



# LibreOffice

Community

Deutsches Dokumentations Team

## Draw

Textfelder

Themenbuch



# 24.8

LibreOffice ist ein eingetragenes Markenzeichen von The Document Foundation  
Weitere Informationen finden Sie unter [de.libreoffice.org/](https://de.libreoffice.org/)

# Inhalt und Allgemeines

---

<b>Inhalt und Allgemeines</b> .....	<b>2</b>
Copyright.....	4
Mitwirkende/Autoren.....	4
Rückmeldung.....	4
Datum der Veröffentlichung und Softwareversion.....	4
Verwendung von LibreOffice unter macOS.....	5
Synonyme.....	5
Sie sehen vielleicht etwas anderes.....	5
Querverweise hier im Dokument.....	6
Links zu Extern.....	6
<b>Einführung</b> .....	<b>7</b>
<b>Ein Textfeld erstellen und anpassen</b> .....	<b>7</b>
Ein Textfeld erstellen.....	7
Ein Textfeld aufziehen.....	7
Ein Textfeld mit einem Klick erstellen.....	8
Mehrere Textfelder erstellen mit Mehrfachauswahl.....	8
Ein Textfeld abwählen.....	8
Textfeld Besonderheiten.....	9
Textfelder anpassen.....	9
Wo werden die Anpassungen für ein Textfeld vorgenommen.....	9
Textfeld in der Größe ändern.....	10
Schriftart, -größe und -farbe ändern.....	11
Die Farbe für Text und Hintergrund ändern.....	12
Weitere Anpassungen für ein Textfeld.....	12
Textfeld anpassen mit Zeichnungsvorlagen.....	12
Zeichnungsvorlage erstellen.....	13
Zeichnungsvorlage anwenden.....	14
Direkte Formatierung löschen.....	15
Ein Textfeld drehen.....	15
<b>Draw Startbildschirm mit Legende</b> .....	<b>16</b>
<b>Draw Seitenleiste mit Legende</b> .....	<b>17</b>
<b>Draw Seitenleiste</b> .....	<b>18</b>
<b>Draw Symbolleiste Standard</b> .....	<b>19</b>
<b>Weitere Informationen</b> .....	<b>20</b>
Handbücher der LibreOffice Community.....	20
Die Kapitel.....	20
Die Autoren.....	20
Über LibreOffice.....	20
Kapitelübersicht - Draw Handbuch.....	21
Hilfe.....	22
Noch Fragen?.....	22
Mitarbeit bei LibreOffice.....	22
Spenden.....	22



## Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2010–2024. 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

## Rückmeldung

Kommentare oder Vorschläge zu diesem Dokument können Sie in deutscher Sprache an die Adresse [discuss@de.libreoffice.org](mailto:discuss@de.libreoffice.org) senden.

### Vorsicht

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

---

## Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 26.10.2024. Basierend auf der LibreOffice Version 24.8 Community.

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 <b>Extras &gt; Optionen</b>	<b>LibreOffice &gt; Einstellungen</b>	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

In diesem Dokument verwendete Synonyme:

**für**

**in diesem Dokument verwendet**

Abschnitt	Bereich
Anfasser (Punkte am Ende einer Symbolleiste)	Griff(e)
Deck	Bereich
Dialogfeld, Dialogbox	Dialog
Dropdown-	Auswahl-
Menüleiste, Hauptmenü,	Menü
Objektpunkte (quadratisch, rund, oval)	Ziehpunkte
Popup-Menü	Menü
Register, Reiter	Tab
Tabulator	Tabulator
Tooltip	Direkt Hilfe

Viele Begriffe im Bezug zu LibreOffice und den darin verwendeten Techniken finden Sie im [Glossar](#). Das Handbuch Glossar wurde für alle Komponenten von LibreOffice erstellt und kann im Bereich „[Erste Schritte](#)“ ganz unten heruntergeladen werden.

## 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.

## Querverweise hier im Dokument

Anklickbare Querverweise hier im Dokument sehen Sie grau hervorgehoben, wenn Sie den Umschalter im Menü **Ansicht > Feldhinterlegungen** (Strg+F8) einschalten.

## Links zu Extern

Anklickbare Links zu externen Quellen werden wie folgt dargestellt:

*[LibreOffice - Startseite](#)*

# Einführung

---

Diese Beschreibung soll Ihnen kurz und bündig die Verwendung von Textfeldern in Draw näher bringen. Weitere ausführliche Beschreibungen finden Sie im *Kapitel 9 – Text einfügen und formatieren* des Draw Handbuchs.

Den Draw Startbildschirm mit Legende finden Sie auf Seite 16.

Die Draw Seitenleiste mit Legende finden Sie auf Seite 17.

## Ein Textfeld erstellen und anpassen

---

Sie können ein Textfeld einfügen:

- wählen Sie **Ansicht > Symbolleisten > Text**, um die Symbolleiste Text aufzurufen.

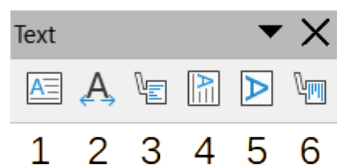


Abbildung 1: Symbolleiste Text

1. Textfeld einfügen
  2. Text an Textfeldgröße anpassen
  3. Textfeld Legende
  4. Vertikalen Text einfügen
  5. Vertikalen Text an Rahmen anpassen
  6. Vertikale Legende
- Die drei rechten Symbole (4-6, für vertikal) sehen Sie nur, wenn Sie im Menü **Extras > Optionen > Sprachen und Gebietsschema > Allgemein > Standardsprachen der Dokumente > Asiatisch** eingeschaltet haben.
  - indem Sie in der *Draw Symbolleiste Standard* (Seite 19), das Symbol *Textfeld einfügen* (F2) wählen oder
  - im Menü **Einfügen > Textfeld** (F2) wählen.

## Ein Textfeld erstellen

Klicken Sie auf das Symbol *Textfeld einfügen* (F2).

### Ein Textfeld aufziehen

Der Begriff *aufziehen* heißt, nachdem Sie *Textfeld einfügen* gewählt haben, erscheint der Cursor als Visierkreuz . Wählen Sie im Dokument die Stelle an der 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 2).



Abbildung 2: Textfeld aufziehen

Wenn das Textfeld die gewünschte Größe hat, lassen Sie die Maustaste los. Sie sehen nun das Textfeld mit blinkendem Cursor, Abbildung 3.



Abbildung 3: Textfeld mit blinkendem Cursor

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.

### Ein Textfeld mit einem Klick erstellen

Nachdem Sie Textfeld einfügen gewählt haben, erscheint der Cursor als Visierkreuz  $\text{+}$ . Wählen Sie im Dokument die Stelle an der Sie mit dem Textfeldes beginnen möchten und klicken Sie dort auf das Arbeitsblatt. Sie erhalten ein minimales Textfeld Abbildung 4 (links), in dem der Cursor blinkt. Sie können sofort ihren Text schreiben und das Textfeld erweitert sich entsprechend dem eingegebenen Text Abbildung 4 (rechts).

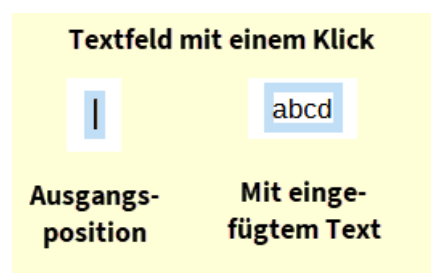



Abbildung 4

### Mehrere Textfelder erstellen mit Mehrfachauswahl

Doppelklicken Sie auf das Symbol Textfeld einfügen . Wählen Sie eine der oben beschriebenen Optionen um Text in das Textfeld einzufügen. Wenn Sie ihren Text eingegeben haben, können Sie sofort ein neues Textfeld aufziehen beziehungsweise einfügen.

Die Funktion Textfeld erstellen (Mehrfachauswahl) können Sie mit der Taste ESC beenden.

### Ein Textfeld abwählen

Ohne Mehrfachauswahl können Sie ein Textfeld abwählen, indem Sie neben dem Textfeld klicken oder die Taste ESC betätigen.



## Textfeld Besonderheiten

Anders als in Writer, können Sie in Draw ein Textfeld anpassen mit Zeichnungsvorlagen, Seite 12.

## Textfelder anpassen

Hier wird zunächst beschrieben, wie Sie Textfelder mit der direkten Formatierung formatieren und anpassen können. 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, wie nachfolgend beschrieben.

### Wo werden die Anpassungen für ein Textfeld vorgenommen

Rechtsklicken Sie auf ein Textfeld, so erscheint ein Kontextmenü, indem Sie die häufigsten Funktionen auswählen können, Abbildung 5.

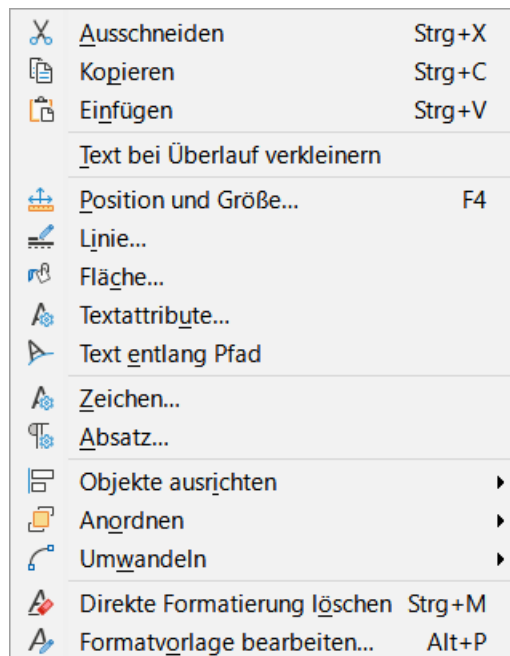


Abbildung 5: Kontextmenü des Textfeldes

Erweiterte Möglichkeiten haben Sie in der Seitenleiste bei Eigenschaften, Abbildung 6 und Abbildung 22 auf Seite 18. Die Seitenleiste erreichen Sie über das Menü **Ansicht > Seitenleiste** (Strg+F5).

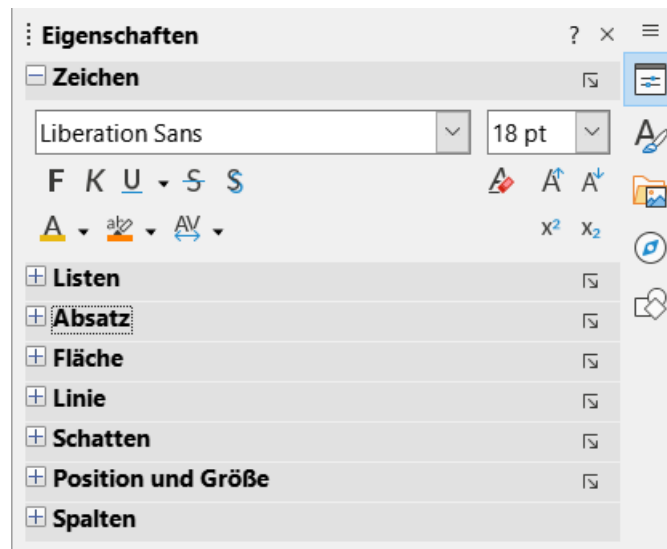


Abbildung 6: Seitenleiste Eigenschaften

Oder Sie wählen das Menü **Format** und wählen dort die gewünschten Eigenschaften aus.

## Textfeld in der Größe ändern

### Textfeld-Größe direkt 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 Ziehpunkte zeigt, Abbildung 8 (links). Wenn Sie mit der Maus über einen dieser Ziehpunkte fahren, ändert der Cursor seine Form als Doppelpfeil, Abbildung 7 (rechts). Sie können darauf klicken und in die gezeigten Richtungen des Cursors das Textfeld ziehen, also größer oder kleiner.

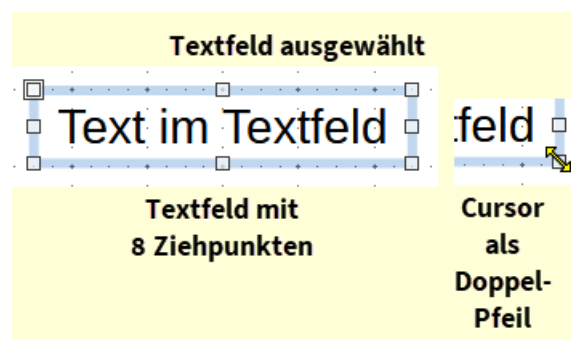


Abbildung 7

### Textfeld-Größe im Menü ändern

Wählen Sie im Menü **Format > Position und Größe** (F4). Der Dialog *Position und Größe* öffnet sich Abbildung 8.

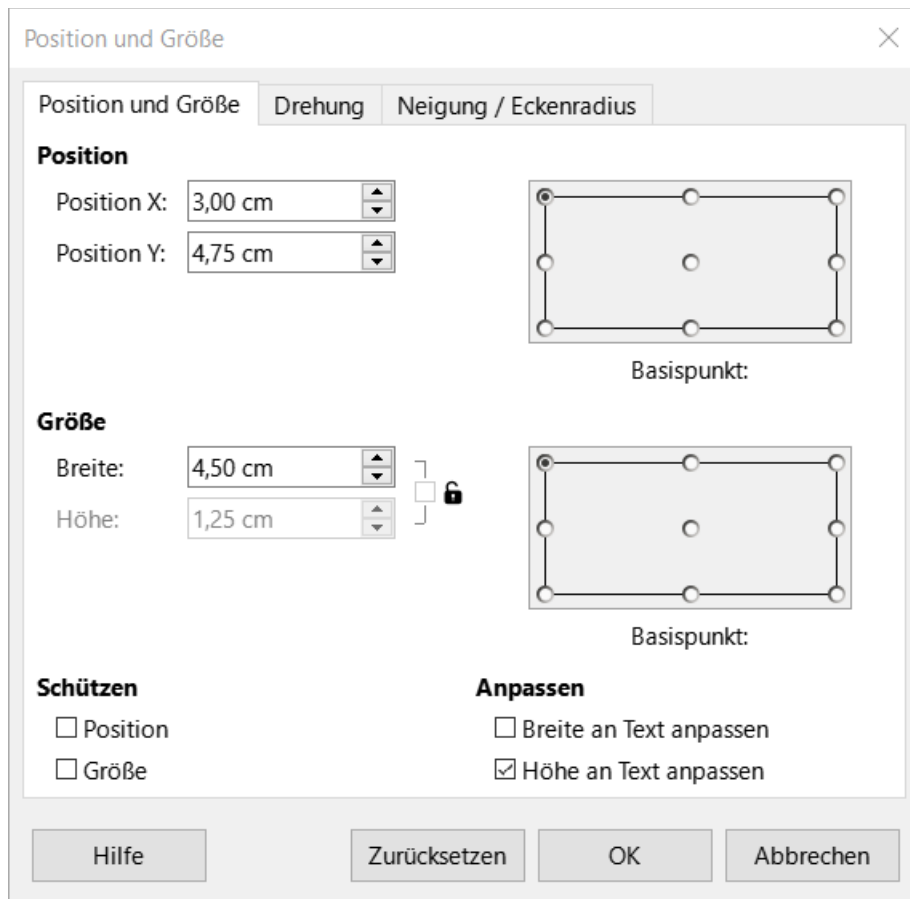


Abbildung 8: Dialog Position und Größe - Tab Position und Größe

Den Dialog *Position und Größe* erhalten Sie auch alternativ über das Kontextmenü.

Im Dialog können Sie sowohl die Position als auch die Größe über Wertefelder eintragen. Wenn Sie Breite und Höhe eindeutig eingeben möchten, dann schalten Sie dies bei Anpassen aus.

## Schriftart, -größe und -farbe ändern

Für die weiteren Beschreibungen der direkten Formatierung wird hier einheitlich mit der Seitenleiste gearbeitet, beziehungsweise 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 aus, Abbildung 9.

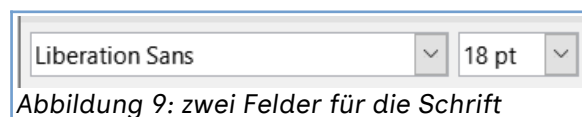


Abbildung 9: zwei Felder für die Schrift

In Draw haben Sie die Möglichkeit, können Sie ein Textfeld anpassen mit Zeichnungsvorlagen, 12, (dies wird empfohlen), statt direkter Formatierung.

## Die Farbe für Text und Hintergrund ändern

Unterhalb der Felder für **Schriftart** und **-größe** in der Seitenleiste, befinden sich Symbole für die **Zeichenfarbe** und **Zeichenhervorhebung**. Diese können Sie nun für das markierte Textfeld auswählen, Abbildung 10.



Die Pfeile rechts neben den Symbolen öffnen eine Farbpalette. Die Farbpalette können Sie auch wechseln oder eine benutzerdefinierte Farbe einstellen.

Die Hintergrundfarbe des Textfeldes wählen Sie in der Seitenleiste | Eigenschaften | Fläche, Abbildung 11.

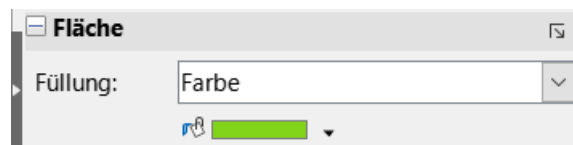


Abbildung 11: Seitenleiste Eigenschaften Fläche

Ein Beispiel in Abbildung 12 eines Textfeldes mit Zeichenfarbe gelb, Zeichenhervorhebung rot, Hintergrundfarbe Limette und Linie orange.



Abbildung 12

Wählen Sie in der Seitenleiste **Fläche**. Dort können Sie in der Auswahlliste **Füllung**, die folgenden Fülloptionen wählen:

- Ohne | Farbe | Farbverlauf | Bild | Muster | Schraffur

Klicken Sie auf die Listenauswahl **Farbe**. Und wählen Sie aus einer Farbpalette ein Farbe oder verwenden eine benutzerdefinierte Farbe. Eventuell verwenden Sie auch eine Transparenz für die Einstellungen der Transparenz.

## Weitere Anpassungen für ein Textfeld

In der Seitenleiste | Eigenschaften, haben Sie bei markiertem Textfeld weitere Anpassungsmöglichkeiten (Abbildung 13):

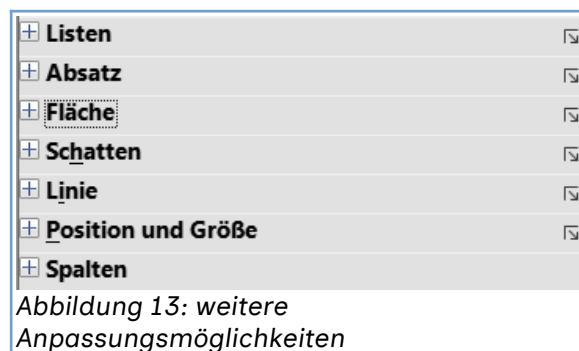


Abbildung 13: weitere Anpassungsmöglichkeiten

## Textfeld anpassen mit Zeichnungsvorlagen

Diese Vorgehensweise wird auch Formatierung mit Formatvorlagen beziehungsweise weiche Formatierung genannt. Wenn Sie Formatvorlagen | Zeichnungsvorlagen verwenden, Abbildung 14, können Sie viele Eigenschaften des Textes und des Textfeldes dort vorgeben. Der Vorteil einer Zeichnungsvorlage besteht darin, dass Sie die vorher eingetragenen Eigenschaften alle auf einmal einem Textfeld zuordnen können und diese Vorlage für mehrere

Textfelder anwenden können. Die Zeichnungsvorlagen finden Sie ebenfalls in der Seitenleiste, bei Formatvorlagen (Alt+2). Wenn Sie ein Textfeld neu aufziehen, hat es üblicherweise die Zeichnungsvorlage *Standard*. Das sehen Sie bei markiertem Textfeld in der Seitenleiste | Formatvorlagen | Zeichnungsvorlagen, dort wird die Zeichnungsvorlage *Standard* als ausgewählt angezeigt.

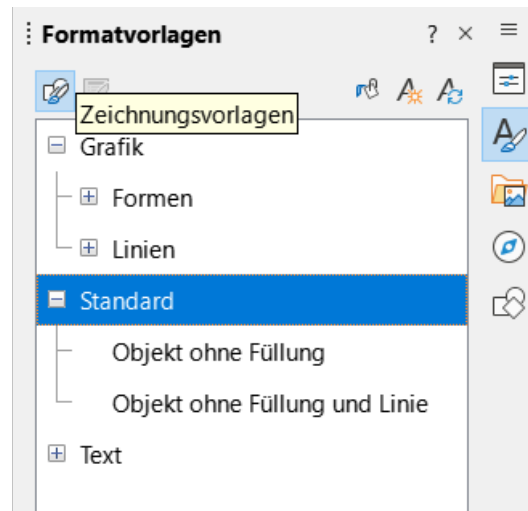


Abbildung 14: Seitenleiste  
Formatvorlagen-Zeichnungsvorlagen

## Zeichnungsvorlage erstellen

Wenn Sie für Ihre Textfelder eine oder mehrere Zeichnungsvorlage(n) erstellen möchten, rechtsklicken Sie auf die Zeichnungsvorlage *Standard* und wählen im Kontextmenü **Neu**, Abbildung 15.

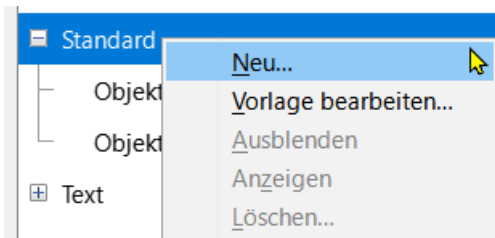


Abbildung 15: Kontextmenü Neu

Im folgenden Dialog *Zeichnungsvorlagen* (Abbildung 16) vergeben Sie einen einprägsamen Namen für die neue Zeichnungsvorlage. In den Tabs *Schriftart*, *Schrifteffekte*, *Hervorhebung*, *Linie* und *Fläche* passen Sie die Vorgaben an, und wenn erforderlich, natürlich auch in allen anderen Tabs.

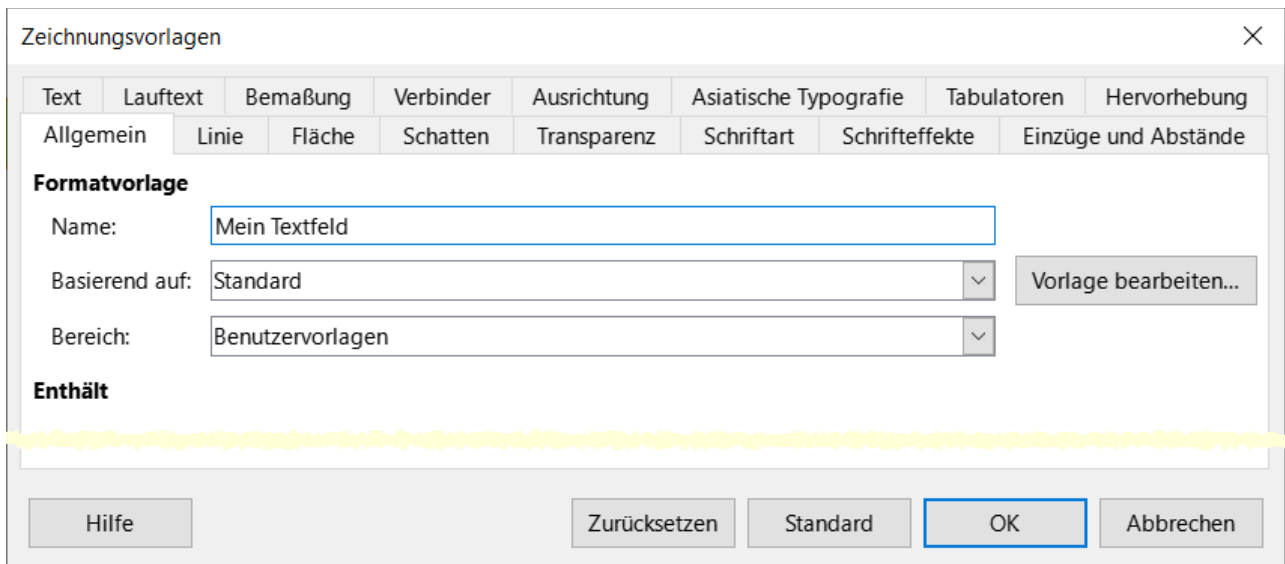


Abbildung 16: Dialog Zeichnungsvorlagen

## Zeichnungsvorlage anwenden

Markieren Sie ein Textfeld (es sollte keinesfalls vorher direkt formatiert worden sein) und doppelklicken Sie auf Ihre neue Zeichnungsvorlage. Das Textfeld übernimmt nun alle Eigenschaften, die Sie in dieser Zeichnungsvorlage vorgegeben haben.

Mit einem Doppelklick können Sie jeweils alle weiteren Textfelder formatieren. Sollte Ihnen einfallen, Sie möchten lieber eine andere Farbe für die Fläche, so ändern Sie die Zeichnungsvorlage (Rechtsklick und **Vorlage bearbeiten...** wählen) und klicken nach Ihren Änderungen auf den Button **OK** (Abbildung 17 als bewegtes GIF)

Abbildung 17: Farbe der Fläche ändern mit Formatvorlage

Alle mit dieser Zeichnungsvorlage beaufschlagten Textfelder ändern augenblicklich die Farbe der Fläche Abbildung 17. Dazu müssen übrigens die Textfelder nicht markiert sein.

Die **GIF**-Datei können Sie auch hier ansehen und herunterladen:

[https://wiki.documentfoundation.org/Videos/TextBoxInDraw#Work\\_files](https://wiki.documentfoundation.org/Videos/TextBoxInDraw#Work_files)

## Direkte Formatierung löschen

Wenn Sie in Draw mit Formatvorlagen arbeiten, sollten Sie möglichst wenige direkte Formatierungen vornehmen beziehungsweise unerwünschte direkt Formatierungen entfernen. Dazu wählen Sie die Textfelder und Texte, die mit einer direkten Formatierung beaufschlagt sind. Dann im Menü **Format > Direkte Formatierung löschen** (Strg+M) wählen.

### ! Vorsicht

Eine Mischung aus direkter Formatierung und Formatierung mit Formatvorlagen an einem Textfeld sollte unbedingt vermieden werden.

## Ein Textfeld drehen

Sie können ein Textfeld drehen, indem Sie das markierte Textfeld nochmals anklicken. Die 8 Ziehpunkte werden nun als farbige Punkte dargestellt (Abbildung 18). Fahren Sie mit der Maus über einen der Eckziehpunkte. Der Cursor wird nun als Dreiviertel-Kreis mit Endpfeilen dargestellt.



Abbildung 18: Textfeld drehen

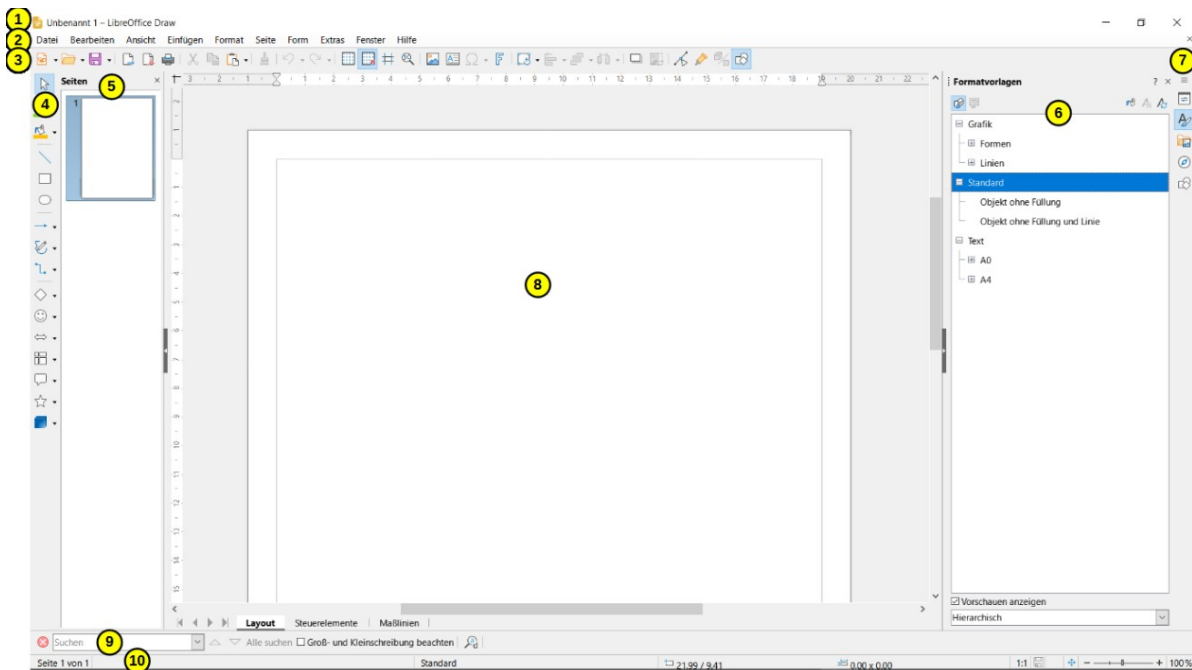
Klicken und halten Sie auf einen Eckziehpunkt um das Textfeld im Uhrzeigersinn oder gegen den Uhrzeigersinn zu drehen, Abbildung 19. Bei zusätzlich gehaltener Umschalt-Taste rastet das Textfeld in 15°-Schritten ein. Wenn Sie die gewünschte Position erreicht haben, lassen Sie die Maustaste los.



Abbildung 19: Textfeld wird gedreht

Weitere ausführliche Beschreibungen finden Sie im *Kapitel 9 – Text einfügen und formatieren* des Draw Handbuchs.

# Draw Startbildschirm mit Legende



- |                           |                            |                  |
|---------------------------|----------------------------|------------------|
| 1 Titelleiste             | 4 Symbolleiste "Zeichnung" | 7 Registerleiste |
| 2 Menü                    | 5 Seitenbereich            | 8 Arbeitsbereich |
| 3 Symbolleiste "Standard" | 6 Seitenleiste             | 9 Suchleiste     |
|                           |                            | 10 Statusleiste  |

Abbildung 20: Draw Startbildschirm



# Draw Seitenleiste mit Legende

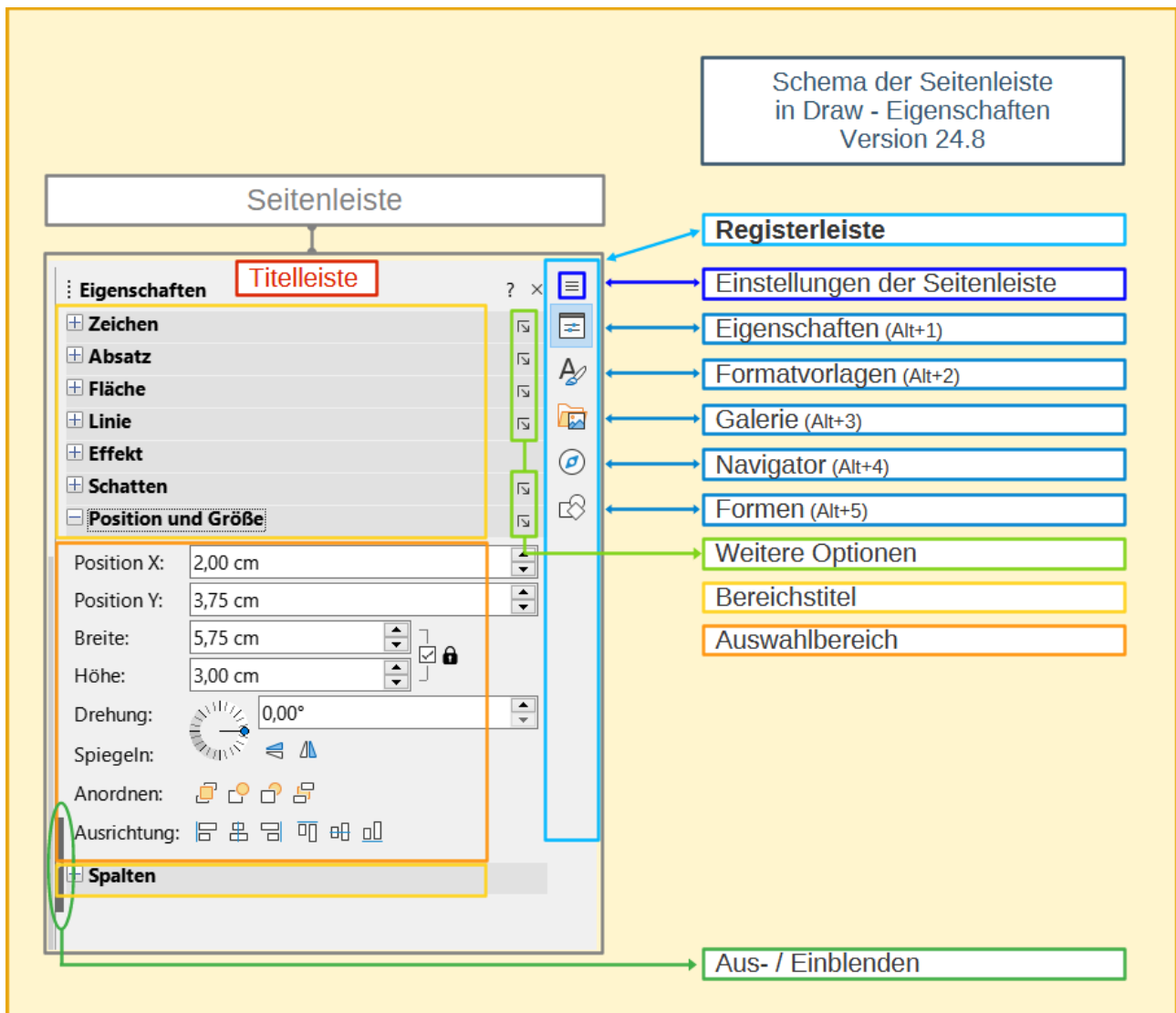


Abbildung 21: Draw Seitenleiste mit Legende

# Draw Seitenleiste

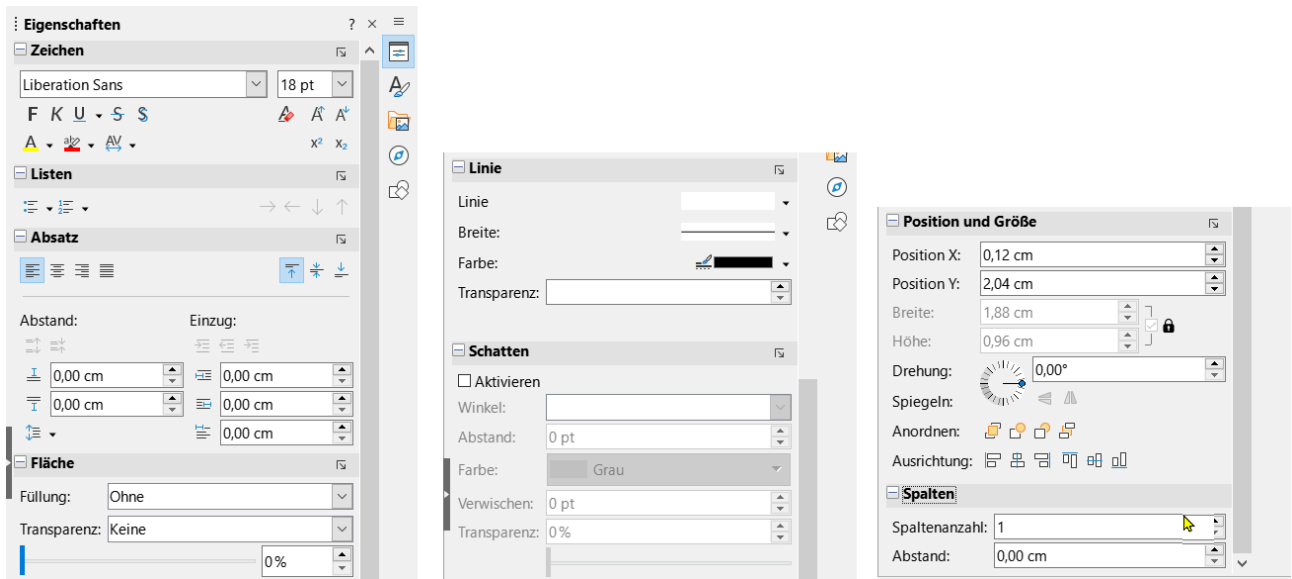


Abbildung 22: Draw Seitenleiste

# Draw Symbolleiste Standard

---

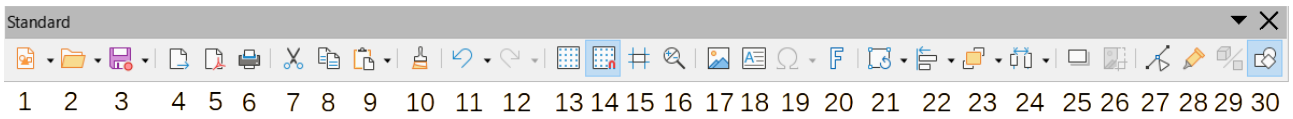


Abbildung 23: Symbolleiste „Standard“

- |                                  |                                   |  |
|----------------------------------|-----------------------------------|--|
| 1. Neu                           | 12. Wiederherstellen              | 21. Verändern                              |
| 2. Öffnen                        | 13. Raster anzeigen               | 22. Objekte ausrichten                     |
| 3. Speichern                     | 14. Am Raster fangen              | 23. Anordnen                               |
| 4. Exportieren                   | 15. Hilfslinien b.<br>Verschieben | 24. Verteilen, min. 3<br>Objekte           |
| 5. Direkt als PDF<br>exportieren | 16. Vergrößern u.<br>verschieben  | 25. Schatten                               |
| 6. Drucken                       | 17. Bild einfügen                 | 26. Bild zuschneiden                       |
| 7. Ausschneiden                  | 18. Textfeld einfügen             | 27. Punktbearbeitungs-<br>modus umschalten |
| 8. Kopieren                      | 19. Sonderzeichen<br>einfügen     | 28. Klebepunkte                            |
| 9. Einfügen                      | 20. Fontwork-Text<br>einfügen     | 29. Extrusion umschalten                   |
| 10. Formatierung<br>übertragen   |                                   | 30. Zeichnungsfunktionen<br>anzeigen       |
| 11. Rückgängig                   |                                   |  |

## 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://tdf.io/dedocs>

*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 - Draw Handbuch

Kapitel 1 - Einführung in Draw

Kapitel 2 - Zeichnen von Formen

Kapitel 3 - Arbeiten mit Objekten und Objektpunkten

Kapitel 4 - Objekteigenschaften ändern

Kapitel 5 - Arbeiten mit mehreren Objekten

Kapitel 6 - Bilder bearbeiten (Rasterbilder)

Kapitel 7 - Arbeiten mit 3D Objekten

Kapitel 8 - Verbinder, Fluss- und Organisationsdiagramme

Kapitel 9 - Text einfügen und formatieren

Kapitel 10 - Drucken, Exportieren, E-Mailen

Kapitel 11 - Fortgeschrittene Zeichentechniken

Anhang B - Optionen

## 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, (bei Laptops evtl. Fn+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 oberen Bereich 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 weiterem 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](#).