



**LibreOffice**  
The Document Foundation

Erste Schritte

# *Kapitel 11*

## *Grafik, Gallery und Fontwork*

*Dokumente bebildern*

## Copyright

---

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2011. 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 und 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

Erhardt Balthasar  
Sigrid Carrera

Christian Kühl  
Jochen Schiffers

Klaus-Jürgen Weghorn

## Englisches Originaldokument

Ron Faile Jr.

## Rückmeldung (Feedback)

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 mit Bedacht!

## Danksagung

„Graphics, the Gallery and Fontworks“ basiert auf Kapitel 11 des „Getting Started with OpenOffice.org“ Handbuches. Autoren dieses Kapitels sind:

Agnes Belzunce  
Daniel Carrera  
Peter Hillier-Brook

Peter Kupfer  
Iain Roberts  
Jean Hollis Weber

Linda Worthington  
Michele Zarri

## Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 10.09.2011. Basierend auf der LibreOffice Version 3.3.

## Anmerkung für Macintosh Nutzer

---

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

<b>Windows/Linux</b>	<b>entspricht am Mac</b>	<b>Effekt</b>
Menü-Auswahl <b>Extras</b> → <b>Optionen</b>	LibreOffice → Einstellungen	Zugriff auf die Programmooptionen
Rechts-Klick	Control+Klick	Öffnen eines Kontextmenüs
Ctrl (Control) oder Strg (Steuerung)	⌘ ( <i>Command</i> )	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
F5	Shift+⌘+F5	öffnet den Dokumentnavigator Dialog
F11	⌘+T	öffnet den Formatvorlagen Dialog

# Inhalt

---

Anmerkung für Macintosh Nutzer .....	2
Einführung .....	5
Bilder einem Dokument hinzufügen .....	5
Einfügen einer Bilddatei .....	5
Ziehen und Ablegen (Drag & Drop) .....	5
Dialog Bild einfügen .....	5
Verknüpfen einer Bilddatei .....	6
Einbinden verknüpfter Bilder .....	7
Einfügen eines Bildes aus der Zwischenablage .....	7
Einfügen eines Bildes mit einem Scanner .....	8
Einfügen eines Bildes aus der Gallery .....	8
Einfügen eines Bildes als Hintergrund .....	9
Ändern und Positionieren von Bildern .....	9
Verwalten der LibreOffice Gallery .....	9
Objekte zur Gallery hinzufügen .....	10
Methode 1 (Auswahl einer Datei): .....	10
Methode 2 (Ziehen und Ablegen): .....	11
Bilder aus der Gallery löschen .....	11
Neues Thema in die Gallery einfügen .....	11
Thema aus der Gallery löschen .....	11
Speicherung der Gallery und der darin befindlichen Objekte .....	12
Verweissensitiven Grafik mit dem ImageMap-Editor erstellen .....	12
Zeichenwerkzeuge von LibreOffice benutzen .....	14
Zeichnungsobjekte erstellen .....	14
Festlegen oder Ändern von Eigenschaften für Zeichnungsobjekte .....	15
Ändern der Größe eines Zeichnungsobjekts .....	15
Zeichnungsobjekte gruppieren .....	16
Fontwork nutzen .....	16
Fontworkobjekt erstellen .....	16
Fontworkobjekt bearbeiten .....	17
Symbolleiste Fontwork verwenden .....	18
Symbolleiste Zeichnungsobjekt-Eigenschaften verwenden .....	19
Menüoptionen verwenden .....	19
3D-Einstellungen-Symbolleiste verwenden .....	19
Verschieben und Größenänderung eines Fontworkobjekts .....	20

## Einführung

---

Sie können Grafik- und Bilddateien sowie Fotos, Zeichnungen oder gescannte Bilder in LibreOffice-Dokumente einfügen. LibreOffice kann verschiedene Vektor-Dateiformate (Strichzeichnung) und Raster-Dateiformate (Bitmap) importieren. Die am häufigsten verwendeten Grafikformate sind GIF, JPG, PNG und BMP. Eine vollständige Liste der Grafikformate, die in LibreOffice importiert werden können, finden Sie im Anhang B „Quelloffene Programme, Offene Standards, OpenDocument“ dieses Handbuchs.

Grafiken in LibreOffice haben drei Grundtypen:

- Bilddateien wie zum Beispiel Fotos, Zeichnungen und gescannte Bilder.
- Diagramme, die mit den Zeichenwerkzeugen von LibreOffice erstellt worden sind.
- Diagramme, die mit der LibreOffice-Komponente Chart erstellt worden sind.

In diesem Kapitel werden Bilder und Diagramme behandelt.

Genauere Beschreibungen über das Arbeiten mit den Zeichenwerkzeugen finden Sie im *Draw-Handbuch* und im *Impress-Handbuch*. Eine Anleitung zum Erstellen von Diagrammen finden Sie im *Calc-Handbuch*.

## Bilder einem Dokument hinzufügen

---

Bilder können auf verschiedene Wege in ein Dokument eingebunden werden: Einfügen einer Bilddatei, direktes Einfügen aus einem Grafikprogramm oder einem Scanner oder Einfügen aus der LibreOffice Gallery.

### Einfügen einer Bilddatei

Wenn das Bild in einer Datei auf dem Computer gespeichert ist, können Sie es in ein LibreOffice Dokument mit einer der folgenden Methoden einfügen.

#### Ziehen und Ablegen (Drag & Drop)

1. Öffnen Sie den Dateimanager Ihres Betriebssystems und suchen Sie das Bild, das Sie einfügen möchten. (Streng genommen müssen Sie die Bilddatei suchen, in der das Bild abgespeichert ist.)
2. Ziehen Sie das Bild in das Writer-Dokument und legen Sie es an der Stelle ab, an der Sie es haben wollen. Eine vertikale Linie markiert, wo das Bild abgelegt wird.

Diese Methode bettet die Bilddatei in das Writer-Dokument ein, d. h. es speichert eine Kopie der Bilddatei. Um die Datei zu verknüpfen anstatt einzubetten, halten Sie die *Strg+Umschalt* beim Ziehen des Bildes gedrückt.

#### Dialog Bild einfügen

1. Klicken Sie an die Stelle im LibreOffice-Dokument, an der das Bild eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie **Einfügen** → **Bild** → **Aus Datei...** im Menü.
3. Gehen Sie im Dialog *Bild einfügen* (Abbildung 1) zu der Datei, die eingefügt werden soll. Markieren Sie diese und klicken Sie auf **Öffnen**.

Am unteren Ende des Dialogs gibt es zwei Optionen: „Verknüpfen“ und „Vorschau“. Wählen Sie „Vorschau“, um eine Miniaturansicht des ausgewählten Bildes auf der rechten Seite zu sehen. So können Sie sicherstellen, dass Sie die richtige Datei ausgewählt haben. Die Verwendung der Option „Verknüpfung“ wird weiter unten erklärt.

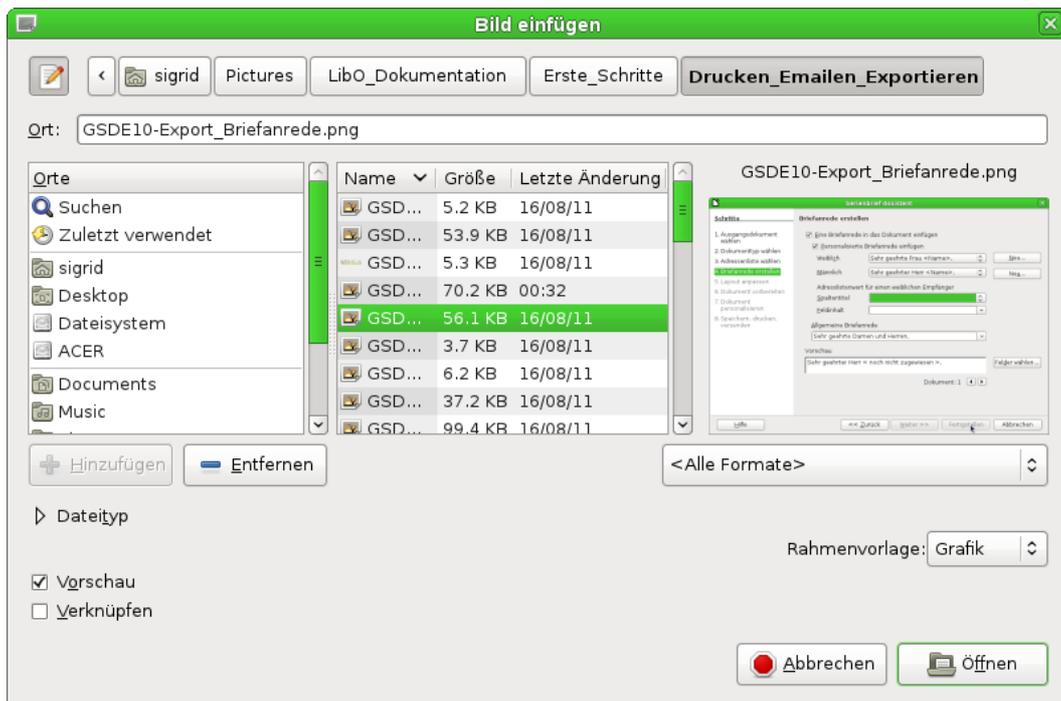


Abbildung 1: Dialog Bild einfügen

## Verknüpfen einer Bilddatei

Wenn die Option „Verknüpfen“ im Dialog *Bild einfügen* gewählt ist, erstellt LibreOffice eine Verknüpfung zu der Bilddatei anstatt eine Kopie des Bildes im Dokument zu speichern. Das Ergebnis ist, dass das Bild in dem Dokument angezeigt wird. Wenn aber das Dokument gespeichert wird, enthält es nur einen Verweis auf die Bilddatei und nicht das Bild selbst. Das Dokument und das Bild bleiben zwei separate Dateien, welche erst zusammengeführt werden, wenn das Dokument erneut geöffnet wird.

Die Verknüpfung eines Bildes hat zwei Vorteile und einen Nachteil:

- **Vorteil 1:** Verknüpfen kann die Größe des Dokuments reduzieren, weil in dem Dokument die Bilddatei selbst nicht enthalten ist. Die Dateigröße ist normalerweise kein Problem auf einem modernen Computer mit einer angemessenen Menge an Speicher, es sei denn, dass das Dokument viele große Grafikdateien enthält. LibreOffice kann allerdings sehr große Dateien verarbeiten.
- **Vorteil 2:** Sie können die Bilddatei separat ändern, ohne das Dokument ändern zu müssen, weil die Verknüpfung zur Datei gültig bleibt. Das veränderte Bild erscheint beim nächsten Öffnen des Dokuments. Dies kann ein großer Vorteil sein, wenn Sie (oder jemand anderes) die Bilder aktualisiert.
- **Nachteil:** Wenn Sie das Dokument an jemanden versenden oder es auf einen anderen Computer verschieben, müssen Sie auch die Bilddateien mitsenden. Ansonsten ist der Empfänger nicht in der Lage, die verknüpften Bilder zu sehen. Sie müssen den Überblick über die Lage der Bilder haben und sicherstellen, dass der Empfänger weiß, wo die Bilder auf einer anderen Maschine abzulegen sind, damit das Dokument diese Bilder finden kann. Zum Beispiel könnte man Bilder in einen Unterordner Namens Bilder (unter dem Ordner mit den Dokumenten) abspeichern. Der Empfänger der Datei muss die Bilder in einen Unterordner mit dem gleichen Namen (unter dem Ordner mit den Dokumenten) abspeichern.

## Hinweis

Beim mehrmaligen Einsetzen des gleichen Bildes im Dokument erscheint es vorteilhaft, Verknüpfungen zu erstellen. Dies ist jedoch nicht notwendig, da LibreOffice nur eine Kopie der Bilddatei im Dokument einbettet.

## Einbinden verknüpfter Bilder

Im folgenden Absatz wird beschrieben, wie Sie ursprünglich verknüpfte Bilder leicht einzeln einbetten können.

1. Öffnen Sie das Dokument in LibreOffice und wählen Sie **Bearbeiten** → **Verknüpfungen**.
2. Der Dialog Verknüpfungen bearbeiten (Abbildung 2) zeigt alle verknüpften Dateien. Wählen Sie in der Quelldateiliste die Dateien aus, die Sie von „verknüpft“ in „eingebettet“ ändern wollen.
3. Klicken Sie auf die Taste **Lösen**.
4. Schließen Sie den Dialog und speichern Sie das Dokument.

## Hinweis

Das Vorgehen für die andere Richtung, von „eingebettet“ zu „verknüpft“, ist nicht so einfach. Sie müssen jedes eingebettete Bild einzeln löschen und wieder einzeln mit der Option „Verknüpfen“ auswählen und einfügen.

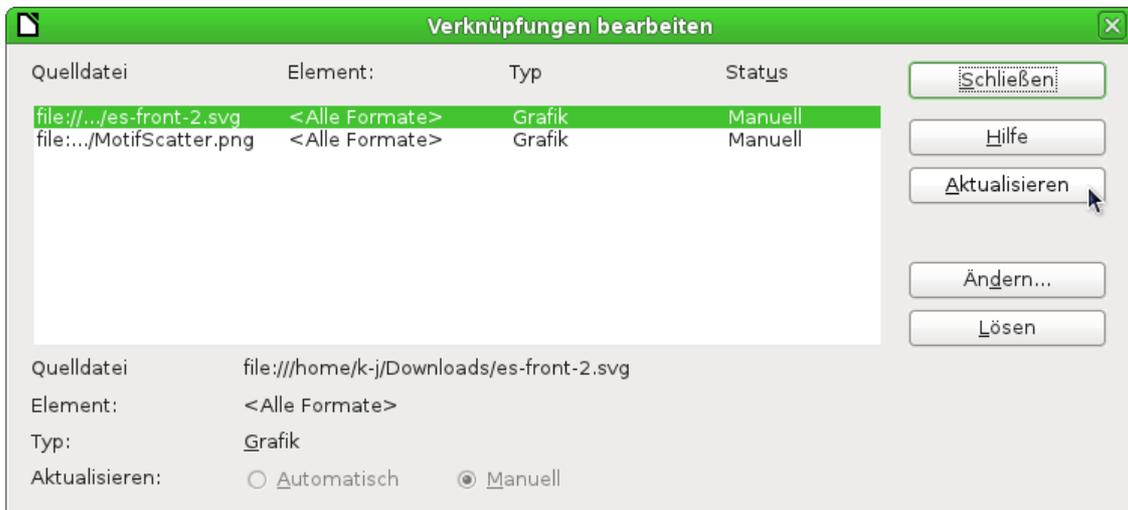


Abbildung 2: Dialog Verknüpfungen bearbeiten

## Einfügen eines Bildes aus der Zwischenablage

Über die Zwischenablage können Sie Bilder in ein LibreOffice Dokument aus einem anderen LibreOffice Dokument oder aus anderen Programmen kopieren. Um dies zu tun:

1. Öffnen Sie das Quelldokument und das Zieldokument.
2. Im Quelldokument wählen Sie das Bild, das kopiert werden soll.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger über das ausgewählte Bild und drücken Sie **Strg+C**, um das Bild in die Zwischenablage zu kopieren.
4. Wechseln Sie in das Zieldokument.
5. Klicken Sie an die Stelle, an der das Bild eingefügt werden soll.
6. Drücken Sie **Strg+V** zum Einfügen des Bildes.

## Vorsicht



Wenn die Anwendung, aus der das Bild kopiert wird, geschlossen wird, bevor das Bild in das Ziel eingefügt wurde, kann das Bild, das in der Zwischenablage gespeichert ist, verloren gehen.

## Einfügen eines Bildes mit einem Scanner

Wenn ein Scanner an den Computer angeschlossen ist, kann LibreOffice die Anwendung Ihres Betriebssystems zum Scannen aufrufen und das gescannte Objekt in das LibreOffice Dokument als Bild einfügen. Hierzu platzieren Sie den Mauszeiger an der Stelle, an der Sie die Grafik einfügen wollen und wählen Sie **Einfügen** → **Bild** → **Scannen** → **Quelle auswählen...**

Obwohl dieser Vorgang schnell und einfach ist, ist es unwahrscheinlich, dass das Ergebnis ein hochwertiges Bild in der richtigen Größe sein wird. Sie können bessere Ergebnisse erzielen, indem Sie das gescannte Material in einem Grafikprogramm nachbearbeiten, bevor Sie das resultierende Bild in LibreOffice einfügen.

## Einfügen eines Bildes aus der Gallery

Die Gallery bietet eine bequeme Möglichkeit, um wiederverwendbare Objekte wie Grafiken und Sounds zu gruppieren, die Sie in Ihre Dokumente einfügen möchten. Die Gallery steht in allen Komponenten von LibreOffice zur Verfügung. Lesen Sie auch „Verwalten der LibreOffice Gallery“ auf Seite 9. Sie können ein Objekt aus der Gallery in ein Dokument kopieren oder es verknüpfen.

Um ein Objekt einzufügen:

1. Wählen Sie **Extras** → **Gallery** oder klicken Sie auf das Symbol *Gallery*  in der Symbolleiste *Standard* (in Writer und Calc) oder der Symbolleiste *Zeichnen* (in Impress und Draw).
2. Wählen Sie ein Thema.
3. Wählen Sie mit einem einfachen Mausklick auf ein Objekt.
4. Ziehen Sie das Bild in das Dokument und legen es ab.
5. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf das Objekt klicken und **Hinzufügen** → **Kopie** aus dem Kontextmenü wählen.

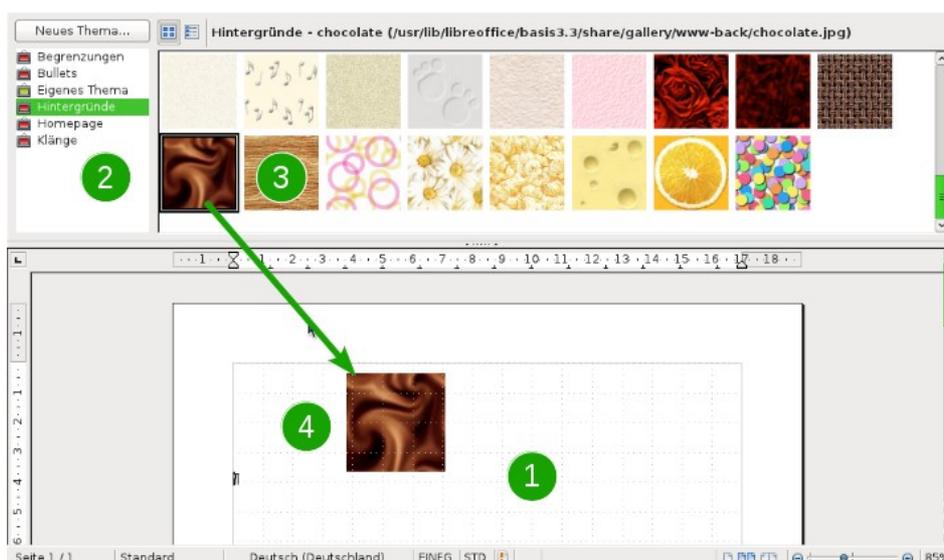


Abbildung 3: Ein Bild aus der Gallery in ein Dokument einfügen

Um ein Objekt als Verknüpfung einzufügen:

1. Wählen Sie **Extras** → **Gallery** und wählen Sie ein Thema.

2. Wählen Sie ein Objekt mit einem einzigen Klick aus, ziehen Sie bei gedrückten *Strg+Umschalt*-Tasten das Objekt in das Dokument und legen es ab.

## Einfügen eines Bildes als Hintergrund

Das Einfügen eines Bildes als Hintergrund erfolgt bei den einzelnen Komponenten von LibreOffice unterschiedlich. Lesen Sie deshalb das Kapitel „Arbeiten mit Grafiken“ des jeweiligen Handbuchs.

## Ändern und Positionieren von Bildern

LibreOffice bietet viele Werkzeuge zur Größenänderung und Manipulation, zum Filtern und Positionieren von Bildern, für Umbruch von Text um Grafiken und die Verwendung von Grafiken als Hintergründe und Wasserzeichen. Diese Werkzeuge sind in den Kapiteln „Arbeiten mit Grafiken“ des jeweiligen Handbuchs beschrieben. Allerdings sei empfohlen, eine Anpassung der Grafiken mit einem hochwertigen Bildbearbeitungsprogramm durchzuführen und die Ergebnisse in LibreOffice einzufügen.

## Verwalten der LibreOffice Gallery

In der Gallery sind die Bilder nach Themen wie *Begrenzungen*, *Bullets* (Aufzählungszeichen), *Lineale* und *Hintergründe* zusammengefasst. Sie können andere Gruppen oder Themen erstellen und Ihre eigenen Bilder einfügen oder Erweiterungen mit weiteren Bildern finden.

Der Kasten auf der linken Seite des Fensters *Gallery* listet die verfügbaren Themen auf. Klicken Sie auf ein Thema, um dessen Inhalt im rechten Bereich des Fensters *Gallery* anzuzeigen.

Sie können die Gallery in der *Symbolansicht*  oder in der *Detailansicht*  betrachten.

Standardmäßig ist die Gallery über dem Arbeitsbereich angedockt. Um die Gallery nach unten zu vergrößern oder verkleinern, positionieren Sie den Mauszeiger über der Linie, die die Gallery vom Arbeitsbereich trennt (Abbildung 4). Wenn der Mauszeiger sich in parallele Linien mit Pfeilen ändert, ziehen Sie diese nach unten. Der Arbeitsbereich wird dabei automatisch skaliert. Um sie ganz aus- oder wieder einzuklappen, können Sie auch auf die Schaltfläche *Ausblenden* in der Mitte der Linie, die die Gallery vom Arbeitsbereich trennt klicken.

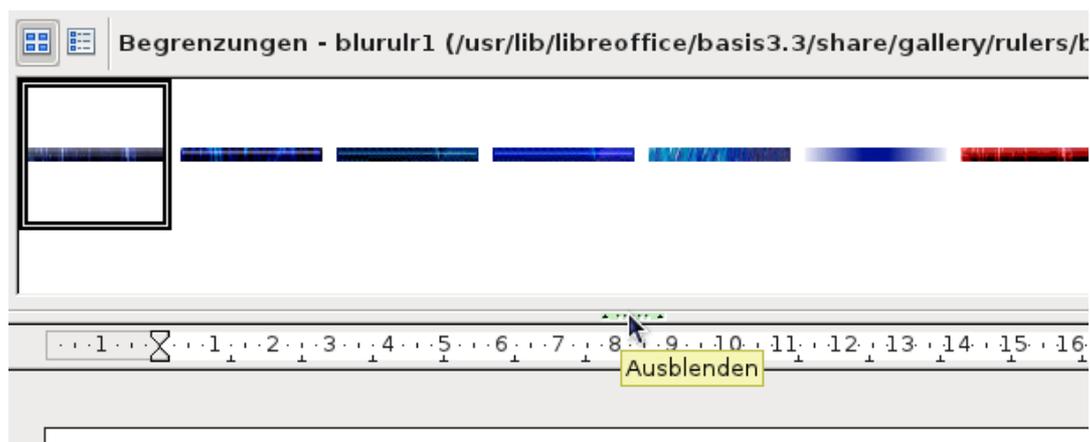


Abbildung 4: Gallery: Aus- oder Einblenden

Wie bei anderen angedockten Fenster können Sie die Gallery auch „schweben“ lassen, indem Sie den Mauszeiger über eine Kante des Gallery-Fensters führen und bei gedrückter *Strg*-Taste darauf doppelklicken oder klicken und mit gedrückter Maustaste wegziehen (Abbildung 5). Wiederholen

Sie einen dieser Vorgänge, um die Gallery wieder anzudocken, wobei die Variante durch ziehen etwas Feingefühl bedarf.



Abbildung 5: Gallery Ab- und Andocken

Unter Linux sind die Standardthemen gesperrt, d. h. es können keine Elemente zu diesen Themen hinzugefügt oder daraus gelöscht werden. Auch unter Windows sind die Standardthemen gesperrt, wenn Sie LibreOffice als User ohne Administratorrechte ausführen. Die gesperrten Themen sind leicht erkennbar, indem Sie mit der rechten Maustaste auf diese klicken. Die einzig verfügbare Option im Kontextmenü ist **Eigenschaften**. Die gesperrten Themen besitzen ein rötliches Symbol.

In einer Standardinstallation ist von den vorgegebenen Themen nur das Thema „Eigenes Thema“ anpassbar. Neue Themen können hinzugefügt werden, wie im Abschnitt "Neues Thema in die Gallery einfügen" auf Seite 11 beschrieben wird.

#### Hinweis

Unter Windows können auch die Standardthemen verändert werden, wenn Sie LibreOffice als Administrator ausführen. Sie lassen sich allerdings nicht löschen.

## Objekte zur Gallery hinzufügen

Wenn Sie der Gallery Bilder wie zum Beispiel ein Firmenlogo hinzufügen, können Sie diese Bilder später ganz einfach in ein Dokument einfügen. Sie können Bilder nur in das Thema „Eigenes Thema“ oder in ein anderes Thema, das Sie selbst erstellt haben, einfügen. Diese sind durch ein grünes Symbol in der Liste der Themen gekennzeichnet.

### Methode 1 (Auswahl einer Datei):

1. Klicken Sie mit rechts auf ein Thema und wählen Sie **Eigenschaften...**
2. Im Dialog *Eigenschaften von Thema* wählen Sie das Register *Dateien* und klicken Sie auf die Schaltfläche **Dateien suchen...** Der Dialog *Pfad auswählen* öffnet sich.
3. Geben Sie den Pfad, in dem sich die gewünschte Datei befindet, ein oder navigieren Sie zu dem entsprechenden Pfad.
4. Klicken Sie auf **OK**, um den Dialog *Pfad auswählen* zu schließen.
5. Eine Liste von Grafikdateien wird angezeigt. Sie können den Filter Dateityp verwenden, um die Auswahl einzugrenzen.
6. Wählen Sie die Dateien, die Sie hinzufügen möchten. Um mehr als eine Datei auszuwählen, halten Sie die *Strg*-Taste gedrückt, während Sie jede weitere Datei auswählen. Um eine Vorschau zu erhalten, aktivieren Sie die Option „Vorschau“.

7. Klicken Sie schließlich auf **Hinzufügen**.

### Methode 2 (Ziehen und Ablegen):

1. Öffnen Sie ein Dokument mit dem Bild, das Sie der Gallery hinzufügen möchten, und wählen Sie das Thema in der Gallery aus, zu dem Sie es hinzufügen wollen.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger über dem Bild, ohne darauf zu klicken.
3. Wenn sich der Mauszeiger in das Symbol einer Hand wandelt, enthält das Bild eine Verknüpfung. Wenn das Bild als Kopie eingefügt werden soll, halten Sie die *Alt*-Taste gedrückt, während Sie auf das Bild klicken.  
Wenn sich der Mauszeiger nicht zu einem Handsymbol ändert, klicken Sie einfach auf das Bild, um es auszuwählen.
4. Sobald das Bild ausgewählt ist, werden um das Bild grüne Griffe angezeigt. Halten Sie die linke Maustaste für mehr als eine Sekunde gedrückt, bis ein Cursor am linken Bildrand zu blinken beginnt. Danach ziehen Sie das Bild bei gedrückter Maustaste in das Thema in der Gallery. Am Mauszeiger bildet sich dabei ein kleines Rechteck, während das Bild an seine Position bleibt.
5. Lassen Sie die Maustaste los und legen das Bild in dem von Ihnen vorgesehenen Thema ab.

#### Tipp

Die Anwendung von Ziehen und Ablegen bedarf ggf. einer gewissen Übung. Lassen Sie sich nicht entmutigen.

## Bilder aus der Gallery löschen

Um ein Bild aus der Gallery zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen der Bilddatei oder auf die Miniatur in der Gallery.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Löschen**. Eine Meldung erscheint mit der Frage, ob Sie dieses Objekt wirklich löschen wollen. Klicken Sie auf **Ja**.

#### Hinweis

Das Löschen eines Bildes aus der Liste in der Gallery löscht nicht die Datei von der Festplatte oder einem anderen Ort.

## Neues Thema in die Gallery einfügen

Um ein neues Thema in die Gallery hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf **Neues Thema...** oberhalb der Liste der Themen.
2. Im Dialog *Eigenschaften des neuen Themas* geben Sie in der Registerkarte *Allgemein* einen Namen für das neue Thema ein.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte *Dateien* und fügen Sie wie in „Objekte zur Gallery hinzufügen“ auf Seite 10 beschrieben dem Thema Bilder hinzu.

## Thema aus der Gallery löschen

Sie können nur Themen, die Sie der Gallery hinzugefügt haben, löschen. So löschen Sie ein Thema aus der Gallery:

1. Öffnen Sie die Gallery.
2. Im linken Bereich der Gallery wählen Sie aus der Liste das Thema, das Sie löschen möchten.

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Thema, wählen Sie im Kontextmenü **Löschen** und bestätigen die anschließende Meldung mit **Ja**.

## Speicherung der Gallery und der darin befindlichen Objekte

Bilder und andere Objekte, die in der Gallery angezeigt werden, können sich überall auf der Festplatte Ihres Computers, auf einem Netzlaufwerk oder auf einem anderen Speichermedium befinden. Die Listen in der Gallery beziehen sich auf den Speicherort von jedem Objekt. Wenn Sie Bilder in die Gallery hinzufügen, werden die Dateien nicht verschoben oder kopiert, sondern nur die Position von jedem neuen Objekt als Referenz aufgenommen.

In einer Arbeitsgruppensituation haben Sie zum Beispiel Zugriff auf eine gemeinsame Gallery, in der Sie den Inhalt nicht ändern können, oder auf eine benutzereigene Gallery, in der Sie Objekte hinzufügen, ändern oder löschen dürfen.

Der Standort der benutzereigenen Gallery ist in **Extras** → **Optionen...** → **LibreOffice** → **Pfade** angegeben. Sie können diesen Speicherort ändern und die Dateien der Gallery (\*.sdv) auf andere Computer kopieren.

Inhalte der Gallery, die mit LibreOffice bereitgestellt werden, sind an einem anderen Ort gespeichert. Sie können dessen Pfad nicht ändern.

## Verweissensitiven Grafik mit dem ImageMap-Editor erstellen

Eine verweissensitive Grafik definiert Bereiche innerhalb eines Bildes (sogenannte Hotspots) mit Verlinkungen zu Internetadressen, anderen Dateien auf dem Computer oder Teilen des gleichen Dokuments. Diese Hotspots sind das Äquivalent zu Textlinks (beschrieben in Kapitel 12 dieses Handbuches). Mit einem Klick auf einen Hotspot wird LibreOffice angewiesen, die verknüpfte Seite im entsprechenden Programm zu öffnen (zum Beispiel dem Standardbrowser für eine HTML-Seite, LibreOffice Calc für eine ODS-Datei oder den PDF-Betrachter für eine PDF-Datei). Sie können Hotspots für verschiedene Formen festlegen und mehrere Hotspots im gleichen Bild einschließen.

Um Hotspots mithilfe des ImageMap-Editors zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. In Ihrem LibreOffice-Dokument wählen Sie das Bild, in dem Sie die grafischen Verlinkungen definieren wollen.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** → **ImageMap** aus dem Menü. Der ImageMap-Editor (Abbildung 6) wird geöffnet.
3. Nutzen Sie die Werkzeuge und Felder im Dialog, um die Bereiche im Bild und deren Verknüpfungen zu definieren.
4. Klicken Sie auf das Symbol Zuweisen , um die Einstellungen zu übernehmen.
5. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf das Symbol Speichern, um die verweissensitive Grafik in einer Datei zu speichern. Klicken Sie auf das „X“ in der rechten oberen Ecke, um den Dialog zu schließen.

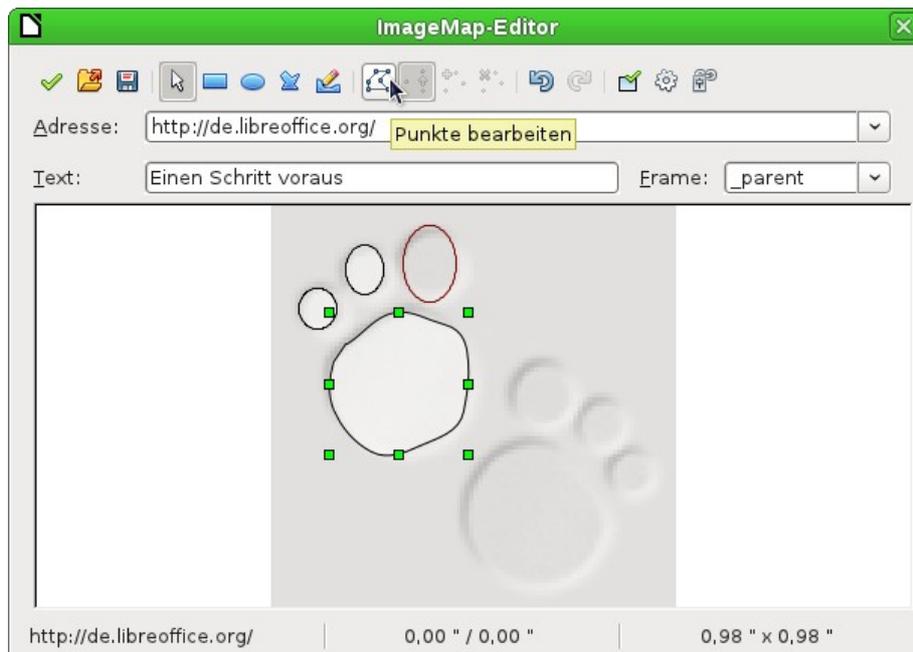


Abbildung 6: ImageMap-Editor

Der größte Teil des Dialogs zeigt das Bild, auf dem die Hotspots definiert werden sollen. Ein Hotspot wird durch eine Linie, die seiner gewählten Form entspricht, dargestellt.

Die Symbolleiste am oberen Rand des Dialoges enthält die folgenden Werkzeuge:

- *Zuweisen*: Klicken Sie diese Schaltfläche, um die Änderungen zu übernehmen.
- Symbole zum *Laden*, *Speichern* und für die *Auswahl*.
- Werkzeuge für die Erstellung einer Hotspot Form: diese Tools arbeiten in genau der gleichen Weise wie die entsprechenden Werkzeuge in der Symbolleiste Zeichnen.
- *Punkte bearbeiten*, *Punkte verschieben*, *Punkte einfügen*, *Punkte löschen*: erweiterte Bearbeitungswerkzeuge, um die Form eines Polygon-Hotspots zu verändern. Wählen Sie *Punkte bearbeiten*, um die anderen Werkzeuge zu aktivieren.
- *Aktiv*: Schaltet den Status eines ausgewählten Hotspots zwischen aktiv und inaktiv um.
- *Makro*: Verbindet ein Makro mit einem Hotspot anstatt nur auf die Verknüpfung eines Hyperlinks zu verweisen.
- *Eigenschaften*: Legt die Eigenschaften des Hyperlinks fest und fügt das Attribut „name“ zum Hyperlink hinzu.

Unterhalb der Symbolleiste sind für den ausgewählten Hotspot angegeben:

- *Adresse*: die Adresse, auf die der Hyperlink verweist. Wenn Sie auf einen Anker in einem Dokument verweisen möchten, schreiben Sie die Adresse in folgendem Format:  
**file:///<Pfad>/<Dokumentname>#<Ankername>**.
- *Text*: Geben Sie den Text ein, den Sie anzeigen möchten, wenn der Mauszeiger über den Hotspot bewegt wird.
- *Frame*: wo das Ziel des Hyperlinks geöffnet wird: Wählen Sie zwischen „\_blank“ (öffnet in einem neuen Browser-Fenster), „\_self“ (öffnet sich im aktiven Browser-Fenster), „\_top“ oder „\_parent“.

## Tipp

Der Wert „\_self“ für den Zielrahmen wird in den allermeisten Fällen gut funktionieren. Es ist daher nicht empfehlenswert, die anderen Möglichkeiten zu nutzen. Experimentieren Sie mit den einzelnen Einstellungen, um die unterschiedlichen Wirkungen herauszufinden.

## Zeichenwerkzeuge von LibreOffice benutzen

In LibreOffice können Sie die Zeichenwerkzeuge benutzen, um Bilder wie einfache Diagramme mit Rechtecken, Kreisen, Linien, Texten und anderen vordefinierten Formen zu erstellen. Sie können auch mehrere Zeichnungsobjekte als eine Einheit anordnen, sodass diese ihre relative Position und Proportion behalten.

Sie können die Zeichnungsobjekte direkt auf einer Seite in Ihrem Dokument platzieren oder in einem Rahmen einfügen.

Sie können die Zeichenwerkzeuge dazu verwenden, um Fotos, Bildschirmfotos oder andere Abbildungen von anderen Programmen zu kommentieren. Dies wird aber aus folgenden Gründen nicht empfohlen:

- Leider können Sie keine Bilder in einer Gruppe mit Zeichenobjekten einfügen, sodass diese von der Orientierung in Ihrem Dokument abweichen.
- Wenn Sie ein Dokument in ein anderes Format wie zum Beispiel HTML konvertieren, bleiben die Zeichenobjekte und die Bilder nicht zugeordnet, sondern sie werden separat gespeichert.

Wenn Sie komplexe Zeichnungen erstellen müssen, empfiehlt es sich, LibreOffice Draw mit vielen weiteren Funktionen wie Ebenen, Stilen usw. zu verwenden.

## Zeichnungsobjekte erstellen

Um die Zeichenwerkzeuge zu verwenden und Zeichnungsobjekte zu erstellen, lassen Sie sich die Symbolleiste Zeichnen (Abbildung 7) anzeigen, indem Sie **Ansicht** → **Symbolleiste** → **Zeichnen** anklicken.



Abbildung 7: Symbolleiste Zeichnen

Wenn Sie die Zeichenwerkzeuge wiederholt verwenden wollen, können Sie diese von Ihrem vorgegebenen Platz abreißen und an einen für Sie geeigneten Platz auf dem Fenster verschieben.

Um eine Zeichnung zu verwenden:

1. Klicken Sie in das Dokument, in dem die Zeichnung verankert werden soll. Sie können die Verankerung später noch ändern.
2. Wählen Sie das Werkzeug aus der Symbolleiste Zeichnen (Abbildung 7). Der Mauszeiger verwandelt sich in einen Zeiger für Zeichnungsfunktionen .
3. Bewegen Sie den Fadenkreuzzeiger an die Stelle im Dokument, an der Sie die Grafik angezeigt haben wollen, klicken Sie dann darauf und ziehen Sie den Fadenkreuzzeiger auf die gewünschte Größe. Lassen Sie die Maustaste los. Die ausgewählte Zeichenart bleibt aktiv, sodass Sie ein anderes Objekt des gleichen Typs zeichnen können.
4. Um die ausgewählte Zeichenfunktion zu verlassen, drücken Sie die Esc-Taste oder klicken Sie auf das Symbol Auswahl  auf der Symbolleiste Zeichnen.

5. Sie können nun die Eigenschaften des Zeichenobjektes (Füllfarbe, Linienart und -gewichtung, Verankerung und andere) entweder mithilfe der Symbolleiste Zeichnungsobjekt-Eigenschaften (Abbildung 8) oder mit einem Klick der rechten Maustaste auf das Zeichnungsobjekt ändern.

## Festlegen oder Ändern von Eigenschaften für Zeichnungsobjekte

Sie können vor der Erstellung eines Zeichnungsobjektes dessen Eigenschaften festlegen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. In der Symbolleiste Zeichnen (Abbildung 7) klicken Sie auf das Werkzeug Auswahl .
2. In der Symbolleiste Zeichnungsobjekt-Eigenschaften (Abbildung 8) klicken Sie auf das Symbol für jede Eigenschaft und wählen Sie den gewünschten Wert für diese Eigenschaft aus.
3. Für eine weitere Auswahl oder, um neue Attribute zu definieren, klicken Sie auf die Symbole *Flächen-* oder *Linienstil* in der Symbolleiste.



Abbildung 8: Symbolleiste Zeichnungsobjekt-Eigenschaften

Der Standardwert, den Sie einstellen, gilt für das aktuelle Dokument und die aktuelle Sitzung. Er wird nicht beibehalten, wenn Sie das Dokument schließen. Außerdem gilt der von Ihnen eingestellte Wert nicht für ein anderes von Ihnen geöffnete Dokument. Die Vorgaben gelten für alle Zeichnungsobjekte außer Textobjekte.

Um die Eigenschaften für ein vorhandenes Zeichnungsobjekt zu ändern:

1. Wählen Sie das Objekt.
2. Gehen Sie wie oben beschrieben vor.

Sie können auch die Position und Größe, Drehung und Neigung und Eckenradius des Zeichnungsobjekts ändern:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Zeichnungsobjekt und wählen Sie dann **Position und Größe** aus dem Kontextmenü. Der Dialog *Position und Größe* wird angezeigt.
2. Stellen Sie die gewünschten Eigenschaften ein.

## Ändern der Größe eines Zeichnungsobjekts

Die Vorgehensweise für eine Größenänderung eines Zeichnungsobjekts ist identisch zu der Vorgehensweise für eine Größenänderung eines Bildes.

Wählen Sie das Objekt, klicken Sie auf einen der acht Griffe und ziehen Sie diesen an die neue Position. Für eine skalierte Größe (das Verhältnis von Breite zu Höhe bleibt gleich) wählen Sie einen der Eckpunkte und halten Sie die *Umschalt*-Taste gedrückt, während Sie den Griff an die neue Position ziehen.

Für anspruchsvollere Steuerungen der Größe des Objekts wählen Sie **Format** → **Objekt** → **Position und Größe...** aus dem Menü oder klicken mit der rechten Maustaste und wählen im Kontextmenü **Position und Größe...** Verwenden Sie den Dialog *Position und Größe*, um die Breite und Höhe unabhängig voneinander einzustellen. Wenn die Option *Seitenverhältnis beibehalten* ausgewählt ist, werden die beiden Dimensionen so geändert, dass das Verhältnis der skalierten Größe beibehalten wird.

## Zeichnungsobjekte gruppieren

So gruppieren Sie Zeichnungsobjekte:

1. Wählen Sie ein Objekt, halten Sie die *Umschalt*-Taste gedrückt und wählen das andere Objekt oder die anderen Objekte, die Sie in die Gruppe aufnehmen wollen. Der Begrenzungsrahmen mit den Griffen wird erweitert und umfasst alle ausgewählten Objekte.
2. Wenn alle Objekte ausgewählt sind, wählen Sie **Format** → **Gruppieren** → **Gruppieren** aus dem Menü oder bewegen Sie den Mauszeiger über eines der Objekte, klicken mit der rechten Maustaste darauf und wählen **Gruppe** → **Gruppieren** aus dem Kontextmenü.

### Hinweis

Sie können kein eingebettetes oder verknüpftes Bild in einer Gruppe mit Zeichnungsobjekten gruppieren.

## Fontwork nutzen

Sie können zwei verschiedene Symbolleisten für die Erstellung und Bearbeitung eines Fontworkobjekts verwenden.

- Gehen Sie zu **Ansicht** → **Symbolleisten** → **Fontwork** (Abbildung 9).
- Wenn Sie auf ein vorhandenes Fontworkobjekt klicken, wechselt die Symbolleiste Format und zeigt die Optionen für Fontworks. Die Inhalte dieser Symbolleiste hängen von der LibreOffice-Komponente ab, in der sie verwendet wird.



Abbildung 9: Symbolleiste Fontwork

## Fontworkobjekt erstellen

Zum Erstellen eines Fontworkobjekts gehen Sie folgendermaßen vor:

1. In der Symbolleiste Zeichnen oder Fontwork klicken Sie auf das Symbol *Fontwork Gallery* .

Wenn die Symbolleiste Zeichnen nicht angezeigt wird, gehen Sie zu **Ansicht** → **Symbolleisten** → **Zeichnen**, um diese anzuzeigen (Abbildung 10).

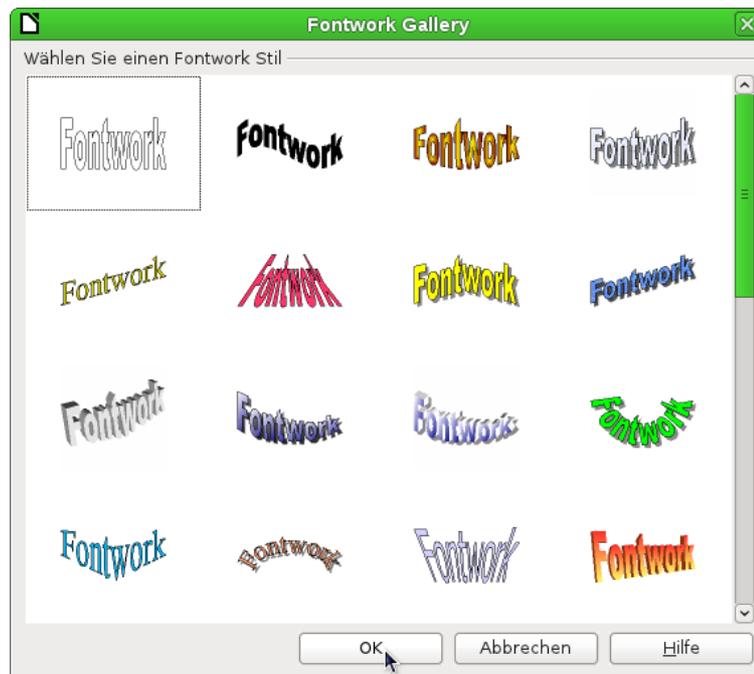


Abbildung 10: Fontwork Gallery

2. In der Fontwork Gallery wählen Sie einen Fontworkstil und klicken Sie dann auf **OK**. Das Fontworkobjekt wird in Ihrem Dokument angezeigt. Beachten Sie die blauen Quadrate an den Ecken, welche anzeigen, dass das Objekt ausgewählt ist, sowie auf den gelben Punkt. Diese Markierungspunkte werden in „Verschieben und Größenänderung eines Fontworkobjekts“ auf Seite 20 beschrieben.
3. Doppelklicken Sie auf das Objekt, um den Fontworktext zu bearbeiten. Geben Sie Ihren gewünschten Text an der Stelle des schwarzen Textes „Fontwork“ ein, der in dem Objekt erscheint (Abbildung 11).
4. Klicken Sie irgendwo in einen freien Raum außerhalb des Rahmens oder drücken Sie *Esc*, um die Änderungen zu übernehmen.

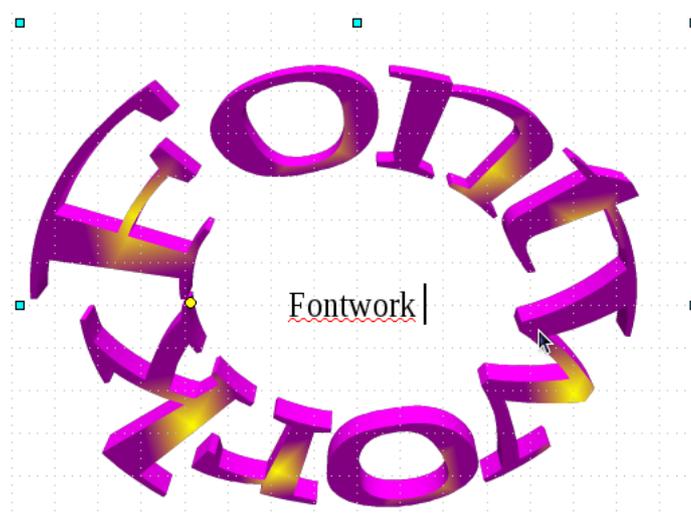


Abbildung 11: Fontwork: Text bearbeiten

## Fontworkobjekt bearbeiten

Die Attribute eines Fontworkobjektes können geändert werden. Verwenden Sie dazu die Symbolleiste Fontwork, die Symbolleiste Format oder die Fontworkoptionen im Menü. Die

Vorgehensweise wird in den folgenden Abschnitten beschrieben. Wenn das ausgewählte Fontworkobjekt ein 3D-Objekt ist, können Sie auch die Symbolleiste 3D-Einstellungen verwenden.

### Symbolleiste Fontwork verwenden

Stellen Sie zunächst sicher, dass die Symbolleiste Fontwork sichtbar ist. Wenn Sie diese nicht sehen, gehen Sie zu **Ansicht** → **Symboleisten** → **Fontwork**.

Die einzelnen Fontworkobjekte können bearbeitet werden, indem Sie auf die verschiedenen Symbole klicken.

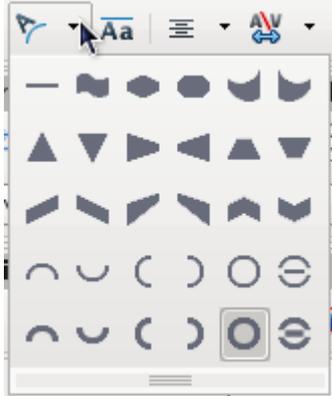
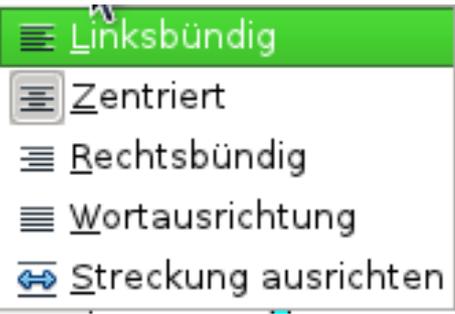
Icon	Beschreibung	
	<p><b>Fontwork-Form:</b> Ändert die Form des ausgewählten Objekts. Sie können aus einer Palette von Formen wählen.</p>	
	<p><b>Fontwork-Buchstaben mit gleicher Höhe:</b> Ändert die Höhe der Zeichen im Objekt. Schaltet zwischen normaler Höhe (einige Zeichen größer als andere wie zum Beispiel die Buchstaben, d, h, l und andere) und alle Buchstaben auf gleicher Höhe um.</p>	
	<p><b>Fontwork-Ausrichtung:</b> Ändert die Ausrichtung der Zeichen. Zur Auswahl stehen linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Wortausrichtung und Streckung ausrichten. Die Auswirkungen der Ausrichtung des Textes kann man nur sehen, wenn sich der Text über zwei oder mehr Zeilen erstreckt. Im Modus <i>Streckung ausrichten</i> werden alle Zeilen vollständig gefüllt.</p>	

Abbildung 12: Symbolleiste Fontwork mit Formenauswahl

Abbildung 13: Links: Normaler Schriftstil; rechts: gleiche Buchstabenhöhe

Abbildung 14: Fontwork: Textausrichtung

Icon	Beschreibung
	<p><b>Fontwork-Zeichenabstand:</b> Änderungen des Zeichenabstands und Kernings im Objekt. Für benutzerdefinierten Abstand geben Sie einen prozentualen Wert ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100% ist ein normaler Abstand.</li> <li>• Weniger als 100% ist ein enger Abstand.</li> <li>• Mehr als 100% ein weiter Abstand.</li> </ul>

Sehr eng  
Eng  
Normal  
Weit  
Sehr weit  
Benutzerdefiniert...  
Zeichenpaarekerning

Abbildung 15: Fontwork: Zeichenabstand (Kerning)

### Symbolleiste Zeichnungsobjekt-Eigenschaften verwenden

Wenn Sie auf das Fontworkobjekt klicken, erscheint die Symbolleiste Zeichnungsobjekt-Eigenschaften. Hier können Sie die verschiedenen Eigenschaften einstellen und verändern.



Abbildung 16: Symbolleiste Zeichnungsobjekt-Eigenschaften

Abbildung 16 zeigt die Symbolleiste schwebend. In der Standardkonfiguration ist die Symbolleiste Format als eine der Symbolleisten unterhalb der Menüleiste angedockt.

Die Einstellungsmöglichkeiten sind die gleichen wie die für andere Zeichnungsobjekte. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *Draw-Handbuch*.

### Menüoptionen verwenden

Die Optionen im Menü Format können Sie zum Beispiel dazu verwenden, um die ausgewählten Fontworkobjekte zu verankern, auszurichten, anzuordnen und zu gruppieren, Text um sie herum fließen zu lassen oder um sie horizontal oder vertikal zu spiegeln.

Sie können auch mit der rechten Maustaste auf ein Fontworkobjekt klicken und viele dieser Optionen aus dem Kontextmenü wählen. Das Kontextmenü bietet auch schnellen Zugriff auf die Dialoge Linie, Fläche, Text und Position und Größe. Weitere Informationen über all diese Optionen im Menü finden Sie im *Draw-Handbuch*.

### 3D-Einstellungen-Symbolleiste verwenden

Wenn das ausgewählte Fontworkobjekt ein 3-D-Objekt ist, können Sie auch die Optionen auf der Symbolleiste 3D-Einstellungen verwenden. Sie können auch ein 2-D Fontworkobjekt in ein 3-D-Objekt umwandeln (oder ein 3-D-Objekt in ein 2-D-Objekt), indem Sie das Symbol *Extrusion ein / aus*  in der Symbolleiste 3D-Einstellungen anklicken. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *Draw-Handbuch*.



Abbildung 17: Symbolleiste 3D-Einstellungen

## Verschieben und Größenänderung eines Fontworkobjekts

Wenn Sie ein Fontworkobjekt auswählen, werden acht blaue Quadrate (sogenannte „Griffe“) um den Rand des Objekts angezeigt. Ziehen Sie diese Griffe, um das Objekt zu ändern.

Zusätzlich erscheint ein gelber Punkt auf dem Objekt. Wenn Sie den Mauszeiger über diesen gelben Punkt bewegen, ändert sich der Zeiger in ein Handsymbol. Sie können den Punkt in verschiedene Richtungen ziehen, um das Objekt zu verzerren.

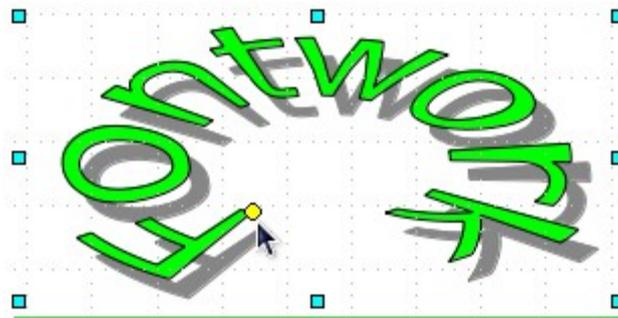


Abbildung 18: Fontwork: Griffe

Fährt man mit dem Mauszeiger über andere Teile des Objekts, ändert sich der Zeiger in die üblichen Symbole für das Ziehen eines Objektes.

Für eine präzise Steuerung der Position und der Größe des Objekts verwenden Sie den Dialog *Position und Größe*.