagen.....	45
Bild löschen.....	23	Löschen eines Bildes.....	23
Bildanpassung.....	12	<b>S</b>	
Bildbearbeitung.....	12	Symbolleiste Bild.....	12
Bilddatei.....		Farbe.....	14
Einfügen.....	7	Filter.....	13
Per Drag and drop.....	8	Grafikfilter.....	13
Über das Dialogfenster "Bild einfügen".....	7	Grafikmodus.....	12
Verknüpfen.....	8	Horizontal spiegeln.....	12
Bilder.....		Transparenz.....	14
Bearbeiten.....	5	Vertikal spiegeln.....	12
Ein eingescanntes Bild einfügen.....	10	<b>T</b>	
Einbetten verknüpfter Bilder.....	9	Transparenz.....	14
Einfügen.....	7	<b>U</b>	
Drag and drop.....	8	Umlauf.....	23, 26
Über Dialogfenster.....	7	<b>V</b>	
Einfügen in ein Dokument.....	7	Verankerung.....	23f.
Erstellen.....	5	Als Zeichen.....	25
Löschen eines Bildes.....	23	Am Absatz.....	25
Schwarz-Weiß drucken.....	6	Am Rahmen.....	25
Verknüpfen.....	8	Am Zeichen.....	25
Bildunterschriften.....	36	An der Seite.....	25
<b>D</b>		Verweissensitive Grafik.....	40
Dialogfenster Bild.....	15	<b>Z</b>	
Bild Zuschneiden.....	17	Zeichenobjekt.....	
Ein Bild in das Dokument einpassen – Die Seite		Erstellen.....	34
Typ.....	15	Zeichnungsobjekte.....	
Drehen eines Bildes.....	20	Erstellen.....	34
Durchlauf.....	31	Zeichnungsobjekte erstellen.....	34
<b>G</b>			
Gallery.....	10		
Bild aus der Gallery löschen.....	43		
Löschen eines Gallery-Themas.....	44		
Objekt der Gallery zufügen.....	42		