



**LibreOffice**  
Community

Deutsches Dokumentations Team

# Writer

Bilder einfügen und bearbeiten

Themenbuch



25.8

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

# Inhalt und Allgemeines

---

<b>Inhalt und Allgemeines.....</b>	<b>2</b>
Copyright.....	5
Mitwirkende/Autoren.....	5
Rückmeldung.....	5
Datum der Veröffentlichung und Softwareversion.....	5
Verwendung von LibreOffice unter macOS.....	6
Synonyme.....	6
Sie sehen vielleicht etwas anderes.....	6
Querverweise hier im Dokument.....	7
Links zu externen Quellen.....	7
<b>Vorwort.....</b>	<b>8</b>
Writer Ansichten.....	8
Verwendete Dateien und Bilder.....	8
<b>Ein Bild einfügen und bearbeiten in Writer.....</b>	<b>8</b>
Grundlegendes zum Einfügen.....	8
Vor dem Einfügen die Bildauflösung reduzieren.....	9
Ein Bild einfügen über die Einfügefunktion.....	12
Ein Bild einfügen per Kopieren und Einfügen oder Ziehen und Ablegen.....	12
Bild einfügen.....	14
Verankerung und Positionierung.....	15
Bild - Position und Größe.....	15
Umlauf für das Bild festlegen.....	15
Verankerung für das Bild festlegen.....	16
Voreinstellung der Verankerung.....	16
Das Bild bleibt in alle Richtungen beweglich.....	16
Bilder ausrichten.....	17
Das Bild komprimieren.....	18
Das Bild drehen.....	18
Das Bild beschriften.....	19
Ein Bild zuschneiden.....	20
Ein Bild ersetzen.....	21
Inhaltssteuerelement Bild.....	21
Anordnen von Bildern.....	22
Mit externem Werkzeug bearbeiten.....	23
Beispiele externe Bildbearbeitungsprogramme.....	23
Bilddatei in den Hintergrund stellen.....	23
<b>Bilder im Dokument zentriert einfügen.....</b>	<b>23</b>

Neue Absatzvorlage erstellen.....	24
Rahmenvorlage ändern.....	25
Ein Bild einfügen verankern und ausrichten.....	26
Beschriftung für das Bild einfügen.....	26
<b>Ein Bild auf die erste Seite ganzseitig einfügen.....</b>	<b>26</b>
Seitenvorlage Erste Seite modifizieren.....	26
Ein Bild auf der ersten Seite einfügen.....	27
<b>Ein kleines Bild in einen Satz einfügen.....</b>	<b>31</b>
<b>Eine einfache Umrandung für ein Bild erstellen.....</b>	<b>32</b>
Umrandung für ein Bild erstellen.....	32
Dokument speichern.....	33
<b>Bilder in Bereiche zentriert einfügen.....</b>	<b>34</b>
Einen Bereich in das Dokument einfügen.....	34
<b>Rahmen mit Bild nachträglich verankern/zentrieren.....</b>	<b>35</b>
<b>Bilder in Tabellenzellen einfügen.....</b>	<b>36</b>
Seite Querformat einstellen.....	36
Tabelle einfügen.....	36
Größe der Tabelle anpassen.....	37
Bilder in die Tabelle einfügen.....	38
Umrandungen für die Tabelle festlegen.....	38
Bilder in den Hintergrund.....	39
Beschriftung der Bilder.....	39
<b>Collagen in Formen mit gestalteten Umrandungen.....</b>	<b>39</b>
Seite Querformat einstellen.....	39
Farbe für den Seitenhintergrund.....	39
Bilder in Formen.....	39
Formen zeichnen.....	40
Bilder in die Formen einfügen.....	40
Die Größe des Bildes in die Form einpassen.....	41
Schatten für die Bilder einfügen.....	42
Dokument speichern.....	43
<b>Beispiel – ein Bild in eine Form schneiden in Draw.....</b>	<b>43</b>
<b>Ein Dokument untersuchen.....</b>	<b>44</b>
Beispiel mit 3 eingefügten Bildern.....	44
Beispiel mit eingefügtem Bild SVG.....	47
<b>Was ist ein Absatz?.....</b>	<b>48</b>
Das Thema Bilder einfügen im TDF-Wiki.....	48
<b>Writer Startbildschirm mit Legende.....</b>	<b>49</b>

<b>Writer Seitenleiste mit Legende.....</b>	<b>50</b>
<b>Writer Symbolleisten mit Legende.....</b>	<b>51</b>
.....	51
<b>Weitere Informationen.....</b>	<b>53</b>
Handbücher der LibreOffice Community.....	53
Die Kapitel.....	53
Die Autoren.....	53
Über LibreOffice.....	53
Kapitelübersicht - Writer Handbuch.....	54
Hilfe.....	55
Noch Fragen?.....	55
Mitarbeit bei LibreOffice.....	55
Spenden.....	55

## Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2025 des LibreOffice-Dokumentationsteams. Die Mitwirkenden sind unten aufgeführt. Dieses Dokument darf unter den Bedingungen der GNU General Public License (<https://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, verbreitet und/oder verändert werden. Alle in diesem Leitfaden enthaltenen Warenzeichen gehören ihren rechtmäßigen Eigentümern.

## Mitwirkende/Autoren

Harald Berger

Michael Otto

## 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 03.08.2025. Basierend auf der LibreOffice Version 25.8 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.

In Windows/Linux	entspricht unter macOS	Effekt
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

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
Auswahl-Menü	Menü
Register, Reiter	Tab
Tabulator	Tabulator (ausgeschrieben)
Tototipp	Kurz-Tipp

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. Deshalb kann LibreOffice je Betriebssystem von den Nutzern bezüglich Schriftarten, Farben und Themen ganz unterschiedlich angepasst werden und erzeugt auch ein anderes Aussehen.

Die Screenshots und Bilder in diesem Handbuch wurden mit hellem Thema in Windows 10 erstellt. Das Aussehen von LibreOffice ist im Menü **Extras > Optionen > LibreOffice > Ansicht** eingestellt auf das Thema „Automatisch (Colibre)“.

## **Querverweise hier im Dokument**

Anklickbare Querverweise im Quell-Dokument (.odt) sehen Sie grau hervorgehoben, wenn Sie den Umschalter im Menü **Ansicht > Feldhinterlegungen** (STRG+F8) einschalten.

## **Links zu externen Quellen**

Anklickbare Links zu externen Quellen werden wie folgt dargestellt:

*LibreOffice – Startseite*

# Vorwort

---

Grundlage ist das Handbuch Writer [Kapitel 11 - Bilder und Grafiken](#). Das Handbuch steht als ODT- und PDF-Datei zur Verfügung.

Der Begriff Bilder wird hier als Oberbegriff verwendet. Die häufigste Anwendung Bilder in LibreOffice einzufügen, sind digital fotografische Bilder, Screenshots und Vektorgrafiken.

## Hinweis

Die hier verwendeten Bilder wurden bereits mit einem Bildbearbeitungsprogramm verkleinert. Die Bilder finden Sie im TDF-Wiki: [Verwendete Bilder](#).

---

## Writer Ansichten

Einige Writer-Ansichten, mit Benennung der einzelnen Elemente, finden Sie in den Abschnitten am Ende des Dokuments.

- Der **Starbildschirm** mit Legende auf Seite 49.
- Die **Seitenleiste** mit Legende auf Seite 50.
- Die Symbolleisten **Bild**, **Standard** und **Zeichnung** jeweils mit Legende auf Seite 51.

## Verwendete Dateien und Bilder

Für dieses Handbuch verwendete Dateien und Bilder finden Sie unter:

*Das Thema Bilder einfügen im TDF-Wiki auf Seite 48.*

# Ein Bild einfügen und bearbeiten in Writer

---

## Grundlegendes zum Einfügen

Bevor Sie Bilder einfügen, überprüfen Sie im Menü **Ansicht > Bilder und Diagramme**, ob der Menüpunkt markiert ist, damit Sie die Bilder nach dem Einfügen auch sehen. Wenn der Menüpunkt nicht markiert ist, sehen Sie nach dem Einfügen nur einen Rahmen, dann sollten Sie auf den Menüpunkt Klicken, damit das Bild sichtbar wird. Der Menüpunkt funktioniert als Umschalter.

Einige Dateitypen können in LibreOffice geöffnet werden. *Abbildung 1* auf Seite 9 enthält die Liste der Dateitypen, die geöffnet werden können bzw. in Writer eingefügt werden können.

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

*Abbildung 1: Dateitypen, die in Writer eingefügt werden können*

Hier als Liste: BMP, DXF, EMF, EMZ, EPS, GIF, JPEG (JPG, JFIF, JIF), MET, MOV, PBM, PCT, PCX, PDF, PGM, PNG, PPM, PSD, RAS, SVG, SVM, TGA, TIFF (TIF), WMF, WMZ, XBM, XPM, SVGZ, WEBP.

Bilder können Sie auf unterschiedliche Art und Weise einfügen. Dies kann aber auch zu unterschiedlichen Ergebnissen führen. Wie man herausfinden kann, in welchem Dateiformat Bilder im Writer Dokument angelegt werden, erfahren Sie im Abschnitt *Fehler: Verweis nicht gefunden* auf Seite *Fehler: Verweis nicht gefunden*.

## Vor dem Einfügen die Bildauflösung reduzieren

Die Bildauflösung<sup>1</sup> ist ein Begriff für die Bildschärfe bzw. Bildgröße einer Rastergrafik<sup>2</sup> (nicht für Vektorgrafik). Um einzufügende Bilder in der Auflösung zu reduzieren, verwenden Sie am Besten ein externes Bildbearbeitungsprogramm.

Digitalfotos sind sogenannte Rasterbilder und liegen meist als .jpg-Dateien vor. Screenshots von einem PC-Monitor werden meist als .png-Datei verwendet. Die Dateiendungen von Vektorgrafiken sind meist den proprietären Programmen zugeordnet. LibreOffice verwaltet diese Bilder intern dementsprechend (Siehe *Beispiel mit eingefügtem Bild SVG* auf Seite 47):

- 1 Seite „Bildauflösung“. In: Wikipedia – Die freie Enzyklopädie. Bearbeitungsstand: 9. Juli 2025, 19:08 UTC. URL: <https://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Bildaufl%C3%B6sung&oldid=257760542> (Abgerufen: 3. August 2025, 10:28 UTC)
- 2 Seite „Rastergrafik“. In: Wikipedia – Die freie Enzyklopädie. Bearbeitungsstand: 3. Dezember 2024, 10:00 UTC. URL: <https://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Rastergrafik&oldid=250913746> (Abgerufen: 3. August 2025, 10:29 UTC)

- Rasterbilder als .jpg
- Screenshots als .png
- Vektorgrafiken als .svg.

Beispielsweise wird eine WEBP-Datei in Writer eingefügt zu einer PNG-Datei.

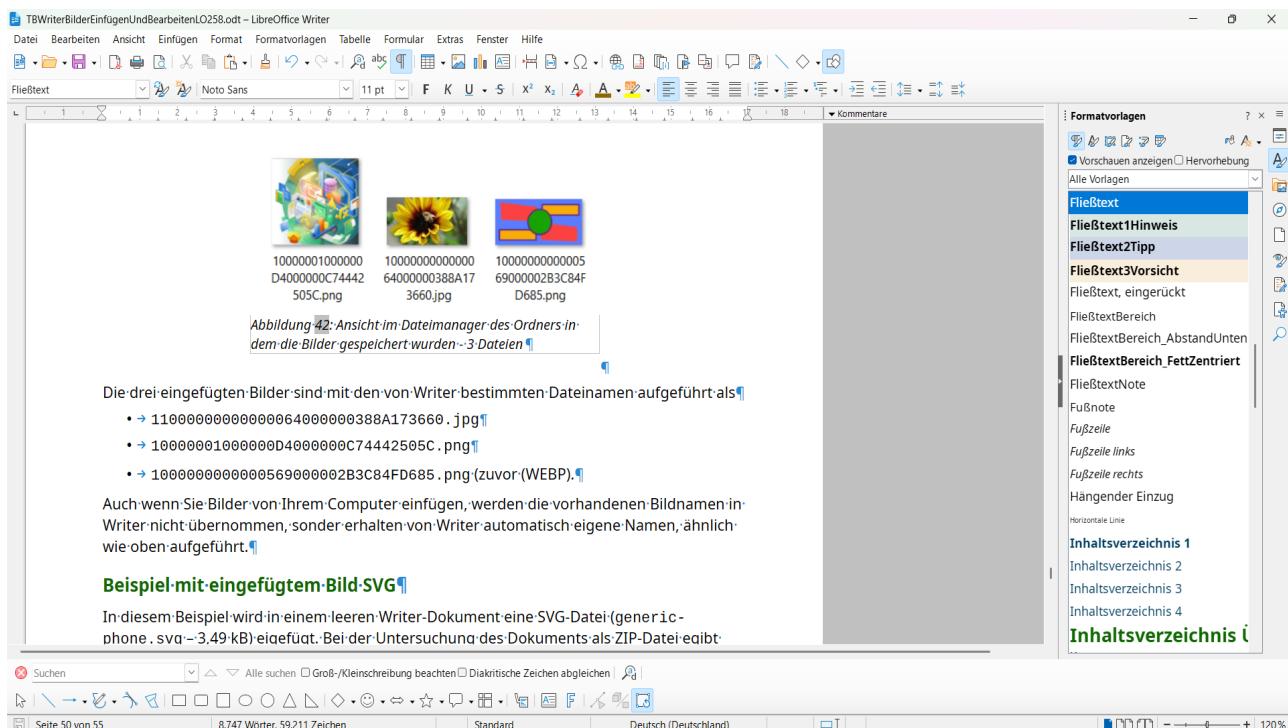
Wie man herausfinden kann, in welchem Dateiformat Bilder im Writer Dokument angelegt werden, erfahren Sie im Abschnitt *Fehler: Verweis nicht gefunden* ab Seite *Fehler: Verweis nicht gefunden*.

### Vorsicht

Achten Sie unbedingt darauf, dass einzufügende Bilder nicht zu groß sind. Denn ein häufiger Fehler, der beim Einfügen von Bildern gemacht wird, ist die Verwendung von viel zu großen Bilddateien.

## Screenshots

Screenshots haben meist schon die richtige Dateigröße. Beispielsweise ein Screenshot von einem Vollbild eines Bildschirms mit 1920x1080px Auflösung hat ca. 500 kB und kann direkt so verwendet werden.



## Digitale Fotos

Digitale Fotos können sehr groß sein, da moderne Digitalkameras mit Vollformatsensoren solche Größen liefern. Daher sollten digitale Fotos immer deutlich verkleinert werden, bevor sie in Writer eingefügt werden. Obwohl Writer einige Bildbearbeitungsfunktionen bietet, sollten für diesen Zweck externe Programme verwendet werden. Um die Größe mehrerer

Bilder gleichzeitig zu reduzieren, können Sie das kostenlose Programm IrfanView (für Windows) verwenden, das auch eine Stapelverarbeitung bietet. Im Beispiel sehen Sie ein Bild, das zuvor eine Größe von 2,93 MB mit 3000x4000px hatte und nun auf 144 kB mit 500x667px verkleinert wurde. Dieses Bild kann weiterhin als Hintergrundbild auf einer Writer-Seite verwendet werden, ohne „pixelig“ zu werden.



*Abbildung 3: Beispiel: Digital Foto 144 kB mit 500x667px*

## Grafikformate

Grafikformate können auch sehr groß werden. Beispielsweise eine PSD-Datei (Adobe Photoshop Dokument) hat im Original 5,81 MB mit 1920 x 1080px. Eingefügt in eine Writer Dokument hat diese Datei, gewandelt als PNG-Datei, dann rund 1,157 MB. Wenn man dieses Bild aus Photoshop als PNG speichert (1,13 MB), sollten es danach ebenfalls noch verkleinert werden. Das Bild unterhalb hat nun 177 kB bei 500 x 281px.



Abbildung 4: Beispiel: Grafik Format reduziert als PNG mit 177 kB bei 500 x 281px

## Ein Bild einfügen über die Einfügefunktion

Wählen Sie im Menü **Einfügen > Bild** oder KLICKEN Sie in der Symbolleiste **Standard** auf das Symbol *Bild* einfügen. Danach öffnet sich der Dialog *Bild einfügen*, mit dem Sie ein Bild, normalerweise aus einem Ordner auf Ihrem Computer, auswählen und einfügen können.

Dies ist die Vorgehensweise die empfohlen wird, damit Sie in Ihrem Writer-Dokument problemlos ein *Bild einfügen* können.

Das jeweilige Bild wird in dem Format (JPG, PNG) eingefügt, in dem es vorliegt. Eine Ausnahme ist ein WEBP-Bild, dass in eine PNG gewandelt wird.

## Ein Bild einfügen per Kopieren und Einfügen oder Ziehen und Ablegen

Wenn Sie diese Art des Bildereinfügens verwenden, spielt es eine große Rolle, aus welcher Quelle die Bilder entnommen werden. Wenn Sie beispielsweise Bilder aus dem Internet kopieren, sollten Sie das einfügen per Menü **Bearbeiten > Inhalte einfügen > Inhalte einfügen** vornehmen und dann das Format wählen. Wenn Sie Bilder direkt einfügen, müssen Sie immer damit rechnen, dass Sie unerwünschte Formatierungen mit einschleppen.

### ✓ Hinweis

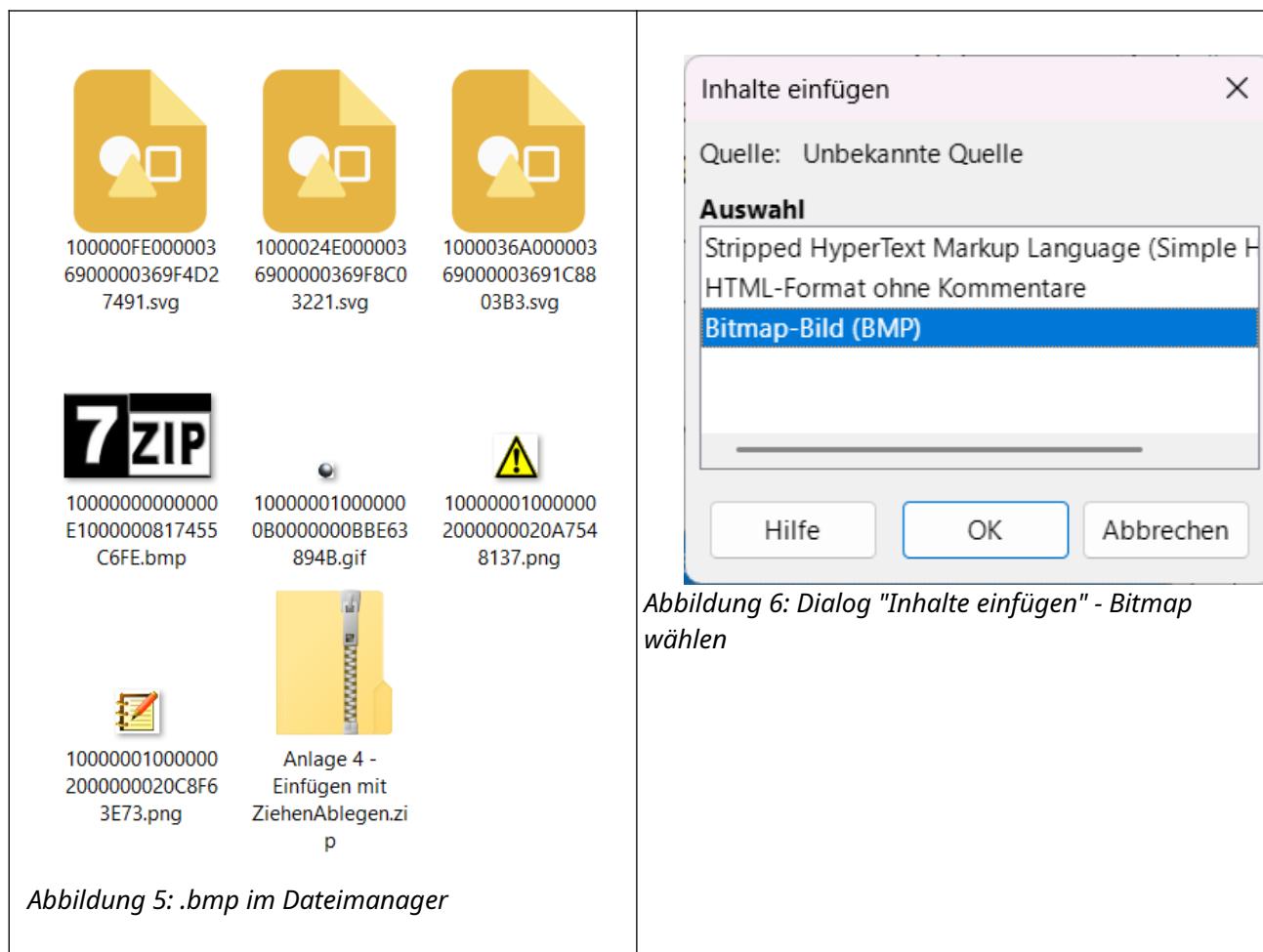
Bei den meisten Bildern im Internet können Sie mit einem RECHTSKLICK auf das Bild und der Auswahl **Grafik speichern unter** im Kontextmenü, das Bild auf Ihrem Computer speichern. Dann können Sie nach *Ein Bild einfügen über die Einfügefunktion* verfahren.

### ✓ Hinweis

Die Anlagen zu diesem Dokument können im [TDF-Wiki heruntergeladen](#) werden. Sie sind in einer ZIP-Datei [AnlagenZuTBWriterBilderEinfügenUndBearbeiten.zip](#) enthalten.

Für die folgenden vier Möglichkeiten vergleichen Sie den Vorgang mit *Fehler: Verweis nicht gefunden* auf Seite *Fehler: Verweis nicht gefunden*.

1. Zu Anlage 2: Bei dem Verfahren ein Bild einzufügen mit „Kopieren und Einfügen“ und „Ziehen und Ablegen“ ergibt sich das folgende Verhalten. Auch für dieses Beispiel wurde eine Testdatei Anlage 2 - Einfügen mit KopierenEinfügen und ZiehenAblegen.zip angelegt. Bei der Untersuchung von zwei gespeicherten Bildern aus der ODT-Datei zeigt sich nur ein Bild in der ZIP-Datei von den zwei Einge-fügten, da es sich um das selbe Bild handelt. Es ist mit dem Dateinamen 10000000000000E1000000817455C6FE.png im Dokument vorhanden, also eine PNG-Datei.
2. Zu Anlage 3: Bei dem Verfahren ein Bild einzufügen mit „Kopieren und Einfügen“ erhalten Sie eine PNG-Datei 10000000000000E1000000817455C6FE.png.
3. Zu Anlage 4: Bei dem Verfahren ein Bild einzufügen mit „Ziehen und Ablegen“ erhalten Sie eine BMP-Datei. In Bezug zur Testdatei Anlage 4 - Einfügen mit Ziehe-nAblegen.zip ist dies 10000000000000E1000000817455C6FE.bmp, (*Abbildung 5*).
4. Zu Anlage 5: Bei dem Verfahren ein aus dem Internet kopiertes Bild einzufügen per Menü **Bearbeiten > Inhalte einfügen > Inhalte einfügen** erhält man, obwohl BMP ausgewählt wurde (*Abbildung 6*), trotzdem eine PNG-Datei.



# Bild einfügen

Öffnen Sie Writer und die Datei  `Lorem ipsum.odt`. 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** wählen. Im Dialog **Bild einfügen** wählen Sie die Bilddatei `Bild_015_k.JPG` aus und KLICKEN auf **Öffnen** (*Abbildung 7*). Das Bild wird nun im Dokument dargestellt.

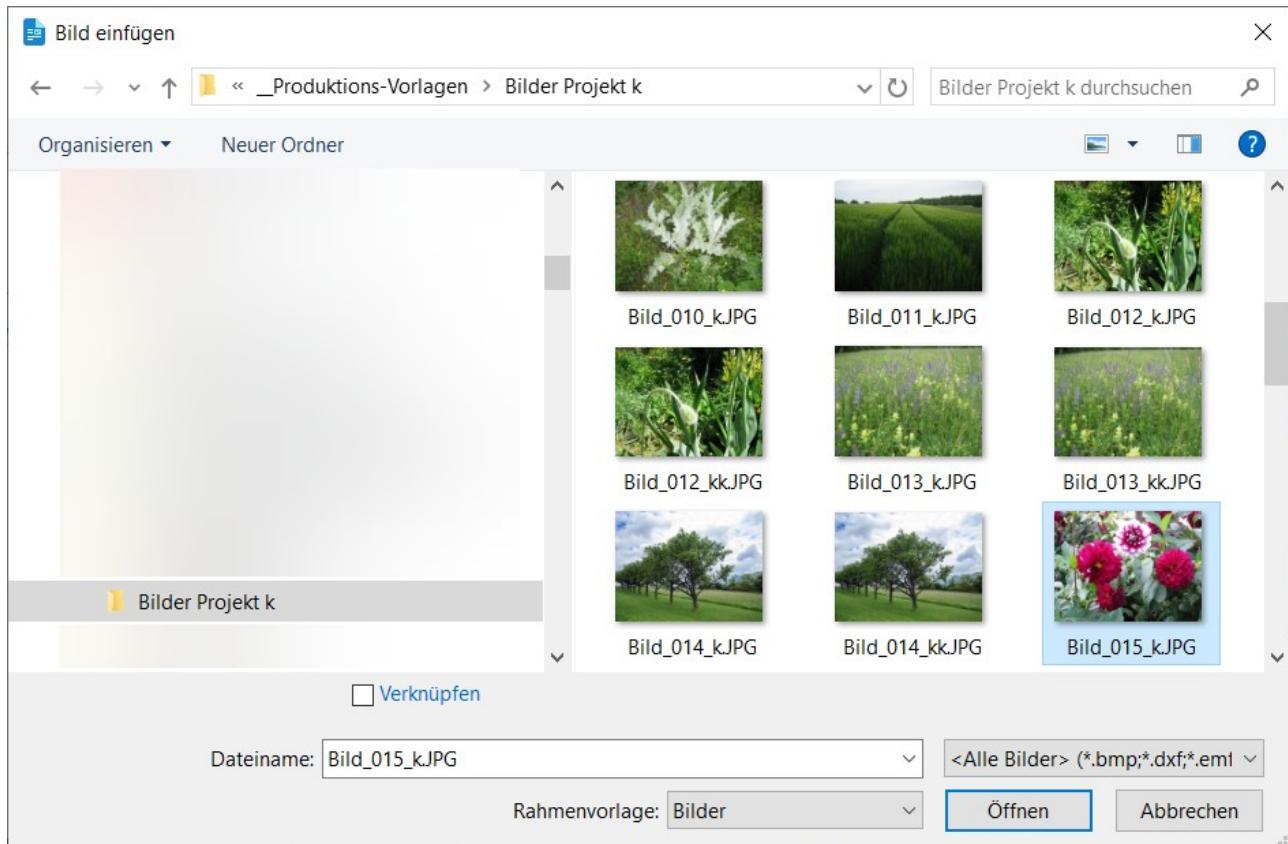


Abbildung 7: Dialog "Bild einfügen"

## ✓ Hinweis

Alle verwendeten Arbeitsdokumente und Bilder finden Sie im TDF-Wiki. Siehe oberhalb *Verwendete Dateien und Bilder* und können diese herunterladen.



*Bild\_015\_k.JPG*

# Verankerung und Positionierung

Der Zusammenhang zwischen Verankerung und Positionierung wird hier auf der TDF-Wiki-Seite besprochen: [Wie kann ich Grafikelemente \(Bilder, Objekte\) verankern und positionieren?](#)

## Bild - Position und Größe

In der Seitenleiste bei **Eigenschaften**, können Sie bei *Position und Größe* die *Höhe* und *Breite* des Bildes bestimmen (*Abbildung 8*), Siehe auch *Writer Seitenleiste mit Legende* auf Seite 50. Damit die Proportionen erhalten bleiben, setzen Sie ein Häkchen bei *Seitenverhältnis beibehalten*. Für die Breite geben Sie beispielsweise **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. KLICKEN-HALTEN-ZIEHEN Sie das Bild zunächst weiter nach unten in Richtung Mitte.

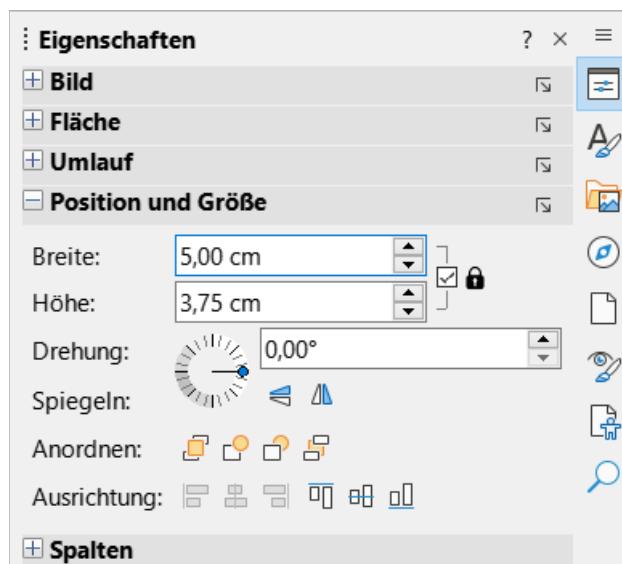


Abbildung 8: Seitenleiste "Eigenschaften>Position und Größe"

## Umlauf für das Bild festlegen

RECHTSKLICKEN Sie auf das Bild und wählen im Kontextmenü **Umlauf > Parallel** aus (*Abbildung 9*). Der Text fließt nun um das Bild herum.

RECHTSKLICKEN Sie wieder auf das Bild und wählen **Eigenschaften** (F4) aus. Im Dialog *Bild* im Tab *Umlauf* tragen Sie bei **Abstand** jeweils **0,50 cm** ein und KLICKEN Sie auf **OK**. Das Bild hat nun zum Text einen Mindestabstand von **0,50 cm**.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bild im Dokument KLICKEN, sehen Sie im Kontextmenü für das Bild die Möglichkeiten (*Abbildung 9*).

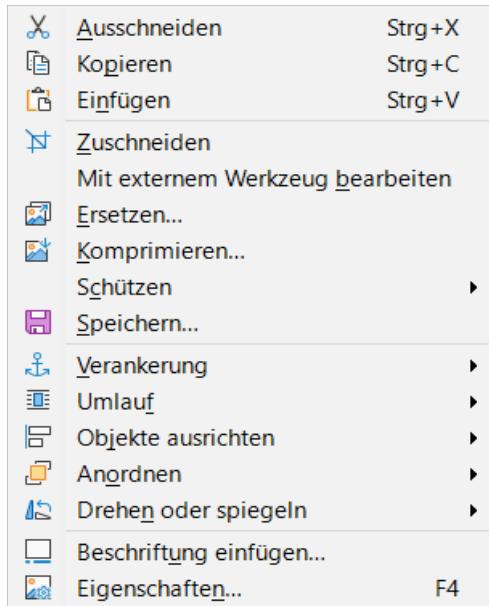


Abbildung 9: Kontextmenü Bild

## Verankerung für das Bild festlegen

KLICKEN Sie auf das Bild und ziehen Sie es zunächst weiter nach unten in Richtung Mitte. Nun RECHTSKLICKEN Sie auf das Bild. In dem erscheinenden Kontextmenü wählen Sie **Verankerung > Am Absatz** aus. Sollte dies nicht voreingestellt sein, klicken Sie darauf.

### Voreinstellung der Verankerung

#### Hinweis

Wenn Sie häufiger Bilder in eine Dokument einfügen, können Sie im Menü **Extras > Optionen LibreOffice Writer > Formatierungshilfen > Bild** eine Voreinstellung der Verankerung für das Einfügen vornehmen. Zur Verfügung stehen dort im Dialog in der Auswahl-Liste: *Am Absatz*, *Am Zeichen* und *Als Zeichen*.

## Das Bild bleibt in alle Richtungen beweglich

Das bisherige beschriebene Vorgehen von oben (speziell mit der Verankerung *Am Absatz*, aber auch mit *Am Zeichen*), lässt das Bild, zumindest problemlos auf der Seite, wo es eingefügt wurde, beweglich. Sie können beispielsweise das Bild markieren und mit den PFEIL-Tasten das Bild verschieben oder das Bild oder den Anker mit der Maus ziehen. Die Begrenzung sind die Außenkanten der Seite (nicht der Seitenränder).

Diese Vorgehensweise ist nicht immer erwünscht. Zumal Bilder möglicherweise in ganz unterschiedlichen Größen dargestellt werden sollen. Dafür ist es sinnvoll sich mit weitere Möglichkeiten der Verankerung und Positionierung zu befassen. Siehe

- *Bilder im Dokument zentriert einfügen*

- Ein Bild auf die erste Seite ganzseitig einfügen
- Ein kleines Bild in einen Satz einfügen
- Bilder in Bereiche zentriert einfügen
- Rahmen mit Bild nachträglich verankern/zentrieren
- Bilder in Tabellenzellen einfügen

### Hinweis

Grundsätzlich ist die *Voreinstellung der Verankerung Am Absatz und Am Zeichen* nutzbringender anzusehen, weil das eingefügte Bild dann beweglich bleibt. Die Verankerung *Als Zeichen* sollte nur im Dokument vorgenommen werden, wenn die Position des Bildes durch Bewegen schon sehr nah der vorbestimmten Position entspricht.

## Bilder ausrichten

Nachdem Sie den Ankerpunkt eines Bildes festgelegt haben, können Sie die Position des Bildes relativ zu seinem Anker bestimmen. Dies wird als Ausrichten des Bildes bezeichnet. Wählen Sie aus sechs Optionen (*Abbildung 10*): drei für die horizontale Ausrichtung des Bildes (*Links*, *Zentriert*, *Rechts*) und drei für die vertikale Ausrichtung (*Oben*, *Mitte*, *Unten*). Die horizontale Ausrichtung ist nicht verfügbar für Bilder, die als Zeichen verankert sind.

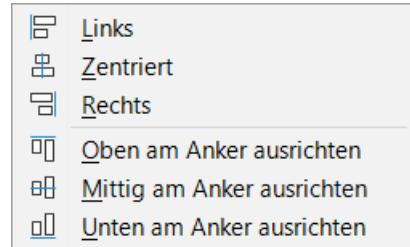


Abbildung 10

Für eine feinere Steuerung der Ausrichtung verwenden Sie die Option **Position** im Tab *Position und Größe* des Dialogs *Bild*, wie in *Abbildung 11* dargestellt.

Sowohl für die horizontale als auch für die vertikale Position wählen Sie zunächst den Referenzpunkt im Auswahl-Menü auf der rechten Seite aus und wählen dann im ersten Auswahl-Menü zwischen *Links*, *Rechts*, *Mitte*, *Von Links* für Horizontal und *Oben*, *Unten*, *Mitte*, *Von oben* für Vertikal. Wenn Sie *Von links* oder *Von oben* wählen, können Sie den Abstand angeben. Im Beispiel in *Abbildung 11* wurde das Bild An der Seite verankert; die obere linke Ecke des Bildes wird **5 cm** vom linken Rand des Textbereichs der Seite und **10 cm** vom oberen Rand der gesamten Seite entfernt platziert.



Abbildung 11: Ausschnitt vom Dialog "Bild" Tab "Position und Größe" - Position

# Das Bild komprimieren

Da Sie beim Einfügen schon die kleinere Version des Bildes `Bild_015_k.JPG` gewählt haben, ist eine zusätzliche Komprimierung nicht erforderlich. Schauen Sie es sich trotzdem an. RECHTSKLIKEN Sie auf das Bild und wählen im Kontextmenü **Komprimieren** aus. Im erscheinenden Dialog *Bild komprimieren*, werden die Werte für *Breite*, *Höhe* und *Auflösung* angezeigt (*Abbildung 12*). Im Dialog unterhalb der Mitte wird die Bildgröße in kB (**kilo Byte**) angezeigt. KLICKEN Sie auf die Schaltfläche `Neue Größe berechnen`, um den neuen berechneten Wert und die Reduzierung zu sehen.

KLICKEN Sie auf `Abbrechen`. Denken Sie daran, Ihr Dokument zu speichern.

## Vorsicht

Bei Aufruf des Dialogs *Bild komprimieren* sind die Werte in den Bereichen **Komprimierung** und **Auflösung** nicht aktuell, sondern stammen aus einer vorangegangenen Einstellung.

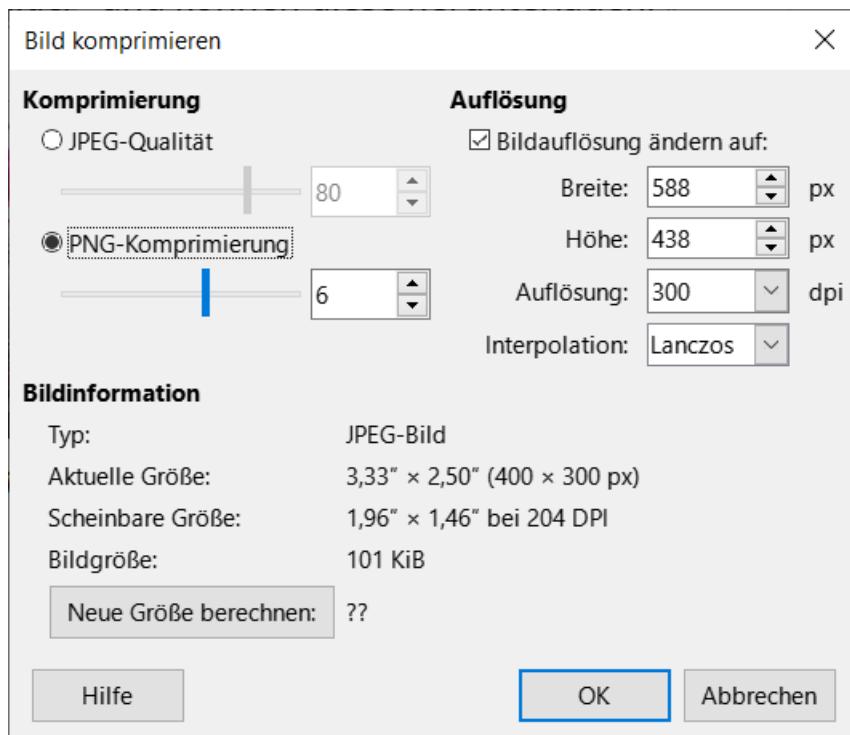


Abbildung 12: Dialog "Bild komprimieren"

# Das Bild drehen

Bei markiertem Bild RECHTSKLIKEN Sie auf das Bild und wählen im Kontextmenü **Drehen oder Spiegeln > Drehen** oder wählen Sie das Symbol *Drehen* in der Symbolleiste **Bild**. Die vier Ecken des Bildes haben nun jeweils einen farbigen Drehpunkt (*Abbildung 13*).



Abbildung 13: Bild mit Drehpunkten

Fahren Sie mit dem Cursor auf einen dieser Drehpunkte. Die Cursorform verändert sich zu einer Dreiviertelkreislinie mit Endpfeilen (*Abbildung 13*). KLICKEN-HALTEN-ZIEHEN Sie den Drehpunkt im oder gegen den Uhrzeigersinn in 15°-Schritten, mit zusätzlicher UMSCHALT-Taste frei. 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>Position und Größe**, (*Abbildung 14*). Bei markiertem Bild, können Sie in der Seitenleiste im unteren Bereich bei *Drehung*, den Winkel in Grad angeben. Alternativ dort am Drehrad auf den blauen Punkt KLICKEN-HALTEN-ZIEHEN im oder gegen den Uhrzeigersinn. Wenn der gewünschte Winkel für das Bild erreicht ist, lassen Sie die Maustaste los. Bei **0,00 Grad** ist das Bild wieder in der Lage wie es eingefügt wurde.



Abbildung 14: Seitenleiste Eigenschaften-Drehung

## Das Bild beschriften

### Hinweis

Das Bild wird beim Einfügen je nach Größe des Bildes auf max. der Breite zu den Seitenrahmen begrenzt. Bei 21 cm Blattbreite und einem Seiten-Rand von jeweils 2 cm, ist die maximale Breite des Bildes 17 cm. Die Beschriftung sollten Sie erst vornehmen, wenn Sie das Bild für Ihre Zwecke in der Größe angepasst haben. Dazu wählen Sie beispielsweise in der Seitenleiste bei **Eigenschaften | Position und Größe** den Wert für *Breite* oder *Höhe* bei markiertem Häkchen für *Verhältnis beibehalten*.

RECHTSKLICKEN Sie wieder auf das Bild und wählen im Kontextmenü **Beschriftung einfügen** aus. Im Dialog *Beschriftung einfügen* (*Abbildung 15*) tragen Sie bei **Beschriftung** eine Beschriftung für das Bild ein. Dort bei **Eigenschaften-Kategorie**, können Sie einen Begriff für die Kategorie auswählen, beispielsweise *Schaubild* oder *Abbildung*. In der Vorschau wird angezeigt, wie die Beschriftung gesamthaft aussieht. Wenn Sie damit 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.

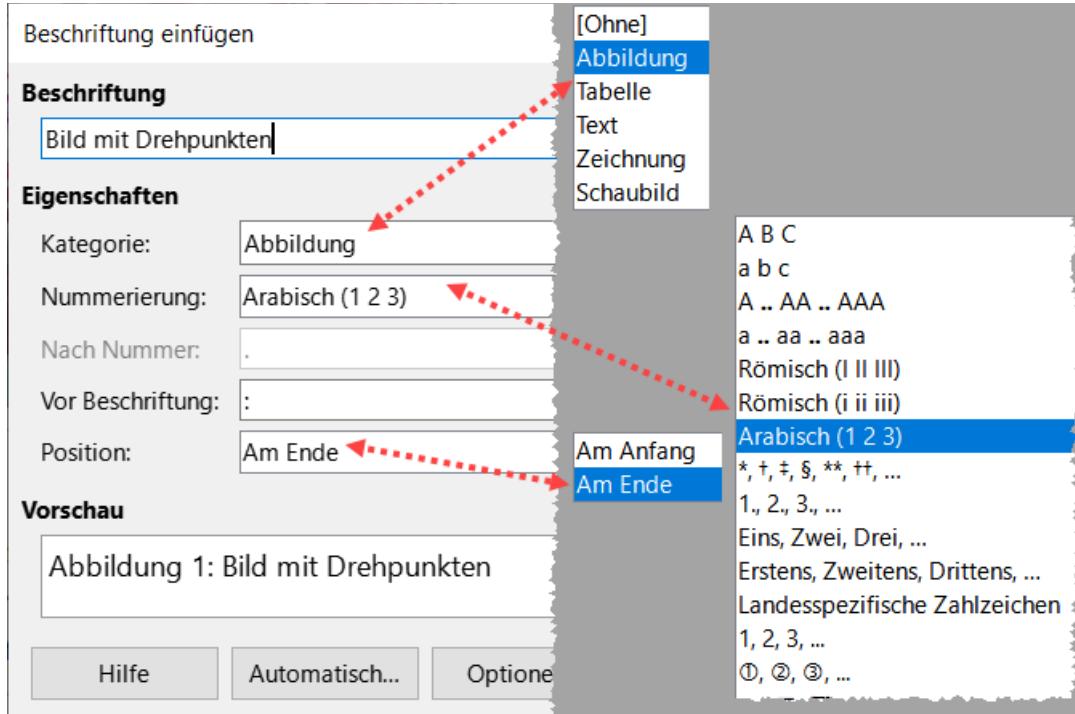


Abbildung 15: Dialog "Beschriftung einfügen"

## Ein Bild zuschneiden

Wenn Sie ein Bild zuschneiden wollen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Bild und wählen **Zuschneiden** aus. Die Ziehpunkte am Bildrand sind nun farbige Zuschneidepunkte (*Abbildung 16*). Diese können Sie nun mit der linken Maustaste in das Bild hinein klicken-halten-ziehen. Ist der Ausschnitt wie gewünscht, dann einfach irgendwo neben dem Bild klicken oder die Esc-Taste betätigen, so dass die Markierung des Bildes aufgehoben wird. Es ist nicht erforderlich das zugeschnittene Bild zu speichern. Es ist zwar nur der Ausschnitt zu sehen, aber das gesamte Bild bleibt im Dokument erhalten. So kann über das Kontextmenü **Zuschneiden** der Ausschnitt auch wieder vergrößert werden.



Abbildung 16: Bild mit Zuschneidepunkten

Links: Original

Mitte: Zuschneidemodus

Rechts: zugeschnitten

## Ein Bild ersetzen

RECHTSKLICKEN Sie auf das Bild, das Sie ersetzen möchten und wählen im Kontextmenü **Ersetzen**.

### ⚠️ Vorsicht

Das Ersatzbild sollte die gleichen Proportionen haben wie das Bild zuvor.

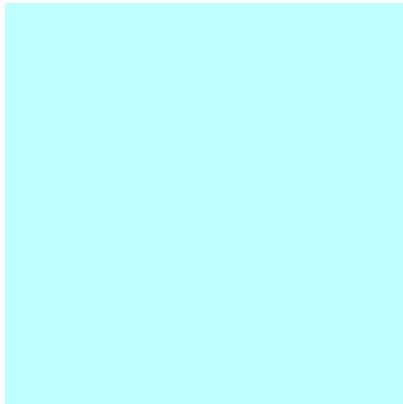
Im *Bild einfügen* Dialog wählen sie erst das Verzeichnis und dann das Bild, das Sie ersetzen möchten aus. Klicken Sie auf **Öffnen**, um das Bild zu ersetzen.

## Inhaltssteuerelement Bild

Writer verfügt über *Inhalts-Steuerelemente* - eine Möglichkeit zum kompatiblen Erstellen und Ausfüllen von Formularen. Diese Funktionen verbessern die Kompatibilität mit dem DOCX-Format.

### Inhaltssteuerelement Bild einfügen

Positionieren Sie den Cursor an die Stelle, wo Sie das Element *Bild* einfügen möchten. Wählen Sie im Menü **Formular > Inhalts-Steuerelement > Bild** um ein Element für Bilder einzufügen. Dies ist ein eingefügtes Bild Element:



Wenn Sie das Element zum ersten mal anklicken, wird das Dateisuchfenster geöffnet und Sie können eine Bilddatei auswählen. Wenn Sie diesen Vorgang abbrechen, wird beim nächsten Anklicken das Element markiert und Sie können Bild einfügen wählen. Oder Sie ziehen vorher das Element auf eine gewünschte Größe.

Das Thema „Formulare“ wird im [Writer Kapitel 18](#) beschrieben.

## Anordnen von Bildern

Ein Bild anordnen bedeutet, seine Ebenen-Position (vor oder hinter) im Verhältnis zu anderen Bildern, Zeichnungsobjekten und Texten zu bestimmen. Das Anordnen ist nur relevant, wenn sich die Objekte überlappen. Sie können zwischen vier allgemeinen Einstellungen und einer fünften speziellen Einstellung für Zeichenobjekte wählen:

### Hinweis

Im Verhältnis zum Text spielt auch der Umlauf eine Rolle.

---

#### Ganz nach vorn

Platziert das Bild über allen anderen Bildern oder Texten.

#### Nach vorn

Bringt das Bild im Stapel eine Ebene nach oben. Je nach Anzahl der sich überlappenden Objekte müssen Sie diese Option möglicherweise mehrmals anwenden, um das gewünschte Ergebnis zu erzielen.

#### Nach hinten

Verschiebt das Bild im Objektstapel eine Ebene nach unten.

#### Ganz nach hinten

Verschiebt das Bild an das Ende des Stapels.

## Im Hintergrund / In Vordergrund

Nur für Zeichenobjekte verfügbar; ordnet das Zeichenobjekt hinter bzw. vor dem Bild oder Text an.

### Tipp

Um ein Objekt auszuwählen, das von anderen Objekten verdeckt wird, drücken Sie die Tabulatortaste, um sich durch die Objekte zu bewegen, bis Sie das gewünschte Objekt erreichen. Oder verwenden Sie den Navigator in der Seitenleiste (STRG+F5).

## Mit externem Werkzeug bearbeiten

KLICKEN Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen **Mit externem Werkzeug bearbeiten**. Es öffnet sich ein Bildbearbeitungsprogramm, das im Betriebssystem mit dem Dateityp des Bildes dafür festgelegt wurde. Sollten Sie kein geeignetes Bildbearbeitungsprogramm haben, können Sie sich ein Programm beispielsweise aus dem Internet herunter laden.

### Beispiele externe Bildbearbeitungsprogramme

Hier ein paar Beispiele für externe Bildbearbeitungsprogramme:

*Paint.NET, IrfanView, Gimp*, (Beschreibungen dazu finden Sie in [Wikipedia](#)). Auf diese Weise können Sie das Bild mit einem Bildbearbeitungsprogramm (Werkzeug) für ihre Zwecke bearbeiten.



## Bilddatei in den Hintergrund stellen

RECHTSKLICKEN Sie auf das Bild und wählen im Kontextmenü **Umlauf > Im Hintergrund**. Wenn das Bild in den Hintergrund gestellt wurde, kann Text über das Bild fließen. Ein Beispiel für eine Anwendung ist ein Titelblatt eines Buches, das ganzseitig ein Bild erhalten soll und darüber geschrieben wird. (*Das Bild hier wurde „Im Hintergrund“ gesetzt und zuvor 50% transparent gemacht zur besseren Lesbarkeit des Textes darüber.*)

## Bilder im Dokument zentriert einfügen

### Hinweis

Bevor Sie beginnen schalten Sie die Formatierungszeichen ein. KLICKEN Sie in der Symbolleiste **Standard** auf das Symbol *Formatierungszeichen umschalten* (dargestellt mit dem Zeichen „¶“ (Pilcrow=Pilzkopf) oder STRG+F10).

Für das Einfügen und Beschriften von Bildern, möchten man den Aufwand möglichst gering halten.

Mögliche Vorgaben für das Einfügen eines Bildes:

- Ein Bild soll zentriert zwischen den Seitenrändern erscheinen (Bildbreite ab ca. 5cm).
- Es soll ein Abstand oben und unten zum nächsten Absatz erfolgen.
- Es soll kein seitlicher Textumlauf stattfinden.
- Die Verankerung des Bildes soll einen leeren Absatz einschließen, so dass das Bild mit Beschriftungsrahmen einen eigenen Absatz darstellt.

Um diese Vorgaben zu erfüllen, ist eine zusätzliche Absatzvorlage sinnvoll und eine Rahmenvorlage anzupassen.

## Neue Absatzvorlage erstellen

Da, wie schon erwähnt, eine zusätzliche Absatzvorlage sinnvoll ist, werden Sie diese nun, wie folgt, erstellen.

Öffnen Sie die Seitenleiste im Menü **Ansicht > Seitenleiste** oder STRG+F5. Wählen Sie dort rechts im Register **Formatvorlagen** und dann im obigen Bereich der Symbole, das Symbol **Absatzvorlagen (Abbildung 17)**.



Abbildung 17: Seitenleiste  
Formatvorlagen/Absatzvorlagen

- RECHTSKLIKEN Sie auf die Absatzvorlage *Standard* und wählen im Kontextmenü **Neu** aus. Im Dialog *Absatzvorlage* im Tab *Allgemein* tragen Sie einen Namen ein – Name: „AusrichtungZentriert“.
- Im Feld **Folgevorlage** wählen Sie *Fließtext*.
- Im Tab *Ausrichtung* wählen Sie bei **Optionen** *Zentriert*, (Abbildung 18).
- KLICKEN Sie auf **OK**.

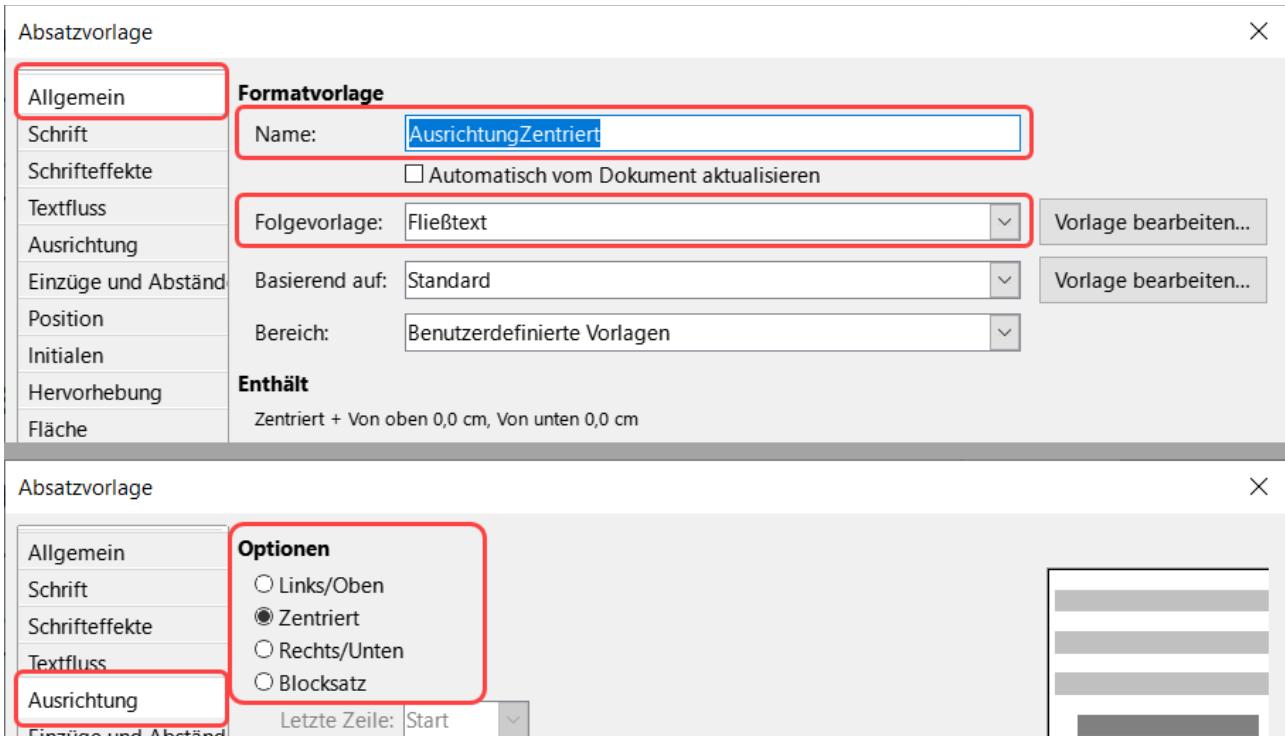


Abbildung 18: Dialog "Absatzvorlage", Tab "Allgemein" und "Ausrichtung"

## Rahmenvorlage ändern

Wählen Sie nun in der Seitenleiste im obigen Bereich der Symbole, das Symbol *Rahmenvorlagen*. RECHTSKLICKEN Sie auf die Rahmenvorlage *Bilder* und wählen **Vorlage bearbeiten** aus.

Im Dialog *Rahmenvorlage: Bilder* im Tab *Umlauf* wählen Sie den Abstand für oben und unten – **Oben: 0,25 cm und Unten: 0,50 cm**.

KLICKEN Sie auf **OK** (Abbildung 19).

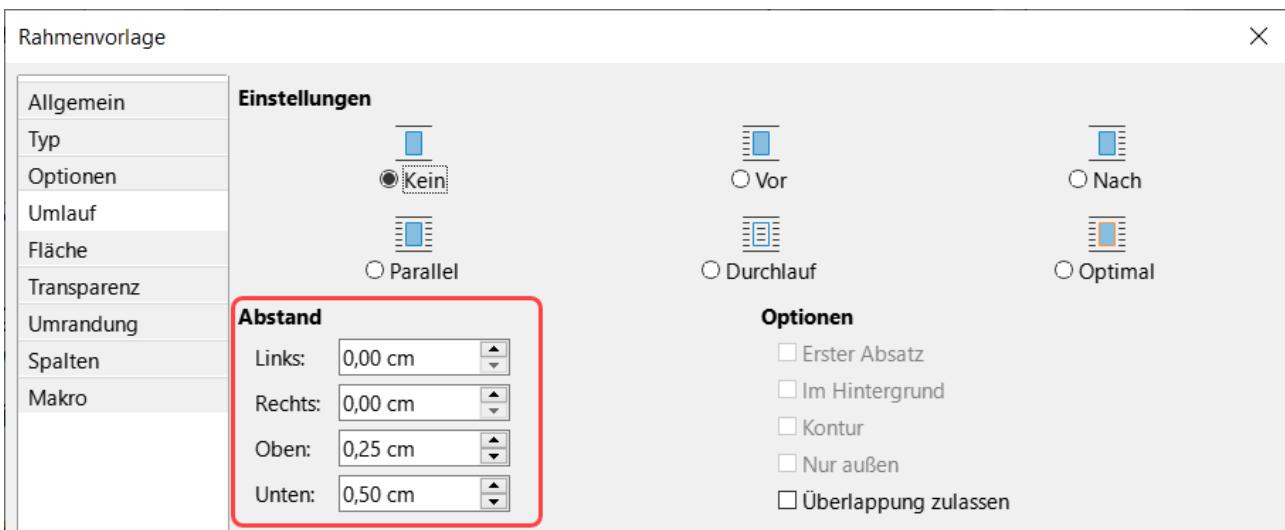


Abbildung 19: Dialog „Rahmenvorlage: Bilder“ - Tab „Umlauf“

Vielleicht möchten Sie das Dokument mit den angepassten Vorlagen als Dokumentvorlage speichern um die Formatvorlagen nicht immer wieder neu zu erstellen.

## Ein Bild einfügen verankern und ausrichten

Dort, wo das Bild im Writer-Dokument eingefügt werden soll, erzeugen Sie einen neuen zusätzlichen leeren Absatz mit Fließtext, siehe *Was ist ein Absatz?* Seite 48. Um nun ein Bild einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

Den Cursor am leeren Absatz belassen und das gewünschte Bild dort einfügen mit dem Menü **Einfügen > Bild**. Im Dateibrowser das Bild suchen und auswählen und auf **Öffnen** KLICKEN. Da das nun eingefügte Bild automatisch mit der Rahmenvorlage *Bilder* verbunden ist, ist für oben und unten bereits ein Abstand voreingestellt.

Ein Rechtsklick auf das Bild und im Kontextmenü **Verankerung > Als Zeichen** auswählen. Damit ist das Bild *Als Zeichen* verankert. Das Bild wurde durch die Verankerung nun links positioniert und Text nach oben bzw. unten verschoben. Links und rechts vom Bild ist kein Text mehr. Nun setzen Sie den Cursor auf die nach rechts vom Bild verschobene Absatzmarke.

Die Absatzvorlage *AusrichtungZentriert* ordnen Sie zu mit einem DOPPELKICK auf die Absatzvorlage in der Seitenleiste. Das Bild ist mit der Anwendung des Absatzformats *AusrichtungZentriert* nun wieder zentriert.

Das Bild verhält sich nun wie ein eigener Absatz (mit einem Zeichen - dem Bild bzw. Rahmen). Das Bild hat weiterhin einen Abstand nach oben und unten zum Text.

## Beschriftung für das Bild einfügen

Es kann nun eine Beschriftung zum Bild hinzugefügt werden. Mit einem RECHTSKLICK auf das Bild wählen Sie im Kontextmenü **Beschriftung einfügen**. Weiteres siehe auch *Das Bild beschriften* auf Seite 19.

Das Hinzufügen der Beschriftung erzeugt neben der Beschriftung einen Rahmen um das Bild (mit der Rahmenvorlage *Rahmen*). Der Abstand ist weiterhin nach oben und unten vorhanden, da die Maße von der Vorlage *Bilder* übernommen wurden.

## Ein Bild auf die erste Seite ganzseitig einfügen

---

Für die Erstellung eines Buches, besteht oft der Wunsch ein Bild ganzseitig auf die erste Seite (auch Deckblatt genannt) zu platzieren (*Abbildung 24* auf Seite 30). Dies erreichen Sie mit einer separaten Seitenvorlage, wie beispielsweise der vorhandenen Seitenvorlage *Erste Seite*.

## Seitenvorlage Erste Seite modifizieren

Damit das gewünschte Bild ganzseitig eingefügt werden kann, werden Sie nun die Seitenvorlage *Erste Seite* modifizieren. Öffnen Sie die Seitenleiste per Menü **Ansicht > Seitenleiste** (STRG+F5) und KLICKEN Sie rechts im Register auf das Symbol *Formatvorlagen* (ALT+2).

KLICKEN Sie im oberen Bereich der Seitenleiste auf das Symbol *Seitenvorlagen*. RECHTSKLICKEN Sie auf die Seitenvorlage *Erste Seite* und wählen **Vorlage bearbeiten** aus. Im Dialog *Seitenvorlage* KLICKEN Sie auf den Tab *Seite*. Dort im Bereich Seitenränder stellen Sie alle Werte auf **0,00 cm**. (*Abbildung 20*). Klicken Sie auf **OK**.

Je nach vorhandenem beziehungsweise eingestelltem Drucker, werden Sie gefragt:

Ihre Einstellungen für die Ränder liegen außerhalb des Druckbereichs. Möchten Sie diese Einstellungen trotzdem übernehmen? **Ja** / **Nein**.

Klicken Sie auf **Ja** und speichern Sie Ihr Dokument.

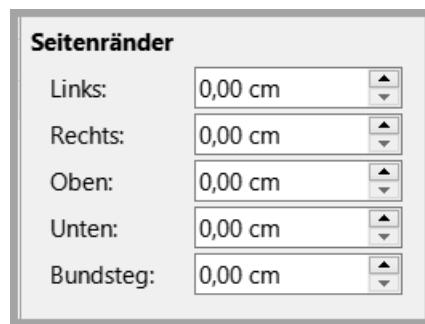


Abbildung 20

## Ein Bild auf der ersten Seite einfügen

Öffnen Sie das Dokument wieder, in dem die erste Seite ein ganzseitiges Bild bekommen soll.

### Hinweis

Das einzufügende Bild sollte passend im Seitenverhältnis für eine DIN-A4 Seite sein. (max. 500 kB, beispielsweise für eine JPG-Datei). Das hier verwendete Bild hat eine Größe von 88,1 kB.

Setzen Sie den Cursor auf den leeren Absatz ganz links oben auf der ersten Seite. DOPPELKICKEN Sie auf die Seitenvorlage *Erste Seite*. Wählen Sie im Menü **Einfügen > Umbrüche > Manueller Umbruch** aus. Es wird eine Seite nach der ersten Seite eingefügt, mit Zuordnung zur Seitenvorlage *Standard*, da dies in der Seitenvorlage *Erste Seite* als Folgevorlage so eingestellt ist. Setzen Sie den Cursor wieder auf den leeren Absatz ganz links oben auf der ersten Seite. Wählen Sie im Menü **Format > Seitenvorlage** aus. Wählen Sie im Dialog *Seitenvorlage* den Tab *Hintergrund* und KLICKEN auf die Schaltfläche **Bild**. Im linken Bereich bei **Bild** KLICKEN sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen / Importieren** (*Abbildung 21*).

### Hinweis

Wählen Sie ein Bild aus, das den Proportionen der gewählten Seite entspricht.

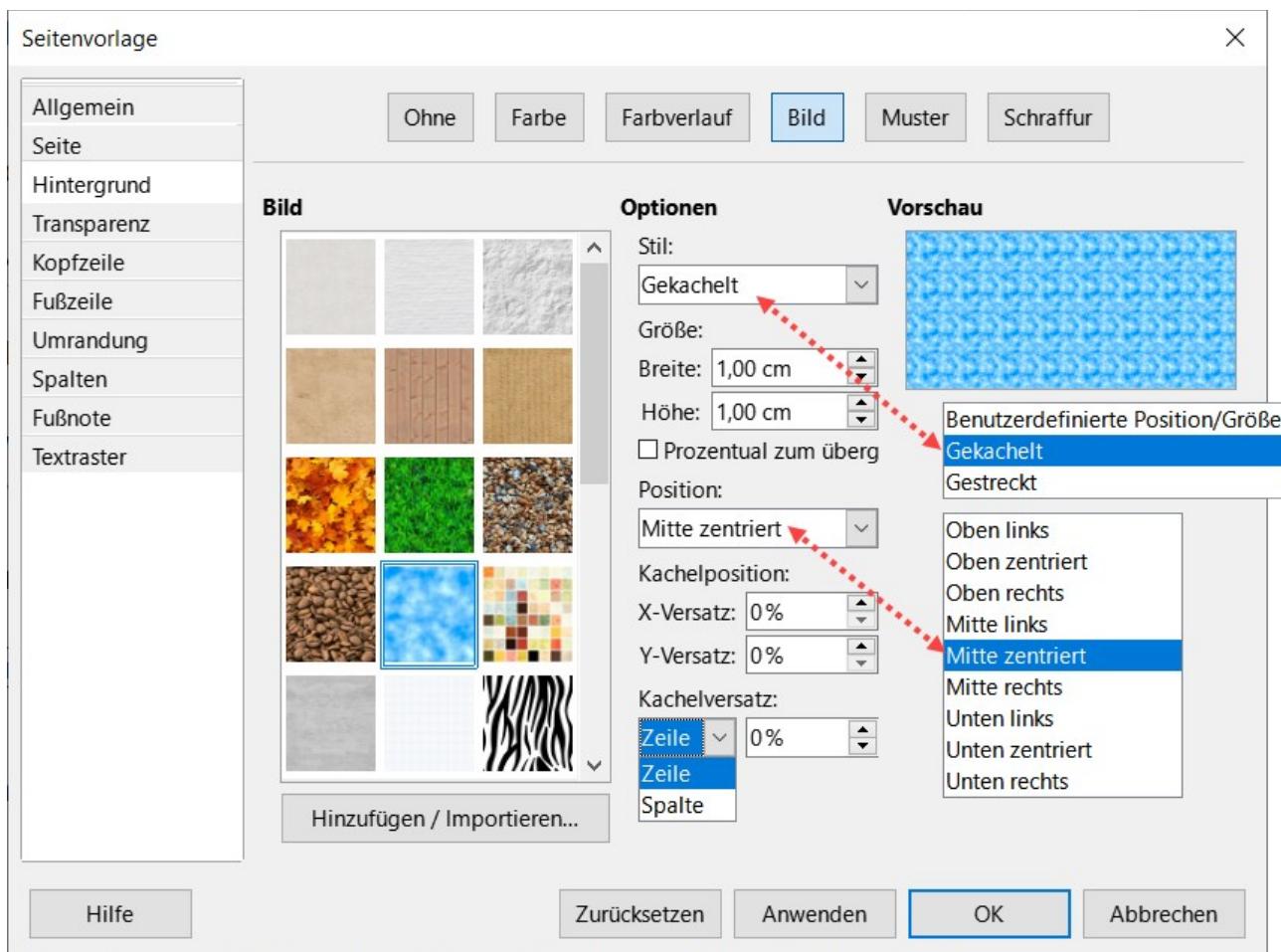


Abbildung 21: Dialog „Seitenvorlage: Erste Seite“ - Tab „Hintergrund - Bild“

Suchen Sie im Dateimanager das gewünschte Bild für die erste Seite aus und KLICKEN Sie auf **Öffnen** (Abbildung 22 auf Seite 29).

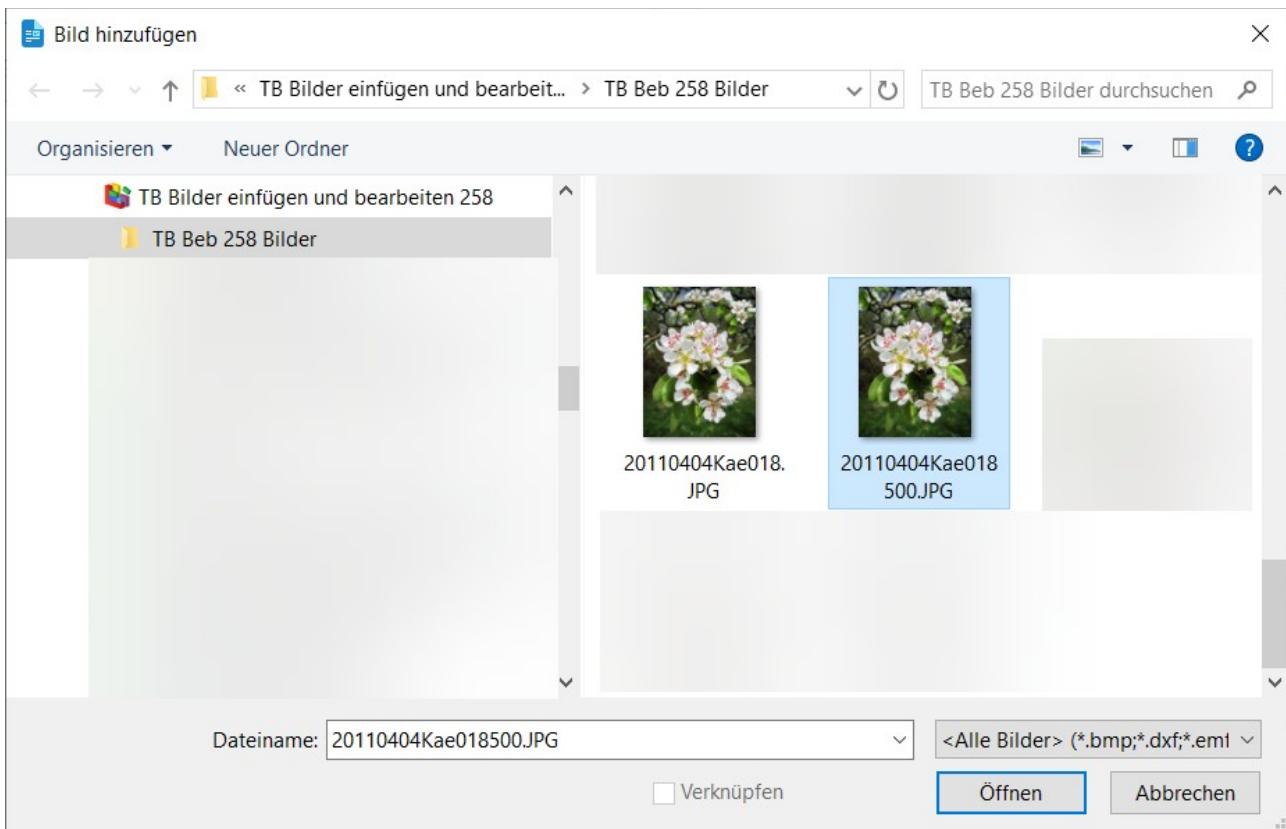


Abbildung 22: Dialog „Bild hinzufügen“

Im darauf folgenden Dialog können Sie den Namen des Bildes mit **OK** bestätigen oder einen neuen Namen eintragen.

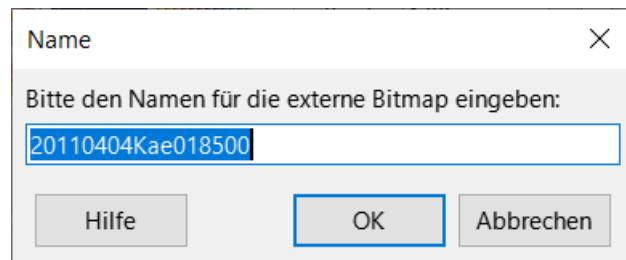


Abbildung 23: Dialog „Name“

Mittig im Dialog *Seitenvorlage* bei **Optionen** und *Stil* wählen Sie aus der Auswahl-Liste *Gestreckt* aus. KLICKEN Sie auf **OK**.

Das Bild sollte nun auf der ersten Seite eingefügt zu sehen sein, wie in *Abbildung 24* gezeigt.



Abbildung 24: Beispiel: Ein Bild ganzseitig eingefügt

### ✓ Hinweis

Achten Sie darauf, dass der Menüpunkt **Ansicht > Bilder und Diagramme** eingeschaltet ist.

Speichern Sie Ihr Dokument.

# Ein kleines Bild in einen Satz einfügen

orci·ac·neque·venenatis·quis·commodo·dolor·posuere.  
us·egestas. Donec  ·blandit·auctor·arcu,·nec·pellente  
etur·aliquam·hendrerit. Sed·cursus·mauris·vitae·ligula·

Abbildung 25: Beispiel: Ein Bild (Symbol) eingefügt in einem Satz

Ein weiteres Beispiel für ein eingefügtes Bild in einem Satz finden Sie auch hier im Dokument bei *Bild einfügen* auf Seite 14.

Wenn Sie ein kleines Bild oder Symbol in einen Satz einfügen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

Fügen Sie das Bild (das Symbol) ein, siehe bei *Bild einfügen* auf Seite 14. Eventuell ist die Verankerung  des Bildes nicht wie gewünscht. Markieren Sie das eingefügte Symbol, so dass der Anker sichtbar ist (Abbildung 26).

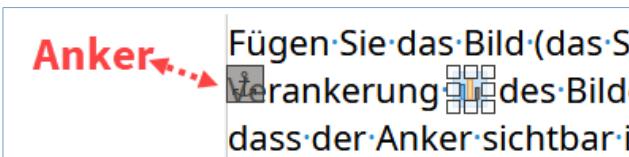


Abbildung 26: Beispiel: markiertes Bild mit Anker

RECHTSKLIKEN Sie auf das Symbol, um das Kontextmenü zu öffnen und wählen Sie **Verankerung > Am Zeichen**. Dadurch können Sie den Anker und das Bild mit der Maus fast beliebig verschieben und ziehen Sie zu dem Absatz, wo Sie das Bild einfügen wollen.

Eventuell verdrängt das Bild den Text, das werden Sie schrittweise beheben.

Im nächsten Schritt passen Sie die Symbolgröße der Schrifthöhe des Absatz-Textes an. In der Seitenleiste (STRG+F5) bei **Eigenschaften > Position und Größe** setzen Sie ein Häkchen bei **Verhältnis beibehalten**. Ändern Sie die Höhe auf ca. **0,4 cm** (bei einer Schriftgröße in Liberation Sans von **12pt**). RECHTSKLIKEN Sie wieder auf das Symbol und wählen Sie im Kontextmenü **Umlauf > Parallel**.

## ✓ Hinweis

Die Höhe des Bildes sollte der Schriftart und -größe angepasst werden.

Verschieben Sie das Symbol mit den PFEIL-Tasten an die gewünschte Position im Text (ungefähr). RECHTSKLIKEN Sie auf das Symbol und wählen im Kontextmenü **Eigenschaften** aus. Im Dialog *Bild* wählen Sie den Tab *Umlauf*. Bei Abstand geben Sie für *Links* und *Rechts* jeweils **0,10 cm** ein und bei *Oben* und *Unten* jeweils **0,00 cm**.

KLICKEN Sie auf **OK**.

Fügen Sie im Text an der gewünschten Stelle, wo das Bild platziert werden soll, ein zweites Leerzeichen ein. Positionieren Sie nun das Symbol in einer Feinabstimmung mit den

ALT+PFEIL-Tasten. Wenn das Symbol die richtige Größe hat und an der richtigen Position platziert ist, RECHTSKLICKEN Sie auf das Symbol und wählen im Kontextmenü **Verankerung > Als Zeichen**. Das Bild können Sie nun nur noch vertikal mit den ALT+PFEIL-Tasten justieren.

Sollte das Bild nicht genau zwischen den zwei Leerzeichen liegen, fügen Sie einfach ein fehlendes Leerzeichen ein und entfernen ein Leerzeichen auf der anderen Seite.

Das eingefügte Bild im Text, könnte dann ähnlich wie in *Abbildung 25* auf Seite 31 aussehen.

## Eine einfache Umrandung für ein Bild erstellen

---

Öffnen Sie Writer und die Datei  `Lorem ipsum mit Bild_015_k – ohne Beschriftung.odt`.

### Umrandung für ein Bild erstellen

RECHTSKLICKEN Sie auf das Bild. Im Kontextmenü wählen Sie **Eigenschaften** aus. Im Dialog *Bild* wählen Sie den Tab *Umrandung* und bei **Linie | Stil** wählen Sie in der Auswahl-Liste *Vertieft* aus. Bei *Breite* wählen Sie *Benutzerdefiniert* und dann **6,00 pt**. Und bei *Farbe* wählen Sie beispielsweise *Hellmagenta 1*. KLICKEN Sie auf das Symbol *Alle vier Ränder* bei **Linienanordnung | Voreinstellungen**. KLICKEN Sie auf **OK**.

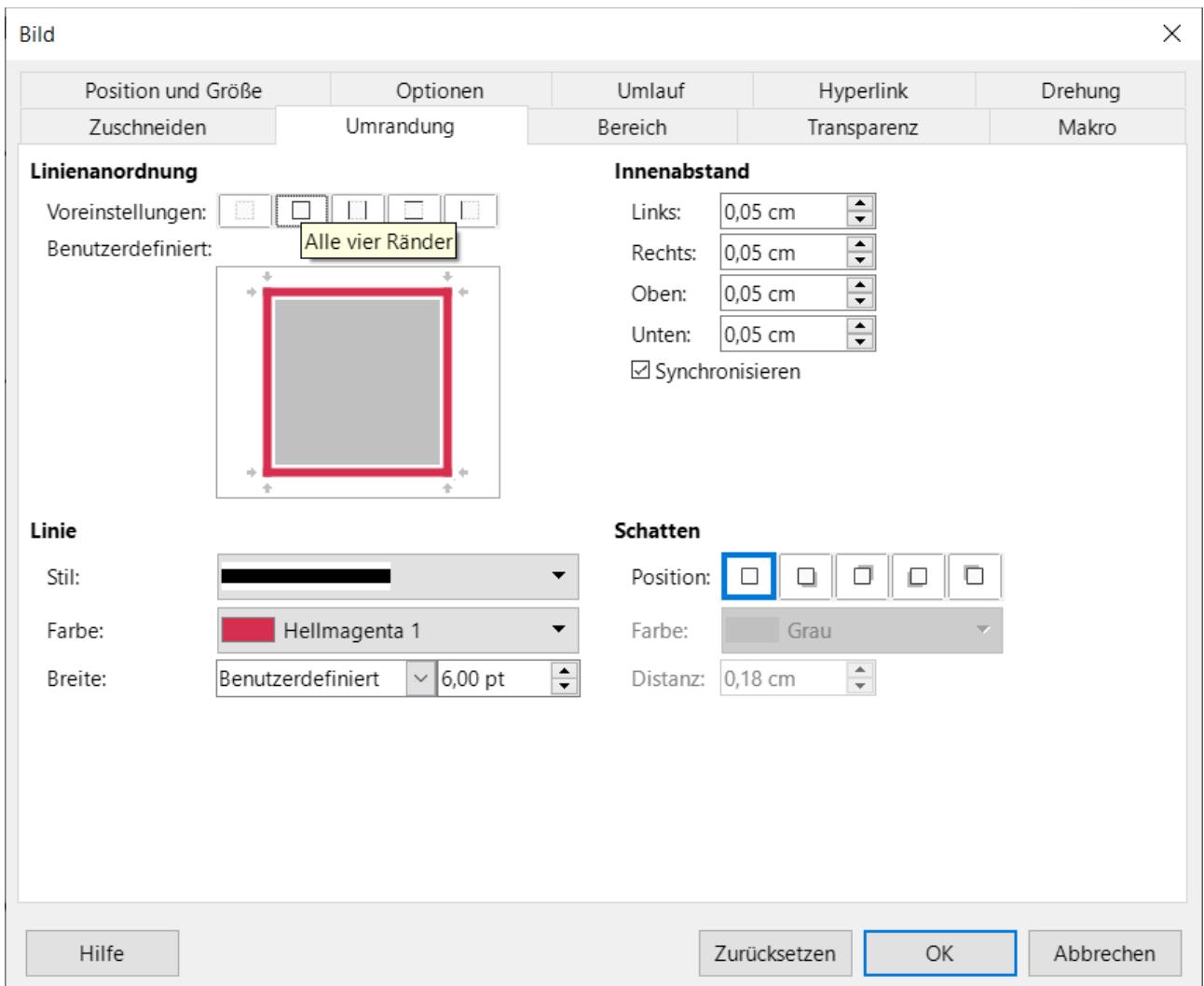


Abbildung 27: Dialog "Bild" - Tab "Umrundung"

Das Bild hat nun eine Umrundung.



Abbildung 28: Beispiel: Bild mit Umrundung

## Dokument speichern

Speichern Sie ihr Dokument eventuell unter einem neuen Namen.

# Bilder in Bereiche zentriert einfügen

---

Sie können Bilder auch in Bereiche einfügen. Hier im Beispiel wird ein Bereich mit zwei Spalten verwendet. Das Vorgehen für das Einfügen von Bildern in einen Bereich ist gleich wie unter *Bilder im Dokument zentriert einfügen* auf Seite 23 beschrieben. Wenn Sie für den Bereich zwei Spalten verwenden, sollten die Bilder natürlich angepasst sein.

## Einen Bereich in das Dokument einfügen

Setzen Sie den Cursor in einen leeren Absatz an die Stelle, an der der Bereich eingefügt werden soll. Wählen Sie im Menü **Einfügen > Bereich** aus. KLICKEN Sie auf den Tab *Spalten*. KLICKEN Sie bei Einstellungen auf das Symbol *2 Spalten gleicher Größe*. KLICKEN Sie auf die Schaltfläche **[Einfügen]**. Sie haben nun einen Bereich mit zwei Spalten eingefügt. Fügen Sie Ihren Text in die linke Spalte des Bereichs. Der Text verteilt sich gleichmäßig von der linken in die rechte Spalte. Das Ergebnis ist so, wie man es von einer Zeitung her gewohnt ist. An die Stelle, wo Sie ein Bild einfügen möchten, erzeugen Sie eine leeren Absatz mit Fließtext, siehe *Was ist ein Absatz?* Seite 48, und positionieren den Cursor dort.

KLICKEN Sie auf das Symbol *Bild einfügen* in der Symbolleiste **Standard**. Wählen Sie im Dateimanager das gewünschte Bild aus und KLICKEN auf **[Öffnen]**. RECHTSKLICKEN Sie auf das Bild und wählen im Kontextmenü **Verankerung > Als Zeichen**. In der Seitenleiste bei *Absatzvorlagen* DOPPELKLIKken Sie auf die Absatzvorlage *AusrichtungZentriert* (siehe *Neue Absatzvorlage erstellen* auf Seite 24). Das Bild ist nun als Zeichen verankert und als Absatz im Text eingebunden. Wenn Sie nun Text über dem Bild entfernen oder einfügen, wandert das Bild mit nach unten oder oben. Beispiel: ein Bereich mit zwei Spalten mit Text und eingefügtem Bild:

Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen, spät in der Nacht und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel?



Gerade jetzt, wo er das Ding seines Lebens gedreht hatte und mit der Beute verschwinden wollte! Hatte einer seiner zahllosen Kollegen dieselbe Idee gehabt, ihn beobachtet und abgewartet, um ihn nun um die Früchte seiner Arbeit zu erleichtern? Oder gehörten die Schritte hinter ihm zu einem der unzähligen Gesetzeshüter dieser Stadt, und die stählerne Acht um seine Handge lenke würde gleich zuschnappen? Er konnte

die Aufforderung stehen zu bleiben schon hören. Gehetzt sah er sich um. Plötzlich erblickte er den schmalen Durchgang. Blitzartig drehte er sich nach rechts und verschwand zwischen den beiden Gebäuden. Beinahe wäre er dabei über den umgestürzten Müllheimer gefallen, der mitten im Weg lag. Er versuchte, sich in der Dunkelheit seinen Weg zu ertasten und erstarrte: Anscheinend gab es keinen anderen Ausweg aus diesem kleinen Hof als den Durchgang, durch den er gekommen war. Die Schritte wurden lauter und lauter, er sah eine dunkle Gestalt um die Ecke biegen. Fieberhaft irrten seine Augen durch die nächtliche Dunkelheit und suchten einen Ausweg. War jetzt wirklich alles vorbei, waren alle Mühe und alle Vorbereitungen umsonst? Er presste sich ganz eng an die Wand hinter ihm und hoffte, der Verfolger würde ihn übersehen, als plötzlich neben ihm mit kaum wahrnehmbarem Quietschen eine Tür im nächtlichen Wind hin und her schwang. Könnte dieses der flehentlich herbeigesehnte Ausweg aus seinem Dilemma sein? Langsam bewegte er sich auf die offene Tür zu, immer dicht an die Mauer gepresst. Würde diese Tür seine Rettung werden?

## Rahmen mit Bild nachträglich verankern/zentrieren

Wenn Sie beim Einfügen von Bildern, entsprechend *Bilder im Dokument zentriert einfügen* und *Bilder in Bereiche zentriert einfügen*, das Verankern als Zeichen und das Zentrieren mit der Absatzvorlage *AusrichtungZentriert* vergessen haben, können Sie dies reparieren, indem Sie diesen Vorgang am Beschriftungs-Rahmen des Bildes durchführen, wie folgt:

RECHTSKLICKEN Sie auf den Rahmen und wählen im Kontextmenü **Verankerung > Als Zeichen** aus. Damit ist der Rahmen als Zeichen verankert. Der Rahmen mit Bild wurde durch die Verankerung nun links positioniert (sofern genügend leerer Platz vorhanden ist) und der Text wird nach oben bzw. unten verschoben. Links und rechts vom Rahmen ist kein Text mehr. Nun setzen Sie den Cursor auf die nach rechts vom Rahmen verschobene Absatzmarke.

Bei markiertem Rahmen ordnen Sie die Absatzvorlage *AusrichtungZentriert* mit einem DOPPELKICK auf die Absatzvorlage zu. Der Rahmen mit Bild ist mit der Anwendung der Absatzvorlage *AusrichtungZentriert* nun wieder zentriert.

Der Rahmen verhält sich nun wie ein eigener Absatz (mit einem Zeichen - dem Rahmen). Der Rahmen hat weiterhin einen Abstand nach oben und unten zum Text.

## Bilder in Tabellenzellen einfügen

---

Öffnen Sie Writer. Für dieses Vorgehen, Bilder in Tabellenzellen einfügen, eignet sich eventuell eine Seite im Querformat besser.

## Seite Querformat einstellen

KLICKEN Sie im Menü **Format > Seitenvorlage** und auf den Tab **Seite**. Bei **Papierformat | Ausrichtung** KLICKEN Sie auf *Querformat* und . Die Seite wird nun im Querformat angezeigt.

### Hinweis

Um den Wechsel von Seitenformaten zu steuern, bzw. wenn Sie ein Dokument mit mehreren unterschiedlichen Seitenformaten verwenden, leiten Sie den Wechsel ein mit dem Menü **Einfügen > Umbrüche > Manueller Umbruch**. Im Dialog *Umbruch einfügen* wählen Sie die Seitenvorlage, die nachfolgen soll. Beispielsweise in der Folge: *Standard/Querformat/Standard*.

---

## Tabelle einfügen

KLICKEN Sie nun in das Menü **Tabelle > Tabelle einfügen**.

Es erscheint der Dialog *Tabelle einfügen*. Bei *Allgemein* geben Sie für *Spalten 3* ein. Und für *Zeilen* belassen Sie es bei **2**. Bei Formatvorlagen wählen Sie *Standard* und KLICKEN Sie auf die Schaltfläche  (*Abbildung 29* und *Tabelle 1* auf Seite 37).

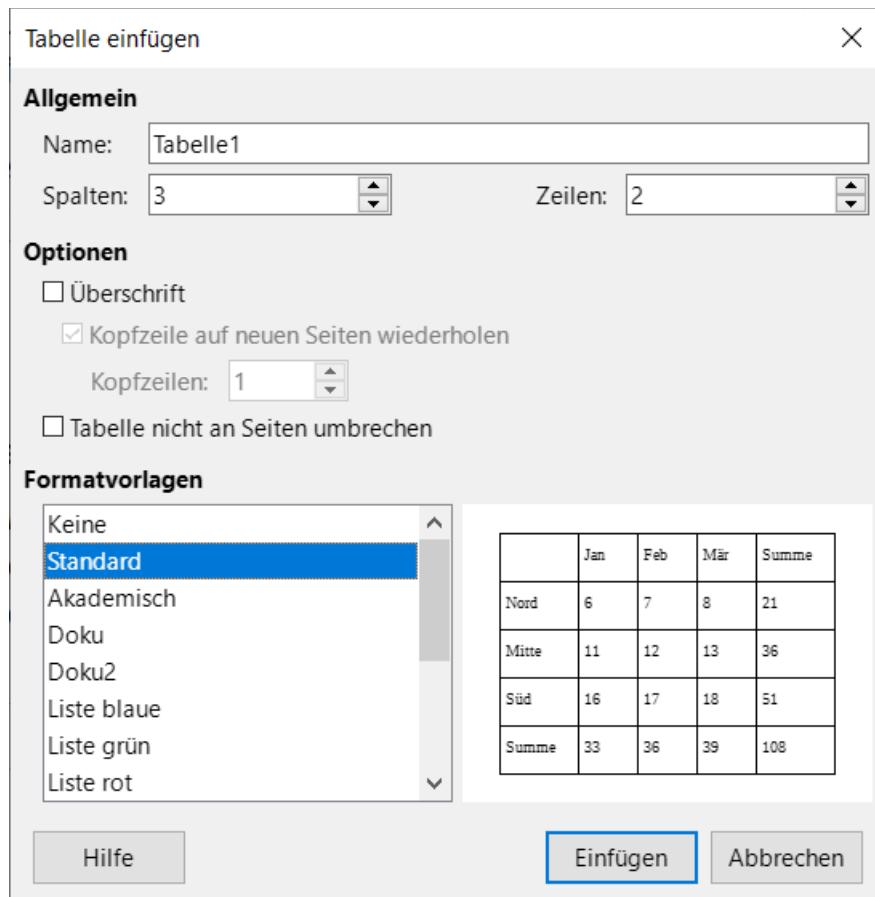


Abbildung 29: Dialog "Tabelle einfügen"


Tabelle 1: Beispiel einer Tabelle mit 3 Spalten und 2 Zeilen

## Größe der Tabelle anpassen

RECHTSKLICKEN Sie auf die Tabelle und es erscheint das Kontextmenü. Wählen Sie im Kontextmenü **Größe > Zeilenhöhe** aus. Geben Sie als Höhe **8,00 cm** ein und das Häkchen bei dynamisch anpassen, sollte gesetzt sein.

### Hinweis

Im Menü **Extras > Optionen > LibreOffice-Writer > Allgemein > Einstellungen** können Sie die Maßeinheit auf *Millimeter, Zentimeter, Zoll, Pica oder Point* einstellen.

Dementsprechend werden die Maßangaben in den Dialogen angezeigt. Bei einer Höhe von **8,00 cm** entspricht dies dann **80,00 mm**.

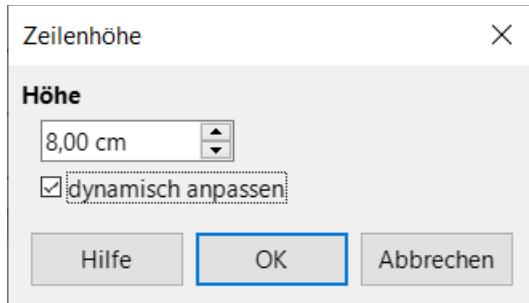


Abbildung 30: Dialog "Zeilenhöhe"

## Bilder in die Tabelle einfügen

Setzen Sie den Cursor in die erste Zelle oben links. KLICKEN Sie in der Symbolleiste **Standard** auf das Symbol *Bild einfügen*. Wählen Sie im Dialog *Bild einfügen* – das Bild\_004\_k.JPG und KLICKEN Sie auf **Öffnen**. Das Bild ist nun in der Tabellenzelle eingefügt.

Dies wiederholen Sie mit den restlichen Zellen und fügen dort die Bilder Bild\_005\_k.JPG bis Bild\_009\_k.JPG ein.

## Umrandungen für die Tabelle festlegen

RECHTSKLICKEN Sie in die Tabelle. Im erscheinenden Kontextmenü wählen Sie **Tabelleneigenschaften** aus. Wählen Sie im Dialog *Tabelleneigenschaften* den Tab *Umrandung* (Abbildung 31). Bei **Linie | Stil** wählen Sie in der Auswahlliste den Stil *Erhaben*. Bei **Breite:** geben Sie **Benutzerdefiniert** und **9,00 pt** ein. Und bei Farbe wählen Sie *Hellorange 1*. Bei **Linienanordnung | Voreinstellungen** KLICKEN Sie auf das Symbol *Äußere Ränder und alle inneren Linien*.

KLICKEN Sie auf **OK**.

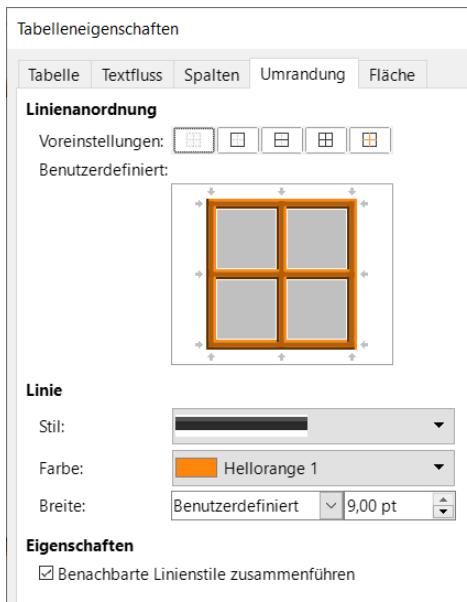


Abbildung 31: Dialog "Tabelleneigenschaften" Tab "Umrandung"

## Bilder in den Hintergrund

Setzen Sie die Bilder noch in den Hintergrund, indem sie auf jedes Bild RECHTSKLICKEN und im Kontextmenü **Umlauf > Im Hintergrund** wählen.

## Beschriftung der Bilder

Sie haben jeweils unter den Bildern noch etwas Platz und können dort direkt eine Beschriftung einfügen.

# Collagen in Formen mit gestalteten Umrandungen

Öffnen Sie Writer.

## Seite Querformat einstellen

Klicken Sie im Menü **Format > Seitenvorlage** und auf den Tab *Seite*. Bei **Papierformat | Ausrichtung** KLICKEN Sie auf **Querformat** und **OK**. Die Seite wird nun im Querformat angezeigt.

### Hinweis

Wenn Sie ein Dokument mit mehreren Seiten verwenden, trennen Sie die Seiten mit dem Menü **Einfügen > Umbrüche > Manueller Umbruch**. Im Dialog *Umbruch einfügen* wählen Sie die Seitenvorlage, die folgen soll. Beispielsweise in der Folge: Standard/Querformat/Standard.

## Farbe für den Seitenhintergrund

KLICKEN Sie im Menü auf **Format > Seitenvorlage**. Wählen Sie den Tab *Hintergrund* und die Schaltfläche **Farbe**. Wählen Sie beispielsweise die Farbe *Hellmagenta 4* und KLICKEN dann **OK**. Die komplette Seite hat nun diese Farbe übernommen.

### Hinweis

Wenn Sie dunkle Hintergrundfarben verwenden, wird die Schrift, die in den Vorlagen für Schriftfarbe "Automatisch" eingestellt sind, auf weiss eingestellt.

## Bilder in Formen

In die oben vorbereitete Querseite werden nun beliebige Bilder eingefügt. Für Ihre eigenen Zwecke könnten es beispielsweise Bilder von Familienmitgliedern, Pflanzen, Tiere und so weiter sein.

Jedes Bild wird in eine Form eingefügt. Verwenden Sie dazu die Formen aus der Symbolleiste **Zeichnung**. Im hier gezeigten Beispiel besteht die Collage aus sechs Formen mit Bildern.

## Hinweis

Die hier verwendeten Bilder haben eine Speichergröße ca. von 50-120 kB. Wenn Sie größere oder kleinere Formen verwenden möchten sollten Sie Ihre Bilder vorher entsprechend anpassen. Dazu verwenden Sie am Besten ein Grafikprogramm. Dies dient dazu, dass Sie Ihr Dokument nicht mit zu großen Bildern unnötig groß und unhandlich machen.

## Formen zeichnen

Zeichnen Sie nun unterschiedliche Formen auf die vorbereitete Seite. Dies könnte dann so aussehen (*Abbildung 32*):

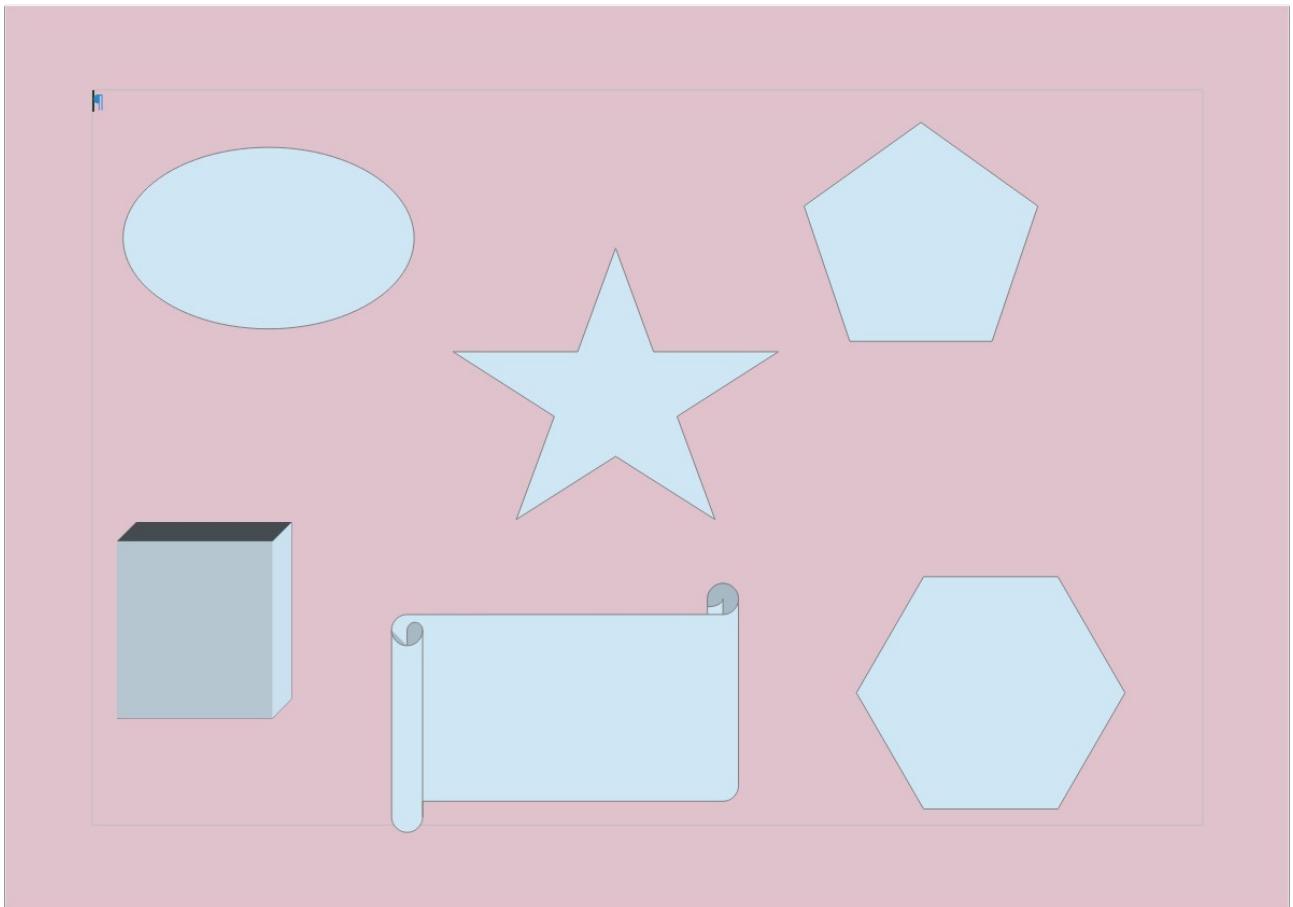


Abbildung 32: Querseite mit farbigen Hintergrund und eingefügten Formen

## Bilder in die Formen einfügen

### Hinweis

Sie können nur Bilder in die Formen einfügen, die eine ausgefüllte Fläche haben.

Öffnen Sie Ihren Dateibrowser des Betriebssystems und navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich Ihre Bilder befinden. Bei geöffnetem Writer Dokument können Sie ein Bild direkt mit KLICKEN-HALTEN-ZIEHEN auf eine Form ziehen. Wenn Sie auf der Form angekommen sind,

nimmt der Cursor eine andere Form an und der Rand der Form wird hervorgehoben (Abbildung 33), Sie können nun die Maustaste loslassen.

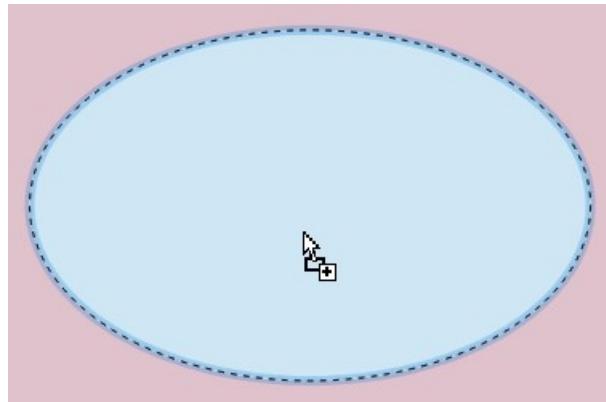


Abbildung 33: Bild in die Form ziehen - Cursor nimmt eine andere Form an

Dies wiederholen Sie für alle Formen, die Sie eingefügt haben.

### Die Größe des Bildes in die Form einpassen

Nun werden die Bilder noch in die Form eingepasst. Dazu RECHTSKLICKEN Sie jeweils auf die Form mit dem Bild und wählen im Kontextmenü **Fläche** aus. Im Tab *Fläche* bei **Optionen | Stil** wählen Sie in der Auswahl-Liste *Gestreckt*, dadurch wird das Bild in die Form eingepasst.

KLICKEN Sie auf **OK**.

Die Bilder sind in den Formen nun optimal eingepasst. Ihre Collage könnte nun in etwa so aussehen (Abbildung 34 auf der nächsten Seite):



Abbildung 34: Beispiel fertige Collage

## Schatten für die Bilder einfügen

RECHTSKLICKEN Sie auf die jeweilige Form und wählen im Kontextmenü **Fläche** aus. Im Tab *Schatten* des Dialogs *Fläche* setzen Sie ein Häkchen bei **Eigenschaften | Schatten anwenden**. Bei *Farbe* wählen Sie beispielsweise *Dunkelmagenta 1*. Für *Distanz* geben Sie **0,20 cm** ein und für *Verwischen* **2pt** und KLICKEN auf **OK**.

Wiederholen Sie dies für die Formen, denen Sie einen Schatten zuweisen möchten eventuell mit unterschiedlichen Werten. Siehe Beispiele mit verschiedenen Schattenfarben (*Abbildung 35* auf der nächsten Seite):



Abbildung 35: Beispiele: Formen mit Bildern und verschiedenen Schatten

#### Hinweis

Bilder, die Sie in Formen eingefügt haben, sind nicht der Formatvorlage/Rahmenvorlagen *Bilder* zugeordnet. Die Bilder verschmelzen quasi in die Form (als Füllung) und können wie jede andere Form behandelt werden. Statt die Bilder in die Formen zu ziehen, können Sie sie auch über den Dialog der Form einfügen. RECHTSKLIICKEN Sie dazu auf die Form und wählen *Fläche | Fläche | Bild*. Oder wählen Sie bei markiertem Objekt in der Symbolleiste **Standard** *Bild einfügen*.

## Dokument speichern

Denken Sie bitte daran, Ihr Dokument regelmäßig und zum Abschluss zu speichern.

## Beispiel – ein Bild in eine Form schneiden in Draw

Vielleicht fällt es Ihnen so leichter: Workaround von [@EarnestAI auf AskLibreOffice](#).

Da Writer keine Gruppierung von Bildern und Formen erlaubt, verwenden Sie Draw dafür und anschließend können Sie das fertige Bild nach Writer kopieren. Öffnen Sie Draw.

Fügen Sie das gewünschte Bild ein und:

- a)+b) Schneiden Sie das Rasterbild auf ein Quadrat mit dem wichtigen Teil in der Mitte zu.
- c) Ziehen Sie einen Kreis über das Rasterbild. (Wichtig: Ordnen Sie das Rasterbild nach hinten an, wenn es den Kreis verdeckt).
- d) Wählen Sie beide Objekte aus, KLICKEN Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Menü **Formen > Schneiden**.



#### Hinweis

Der verwendete Kreis muss ausgefüllt sein (nicht transparent). Die verwendete Farbe der Kreisfläche kann aber transparent eingestellt werden. So lässt sich der Kreis besser über das Rasterbild positionieren.

## Ein Dokument untersuchen

Wozu werden LibreOffice Writer ODT-Dokumente untersucht? Die Untersuchung gibt Aufschluss darüber, wie Writer intern eingefügte Bilder behandelt bzw. abspeichert.

#### Hinweis

Die Anlagen zu diesem Dokument können im [TDF-Wiki heruntergeladen](#) werden.  
Sie sind in einer ZIP-Datei  
[AnlagenZuTBWriterBilderEinfügenUndBearbeiten.zip](#) enthalten.

## Beispiel mit 3 eingefügten Bildern

In diesem Beispiel wurde das Dokument Anlage 1 - Einfügen über die Einfügefunktion.odt verwendet. Es handelt sich im Prinzip um ein leeres Dokument (und gleich sehen wir, dass es das eigentlich gar nicht gibt), in dem drei Bilder eingefügt wurden (JPG, PNG und WEBP) nach den Vorgaben von *Ein Bild einfügen über die Einfügefunktion*.

ODT-Dokumente, die in Writer erstellt wurden, können untersucht werden. Dazu ändern Sie den Extend der Datei (aber bitte nur mit einer Kopie des Dokuments) von ODT nach ZIP. Die Datei heißt dann Anlage 1 - Einfügen über die Einfügefunktion.zip.

Dabei erhalten Sie eine Warnmeldung (*Abbildung 36*).

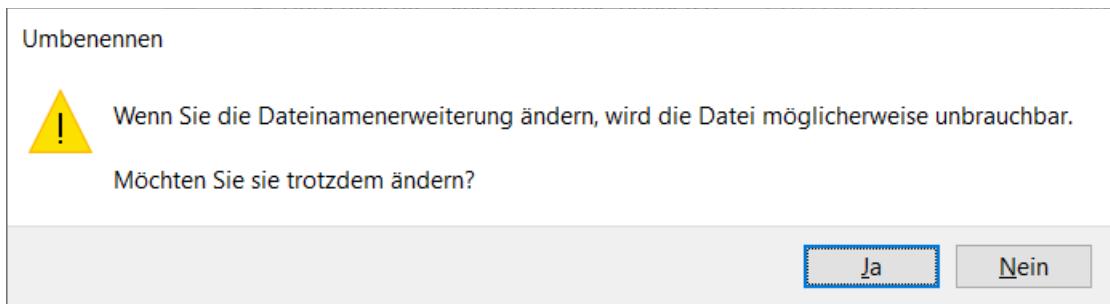


Abbildung 36: Warnmeldung beim Ändern der Datei von ODT nach ZIP

KLICKEN Sie auf **Ja**, um die Änderung vorzunehmen.

#### ✓ Hinweis

Das Einfügen von Bildern und die Untersuchung von Dokumenten im ZIP-Format wurde unter Windows 10 vorgenommen. In anderen Betriebssystemen und Kompressionsprogrammen kann dies abweichend von dieser Beschreibung hier sein.

Das ZIP-Dateiformat ist ein Kompressionsformat. Um die Datei nun untersuchen zu können, benötigen Sie ein Programm dass ZIP-Dateien öffnen kann. Der Autor verwendet beispielsweise das Programm 7-ZIP.

RECHTSKLICKEN Sie im Dateimanager auf die nun ZIP-Datei, wählen Sie 7-Zip im Kontextmenü und dann Öffnen. Es öffnet sich das Programmfenster von 7-Zip (*Abbildung 37* auf Seite 45).

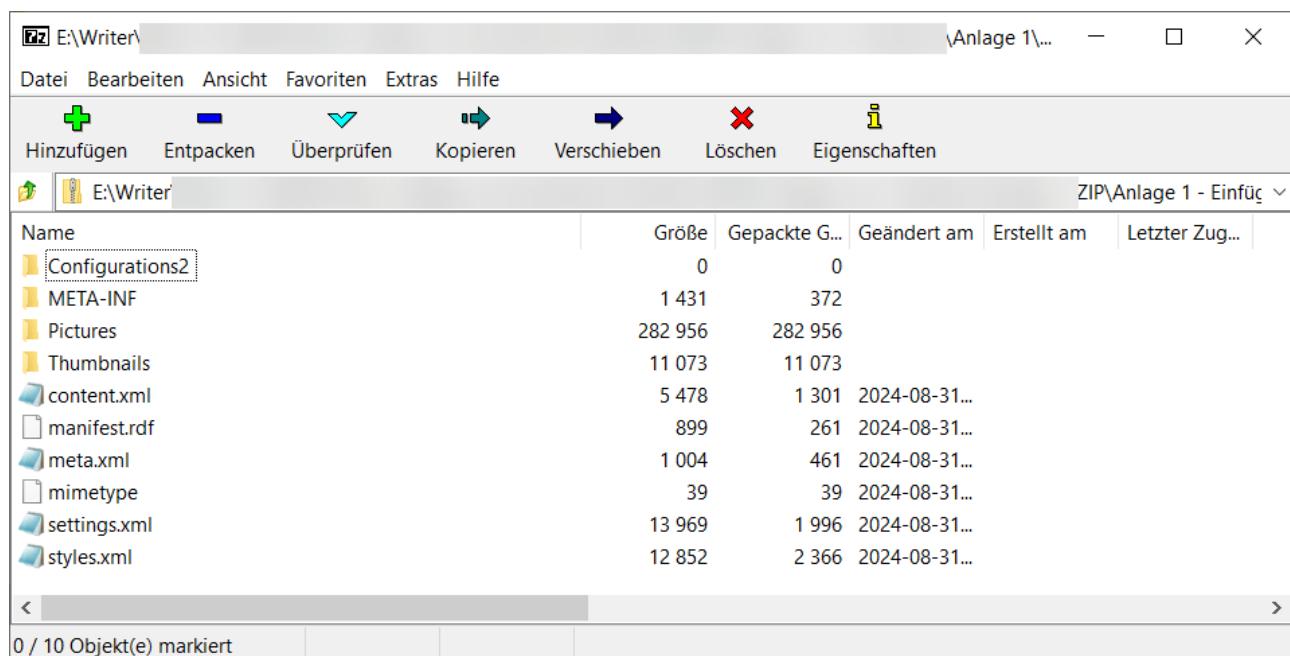


Abbildung 37: Programmfenster von 7-Zip

Sie sehen nun den Inhalt der Datei, der aus Ordnern und Dateien besteht. Die drei vormals eingefügten Bilder findet man im Ordner *Pictures* im Programmfenster. DOPPELKLIKEN Sie auf den Ordner *Pictures*, um den Inhalt des Ordners zu sehen (*Abbildung 38*).

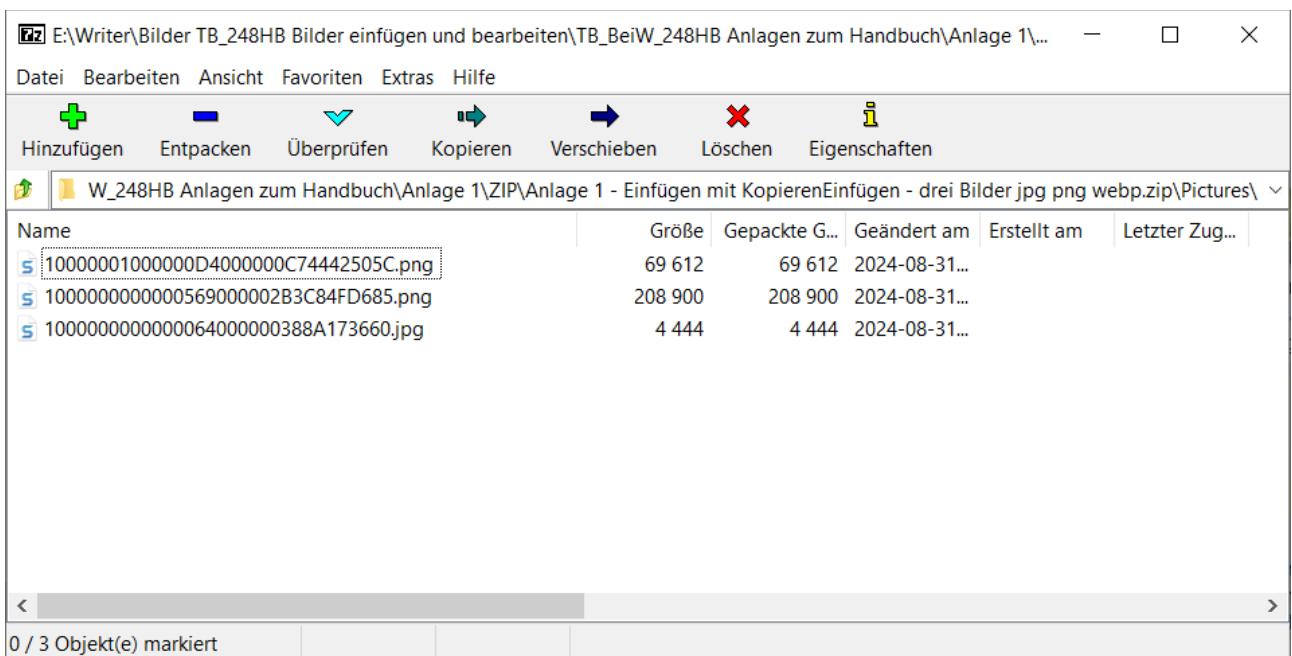


Abbildung 38: Inhalt des Ordners „Pictures“

Nun werden alle drei Bilder angezeigt. Markieren Sie nun einfach alle Bilder, RECHTSKLICKEN Sie darauf und wählen im Kontextmenü **Kopieren nach**. Wählen Sie im Dialog *Kopieren* einen Ordner aus, in dem Sie die Bilder speichern wollen. Sie können die Bilder nun im einzelnen beispielsweise im Dateimanager ansehen (*Abbildung 39* auf Seite 46).

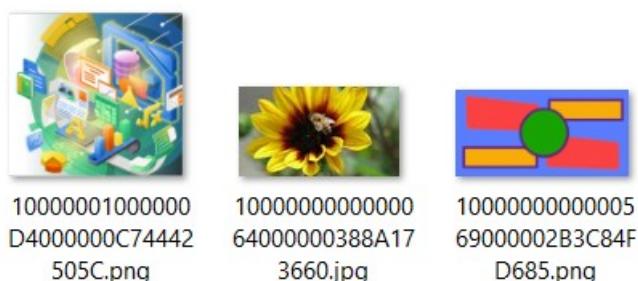


Abbildung 39: Ansicht im Dateimanager des Ordners in dem die Bilder gespeichert wurden - 3 Dateien

Die drei eingefügten Bilder sind mit den von Writer bestimmten Dateinamen aufgeführt als

- 1100000000000064000000388A173660.jpg
- 10000001000000D4000000C74442505C.png
- 1000000000000569000002B3C84FD685.png (zuvor (WEBP)).

Auch wenn Sie Bilder von Ihrem Computer einfügen, werden die vorhandenen Bildnamen in Writer nicht übernommen, sondern erhalten von Writer automatisch eigene Namen, ähnlich wie oben aufgeführt.

## Beispiel mit eingefügtem Bild SVG

In diesem Beispiel (Siehe Anlage 6) wird in einem leeren Writer-Dokument eine SVG-Datei (generic-phone.svg – 3,49 kB) eingefügt. Bei der Untersuchung des Dokuments als ZIP-Datei ergibt sich folgende Darstellung:

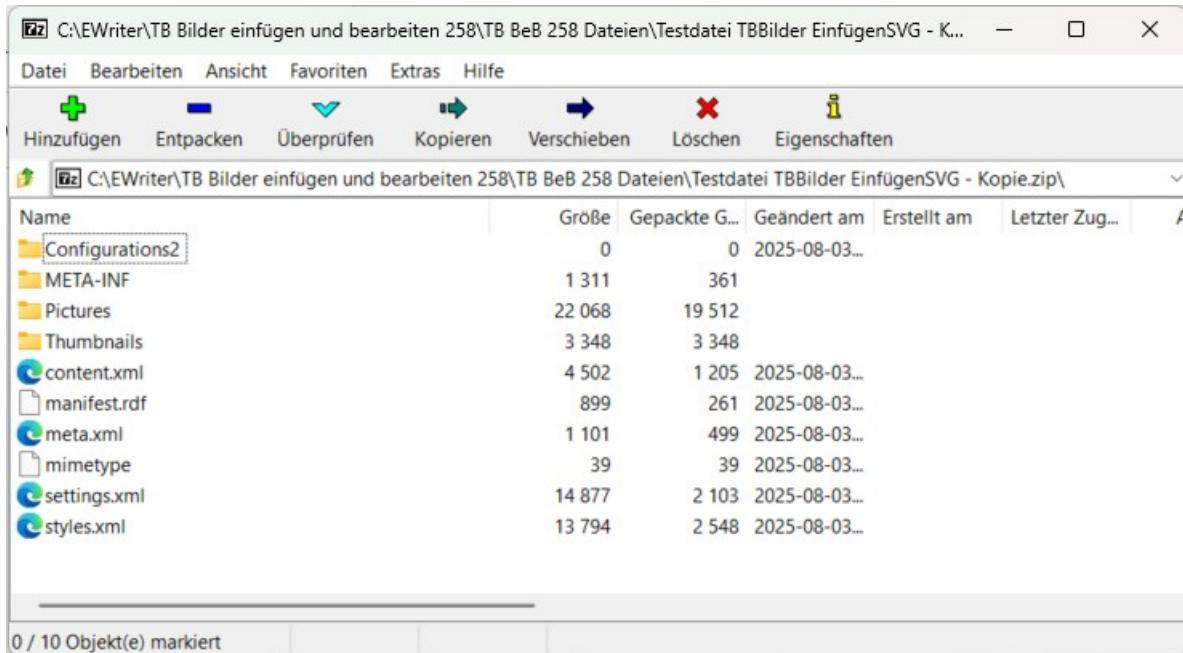


Abbildung 40: 7-ZIP Startfenster

Den Ordner *Pictures* öffnen, um die Bilder zu sehen.

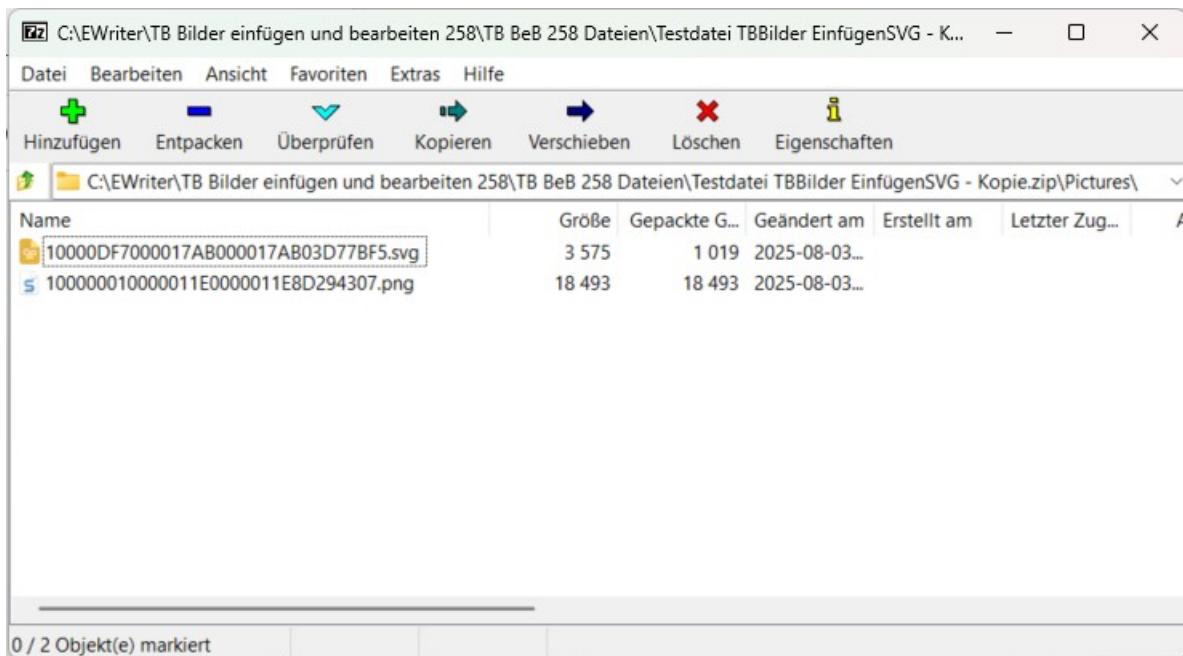


Abbildung 41: 7-ZIP Pictures-Fenster

Im Ordner befinden sich 2 Bilder, die als Quelle das eingefügte Bild generic-phone.svg haben. Writer hinterlegt zwar das eingefügte Bild als .svg, arbeitet aber intern mit der .png-Version, da Writer keine Bearbeitung von SVG-Dateien beherrscht.

Mit dem Vorgehen ein Writer-Dokument in eine ZIP-Datei zu wandeln haben Sie aber somit immerhin die Möglichkeit die SVG-Datei heraus zu kopieren.

## Was ist ein Absatz?

Ein Absatz wird immer erzeugt, wenn beim Schreiben in der Textverarbeitung die Eingabe-Taste betätigt wird. Das Absatzende wird durch das Formatierungszeichen ¶ (Pilcrow = übersetzt „Pilzkopf“) dargestellt. Das Ende eines Absatzes ist gleichzeitig der Anfang für einen neuen Absatz.

Sollten die Formatierungszeichen nicht zu sehen sein, KLICKEN Sie in der Symbolleiste **Standard** auf das Symbol *Formatierungszeichen umschalten* (STRG+F10). Ein Absatz (Text) wird also durch ein Pilcrow am Ende begrenzt. Wenn Sie Writer mit einem leeren Dokument öffnen, sehen Sie als Erstes ein Pilcrow, also das Ende-Zeichen eines Absatzes.

Eine Überschrift ist auch nur ein Absatz. Wenn Sie also beispielsweise am Ende der darüber liegenden Zeile einer Überschrift und am Ende der Überschrift ein Pilcrow sehen, stellt diese Überschrift in einer Zeile einen eigenen Absatz dar.

Ein leerer Absatz hat möglicherweise einen darüber und darunterliegenden Absatz und das Zeichen Pilcrow des leeren Absatzes befindet sich links am Zeilenanfang (*Abbildung 42*).

### Was ist ein Absatz?¶

Ein Absatz wird immer erzeugt, wenn beim Schreiben in der Textverarbeitung die Eingabe-Taste betätigt wird. Das Absatzende wird durch das Formatierungszeichen ¶ (Pilcrow = übersetzt „Pilzkopf“) dargestellt. Das Ende eines Absatzes ist gleichzeitig der Anfang für einen neuen Absatz.¶

#### ein leerer Absatz

Sollten die Formatierungszeichen nicht zu sehen sein, KLICKEN Sie in der Symbolleiste **Standard** auf das Symbol *Formatierungszeichen umschalten* (STRG+F10). Ein Absatz (Text) wird also durch ein Pilcrow am Ende begrenzt. Wenn Sie Writer mit einem leeren Dokument öffnen, sehen Sie als Erstes ein Pilcrow, also das Ende-Zeichen eines Absatzes.¶

Abbildung 42: Beispiel: Überschrift / Absatz / leerer Absatz / Absatz

### Hinweis

Absatzschaltung mit der EINGABE-Taste

Zeilenschaltung mit der UMSCHALT- + EINGABE-Taste

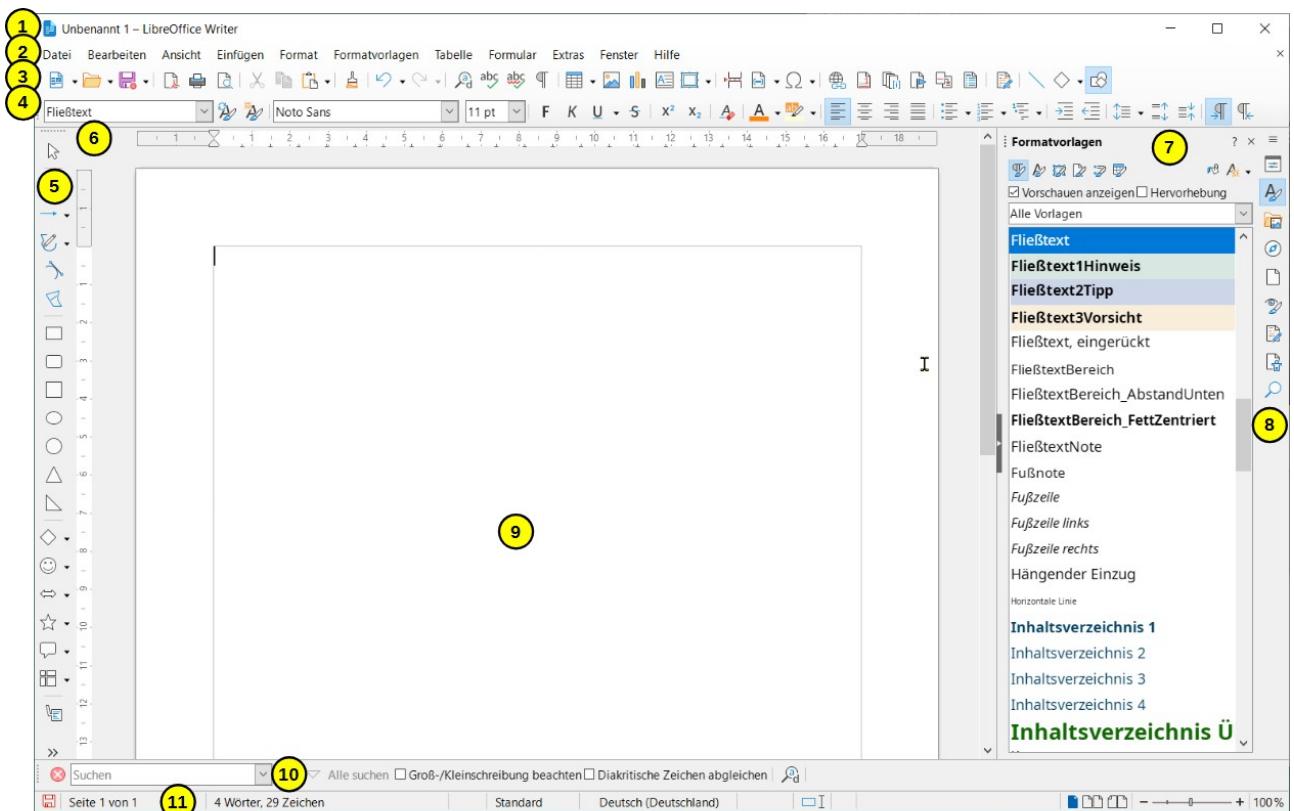
## Das Thema Bilder einfügen im TDF-Wiki

[https://wiki.documentfoundation.org/Videos/Insert\\_and\\_edit\\_images\\_in\\_Writer\\_Part\\_1/de](https://wiki.documentfoundation.org/Videos/Insert_and_edit_images_in_Writer_Part_1/de)

[https://wiki.documentfoundation.org/Videos/Insert\\_and\\_edit\\_images\\_in\\_Writer\\_Part\\_2/de](https://wiki.documentfoundation.org/Videos/Insert_and_edit_images_in_Writer_Part_2/de)

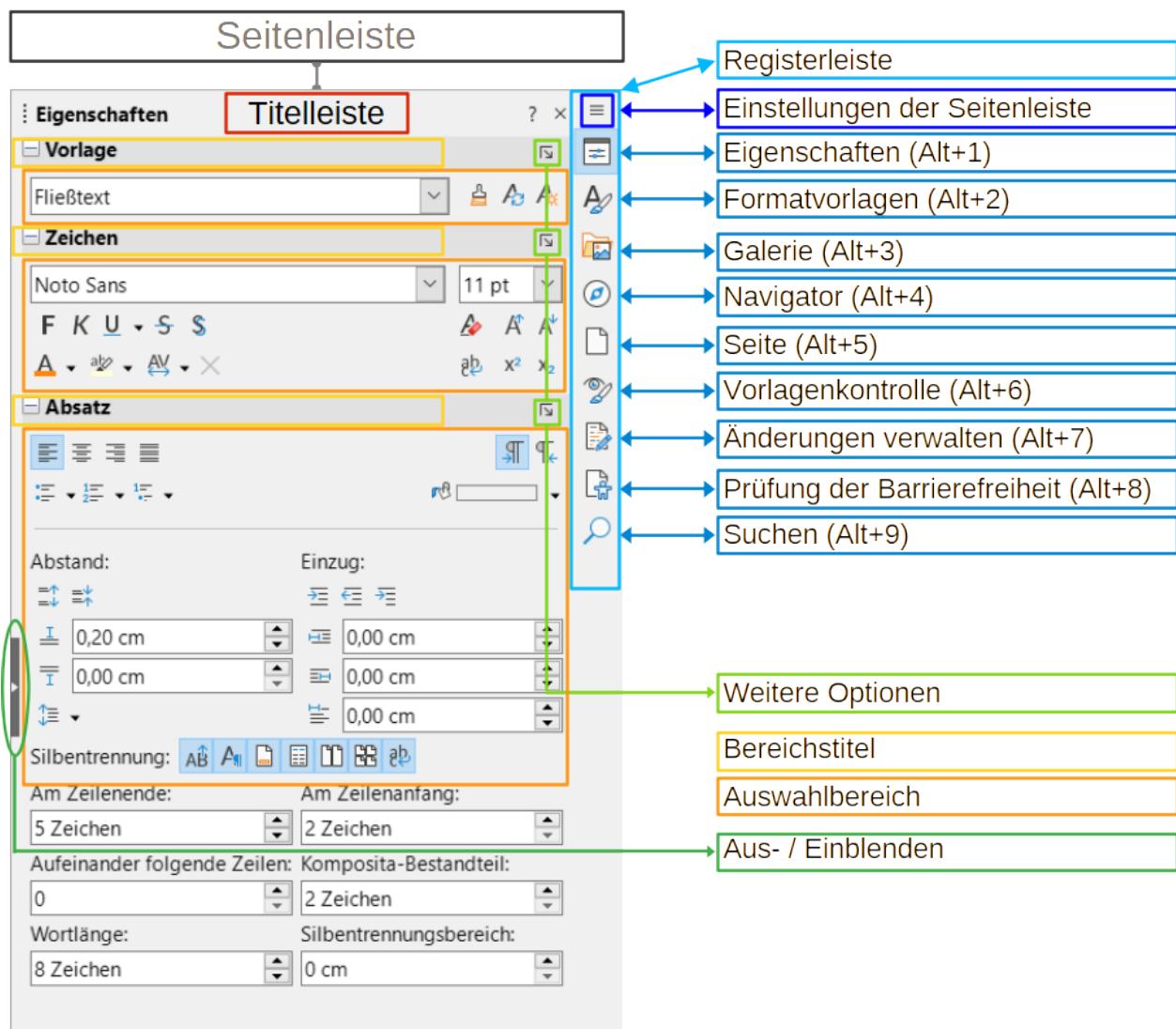
<https://wiki.documentfoundation.org/Videos/InsertingImagesInWriterPart3/de>

# Writer Startbildschirm mit Legende



<b>1</b>	Titelleiste	<b>7</b>	Seitenleiste
<b>2</b>	Menüleiste	<b>8</b>	Registerleiste
<b>3</b>	Symbolleiste „Standard“	<b>9</b>	Arbeitsbereich
<b>4</b>	Symbolleiste „Formatierungen“	<b>10</b>	Suchleiste
<b>5</b>	Symbolleiste „Zeichnung“	<b>11</b>	Statusleiste
<b>6</b>	Lineale / Tabulatoren		

# Die Seitenleiste Eigenschaften in Writer – Version 25.8



# Writer Symbolleisten mit Legende

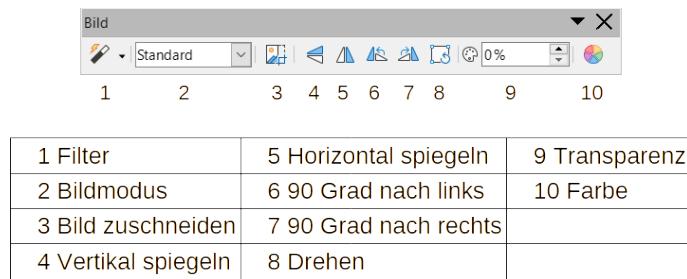


Abbildung 43: Symbolleiste "Bild" mit Legende

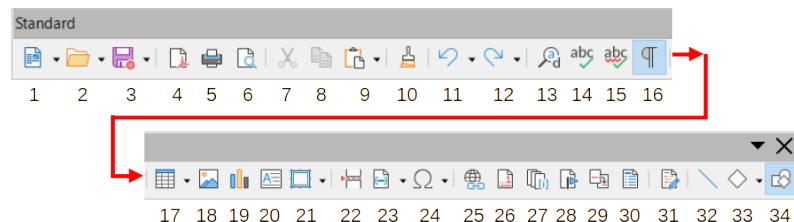
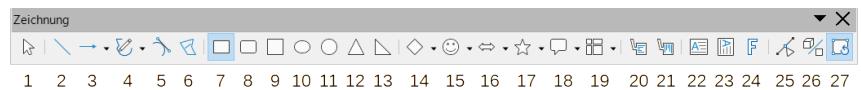


Abbildung 44: Symbolleiste "Standard" mit Legende



1 Auswahl	10 Ellipse	19 Flussdiagramme
2 Linie einfügen	11 Kreis	20 Texfeld Legende
3 Linien und Linienspitzen	12 Gleichschenliges Dreieck	21 Vertikale Legende
4 Kurven und Polygone	13 Rechtwinkliges Dreieck	22 Textfeld
5 Kurve	14 Grundformen	23 Vertikalen Text einfügen
6 Polygon	15 Symbolformen	24 Fontwork Text einfügen
7 Rechteck	16 Blockpfeile	25 Punktbearbeitungsmodus umschalten
8 Abgerundetes Rechteck	17 Sterne und Banner	26 Extrusion umschalten
9 Quadrat	18 Legenden	27 Drehmodus nach Klick auf Objekt

Abbildung 45: Symbolleiste "Zeichnung" mit Legende

# 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 - Writer Handbuch**

- Kapitel 1 - Einführung
- Kapitel 2 - Text: Grundlagen
- Kapitel 3 - Text: Erweitert
- Kapitel 4 - Text formatieren
- Kapitel 5 - Seiten formatieren: Grundlagen
- Kapitel 6 - Seiten formatieren: Erweitert
- Kapitel 7 - Drucken, Exportieren, E-Mailen und Signieren
- Kapitel 8 - Formatvorlagen: Grundlagen
- Kapitel 9 - Formatvorlagen: Erweitert
- Kapitel 10 - Dokumentvorlagen
- Kapitel 11 - Bilder und Grafiken
- Kapitel 12 - Listen
- Kapitel 13 - Tabellen
- Kapitel 14 - Serienbriefe
- Kapitel 15 - Verzeichnisse
- Kapitel 16 - Master-Dokumente
- Kapitel 17 - Felder
- Kapitel 18 - Formulare
- Kapitel 19 - Tabellen, Diagramme und andere Objekte
- Kapitel 20 - Writer anpassen
- Kapitel 21 - Varianten der Benutzeroberfläche
- Anhang A - Tastaturkürzel

# 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*.