

Inhalt und Allgemeines

Inhalt und Allgemeines	2
Copyright.....	4
Mitwirkende/Autoren.....	4
Englisches Originaldokument.....	4
Rückmeldung.....	4
Datum der Veröffentlichung und Softwareversion.....	4
Verwendung von LibreOffice unter macOS.....	5
Synonyme.....	5
Sie sehen vielleicht etwas anderes.....	5
Bilder in Calc	6
Bilder hinzufügen	6
Das Einfügen von Bilddateien.....	7
Verknüpfen von Bilddateien.....	8
Einbetten von Bilddateien.....	9
Das Einbetten von verknüpften Bilddateien.....	10
Das Kopieren und Einfügen.....	11
Die Verwendung der Gallery.....	12
Das Bearbeiten von Bildern.....	13
Verwendung der Symbolleiste "Bild".....	14
Die Anwendung grafischer Filter.....	18
Das Zuschneiden von Bildern.....	20
Text hinzufügen.....	21
Positionieren, Größenänderung und das Anordnen der Bilder	23
Position und Größe Dialog.....	24
Anordnen der Bilder.....	28
Verankerung der Bilder.....	29
Ausrichten von Bildern.....	29
Bilder "Gruppieren" und "Gruppierung aufheben".....	30
Calc Zeichenwerkzeuge	30
Symbolleiste "Zeichnung".....	31
Zeichnungswerkzeuge.....	31
Die Anwendung der Zeichnungswerkzeuge.....	35
Zeichenobjekt Eigenschaften.....	35
Die Größenänderung von Zeichenobjekten.....	36
Werkzeuge des Kontextmenüs	36
Kontextmenü.....	36
Beschreibung.....	37
Name.....	37
Spiegeln.....	37
Makro zuweisen.....	37
Hyperlink.....	38
Komprimieren eines Bildes.....	39
Mit externem Werkzeug bearbeiten.....	40
Verweissensitive Grafik	40
Verweissensitive Grafik Arten.....	40
Das Erstellen der Verweissensitiven Grafik.....	41

Verweissensitive Grafik Werkzeuge.....	42
Das Bearbeiten von verweissensitiver Grafik.....	43
Weitere Informationen.....	46
Handbücher der LibreOffice Community.....	46
Die Kapitel.....	46
Die Autoren.....	46
Über LibreOffice.....	46
Kapitelübersicht - Calc Handbuch.....	47
Hilfe.....	48
Noch Fragen?.....	48
Mitarbeit bei LibreOffice.....	48
Spenden.....	48

Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2010–2023. 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 (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>) Version 4.0 oder höher, verändern und/oder weitergeben.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

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

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

Mitwirkende/Autoren

| Harald Berger | Robert Großkopf | Monika Leibold | Susanne Mohn | Jochen Schiffers | Wilhelm Schulz |

Englisches Originaldokument

Dieses Kapitel wurde ursprünglich aus dem Englischen übersetzt und basiert auf dem Calc Guide Chapter "6" des "Using Images and Graphics". Autoren dieses Kapitels sind:

Barbara Duprey	Jean Hollis Weber	John A Smith	Christian Chenal	Martin Saffron
Peter Schofield	Jean Hollis Weber	Emma Kirsopp	Peter Kupfer	Alexandre Martins
Kashmira Patel	Iain Roberts			

Rückmeldung

Kommentare oder Vorschläge zu diesem Dokument können Sie in deutscher Sprache an die Adresse 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 bitte mit Bedacht!

Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 18.03.2023. Basierend auf der LibreOffice Version 7.5.
Andere Versionen von LibreOffice können sich im Aussehen und der Funktion unterscheiden.

Verwendung von LibreOffice unter macOS

Einige Tastenbelegungen und Menüeinträge unterscheiden sich zwischen der Macintosh-Version und denen für Windows- und Linux-Rechner. Die unten stehende Tabelle gibt Ihnen einige grundlegende Hinweise dazu. Eine ausführlichere Aufstellung dazu finden Sie in der Hilfe der jeweiligen Komponente.

<i>In Windows/Linux</i>	<i>entspricht unter macOS</i>	<i>Effekt</i>
Menü Extras > Optionen	LibreOffice > Einstellungen	Zugriff auf die Programmoptionen
RECHTSKLICK	CTRL+KLICK und/oder RECHTSKLICK je nach Einstellungen	Öffnen eines Kontextmenüs
STRG (Steuerung)	⌘ (Command)	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
ALT	⌥ und/oder Alt oder Option	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
F11	⌘+T	Öffnen der Formatvorlagen in der Seitenleiste

Synonyme

Hier verwendete Synonyme:	
für	werden in diesem Dokument verwendet
Bild	Grafik, Zeichnung, Foto, Scan, Logo
Dialogfeld, Dialogbox,	Dialog
Menüleiste, Hauptmenü,	Menü
Deck, Register, Reiter, Tabulator,	Tab

Sie sehen vielleicht etwas anderes

LibreOffice läuft auf Windows, Linux, Mac OS X, FreeBSD und anderen Unix-Varianten, von denen jedes Betriebssystem unterschiedliche Versionen hat, und kann von den Nutzern bezüglich Schriftarten, Farben und Themen angepasst werden.

Die Bilder in diesem Handbuch wurden mit hellem Thema in Windows 10 erstellt. Das LibreOffice Thema entspricht der Werkseinstellungen.

Bilder in Calc

Calc wird oft verwendet, um Daten zu präsentieren und Prognosen und Vorhersagen zu machen. Mit Bildern in Calc können Sie eine einfache Kalkulationstabelle in eine professionelle und einprägsame Ansicht verwandeln. Calc kann verschiedene Dateiformate, wie Vektorzeichnung (Liniengrafik) und Rasterbilder (Bitmap-) importieren. Die am häufigsten verwendeten Bildformate sind GIF, JPG, PNG und BMP. Eine vollständige Liste der Formate, die Calc importieren kann, sehen Sie, wenn Sie ein Bild einfügen wollen im Dialog *Bild einfügen* und **KLICKEN** im folgenden im Dialog auf *<Alle Bilder>*, Abbildung 1

<Alle Bilder> (*.bmp;*.dxf;*.emf;*.emz;*.eps;*.gif;*.jpg;*.jpeg;*.jif;*.jiff;*.png;*.ppm;*.psd;*.ras;*.svg;*.svm;*.tga;*.tif;*.tiff;*.wmf;*.wmz;*.xbm;*.xpm;*.svgz;*.webp)	PGM - Portable Graymap (*.pgm)
Alle Dateien (*.*)	PNG - Portable Network Graphics (*.png)
BMP - Windows Bitmap (*.bmp)	PPM - Portable Pixelmap (*.ppm)
DXF - AutoCAD Interchange Format (*.dxf)	PSD - Adobe Photoshop (*.psd)
EMF - Enhanced Metafile (*.emf)	RAS - Sun Raster Image (*.ras)
EMZ - Compressed Enhanced Metafile (*.emz)	SVG - Scalable Vector Graphics (*.svg)
EPS - Encapsulated PostScript (*.eps)	SVM - StarView Metafile (*.svm)
GIF - Graphics Interchange Format (*.gif)	TGA - Truevision Targa (*.tga)
JPEG - Joint Photographic Experts Group (*.jpg;*.jpeg;*.jif;*.jiff)	TIFF - Tagged Image File Format (*.tif;*.tiff)
MET - OS/2 Metafile (*.met)	WMF - Windows Metafile (*.wmf)
MOV - QuickTime File Format (*.mov;*.MOV)	WMZ - Compressed Windows Metafile (*.wmz)
PBM - Portable Bitmap (*.pbm)	XBM - X Bitmap (*.xbm)
PCT - Mac Pict (*.pct;*.pict)	XPM - X PixMap (*.xpm)
PCX - Zsoft Paintbrush (*.pcx)	SVGZ - Compressed Scalable Vector Graphics (*.svgz)
PDF - Portable Document Format (*.pdf)	WEBP - WebP Image (*.webp)

Abbildung 1: Bild einfügen - mögliche Grafikformate

Calc verwendet folgende Grundtypen von Bildern:

- Dateien wie Bilder, Fotos, Zeichnungen und gescannte Bilder, Abbildung 1.
- Diagramme, die mit LibreOffice Zeichenwerkzeugen erstellt wurden über die Symbolleiste "Zeichnung" oder aus Impress oder Draw übernommen.
- Bilder aus der Gallery von LibreOffice.
- Diagramme und Grafiken, die mit der LibreOffice Chart-Komponente erstellt wurden.

Hinweis

Weitere Informationen finden Sie im *"Calc Handbuch Kapitel 03 - Diagramme und Schaubilder"*. Obwohl die Anwendung von Bildern in Calc sehr ähnlich ist, wie in anderen LibreOffice-Komponenten, erklärt dieses Kapitel auch einige Unterschiede. Es enthält auch einige der erweiterten Grafik-Funktionen und zeigt wie sie Ihre Tabellenkalkulation weiter verbessern können.

Der Begriff Grafiken bezieht sich auf beides, Bilder und Zeichenobjekte. Oft wird das Wort Bilder gebraucht, wenn es sich auf Bilder und andere Grafiken bezieht, die keine Zeichenobjekte sind.

Bilder hinzufügen

Bilder (siehe Synonyme), wie zum Beispiel Firmenlogos und Fotografien, sind übliche Grafikarten, die zu einer Calc Tabelle hinzugefügt werden. Viele Quellen für diese Bilder kommen in Frage für eine Übernahme in LibreOffice, zum Beispiel:

- ein Download aus dem Internet
- über einen Scanner eingescannt
- von einem Grafikprogramm erstellte Bilder
- mit einer Digitalkamera aufgenommen/fotografiert
- aus der Gallery

Bilder können auf verschiedene Arten hinzugefügt werden:

- Mit dem Dialog *Bild einfügen*
- Aus der Gallery
- Aus der Zwischenablage durch Kopieren bzw. Ausschneiden und Einfügen
- Mit den Zeichnungsfunktionen von LibreOffice

Das Einfügen von Bilddateien

Um Bilder einzufügen, sollten die Bild-Dateien auf dem Computer gespeichert sein. Gehen Sie wie folgt vor:

- **KLICKEN** Sie in die Zelle der Tabelle, wo Sie das Bild erscheinen lassen möchten. Machen Sie sich nicht zu viel Sorge über die Position der Datei, da die Positionierung verändert werden kann, für weitere Informationen, siehe "Positionieren, Größenänderung und das Anordnen der Bilder" auf Seite 23.
- Wählen Sie im Menü **Einfügen > Bild...** oder **KLICKEN** Sie in der Symbolleiste *Standard* auf das Symbol *Bild einfügen*, um den Dialog *Bild einfügen* zu öffnen Abbildung 2.
- Im Dialog *Bild einfügen* navigieren Sie zu der gewünschten Datei, um sie auszuwählen und mit der Schaltfläche **Öffnen** einzufügen.
- Wenn es erforderlich ist, wählen Sie das Symbol *Blendet das Vorschaufenster ein*, Abbildung 2, um ein Miniaturbild rechts von der ausgewählten Bilddatei in der Vorschau zu betrachten. So können Sie besser überprüfen, dass Sie die korrekte Datei haben.
- Setzen Sie ein Häkchen bei *Verknüpfen*, wenn Sie die Datei mit der Originaldatei auf dem Computer verknüpfen möchten. Wenn Sie "Verknüpfen" nicht auswählen, wird die Datei bzw. das Bild in die Tabelle eingebettet.
- **KLICKEN** Sie auf **Öffnen** und die Datei wird in die Tabelle als ein schwebendes Bild eingefügt und es ist in der Zelle verankert, in der der Cursor zuvor platziert wurde.

✓ Hinweis

Informationen zu "Verknüpfen von Dateien" und "Einbetten von Bilddateien" sehen Sie weiter unten.

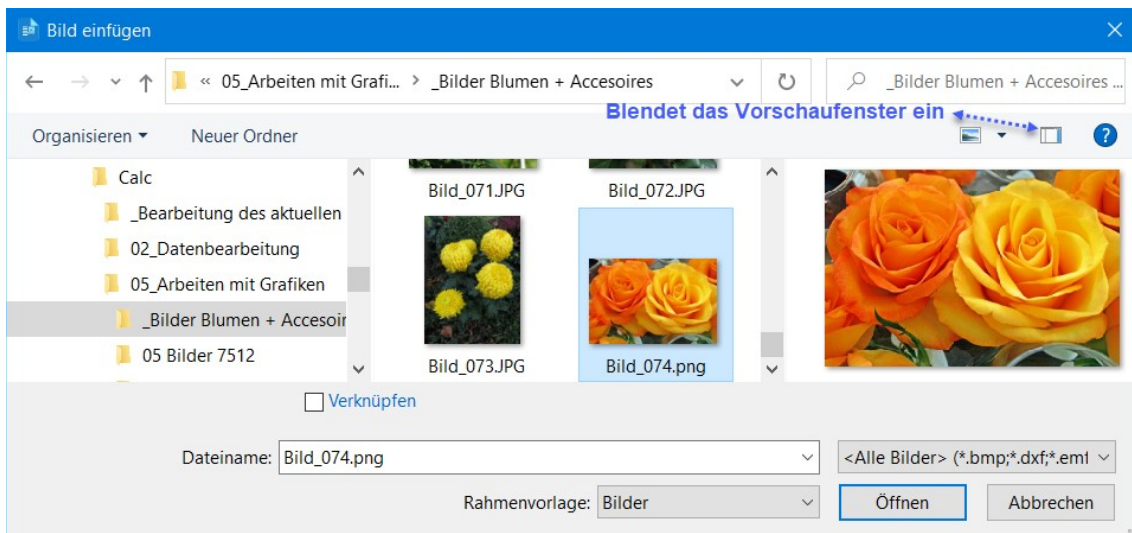


Abbildung 2: Dialog "Bild einfügen"

✓ Hinweis

Der Dialog *Bild einfügen* kann von dem in Abbildung 2 gezeigten abweichen, abhängig von Ihrem Betriebssystem. Und überprüfen Sie ggf. auch die Einstellungen unter **Extras > Optionen > Laden/Speichern**.

Verknüpfen von Bilddateien

Um ein Bild in der Tabelle zu verknüpfen, statt es einzubetten, setzen Sie im Dialog *Bild einfügen*, bei *Verknüpfen* ein Häkchen, Abbildung 2.

Wenn Sie auf **Öffnen** **KLICKEN**, wird Ihnen ein Hinweis, Abbildung 3, über die Gefahren bei der Verknüpfung dieser Datei gegeben. Sie können nun wählen, ob Sie die **Verknüpfung beibehalten** oder das **Bild einbetten** möchten.

Wenn Sie auf **Verknüpfung beibehalten** **KLICKEN**, wird das Bild im Dokument angezeigt. Sobald Sie aber das Dokument speichern, enthält es nur einen Verweis auf die Bilddatei und nicht das Bild selbst. Das Dokument und das Bild verbleiben als zwei separate Dateien, die nur zu dem Zeitpunkt zusammengeführt werden, wenn Sie die Calc-Datei, in der diese Verknüpfung steht, wieder öffnen.

Wenn Sie auf **Bild einbetten** **KLICKEN**, wird das Bild in der Tabelle angezeigt. Die Bilddatei ist in die Tabelle eingebettet, d.h. das eingebettete Bild ist Bestandteil der Calc-Datei. Sehen Sie weitere Informationen weiter unten in "Einbetten von Bilddateien".

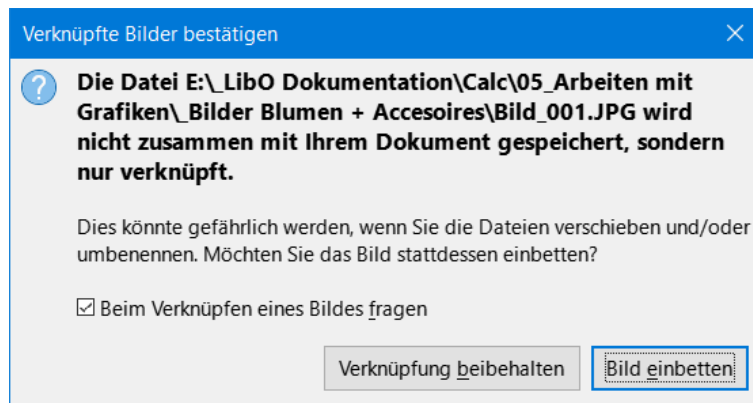


Abbildung 3: Dialog "Verknüpfte Bilder bestätigen"

Vorteile bei der Verknüpfungen

- Sie können die Bilddatei separat modifizieren, ohne die Tabelle zu ändern, weil die Verbindung zu der Datei weiterhin bestehen bleibt und das modifizierte Bild erscheinen wird, wenn Sie die Tabellenkalkulation das nächste Mal öffnen. Dies kann ein großer Vorteil sein, wenn Sie (oder jemand anders, vielleicht ein Grafik-Künstler) die Bilder aktualisiert.
- Verknüpfen kann die Dateigröße der Tabellenkalkulation verringern, wenn sie gespeichert wird, weil die Bilddatei selbst nicht enthalten ist. Allerdings ist die Dateigröße auf modernen Computern mit einer angemessenen Menge an Speicher gewöhnlich kein Problem, es sei denn, die Tabellenkalkulation enthält viele große Bilddateien. Calc kann problemlos große Dateien verarbeiten.

Nachteile bei Verknüpfungen

- Wenn Sie das Dokument zu jemand anderen senden, oder es auf einen anderen Computer verschieben, müssen Sie außerdem auch die Bilddateien mit senden und in derselben Dateistruktur halten. Dadurch wird verhindert, dass die Verknüpfungen unterbrochen werden und leere Bereiche in der Tabelle erscheinen, weil Calc dann die verknüpfte Datei nicht finden kann. Zum Beispiel könnten Sie Bilddateien in einem Unterordner, genannt Bilder innerhalb desselben Ordners mit dem Calc Dokument aufbewahren. Jeder Empfänger der Calc Tabellenkalkulation, muss die Bilddateien in einem Unterordner mit demselben Namen in demselben genannten Ordner wie die Calc Tabellenkalkulation, anwenden.

✓ Hinweis

Beim mehrmaligen Einfügen desselben Bildes in das Dokument, könnte es praktischer sein, Verknüpfungen zu erzeugen. Allerdings, ist dies nicht notwendig, da LibreOffice nur eine Kopie aus der Bilddatei in dem Dokument einbettet. Das Löschen einer oder mehrerer Kopien beeinflussen nicht die anderen Kopien von derselben Datei.

Einbetten von Bilddateien

Das Einbetten eines Bildes in Ihre Tabelle macht das Bild zu einem integrierten Bestandteil in Ihrer Tabellenkalkulation. Alle Änderungen, die Sie an einem eingebetteten Bild vornehmen, werden nur in Ihrer Tabellenkalkulations-Datei erscheinen. Die ursprüngliche Bilddatei wird dadurch nicht beeinflusst.



Abbildung 4: Aus Symbolleiste "Standard"

Das Einbetten eines Bildes erfolgt z. B. über "Copy&Paste" ¹, Abbildung 4, in Ihre Tabelle. Oder über den Dialog *Bild einfügen* und **KLICKEN** auf Bild einbetten beim Einfügen von Bild-Dateien.

✓ Hinweis

Cut:² Ist das Ausschneiden (entfernen) der zuvor markierten Auswahl und Hinterlegung in den Zwischenspeicher. Die Ausführung erfolgt im Menü über **Bearbeiten > Ausschneiden** oder mit dem Tastenkürzel **STRG+X**.

Copy&Paste: Copy ist das Kopieren (duplizieren) der zuvor markierten Auswahl und Hinterlegung in den Zwischenspeicher. Die Ausführung erfolgt im Menü über **Bearbeiten > Kopieren** oder mit dem Tastenkürzel **STRG+C**.

Paste: Ist das Einfügen aus dem Zwischenspeicher. Ausführung im Menü über **Bearbeiten > Einfügen** oder mit dem Tastenkürzel **STRG+V**.

Vorteile beim Einbetten

- Ein Einbetten von Bildern in Ihre Tabellenkalkulations-Datei bedeutet, dass die Bilder immer vorhanden sind, wenn die Tabellenkalkulation geöffnet wird, unabhängig davon, welcher Computer verwendet wird.

Nachteile beim Einbetten

- Ein Einbetten von Bildern bedeutet auch, dass dadurch große Calc-Dateien entstehen. Dies ist nicht immer erstrebenswert, besonders wenn Sie eine begrenzte Speicherkapazität zum Speichern von Computerdateien haben.
- Wenn das ursprüngliche Bild verändert wird, dann wird das Bild innerhalb Ihrer Tabellenkalkulation keine aktuelle Version bekommen, wenn Sie Ihre Calc-Datei öffnen.

✓ Hinweis

Wenn ein Bild mit Rastergrafik, z. B. eine "BMP"-Datei in eine LibreOffice Tabelle eingebettet wird, wird das Format dieses Bildes automatisch in das PNG-Format gewandelt.

Das Einbetten von verknüpften Bilddateien

Wenn Sie Bilddateien ursprünglich verknüpft haben, können Sie diese zu einem späteren Zeitpunkt auch leicht in die Calc Tabellenkalkulation einbetten und speichern.

- Öffnen Sie die Tabellenkalkulation in Calc.
- Gehen Sie im Menü zu **Bearbeiten > Verknüpfung zu externen Dateien...**, um den Dialog *Verknüpfungen bearbeiten* zu öffnen. Abbildung 5 zeigt alle verknüpften Dateien.
- Wählen Sie die Dateien aus, die Sie von "verknüpften" in "eingebettete" ändern wollen.
- **KLICKEN** Sie auf Lösen und bestätigen Sie, dass Sie die ausgewählte Verknüpfung entfernen möchten. Die Datei wird dann in die Tabellenkalkulation eingebettet.

1 Copy&Paste = Kopieren und Einfügen

2 Cut = Ausschneiden

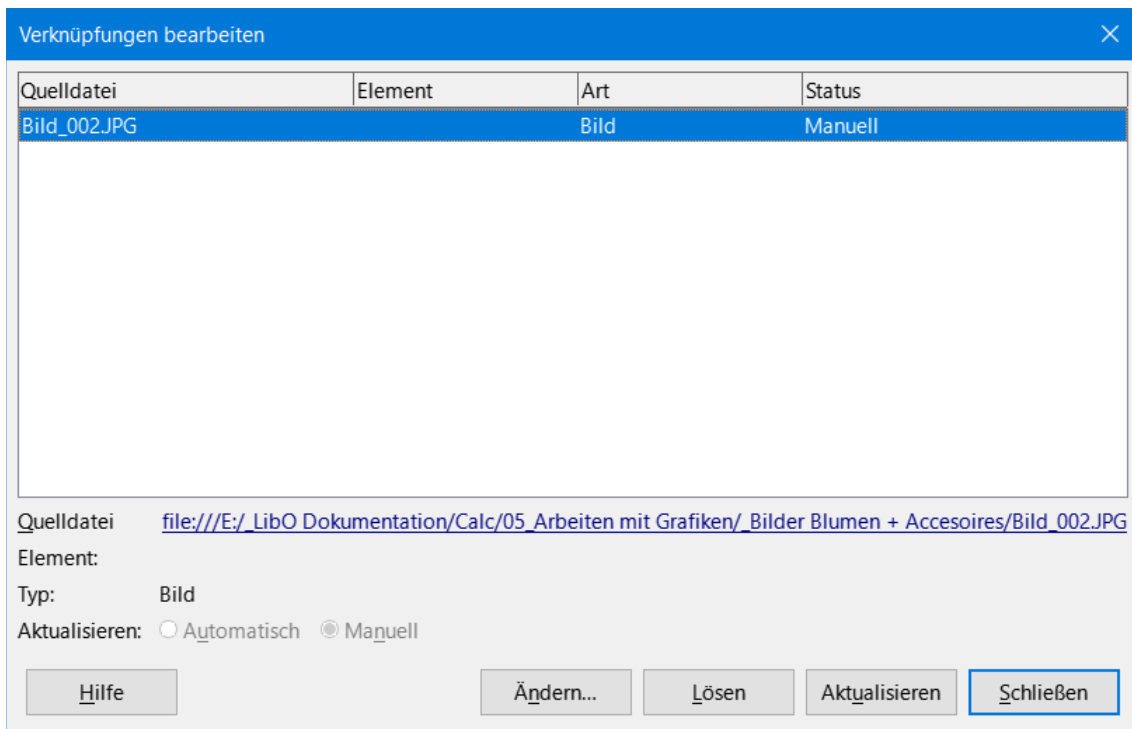


Abbildung 5: Dialog "Verknüpfungen bearbeiten"

✓ Hinweis

Die Änderung von eingebetteten zu verknüpften Dateien ist nicht so einfach. Sie müssen entweder jede eingebettete Datei löschen und neu einfügen als eingebettete Datei, oder in der Tabelle eine Bilddatei nach der anderen, entsprechend dem gerade oberhalb beschriebenen Vorgang durchlaufen.

Das Kopieren und Einfügen

Durch die Verwendung der Zwischenablage, können Sie Bilder aus einer Calc Tabellenkalkulation in eine andere Calc Tabellenkalkulation kopieren und einfügen. Oder Sie fügen Bilder unter Verwendung von Copy&Paste von anderen Komponenten von LibreOffice (Impress, Draw, etc.) oder von anderen Programmen in eine Calc Tabellenkalkulation ein. Copy&Paste bettet die Bilddatei ein.

- Öffnen Sie, sowohl das Quelldokument als auch die Calc Tabellenkalkulation, in welche Sie das Bild kopieren möchten.
- In dem Quelldokument, markieren Sie das zu kopierende Bild.
- Gehen Sie im Menü zu **Bearbeiten > Kopieren** oder **KLICKEN** Sie in der Symbolleiste *Standard* auf das Symbol *Kopieren*, Abbildung 6.
- Schalten Sie in die Calc Tabellenkalkulation und **KLICKEN** in die Zelle, wo das Bild eingefügt werden soll.
- Gehen Sie im Menü zu **Bearbeiten > Einfügen** oder Sie **KLICKEN** in der Symbolleiste *Standard* auf das Symbol *Einfügen*, Abbildung 6.



Abbildung 6: Aus Symbolleiste "Standard"

✓ Hinweis

Sie können auch einen **RECHTSKLI**CK machen und aus dem Kontextmenü **Kopieren** wählen, um das Bild zur Zwischenablage zu kopieren, Abbildung 7. Sie machen dann in der Zelle, die Sie für eine Verankerung anwenden wollen einen **RECHTSKLI**CK und wählen aus dem Kontextmenü **Einfügen** aus, um das Bild in Ihre Tabelle einzubetten. Allerdings, arbeitet diese Methode nur mit Bilddateien, die zwischen den Komponenten von LibreOffice kopiert und eingefügt werden.

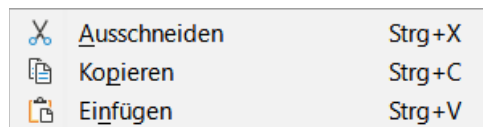


Abbildung 7: Kontextmenü "Bild"

Die Verwendung der Gallery

Die Gallery, Abbildung 8, stellt eine praktische Möglichkeit bereit, einmal erstellte Objekte zu reproduzieren, wie zum Beispiel Bilder, einfache Zeichnungen und Sounds, die Sie in Ihren Dokumenten einfügen können. Die Gallery ist in allen Komponenten von LibreOffice verfügbar und hat mehrere Bilder in Themen gruppiert. Zu den vorhandenen Themen können Sie Ihre eigenen Themen erstellen und dort Bilder hinzufügen.

✓ Hinweis

Die Gallery ist im Handbuch "*Erste Schritte Kapitel 5 - Bilder und Grafiken*" ausführlicher erklärt.

- Sie können die Gallery folgendermaßen öffnen:
 - in der Symbolleiste *Standard* auf das Symbol *Gallery* **KLI**CKEN
 - oder **KLI**CKEN Sie in der Seitenleiste auf das Symbol *Gallery*
 - oder wählen Sie im Menü **Ansicht > Gallery**
- Navigieren Sie durch die Gallery. Wählen Sie zunächst einen Themenordner aus um dann das erforderliche Bild zu finden.
- **KLI**CKEN Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Bild und wählen aus dem Kontextmenü **Hinzufügen** oder Sie **KLI**CKEN und ziehen Sie das Bild aus der Gallery in die Calc Tabelle.

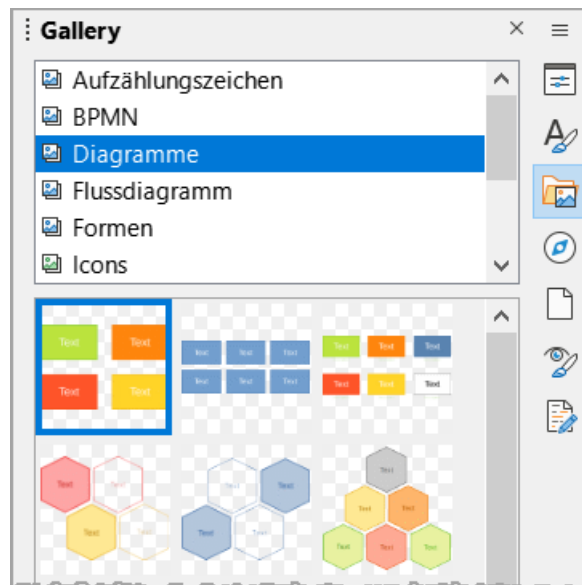


Abbildung 8: "Gallery" in der Seitenleiste

Standardmäßig ist die Gallery in der Seitenleiste der Calc Tabelle angedockt. Wenn die Seitenleiste nicht sichtbar ist, wählen Sie **Ansicht > Seitenleiste (STRG+F5)**.

Um den Arbeitsbereich zu erweitern, docken Sie die Seitenleiste ab, so dass sie über den Arbeitsplatz frei platziert werden kann. Halten Sie die **STRG**-Taste gedrückt und machen einen **DOPPELKLICK** auf die Titelleiste der Gallery oder wählen Sie bei **Einstellungen der Seitenleiste Abdocken (STRG+UMSCHALT+F10)**, Abbildung 9.

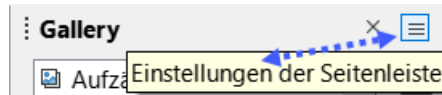


Abbildung 9: Symbol "Einstellungen der Seitenleiste"

Um die Gallery wieder in die angedockten Position zu bringen, ziehen Sie den Dialog an der Titelleiste soweit nach rechts, bis ein grauer Rahmen erscheint, nun lassen Sie die Maustaste los. Oder wählen Sie bei *Einstellungen der Seitenleiste* **Andocken** aus, oder mit **STRG+DOPPELKLICKEN** Sie im grauen Bereich unterhalb des Wortes *Gallery* Abbildung 9.

Wenn die Gallery angedockt ist, können Sie sie verbergen und die volle Calc Tabellenkalkulation betrachten. **KLICKEN** Sie in der Titelleiste rechts auf das x (Seitenleiste schließen). Um die Gallery wieder anzuzeigen, siehe oben bei "o Sie können ... öffnen:"

Das Bearbeiten von Bildern

Wenn Sie ein neues Bild einfügen, müssen Sie es vielleicht im Dokument entsprechend anpassen. Dieser Abschnitt beschreibt, wie ein Bild in Calc einzustellen ist, wie es in der Größe verändert, zugeschnitten und gedreht werden kann. Alle gemachten Änderungen in Calc beeinflussen nicht das Originalbild, egal ob es nun ein eingebettetes oder verknüpftes Bild ist.

Calc stellt mehrere Möglichkeiten für die Arbeit mit Bildern zur Verfügung. Diese Werkzeuge sind für viele Anforderungen ausreichend. Sind diese Möglichkeiten für Sie nicht ausreichend, wird empfohlen, eine spezifische Bildbearbeitungsprogramm zu verwenden. Zum Beispiel können Sie das kostenlose Programm GIMP für die Bildbearbeitung verwenden. Das Resultat fügen Sie dann

in Ihre Calc-Tabelle ein. GIMP ist ein Open-Source-Bildbearbeitungsprogramm, das von <http://www.gimp.org/downloads/> heruntergeladen werden kann.

Verwendung der Symbolleiste "Bild"

Wenn Sie ein Bild einfügen oder eins in Ihrer Tabelle bereits vorhandenes auswählen, öffnet die Symbolleiste *Bild*, Abbildung 10. Wenn sie nicht geöffnet ist, wählen Sie im Menü **Ansicht > Symbolleisten > Bild**.

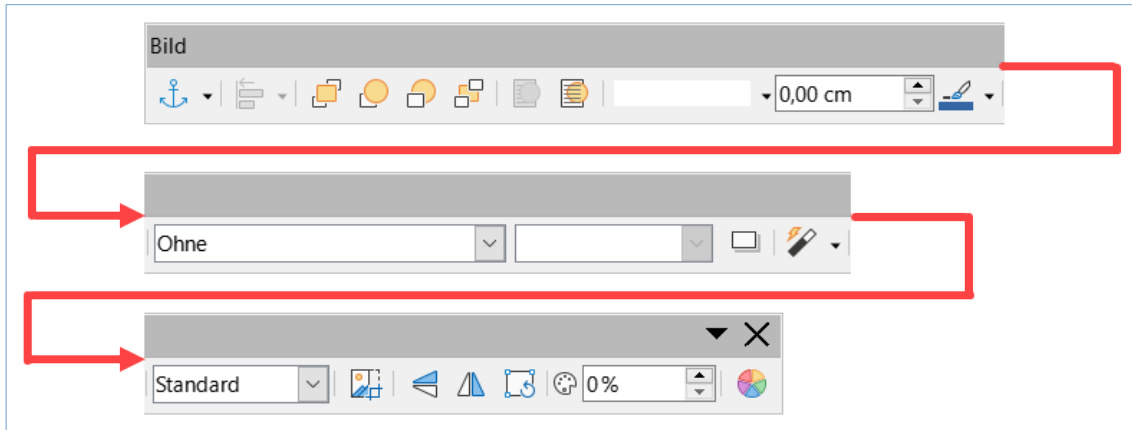


Abbildung 10: Symbolleiste "Bild"

Die verfügbaren Werkzeuge auf der Symbolleiste *Bild* von links nach rechts sind wie folgt:

- *Verankerung für Objekt wählen* – erlaubt Ihnen zwischen der Verankerung des Bildes zu wechseln. **An der Zelle**, **An der Zelle (Größenänderung mit Zelle)** und **An der Seite**. Weitere Informationen finden Sie unter "Verankerung der Bilder" auf der Seite 29.
- *Ausrichtung* – wenn zwei oder mehr Bilder ausgewählt werden, können Sie die ausgewählten Bilder "Links", "Zentriert", "Rechts", "Oben", "Mitte" und "Unten" in Relation positionieren. Weitere Informationen finden Sie unter "Ausrichten von Bildern" auf Seite 29.
 - *Ganz nach Vorne* – bringt das ausgewählte Bild auf die Vorderseite des Bilder-Stapels (bzw. Objekt-Stapels), wenn mehr als eine Abbildung in der Tabelle vorhanden ist. Für weitere Informationen, sehen Sie "Anordnen der Bilder" auf der Seite 28.
 - *Nach vorn* – bringt das ausgewählte Bild im Stapel um eine Position nach vorne.
 - *Nach hinten* – bringt das ausgewählte Bild im Stapel um eine Position nach hinten.
 - *Ganz nach Hinten* – sendet das ausgewählte Bild in den Hintergrund des Stapels, wenn da mehr als ein Bild in der Tabellenkalkulation ist. Weitere Informationen finden Sie unter "Anordnen der Bilder" auf der Seite 28.
 - *In Vordergrund* – erlaubt es, das Bild vor alle anderen Bildern zu stellen. Weitere Informationen finden Sie unter "Anordnen der Bilder" auf der Seite 28.
 - *Im Hintergrund* – verschiebt das ausgewählte Bild in den Hintergrund, so dass es hinter allen anderen Bildern gestellt wird. Weitere Informationen finden Sie unter "Anordnen der Bilder" auf der Seite 28.
- *Linienstil* – im Dropdown-Menü kann ein Linienstil ausgewählt werden, siehe Abbildung 11. So können Sie den Umrandungsstil des ausgewählten Bildes bestimmen.
- *Linienbreite* – hier kann die Linienbreite in "cm" angegeben werden. 0 cm entspricht 1 Pixel.

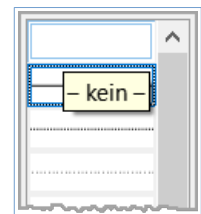


Abbildung 11:
Linienstil
auswählen

- *Linienfarbe* – zeigt die ausgewählte Farbpalette an. Die gewünschte Farbe für die Linie kann ausgewählt oder benutzerdefiniert eingestellt werden.
- *Flächenstil/-füllung* – öffnet den Dialog *Fläche*. Hier können Sie im Dropdownmenü wählen *Ohne*, *Farbe*, *Farbverlauf*, *Schraffur*, *Bild*, *Muster* und *Hintergrund der Folie* verwenden und festlegen. Um den Hintergrund zu sehen, müssen Sie die Transparenz des Bildes auf einen passenden Höchstwert einstellen, siehe Abbildung 12, eingebettete PNG-Datei mit der Einstellung für den *Hintergrund=rot* und die *Transparenz* auf **50%**.

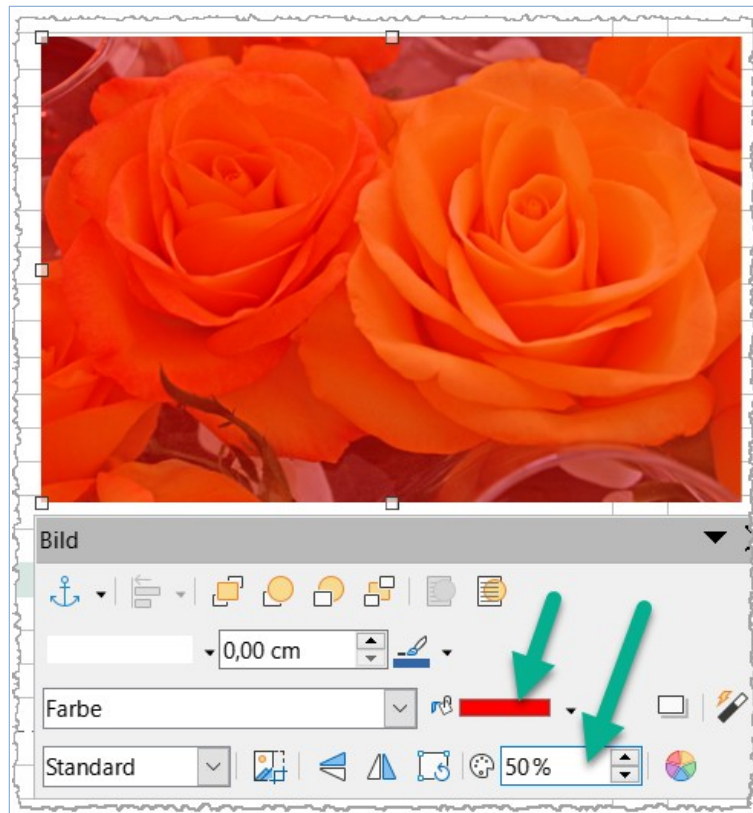
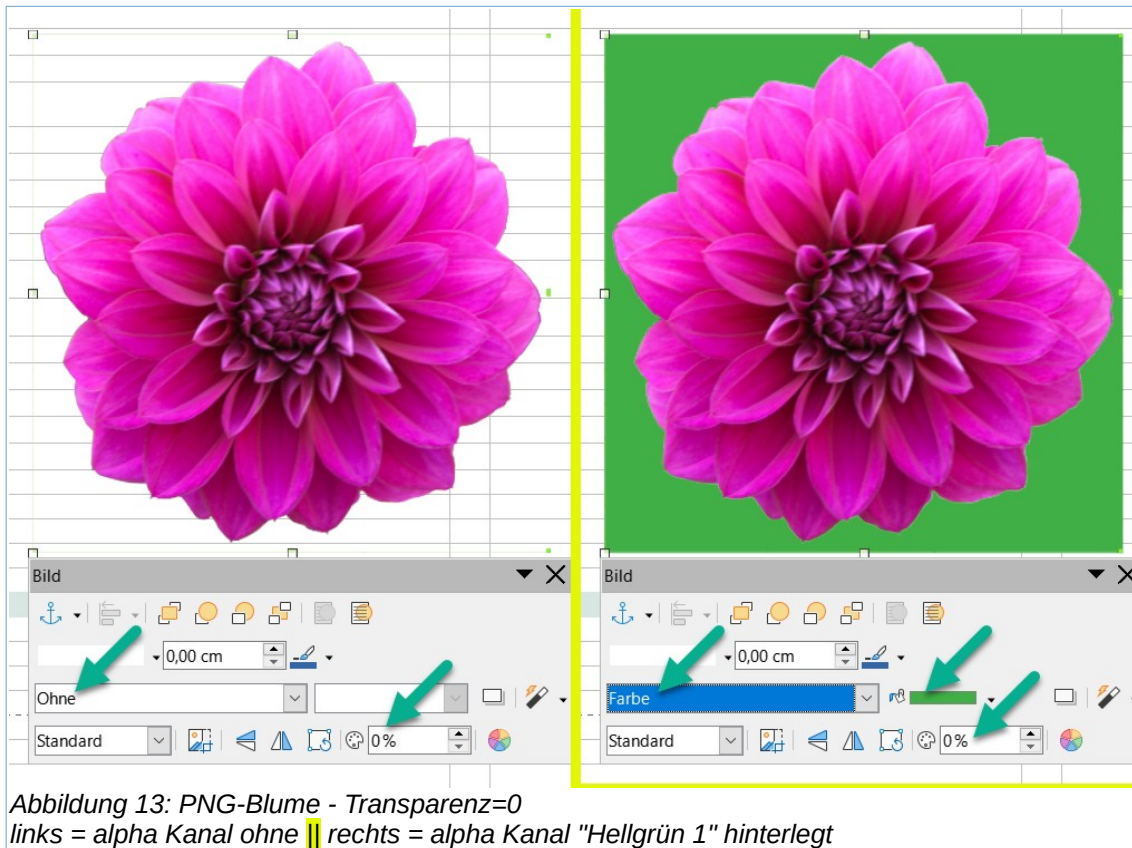


Abbildung 12: PNG-Rosen -
Hintergrund=rot - Transparenz=50%

In Abbildung 13 sehen Sie eine eingebettete PNG-Datei. Das Bild besteht aus der farbigen Blume, die restliche Fläche bis zum viereckigen Rand ist im alpha-Kanal der PNG-Datei transparent. In der Tabelle wurde der *Hintergrund* mit der *Farbe=Hellgrün 1* gesetzt und die *Transparenz* auf **0%** eingestellt.



- **Schatten** – setzt den Standard-Schatten-Effekt für das Bild. Schatten in Richtung rechts-unten, *Distanz* = **0,30 cm**, *Farbe* = **Schwarz** und *Transparenz* = **0%**. Um den Schatten-Effekt einzustellen, öffnen Sie den Dialog *Fläche*, indem Sie auf das Symbol *Schatten* rechts-KLICKEN und *Fläche...* wählen. **KLICKEN** Sie auf den Tab *Schatten*. Dort können Sie die Änderungen vornehmen für die *Richtung des Schattens* = z. B. **rechts-unten**, die *Distanz* zum Bild, die *Farbe* und die *Transparenz*. Damit die äußere Schattenkante nicht so hart wirkt, können Sie einstellen, wie viele Punkte verwischt werden sollen, z. B. *Verwischen* = **5pt**. **KLICKEN** Sie dann auf **OK**.



Abbildung 14: Bild mit Schatten

- **Filter** – öffnet die Symbolleiste *Grafikfilter*, Abbildung 15, die im Abschnitt "Die Anwendung grafischer Filter" auf der Seite 18 beschrieben wird.

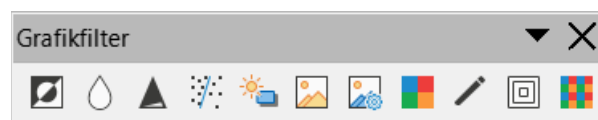


Abbildung 15: Symbolleiste "Grafikfilter"

- **Bildmodus** – ändert die Anzeige des Bildes von *Standard* zu *Graustufen*, *Schwarz/Weiß* oder als *Wasserzeichen*. Diese Einstellung verändert nur die Anzeige und das Drucken des Bildes; die ursprüngliche Bilddatei bleibt unverändert erhalten.
 - *Standard* – das Bild wird als Original (z. B. farbig) angezeigt.
 - *Graustufen* - das Bild wird in 256 Graustufen angezeigt.
 - *Schwarz/Weiß* – das Bild wird in schwarz-weiß angezeigt.

- *Wasserzeichen* – die Helligkeit und der Kontrast des Bildes werden in soweit reduziert, dass es als ein Wasserzeichen verwendet werden kann (im Hintergrund).

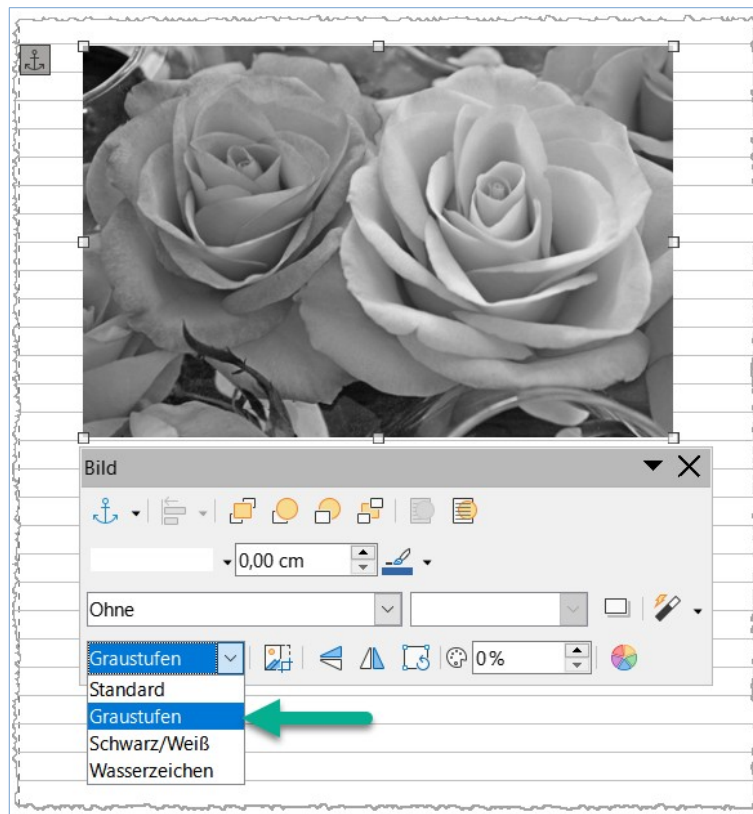


Abbildung 16: PNG-Rosen - Beispiel in Graustufen

- *Bild zuschneiden* – bringt das Bild in den Modus *Zuschneiden*, es sind jetzt an den Ecken und in der Mitte der Seitenflächen blaue Ziehpunkte vorhanden. Fährt man mit der Maus darüber, wandelt sich der Maus-Cursor in den "Zuschneiden"-Cursor und erlaubt Ihnen das ausgewählte Bild zuzuschneiden bzw. anzupassen. Für weitere Informationen, sehen Sie "Das Zuschneiden von Bildern" auf Seite 20.
- *Vertikal spiegeln* – spiegelt das Bild vertikal, Abbildung 17, rechts.
- *Horizontal spiegeln* – spiegelt das Bild horizontal, Abbildung 17, links.



Abbildung 17: *Pferd: li. Original, re. hor. gespiegelt* | *Falter: li. Original, re. vert. gespiegelt*

- *Drehen* - bringt das Bild in den Modus *Drehen*, es sind jetzt an den Ecken und in der Mitte der Seitenflächen rote Punkte vorhanden. Fährt man mit der Maus über die Eckpunkte, wandelt sich der Maus-Cursor in den "Drehen"-Cursor und erlaubt Ihnen das ausgewählte Bild zu drehen. **KLICKEN** Sie auf einen der vier Eckpunkte und ziehen das Bild in Drehrichtung links oder rechts. Wenn Sie dabei die **UMSCHALT**-Taste betätigen, drehen Sie

das Bild in 15° Schritten. Lassen Sie die Maustaste los, wenn die gewünschte Position erreicht ist.

- *Transparenz* – stellen Sie den Grad der Transparenz des Bildes ein, zwischen:
 - Transparenz = **0 %** (undurchsichtig – Bild ist wie im Original zu sehen) und
 - Transparenz = **100 %** (völlig durchsichtig - Bild ist nicht mehr zu sehen)
- *Farbe* – öffnet die Symbolleiste *Farbe*, Abbildung 18, um den *Rot-*, *Grün-* und *Blau-Farbanteil*, sowie *Helligkeit*, *Kontrast* und *Gamma* einzustellen. Diese Einstellungen beeinflussen nicht das ursprüngliche Bild, aber die Werte werden in LibreOffice in einem getrennten Formatsatz gespeichert.
 - *Rotanteil*, *Grünanteil*, *Blauanteil* – wählen Sie für die jeweilige Farbe die Werte zwischen
 - **100 %** (kein Farbanteil) bis **+ 100 %** (volle Intensität); **0 %** repräsentiert den originalen Farbanteil des Bildes.
 - *Helligkeit* – wählen Sie einen Wert zwischen **- 100 %** (total schwarz) und **+ 100 %** (total weiß).
 - *Kontrast* – wählen Sie einen Wert zwischen **-100 %** (total grau) und **+100 %** (Maximum).
 - *Gamma* – beeinflusst die Helligkeit der mittleren Farbtöne. Wählen Sie einen Wert zwischen **0,10** (Minimum) bis **10** (Maximum) und versuchen Sie diesen Wert einzustellen, wenn das Ändern von Helligkeit oder Kontrast Ihnen nicht das erforderliche Ergebnis ergibt.

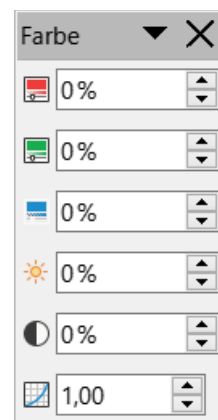


Abbildung 18:
Symbolleiste
"Farbe"

Experimentieren Sie etwas herum.

Die Anwendung grafischer Filter

! Vorsicht

Die Anwendung von Filtern an einem Bild innerhalb der Tabelle, wird nacheinander zunehmend die Bildqualität verschlechtern. Der Grafikfilter in Calc benutzt einen destruktiven Bearbeitungsalgorithmus. Dabei wird jeder Filter, der auf das Bild angewandt wird, sofort die Originaldaten des Bildes verändern.

Mehrere aufeinanderfolgende Umwandlungen ergeben immer weniger der verbleibenden Originaldaten, dadurch wird die Qualität des eingefügten Bildes immer schlechter.

Unter Umständen ist dies für den Einsatz in einfachen Dokumenten akzeptabel. Es wird dennoch empfohlen, spezielle Bild-Bearbeitungs-Software (z. B. GIMP) anzuwenden. Auch hierbei sollten Sie darauf achten, das bearbeitete Bild unter anderem Namen zu speichern, damit das Originalbild erhalten bleibt.

KLICKEN Sie in der Symbolleiste *Bild* auf das Symbol *Filter*, um die Symbolleiste *Grafikfilter* zu öffnen, Abbildung 19. Die Filter wirken auf das jeweils ausgewählte Bild und sie können kombiniert werden. Die Filter gelten immer für das gesamte Bild. Es ist nicht möglich, nur einen Teil des Bildes mit den Filtern zu bearbeiten.

- *Invertieren* – invertiert oder kehrt die Farbwerte eines Farbbildes um (ähnlich wie ein Farbnegativ), oder die Helligkeitswerte eines Graustufenbildes. Wenden Sie den Filter erneut an, um zum Originalbild zurückzukehren, Abbildung 19.
- *Weichzeichnen* – macht das Bild weicher oder verwischt es, durch das Anwenden eines Tiefpassfilters. Es reduziert den Kontrast zwischen den angrenzenden Pixeln und erzeugt

einen leichten Mangel an Schärfe. Außerdem öffnet es den Dialog *Weichzeichnen*, in dem der *Weichzeichnungsradius* als Parameter eingegeben werden kann. Mit **OK** wird die Eingabe übernommen, Abbildung 19.

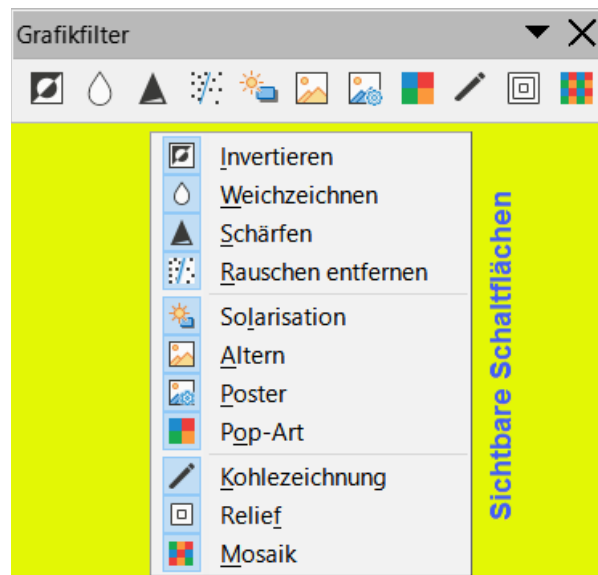


Abbildung 19: Symbolleiste "Grafikfilter" und "Sichtbare Schaltflächen"

- *Schärfen* – schärft das Bild durch die Anwendung eines Hochpass-Filters. Es erhöht den Kontrast zwischen angrenzenden Pixeln und betont den Unterschied in der Helligkeit. Dies wird die Ränder der einzelnen Objekte im Bild schärfen. Der Effekt wird verstärkt, wenn man den Filter mehrmals anwendet, Abbildung 19.
- *Rauschen entfernen* – entfernt Rauschen durch Anwendung eines Mittelwertfilters, durch Vergleich jedes Pixel mit seinen Nachbarn. Es ersetzt dann Extremwerte derjenigen Pixel, die in der Farbe abweichen. Die Menge von Bildinformation erhöht sich nicht. Weil weniger Kontraständerungen vorhanden sind, hat es zur Folge, dass eine Bild glatter aussieht, Abbildung 19.
- *Solarisation* – (Abbildung 19) Als Solarisation wird der Effekt bezeichnet, der durch zu hohe Belichtung bei der Entwicklung von Fotomaterial entstehen kann. Dabei werden die Farben teilweise umgekehrt. Solarisation ist also ein Phänomen in der Fotografie, in welcher die Abbildung auf einem Negativ oder auf einem Fotoabzug ganz oder teilweise umgekehrt in der Tönung aufgezeichnet ist. Dunkle Bereiche erscheinen hell oder helle Bereiche erscheinen dunkel. Solarisation war ursprünglich ein photochemischer Effekt, der während der Fotofilm Entwicklung verwendet wurde. Es wird jetzt in der digitalen Welt zur Berechnung verwendet, um eine Änderung bzw. Umkehrung der Farben zu erstellen.
 - Das **KLICKEN** auf *Solarisation* öffnet den *Solarisations* Dialog. Dort können Sie den Schwellwert für die Solarisation definieren. Die Eingabe eines Schwellwert-Parameters unterhalb von 50 % kehrt fast alle Farbwerte um. Bei der Auswahl der *Invertieren* Option, werden alle Farben umgekehrt.
- *Altern* – Altern erstellt ein Aussehen, welches der Fotografien ähnelt, die in den frühen Tagen der Fotografie entwickelt wurden. Alle Pixel sind in ihren Grauwerten gesetzt und dann werden die grünen und blauen Farbkanäle um den spezifischen Wert in dem *Altern* Dialog reduziert, während der rote Farbkanal nicht geändert ist. Das **KLICKEN** auf *Altern* öffnet den *Altern* Dialog, der Ihnen erlaubt, den Altern Grad zu definieren und erstellt ein althergebrachtes Aussehen für Ihr Bild, Abbildung 19.

- *Poster* – das Postern verringert die Anzahl der Farben in einer graphischen Herstellung und macht es im Aussehen flacher. Wenn es auf einer Fotografie angewendet wird, kann die Posterisation das Aussehen der Fotografie wie eine Malerei aussehen lassen. Das **KLICKEN** auf *Poster* öffnet den Dialog *Poster*, dort können Sie die Anzahl der Posterfarben definieren, um den Effekt zu erzeugen, den Sie möchten, Abbildung 19.
- *Pop-Art* – ändert die Farben eines Bildes in ein Pop-Art-Format.
- *Kohlezeichnung* – (Abbildung 19) Zeigt das Bild als eine Kohlezeichnungsskizze, Abbildung 20. Die Konturen des Bildes werden in Schwarz gezeichnet und die ursprünglichen Farben werden unterdrückt.
- *Relief* – dieser Filter berechnet die Kanten eines Bildes im Relief, als ob das Bild durch eine Lichtquelle beleuchtet ist. Das **KLICKEN** auf *Relief* öffnet den Dialog *Relief*, in dem Sie die Position bzw. Richtung der Lichtquelle auswählen können.
- *Mosaik* – (Abbildung 19) dieser Filter verbindet eine zu definierende Anzahl von Pixel in Gruppen und wandelt sie in rechteckige Kacheln mit einzelnen Farben. Daraus wird ein Bild, das wie ein Mosaik erscheint, Abbildung 21. Je größer Sie die individuellen Rechtecke erstellen (also je mehr Pixel verwendet werden), desto weniger Details hat das Mosaikbild.
 - Das **KLICKEN** auf *Mosaik* öffnet den Dialog *Mosaik*. Dort können Sie die Anzahl von zu verwendenden Pixeln festlegen. Die Anzahl Pixel in Breite und Höhe kann für die Kacheln auch unterschiedlich eingegeben werden. Die Auswahl *Kanten hervorheben* wird die Ränder von jeder Kachel verbessern, um eine schärfere Definition zu erhalten.



Abbildung 20:
Kohlezeichnung

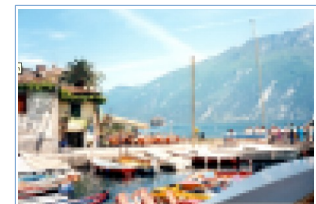


Abbildung 21 Bild mit
Filter "Mosaik"

Das Zuschneiden von Bildern

Wenn Sie nur einen Teil eines Bildes in Ihrer Tabelle anzeigen möchten, können Sie es zuschneiden oder einen Teil eines Bildes verbergen. Wenn Sie Bereiche eines Bildes ganz entfernen bzw. löschen möchten, dann empfiehlt es sich, LibreOffice Draw oder ein anderes Bildbearbeitungsprogramm (z. B. GIMP) zu verwenden, bevor Sie das Bild in Ihre Tabelle einfügen.

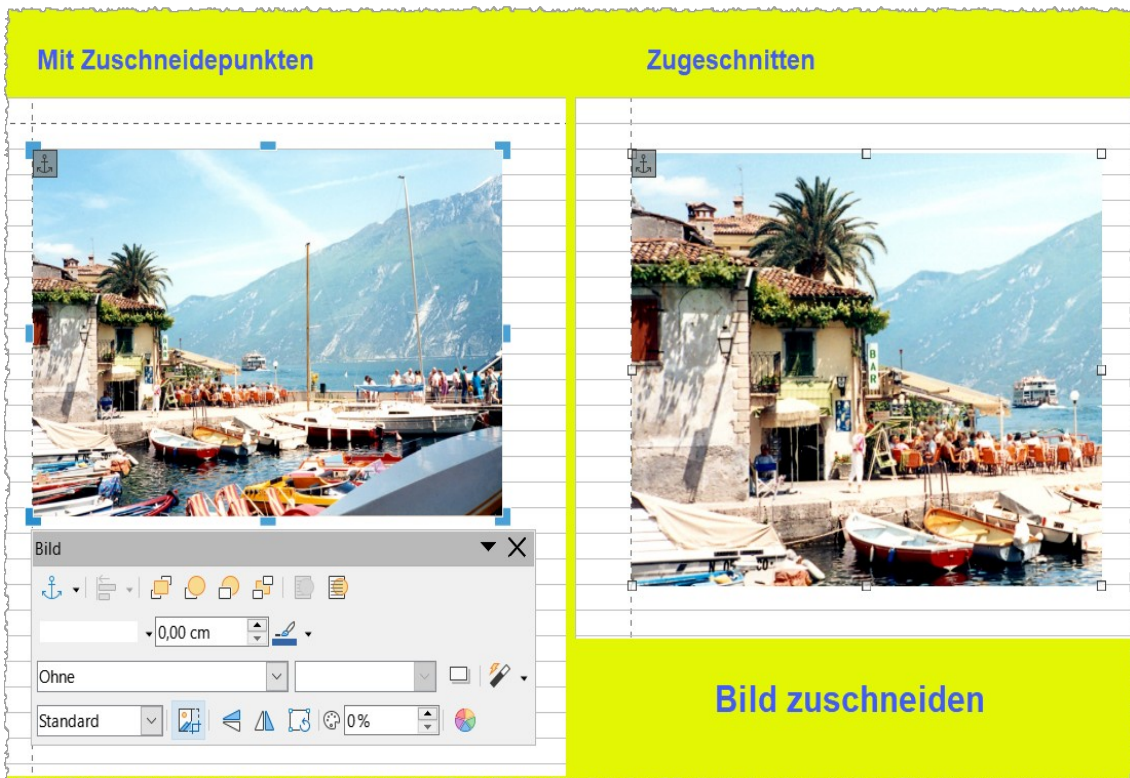


Abbildung 22: li. Bild mit Zuschneidepunkte || re. Bild zugeschnitten

- Wählen Sie das Bild in Ihrer Tabelle aus.
- **KLICKEN** Sie in der Symbolleiste *Bild* auf das Symbol *Zuschneiden*. Das Bild wird nun mit den blauen Ziehpunkten zum Zuschneiden angezeigt, Abbildung 22.
- Gehen Sie zu einem der Ziehpunkte und **KLICKEN**-halten-ziehen mit der Maus in das Bild hinein und lassen die Maustaste an der gewünschten Position los.
- **KLICKEN** Sie auf die Taste **Esc**, um den Zuschneiden Modus zu beenden. Das zugeschnittene Bild wird nun in der Tabelle angezeigt, Abbildung 22.

✓ Hinweis

Wenn Sie ein Bild in Calc zuschneiden, wird die Originalbild-Datei dadurch nicht beeinflusst. Allerdings, wenn Sie die Tabellenkalkulation als ein HTML-Format exportieren, wird auch das Originalbild in voller Größe exportiert, nicht das zugeschnittene Bild.

Die zugeschnittene Form ist immer ein Viereck. Komplexere zugeschnittene Formen sind in Calc nicht möglich. Um komplexere Formen durch das Zuschneiden zu erstellen, wenden Sie eine Bild-Bearbeitungs-Software an. Anschließend importieren Sie das dort erstellte Bild in Calc.

Text hinzufügen

Wenn Sie Text zu einem Bild hinzufügen, das Sie in Ihre Tabellenkalkulation eingefügt haben, wird jeder Text, der in ein Bild hinzugefügt ist, zu einem festen Bestandteil dieses Bildes und wird mit dem Bild verschoben, wenn das Bild neu positioniert wird.

✓ Hinweis

Weitere Informationen über das Hinzufügen von Text in Bildern, finden Sie im Handbuch "*Draw Kapitel 2 - Zeichnen von Formen*".

- Wählen Sie das Bild, in das Sie Text zu hinzufügen möchten.
- Machen Sie auf das Bild einen **DOPPELKLICK**, nun blinkt der Textcursor in der Mitte des Bildes. Geben Sie Ihren Text ein
- In der Symbolleiste *Formatierungen* können Sie beliebige Formatierungs-Einstellungen für den Text vornehmen.
- Wenn Sie fertig sind, **KLICKEN** Sie außerhalb des Bildes oder betätigen Sie die Taste **Esc**, um den Textbearbeitungs-Modus im Bild abzubrechen. Der Text wird an der vorgegebenen Position im Mittelpunkt des Bildes erscheinen.
- Um die Position des Textes einzustellen und wie er im Bild erscheinen soll, **KLICKEN** Sie mit der rechten Maustaste auf das markierte Textfeld und wählen im Kontextmenü **Text...** aus, um den Dialog *Text* zu öffnen Abbildung 23.
- Nehmen Sie alle notwendigen Änderungen vor und **KLICKEN** auf **OK**, um den Dialog zu schließen. Die verschiedenen verfügbaren Optionen sind weiter unten beschrieben. Wenn eine Option in dem *Text* Dialog grau hinterlegt ist, dann ist diese für die Anwendung in Calc nicht verfügbar.

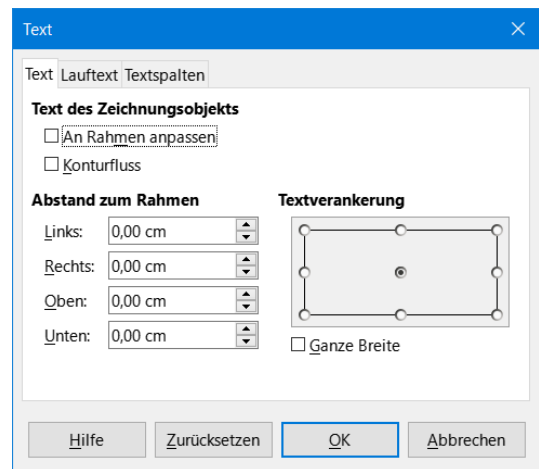


Abbildung 23: Dialog "Text"

Die Optionen im Dialog *Text* sind wie folgt:

Im Tab *Text* – Abbildung 23.

Text des Zeichenobjekts

Am Rahmen anpassen – ändert der Größe des Textes, um ihn an den vollständigen Bereich des Bildes zu passen.

Konturfluss – passt den Textfluss so an, dass er den Konturen des ausgewählten Bildes entspricht.

Abstand zum Rahmen – geben Sie den Abstand an, um Zwischenraum zwischen den Rändern des Bildes und den Rändern des Textes zu hinterlassen.

Links – geben Sie den Abstand an, um Zwischenraum zwischen dem linken Rand des Bildes und dem linken Rand des Textes zu hinterlassen.

Rechts – geben Sie den Abstand an, um Zwischenraum zwischen dem rechten Rand des Bildes und dem rechten Rand des Textes zu hinterlassen.

Oben – geben Sie den Abstand an, um Zwischenraum zwischen dem oberen Rand des Bildes und dem oberen Rand des Textes zu hinterlassen.

Unten – geben Sie den Abstand an, um Zwischenraum zwischen dem unteren Rand des Bildes und dem unteren Rand des Textes zu hinterlassen.

Textverankerung – setzt die Ankerposition des Textes. **KLICKEN** Sie dort, wo Sie den Anker für den Text platzieren möchten.

Ganze Breite – verankert den Text in der vollständigen Breite des Bildes.

Positionieren, Größenänderung und das Anordnen der Bilder

Verankerung eines Bildes

Eingefügte Bilder in einem Calc-Tabellendokument werden standardmäßig an der Zelle verankert und in ihrer Größe nicht verändert, wenn die Zelle verschoben wird. Abbildung 24

Es gibt drei verschiedene Arten, Bilder zu verankern:

An der Zelle: Das Bild wird mit der Zelle verschoben, wenn diese kopiert oder sortiert wird beziehungsweise Zellen oberhalb oder links von der Zelle mit der Verankerung eingefügt oder gelöscht werden.

An der Zelle (Größenveränderung mit Zelle): Das Bild wird mit der Zelle verschoben. Zusätzlich wird die Bildhöhe und -breite verändert, wenn die Zelle mit der Verankerung später in ihrer Größe verändert wird. Das Seitenverhältnis des Bildes folgt dem Seitenverhältnis der Zelle mit der Verankerung.

An der Seite: Die Position des Bildes auf der Seite wird nicht beeinflusst von der Zellsortierung oder -verschiebung.

Um die Verankerung eines Bildes zu ändern:

Wählen Sie das Bild aus und anschließend **Format > Verankerung** oder im Kontextmenü des Bildes **Verankerung**. Wählen Sie dann eine der drei genannten Möglichkeiten.

Das Positionieren mit der Maus

Um ein Bild an eine neue Position in Ihrer Tabelle zu verschieben, **KLICKEN**-halten-ziehen das Bild zu einer neuen Position. Wenn Sie zufrieden sind, lassen Sie die Maustaste los.

Die Größenanpassung

- **KLICKEN** Sie auf das Bild, um die farbigen Auswahl-Griffe anzuzeigen, Abbildung 24.
- Positionieren Sie den Cursor über einen der farbigen Auswahl-Griffe. Der Cursor verändert seine Form in einen Doppelpfeil. Die Eckmarkierungen passen die Größe gleichzeitig in der Breite als auch in der Höhe des Bildes an. Die Griffe in der Mitte der Seitenlinien passen die Größe gleichzeitig nur in einer Dimension an.
- Mit der linken Maustaste **KLICKEN**-halten und ziehen, Sie sehen nun eine grafische Darstellung der Anordnung der Größenanpassung, Abbildung 25. Ziehen Sie das Bild in die gewünschte Größe.
- Wenn Sie mit der neuen Größe zufrieden sind, lassen Sie die Maustaste los.

i Tipp

Um die ursprünglichen Proportionen des Bildes zu behalten, halten Sie die **UMSCHALT**-Taste gedrückt und **KLICKEN** eine der Eckmarkierungen an und ziehen dann, Abbildung 25.

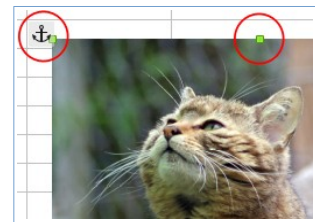


Abbildung 24: Bild an der Zelle verankert

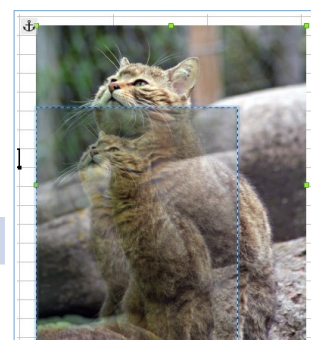


Abbildung 25: Anpassung der Bildgröße

Position und Größe Dialog

Wenn Sie eine genaue Position und Größe eines Bildes in Ihrer Tabelle möchten, können Sie dies in der Seitenleiste *Eigenschaften* eingeben, Abbildung 26. Oder Sie machen auf einem Bild einen **RECHTSKlick** und wählen aus dem Kontextmenü **Position und Größe...**

Position und Größe

Mit einem **RECHTSKlick** auf das Bild öffnen Sie das Kontextmenü und wählen **Position und Größe**, um die entsprechenden Werte im Dialog *Position und Größe* festzulegen, Abbildung 27.

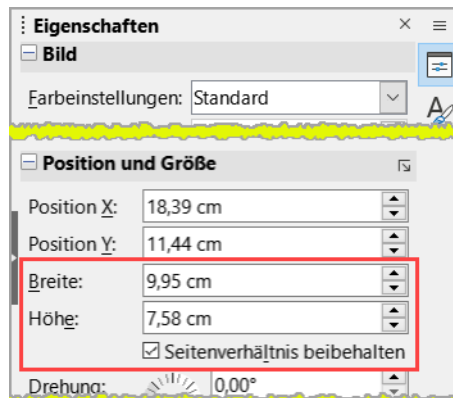


Abbildung 26: Seitenleiste "Eigenschaften|Bild"

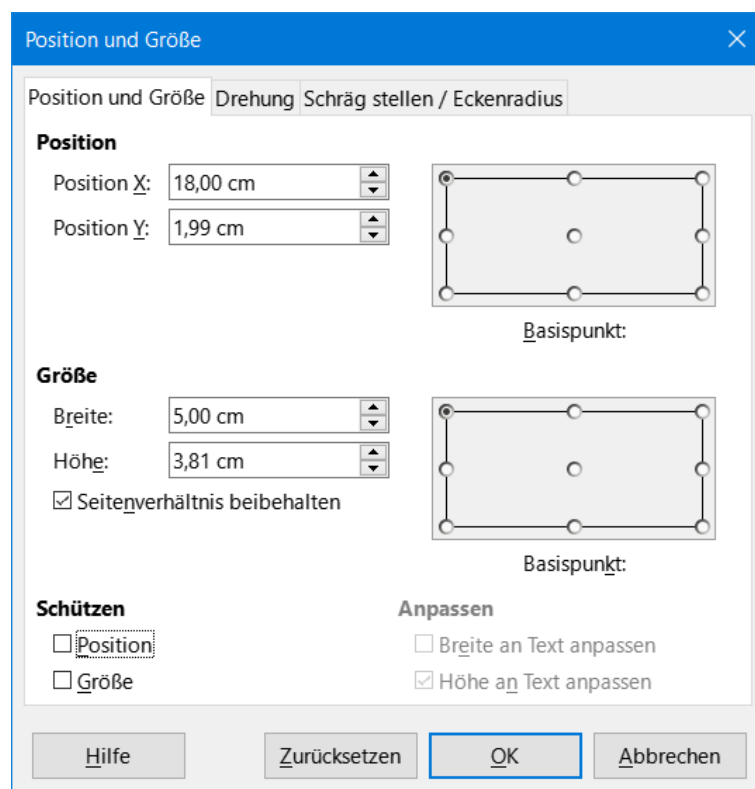


Abbildung 27: Dialog "Position und Größe"

- *Position* – Geben Sie die Position des ausgewählten Bildes auf der Tabellenkalkulation an.
 - *Position X* – geben Sie an, wie weit das Bild vom linken Rand aus nach rechts verschoben werden soll.

- *Position Y* – geben Sie an, wie weit das Bild vom oberen Rand aus nach unten verschoben werden soll.
- *Basispunkt* – Die bei Position X und Y eingegebenen Maße beziehen sich auf den ausgewählten Basispunkt. Standard ist links oben.
- *Größe* – geben Sie an, um wie viel das ausgewählte Bild im Verhältnis zum ausgewählten Basispunkt verkleinert oder vergrößert werden soll.
 - *Breite* – geben Sie eine Breite für das ausgewählte Bild ein.
 - *Höhe* – geben Sie eine Höhe für das ausgewählte Bild ein.
 - *Seitenverhältnis beibehalten* – hält die Proportionen aufrecht, wenn Sie das ausgewählte Bild in der Größe ändern.
 - *Basispunkt* – wählen Sie in dem Gitter einen Basispunkt, und dann geben Sie die neuen Größenabmessungen (Breite und Höhe) ein.
- *Schützen*
 - *Position* – verhindert Änderungen an der Position des ausgewählten Bildes.
 - *Größe* – verhindert Änderungen an der Größe des ausgewählten Bildes.
- *Anpassen* – legt fest, wenn die Größe des Bildes angepasst werden sollte, um die Größe des eingegebenen Textes anzupassen.
 - *Breite an Text anpassen* – passt die Breite des Bildes an die Breite des Textes an, wenn das Bild kleiner als der Text ist.
 - *Höhe an Text anpassen* – passt die Höhe des Bildes an die Höhe des Textes an, wenn das Bild kleiner als der Text ist.

✓ Hinweis

Die zu verwendenden Maßeinheiten für die X-/Y-Koordinaten und für die Breite und Höhe des Bildes werden in **Extras > Optionen > LibreOffice Calc > Allgemein** eingestellt.

Der Standard-Basispunkt für Position und Größe der Bilder, ist die obere linke Ecke des Bildes, sie bezieht sich relativ auf den linken bzw. oberen Rand der Tabelle. Im Dialog *Position und Größe* können sie mit der Maus, einen anderen Basispunkt auswählen, entsprechend ändern sich die Maßeinträge. Diese Änderung des Basispunktes gilt nur so lange bis Sie den Dialog wieder schließen. Bei erneutem Aufruf des Dialogs *Position und Größe* befindet sich der Basispunkt wieder links oben.

Bilder drehen

Um ein Bild genau zu drehen, **KLICKEN** Sie im Dialog *Position und Größe* auf den Tab *Drehung*. Dort können Sie die Position des Drehpunktes und den Drehwinkel festlegen, Abbildung 28.

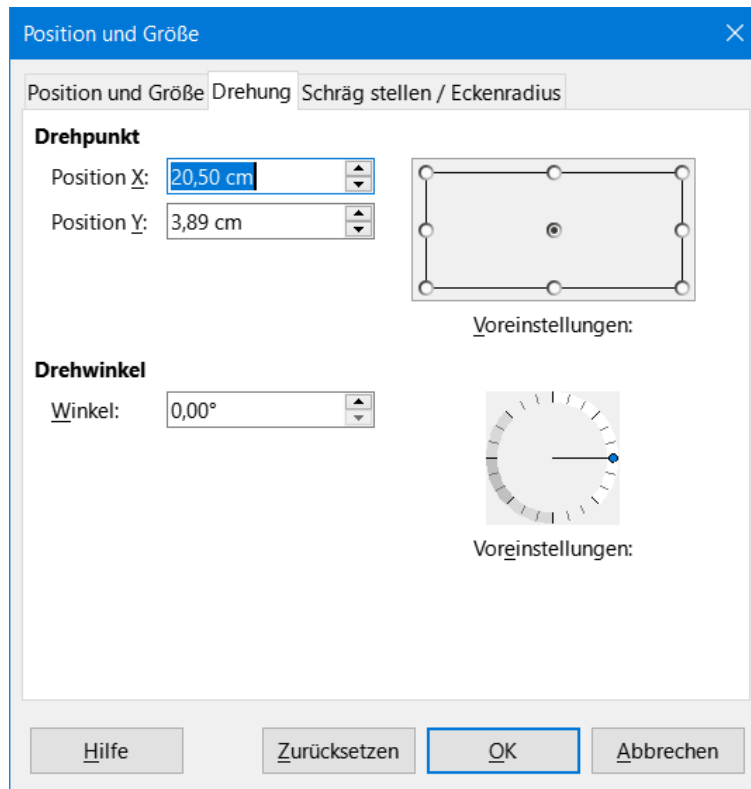


Abbildung 28: Dialog "Position und Größe" - Tab "Drehung"

- *Drehpunkt* – das ausgewählte Bild wird um einen Drehpunkt gedreht, den Sie angeben. Der Standarddrehpunkt befindet sich im Mittelpunkt des Bildes.
 - *Position X* – gibt die horizontale Distanz vom linken Rand der Seite zum Drehpunkt an.
 - *Position Y* – gibt die vertikale Distanz vom oberen Rand der Seite zum Drehpunkt an.
 - *Voreinstellungen* – wählen Sie aus, wo Sie den Drehpunkt platzieren möchten. Die Standard-Position ist die Mitte des Bildes. Das Ändern des Drehpunktes im Tab *Drehung* gilt nur für diese einzelne Anwendung. Wenn Sie den *Position und Größe* Dialog schließen, ist der Drehpunkt an die Position "Mitte" zurückgesetzt.
- *Drehwinkel* – wird in Gradzahlen (°) angegeben, oder Sie **KLICKEN** in das Drehwinkelrad.
 - *Winkel* – geben Sie die Gradzahl für den Drehwinkel ein, den Sie für das Drehen des ausgewählten Bildes wünschen.
 - *Voreinstellungen* – **KLICKEN**-halten-ziehen Sie den Zeiger, um das Bild zu drehen. Während Sie den Zeiger im Drehwinkelrad bewegen, wird die jeweilige Gradzahl angezeigt.

Schräg stellen und Eckenradius

Um den Eckenradius oder das Schräg stellen eines Bildes genau festzulegen, **KLICKEN** Sie im Dialog *Position und Größe* auf den Tab *Schräg stellen / Eckenradius*, Abbildung 29.

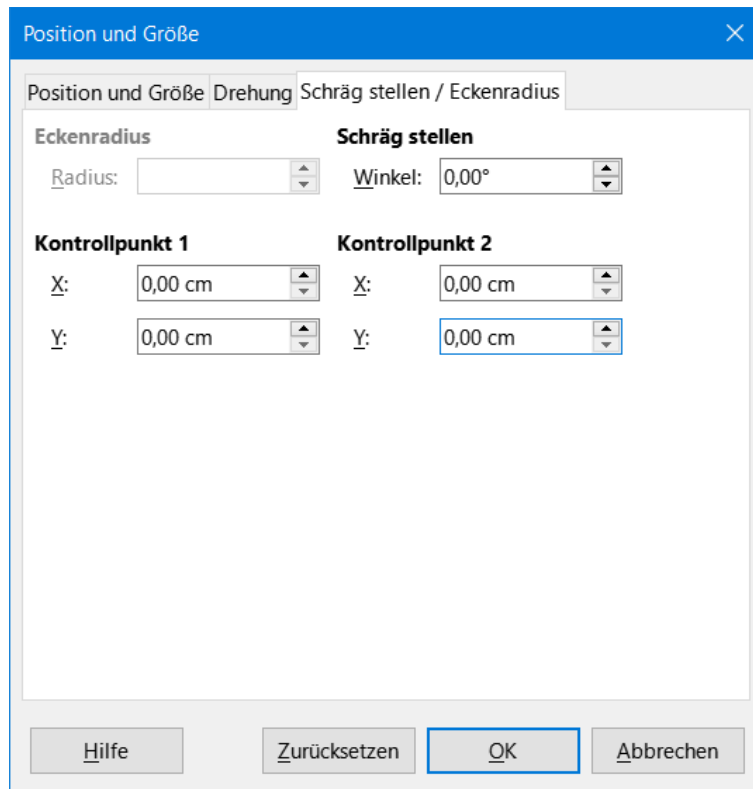


Abbildung 29: Dialog "Position und Größe" - Tab "Schräg stellen / Eckenradius"

- *Eckenradius* – Sie können nur die Ecken eines rechteckigen Bildes abrunden. Wenn dieser Bereich grau hinterlegt ist, dann können Sie keinen Eckenradius einstellen.
 - *Radius* – gibt den Radius des Kreises an, den Sie anwenden wollen, um die Ecken abzurunden. Je größer Sie den Wert für den Eckenradius einstellen, desto mehr werden die Ecken eines Bildes abgerundet.
- *Schräg stellen* – neigt das ausgewählte Bild entlang des unteren Rands des Bildes, Abbildung 30.
 - *Winkel* – gibt den Winkel der Achsenneigung an. Der Neigungswinkel bezieht sich darauf, wie viel sich ein Bild neigt oder von seiner normalen vertikalen Position einer Zeichnung neigt.



Abbildung 30: Bild schräg gestellt 15°

Anordnen der Bilder

Jedes Bild, das Sie in Ihrer Tabellenkalkulation platzieren, ist nacheinander auf das vorangehende Bild gestapelt. Verwenden Sie die Anordnungsbefehle, um die Stapel-Reihenfolge von Bildern in Ihrer Tabellenkalkulation zu ändern. Bilder in der Stapelreihenfolge verdecken die Inhalte von Zellen.

- Wählen Sie das Bild, das Sie neu anordnen möchten.
- Wählen Sie im Menü **Format > Anordnung**, Abbildung 31, oder Sie machen auf dem Bild einen **RECHTSKlick** und wählen **Anordnung > Anordnungs-Optionen**, die hier beschrieben sind.
- Alternativ, **KLICKEN** Sie in der Symbolleiste *Bild* auf das Symbol *Ganz nach Vorn* oder das Symbol *Ganz nach Hinten*, um Ihr Bild schnell Ganz nach vorn oder Ganz nach hinten des Stapels zu bewegen.

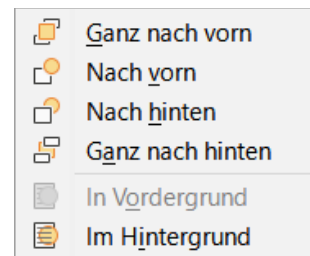


Abbildung 31: Menü "Format>Anordnung"

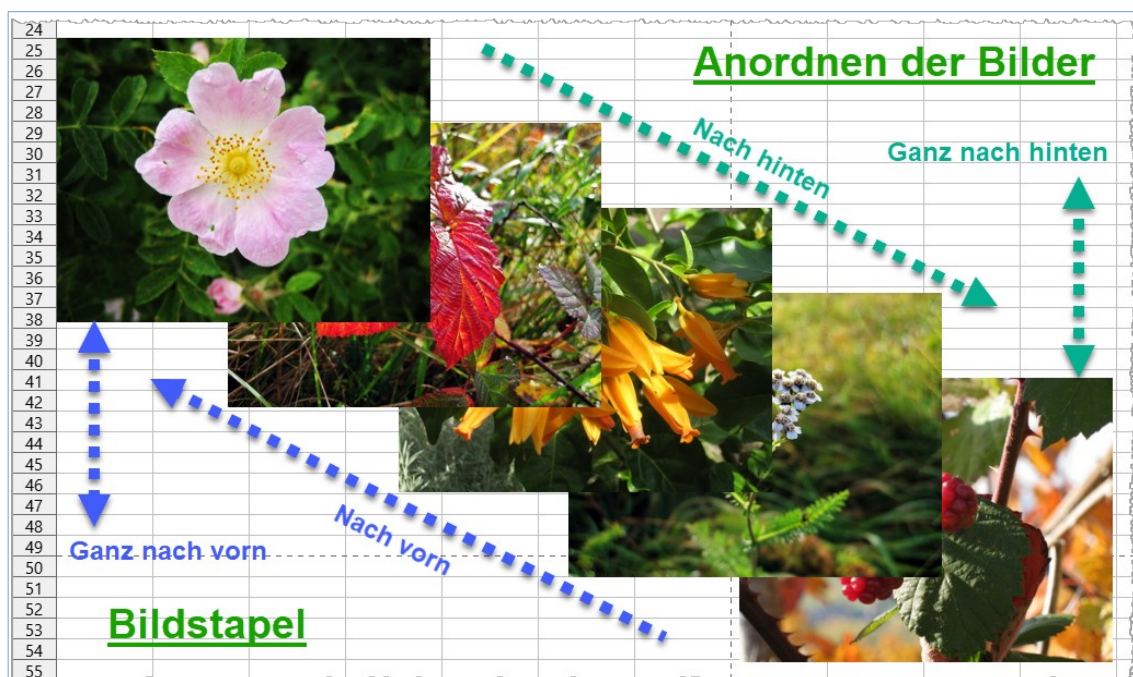


Abbildung 32: Anordnen der Bilder - Schema Bildstapel

Die verfügbaren Optionen für das Anordnen der Bilder sind wie folgt:

- *Ganz nach vorn* – verschiebt das ausgewählte Bild Ganz nach vorn der Stapel-Reihenfolge, so dass es vor anderen Bildern ist.
- *Nach vorn* – bewegt das ausgewählte Bild eine Ebene nach oben, so dass es näher nach oben auf der Stapel-Reihenfolge ist.
- *Nach hinten* – verschiebt das ausgewählte Bild eine Ebene nach unten, so dass es weiter unten auf der Stapel-Reihenfolge ist.
- *Ganz nach hinten* – verschiebt das ausgewählte Bild an die hinterste (unterste) Stelle in der Stapel-Reihenfolge, so dass es hinter allen anderen Bildern ist.
- *In Vordergrund* – es können nur Bilder In den Vordergrund gebracht werden, die sich im Hintergrund befinden. In Vordergrund verschiebt das ausgewählte Bild auf die ursprüngliche Stapelposition.

- *Im Hintergrund* – verschiebt das ausgewählte Bild hinter die Inhalte von Zellen. Zum Auswählen **KLICKEN** Sie auf das *Auswahl* Symbol in der Symbolleiste *Zeichnung* und **KLICKEN** auf das Bild. Alternativ gehen Sie in die Seitenleiste zum *Navigator* und **DOPPELKLICKEN** auf den Bildnamen.

✓ Hinweis

Befindet sich der Cursor im Tabelleneingabemodus können Sie das Bild im Hintergrund nicht auswählen.

Verankerung der Bilder

Um ein Bild zu verankern oder die Art der Verankerung zu ändern, die verwendet wird:

- Gehen Sie im Menü zu **Format > Verankerung** und wählen **An der Zelle**, **An der Zelle (Größenveränderung mit Zelle)** oder **An der Seite** oder Sie machen auf dem Bild einen **RECHTSKlick** und wählen **Verankerung** aus dem Kontextmenü und dann eine der Optionen.
- Alternativ, **KLICKEN** Sie in die Symbolleiste *Bild* auf das Symbol *Verankerung für Objekt wählen* und wählen Sie eine Verankerung nach den obigen Optionen.

Die Verankerung wird für Bilder verwendet, so dass sie in ihrer Position in Relation zu anderen Elementen bleiben.

- **An der Zelle:** Das Bild wird mit der Zelle verschoben, wenn diese kopiert oder sortiert wird beziehungsweise Zellen oberhalb oder links von der Zelle mit der Verankerung eingefügt oder gelöscht werden.
- **An der Zelle (Größenveränderung mit Zelle):** Das Bild wird mit der Zelle verschoben. Zusätzlich wird die Bildhöhe und -breite verändert, wenn die Zelle mit der Verankerung später in ihrer Größe verändert wird. Das Seitenverhältnis des Bildes folgt dem Seitenverhältnis der Zelle mit der Verankerung.
- **An der Seite:** Die Position des Bildes auf der Seite wird nicht beeinflusst von der Zellsortierung oder -verschiebung.

Ausrichten von Bildern

Wenn Sie mehr als ein Bild in Ihrer Tabelle haben, können Sie diese Bilder ausrichten, um Ihrer Tabelle zu einen fachkundigen Anblick zu verhelfen.

- Wählen Sie alle die Bilder, die ausgerichtet werden sollen aus, indem Sie bei gedrückter **UMSCHALT**-Taste die jeweiligen Bilder **ANKLICKEN**,
- Für das Ausrichten können Sie einen Weg für sich auswählen:
 - entweder Sie gehen in die Seitenleiste *Eigenschaften | Bild* und wählen bei *Position und Größe/Ausrichtung* aus
 - oder Sie machen auf dem Bild einen **RECHTSKlick** und wählen aus dem Kontextmenü **Objekte ausrichten** und wählen aus, Abbildung 33
 - oder Sie **KLICKEN** auf die Symbolleiste *Bild* und wählen das Symbol *Objekte ausrichten* aus.
- Wählen Sie also für die Ausrichtung eine der verfügbaren Optionen und Ihre Bilder werden entsprechend ausgerichtet sein.

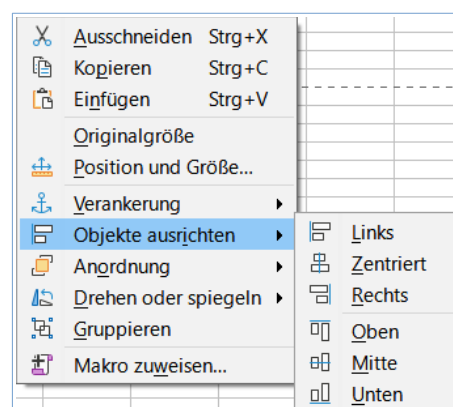


Abbildung 33: Kontextmenü - "Objekte ausrichten"

Die sechs Optionen enthalten, drei zur horizontalen Ausrichtung der Bilder (**Links**, **Zentriert**, **Rechts**) und drei zur vertikalen Ausrichtung der Bilder (**Oben**, **Mitte**, **Unten**), Abbildung 33.

- **Links** – richtet die linken Ränder der ausgewählten Bilder horizontal aus.
- **Zentriert** – zentriert die ausgewählten Bilder horizontal.
- **Rechts** – richtet die rechten Ränder der ausgewählten Bilder horizontal aus.
- **Oben** – richtet die oberen Ränder der ausgewählten Bilder vertikal aus.
- **Mitte** – zentriert die ausgewählten Bilder vertikal.
- **Unten** – richtet die unteren Ränder der ausgewählten Bilder vertikal aus.

Bilder "Gruppieren" und "Gruppierung aufheben"

Das "Gruppieren"

Sie können mehrere Bilder gruppieren, indem Sie sie markieren und **Gruppieren** wählen.

- Wählen Sie die Bilder aus, die Sie gruppieren möchten. Bei gedrückter **UMSCHALT**-Taste die jeweiligen Bilder **ANKLICKEN**, so dass sie markiert sind.
- Gehen Sie im Menü zu **Format > Gruppierung > Gruppieren**, oder Sie machen auf den ausgewählten Bildern einen **RECHTSKlick** und wählen aus dem Kontextmenü **Gruppieren**.

Die "Gruppierung aufheben"

- Markieren Sie die Bildgruppe, bei der Sie die Gruppierung aufheben möchten.
- Gehen Sie im Menü zu **Format > Gruppierung > Aufheben**, oder Sie machen auf den ausgewählten Bildern einen **RECHTSKlick** und wählen aus dem Kontextmenü **Aufheben**.

Das Bearbeiten der gruppierten Bilder

- Markieren Sie die Bildgruppe, in der Sie ein Bild aus der Gruppe bearbeiten möchten.
- Gehen Sie im Menü zu **Format > Gruppierung > Betreten**, oder machen Sie auf den ausgewählten Bildern einen **RECHTSKlick** und wählen aus dem Kontextmenü **Betreten**.
- Markieren Sie das Bild, bei dem Sie die Änderungen vornehmen möchten und führen Ihre gewünschten Änderungen durch.
- Gehen Sie nun im Menü zu **Format > Gruppierung > Verlassen**, oder Sie machen auf den ausgewählten Bildern einen **RECHTSKlick** und wählen aus dem Kontextmenü **Verlassen**.

Calc Zeichenwerkzeuge

In Calc gibt es, wie in allen anderen Komponenten von LibreOffice auch, eine ganze Reihe von Werkzeugen um Zeichnungen zu erstellen. Dieser Abschnitt enthält die Optionen in Calc.

✓ Hinweis

Eine ausführlichere Erklärung über die Zeichnungs-Werkzeuge und ihren Anwendungen, finden Sie im Draw-Handbuch. Allerdings, wenn Sie komplexe Zeichnungen für Ihre Tabellenkalkulation erstellen müssen, wird es empfohlen, LibreOffice-Draw oder ein anderes Zeichenprogramm zu verwenden. Fügen Sie dann die Zeichnung in Ihre Tabellenkalkulation ein.

Symbolleiste "Zeichnung"

Um mit den Zeichenwerkzeugen von Calc zu arbeiten, gehen Sie zu **Ansicht > Symbolleisten > Zeichnung**, um die Symbolleiste *Zeichnung* zu öffnen. In der Standardposition ist die Symbolleiste am unteren Ende der Tabellenkalkulation ange dockt.

Sie können diese Symbolleiste zu einer frei positionierbaren Symbolleiste machen und sie an eine für Sie günstigere Position verschieben. Wenn die Symbolleiste *Zeichnung* öffnet, wird sie mit einem Standardsatz an Werkzeugen, wie in Abbildung 34 gezeigt, geöffnet.



Abbildung 34: Symbolleiste "Zeichnung"

Die auf der Symbolleiste *Zeichnung* direkt zur Verfügung stehenden Zeichnungswerkzeuge werden darin gezeigt. Um weitere Werkzeuge in die Symbolleiste *Zeichnung* hinzuzufügen, machen Sie auf einem leeren Bereich der Symbolleiste einen **RECHTSKlick** und wählen aus dem Kontextmenü **Sichtbare Schaltflächen** aus. Es werden nun alle zur Verfügung stehenden Werkzeuge angezeigt. Symbole, die sich schon auf der Symbolleiste befinden, sind durch eine farbige Einfassung um das Symbol gekennzeichnet. Alle nicht auf der Symbolleiste *Zeichnung* angezeigten Symbole haben um das Symbol keine farbige Einfassung. Durch **ANKLICKEN** von Symbolen können Sie diese auf der Symbolleiste hinzufügen oder abwählen.

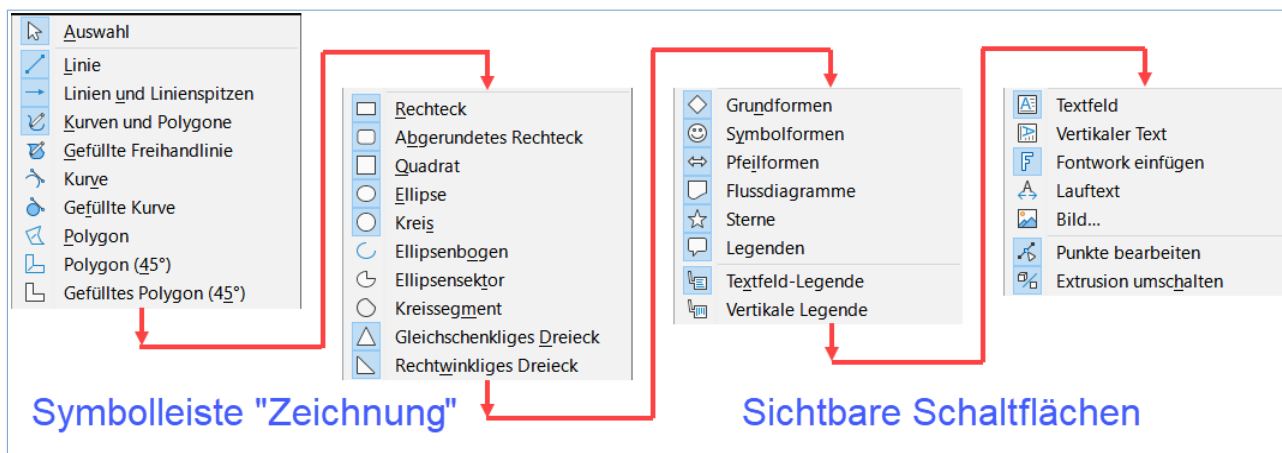


Abbildung 35: Symbolleiste "Zeichnung" - Sichtbare Schaltflächen"

Zeichnungswerkzeuge

Die Symbole (Werkzeuge) werden hier anhand der Symbolleiste *Zeichnung-Sichtbare Schaltflächen* erklärt, Abbildung 35:

- **Auswahl** – sobald der weiße Auswahlpfeil **ANGEKlickt** wurde, kann man mit ihm Objekte in dem aktuellen Dokument auswählen. Um mehr als ein Objekt auszuwählen, ziehen Sie einen Auswahlrahmen rund um die Objekte. Um ein Objekt zu einer Auswahl hinzuzufügen, halten Sie die **UMSCHALT**-Taste gedrückt und **KlickEN** Sie dann auf das Objekt, das hinzugefügt werden soll.
- **Linie einfügen**– zeichnet eine gerade Linie in der aktuellen Tabelle. Wenn Sie die **UMSCHALT**-Taste beim Ziehen gedrückt halten, wird Linie in 45° - Schritten gezeichnet, je nachdem in welche Richtung Sie ziehen..

- Um *Text* auf einer *Linie* einzugeben, machen Sie auf der Linie einen **DOPPELKLICK** und fügen Sie Ihren Text ein. Der Textverlauf entspricht der gezogenen Richtung, in der Sie die Linie gezeichnet haben. Um die Linie zu verbergen, wählen Sie in der Seitenleiste *Eigenschaften* für Liniensstil **- kein -** aus, Abbildung 36.

- Sonst wählen Sie aus dem Feld Liniensstil einen Stil aus und geben Sie die Breite im Feld Liniensbreite an. Hierbei entspricht eine Breite von **0** einer Breite von **1 Pixel**.
- *Linien und Linienspitzen* – Um eine Linienspitze für das linke beziehungsweise rechte Ende einer Linie auszuwählen, **KLICKEN** Sie auf das Symbol.
- *Kurven und Polygone* –

- *Kurve* – zeichnet eine gleichmäßige Bézierkurve. **KLICKEN** Sie dort, wo Sie mit der Kurve beginnen möchten, ziehen Sie, loslassen, und dann bewegen Sie den Zeiger dahin, wo Sie die Kurve beenden möchten und **KLICKEN**. Bewegen Sie den Maus-Zeiger, und **KLICKEN** Sie erneut, um der Kurve ein gerades Liniensegment hinzuzufügen. Machen Sie einen **DOPPELKLICK**, um das Zeichnen der Kurve zu beenden. Um eine geschlossene Form zu erstellen, machen Sie auf den Startpunkt der Kurve einen **DOPPELKLICK**. Der Bogen der Kurve wird durch die Entfernung bestimmt, die Sie ziehen. Oder verwenden Sie das Symbol *Gefüllte Kurve*.

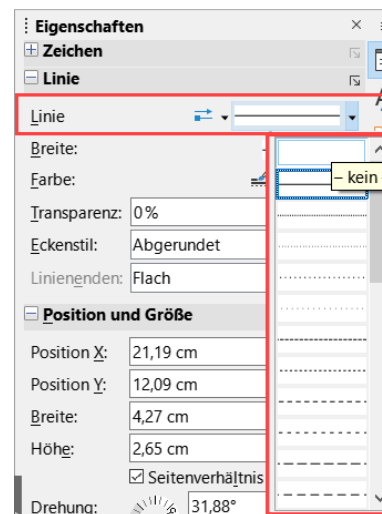



Abbildung 36: Liniensstil auswählen

- *Polygon* – zeichnet Linien, die aus einer Serie von geraden Liniensegmenten zusammengesetzt sind. **KLICKEN** Sie in die Tabelle und ziehen Sie, um ein Linienssegment zu zeichnen, **KLICKEN** Sie am Ende der Linie in die Tabelle, um den Endpunkt dieses Linienssegments festzulegen, und dann ziehen Sie, um ein neues Linienssegment zu zeichnen. Machen Sie nun einen **DOPPELKLICK**, um das Zeichnen der Linie zu beenden. Um eine geschlossene Form zu erstellen, ziehen Sie Linien bis zum Startpunkt der Linien und machen dort einen **DOPPELKLICK**. Oder verwenden Sie das Symbol *Gefülltes Polygon*. Halten Sie beim Zeichnen eines Polygons die **UMSCHALT**-Taste gedrückt, um neue Linien im 45° - Schritten zu zeichnen. Oder verwenden Sie eines der Symbole *Polygon (45°)* und *Gefülltes Polygon (45°)*.
 - ▶ Mit dem *Punkte* - Modus (z. B. im Kontextmenü), können Sie die einzelnen Punkte des *Polygons* interaktiv ändern.
- *Freihandlinie* – zeichnet eine Freihandlinie entsprechend Ihrer Mausbewegungen im aktuellen Dokument. Lassen Sie die Maustaste los, um die Linie zu erstellen. Um eine geschlossene Form zu erstellen, lassen Sie die Maustaste nahe dem Startpunkt der Linie los. oder verwenden Sie das Symbol *Gefüllte Freihandlinie*.
- *Rechteck* – zeichnet in der aktuellen Tabelle ein Rechteck. **KLICKEN** Sie dort, wo Sie eine Ecke des Rechtecks platzieren möchten, und ziehen es auf die Größe, die Sie haben möchten. Um ein Quadrat zu zeichnen, halten Sie, während Sie ziehen, dabei die **UMSCHALT**-Taste gedrückt.
- *Abgerundetes Rechteck* – zeichnet in der aktuellen Tabelle ein abgerundetes Rechteck. **KLICKEN** Sie dort, wo Sie eine Ecke des Rechtecks platzieren möchten, und ziehen es auf die Größe, die Sie haben möchten. Um ein Quadrat zu zeichnen, halten Sie, während Sie ziehen, dabei die **UMSCHALT**-Taste gedrückt.
- *Quadrat* – zeichnet in der aktuellen Tabelle ein Quadrat. **KLICKEN** Sie dort, wo Sie eine Ecke des Quadrats platzieren möchten, und ziehen es auf die Größe, die Sie haben möchten. Um

ein Rechteck zu zeichnen, halten Sie, während Sie ziehen, dabei die **UMSCHALT**-Taste gedrückt.

- *Ellipse* – zeichnet in der aktuellen Tabelle eine Ellipse. **KLICKEN** Sie dort, wo Sie die Ellipse zeichnen möchten und ziehen sie in die Größe, die Sie haben möchten. Um einen Kreis zu zeichnen, halten Sie, während Sie ziehen, dabei die **UMSCHALT**-Taste gedrückt.
- *Kreis* – zeichnet in der aktuellen Tabelle eine Kreis. **KLICKEN** Sie dort, wo Sie den Kreis zeichnen möchten und ziehen sie in die Größe, die Sie haben möchten. Um eine Ellipse zu zeichnen, halten Sie, während Sie ziehen, dabei die **UMSCHALT**-Taste gedrückt.
- *Ellipsenbogen* – zeichnet eine Ellipse in die aktuelle Tabelle. Lassen sie die Maustaste los, wenn die Ellipse die richtige Form und Größe hat. Die Ellipse hat nun eine gestrichelte Linie und ein Zeiger lässt sich um die Ellipse herum bewegen. Um einen Ellipsenbogen zu zeichnen, setzen sie nun den Cursor an die Position, wo der Ellipsenbogen beginnen soll und **KLICKEN** einmal. Bewegen sie die Maus um einen Ellipsenbogen zu erzeugen, zum angedachten Endpunkt. Hat der Ellipsenbogen die gewünschte Form, **KLICKEN** Sie wieder - einmal, der Ellipsenbogen ist fertig.
- *Ellipsensektor* – zeichnet einen Ellipsensektor in die aktuelle Tabelle. Lassen sie die Maustaste los, wenn die Ellipse die richtige Form und Größe hat. Die Ellipse hat nun eine gestrichelte Linie und ein Zeiger lässt sich um die Ellipse herum bewegen. Um einen Ellipsensektor zu zeichnen, setzen sie nun den Cursor an die Position, wo der Ellipsensektor beginnen soll und **KLICKEN** einmal. Bewegen sie die Maus um einen Ellipsensektor zu erzeugen, zum angedachten Endpunkt. Hat der Ellipsensektor die gewünschte Form, **KLICKEN** Sie wieder - einmal, der Ellipsenbogen ist fertig.
- *Kreissegment* – zeichnet ein Kreissegment in die aktuelle Tabelle. Sie können das Segment als Ellipsen- oder Kreisform anlegen. Für den Kreis halten Sie die **UMSCHALT**-Taste gedrückt. Ziehen Sie einen Kreis in der gewünschten Größe auf, Der Kreis hat nun eine gestrichelte Linie und ein Zeiger lässt sich um den Kreis herum bewegen. Um einen Kreis zu zeichnen, setzen sie nun den Cursor an die Position, wo der Kreis beginnen soll und **KLICKEN** einmal. Bewegen sie die Maus um ein Kreissegment zu erzeugen, zum angedachten Endpunkt. Hat das Kreissegment die gewünschte Form, **KLICKEN** Sie wieder - einmal, das Kreissegment ist fertig.
- *Gleichschenkliges Dreieck* – zeichnet in der aktuellen Tabelle eine gleichschenkliges Dreieck. **KLICKEN** Sie dort, wo Sie das Dreieck zeichnen möchten und ziehen sie in die Größe, die Sie haben möchten. Um ein gleichwinkliges Dreieck zu zeichnen, halten Sie, während Sie ziehen, dabei die **UMSCHALT**-Taste gedrückt.
- *Rechtwinkliges Dreieck* – zeichnet in der aktuellen Tabelle eine rechtwinkliges Dreieck. **KLICKEN** Sie dort, wo Sie das Dreieck zeichnen möchten und ziehen sie in die Größe, die Sie haben möchten. Um ein gleichschenkliges Dreieck zu zeichnen, halten Sie, während Sie ziehen, dabei die **UMSCHALT**-Taste gedrückt.
- *Grundformen* – (Standardformen und Grundformen wird synonym verwendet.) Wenn Sie direkt auf das Symbol **KLICKEN**, können Sie die auf dem Symbol angezeigte Form zeichnen. **KLICKEN** Sie rechts neben dem Symbol auf den kleinen schwarzen Pfeil () , nun öffnet sich die Symbolleiste *Grundformen*. Wählen Sie hier eine Form aus und zeichnen Sie sie in die Tabelle. Das Symbol in der Symbolleiste *Zeichnung* für *Grundformen*, zeigt immer die zuletzt verwendete Form an. Dies gilt auch für andere Symbole, die eine kleinen schwarzen Pfeil haben.
- *Symbolformen* – öffnet die Symbolleiste *Symbolformen*. Wählen Sie ein Symbol aus und fügen es in Ihre Tabelle ein.
- *Blockpfeile (Pfeilformen)* – öffnet die Symbolleiste *Blockpfeile*. Fügen Sie ein Blockpfeil in Ihre Tabelle ein.

- *Flussdiagramme* – öffnet die Symbolleiste *Flussdiagramm*. Fügen Sie ein Flussdiagramm-Symbol in Ihre Tabelle ein.
- *Stern und Banner* – öffnet die Symbolleiste *Sterne und Banner*, wählen Sie eine Stern- oder Banner-Form und fügen sie in Ihre Tabelle ein.
- *Legenden* – öffnet die Symbolleiste *Legenden* - von der Sie weitere unterschiedliche Legenden - Formen in Ihre Tabelle einfügen können.
- *Textfeld-Legende* – zeichnet ein Rechteck mit einer Fahnenlinie. Ziehen Sie auf der markierten Legende einen der Griffe, um die Legende in der Größe zu verändern. **DOPPELKLICKEN** Sie in das Rechteck und schreiben Sie Ihre Legende hinein oder fügen Text aus der Zwischenablage ein. Um eine rechteckige Legende in eine gerundete Legende zu wandeln, ziehen Sie den größten Griff, sobald der Maus-Zeiger zu einer Hand wird, ein kleines Stück nach innen. Je weiter Sie ziehen, umso größer werden die nun gerundeten Ecken.
- *Vertikale Legende* – zeichnet ein Rechteck mit Fahnenlinie. Ziehen Sie auf der markierten Legende einen der Griffe, um die Legende in der Größe zu verändern. **DOPPELKLICKEN** Sie in das Rechteck und schreiben Sie Ihre Legende hinein oder fügen Text aus der Zwischenablage ein. Um eine rechteckige Legende in eine gerundete Legende zu wandeln, ziehen Sie den größten Griff, sobald der Maus-Zeiger zu einer Hand wird, ein kleines Stück nach innen. Je weiter Sie ziehen, umso größer werden die nun gerundeten Ecken.

✓ Hinweis

Die Option des vertikalen Textes ist nur verfügbar, wenn die Unterstützung für asiatische Sprachen in **Extras > Optionen > Spracheinstellungen > Sprachen** aktiviert ist.

- *Textfeld* – hiermit zeichnen Sie dort, wo Sie im aktuellen Dokument ziehen, ein Textfeld mit horizontalem Textverlauf ein. Ziehen Sie an einer beliebigen Stelle im Dokument ein Textfeld der gewünschten Größe auf. Geben Sie Ihren Text entweder direkt ein oder fügen Sie ihn ein. Drehen Sie das Textfeld, z. B. über das Kontextmenü **Position und Größe** um einen Text in einem bestimmten Drehwinkel zu erhalten.
- *Vertikaler Text* – zeichnet ein Textfeld mit vertikalem Textverlauf, dort wo Sie in der aktuellen Tabelle **KLICKEN** und ziehen. Ziehen Sie ein Textfeld in der Größe, das Sie an einer beliebigen Stelle in der Tabelle haben möchten und geben Sie den gewünschten Text ein bzw. fügen Sie ihn ein.

✓ Hinweis

Die Option des vertikalen Textes ist nur verfügbar, wenn die Unterstützung für asiatische Sprachen in **Extras > Optionen > Spracheinstellungen > Sprachen** aktiviert ist.

- *Fontwork-Text einfügen* – öffnet die Fontwork-Texte (Gallery) mit der Sie die Textgrafiken in Ihre Tabelle einfügen können. Im Dialog *Fontwork-Gallery* werden eine ganze Anzahl von Fontwork-Stilen bereitgestellt. Suchen Sie ein Stil für Ihre Verwendung aus. **KLICKEN** Sie den gewünschten Stil an und dann unten auf . Das Muster steht nun in Ihrer Tabelle. Ein **DOPPELKLICK** auf das Muster zeigt in der Mitte den Text des Stils, z. B. *Simple* an. Diesen Text können Sie bearbeiten. Wenn Sie fertig sind, **KLICKEN** sie irgendwo neben dem Fontwork und Ihr persönlich eingegebener Text wird als Fontwork-Grafik angezeigt. Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten finden Sie in der Seitenleiste *Eigenschaften*.
- *Lauftext*– fügt einen Lauftext mit horizontalem Textverlauf in die aktuelle Tabelle ein.
- *Bild*– fügt ein Bild in die aktuelle Tabelle ein.

- *Punkte (bearbeiten)*– ermöglicht Ihnen, Punkte auf der Zeichnung (z. B. bei einem Polygon) zu bearbeiten (**KLICKEN**-halten-ziehen).
- *Extrusion umschalten*– schaltet den 3D-Effekt für ausgewählte Objekte ein bzw. aus. Beispiel 3D-Objekt, Abbildung 37.

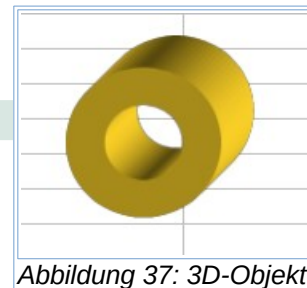


Abbildung 37: 3D-Objekt

✓ Hinweis

In Calc geht dies nicht mit Kurven, Polygon, Freihandlinie und Textfelder. Wenn Sie ein Objekt markieren und das Symbol für Extrusion umschalten bleibt ausgegraut, können Sie es nicht anwenden. Diese Arbeiten können Sie besser in Draw vornehmen.

Die Anwendung der Zeichnungswerkzeuge

- **KLICKEN** Sie in die Tabelle, dorthin wo Sie die Zeichnung hin haben möchten. Sie können, falls es erforderlich ist, später die Verankerung (Seite oder Zelle) jederzeit ändern.
- Wählen Sie das gewünschte Werkzeug auf der Symbolleiste *Zeichnung* aus, Abbildung 38.
- Bewegen Sie den Maus-Zeiger dorthin, wo Sie die Grafik einfügen möchten, dann **KLICKEN** und ziehen Sie, um das Zeichnungsobjekt zu erstellen. Die ausgewählte Zeichenfunktion bleibt aktiv, so können Sie das gleiche Objekt mehrmals zeichnen. Einige Werkzeuge haben andere Anforderungen (z. B. "Fontwork-Form").

✓ Hinweis

Weitere Details können Sie in der Hilfe oder den Handbüchern von Draw finden.

- Um die ausgewählte Zeichenfunktion abzubrechen, drücken Sie die **ESC**-Taste oder **KLICKEN** Sie in der Symbolleiste *Zeichnung* auf das Symbol *Auswahl*.



Abbildung 38: Symbolleiste "Zeichnung"

Zeichenobjekt Eigenschaften

✓ Hinweis

Weitere Informationen über die Eigenschaften von Zeichenobjekte, finden Sie auch in den Handbüchern von Draw.

Das Einstellen der Eigenschaften

Rufen Sie die Symbolleiste *Zeichnungsobjekt-Eigenschaften* auf über das Menü **Ansicht > Symbolleisten > Zeichenobjekteigenschaften**, Abbildung 39. Die Symbolleiste wird nur eingeblendet, wenn Sie ein Zeichenobjekt in der Tabelle ausgewählt haben. Sie können dann die Eigenschaften für ein Zeichenobjekt einstellen. Die Eigenschaften gelten nur für dieses Zeichenobjekt.

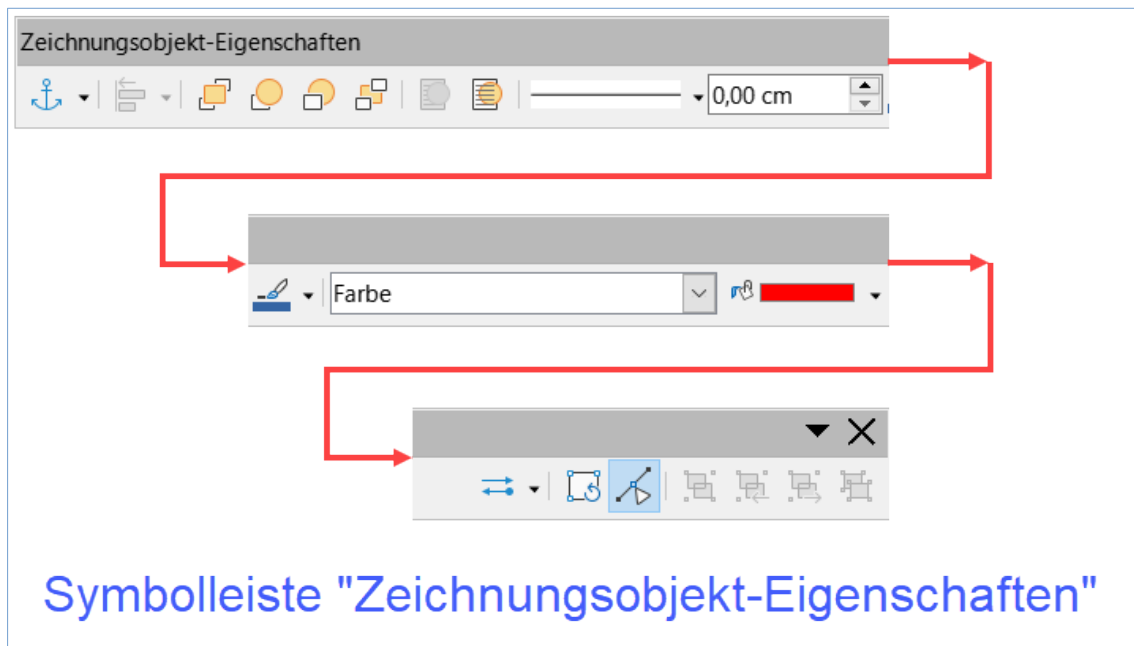


Abbildung 39: Symbolleiste "Zeichnungsobjekt-Eigenschaften"

Alternativ verändern Sie die Eigenschaften eines ausgewählten Objektes über die Seitenleiste *Eigenschaften*. Möchten Sie mehrere Objekte mit denselben Eigenschaften versehen, wählen Sie zunächst ein Objekt aus und wählen die gewünschten Eigenschaften aus. Anschließend können Sie dieses Objekt wieder anwählen und mit dem *Formatierung übertragen* Pinsel auf ein anderes Objekt übertragen. Mit einem **DOPPELKLICK** auf das Symbol *Formatierung übertragen* können Sie anschließend die Eigenschaften auf beliebig viele Objekte übertragen. Den Pinsel können Sie mit der Taste **Esc** beenden.

Die Größenänderung von Zeichenobjekten

Wählen Sie das Objekt aus und gehen Sie mit der Maus auf einen der Auswahlpunkte, so wird das Cursor-Symbol zum Doppelpfeil. **KLICKEN** Sie auf den Auswahlpunkt und ziehen Sie dann das Objekt in seine neue Größe. Für eine skalierte Größenänderung, wählen Sie eine der Eckmarkierungen aus und halten die **UMSCHALT**-Taste gedrückt, während Sie ziehen. Weitere Informationen, finden Sie in "Positionieren, Größenänderung und das Anordnen der Bilder" auf der Seite 23.

Das "Gruppieren", "Gruppierung aufheben" und das "Bearbeiten der gruppierten Zeichnungsobjekte", finden Sie bei "Bilder "Gruppieren" und "Gruppierung aufheben"" auf Seite 30.

Werkzeuge des Kontextmenüs

Einige zusätzliche Werkzeuge sind nur für Bilder verfügbar, sobald Sie einen **RECHTSKLICK** auf einem Bild ausführen und damit das Kontextmenü öffnen.

Kontextmenü

Im Kontextmenü haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

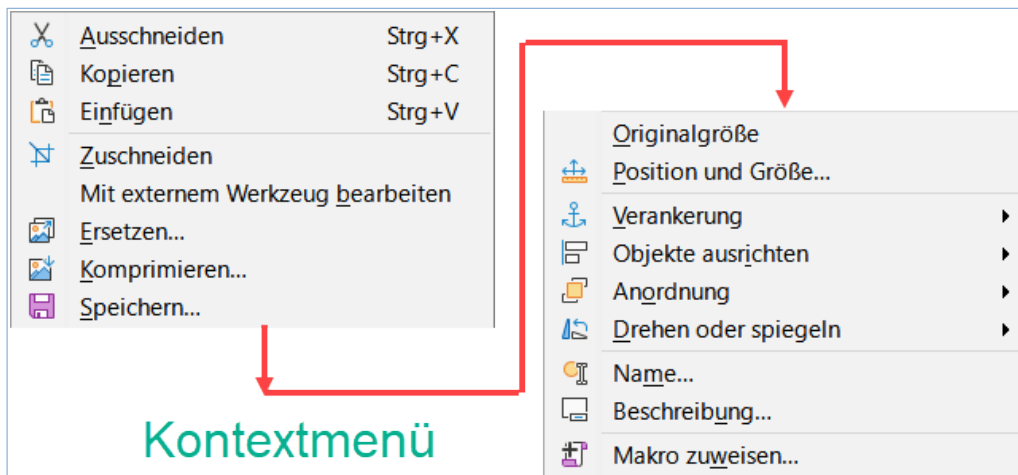


Abbildung 40: Kontextmenü "Bild"

Beschreibung

Sie können Metadaten in der Form eines Titels und einer Beschreibung und zu einem Bild hinzufügen. Diese Informationen werden von Eingabehilfen (wie zum Beispiel Bildschirm-Lese-Software) und als ALT (alternatives) Attribute verwendet, wenn Sie das Dokument als HTML exportieren. **KLICKEN** Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie im Kontextmenü **Beschreibung...** aus.

- **Alternativtext** – Geben Sie einen *Alternativtext* ein. Dieser Kurzname wird als ein alternativer Tag im HTML-Format angezeigt. Tools zur Barrierefreiheit können diesen Text lesen.
- **Beschreibung** – Geben Sie einen Text für die *Beschreibung* ein. Der lange Beschreibungstext kann eingegeben werden, um ein komplexes Objekt oder eine Objektgruppe für Benutzer mit einer Software zum Vorlesen des Bildschirminhalts zu beschreiben. Diese Beschreibung ist als ein alternativer Tag für Tools zur Barrierefreiheit sichtbar.

✓ Hinweis

Diese Informationen sind nicht in der Tabelle zu sehen.

Name

Öffnen Sie das Kontextmenü des Bildes und wählen Sie **Name....** Im sich öffnenden Dialog *Name* können Sie einen Benutzernamen vergeben. Geben Sie einen Namen für das ausgewählte Objekt ein. Der Name wird im Navigator angezeigt. Wenn Sie im Team arbeiten, können Sie so nachsehen wer das Bild eingefügt bzw. bearbeitet hat.

Spiegeln

Spiegelt das Bild entweder horizontal oder vertikal. Der Text im Bild ändert seine Ausrichtung ausschließlich bei einer vertikalen Ausrichtung.

Makro zuweisen

Öffnet den Dialog *Makro zuweisen*, Abbildung 41, so können Sie programmierbare Funktionalität zum Bild hinzufügen. Calc hat eine sehr gute Makrofunktionalität.

✓ Hinweis

Weitere Informationen über Makros finden Sie im Handbuch *"Calc Kapitel 13 - Makros"*.

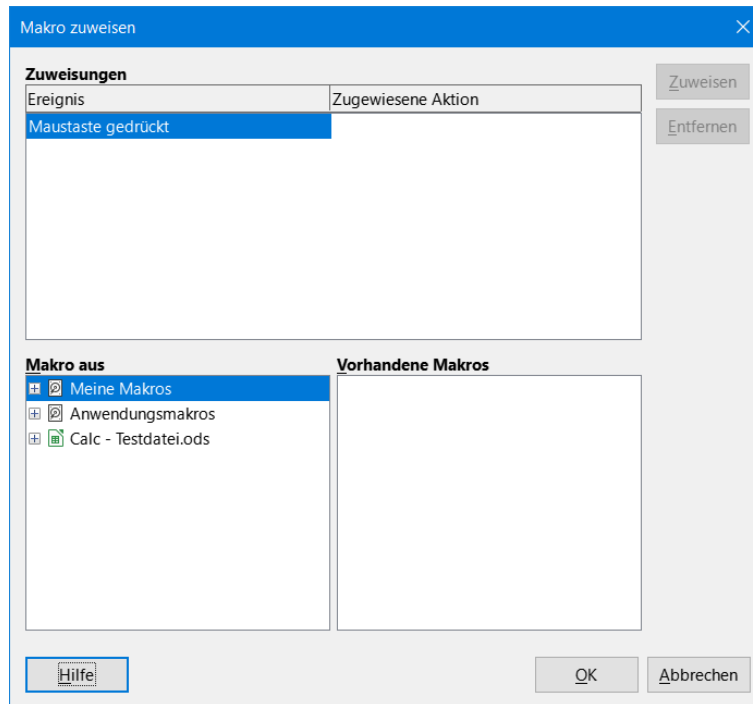


Abbildung 41: Dialog "Makro zuweisen"

Hyperlink

Der Hyperlink ist ein Verweis (eine Sprungzielangabe) zu einer anderen Stelle. Ein Hyperlink können Sie im Dokument mit einem Text, einem Bild oder Zeichnungsobjekt verbinden. Markieren Sie das Objekt, z. B. ein Bild, und wählen im Menü **Einfügen>Hyperlink....** Im Dialog *Hyperlink* wählen Sie zunächst die Art der Hyperlinkverbindung in Ihrer Tabellenkalkulation, einem anderen Dokument oder einer Internet-Webseite. Machen Sie dann die Angaben für das Ziel, das mit dem Hyperlink aufgerufen werden soll.

Wenn Sie etwas ändern möchten, machen einen **RECHTSKlick** auf das Objekt und wählen aus dem Kontextmenü **Hyperlink bearbeiten** aus. Dies öffnet den Dialog *Hyperlink*, Abbildung 42. Wenn Sie den Hyperlink festgelegt haben, können Sie anschließend auf den Hyperlink **Klick** mit den Tasten **STRG+Klick**. den Hyperlink aktivieren, das vorher angegebene Sprungziel wird geöffnet und angezeigt.

✓ Hinweis

Weitere Informationen über Hyperlinks, finden Sie im Handbuch *"Calc Kapitel 11 - Daten verknüpfen"*.

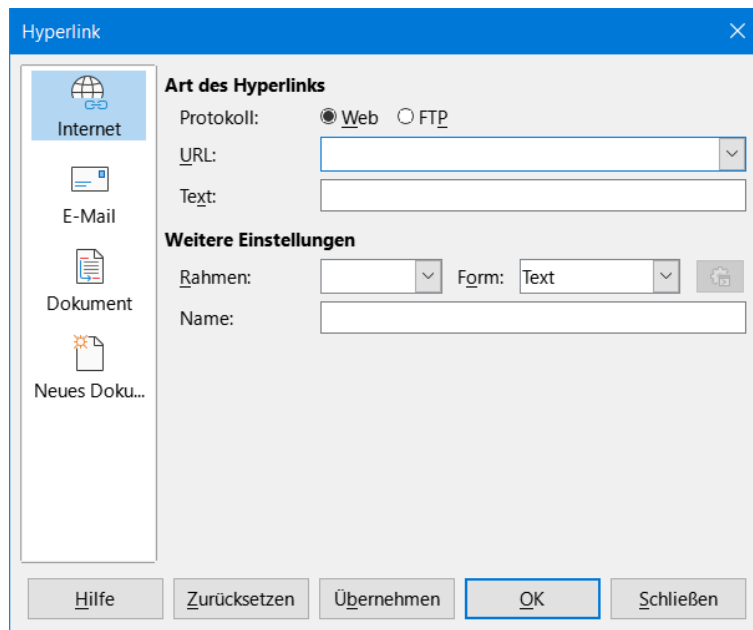


Abbildung 42: Dialog "Hyperlink"

Komprimieren eines Bildes

Sie können ein Bild komprimieren, um die Dateigröße Ihrer Calc-Datei zu reduzieren. Um dies auszuführen, wählen Sie das Bild aus, machen darauf einen **RECHTSKlick** und wählen aus dem Kontextmenü **Komprimieren...** Es öffnet sich der Dialog *Bild komprimieren*, Abbildung 43, dort können Sie die zur Verfügung stehenden Möglichkeiten der Komprimierung einstellen. Der Dialog zeigt die Bildinformationen an: *Typ:*, *Aktuelle Größe:*, *Scheinbare Größe:* (Ansicht) und *Bildgröße*. Wenn Sie die Komprimierungseingaben vorgenommen haben, können Sie die Schaltfläche **Neue Größe berechnen:** **Klick**en und sehen dann welche neue Speichergröße das Bild hat.

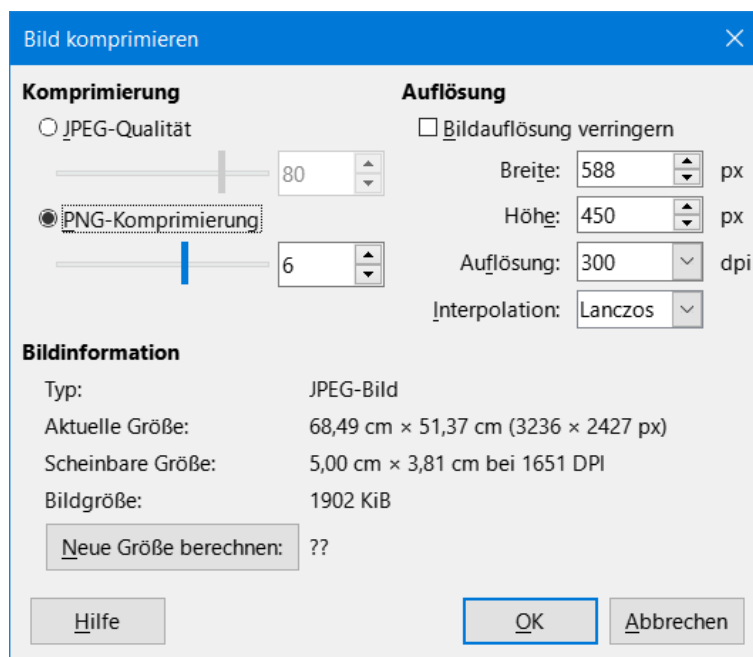


Abbildung 43: Dialog "Bild komprimieren"

Mit externem Werkzeug bearbeiten

Sie können ein Bild mit einem Bildbearbeitungsprogramm (also ein externes Werkzeug) bearbeiten. Wählen Sie das Bild aus, machen einen **RECHTSKlick** und wählen aus dem Kontextmenü **Mit externem Werkzeug bearbeiten**. Das Bildbearbeitungsprogramm, das sich öffnet, wird von Ihren Vorgaben in Ihrem Computer abhängen. Üblicherweise wird das Bildbearbeitungsprogramm geöffnet, das Sie in Ihrem Betriebssystem für das Öffnen von Bildern bestimmt bzw. eingestellt haben.

Verweissensitive Grafik

Eine Verweissensitive Grafik ist eine Grafik oder ein Textrahmen. In Calc können Sie mit **STRG+Klick** auf definierte Bereiche (auch als Hotspots bekannt) in die Grafik oder den Textrahmen **Klicken**, um zu einem Ziel oder einer verknüpften Referenz zu gehen, wie zum Beispiel einer URL. Die Referenzziele werden mit den verknüpften URLs, wenn der Cursor auf diese definierte Bereiche ruhend bewegt wird, die in dem Verweissensitive Grafik Editor eingetragen wurden.

✓ Hinweis

Verweissensitive Grafik = Image Map [EN].

Verweissensitive Grafik Arten

Es gibt zwei Arten Verweissensitiver Grafiken.

- **Serverseite verweissensitive Grafik** – liegt auf dem Servercomputer und erscheint für den Leser auf der Seite als Bild (oder Rahmen). **Klicken** Sie mit der Maus auf die Verweissensitive Grafik, und die Koordinaten der relativen Position werden zum Server gesendet. Der Server bestimmt dann den nächsten auszuführenden Schritt. Es gibt mehrere inkompatible Methoden, um diesen Prozess festzulegen. Aber die zwei gebräuchlichsten sind W3C (CERN) HTTP-Server (Formattyp: MAP – CERN) und NCSA HTTP-Server (Formattyp: MAP – NCSA).
- LibreOffice erstellt Verweissensitive Grafiken für beide Methoden. Wählen Sie das Format aus der Dateityp-Liste im Dialog *Speichern unter* des *Verweissensitive Grafik Editors*. Es werden getrennte Map-Dateien erstellt, welche Sie zum Server hochladen müssen. Sie müssen Ihren Provider oder Netzwerkverwalter fragen, welcher Typ für verweissensitive Grafiken vom Server unterstützt werden und wie man auf das Auswertungsprogramm zugreift.
- Clientseitige verweissensitive Grafik – diese liegt auf dem Client-Computer und erscheint für den Leser auf der Seite als Bild (oder Rahmen). Der Bereich (Hotspot) des Bildes (oder Rahmen), dort wo der Betrachter **Klicken** kann, wird durch das Darstellen einer verknüpften URL angezeigt, wenn der Cursor über den Bereich geht. Die verweissensitive Grafik ist in einer Ebene, unterhalb des Bildes gespeichert und enthält Informationen über die bezugnehmenden Bereiche.
- Wenn Sie die verweissensitive Grafik speichern, wählen Sie den Dateityp *SIP*, Abbildung 44. Dieses Format speichert die verweissensitive Grafik direkt in einem Format, welches zu jedem aktiven Bild werden kann. Wenn Sie jedoch die verweissensitive Grafik nur auf dem aktuellen Bild oder Textrahmen anwenden möchten, müssen Sie diese nicht in irgendeinem Spezialformat zusätzlich speichern. Nach der Definition des Hotspots, **Klicken** Sie einfach auf Übernehmen. Die im HTML-Format

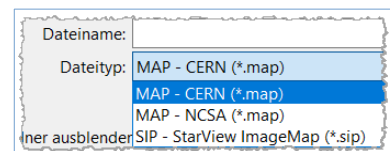


Abbildung 44: Dateitypen

gespeicherten Client Side Verweissensitive Grafiken, werden direkt in die Seite in HTML-Code eingefügt.

Das Erstellen der Verweissensitiven Grafik

- Positionieren Sie den Cursor dorthin, wo Sie die Verweissensitive Grafik in Ihrer Tabellenkalkulation wünschen.
- Fügen Sie ein Bild oder eine Grafik ein, das Sie in Ihrer Tabelle anwenden möchten.
- Stellen Sie sicher, dass das Bild ausgewählt ist und gehen Sie zum Menü **Extras > Verweissensitive Grafik...**, um den verweissensitiven Grafik Editor zu öffnen. Abbildung 45. Der *Verweissensitive Grafik Editor* zeigt das Bild als Hintergrund an.

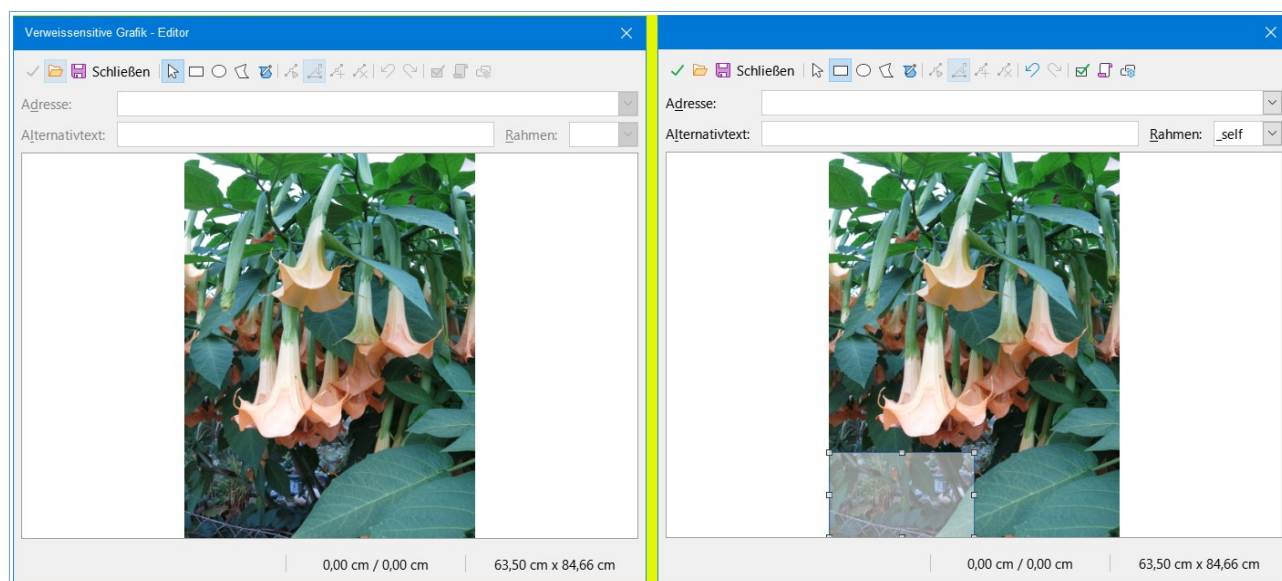


Abbildung 45: *Verweissensitive Grafik - Editor* || re. Bild, li. unten, Rechteck definiert als Hotspot (URL)

- Verwenden Sie die Werkzeuge im verweissensitive Grafik-Editor, um eine Hotspot Form, z. B. ein Rechteck, über das Bild im Hintergrund zu zeichnen. Ein Hotspot ist in Abbildung 45 hervorgehoben dargestellt.
- Geben Sie die URL in das Feld *Adresse* ein und **KLICKEN** auf **Übernehmen**. Wenn der Benutzer später den Hotspot **ANKLICKT**, öffnet ein **KLICK** darauf das, von Ihrem Betriebssystem voreingestellte, Internetzugangsprogramm und zeigt das Sprungziel an.
- Optional geben Sie einen Text in das *Textfeld* ein, dieses wird als ein Tipp angezeigt, wenn der Benutzer den Maus-Zeiger über die Hotspot bewegt.
- **KLICKEN** Sie auf das Symbol **Übernehmen**, um Ihre Änderungen mit dem Hotspot anzuwenden.
- Falls es erforderliche ist, **KLICKEN** Sie im Kontextmenü auf **Bild>Speichern...**, um das Bild bzw. die verweissensitive Grafik für weitere Anwendungen zu speichern.
- Falls es erforderliche ist, **KLICKEN** Sie auf die Schaltfläche **Speichern** (**STRG+S**), um die Tabelle zu speichern.
- Um den korrekt arbeitenden Hotspot zu überprüfen, deaktivieren Sie in Calc die Auswahl des Bildes und führen dann **STRG +KLICK** auf dem Hotspot aus. Dies öffnet Ihren Browser zur richtigen Webseite oder das Dateiziel.
- Speichern Sie **vor** dem Schließen die Tabellenkalkulation unter LibreOffice.

✓ Hinweis

Es wird nicht empfohlen das ganze Bild als ein Hotspot zu verwenden, wenn Sie eine Ihre Verbindung definieren. So können sie auf der nicht als Hotspot definierten Bildfläche das Bild noch auswählen. Wenn Sie das ganze Bild für den Hotspot verwenden, können Sie zur Auswahl des Bildes einen **RECHTSKlick** darauf machen.

Verweissensitive Grafik Werkzeuge

✓ Hinweis

Der Begriff Grafik und Bild wird hier synonym verwendet.

Die Symbolleiste oben im *Verweissensitiven Grafik-Editor* enthält die nachfolgend beschriebenen Werkzeuge und Felder, Abbildung 46. Abhängig vom Typ des hinzugefügten Hotspots zum verweissensitiven Bild, werden einige Werkzeuge nicht aktiv sein, bis Sie den Typ des hinzugefügten Hotspots ändern.

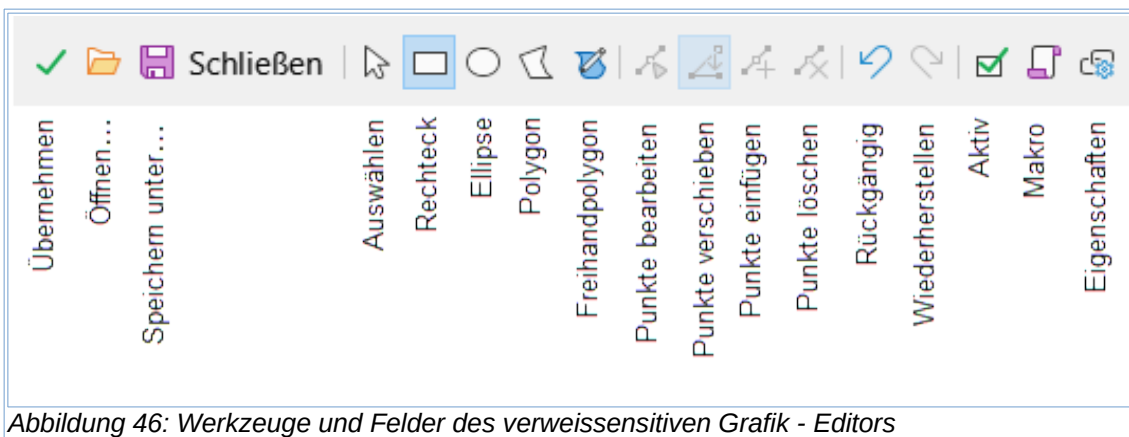


Abbildung 46: Werkzeuge und Felder des verweissensitiven Grafik - Editors

- *Übernehmen* – wendet die Änderungen an, die Sie in der verweissensitiven Grafik vorgenommen haben..
- *Öffnen...* – lädt existierende verweissensitive Grafiken in dem MAP-CERN, MAP-NCSA oder SIP StarView Dateiformat.
- *Speichern...* – speichert die Verweissensitive Grafik im MAP- oder SIP-Dateiformat. Siehe Abbildung 44.
- *Auswählen* – mit dem weißen Pfeil **Auswählen**, kann ein Hotspot in der verweissensitiven Grafik zum Bearbeiten ausgewählt werden.
- *Rechteck* – zeichnet einen rechteckigen Hotspot auf das ausgewählte Bild. Halten Sie die **UMSCHALT**-Taste gedrückt, um einen quadratischen Hotspot zu zeichnen.
- *Ellipse* – zeichnet einen ellipsenförmigen Hotspot auf das ausgewählte Bild. Halten Sie die **UMSCHALT**-Taste gedrückt, um einen kreisförmigen Hotspot zu zeichnen.
- *Polygon* – zeichnet einen mehreckigen Hotspot auf das ausgewählte Bild. Erläuterungen zu "Polygon – zeichnet Linien" finden Sie auf Seite 32.
- *Freihandpolygon* – zeichnet einen Hotspot, als Freihandpolygon. Wählen und bewegen Sie den Maus-Zeiger dorthin, wo Sie den Hotspot zeichnen möchten. Ziehen Sie eine Freihandlinie und lassen Sie die Maustaste los, um die Form zu schließen.

- *Punkte bearbeiten* – lässt Sie die Form des ausgewählten Hotspots durch das Bearbeiten der Ankerpunkte ändern.
- *Punkte verschieben* – lässt Sie individuelle Ankerpunkte des ausgewählten Hotspots verschieben.
- *Punkte einfügen* – fügt auf die Umrandung des ausgewählten Hotspots einen Ankerpunkt ein, und zwar dort, wo Sie **KLICKEN**.
- *Punkte löschen* – löscht auf der Umrandung des ausgewählten Hotspots den ausgewählten Ankerpunkt.
- *Rückgängig* – kehrt den letzten Befehl oder letzten Eintrag um, den Sie eingegeben haben.
- *Wiederholen* – kehrt den letzten Rückgängig Befehl um.
- *Aktiv* – deaktiviert oder aktiviert für den ausgewählten Hotspot den Hyperlink. Ein deaktivierter Hotspot ist transparent.
- *Makro...* – hiermit können Sie dem ausgewählten Hotspot ein Makro zuweisen, das beim **KLICKEN** auf den Hotspot, in einem Browser ausgeführt wird.
- *Eigenschaften...* – erlaubt Ihnen die Eigenschaften ("URL:", "Rahmen:", "Name:", "Alternativtext:" und "Beschreibung") des ausgewählten Hotspots zu definieren.
- *Adresse* – hier geben Sie eine URL für das Sprungziel ein, das hernach 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, Abbildung 47.

Adresse:	https://ask.libreoffice.org/c/german/6
Alternativtext:	AskLibreOffice

Abbildung 47: Felder für "Adresse" und "Text"

- *Text* – geben Sie den Text ein, den Sie anzeigen wollen, wenn sich der Maus-Zeiger auf dem Hotspot befindet, Abbildung 47.
- *Rahmen* – (Rahmen und Frame wird synonym benutzt) geben Sie die Bezeichnung des Ziel-Rahmen ein, in dem die URL geöffnet werden soll. Sie können auch einen der vorgegebenen Rahmen-Namen von der Liste auswählen. Der Wert "_self" für den Ziel-Rahmen wird in der großen Mehrheit von Anlässen funktionieren. Es wird nicht empfohlen, die anderen Rahmen-Arten zu verwenden, es sei denn, es ist absolut notwendig.
 - `_self` Die Datei wird im aktuellen Frame geöffnet.
 - `_blank` Die Datei wird auf einer neuen Seite geöffnet.
 - `_parent` Die Datei wird in dem übergeordneten Frame des aktuellen Frame geöffnet. Wenn kein übergeordneter Frame vorhanden ist, wird der aktuelle Frame verwendet.
 - `_top` Die Datei wird im obersten Frame der Hierarchie geöffnet.

Das Bearbeiten von verweissensitiver Grafik

✓ Hinweis

Der Begriff "Grafik" und "Bild" wird hier synonym verwendet, siehe auch Seite 5.

- Wählen Sie das Bild aus und gehen im Menü zu **Extras > Verweissensitive Grafik...**, um den verweissensitiven Grafik-Editor, Abbildung 45, zu öffnen. Der verweissensitive Grafik Editor zeigt das Bild als Hintergrund.
- Wählen Sie den Hotspot, den Sie bearbeiten wollen. Ein Hotspot ist im Beispiel, Abbildung 45, hervorgehoben.

- **KLICKEN** Sie auf das Symbol *Eigenschaften*, um den Dialog *Eigenschaften* zu öffnen, Abbildung 48.

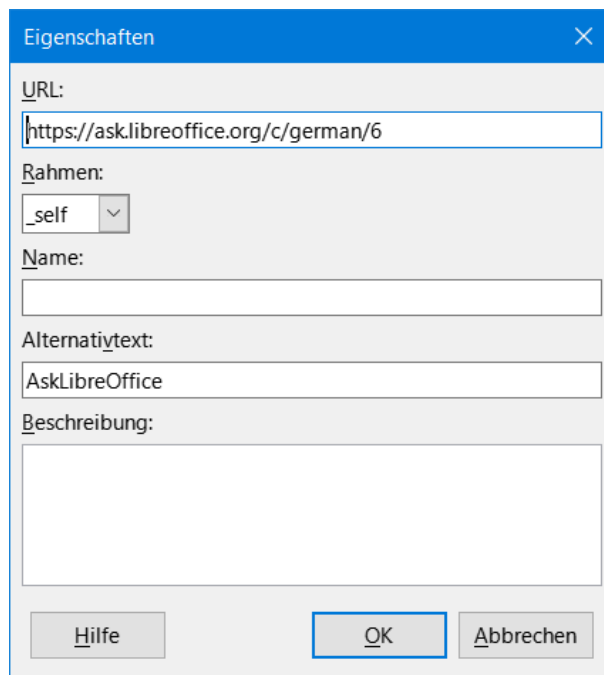


Abbildung 48: Dialog "Eigenschaften" des Grafik Editors

- Nehmen Sie in den Textfeldern die notwendigen Änderungen für URL, Frame, Name, Text und Beschreibung vor.
- **KLICKEN** Sie auf **OK**, um die Änderungen zu sichern und den Dialog zu schließen.
- **KLICKEN** Sie auf **Übernehmen**, um Ihre Änderungen auf dem Hotspot im ausgewählten Bild anzuwenden.
- Falls erforderlich, **KLICKEN** Sie auf **Speichern**, um das Bild für eine spätere Verwendung im gewünschten MAP- oder SIP-Dateiformat zu speichern (siehe "Verweissensitive Grafik Arten" Seite 40).
- Um zu überprüfen, ob der Hotspot korrekt arbeitet, wählen Sie das Bild in der Tabelle aus und führen dann **STRG +KLICK** auf den Hotspot aus, um Ihren Browser mit der richtigen Webseite oder dem Dateiziel zu öffnen.
- Speichern Sie die Tabellenkalkulation vor dem Schließen.

Schon alles ausprobiert?

Viel Spaß beim Ausprobieren!

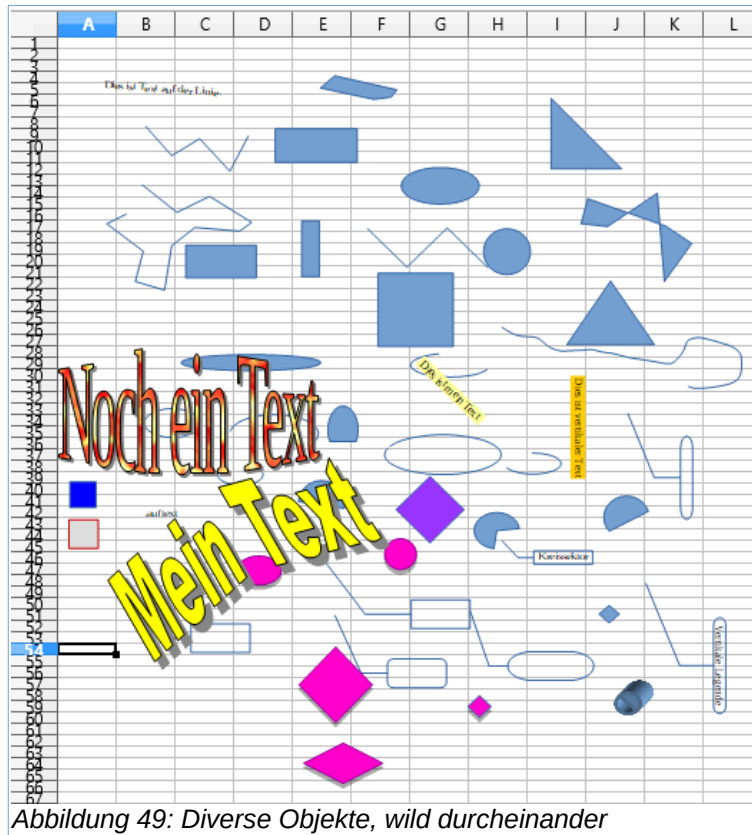


Abbildung 49: Diverse Objekte, wild durcheinander

Weitere Informationen

Handbücher der LibreOffice Community

Die Handbücher für die einzelnen Anwendungen bestehen aus mehreren Kapiteln. Die Kapitelübersichten finden Sie auf der Webseite von LibreOffice - The Document Foundation

LibreOffice Handbücher (auf deutsch) / <https://de.libreoffice.org/get-help/documentation/>

LibreOffice Handbücher (englische Versionen) / <https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Publications>

LibreOffice bietet sechs Anwendungen (Komponenten) für die Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten und zur Datenverarbeitung:

- Writer - Textverarbeitung
- Calc - Tabellenkalkulation
- Impress - Präsentationen
- Draw - Zeichnungen
- Base - Datenbanken
- Math - Formeleditor

Die Kapitel

Jeder, der sich schnell mit LibreOffice vertraut machen möchte, wird die Kapitel zu schätzen wissen. Vielleicht sind Sie neu in der LibreOffice Suite oder Sie sind mit einer anderen Office-Suite vertraut. Die Kapitel von LibreOffice bieten Ihnen themengenaue Informationen.

PDF-Versionen

Alle Kapitel können frei als PDF-Version heruntergeladen werden:

LibreOffice Handbücher (auf deutsch) / <https://de.libreoffice.org/get-help/documentation/>

Die Autoren

Die Handbücher werden von Freiwilligen der LibreOffice-Community erstellt.

Über LibreOffice

LibreOffice ist eine leistungsfähige Office-Suite, für verbreitete Betriebssysteme wie Windows, GNU/Linux 32-/64-Bit und Apple Mac OS X geeignet.

LibreOffice entsteht aus der kreativen Zusammenarbeit von Entwicklern und der Gemeinschaft der Stiftung *The Document Foundation* / <https://de.libreoffice.org/about-us/governance/>. Die Stiftung hat ihren Sitz in Berlin / Deutschland.

Das Programm LibreOffice kann unter der Adresse *LibreOffice Download* / <https://de.libreoffice.org/download/download/> kostenlos heruntergeladen werden.

Kapitelübersicht - Calc Handbuch

Kapitel 1 - Einführung

Kapitel 2 - Eingeben und Bearbeiten von Daten

Kapitel 3 - Diagramme und Schaubilder

Kapitel 4 - Daten formatieren

Kapitel 5 - Format- und Dokumentvorlagen

Kapitel 6 - Bilder und Grafiken

Kapitel 7 - Drucken, Exportieren, E-Mails und Signieren

Kapitel 8 - Formeln und Funktionen verwenden

Kapitel 9 - Datenanalyse

Kapitel 10 - Dokumentvorlagen

Kapitel 11 - Daten verknüpfen

Kapitel 12 - Gemeinsame Nutzung und Auswertung von Tabellen

Kapitel 13 - Makros

Kapitel 14 - Calc als Datenbank verwenden

Kapitel 15 - Einrichten und Anpassen

Kapitel 16 - Varianten der Benutzeroberfläche

Anhang A - Tastaturkürzel

Anhang B - Fehlermeldungen

Anhang C - Calc Funktionen

Anhang D - Datenpilot und Pivottable - Beispiele und Lösungsansätze

Hilfe

So verwenden Sie die Hilfe von LibreOffice.

Offline-Hilfe

Die Offline-Hilfe steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie sie auch installiert haben. Platzieren Sie den Cursor an eine Stelle (Menü, Dialog etc.), an der Sie Hilfe benötigen. Betätigen Sie die Taste **F1**.

Online-Hilfe

Die Online-Hilfe wird Ihnen angeboten, wenn Sie keine Offline-Hilfe installiert haben. Sie können die Online-Hilfe aber auch direkt in Ihrem Internetbrowser öffnen:

[LibreOffice online Hilfe](#)

Offline- und Online-Hilfe

Beide Hilfesysteme öffnen sich jeweils in Ihrem als Standard festgelegten Internetbrowser. Im linken oberen Bereich bei Index befindet sich die Suchleiste. Dort können Sie Ihre Suchbegriffe eingeben. Schon bei der Eingabe eines Buchstabens bekommen Sie direkt darunter eine Auswahl von Themen. Mit jedem weiter Buchstaben konkretisiert sich die Auswahl. **KLICKEN** Sie dann in die Auswahl auf ein Thema, um die Beschreibung dazu im mittleren Bereich des Fenster zu lesen.

Noch Fragen?

Für Fragen zum Thema gehen Sie zu **Ask.LibreOffice**:

[Fragen auf ask.LibreOffice](#)

Mitarbeit bei LibreOffice

Besuchen Sie uns auch auf der Seite **Dabei sein!**:

[LibreOffice Community](#)

Spenden

LibreOffice ist freie Software und wird kostenfrei zur Verfügung gestellt. Ihre Spende, die rein freiwillig ist, unterstützt unsere weltweite Gemeinschaft. Wenn Ihnen die Software gefällt, freuen wir uns über eine **Spende** auf [Spenden für die Document Foundation](#).