



LibreOffice



Kurzanleitung für Draw

Ein Textfeld erstellen und bearbeiten

LibreOffice 7.2

Inhalt


LibÜberschrift 1.....	3
Legende.....	3
Textfeld.....	3
Textfeld aufziehen (erstellen).....	3
Textfeld abwählen.....	4
Textfeld Besonderheiten.....	4
Textfeld anpassen.....	4
Textfeld anpassen mit Zeichnungsvorlagen.....	8
Textfeld drehen.....	10
Direkte Formatierung löschen.....	11

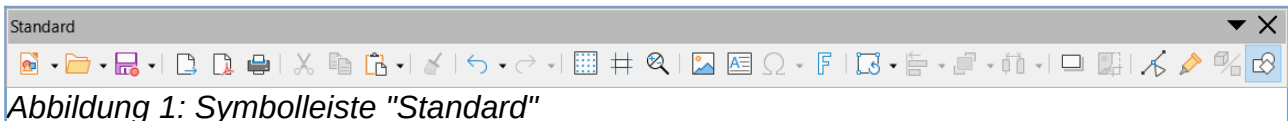
LibOÜberschrift 1

Legende

Button	Dialog	Dokumentname	Link
Menü	Symbol	Tab	Taste


Textfeld

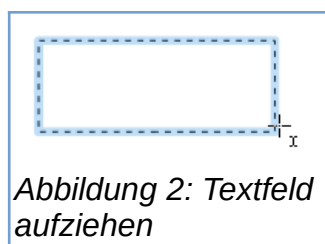
Sie können ein Textfeld einfügen, indem Sie in der Symbolleiste "Standard", Abbildung 1, das Symbol **Textfeld einfügen**  (F2) wählen.



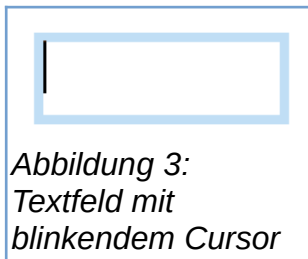
Textfeld aufziehen (erstellen)

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

Der Begriff "aufziehen" heißt, nachdem Sie das Symbol gewählt haben, erscheint der Cursor als Visierkreuz.  Wählen Sie im Dokument den Punkt an dem Sie mit dem Zeichnen des Textfeldes beginnen möchten. Klicken-halten-ziehen Sie den Cursor um das Textfeld aufzuziehen. Das Aufziehen geht in jede beliebige Richtung, Abbildung 2.



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



Das aufgezugene 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.

Textfeld abwählen

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

Textfeld Besonderheiten

Anders als in Writer, können Sie für die Textfelder in Draw Zeichnungsvorlagen verwenden. Die Erläuterungen dazu erfolgen weiter unten.

Textfeld anpassen

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

Wo werden die Anpassungen für ein Textfeld vorgenommen

Rechts-Klicken Sie auf ein Textfeld, so erscheint ein Kontextmenü, indem Sie die häufigsten Funktionen auswählen können, Abbildung 4.

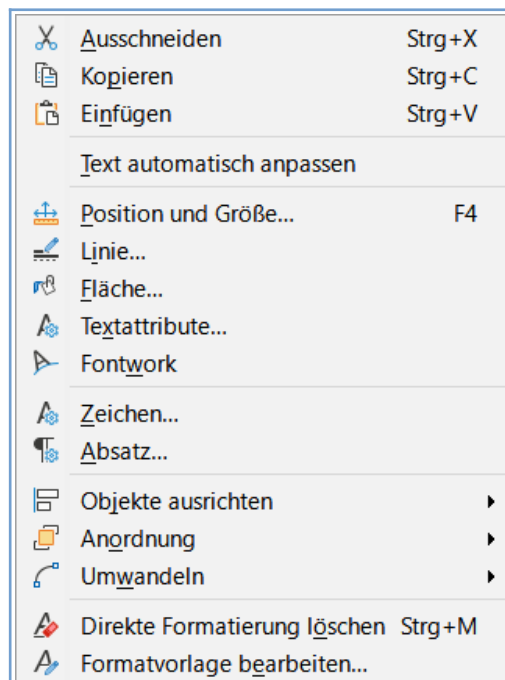


Abbildung 4: Kontextmenü Textfeld

Erweiterte Möglichkeiten haben Sie in der Seitenleiste bei Eigenschaften, Abbildung 5.

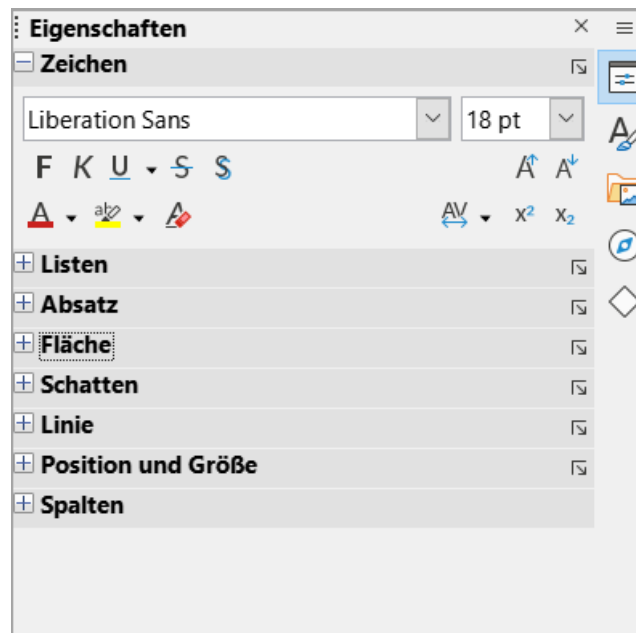
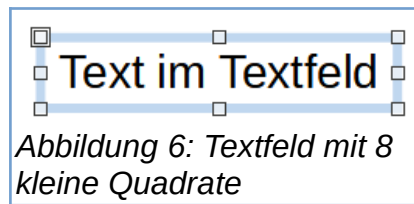


Abbildung 5: weitere Anpassungsmöglichkeiten

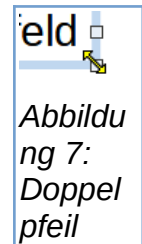
Die Seitenleiste erreichen Sie über das Menü **Ansicht>Seitenleiste** (**Strg** + **F5**).

Textfeld in der Größe ändern

Passen Sie ein Textfeld in der Größe an, indem Sie auf das Textfeld klicken, damit es markiert ist. Sie erkennen die Markierung am Rahmen, der nun 8 kleine Quadrate zeigt, Abbildung 6.



Wenn Sie mit der Maus über eines dieser Quadrate fahren, ändert der Cursor seine Form als Doppelpfeil, Abbildung 7. Sie können darauf klicken und in die gezeigten Richtungen des Cursors das Textfeld ziehen, also größer oder kleiner.



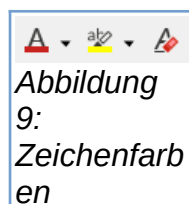
Schriftart, -größe und -farbe ändern

Diese Vorgehensweise wird auch direkte Formatierung genannt. In Draw haben Sie die Möglichkeit, statt der direkten Formatierung, die "Formatvorlagen|Zeichnungsvorlagen" einzusetzen (wird empfohlen). Für die weiteren Beschreibungen hier, wird einheitlich mit der Seitenleiste gearbeitet, bzw. sich darauf bezogen. In der "Seitenleiste|Eigenschaften|Zeichen" befinden sich zwei Felder für die Auswahl der Schriftart und -größe. Klicken Sie jeweils auf den nach unten gerichteten Pfeil neben dem Feld und wählen die Schriftart- und -größe, Abbildung 8.

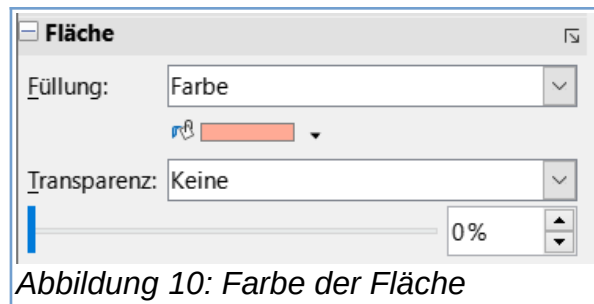


Farbe für Text und Hintergrund ändern

Diese Vorgehensweise wird auch direkte Formatierung genannt. In Draw haben Sie die Möglichkeit, statt der direkten Formatierung, die Formatvorlagen|Zeichnungsvorlagen einzusetzen. Unterhalb der Felder für Schriftart und -größe, befinden sich Symbole für die Zeichenfarbe und Zeichenhervorhebung. Diese können Sie nun für den Text auswählen, Abbildung 9.



Die Hintergrundfarbe des Textfeldes wählen Sie in der "Seitenleiste|Eigenschaften|Fläche", Abbildung 10.



Für die Fläche können Sie wählen:

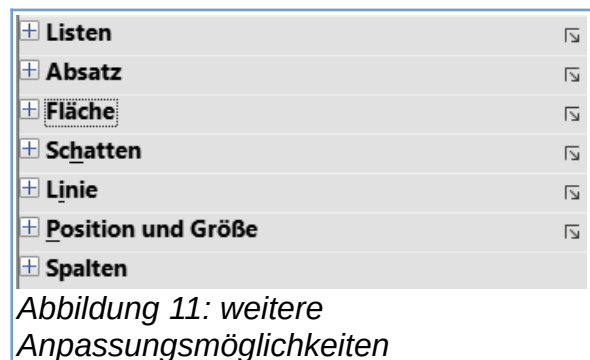
- Ohne
- Farbe
- Farbverlauf
- Schraffur
- Bitmap
- Muster

Wählen Sie die Farbe der Fläche und evtl. die Transparenz.

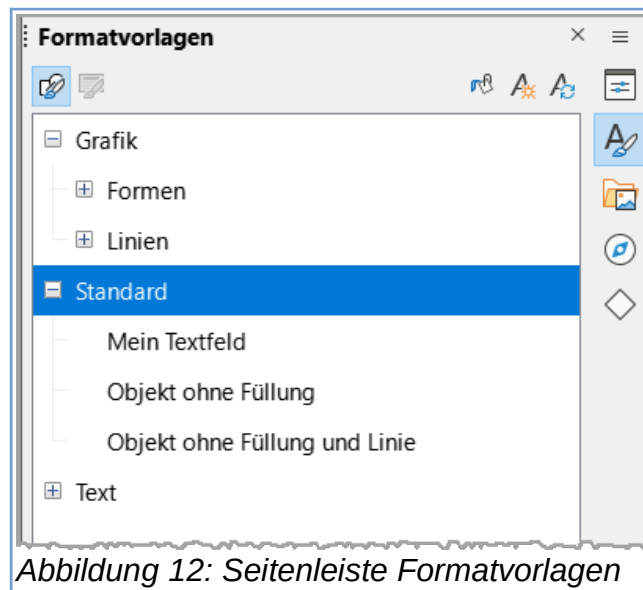
Weitere Anpassungen für ein Textfeld

Diese Vorgehensweise wird auch direkte Formatierung genannt. In der "Seitenleiste|Eigenschaften", haben Sie bei markiertem Textfeld weitere Anpassungsmöglichkeiten für, Abbildung 11:

- Listen
- Absatz
- Fläche
- Schatten
- Linie
- Position und Größe



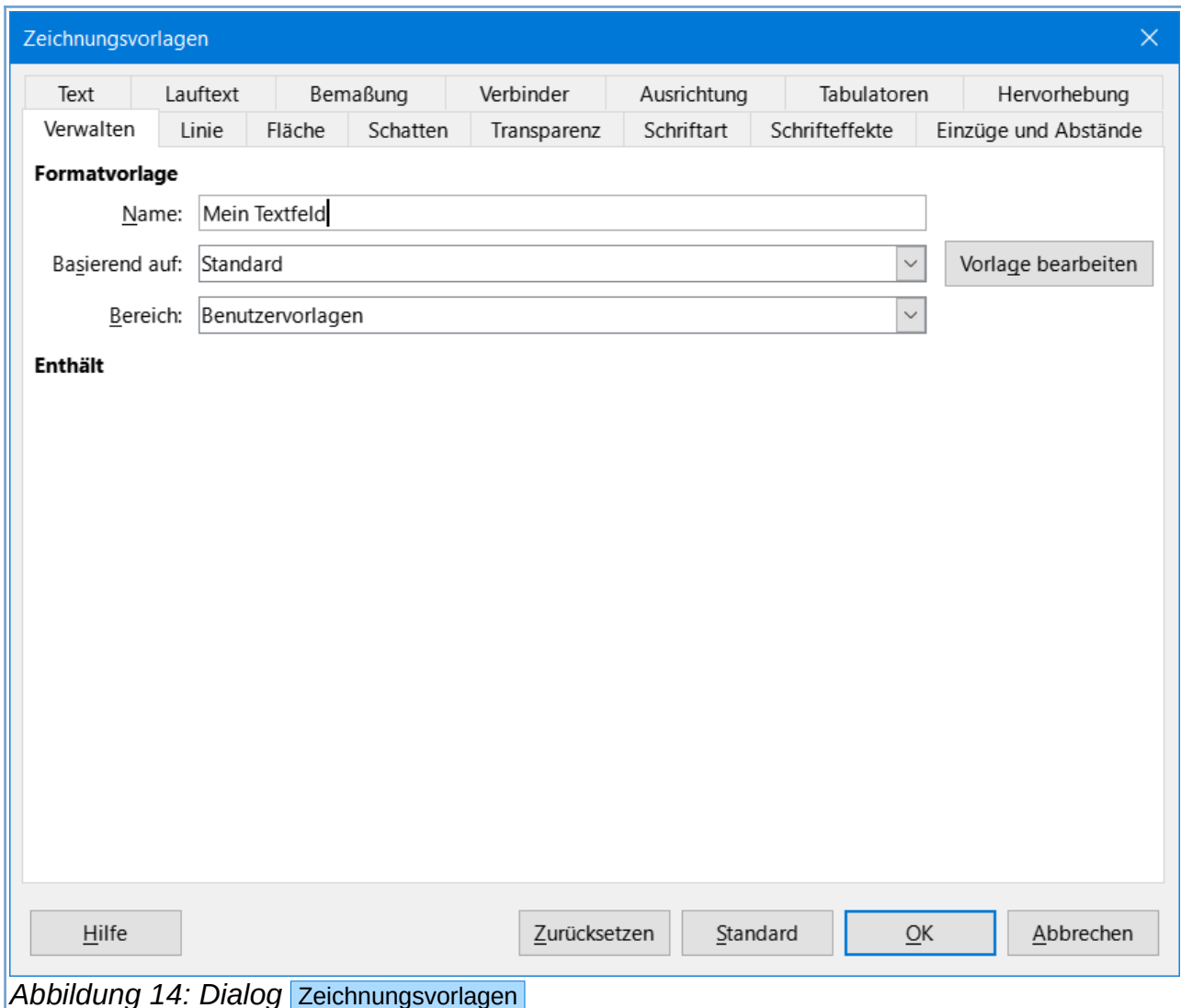
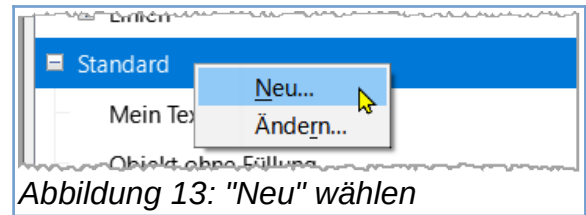
Textfeld anpassen mit Zeichnungsvorlagen



Diese Vorgehensweise wird auch Formatierung mit Formatvorlagen bzw. weiche Formatierung genannt. Wenn Sie "Formatvorlagen|Zeichnungsvorlagen" verwenden, Abbildung 12, 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. Die Zeichnungsvorlagen finden Sie ebenfalls in der Seitenleiste, aber bei Formatvorlagen. Wenn Sie ein Textfeld neu aufziehen, hat es üblicherweise die Zeichnungsvorlage "Standard". Das sehen Sie bei markiertem Textfeld in der "Seitenleiste|Formatvorlagen|Zeichnungsvorlagen", wird die Zeichnungsvorlage "Standard" als ausgewählt angezeigt.

Zeichnungsvorlage erstellen

Wenn Sie für Ihre Textfelder eine Zeichnungsvorlage erstellen möchten, rechtsklicken Sie auf die Zeichnungsvorlage "Standard" und wählen **Neu**, Abbildung 13.



Im folgenden Dialog **Zeichnungsvorlagen**, Abbildung 14, 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.

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 Doppel-klick können Sie alle weiteren Textfelder formatieren. Sollte Ihnen einfallen, Sie möchten lieber eine andere Farbe für die Fläche, so ändern Sie die Zeichnungsvorlage (Rechtsklick und "Ändern" wählen) und klicken auf den Button **OK**, Abbildung 15.

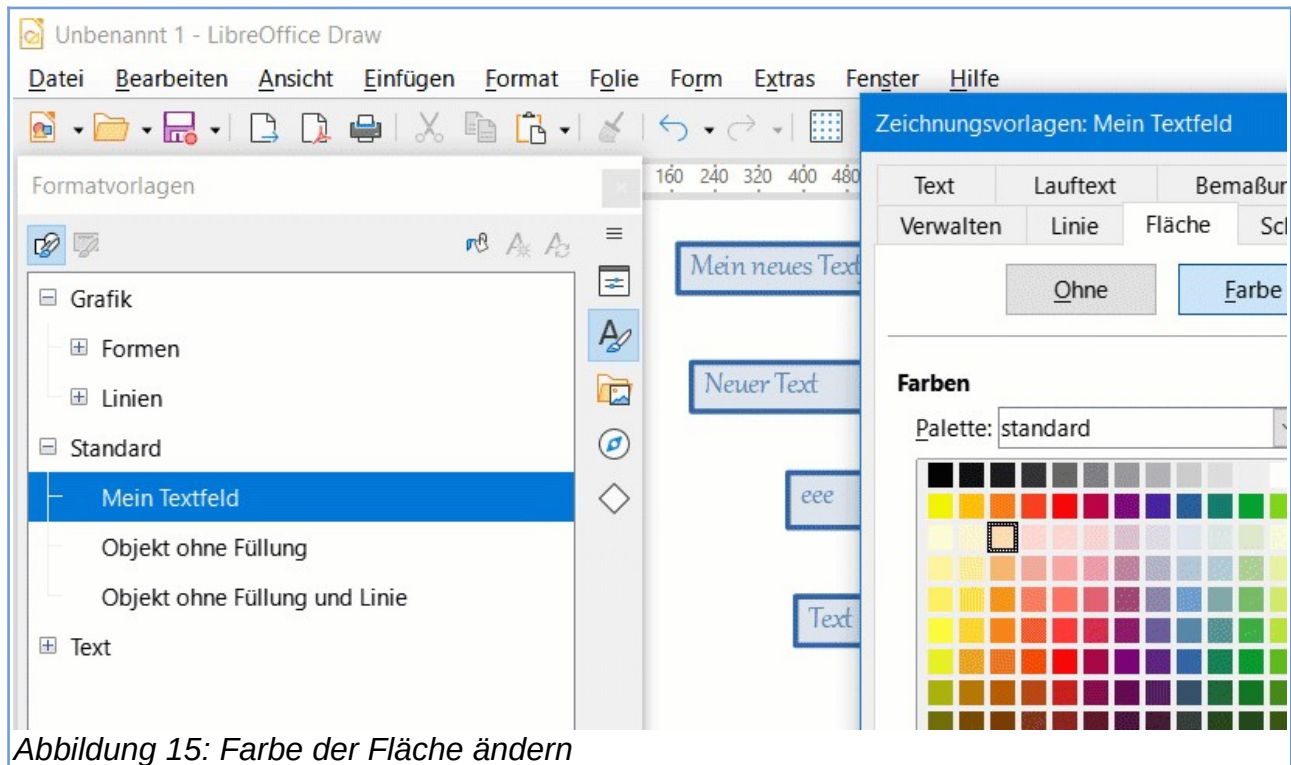


Abbildung 15: Farbe der Fläche ändern

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

Textfeld drehen

Sie können ein Textfeld drehen, indem Sie das markierte Textfeld nochmals anklicken. Die 8 kleinen Quadrate werden nun als Punkte dargestellt, Abbildung 16. Fahren Sie mit der Maus über einen der Eckpunkte. Der Cursor wird nun als Dreiviertel-Kreis mit Endpfeilen dargestellt.



Abbildung 16: Textfeld drehen

Klicken Sie auf einen Punkt und drehen das Textfeld vor oder zurück, Abbildung 17. Bei zusätzlich gehaltener **Umschalt** - Taste rastet das Textfeld in **15°**-Schritten ein.



Wenn Sie die gewünschte Position erreicht haben klicken Sie.

Direkte Formatierung löschen

Wählen Sie die Textfelder und Texte, die mit einer direkten Formatierung beaufschlagt sind. Dann im Menü **Format>Direkte Formatierung löschen** (**Strg** + **M**) wählen.

Copyright

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

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

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

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

Mitwirkende/Autoren

Harald Berger

Rückmeldung (Feedback)

Kommentare oder Vorschläge zu diesem Dokument können Sie in deutscher Sprache an die Adresse discuss@de.libreoffice.org senden.

Vorsicht



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

Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 26.01.2022. Basierend auf der LibreOffice Version 7.2.

Anmerkung für Macintosh Nutzer

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

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