



**LibreOffice**



## Kurzanleitung für Writer

# *Bilder einfügen und bearbeiten*

*LibreOffice 7.2*

# Inhalt

---

<b>Bilder einfügen und bearbeiten in Writer.....</b>	<b>3</b>
Vorwort.....	3
Legende.....	3
Bild einfügen.....	4
Bild - Position und Größe.....	5
Umlauf für das Bild festlegen.....	5
Verankerung für das Bild festlegen.....	5
Das Bild komprimieren.....	6
Das Bild drehen.....	7
Das Bild Beschriften.....	8
Ein Bild zuschneiden.....	8
Weitere Bildbearbeitungsmöglichkeiten (Kontextmenü).....	8
Mit externem Werkzeug bearbeiten.....	8
Bilddatei in den Hintergrund stellen.....	9

# Bilder einfügen und bearbeiten in Writer

---

## Vorwort

Grundlage dieser Beschreibung ist das Handbuch:

**Writer** (Textverarbeitung), Kapitel: Arbeiten mit Grafiken.

Das Handbuch steht als **ODT**- und **PDF**-Datei zur Verfügung.

<https://de.libreoffice.org/get-help/documentation/>

Diese Beschreibung enthält folgende Unterthemen - Bild:

- **Einfügen**
- **Größe ändern**
- **Umlauf festlegen**
- **Verankerung festlegen**
- **Komprimieren**
- **Drehen**
- **Beschriften**
- **Zuschneiden**

## Legende

Button	Dialog	Dokumentname	Menü
Link	Symbol	Taste	

### Hinweis

Die hier verwendeten Bilder wurden bereits mit einem Bildbearbeitungsprogramm verkleinert.

Die Bilder und die Datei können Sie herunterladen von:

[Verwendete Bilder](#)

Die Bezeichnungen beziehen sich dort auf LO63, können aber für LO72 ohne Einschränkung benutzt werden.

# Bild einfügen

Öffnen Sie Writer und die Datei **Lorem ipsum V72**. Setzen Sie den Cursor irgendwo in die Mitte des Textes. Nun wählen Sie das Symbol **Bild Einfügen** . Alternativ können Sie auch das Menü **Einfügen>Bild**, Abbildung 1, wählen. Im Dialog **Bild einfügen** wählen Sie die Bilddatei **Bild\_015\_k** aus und klicken auf **Öffnen** Abbildung 2. Das Bild wird nun im Dokument dargestellt.

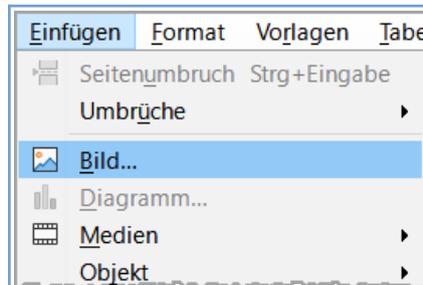


Abbildung 1: Menü **Einfügen>Bild**

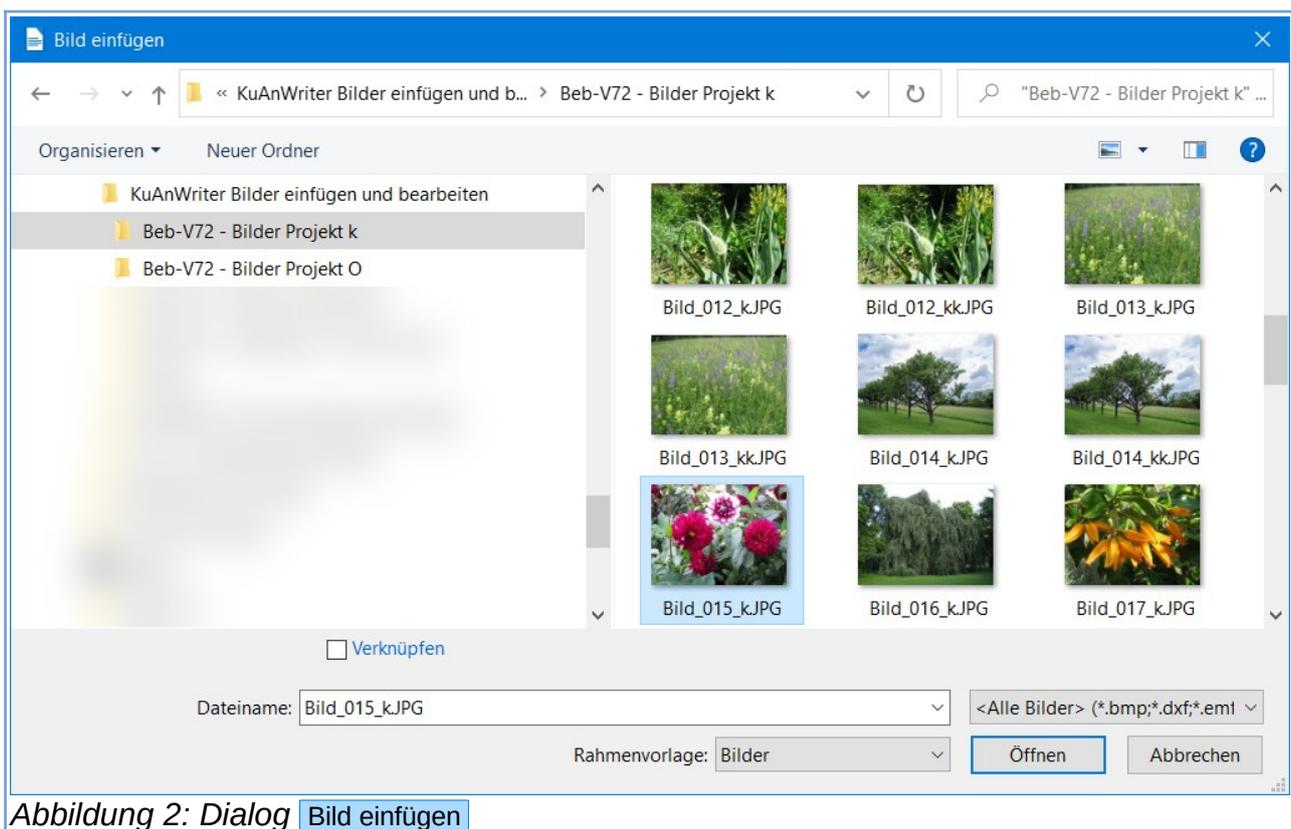
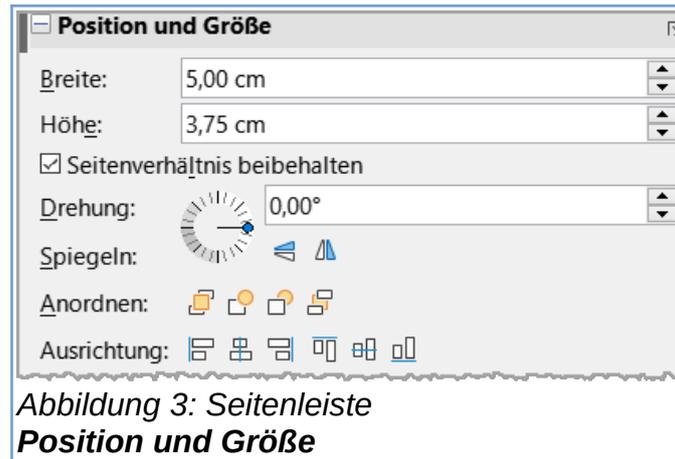


Abbildung 2: Dialog **Bild einfügen**

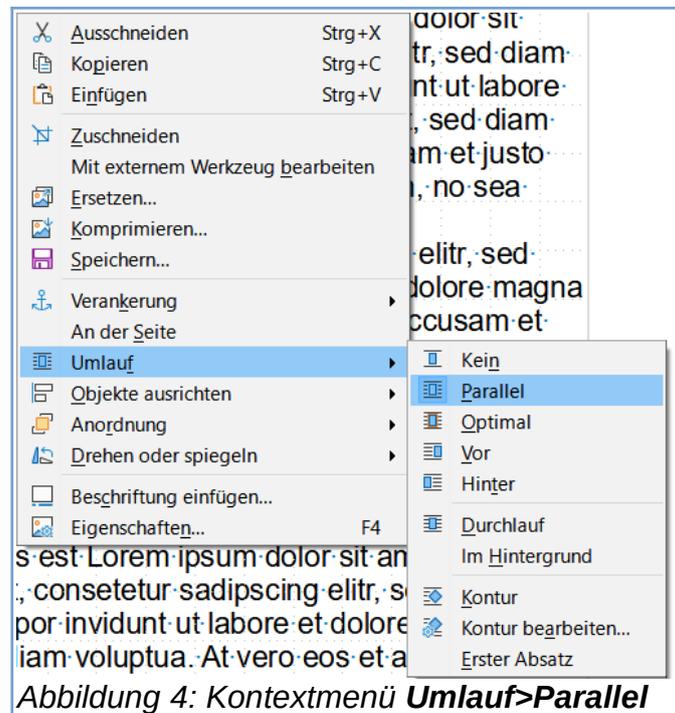
## Bild - Position und Größe

In der Seitenleiste bei Eigenschaften, können Sie bei "Position und Größe" die "Höhe" und "Breite" des Bildes bestimmen Abbildung 3. Damit die Proportionen erhalten bleiben, setzen Sie ein Häkchen bei "Seitenverhältnis beibehalten". Bei "Breite" geben Sie z.B. **5,00 cm** ein. Das Bild wird sofort in den Abmessungen angepasst. Der Wert für die "Höhe" muss nicht mehr eingegeben werden, da Sie ja das Häkchen bei "Seitenverhältnis beibehalten" gesetzt haben. Links-klicken und halten Sie das Bild und ziehen es zunächst weiter nach unten in Richtung Mitte.



## Umlauf für das Bild festlegen

Im Kontextmenü wählen Sie für das Bild "Paralleler Umlauf" aus, Abbildung 4.



Rechts-klicken Sie wieder auf das Bild und wählen **Eigenschaften** aus. Im Dialog **Bild** im Tab "Umlauf" tragen Sie bei "Abstand" jeweils **0,50 cm** ein und klicken Sie auf **OK**, Abbildung 5.

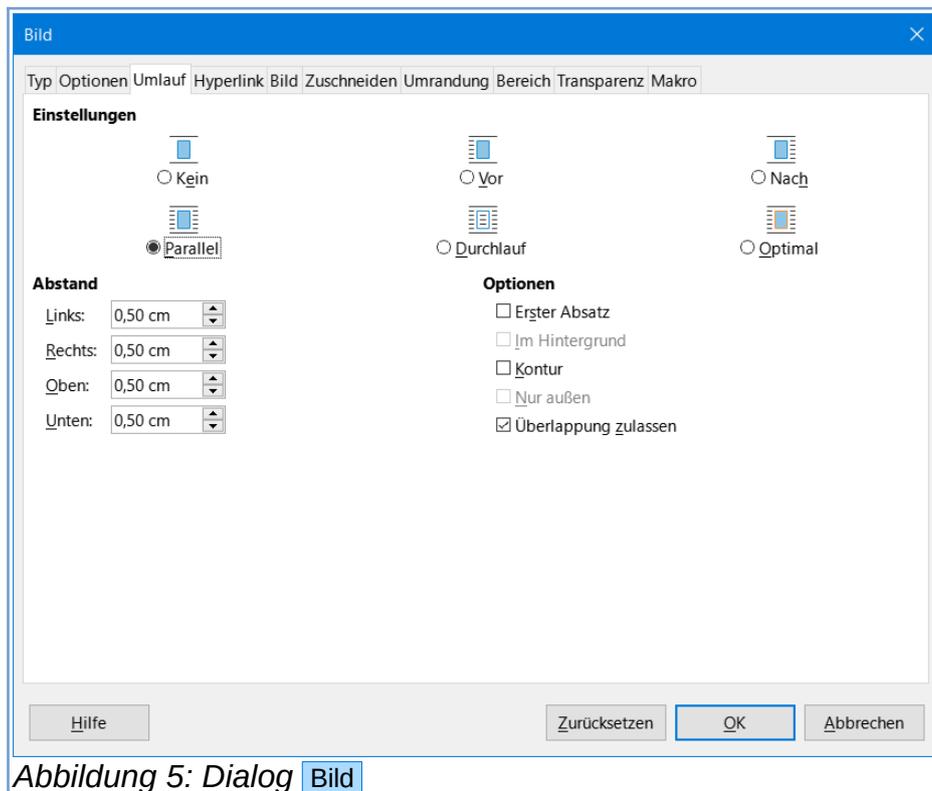


Abbildung 5: Dialog **Bild**

## Verankerung für das Bild festlegen

Links-klicken Sie auf das Bild und ziehen Sie es zunächst weiter nach unten in Richtung Mitte. Nun rechts-klicken Sie auf das Bild. In dem erscheinenden Kontextmenü fahren Sie mit dem Cursor auf **Verankerung**. Ein weiteres Kontextmenü zeigt die Verankerung als **Am Absatz** Abbildung 6. Sollte dies nicht voreingestellt sein, klicken Sie darauf.

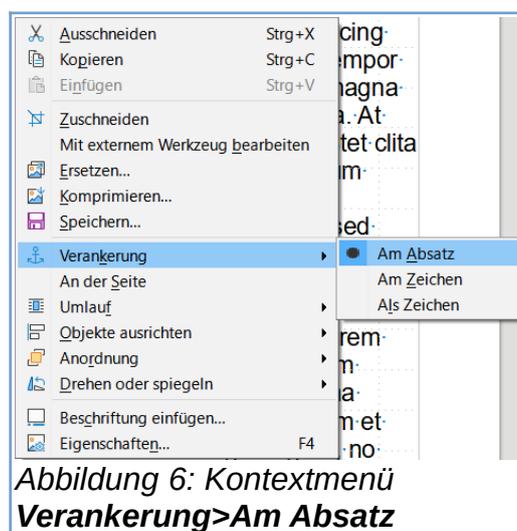


Abbildung 6: Kontextmenü **Verankerung>Am Absatz**

## Das Bild komprimieren

Da Sie beim Einfügen schon die kleinere Version des Bildes **Bild\_015\_k** gewählt haben, ist eine zusätzliche Komprimierung nicht erforderlich. Schauen Sie es sich trotzdem an. Rechts-klicken Sie auf das Bild und wählen im Menü **Komprimieren...**, Abbildung 7. Im erscheinenden Dialog **Bild komprimieren**, werden die Werte für "Breite", "Höhe" und "Auflösung" angezeigt Abbildung 8. Im Dialog unterhalb der Mitte wird die Größe der Bilddatei in **kb** (kilo Byte) angezeigt. Klicken Sie auf **Abbrechen**.

Denken Sie daran, Ihr Dokument zu speichern.

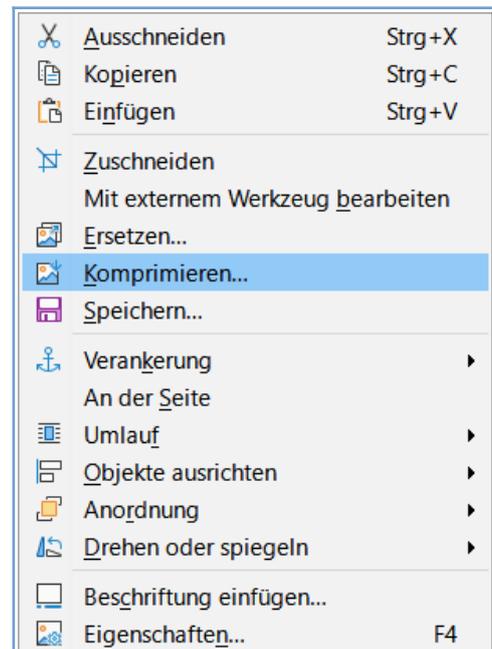


Abbildung 7: Kontextmenü **Komprimieren**

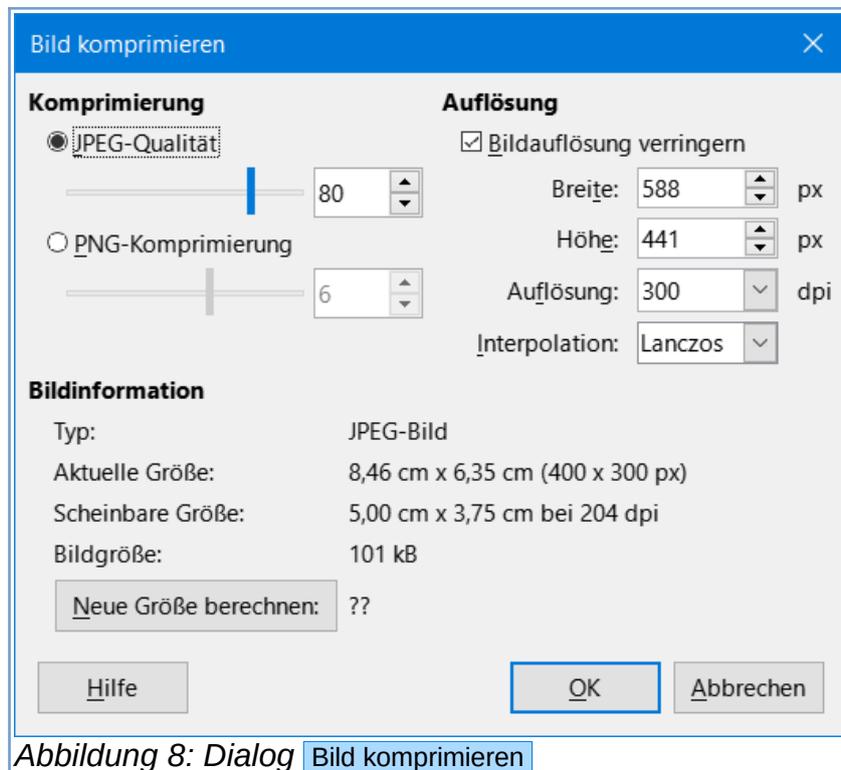
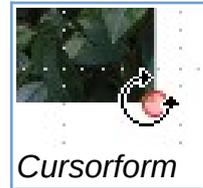


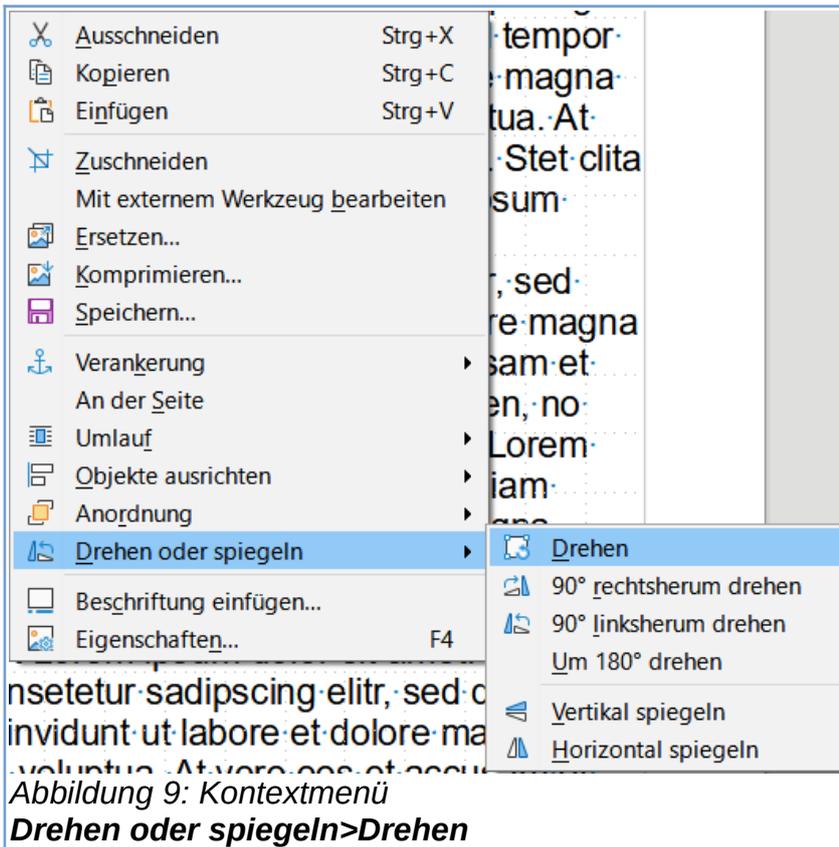
Abbildung 8: Dialog **Bild komprimieren**

# Das Bild drehen

Bei markiertem Bild rechts-klicken Sie auf das Bild und wählen im Kontextmenü **Drehen oder Spiegeln** **Drehen** Abbildung 9 oder wählen Sie das Symbol **Drehen** in der Symbolleiste "Bild". Die vier Ecken des Bildes haben nun jeweils einen orange-farbenen Punkt Abbildung 10. Fahren Sie mit dem Cursor auf einen dieser Punkte. Die Cursorform verändert sich zu einer Dreiviertelkreislinie mit Endpfeilen. Klicken und halten Sie den Punkt und ziehen ihn im oder gegen den Uhrzeigersinn. Wenn der gewünschte Winkel für das Bild erreicht ist, lassen Sie die Maustaste los. Eine weitere Möglichkeit das Bild zu drehen, haben Sie in der Seitenleiste bei Eigenschaften. Bei markiertem Bild, können Sie in der Seitenleiste im unteren Bereich bei "Drehung", den Winkel in Grad angeben.



Alternativ dort über das Drehrad, den blauen Punkt fassen und halten, und im oder gegen den Uhrzeigersinn drehen. Wenn der gewünschte Winkel für das Bild erreicht ist, lassen Sie die Maustaste los. Bei **0 Grad** ist das Bild wieder in der Lage wie es eingefügt wurde.



## Das Bild Beschriften

Rechts-klicken Sie wieder auf das Bild und wählen im Kontextmenü **Beschriftung einfügen...**, Abbildung 11. Im Dialog **Bildunterschrift einfügen** Abbildung 12 tragen sie bei "Beschriftung" eine Beschriftung für das Bild ein. Dort bei "Eigenschaften/Kategorie", können Sie einen Begriff für die Kategorie auswählen, z.B. "Schaubild" oder "Abbildung". In der Vorschau wird angezeigt, wie die Beschriftung gesamthaft aussieht. Wenn Sie zufrieden sind, klicken Sie auf **OK**. Das Bild hat nun zusätzlich einen Rahmen erhalten. Und entsprechend der Vorauswahl, befindet sich die Beschriftung am unteren Rand. Die Beschriftung können Sie auch noch nachträglich ändern oder ergänzen. Voraussetzung ist, dass der Rahmen des Bildes nicht markiert ist. Klicken Sie einfach in den Beschriftungstext und editieren die Beschriftung.

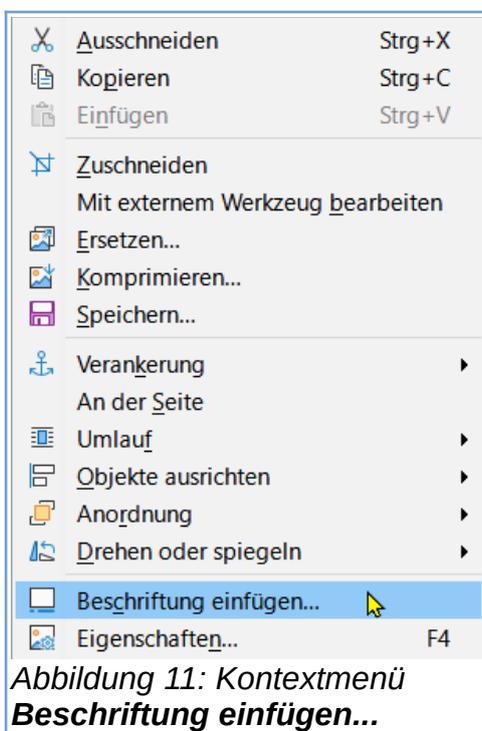


Abbildung 11: Kontextmenü **Beschriftung einfügen...**

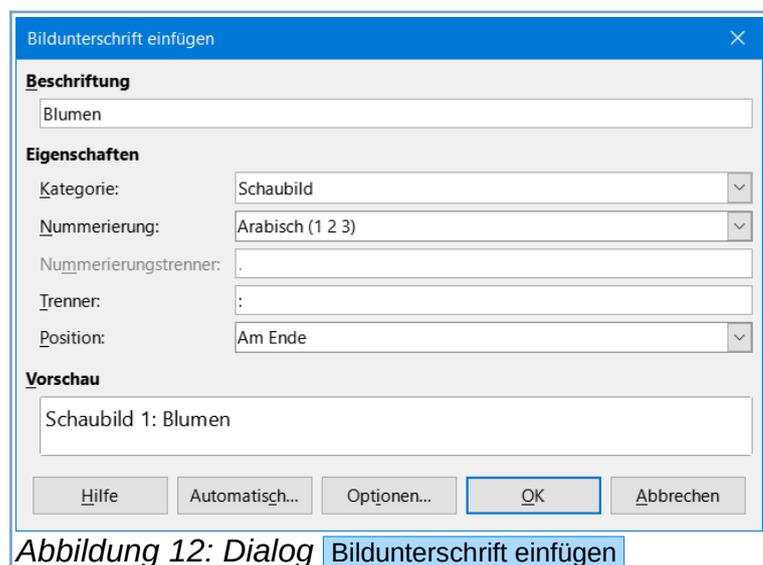
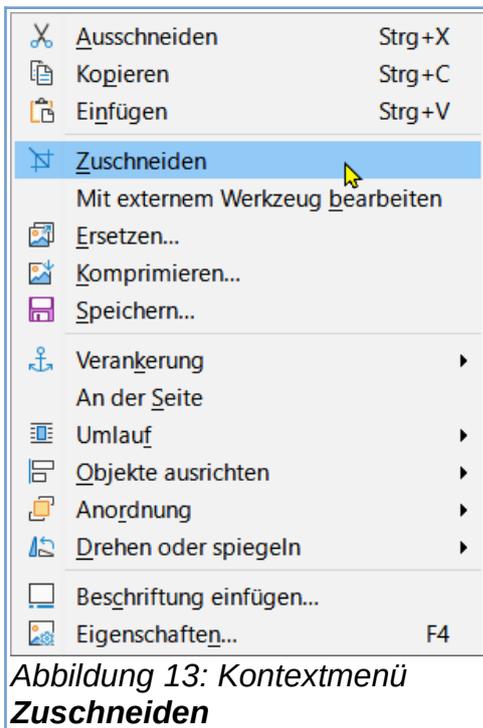


Abbildung 12: Dialog **Bildunterschrift einfügen**

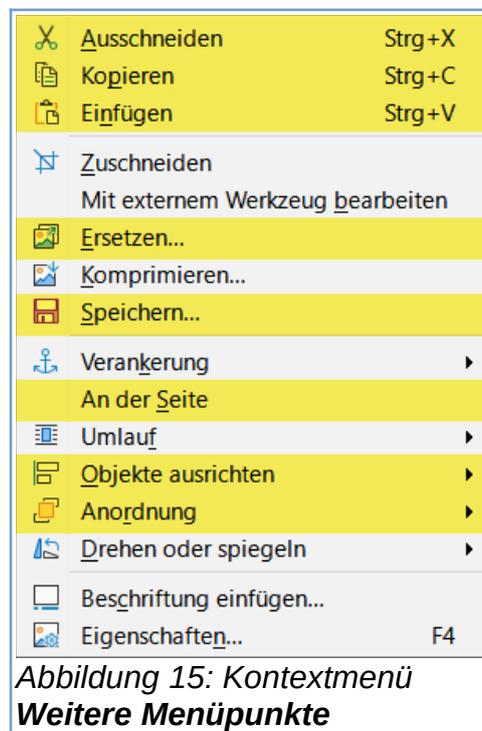
## Ein Bild zuschneiden

Wenn Sie ein Bild zuschneiden wollen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Bild und wählen **Zuschneiden** aus, Abbildung 13. Die Anfasspunkte sind nun blau Abbildung 14. Die Punkte können Sie nun mit der linken Maustaste klicken und halten und in das Bild hinein ziehen. Ist der Ausschnitt wie gewünscht, dann einfach irgendwo neben dem Bild klicken oder die Taste **ESC** betätigen, so dass die Markierung des Bildes aufgehoben wird. Das zugeschnittene Bild braucht nicht gespeichert werden. Es ist zwar nur der Ausschnitt zu sehen, aber das gesamte Bild bleibt im Dokument erhalten. So kann über das Menü **Zuschneiden** der Ausschnitt auch wieder vergrößert werden.



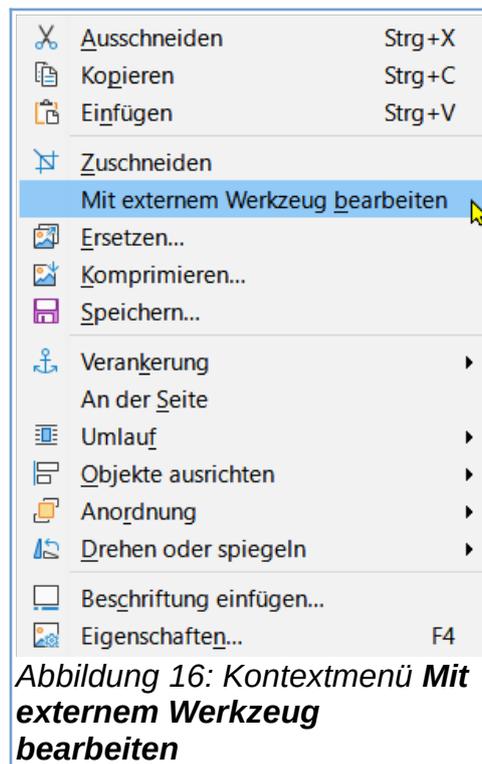
## Weitere Bildbearbeitungsmöglichkeiten (Kontextmenü)

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bild im Dokument klicken, haben Sie über die Menüauswahl für das Bild noch weitere Möglichkeiten der Bildbearbeitung, Abbildung 15.



## Mit externem Werkzeug bearbeiten

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen **Mit externem Werkzeug bearbeiten**, Abbildung 16. Es öffnet sich ein Bildbearbeitungsprogramm, dass im Betriebssystem mit dem Dateityp des Bildes, dafür festgelegt wurde, verknüpft ist.. Sollten Sie kein geeignetes Bildbearbeitungsprogramm haben, können Sie sich ein Programm aus dem Internet herunterladen.



Hier ein paar Beispiele für Bildbearbeitungsprogramme:

*Paint.NET, IrfanView, Gimp*, (Beschreibungen: [Wikipedia](#))

Auf diese Weise können Sie das Bild mit einem Bildbearbeitungsprogramm (Werkzeug) für ihre Zwecke bearbeiten.

## Bilddatei in den Hintergrund stellen

Rechts-klicken Sie auf das Bild und wählen im Kontextmenü **Umlauf>Im Hintergrund**.



*Bild im  
Hintergrund*

# 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 senden:

[discuss@de.libreoffice.org](mailto:discuss@de.libreoffice.org)

### Vorsicht



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

## Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 24.12.2021. Basierend auf der LibreOffice Version 7.2.

## 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.

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