



LibreOffice



Kurzanleitung für Writer

Ein Textfeld erstellen und bearbeiten

LibreOffice 7.3

Inhalt

Ein Textfeld erstellen und bearbeiten.....	3
Vorwort.....	3
Legende.....	3
Textfeld.....	3
Textfeld aufziehen (erstellen).....	4
Textfeld abwählen.....	4
Textfeld anpassen.....	4

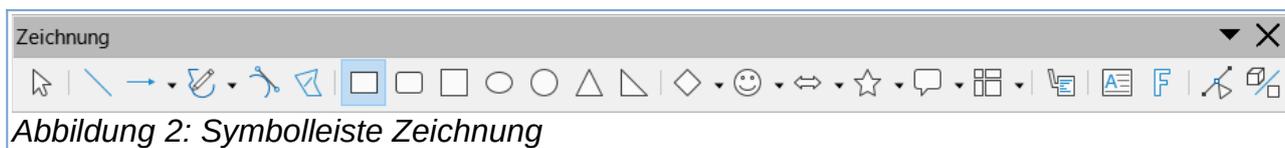
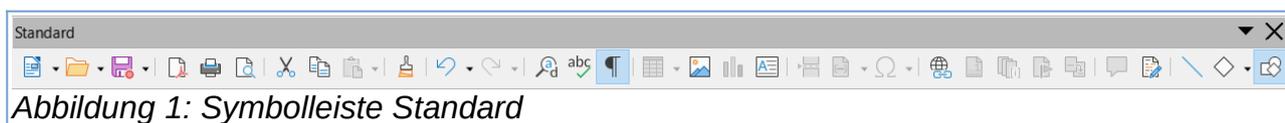
Ein Textfeld erstellen und bearbeiten

Vorwort

Das Video zu diesem Thema zeigt, wie Sie ein "Textfeld" in Writer unter LibreOffice erstellen und bearbeiten können. Diese Beschreibung bezieht sich auf die Version LibreOffice 7.3 unter Windows 10/11.

Legende

Button	Dialog	Dokumentname	Link
Menü	Symbol	Tab	Taste



Textfeld

Die Textfelder (im Englischen: Text boxes) gehören zur Gruppe der Zeichnungsobjekte. Sie haben die folgenden Möglichkeiten, um in Writer ein Textfeld einzufügen.

Wählen Sie im Menü **Einfügen ▶ Textfeld**.

Klicken Sie in der Symbolleiste "Standard" das Symbol , Abbildung 1.

Klicken Sie in der Symbolleiste "Zeichnung" das Symbol , Abbildung 2.

Nachdem Sie Textfeld ausgewählt haben, erscheint der Cursor als  .



Sie können ein Textfeld einfügen, indem Sie z.B. in der Symbolleiste "Standard", das Symbol  wählen, Abbildung 4.

Hinweis

Bei den Textfeldern in Writer sind alle Einstellungen der Eigenschaften als direkte Formatierung auszuführen. Wenn Sie das Textfeld oder den darin befindlichen Text markieren, sehen Sie in der Seitenleiste bei Formatvorlagen, dass die Symbole der verschiedenen Formatvorlagen ausgegraut sind.

Textfeld aufziehen (erstellen)

Klicken Sie auf das Symbol  einfügen und ziehen ein Textfeld auf.

Der Begriff "aufziehen" heißt, nachdem Sie das Symbol gewählt haben, erscheint der Cursor als Visierkreuz.  Wählen Sie im Dokument den Punkt an dem Sie mit dem Zeichnen des Textfeldes beginnen möchten. Klicken-halten-ziehen Sie den Cursor um das Textfeld aufzuziehen. Das Aufziehen geht in jede beliebige Richtung, Abbildung 5. Wenn das Textfeld die gewünschte Größe hat, lassen Sie die Maustaste los. Sie sehen nun das Textfeld mit blinkendem Cursor, Abbildung 6. Das aufgezogene Textfeld erwartet, dass Sie sofort einen Text eingeben. Tragen Sie Ihren Text ein. Wenn Sie das Textfeld abwählen, bevor Sie Text eingegeben haben, verschwindet das Textfeld wieder.

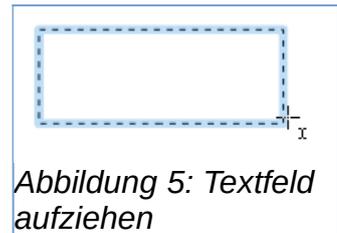


Abbildung 5: Textfeld aufziehen

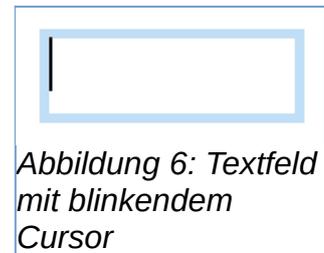


Abbildung 6: Textfeld mit blinkendem Cursor

Textfeld abwählen

Ein Textfeld können Sie abwählen, indem Sie neben dem Textfeld klicken oder die Taste  betätigen.

Textfeld anpassen

Ein Textfeld können Sie nachträglich in der Größe anpassen. Sie können Schriftart, -größe und -farbe ändern. Die Hintergrundfarbe des Textfeldes und die Zeichenhervorhebung können Sie ebenso anpassen. Und Sie haben weitere Möglichkeiten zur Anpassung des Textfeldes, sie unten.

Wo werden die Anpassungen für ein Textfeld vorgenommen

Rechts-Klicken Sie auf ein Textfeld, so erscheint ein Kontextmenü, indem Sie die häufigsten Funktionen auswählen können, Abbildung 7. Erweiterte Anpassungsmöglichkeiten haben Sie in der Seitenleiste bei Eigenschaften für: **Fläche**, **Position und Größe**, **Linie** und **Effekt**.

Die Seitenleiste erreichen Sie über das Menü **Ansicht ► Seitenleiste** (**Strg** + **F5**).

Textfeld in der Größe ändern

Passen Sie ein Textfeld in der Größe an, indem Sie auf das Textfeld klicken, damit es markiert ist. Sie erkennen die Markierung am Rahmen, der nun 8 kleine Quadrate zeigt, Abbildung 8. Wenn Sie mit der Maus über eines dieser Quadrate fahren, ändert der Cursor seine Form als Doppelpfeil, Abbildung 9. Sie können darauf klicken und in die gezeigten Richtungen des Cursors das Textfeld ziehen, also größer oder kleiner.

Schriftart und -größe ändern

Für die weiteren Beschreibungen hier, wird einheitlich mit der Seitenleiste gearbeitet, bzw. sich darauf bezogen. In der "Seitenleiste|Eigenschaften|Zeichen" befinden sich zwei Felder für die Auswahl der Schriftart und -größe. Klicken Sie jeweils auf den nach unten gerichteten Pfeil neben dem Feld und wählen die Schriftart- und -größe, Abbildung 10.

Farbe für Text und Hervorhebung ändern

Unterhalb der Felder für Schriftart und -größe, befinden sich Symbole für die **Zeichenfarbe** und **Zeichenhervorhebung**. Diese können Sie nun auswählen, Abbildung 11 und Abbildung 12.

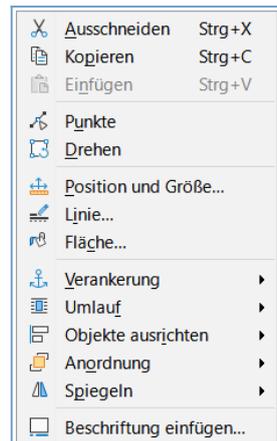


Abbildung 7:
Kontextmenü
Textfeld

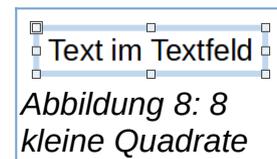


Abbildung 8: 8
kleine Quadrate

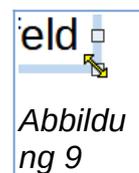


Abbildung 9



Abbildung 10: zwei Felder

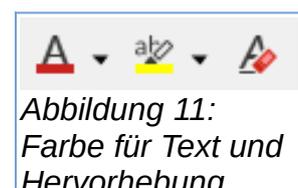


Abbildung 11:
Farbe für Text und
Hervorhebung



Abbildung 12

Farbe für den Hintergrund ändern

Wählen Sie die Farbe der Fläche und evtl. die Transparenz. Die Hintergrundfarbe (Fläche) des Textfeldes wählen Sie in der **Seitenleiste|Eigenschaften|Fläche**, Abbildung 13 :

- Ohne
- Farbe
- Farbverlauf
- Schraffur
- Bitmap
- Muster

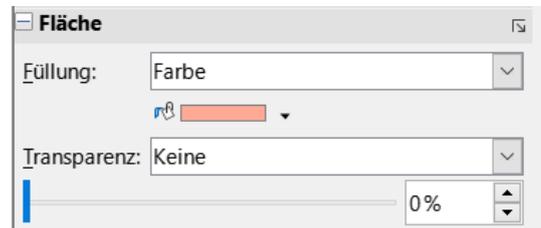


Abbildung 13: Fläche - Hintergrundfarbe1

Ecken abrunden

Sie können auch die Ecken eines Textfeldes abrunden. Markieren Sie das Textfeld. Wählen Sie im Menü **Format ▶ Textfeld und Form ▶ Position und Größe...** Im Dialog "Position und Größe" klicken Sie auf den Tab **Schräg stellen / Eckenradius**. Geben Sie den gewünschten Wert bei "Radius" ein, z.B. 0,8 cm und klicken auf den **OK**.

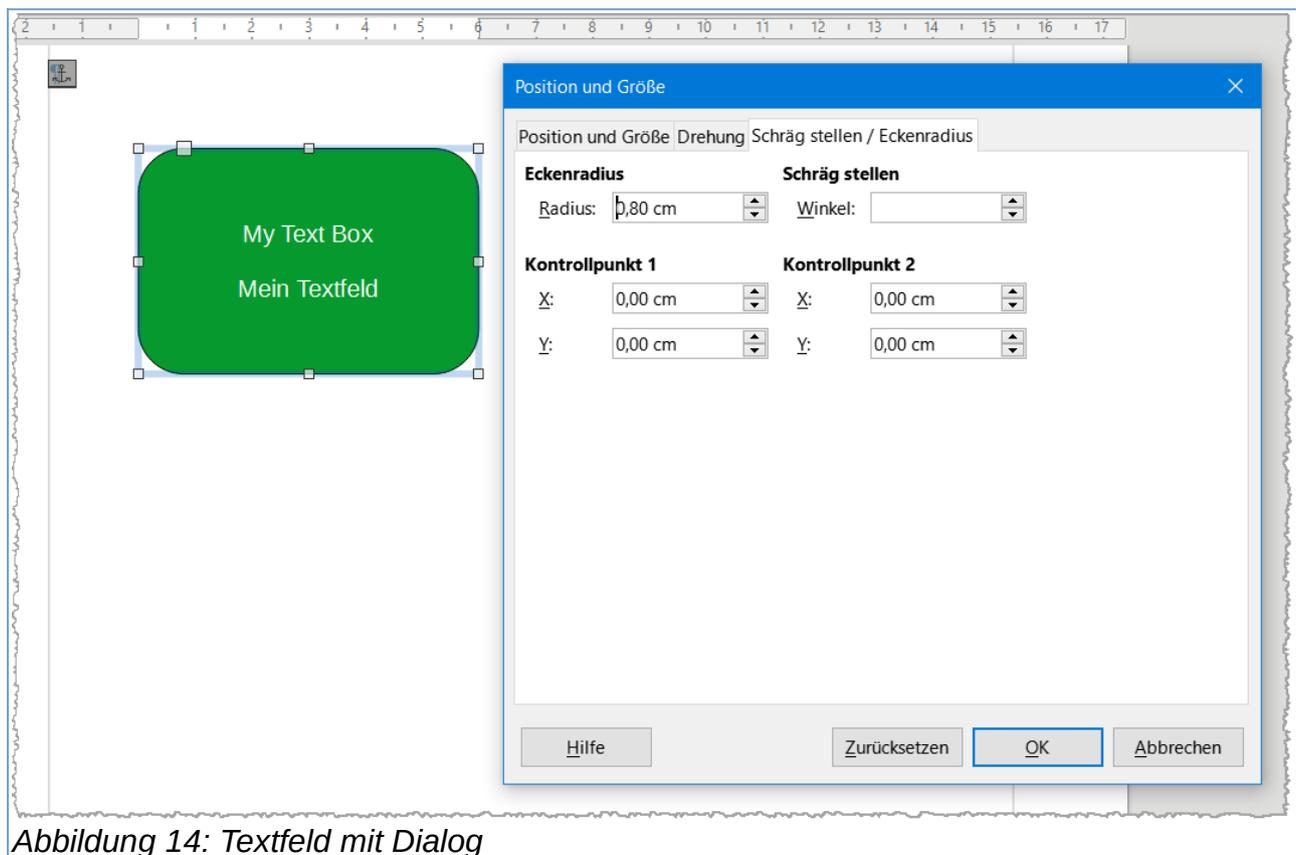


Abbildung 14: Textfeld mit Dialog

Weitere Anpassungen für ein Textfeld

In der **Seitenleiste|Eigenschaften**, haben Sie bei markiertem Textfeld weitere Anpassungsmöglichkeiten für:

- Fläche
- Linie
- Effekt
- Position und Größe

Textfeld drehen

Wenn das Textfeld ausgewählt ist, können Sie in der **Seitenleiste|Eigenschaften|Position und Größe** den Anfasser-Punkt auf dem Drehrad bei "Drehung:" ziehen und drehen. Sie können auch den gewünschten Winkel als Wert in ° (Grad) eingeben oder den Wert mit den Pfeiltasten nach oben oder unten ändern.

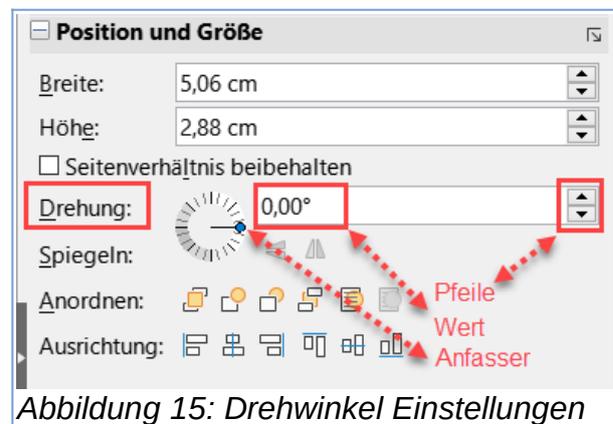


Abbildung 15: Drehwinkel Einstellungen

Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2010–2022. Die Beitragenden sind unten aufgeführt. Sie dürfen dieses Dokument unter den Bedingungen der GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), Version 3 oder höher, oder der Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), Version 3.0 oder höher, verändern und/oder weitergeben.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen 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

Rückmeldung (Feedback)

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 mit bedacht!

Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 20.07.2022. Basierend auf der LibreOffice Version 7.3.

Anmerkung für Macintosh Nutzer

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 des jeweiligen Moduls.

Windows/Linux	entspricht am Mac	Effekt
Menü Extras → Optionen...	LibreOffice → Einstellungen	Zugriff auf die Programmooptionen
Rechtsklick	Control +Klick	öffnet ein Kontextmenü
Strg (Steuerung)	⌘ (Command)	(in Verbindung mit anderen Tasten)
F5	Shift+⌘+F5	öffnet den Navigator
F11	⌘+T	öffnet den Dialog Formatvorlagen