

## Grafiken und Bilder

Tipps zur Verwendung von Grafiken / Bildern in der Textverarbeitung:  
Open Office Writer

### Einfügen von Bildern

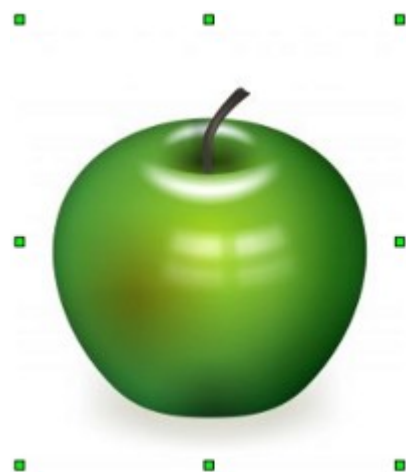
Menü Einfügen > Bild

**Wichtig ist die Reihenfolge!**

**zuerst markieren, manchmal mittels rechter Maustaste,  
dann bearbeiten**

### Vergrößern und Verschieben

Dieses erfolgt direkt mit der Maus.



Bildquelle und Copyright: (C) ilco <http://www.sxc.hu/photo/1112604>

### Vergrößern

Zum Vergrößern ziehst Du an den grünen Anfassern. Um ein Verzerren zu vermeiden, hältst Du dabei **gleichzeitig** die **Shift-Taste** gedrückt.

### Verschieben

Zum Verschieben verwendest Du "Drag und Drop". Alternativ lässt Du das Bild im markierten Zustand mit den Pfeiltasten "spazierenfahren"...

## Umlauf

Der Umlauf dient, um den Textfluss im Zusammenhang mit einem Bild einzustellen. Z.B. soll der Textfluss neben dem Bild erfolgen.

- Du wählst im Kontextmenü "Bild".
- Du stellst den Umlauf ein. Eine gute Wahl ist meistens: "kein", "parallel" oder "Durchlauf"
- Für Hintergrundbilder wählst Du: "Durchlauf" und "Hintergrund"
- Du legst den Abstand zum Text fest.

## Zuschneiden

In der Vorschau siehst Du diesen Effekt.

## Umranden

Die Umrandung legst Du wie bei den Tabellen fest.

## Spezialeffekte

Wähle: Menü > Ansicht > Symbolleisten > Bild



1. **Transparenz:** Ein Bild kann den Hintergrund durchscheinen lassen. Bei 0% ist das Bild vollständig sichtbar, und der Hintergrund wird abgedeckt. Bei 100% ist das Bild unsichtbar. Die Transparenz wirkt nur, wenn das Bild vor dem Text liegt (Umlaufeinstellung: "**Durchlauf**").
2. **Farbeinstellung:** Das Bild kann statt der "Standard"-Einstellung auch in schwarz-weiß oder Graustufen dargestellt werden.
3. **Helligkeit und Kontrast:** Wenn das Bild von der Helligkeit nicht zum Text passt, veränderst Du die Helligkeit und den Kontrast. Z.B. müssen Hintergrundbilder sehr hell sein, damit der dunkle Text deutlich lesbar ist.

