

Video zum Einfügen von Bildern in LibreOffice Writer

In diesem Video lernst Du, wie Du Bilder in Libre Office Writer einfügst.

Nachdem Du Dein Textdokument geöffnet hast, gehst Du mit Deinem Cursor im Text an **die Stelle**, an der Du das Bild platzieren möchtest. In unserem Fall unter der Überschrift. Jetzt gehst Du mit der Maus in der **Registerleiste** auf **Einfügen** und dann auf **Bild** – oder Du klickst im Menüband auf dieses Symbol.

Dann öffnet sich das Fenster, über welches Du Dein auf dem PC abgespeichertes Bild suchen kannst. Wenn Du es gefunden hast, klicke auf **Öffnen**.

Befindet sich das Bild im Textdokument, erscheinen im unteren Bereich des Menübandes Einstellmöglichkeiten für die **Formatierung** des Bildes. Ebenso öffnen sich in der **Seitenleiste** Eigenschaften, die das Bild betreffen.

Wenn die Pixelanzahl Deines Bildes hoch genug ist, erstreckt es sich über die komplette Seite. Die **Größe** des Bildes kannst Du nun durch **Anklicken und Ziehen der kleinen Quadrate** an den Bildecken ändern. Angaben zur Größe und die Möglichkeit, diese zu ändern, findest Du in der Seitenleiste.

Für die optimale Darstellung des Bildes ist es notwendig, dass sich in diesem Feld **ein kleiner Haken** befindet. Denn so kannst Du die Größe des Bildes ändern, ohne dass es verzerrt oder gestaucht wird. Das heißt: die originalen Proportionen bleiben erhalten. Wenn der Haken nicht gesetzt ist, würde sich entweder die Breite oder die Höhe des Bildes ändern, je nachdem, wo man mit der Maus zieht.

Wenn Du das Bild zum Bearbeiten anklickst, achte auf die Bild-Ecken: sind **Quadrate** zu sehen, kannst Du, wie eben gezeigt, die Größe ändern. Klickst Du ein **zweites Mal** auf das Bild, erscheinen kleine rote **Kreise**, so kannst Du das Bild **drehen**. Auch hierfür gibt es eine Steuerung in der Seitenleiste.

Bei einem **Doppelklick** auf das Bild öffnet sich ein neues Menüfenster. Dieses wollen wir aber zunächst außen vor lassen.

In der **oberen Menüleiste** befindet sich ein **Anker**. Über diesen kannst Du auswählen, wo oder wie das Bild in Deinem Dokument verankert, also angeheftet werden soll. Ist **Als Zeichen** aktiviert, wird das Bild wie ein Textzeichen behandelt. In diesem Modus ist es nur noch eingeschränkt zu positionieren. Du kannst es höchstens zusammen mit dem Text markieren und die Ausrichtung auf der Seite ändern.

Mehr Gestaltungsmöglichkeiten hast Du, wenn Du es **Am Absatz** oder **Am Zeichen** verankerst. Dann kannst Du es mit gedrückter Maustaste frei verschieben und zum Beispiel besser in den Text einbinden.

Hier für stehen Dir mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Du kannst wählen, ob das Bild eine **eigene Zeile** einnimmt, ohne dass Text daneben ist oder ob sich links, oder rechts **daneben noch Text** befindet. Hier musst Du am besten selber etwas herumprobieren.

In unserem Beispiel positionieren wir das Bild nun rechts neben dem Text, also dass der Text das Bild links umschließt. Dann formatieren wir den Text im **Blocksatz**. Da der Text jetzt aber gar keinen Abstand zum Bild hat, müssen wir hier noch einen **Abstand** einfügen.

Dazu öffnen wir mit einem **Doppelklick** ein weiteres Fenster mit Einstellmöglichkeiten der Bildformatierung. Hier gehen wir auf **Umlauf** und stellen **links einen Abstand** ein. Erst durch den Klick auf **OK** sehen wir das Ergebnis.

Durch diese Einbindung des Bildes in den Text wirkt die Darstellung harmonisch.

Oft ist es sinnvoll, Bildern eine **Beschriftung** zu geben. Durch sie erhält der Betrachter eine Information, was auf dem Bild zu sehen ist, oder wer es fotografiert hat.

Dazu klickst Du mit der **rechten Maustaste** auf das Bild und gehst auf den Menüpunkt **Beschriftung einfügen**.

Nun kannst Du eine kurze Beschreibung eingeben und auswählen, ob Du noch einen Vorsatz zur Kategorisierung der Abbildung brauchst. Wie die Beschriftung aussehen wird, siehst Du in dem kleinen Vorschaufenster. Klicke dann auf **OK** – und der Text erscheint unter Deinem Bild. Diesen kannst Du nun wie gewohnt bearbeiten.

Jedoch solltest Du die Beschriftung **erst einfügen**, wenn Du das Bild nicht noch einmal verschieben möchtest. Denn sonst löst es sich von der Beschriftung.

Hast Du **mehrere sich überlappende** Bilder auf einer Seite, kannst Du über die folgenden 4 Symbole einstellen, welches Bild die anderen überlagert.

Du kannst Dein Bild auch **umrahmen** oder verschiedene **Filter** anwenden.

Probiere die weiteren Werkzeuge zur Bildformatierung am besten selber einmal aus.

Noch ein Hinweis: Unter diesem Symbol **Blatt mit Lupe** kannst Du Dir eine Vorschau deines Dokumentes anzeigen lassen, beispielsweise vor dem Drucken.