



# LibreOffice

Community

Deutsches Dokumentations Team

## Writer Anhang A

### Tastaturkürzel



# 24.2

LibreOffice ist ein eingetragenes Markenzeichen von The Document Foundation  
Weitere Informationen finden Sie unter [de.libreoffice.org/](https://de.libreoffice.org/)

# Inhalt und Allgemeines

---

<b>Inhalt und Allgemeines</b> .....	<b>2</b>
Copyright.....	3
Mitwirkende/Autoren.....	3
Englisches Originaldokument.....	3
Datum der Veröffentlichung und Softwareversion.....	3
Verwendung von LibreOffice unter macOS.....	4
Synonyme.....	4
Sie sehen vielleicht etwas anderes.....	4
<b>Einführung</b> .....	<b>5</b>
<b>Menüs und Menüeinträge öffnen/schließen</b> .....	<b>5</b>
<b>Dialoge kontrollieren</b> .....	<b>6</b>
<b>Makro stoppen</b> .....	<b>6</b>
<b>Funktionstasten für Writer</b> .....	<b>7</b>
<b>Tastaturkürzel für Writer</b> .....	<b>8</b>
<b>Tastaturkürzel für Tabellen in Writer</b> .....	<b>10</b>
<b>Tastaturkürzel für Absätze und Überschriften</b> .....	<b>11</b>
<b>Tastaturkürzel zum Bewegen oder Skalieren von Rahmen, Bildern und Objekten</b> .....	<b>12</b>
<b>Tastaturkürzel festlegen</b> .....	<b>12</b>
<b>Weitere Informationen</b> .....	<b>13</b>
Handbücher der LibreOffice Community.....	13
Die Kapitel.....	13
Die Autoren.....	13
Über LibreOffice.....	13
Kapitelübersicht - Writer Handbuch.....	14
Hilfe.....	15
Noch Fragen?.....	15
Mitarbeit bei LibreOffice.....	15
Spenden.....	15

## Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2010–2024. 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 (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>) Version 4.0 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

Erhardt Balthasar

Christian Kühl

Jochen Schiffers

Klaus Jürgen Weghorn

Carl Wellhöfer

## Englisches Originaldokument

Das Kapitel *Tastaturkürzel* basiert auf *Writer Handbuch - Anhang A – Tastaturkürzel 7.6*.

Die Autoren dieses Kapitels und Nachfolger sind:

Jean Hollis Weber

Peter Hillier Brook

Erich Christian

Wolfgang Uhlig

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 bitte mit Bedacht!

## Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 09.03.2024. Basierend auf der LibreOffice Version 24.2.

Andere Versionen von LibreOffice können sich im Aussehen und der Funktion unterscheiden.

## Verwendung von LibreOffice unter macOS

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 der jeweiligen Komponente.

<i>In Windows/Linux</i>	<i>entspricht unter macOS</i>	<i>Effekt</i>
Menü <b>Extras &gt; Optionen</b>	<b>LibreOffice &gt; Einstellungen</b>	Zugriff auf die Programmoptionen
<b>RECHTSKLICK</b>	<b>CTRL+KLICK</b> und/oder <b>RECHTSKLICK</b> je nach Einstellungen	Öffnen eines Kontextmenüs
<b>STRG</b> (Steuerung)	⌘ (Command)	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
<b>ALT</b>	⌥ und/oder Alt oder Option	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
<b>F11</b>	⌘+T	Öffnen der Formatvorlagen in der Seitenleiste

## Synonyme

In diesem Dokument verwendete Synonyme:

<b>für</b>	<b>in diesem Dokument verwendet</b>
Abschnitt	Bereich
Deck	Bereich
Dialogfeld, Dialogbox	Dialog
Anfasser (Punkte am Ende einer Symbolleiste)	Griff(e)
Menüleiste, Hauptmenü,	Menü
Register, Reiter	Tab
Tabulator	Tabulator
Objektpunkte (quadratisch, rund, oval)	Ziehpunkte

## Sie sehen vielleicht etwas anderes

LibreOffice läuft auf Windows, Linux, Mac OS X, FreeBSD und anderen Unix-Varianten, von denen jedes Betriebssystem unterschiedliche Versionen hat und kann von den Nutzern bezüglich Schriftarten, Farben und Themen angepasst werden.

Die Bilder in diesem Handbuch wurden mit hellem Thema in Windows 10 erstellt. Das LibreOffice Thema entspricht der Werkseinstellungen.

# Einführung

Sie können LibreOffice ohne Verwendung eines Zeigegeräts wie zum Beispiel einer Maus oder eines Touchpads bedienen, indem Sie die zur Verfügung stehenden Tastaturkürzel verwenden. Ein Tastaturkürzel oder auch Tastenkombination genannt, bedeutet, dass eine einzelne Taste oder eine Kombination von mehreren Tasten gleichzeitig gedrückt werden müssen, um einen Befehl auszuführen.

LibreOffice hat eine allgemein gültige Sammlung von zur Verfügung stehenden Tastaturkürzeln, die alle Komponenten von LibreOffice betreffen und eine Sammlung komponentenspezifischer Kürzel, die direkt auf die Arbeit dieser Komponente zugeschnitten sind. Dieser Anhang listet die voreingestellten Tastaturkürzel für Writer auf. Für die allgemeinen Tastaturkürzel sehen Sie bitte im Handbuch *Erste Schritte - Anhang A* nach.

Für weitere Hilfe zu den LibreOffice-Tastaturkürzeln oder der Steuerung von LibreOffice nur über die Tastatur suchen Sie in der LibreOffice-Hilfe und verwenden Sie dabei die Begriffe *Kürzel* oder *Barrierefreiheit*.

Neben den bereits voreingestellten Tastaturkürzeln können Sie auch eigene Tastaturkürzel festlegen. Sehen Sie dazu die Hinweise in *Kapitel 20 - Writer anpassen* „Zuweisung von Tastenkombinationen“.

## ✓ Hinweis

Es kann sein, dass einige der hier gelisteten Tastaturkürzel mit Ihrem Betriebssystem nicht funktionieren, wenn das Betriebssystem diese bereits für andere Aufgaben verwendet. Um Konflikte der Tastaturkürzel zu umgehen, können Sie diese in LibreOffice (oder alternativ in Ihrem Betriebssystem) ändern. Lesen Sie *Kapitel 20 - Writer anpassen* „Zuweisung von Tastenkombinationen“ dieses Handbuches oder die Dokumentation Ihres Betriebssystems für weitere Informationen.

# Menüs und Menüeinträge öffnen/schließen

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Formatvorlagen Tabelle Formular Extras Fenster Hilfe 24.2

Abbildung 1: Menü in Writer

Tastaturkürzel	Ergebnis
ALT+<BUCHSTABE>	Öffnet das mit dem unterstrichenem <BUCHSTABE> gekennzeichnete Menü. Beispiel: ALT+H öffnet das Menü <b>Hilfe</b> , Abbildung 1
ALT+<BUCHSTABE1>+<BUCHSTABE2>	Öffnet aus dem Menü wie oben beschrieben den Menüeintrag, dessen unterstrichener Buchstabe <BUCHSTABE1> entspricht und ein Untermenü oder Dialog, das dem unterstrichenen <BUCHSTABE2> entspricht. Dabei muss die Taste, dessen Buchstaben <BUCHSTABE1> entspricht und die Taste, die dem Buchstaben <BUCHSTABE2> entspricht, nacheinander gedrückt werden. Es ist es egal, ob die ALT-Taste nach dem Drücken der Taste, die dem Buchstaben <BUCHSTABE1> entspricht, losgelassen wird oder nicht. Beispiele: ALT+D+A öffnet das Untermenü <b>Assistenten</b> , ALT+D+U öffnet den Dialog <i>Speichern unter...</i>

<i>Tastaturkürzel</i>	<i>Ergebnis</i>
Esc	Schließt einen geöffneten Dialog, Menü oder Untermenü in LibreOffice.

## Dialoge kontrollieren

Wenn Sie einen Dialog öffnen, ist in der Regel ein Element (beispielsweise eine Schaltfläche, ein Optionsfeld oder ein Eintrag in einer Auswahl-Liste) hervorgehoben oder die Beschreibung durch einen gepunkteten Rahmen markiert. Dieses Element hat den Fokus.

<i>Tastaturkürzel</i>	<i>Ergebnis</i>
EINGABE	Entspricht einem <b>K</b> LICK auf die ausgewählte Schaltfläche. Wenn keine Schaltfläche ausgewählt ist, entspricht das Drücken der Eingabetaste einem <b>K</b> LICK auf <b>OK</b> .
Esc	Schließt den Dialog, ohne die Änderungen zu übernehmen. In der Regel entspricht das Drücken der <b>Esc</b> -Taste dem <b>K</b> LICK auf <b>Abbrechen</b> . Wenn ein Auswahl-Menü den Fokus besitzt, schließt die Betätigung der <b>Esc</b> -Taste die Liste und setzt diese auf den vorherigen Eintrag zurück.
LEER	Wählt ein Kontrollkästchen oder Optionsfeld aus. Wenn ein Kontrollkästchen bereits ausgewählt ist, wird das Häkchen entfernt.
▲ / ▼	Bewegt den Fokus zwischen den verschiedenen Optionen. Bei Zahlenfeldern innerhalb einer Liste erhöht bzw. verringert die ▲-/▼-Taste den Wert eines Zahlenfeldes.
◀ / ▶	Bewegt den Fokus zwischen den verschiedenen Optionen oder horizontal innerhalb einer Auswahl.
TABULATOR	Verschiebt den Fokus in den nächsten Abschnitt oder zur nächsten Schaltfläche.
UMSCHALT+TABULATOR	Verschiebt den Fokus zum vorherigen Abschnitt oder zur vorherigen Schaltfläche.
ALT+▼	Öffnet beim Fokus auf einem Auswahl-Menü die Liste der Einträge. Wenn mehrere Einträge vorhanden sind, werden diese mit jeder Betätigung von <b>ALT+▼</b> nach unten hin durchlaufen. Am unteren Ende springt die Auswahl nach Betätigung wieder zum ersten Eintrag.

## Makro stoppen

<i>Tastaturkürzel</i>	<i>Ergebnis</i>
STRG+UMSCHALT+Q	Beendet ein laufendes Makro

# Funktionstasten für Writer

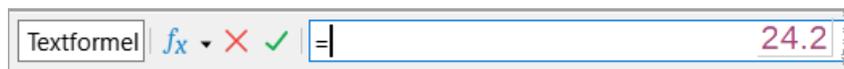


Abbildung 2: Formelleiste in Writer

<b>Tastaturkürzel</b>	<b>Ergebnis</b>
<b>F2</b>	Öffnet oder schließt die <i>Formelleiste</i> ., Abbildung 2.
<b>STRG+F2</b>	Öffnet den Dialog <i>Feldbefehle</i> .
<b>F3</b>	Fügt den Autotexteintrag entsprechend dem eingegebenen Tastaturkürzel ein. Bei nicht korrektem Eintrag erscheint ein Informations-Dialog <i>AutoText für Kürzel 'xyz' nicht gefunden</i> . 'xyz' entspricht dem Tastaturkürzel-Text.
<b>STRG+F3</b>	Öffnet den Dialog <i>AutoText</i> , der auch über das Menü <b>Extras &gt; AutoText...</b> geöffnet werden kann.
<b>STRG+UMSCHALT+F4</b>	Öffnet oder schließt das Fenster <i>Datenquellen</i> .
<b>UMSCHALT+F4</b>	Wählt einmalig den nächsten Rahmen nach unten hin, ausgehend von der Cursorposition.
<b>F5</b>	Öffnet oder schließt den <i>Navigator</i> , unabhängig von der Seitenleiste.
<b>STRG+UMSCHALT+F5</b>	Es wird der Dialog <i>Wechseln zu Seite</i> geöffnet.
<b>F7</b>	Startet die <i>Rechtschreib- und Grammatikprüfung</i> .
<b>STRG+F7</b>	Öffnet den <i>Thesaurus</i> (Wörterbuch für Synonyme).
<b>UMSCHALT+F7</b>	Schaltet die <i>Automatische Rechtschreibprüfung</i> ein oder aus.
<b>ALT+8</b>	Prüfung der Barrierefreiheit.
<b>F8</b>	Schaltet den <i>Erweiterten Selektionsmodus</i> ein oder aus.
<b>STRG+F8</b>	Schaltet <i>Feldmarkierungen</i> ein oder aus.
<b>UMSCHALT+F8</b>	Schaltet den <i>Mehrfachauswahlmodus</i> ein oder aus.
<b>STRG+UMSCHALT+F8</b>	Schaltet <i>Blockauswahlmodus</i> ein oder aus.
<b>F9</b>	Aktualisiert Felder.
<b>STRG+F9</b>	Zeigt Feldnamen an oder blendet diese aus.
<b>UMSCHALT+F9</b>	Berechnet Tabellen.
<b>STRG+UMSCHALT+F9</b>	Führt den Befehl „Eingabefelder aktualisieren“ aus.
<b>STRG+F10</b>	Zeigt nicht druckbare Zeichen (Formatierungszeichen) an bzw. blendet diese aus.
<b>F11</b>	Öffnet oder schließt das Fenster <i>Formatvorlagen</i> .
<b>UMSCHALT+F11</b>	Öffnet den Dialog <i>Neue Formatvorlage aus Auswahl</i> . Erstellt bei Bedarf eine neue Vorlage aus der Auswahl.
<b>STRG+UMSCHALT+F11</b>	Aktualisiert eine Vorlage mit dem im Text vorgenommenen Änderungen mit direkter Formatierung.

<b>Tastaturkürzel</b>	<b>Ergebnis</b>
<b>STRG+F12</b>	Öffnet den Dialog <i>Tabelle einfügen</i> und fügt eine Tabelle bei Bedarf ein oder es kann die Tabelle bearbeitet werden.
<b>F12</b>	Schaltet die nummerierte Liste ein oder aus.
<b>UMSCHALT+F12</b>	Schaltet die Aufzählungszeichen ein oder aus.
<b>STRG+UMSCHALT+F12</b>	Schaltet Nummerierung/Aufzählungszeichen aus

## Tastaturkürzel für Writer

<b>Tastaturkürzel</b>	<b>Ergebnis</b>
<b>STRG+A</b>	Wählt den gesamten Inhalt des Dokuments, solange sich der Mauszeiger nicht in einer Tabelle befindet (Lesen Sie hierzu den Abschnitt Tastaturkürzel für Tabellen in Writer auf Seite 10).
<b>STRG+D</b>	Unterstreicht den ausgewählten Text doppelt oder den Text, der nach dem unterstrichenen Zeichen eingegeben wird. Zum Ausschalten wiederholen.
<b>STRG+E</b>	Zentriert den Absatz.
<b>STRG+ F</b>	Es wird die Symbolleiste <i>Suchen</i> geöffnet
<b>STRG+J</b>	Blocksatz für Absatz.
<b>STRG+L</b>	Richtet den Absatz linksbündig aus.
<b>STRG+ R</b>	Richtet den Absatz rechtsbündig aus.
<b>STRG+M</b>	Löscht die direkte Formatierung und wendet die mit Formatvorlagen vorgegebene Formatierung auf die Auswahl an.
<b>STRG+UMSCHALT+B</b>	Tieferstellen des ausgewählten Textes oder des Textes, der danach eingegeben wird. Zum Ausschalten wiederholen.
<b>STRG+UMSCHALT+P</b>	Hochstellen des ausgewählten Textes oder des Textes, der danach eingegeben wird. Zum Ausschalten wiederholen.
<b>STRG+Y</b>	Stellt die zuletzt durchgeführte Aktion, die rückgängig gemacht worden ist, wieder her.
<b>STRG+UMSCHALT+Y</b>	Wiederholt den letzten Befehl.
<b>STRG+1</b> <b>STRG+2</b> <b>STRG+3</b> bis <b>STRG+10</b>	Formatiert den Absatz mit der Absatzvorlage 1 bis 10 (Überschrift 1-10)
<b>STRG++</b>	Berechnet eine als Text geschriebene Grundrechenart und kopiert das Ergebnis in die Zwischenablage.
<b>STRG+-</b>	Fügt einen <i>Weiches Trennzeichen</i> ein.
<b>STRG+UMSCHALT+-</b>	Fügt einen <i>Geschützten Bindestrich</i> ein (wird nicht bei Silbentrennung verwendet).

<b>Tastaturkürzel</b>	<b>Ergebnis</b>
<b>STRG+UMSCHALT+X</b>	Entfernt direkte Zeichenformatierungen in einem ausgewählten Text.
<b>STRG+/</b>	Fügt einen weichen Umbruch ohne Breite ein.
<b>STRG+*</b> (* nur auf dem Nummernfeld)	Führt ein Makrofeld aus.
<b>STRG+UMSCHALT+LEERTASTE</b>	Fügt ein geschütztes Leerzeichen ein (wird nicht für Silbentrennung verwendet und nicht vergrößert, wenn der Text ausgerichtet ist).
<b>UMSCHALT+EINFÜGEN</b>	Es wird der Inhalt der Zwischenablage eingefügt
<b>STRG+EINFÜGEN</b>	Fügt einen Seitenumbruch ein.
<b>STRG+UMSCHALT+EINFÜGEN</b>	Fügt einen Spaltenumbruch in mehrspaltigen Texten ein.
<b>ALT+EINFÜGEN</b>	Nummerierung/Aufzählung: Fügt einen neuen Absatz ohne Nummerierung/Aufzählung ein. Bereich oder Tabelle: Fügt einen neuen Absatz direkt vor dem Bereich oder der Tabelle ein.
<b>◀</b>	Bewegt den Zeiger nach links.
<b>UMSCHALT+◀</b>	Bewegt den Zeiger mit Auswahl nach links.
<b>STRG+◀</b>	Bewegt den Zeiger nach links und springt jeweils an den Anfang des Wortes.
<b>STRG+UMSCHALT+◀</b>	Wählt Wort für Wort alles ab dem Zeiger nach Links aus.
<b>▶</b>	Bewegt den Zeiger nach rechts.
<b>UMSCHALT+▶</b>	Bewegt den Zeiger mit Auswahl nach rechts.
<b>STRG+▶</b>	Springt zum Ende des Wortes.
<b>STRG+UMSCHALT+▶</b>	Wählt Wort für Wort alles ab dem Zeiger nach Rechts aus.
<b>▲</b>	Bewegt den Zeiger eine Zeile hoch.
<b>UMSCHALT+▲</b>	Wählt die Zeilen in Aufwärtsrichtung aus.
<b>▼</b>	Bewegt den Zeiger eine Zeile nach unten.
<b>UMSCHALT+▼</b>	Wählt die Zeilen in Abwärtsrichtung aus.
<b>Pos1</b>	Springt zum Anfang der Zeile.
<b>UMSCHALT +Pos1</b>	Springt zum Anfang der Zeile und wählt den Text bis dort hin aus.
<b>ENDE</b>	Springt an das Ende der Zeile.
<b>UMSCHALT+ENDE</b>	Springt an das Ende der Zeile und wählt den Text bis dort hin aus.
<b>STRG+Pos1</b>	Springt zum Anfang des Dokuments.
<b>STRG+UMSCHALT+Pos1</b>	Springt zum Anfang des Dokuments und wählt den Text bis dort hin aus.
<b>STRG+ENDE</b>	Springt zum Ende des Dokuments.
<b>STRG+UMSCHALT+ENDE</b>	Springt zum Ende des Dokuments und wählt den Text bis dort hin aus.
<b>STRG+BILD ▲</b>	Wechselt den Zeiger zwischen Kopfzeile und Text.

<b>Tastaturkürzel</b>	<b>Ergebnis</b>
<b>STRG+BILD ▼</b>	Wechselt den Zeiger zwischen Fußzeile und Text.
<b>EINFG</b>	Wechselt zwischen Einfüge- und Überschreibmodus.
<b>BILD ▲</b>	Springt eine Bildschirmseite nach oben.
<b>UMSCHALT+BILD ▲</b>	Springt eine Bildschirmseite nach oben und wählt den Text bis dort hin aus.
<b>BILD ▼</b>	Springt eine Bildschirmseite nach unten.
<b>UMSCHALT+BILD ▼</b>	Springt eine Bildschirmseite nach unten und wählt den Text bis dort hin aus.
<b>STRG+ENTF</b>	Löscht den Text vom Zeiger bis zum Ende des Wortes.
<b>STRG+RÜCK</b>	Löscht den Text vom Zeiger bis zum Anfang des Wortes.
<b>STRG+UMSCHALT+ENTF</b>	Löscht den Text vom Zeiger bis zum Ende des Satzes.
<b>STRG+UMSCHALT+RÜCK</b>	Löscht den Text vom Zeiger bis zum Anfang des Satzes.
<b>STRG+TABULATOR</b>	Verwendet nächsten Vorschlag mit automatischer Wortvervollständigung.
<b>STRG+UMSCHALT+TABULATOR</b>	Verwendet vorherigen Vorschlag mit automatischer Wortvervollständigung.
<b>ALT+W</b>	Im Dialog <i>Rechtschreibprüfung</i> : Ruft wieder das ursprüngliche unbekannte Wort in das Textfeld.
<b>STRG+DOPPELKLICK</b> oder <b>STRG+ UMSCHALT+F10</b>	Dockt den <i>Navigator</i> , das Fenster <i>Formatvorlagen</i> oder andere Fenster an oder lässt sie wieder frei schweben.

## Tastaturkürzel für Tabellen in Writer

<b>Tastaturkürzel</b>	<b>Ergebnis</b>
<b>STRG+A</b>	Wenn die aktive Zelle leer ist, wird mit <b>STRG+A</b> die ganze Tabelle ausgewählt. Ansonsten wird der Inhalt der aktiven Zelle ausgewählt. Bei zweimaligem Drücken von <b>STRG+A</b> wird die gesamte Tabelle ausgewählt.
<b>STRG+Pos1</b>	Wenn die aktive Zelle leer ist, bewegt <b>STRG+Pos1</b> den Mauszeiger an den Anfang der Tabelle. Wird <b>STRG+Pos1</b> ein weiteres Mal gedrückt, bewegt sich der Mauszeiger an den Beginn (über) der Tabelle. Wenn die aktive Zelle nicht leer ist, bewegt <b>STRG+Pos1</b> den Mauszeiger an den Anfang der aktiven Zelle. Beim zweiten Mal springt er an den Anfang der aktuellen Tabelle und beim dritten Mal an den Anfang des Dokuments.
<b>STRG+ENDE</b>	Wenn die aktive Zelle leer ist, bewegt <b>STRG+ENDE</b> den Mauszeiger an das Ende der Tabelle. Wird <b>STRG+ENDE</b> ein weiteres Mal gedrückt, bewegt sich der Mauszeiger an das Ende des Dokuments. Wenn die aktive Zelle nicht leer ist, bewegt <b>STRG+ENDE</b> den Mauszeiger an das Ende der aktiven Zelle. Beim zweiten Mal springt er an das Ende der aktuellen Tabelle und beim dritten Mal an das Ende des Dokuments.

<b>Tastaturkürzel</b>	<b>Ergebnis</b>
<b>STRG+TABULATOR</b>	Fügt in Tabellen einen Tabulator ein. Je nach Betriebssystemeinstellungen müssen Sie ggf. auch <b>ALT+TAB</b> verwenden.
<b>STRG+UMSCHALT+▲</b>	Markiert den Inhalt in der Zelle vom Cursor bis zum Anfang. Jede weitere Betätigung erweitert die Markierung nach links bzw. nach oben.
<b>STRG+UMSCHALT+▼</b>	Markiert den Inhalt in der Zelle vom Cursor bis zum Ende. Jede weitere Betätigung erweitert die Markierung nach links bzw. nach unten.
<b>ALT+◀/▶/▲/▼</b>	Vergrößert oder verkleinert die Größe einer Zeile oder Spalte am rechten oder unteren Rand.
<b>ALT+UMSCHALT+◀/▶/▲/▼</b>	Vergrößert oder verkleinert die Größe einer Zeile oder Spalte am linken oder oberen Rand.
<b>STRG+ALT+UMSCHALT+◀/▶/▲/▼</b>	Wie <b>ALT</b> , jedoch wird nur die aktive Zelle bearbeitet.
<b>STRG+UMSCHALT+T</b>	Entfernt den Zellschutz der ausgewählten Tabelle. Der Cursor muss außerhalb der Tabelle sein.
<b>STRG+UMSCHALT+ENTF</b>	Wenn nichts ausgewählt wurde, wird der Inhalt der nächsten Zelle gelöscht. Wenn Zellen ausgewählt wurden, wird/werden die ganze Spalte/n der Auswahl gelöscht. Wenn alle Spalten komplett oder teilweise ausgewählt wurden, wird die gesamte Tabelle gelöscht.

## Tastaturkürzel für Absätze und Überschriften

<b>Tastaturkürzel</b>	<b>Ergebnis</b>
<b>STRG+0 (Null)</b>	Verwendet die Absatzvorlage Textkörper.
<b>STRG+1</b>	Verwendet die Absatzvorlage Überschrift1.
<b>STRG+2</b>	Verwendet die Absatzvorlage Überschrift2.
<b>STRG+3</b>	Verwendet die Absatzvorlage Überschrift3.
<b>STRG+4</b>	Verwendet die Absatzvorlage Überschrift4.
<b>STRG+5</b>	Verwendet die Absatzvorlage Überschrift5.
<b>STRG+ALT+▲</b>	Verschiebt den aktuellen Absatz oder die markierten Absätze um einen Absatz nach oben.
<b>STRG+ALT+▼</b>	Verschiebt den aktuellen Absatz oder die markierten Absätze um einen Absatz nach unten.

## Tastaturkürzel zum Bewegen oder Skalieren von Rahmen, Bildern und Objekten

---

<i>Tastaturkürzel</i>	<i>Ergebnis</i>
Esc	Wenn der Zeiger im Textrahmen ist und kein Text ausgewählt ist: <b>Esc</b> wählt den Textrahmen. Wenn ein Textrahmen gewählt ist: <b>Esc</b> entfernt den Zeiger vom Textrahmen.
F2 oder EINGABE-Taste oder eine andere Taste, die ein Zeichen auf dem Bildschirm erstellt.	Wenn ein Textrahmen gewählt ist: Positioniert den Zeiger ans Ende des Textes im Textrahmen. Wenn Sie irgendeine Taste drücken, die ein Zeichen auf dem Bildschirm erstellt und das Dokument ist im Editiermodus, wird das Zeichen an den Text angefügt.
ALT+◀/▶/▲/▼	Bewegt das markierte Objekt.
STRG+TABULATOR	Wählt im Punkteditiermodus den Anker eines Objektes.

## Tastaturkürzel festlegen

---

Sie können zusätzlich zu den bereits vorhandenen und in diesem Anhang aufgelisteten Tastaturkürzeln eigene Tastaturkürzel festlegen. **KLICKEN** Sie dazu auf **Extras > Anpassen > Tastatur**. Mehr dazu finden Sie im Handbuch Erste Schritte [Kapitel 14 - Anpassen von LibreOffice](#).

## Weitere Informationen

---

### Handbücher der LibreOffice Community

Die Handbücher für die einzelnen Anwendungen bestehen aus mehreren Kapiteln. Die Kapitelübersichten finden Sie auf der Webseite von LibreOffice - The Document Foundation

*LibreOffice Handbücher (auf deutsch) / <https://de.libreoffice.org/get-help/documentation/>*

*LibreOffice Handbücher (englische Versionen) / <https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Publications>*

LibreOffice bietet sechs Anwendungen (Komponenten) für die Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten und zur Datenverarbeitung:

- Writer - Textverarbeitung
- Calc - Tabellenkalkulation
- Impress - Präsentationen
- Draw - Zeichnungen
- Base - Datenbanken
- Math - Formeleditor

### Die Kapitel

Jeder, der sich schnell mit LibreOffice vertraut machen möchte, wird die Kapitel zu schätzen wissen. Vielleicht sind Sie neu in der LibreOffice Suite oder Sie sind mit einer anderen Office-Suite vertraut. Die Kapitel von LibreOffice bieten Ihnen themengenaue Informationen.

### PDF-Versionen

Alle Kapitel können frei als PDF-Version heruntergeladen werden:

*LibreOffice Handbücher (auf deutsch) / <https://de.libreoffice.org/get-help/documentation/>*

### Die Autoren

Die Handbücher werden von Freiwilligen der LibreOffice-Community erstellt.

### Über LibreOffice

LibreOffice ist eine leistungsfähige Office-Suite, für verbreitete Betriebssysteme wie Windows, GNU/Linux 32-/64-Bit und Apple Mac OS X geeignet.

LibreOffice entsteht aus der kreativen Zusammenarbeit von Entwicklern und der Gemeinschaft der Stiftung *The Document Foundation* / <https://de.libreoffice.org/about-us/governance/>. Die Stiftung hat ihren Sitz in Berlin / Deutschland.

Das Programm LibreOffice kann unter der Adresse *LibreOffice Download* / <https://de.libreoffice.org/download/download/> kostenlos heruntergeladen werden.

# Kapitelübersicht - Writer Handbuch

Kapitel 1 - Einführung

Kapitel 2 - Text: Grundlagen

Kapitel 3 - Text: Erweitert

Kapitel 4 - Text formatieren

Kapitel 5 - Seiten formatieren: Grundlagen

Kapitel 6 - Seiten formatieren: Erweitert

Kapitel 7 - Drucken, Exportieren, E-Mails und Signieren

Kapitel 8 - Formatvorlagen: Grundlagen

Kapitel 9 - Formatvorlagen: Erweitert

Kapitel 10 - Dokumentvorlagen

Kapitel 11 - Bilder und Grafiken

Kapitel 12 - Listen

Kapitel 13 - Tabellen

Kapitel 14 - Serienbriefe

Kapitel 15 - Verzeichnisse

Kapitel 16 - Master-Dokumente

Kapitel 17 - Felder

Kapitel 18 - Formulare

Kapitel 19 - Tabellen, Diagramme und andere Objekte

Kapitel 20 - Writer anpassen

Kapitel 21 - Varianten der Benutzeroberfläche

Anhang A - Tastaturkürzel

## Hilfe

So verwenden Sie die Hilfe von LibreOffice.

### Offline-Hilfe

Die Offline-Hilfe steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie sie auch installiert haben. Platzieren Sie den Cursor an eine Stelle (Menü, Dialog etc.), an der Sie Hilfe benötigen. Betätigen Sie die Taste **F1**, (bei Laptops evtl. **FN+F1**).

### Online-Hilfe

Die Online-Hilfe wird Ihnen angeboten, wenn Sie keine Offline-Hilfe installiert haben. Sie können die Online-Hilfe aber auch direkt in Ihrem Internetbrowser öffnen:

[LibreOffice online Hilfe](#)

### Offline- und Online-Hilfe

Beide Hilfesysteme öffnen sich jeweils in Ihrem als Standard festgelegten Internetbrowser. Im linken oberen Bereich bei Index befindet sich die Suchleiste. Dort können Sie Ihre Suchbegriffe eingeben. Schon bei der Eingabe eines Buchstabens bekommen Sie direkt darunter eine Auswahl von Themen. Mit jedem weiter Buchstaben konkretisiert sich die Auswahl. **KLICKEN** Sie dann in die Auswahl auf ein Thema, um die Beschreibung dazu im mittleren Bereich des Fenster zu lesen.

## Noch Fragen?

Für Fragen zum Thema gehen Sie zu **Ask.LibreOffice**:

[Fragen auf ask.LibreOffice](#)

## Mitarbeit bei LibreOffice

Besuchen Sie uns auch auf der Seite **Dabei sein!**:

[LibreOffice Community](#)

## Spenden

LibreOffice ist freie Software und wird kostenfrei zur Verfügung gestellt. Ihre Spende, die rein freiwillig ist, unterstützt unsere weltweite Gemeinschaft. Wenn Ihnen die Software gefällt, freuen wir uns über eine **Spende** auf [Spenden für die Document Foundation](#).