

## Tipps zur Verwendung von Grafiken / Bildern in Writer

### Einfügen von Bildern

Menu **Einfügen** > Bild

**Es gilt immer: Zuerst markieren (manchmal rechte Maustaste!), dann bearbeiten**

Direkt mit  
der Maus

### Vergößern und Verschieben

**Vergößern:** an den grünen Anfassern ziehen. Um ein Verzerren zu vermeiden, muss man dabei **gleichzeitig** die **Shift-Taste** gedrückt halten



**Verschieben:** „drag and drop“ oder in markiertem Zustand mit den Pfeiltasten „spazierenfahren“...

Verändern der Bildeigenschaften  
Kontextmenu > Bild...

### Umlauf (Kombination von Text und Bild nebeneinander oder übereinander)

- Umlauf wie gewünscht einstellen (meistens „kein“, „parallel“ oder „Durchlauf“)
- Für Hintergrundbilder: „Durchlauf“ und „Hintergrund“ wählen
- Abstand zum Text festlegen

### Zuschneiden

- Zuschneiden: In der Vorschau sieht man den Effekt

### Umranden

- Umrandung: wie bei den Tabellen die Umrandung festlegen

Mit der Symbolleiste Bild  
Menu Ansicht > Symbolleisten > Bild

### Spezialeffekte



1. **Transparenz:** Ein Bild kann den Hintergrund durchscheinen lassen. Bei 0% deckt es ihn ab. Bei 100% sieht man das Bild gar nicht mehr. Die Transparenz wirkt nur, wenn das Bild vor dem Text liegt (Umlaufeinstellung: „**Durchlauf**“).
2. **Farbeeinstellung:** 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 (Hintergrundbilder müssen z. B. sehr hell sein, damit man den Text lesen kann), verändert man die Helligkeit und den Kontrast.

