

Inhalt und Allgemeines

Inhalt und Allgemeines	2
Copyright.....	4
Mitwirkende/Autoren.....	4
Englisches Originaldokument.....	4
Rückmeldung.....	4
Datum der Veröffentlichung und Softwareversion.....	4
Verwendung von LibreOffice unter macOS.....	5
Synonyme.....	5
Sie sehen vielleicht etwas anderes.....	5
Einleitung	6
Ändern der Benutzeroberfläche	6
Ansichten der Benutzeroberflächen-Varianten.....	7
Ansicht - Symbolleisten.....	7
Ansicht - In Registern.....	7
Ansicht - Symbolleisten kompakt.....	17
Ansicht - Seitenleiste.....	19
Ansicht - In Registern kompakt.....	19
Ansicht - Gruppirt kompakt.....	28
Ansicht - Kontextabhängig kompakt.....	30
Rückkehr zur Benutzeroberfläche Symbolleisten.....	31
Das Menü in Writer	31
Menü Ein- / Ausschalten.....	31
Symbolleisten allgemein	32
Symbolleiste Standard (kompakt).....	32
Symbolleiste im freien Raum.....	33
Symbolleiste angedockt mit Griff.....	33
Symbolleiste fixiert.....	33
Auswahl-Menüs der Symbolleisten.....	33
Statusleiste	33
Seitenleiste	39
Funktionen der Seitenleiste.....	40
Vorlagenansicht und -auswahl.....	41
Einstellungen der Seitenleiste.....	41
Seitenleiste abdocken.....	41
Seitenleiste andocken.....	42
Vorschauen anzeigen und Hervorhebung.....	42
Weitere Informationen	43
Handbücher der LibreOffice Community.....	43
Die Kapitel.....	43
Die Autoren.....	43
Über LibreOffice.....	43
Kapitelübersicht - Writer Handbuch.....	44
Hilfe.....	45

Noch Fragen?.....	45
Mitarbeit bei LibreOffice.....	45
Spenden.....	45

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

Christoph Hohm

Susanne Mohn

Englisches Originaldokument

Dieses Kapitel wurde ursprünglich aus dem Englischen übersetzt und basiert auf dem Guide „*Chapter 21 - User Interface Variants*“. Autoren dieses Kapitels sind:

Jean Hollis Weber

Kees Kriek

Rückmeldung

Kommentare oder Vorschläge zu diesem Dokument können Sie in deutscher Sprache an die Adresse 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 06.03.2024. 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 Extras > Optionen	LibreOffice > Einstellungen	Zugriff auf die Programmooptionen
RECHTSKLICK	CTRL+KLICK und/oder RECHTSKLICK je nach Einstellungen	Öffnen eines Kontextmenüs
STRG (Steuerung)	⌘ (Command)	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
ALT	⌥ und/oder Alt oder Option	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
F11	⌘+T	Öffnen der Formatvorlagen in der Seitenleiste

Synonyme

In diesem Dokument verwendete Synonyme:

für	in diesem Dokument verwendet
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.

Einleitung

Standardmäßig verwendet LibreOffice nach der ersten Installation die klassische Ansicht mit Menü und den Symbolleisten *Standard* und *Formatierungen*, *Abbildung 1*. Zur Standardeinstellung gehört auch die Seitenleiste. Siehe weiter unten: *Ansicht - Seitenleiste*

In LibreOffice können Sie die Benutzeroberfläche für Ihre Bedürfnisse anpassen. Dazu stehen Ihnen mehrere Varianten zur Verfügung. Die Einstellungen können Sie in den Komponenten *Writer*, *Calc*, *Impress* und *Draw* vornehmen.

Eine Beschreibung der einzelnen Schaltflächen und Befehle finden Sie in den spezifizierten Handbüchern für *Writer*: *Dokumentation - Handbücher*. Sofern nicht anders angegeben, beziehen sich die Beschreibungen in den Handbüchern auf die Standardeinstellung *Ansicht - Symbolleisten* der Benutzeroberfläche.

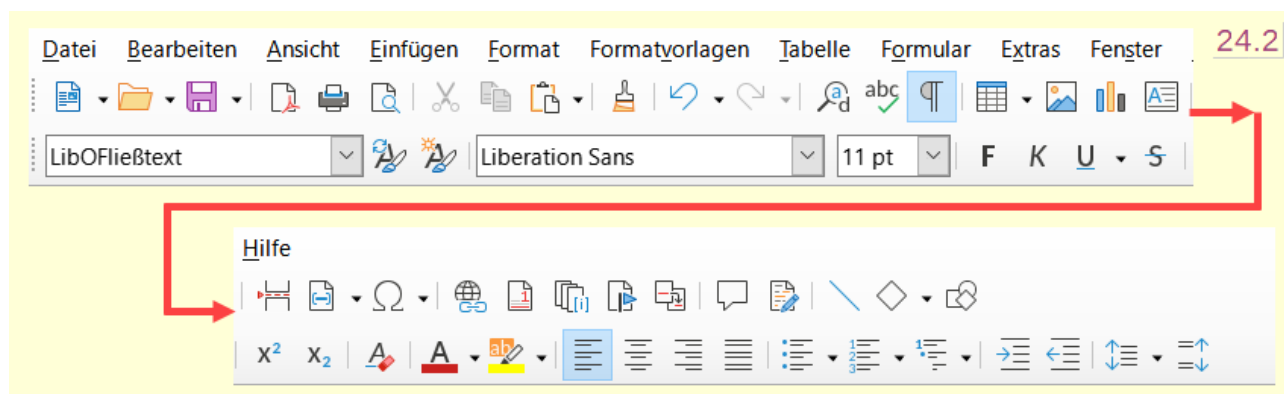


Abbildung 1: Menü mit den Symbolleisten „Standard“ und „Formatierungen“

Ändern der Benutzeroberfläche

Um die Benutzeroberfläche zu ändern, wählen Sie, ausgehend von der Standardeinstellung, im Menü **Ansicht > Benutzeroberfläche...** aus.

Damit öffnen Sie den Dialog *Bevorzugte Benutzeroberfläche auswählen* *Abbildung 2*, um dort das gewünschte Layout der Benutzeroberfläche für LibreOffice oder einer Komponente auszuwählen.

Die Varianten zeigen eine andere Art, Befehle und Symbole zu organisieren. Diese weichen bewusst von der Standard-Benutzeroberfläche ab, die eine Sammlung von geraden Symbolleisten mit Symbolen darstellt.

Die Standardeinstellungen sind ideal für an LibreOffice gewöhnte Benutzer. Aber auch Umsteiger von MS-Office können sich mit einigen Benutzerschnittstellen wie zu Hause fühlen. Darüber hinaus sind auch Auswahlen für andere Arbeitsabläufe möglich. Probieren Sie es einfach aus.

Die Varianten werden nun beschrieben.

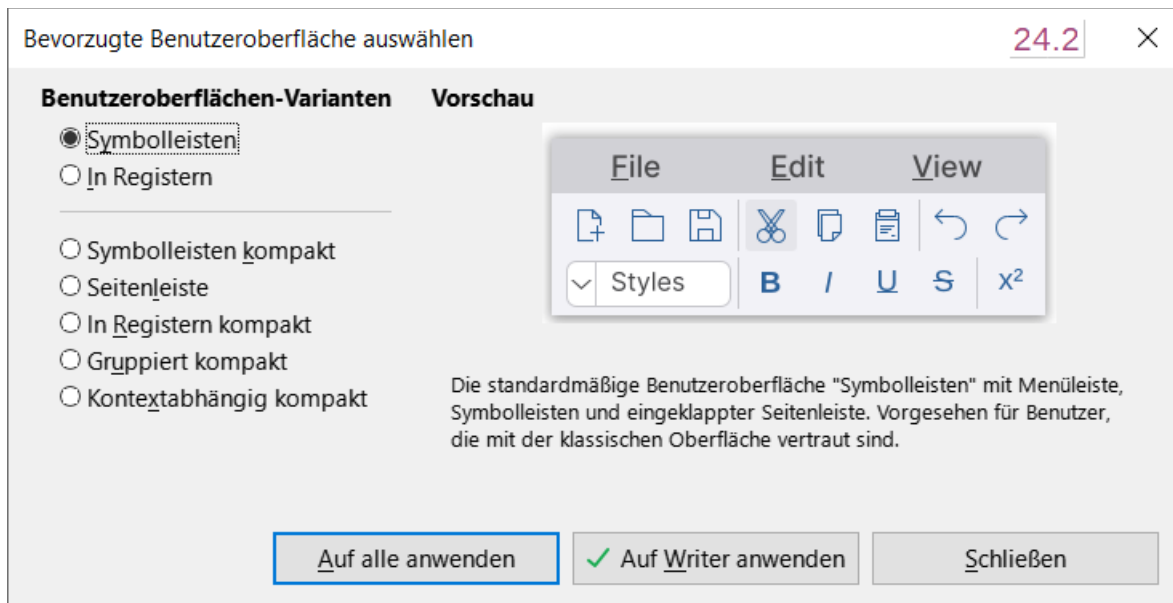


Abbildung 2: Benutzeroberflächen-Variante - „Symbolleisten“

Ansichten der Benutzeroberflächen-Varianten

Sie haben nun die Möglichkeit aus mehreren Benutzeroberflächen-Varianten zu wählen, siehe Abbildung 2.

Die gewählte Benutzeroberfläche legt fest, welche Elemente in der Benutzeroberfläche sichtbar sind. Links im Dialog erfolgt die Auswahl. Rechts im Dialog ist jeweils eine Vorschau und darunter eine Erklärung zur Variante.

Ansicht - Symbolleisten

Die erste Variante *Symbolleisten*, Abbildung 2, ist der Standard, wie in Abbildung 1 und Abbildung 3 dargestellt, mit den zwei sichtbaren Symbolleisten – *Standard* (obere Symbolleiste) und *Formatierungen* (untere Symbolleiste). Die Seitenleiste ist teilweise eingeklappt und zeigt nur Tabs an. Diese Variante ist für Benutzer gedacht, die mit der klassischen Benutzeroberfläche vertraut sind. Diese Variante entspricht auch der Werksauslieferung.

Die Seitenleiste können Sie aufklappen und zuklappen, indem Sie auf das markierte Symbol einer Funktion **KLICKEN**. Sollte die Seitenleiste nicht zu sehen sein, wählen Sie **Ansicht > Seitenleiste (STRG+F5)**. Weitere Erläuterungen zur Seitenleiste finden Sie auf Seite 39.

Ansicht - In Registern

Bei der Variante *In Registern*, Abbildung 4, ist das Menü in Registerkarten unterteilt, wobei jede Registerkarte eine Reihe von Symbolen anzeigt, die nach Kontext gruppiert sind. Der Kontext kann sich auch je nach ausgewähltem Objekt im Dokument ändern, beispielsweise einer Tabelle oder einem Bild. Die

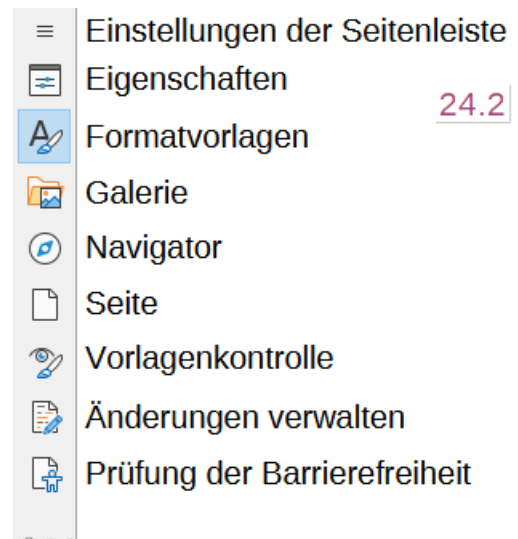


Abbildung 3: Seitenleiste eingeklappt mit den vorhandenen Symbolen

Benutzeroberfläche *In Registern* ist den in Microsoft Office verwendeten Menübändern am ähnlichsten. Es organisiert Funktionen in Registern und macht das Menü überflüssig.

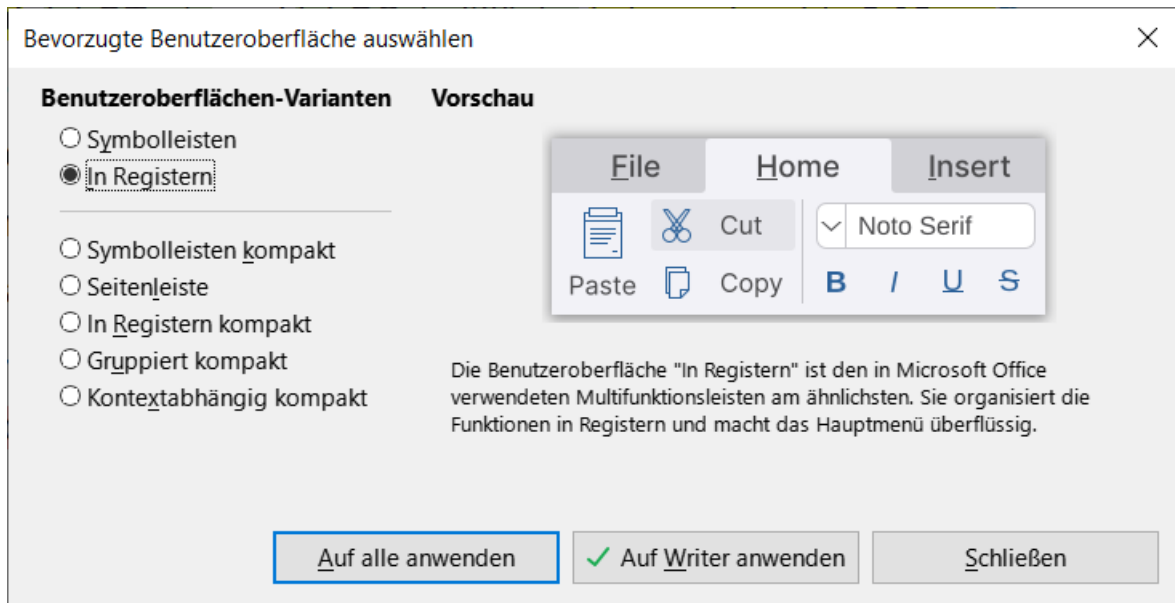


Abbildung 4: Dialog „Bevorzugte Benutzeroberfläche auswählen - In Registern“

Möglicherweise sehen Sie einige Schaltflächen erst, wenn Sie einmal auf die Zusatz-Schaltfläche **>> GEKLIKT** haben.

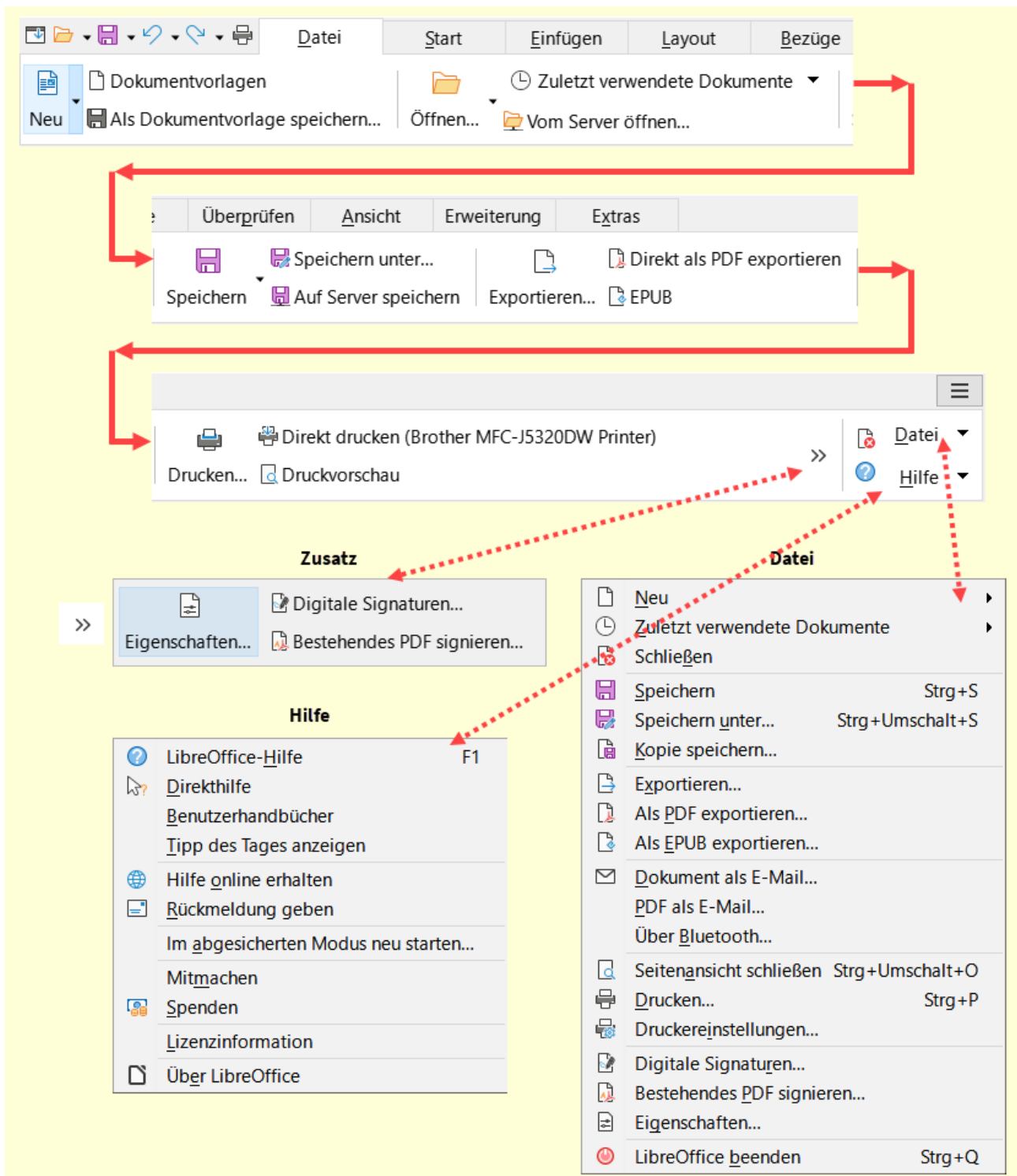


Abbildung 5: Benutzeroberfläche „In Registern - Datei+Zusatz+Datei+Hilfe“

Ansicht - In Registern - Datei

Enthält Befehle um neue Dokumente anzulegen, vorhandene Dokumente zu öffnen, zum Speichern des Dokuments, Export-Funktionen, Optionen zum Drucken.

Im Zusatz finden Sie die Schaltflächen für **Eigenschaften**, **Digitale Signaturen** und **Bestehendes PDF signieren**. Rechts außen je eine Schaltfläche für **Schließen** und die **Hilfe**,

sowie die Schaltfläche **Datei** die Befehle des Menüs aus der Standard-Ansicht enthält, Abbildung 5.

Ansicht - In Registern - Start

Bietet Schaltflächen für die Formatierung des Textes. Zuerst werden die Optionen für die Zwischenablage, Formatierung der Schrift, Aufzählungen u. Nummerierungen, Absatzausrichtungen, Hintergrundfarbe, Ändern der Absatzabstände, Anzeigen der Formatierungszeichen, Optionen für die Formatvorlagen angezeigt.

Zusätzlich stehen Schaltflächen für **Tabelle einfügen**, **Bild einfügen**, **Seitenumbruch einfügen**, **Sonderzeichen** sowie Schaltflächen für Ansicht eines Dokuments (Maßstab), Kommentar einfügen, Druckvorschau und der Navigator zum Schnellaufzuruf zur Verfügung, Abbildung 6.

Die Schaltfläche **Start** (rechts außen) beinhaltet Optionen aus Befehlen für Formatierung und Absatz sowie verschiedene Auswahl- und Bearbeitungsoptionen an, Abbildung 7.

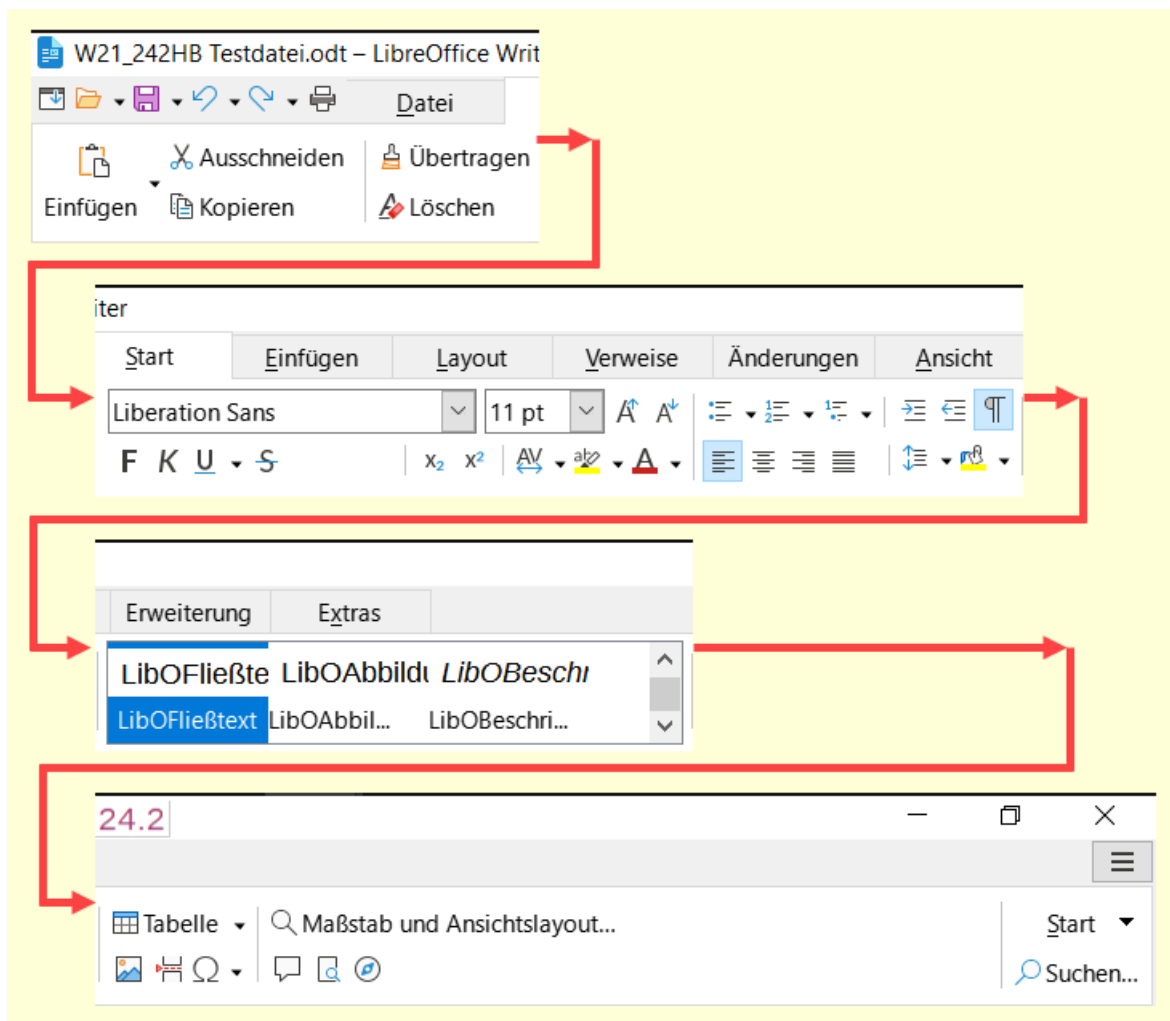


Abbildung 6: Benutzeroberfläche „In Registern - Start+Start“

	Schatten	
	Kontur	
	Überstreichen	
	GROB <u>B</u> UCHSTABEN	
	kleinbuchstaben	
	Schreibweise rotieren	Umschalt+F3
	Satzanfang groß schreiben	
	Jedes Wort Groß Schreiben	
	sCHREIBWEISE uMKEHREN	
	Gliederungsebene herabstufen	
	Gliederungsebene hochstufen	
	Gliederungsebene mit Unterpunkten herabstufen	
	Gliederungsebene mit Unterpunkten hochstufen	
	Eintrag ohne Nummerierung einfügen	
	Nummerierung neu beginnen	
	Zur Liste hinzufügen	
	Geschütztes Leerzeichen	Strg+Umschalt+Leer
	Geschützter Bindestrich	Strg+Umschalt+-
	Weiches Trennzeichen	Strg+-
	Leerzeichen ohne Breite	Strg+/ Wortverbinder
	Zeichen...	
	Aufzählungszeichen und Nummerierung...	
	Absatz...	
	Kapitelnummerierung...	
	Links-nach-rechts	Strg+Umschalt+A
	Rechts-nach-links	Strg+Umschalt+D
	Alles auswählen	Strg+A
	Standardauswahl	
	Blockauswahl	Alt+Umschalt+F8
	Text auswählen	Strg+Umschalt+I
	Direkt-Cursor-Modus	
	Suchen...	Strg+F
	Suchen und ersetzen...	Strg+Alt+F
	Wechseln zu Seite...	Strg+G

Abbildung 7: Benutzeroberfläche „In Registern – Start+Start gewählt“

Ansicht - In Registern - Einfügen

Hier werden einige Schaltflächen angezeigt, um schnell verschiedenen Elemente direkt in das Dokument einbetten zu können:

Seitenumbruch, Titelseite, Bereich, Tabelle, Diagramm, OLE-Objekt einfügen, Bilder, Galerie und Medien, gefolgt von Hyperlink, Lesezeichen und Querverweis, Feldbefehl, Textfeld, Fontwork einfügen, AutoText, diverse Zeichnungsfunktionen, Symbol (Sonderzeichen), Formelobjekt, Abbildung 8.

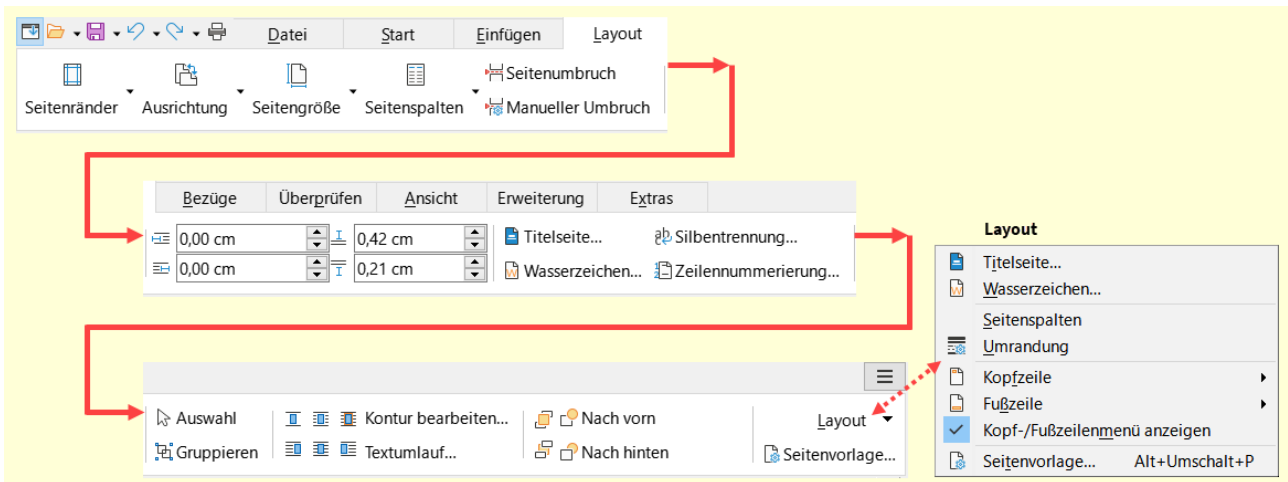


Abbildung 9: Benutzeroberfläche „In Registern - Layout+Layout“

Ansicht - In Registern - Verweise

Bietet die Schaltflächen **Inhaltsverzeichnis**, **Verzeichniseintrag**, **Fußnote** und **Endnoten**, **Querverweise**, **Lesezeichen**, **Beschriftung**, **Feldbefehl** und **Weitere Feldbefehle**, **Literaturverzeichniseintrag**, **Literaturdatenbank** und **Datenquellen** an.

Rechts außen die Schaltfläche **Alles** führt Sie zum nächsten Verzeichnis und **Verweise** enthält weitere Befehle, siehe Abbildung 10.

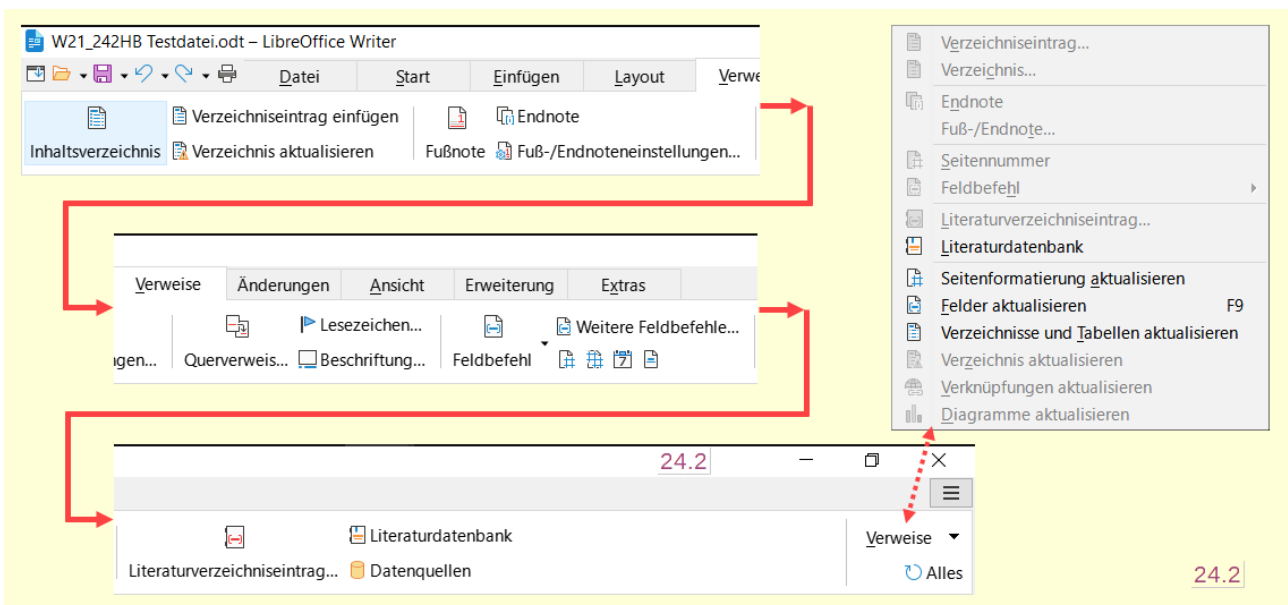


Abbildung 10: Benutzeroberfläche „In Registern - Verweise“

Ansicht - In Registern - Änderungen

Bietet die Schaltflächen zur **Rechtschreibung**, **Thesaurus** und **Wortzählung** an. Gefolgt von **Automatische Rechtschreibprüfung**. Ein **Klick** mit der linken Maustaste genügt, um die Funktion ein- oder auszuschalten. Weiter geht es mit den Schaltflächen **Kommentar**, **Auf Kommentar antworten**, **Kommentar löschen**.

Danach eine ganze Reihe von Schaltflächen für die Änderungsverfolgung. Im Zusatz »» befindet sich noch [Schützen], [Vergleichen], [Zusammenführen], [Redigieren] und [Bearbeitungsmodus], siehe Abbildung 11. Zusätzlich können Änderungen mit einem Kennwort geschützt werden.

Weitere Befehle erreichen Sie über die Schaltfläche [Änderungen] rechts, siehe Abbildung 12.

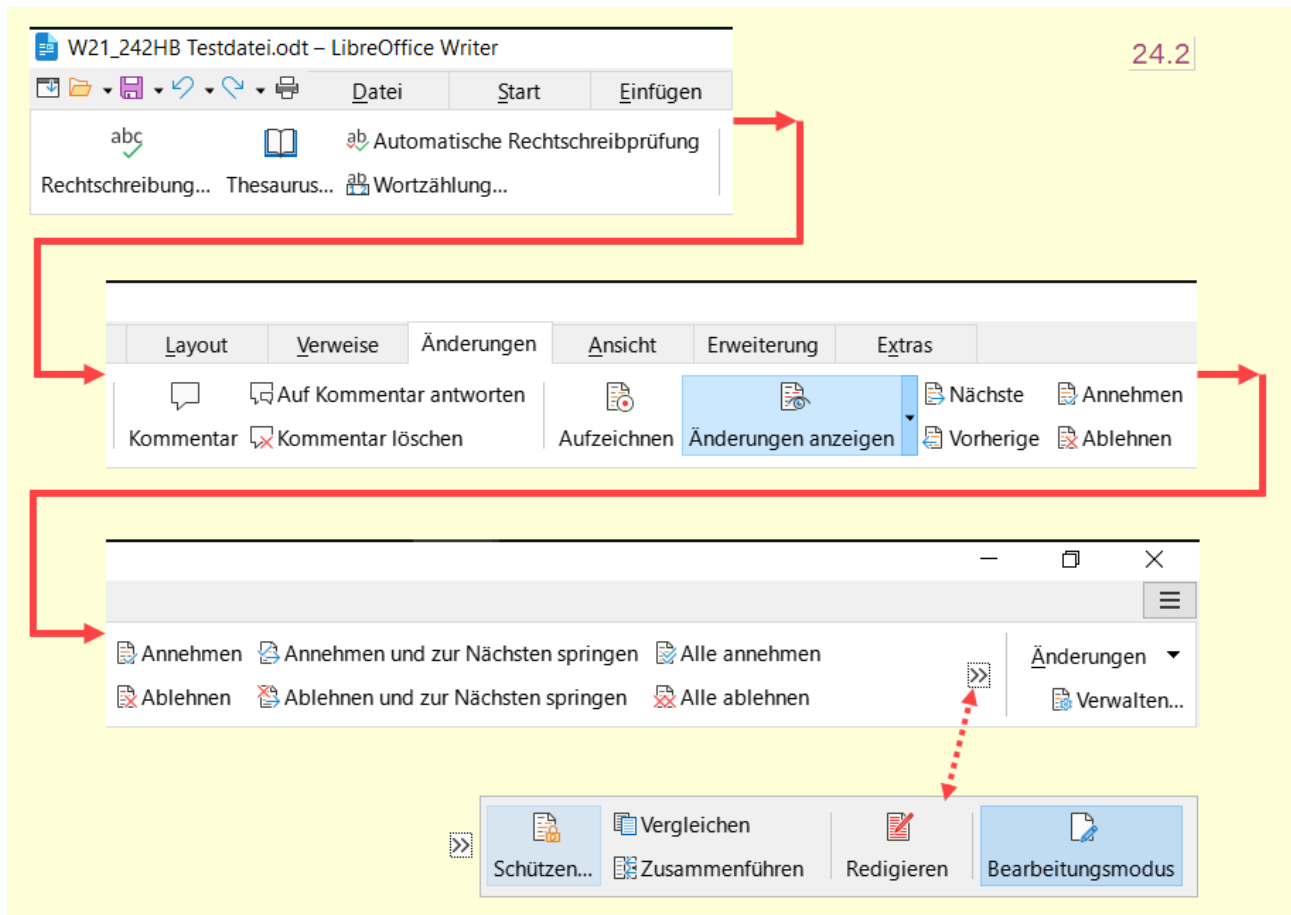


Abbildung 11: Benutzeroberfläche „In Registern - Änderungen“

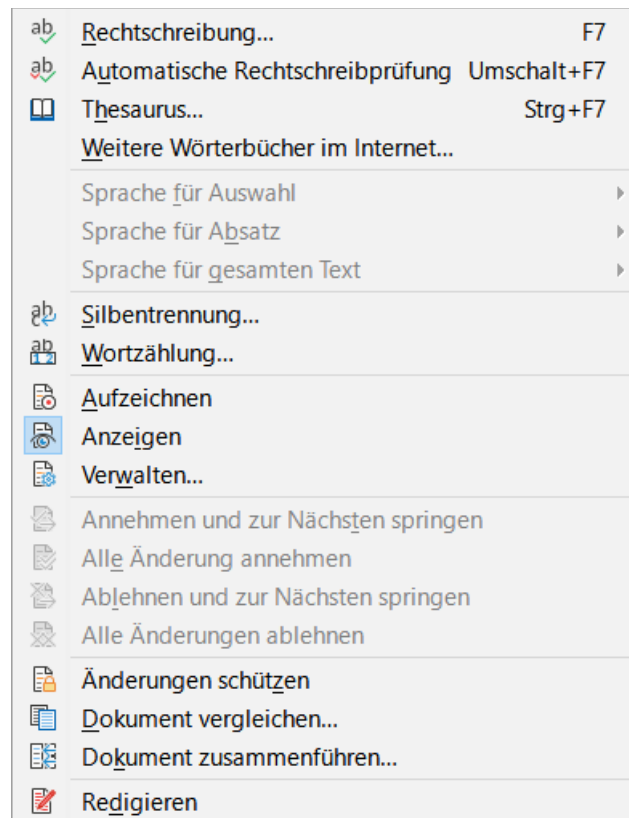


Abbildung 12: Benutzeroberfläche „In Registern - Änderungen gewählt“

Ansicht - In Registern - Ansicht

Enthält Schaltflächen, die Funktionen für unterschiedliche Layouts des Dokumentfensters per **KLICK** aufrufen können. Sie können beispielsweise die **Formatierungszeichen**, **Lineale**, **Raster**, **Menüleiste** oder **Navigator** und Anderes einblenden.

Rechts außen, die Schaltfläche **Ansicht** zeigt im klassischen Menüstil weitere Ansichtsmöglichkeiten. **Maßstab und Ansichtslayout** (Zoom) dient zur Vergrößerung oder Verkleinerung des Dokumentfensters, Abbildung 13. Diese Option finden Sie auch unten rechts am Bildschirm in der *Statusleiste*.

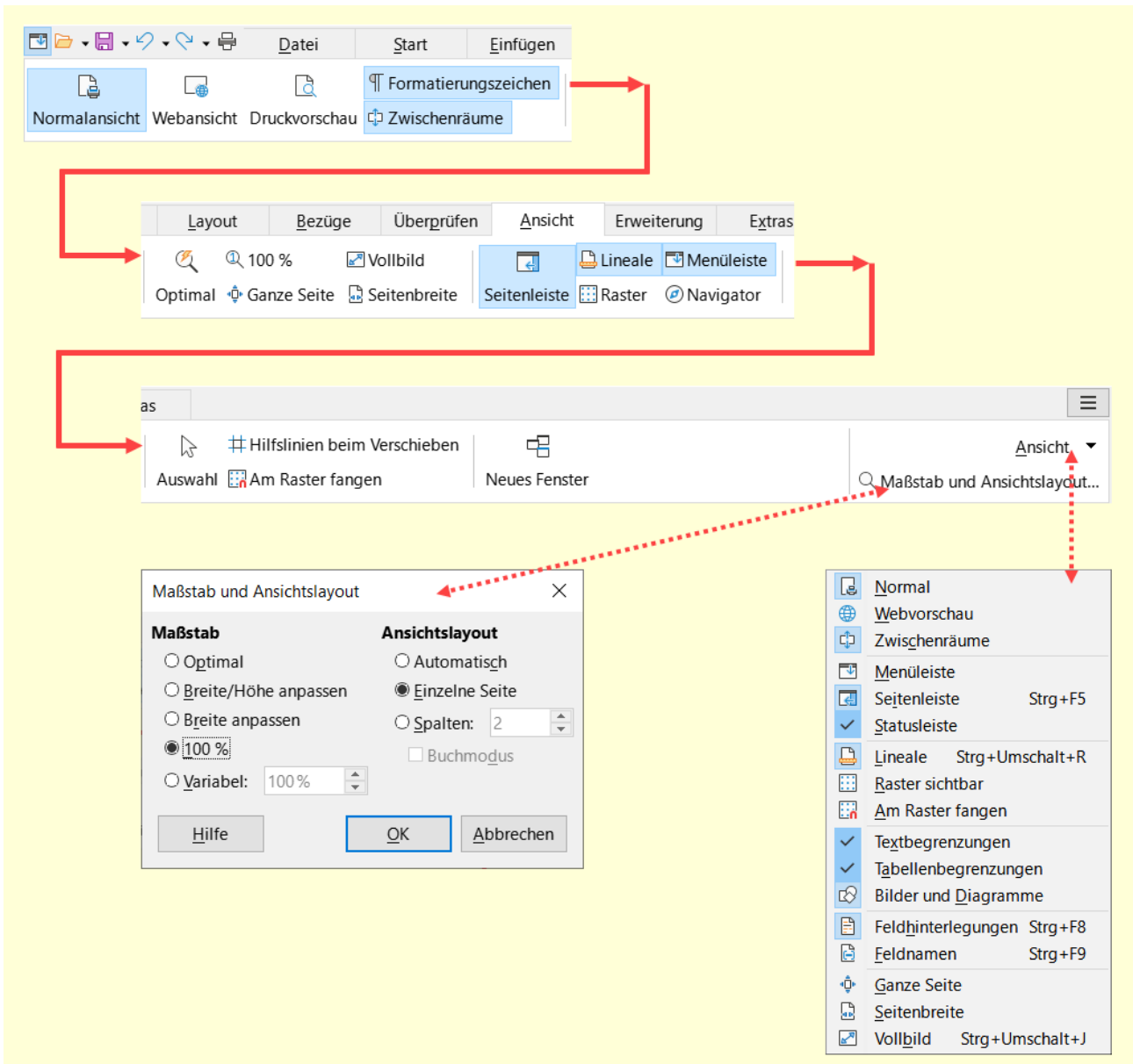


Abbildung 13: Benutzeroberfläche „In Registern - Ansicht+Ansicht+Maßstab“

Ansicht - In Registern - Erweiterung

Hier können Sie den Dialog *Erweiterungsverwaltung* aufrufen. Erweiterungen werden auch als *Extensions* bezeichnet. Damit können Sie LibreOffice neue Funktionen oder Vorlagen hinzufügen, Abbildung 14.

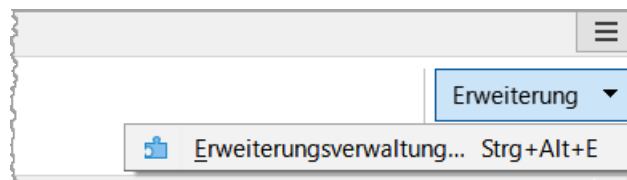


Abbildung 14: Benutzeroberfläche „In Registern - Erweiterung-Erweiterungsverwaltung“

Ansicht - In Registern - Extras

Bietet Schaltflächen für **Makro ausführen**, **Makros bearbeiten**, **Serienbrief-Assistent**, **Briefumschlag** und Schaltflächen für *Steuerelemente* (beispielsweise für ausfüllbare PDFs).

Rechts außen ist die Schaltfläche **Extras**. Die Befehle dieser Schaltfläche siehe Abbildung 15.

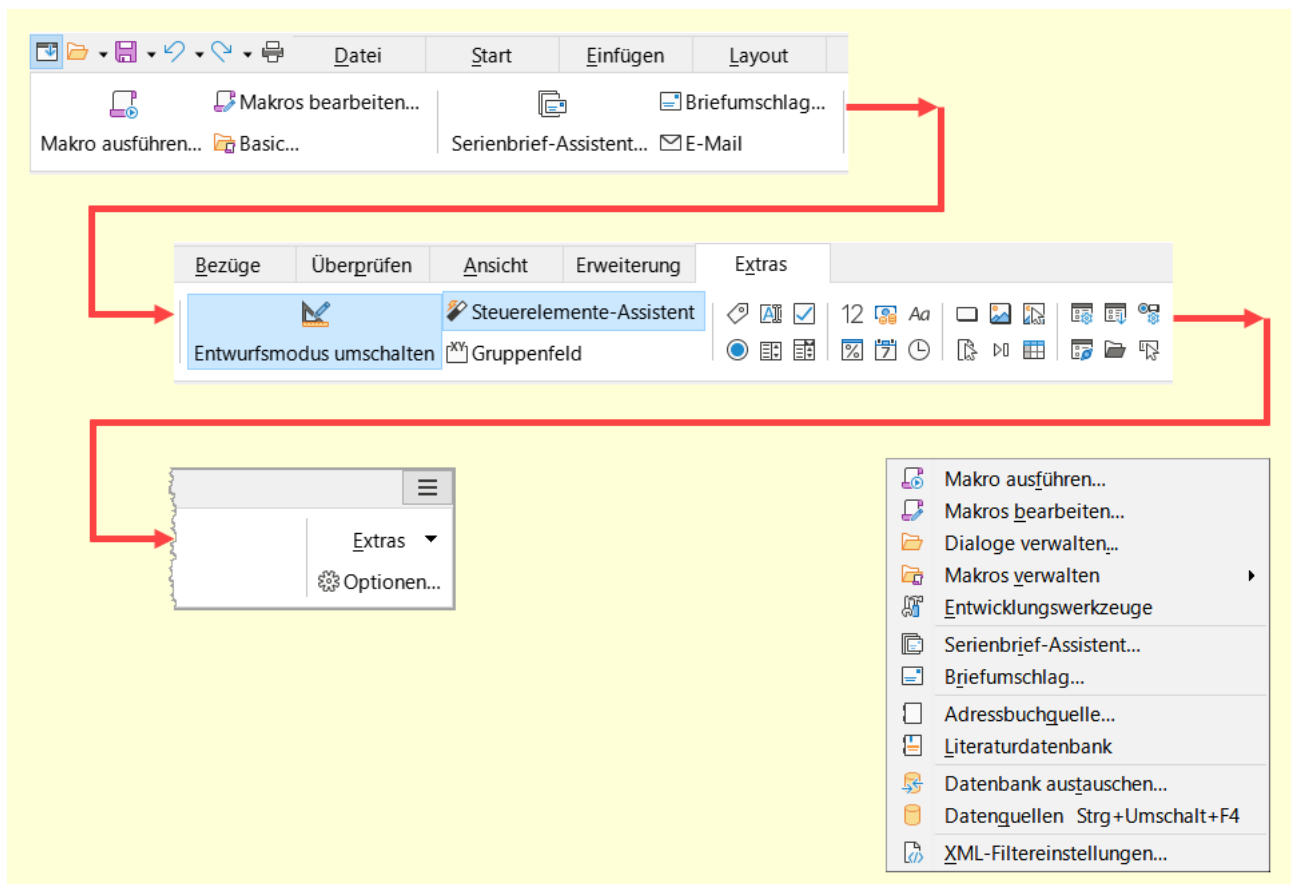


Abbildung 15: Benutzeroberfläche „In Registern - Extras+Extras“

Ansicht - Symbolleiste kompakt

Die Variante *Symbolleiste kompakt*, Abbildung 16, ist wie die Standard-Benutzeroberfläche, jedoch nur mit einer Symbolleiste *Standard*, Abbildung 17, Sie ist für die Verwendung auf kleinen Bildschirmen vorgesehen. Die Seitenleiste ist eingeklappt. Weitere Erläuterungen zur Seitenleiste finden Sie auf Seite 39.

Ansicht - Seitenleiste

Bei der Auswahl *Seitenleiste*, Abbildung 18, wird die Symbolleiste *Standard*, Abbildung 19, zusammen mit der Seitenleiste angezeigt. Erfahrenen Benutzern, die viele unterschiedliche Eigenschaften schnell ändern möchten, wird empfohlen, diese Benutzeroberfläche zu verwenden. Wenn Sie als Benutzer zusätzliche Symbolleisten aktivieren, wird dies im *Benutzerprofil* gespeichert. Folglich werden alle vorher sichtbaren Symbolleisten beim erneuten Wechsel zur Benutzeroberfläche *Seitenleiste* dann erneut angezeigt. Weitere Erläuterungen zur Seitenleiste finden Sie auf Seite 39.

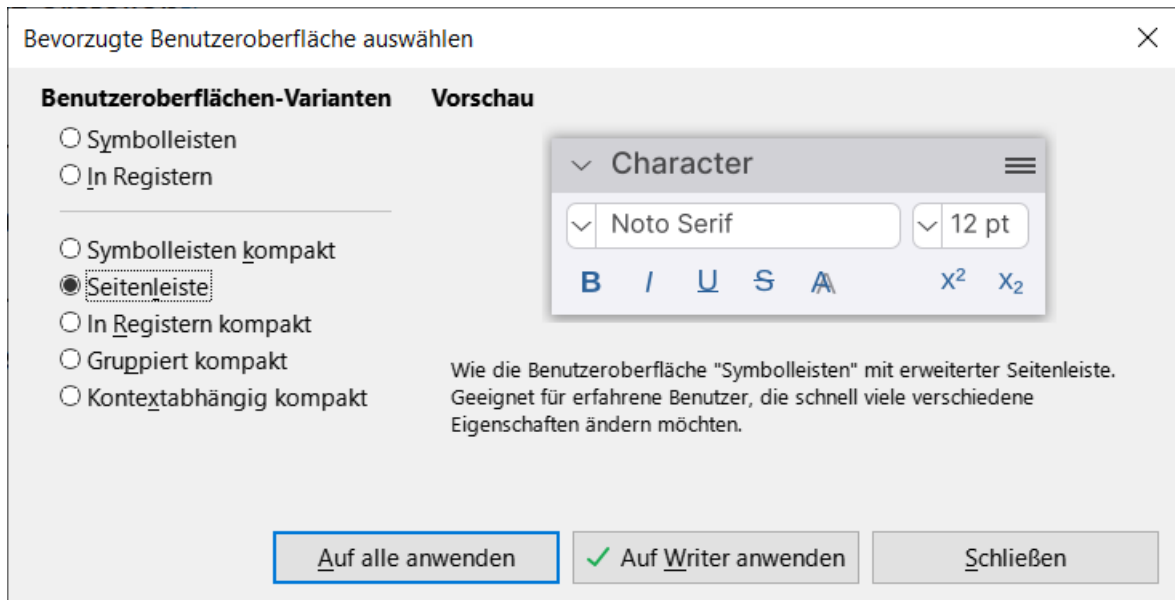


Abbildung 18: Dialog „Bevorzugte Benutzeroberfläche auswählen“ - „Seitenleiste“

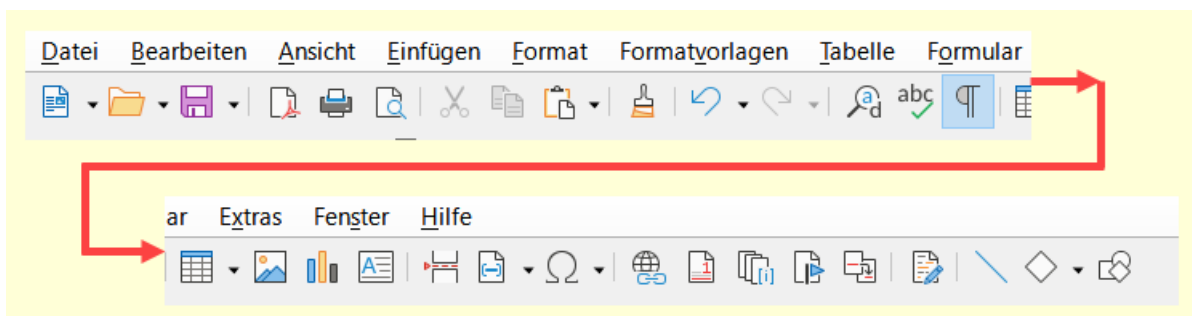


Abbildung 19: Benutzeroberfläche „Seitenleiste“ – Menü und Symbolleiste „Standard“

Zur Beschreibung der Seitenleiste

Ansicht - In Registern kompakt

Die Variante *In Registern kompakt*, Abbildung 20, orientiert sich an der Microsoft Office-Oberfläche und nimmt weniger Platz für kleinere Bildschirme ein. Die Register sind die gleichen wie in der Ansicht „In Registern“, die Symbole sind alle in einer Zeile angeordnet.

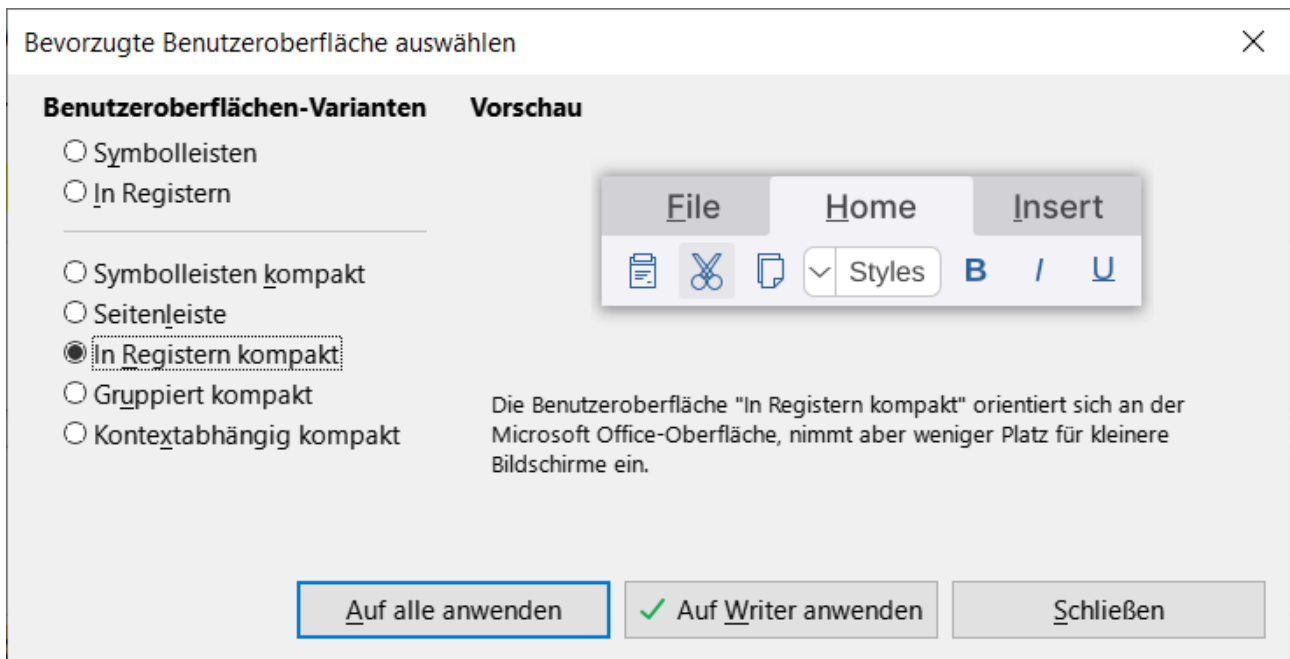


Abbildung 20: Dialog „Bevorzugte Benutzeroberfläche auswählen“ - „In Registern kompakt“

Möglicherweise sehen Sie einige Schaltflächen erst, wenn Sie einmal auf die Zusatz-Schaltfläche >> GEKLICKT haben.

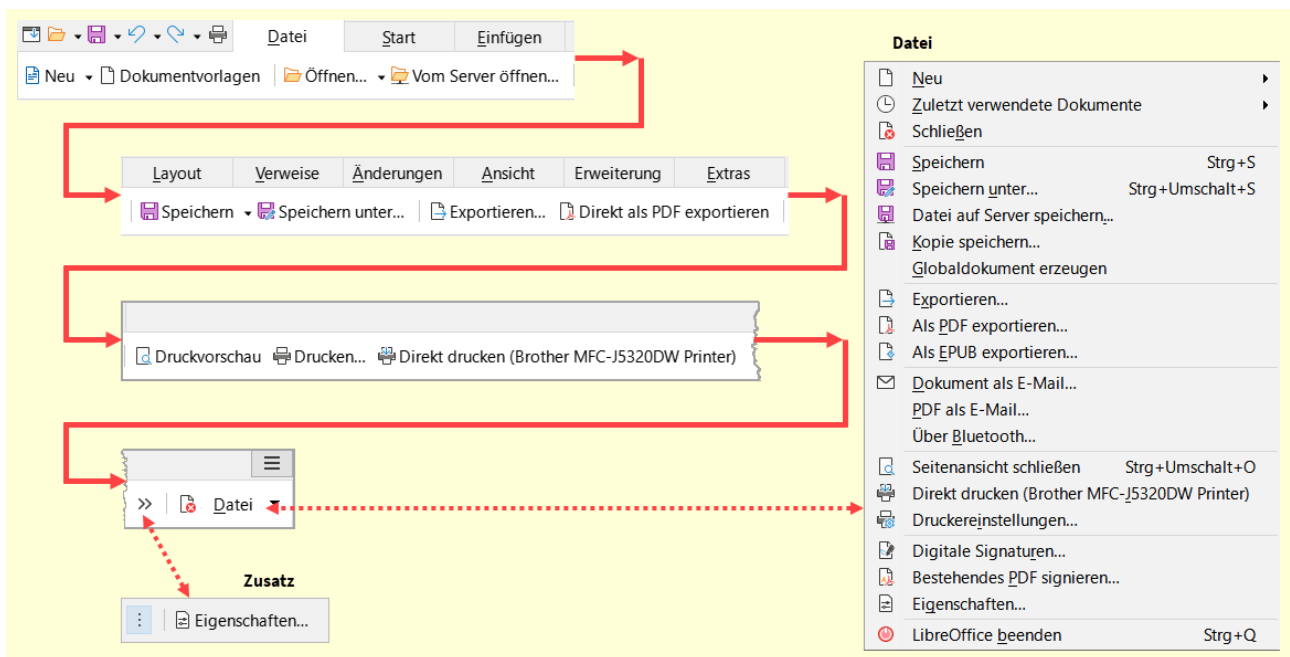


Abbildung 21: Benutzeroberfläche „In Registern kompakt - Datei+Zusatz+Datei“

Ansicht - In Registern kompakt - Datei

Enthält Befehle um Dokumente zu bearbeiten. Die Schaltfläche **Neu** öffnet ein neues Dokument auf Grundlage der definierten Standard-Dokumentvorlage.

Die Schaltfläche **Dokumentvorlagen** öffnet den Dialog mit den vorhandenen Dokumentvorlagen. **Öffnen**, öffnet den Dialog zur Auswahl von Dokumenten. **Vom Server öffnen**, öffnet ein Dokument vom festgelegten Server.

Die Schaltflächen **Speichern** und **Speichern unter** verwenden Sie zum Speichern des Dokuments.

Mit **Exportieren** können Sie eine Seite ein oder mehrere Objekte exportieren.

Direkt als PDF exportieren, exportiert das Dokument direkt als PDF mit den Einstellungen, wie sie unter **Exportieren als > Als PDF exportieren... voreingestellt** sind.

Druckvorschau zeigt das Dokument in einer Darstellung, wie es beim Ausdruck aussehen wird, auf dem Bildschirm. **Drucken** ruft den Druckerdialog zum Drucken auf. **Direkt Drucken (Druckertyp)**, druckt das Dokument direkt auf den voreingestellten Drucker aus.

Im Zusatz können die **>> Druckereigenschaften (:)** oder **Dateieigenschaften (Eigenschaften)** ausgewählt werden.

Daneben die Schaltfläche für **Schließen** des Dokuments.

Die Schaltfläche **Datei** (rechts außen) zeigt die Befehle des Menüs aus der Standard-Ansicht, siehe Abbildung 21.

Ansicht - In Registern kompakt - Start

Bietet Schaltflächen für die Formatierung des Textes. Zuerst werden die Optionen für die Zwischenablage, Formatierung der Schrift, Aufzählungen und Nummerierungen, Absatzausrichtungen, Ändern der Absatzabstände, Hintergrundfarbe, Optionen für die Formatvorlagen und eine Auswahl für die Überschriften angezeigt.

Rechts außen im Zusatz stehen weitere Schaltflächen zur Verfügung für **>> Betont, Stark Betont, Tabellen einfügen, Bild einfügen, Seitenumbruch einfügen, Sonderzeichen**, sowie weitere Funktionen über die Schaltfläche **Start**, siehe Abbildung 22 und Abbildung 23.

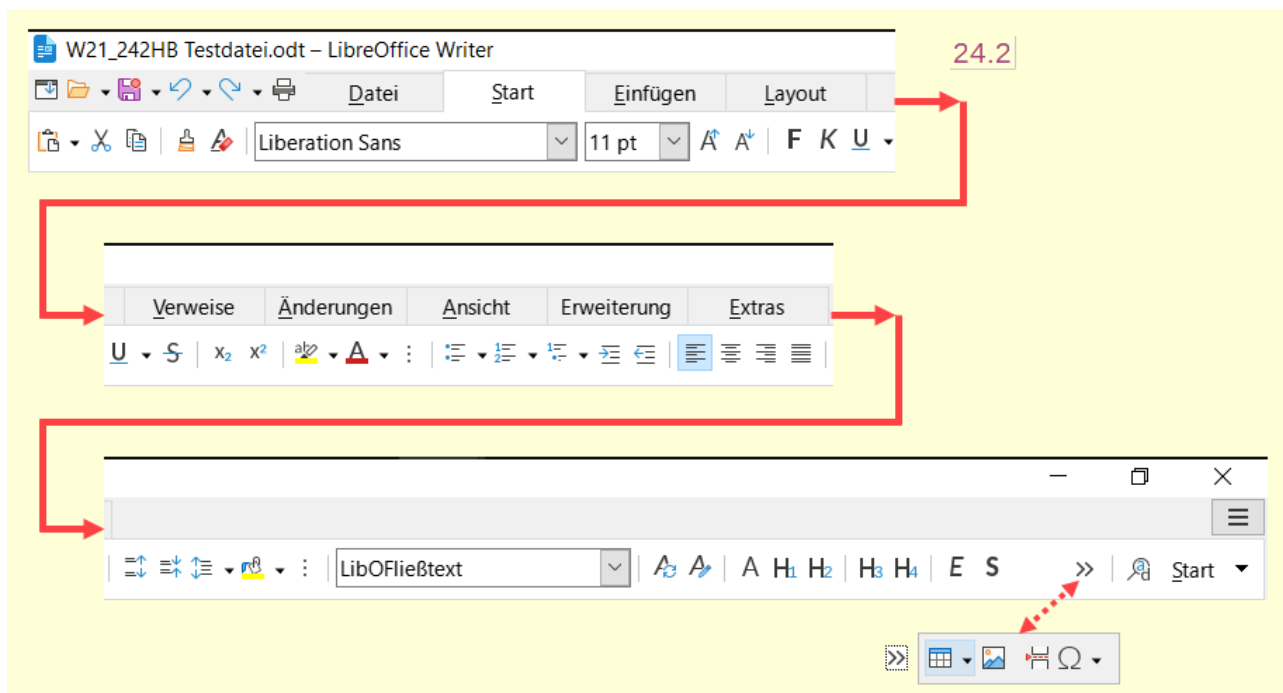


Abbildung 22: Benutzeroberfläche „In Registern kompakt - Start+Zusatz“

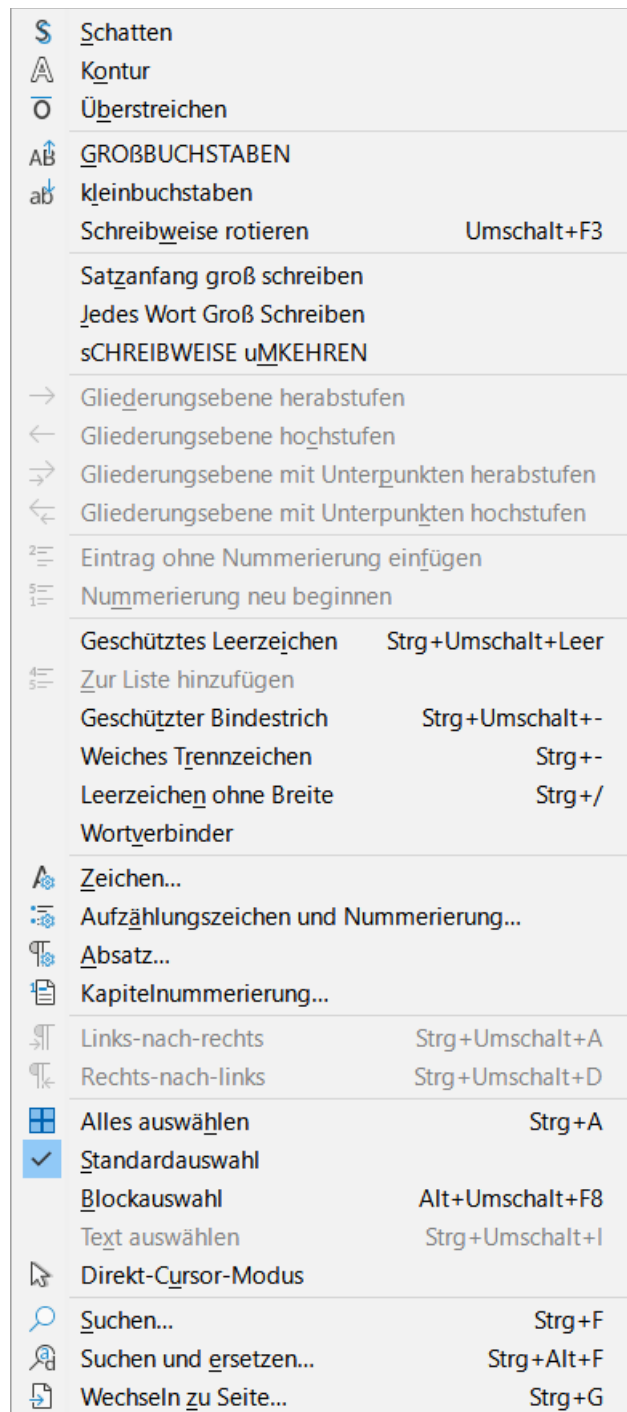


Abbildung 23: Benutzeroberfläche „In Registern kompakt - Start+Start“

Ansicht - In Registern kompakt - Einfügen

Mit den vorhandenen Schaltflächen können Sie schnell verschiedenen Elemente direkt in das Dokument einbetten.

Seitenumbruch, Tabelle, Diagramm, OLE-Objekt, Bild, Galerie, Medien, Hyperlink, Lesezeichen, Querverweis, Feldbefehl, Textfeld und Fontwork-Text.

Im Zusatz Schaltflächen für » Zeichenobjekte, AutoText, Sonderzeichen, Formelobjekt.

Die Einfügen Schaltfläche rechts außen bietet weitere Befehle, siehe Abbildung 24.

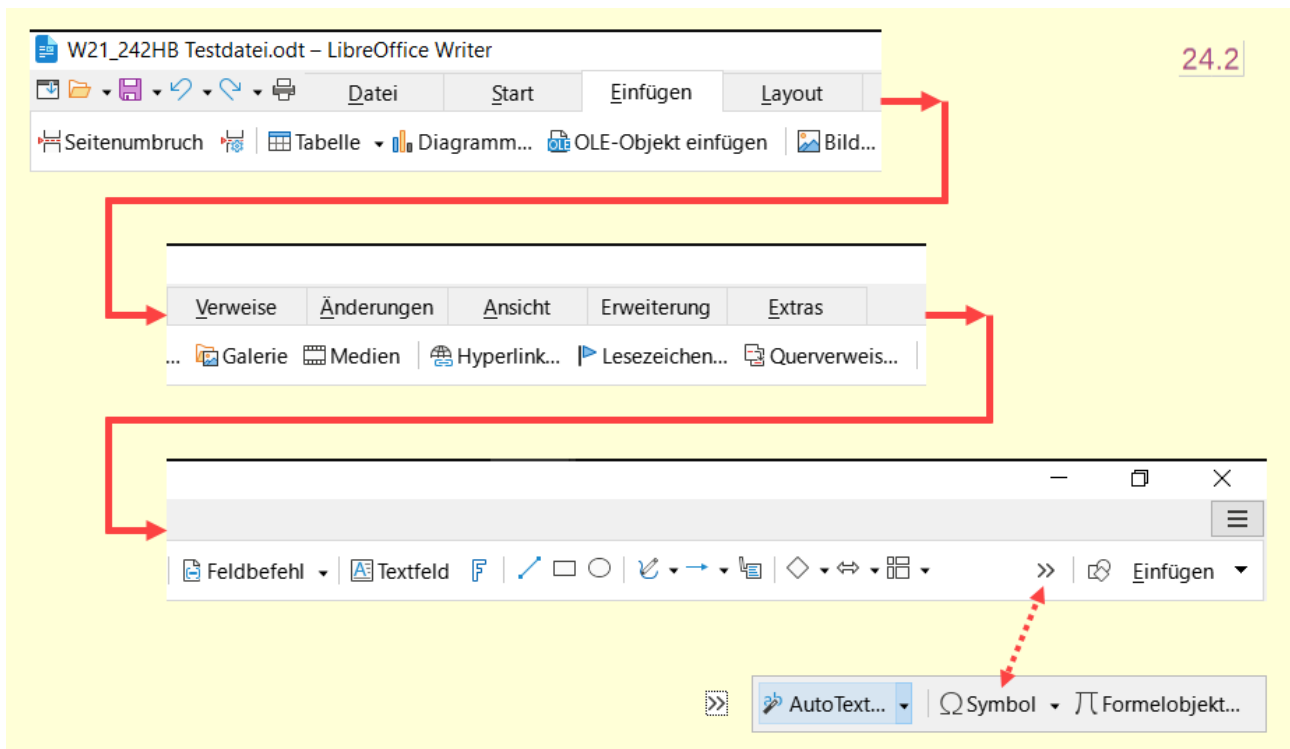


Abbildung 24: Benutzeroberfläche „In Registern kompakt - Einfügen+Zusatz“

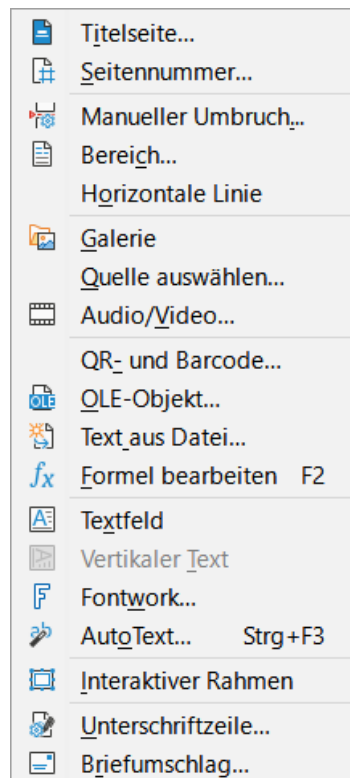


Abbildung 25:
Benutzeroberfläche „In
Registern kompakt -
Einfügen+Einfügen gewählt“

Ansicht - In Registern kompakt - Layout

Bietet Einstellungen für die Seite an. **Seitenränder** schlägt einige voreingestellte Ränder vor und bietet die Möglichkeit, die Seitenmaße direkt einzugeben. Das Dokument wird entsprechend angepasst.

Ausrichtung legt das Format des Dokuments fest (hoch oder quer).

Seitengröße gibt verschiedene Formate für das Papierformat des Dokuments zur Auswahl vor. Standardmäßig ist die Größe A4 für ein normales Dokument voreingestellt. Diese Option wird von der Dokumentvorlage *Standard* definiert.

Seitenspalten formatiert das Dokument in unterschiedliche Bereiche, um den Text ähnlich einer Tabelle zu verteilen. Diese Textanordnung ist zum Beispiel aus Zeitungen bekannt.

Manueller Umbruch fügt Seitenumbrüche ins Dokument ein. Die *Einzüge* und *Abstände* können hier im Register *Layout* direkt eingetragen werden, um eine schnelle Absatzeinrückung vorzunehmen.

Titelseite formatiert die aktuelle Seite im Dokument zu einem Deckblatt (meistens Erste Seite) oder fügt eine neue Seite hinzu.

Wasserzeichen fügt ein von Ihnen definierbares Wasserzeichen ein.

Silbentrennung führt eine manuelle Trennung von einzelnen Wörtern oder von allen Wörtern in Dokument durch.

Im Zusatz finden Sie **>>**: **Zeilennummerierung**, damit kann jede Zeile fortlaufend nummeriert werden.

Auswahl ermöglicht es Objekte auszuwählen.

Gruppieren gruppiert ausgewählte Objekt.

Objekte ausrichten öffnet eine Auswahl mit Möglichkeiten zur Ausrichtung von Objekten. **Nach vorn** und **Nach hinten** holt ein Objekt nach vorn oder nach hinten.

Die Schaltfläche **Seitenvorlage** öffnet den Dialog *Seitenvorlage* der aktuellen Seite.

Die Schaltfläche **Layout** bietet weitere Befehle zur Seitenformatierung, siehe Abbildung 26.

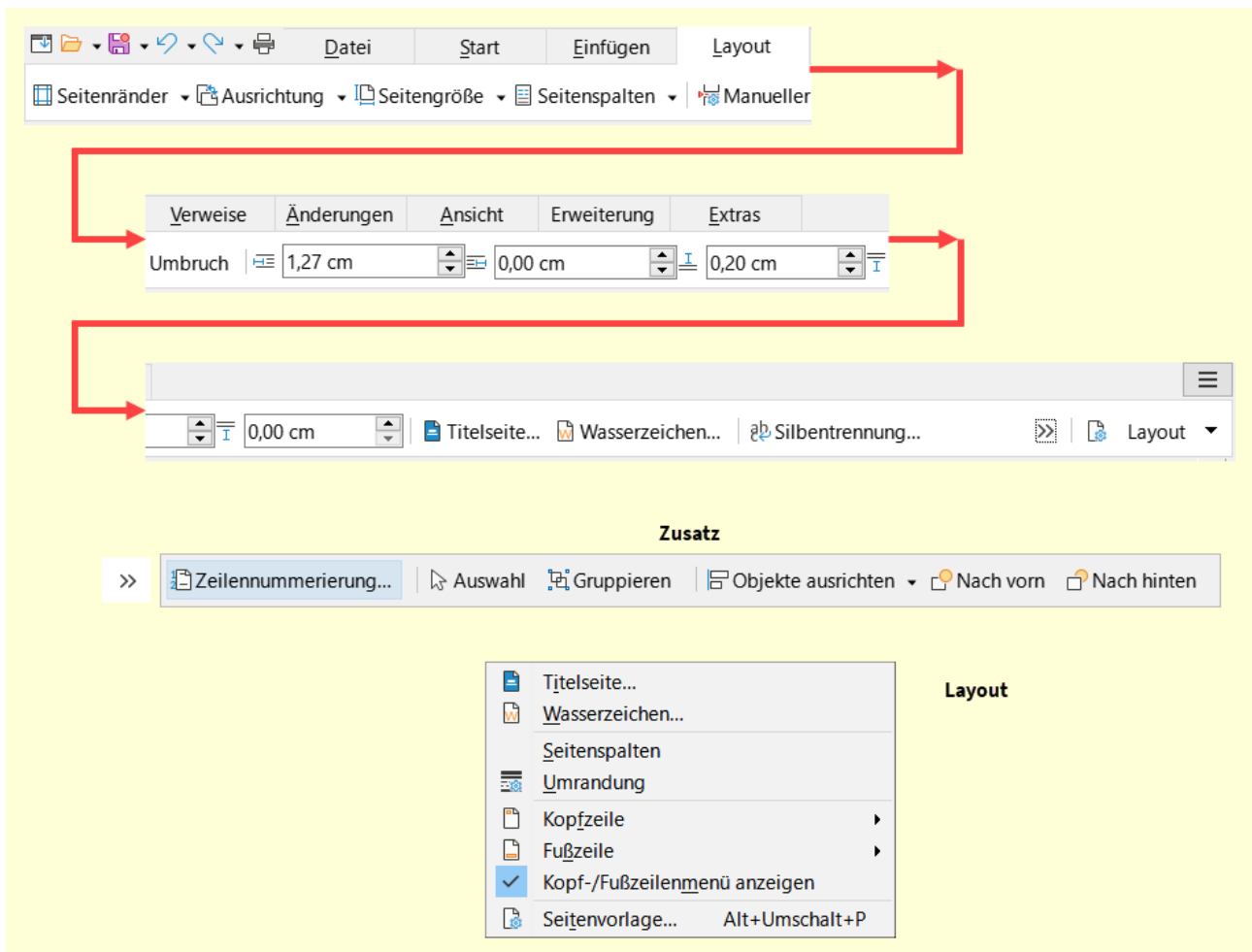


Abbildung 26: Benutzeroberfläche „In Registern kompakt - Layout+Zusatz+Layout“

Ansicht - In Registern kompakt - Verweise

Mit dieser Auswahl können Sie Verzeichnisse, Fuß-/Endnoten, Querverweise, Lesezeichen, Beschriftungen und Feldbefehle bearbeiten.

Mit der Schaltfläche **Inhaltsverzeichnis** können Sie ein Inhaltsverzeichnis erstellen.

Verzeichniseintrag erlaubt die Einträge zu bearbeiten. **Verzeichnis aktualisieren**, aktualisiert das gewählte Verzeichnis.

Fußnote und **Endnote** gibt die entsprechende Bearbeitung frei.

Mit der Schaltfläche **Querverweis** fügen Sie diesen ein.

Lesezeichen einfügen/bearbeiten.

Beschriftung einfügen.

Feldbefehl und **Weitere Feldbefehle...** fügt einen Feldbefehl ein.

Im Zusatz finden Sie weitere Schaltflächen für Einfüge- und Bearbeitungs-möglichkeiten **>>**:

Literaturverzeichniseintrag..., **Literaturdatenbank**, **Datenquellen** und **Datenbank austauschen...**

Es folgt die Schaltfläche **Alles**; wenn Sie darauf **KLICKEN** erfolgt ein Sprung zum nächsten Verzeichnis.

Ganz rechts außen finden Sie die Schaltfläche **Querverweise**, die dortigen Befehle sehen Sie in Abbildung 27.

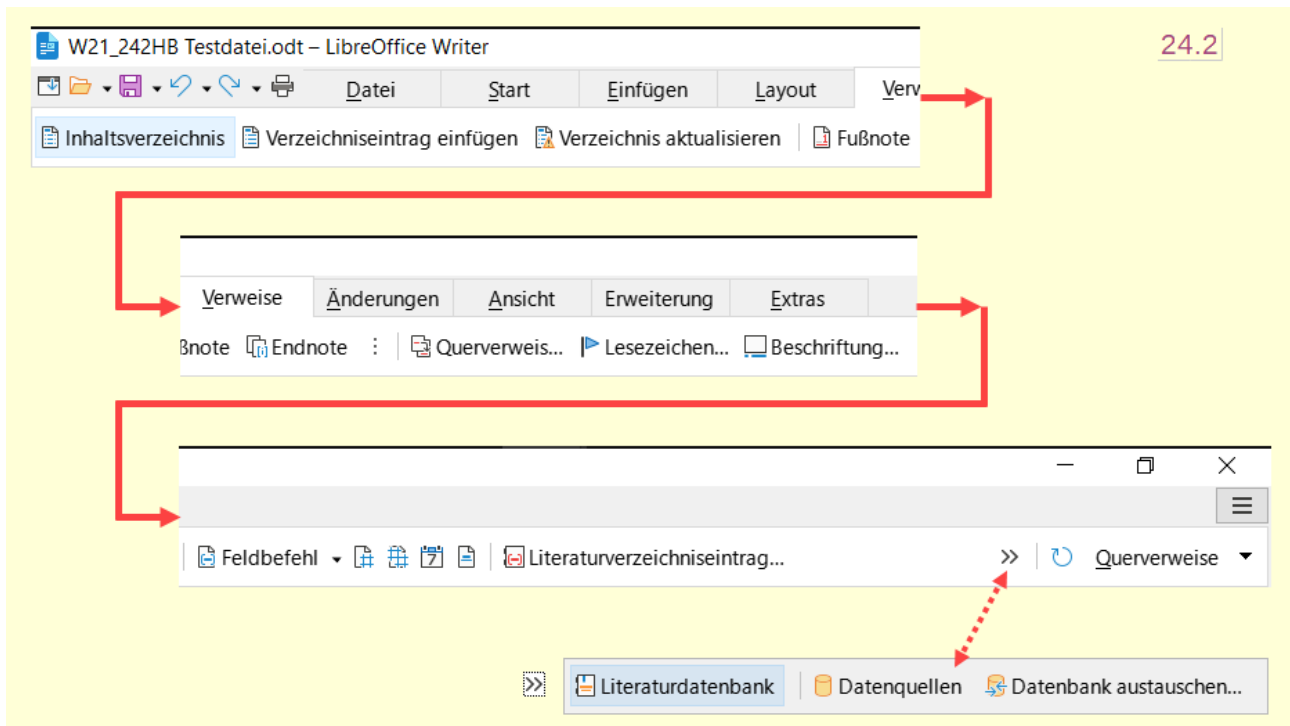


Abbildung 27: Benutzeroberfläche „In Registern kompakt - Verweise+Zusatz“

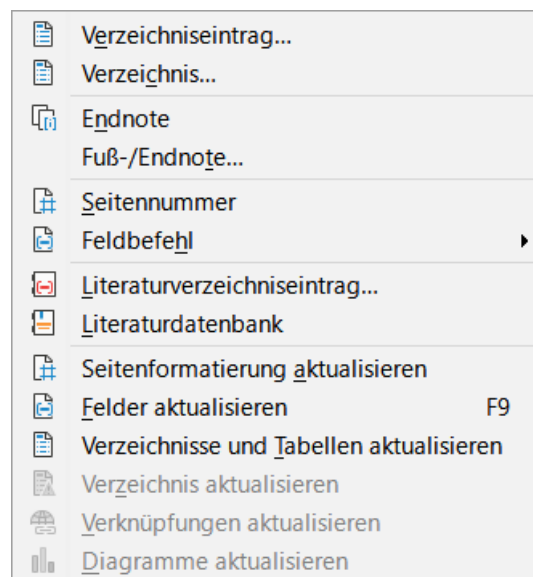


Abbildung 28: Benutzeroberfläche „In Registern kompakt – Verweise+Querverweise gewählt“

Ansicht - In Registern kompakt - Änderungen

Beinhaltet die folgende Bearbeitungen: Änderungsbearbeitung und Redigieren.

Es werden folgende Schaltflächen angeboten:

Rechtschreibung, Automatische Rechtschreibprüfung, Thesaurus, Silbentrennung, Wortzählung und Aufzeichnen mit: | Vorherige | Nächste | Ablehnen | Annehmen | Änderungen ablehnen und die Nächste markieren | Änderungen annehmen und die Nächste auswählen | Alle Änderungen annehmen | Änderungen verwalten.

Im Weiteren Kommentar (einfügen), Kommentar löschen, Alle Kommentare löschen, Alle Kommentare formatieren.

Im Zusatz finden Sie » Redigieren, Schützen, Vergleichen, Zusammenführen.

Die Schaltfläche rechts außen Überprüfen bietet weitere Befehle, siehe Abbildung 29.

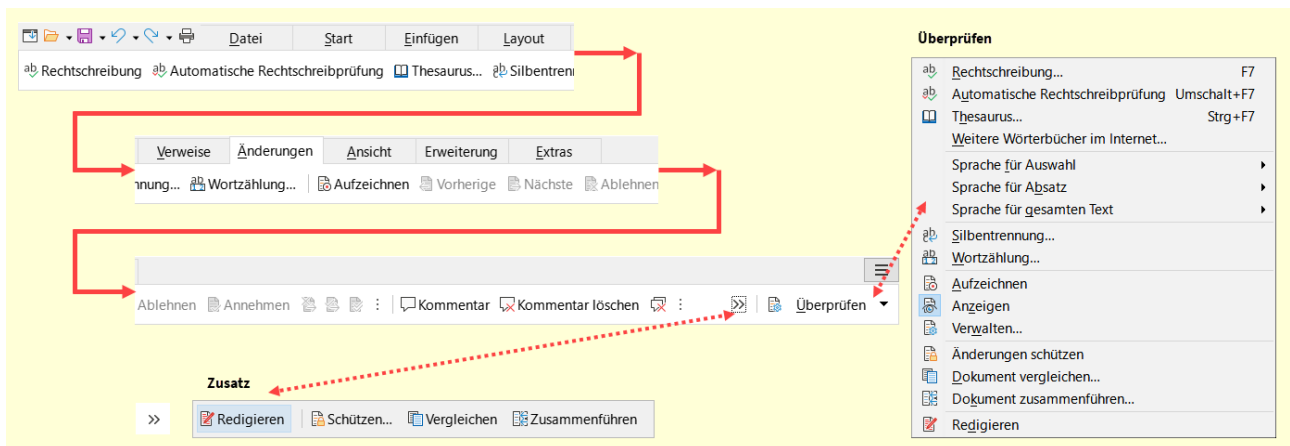


Abbildung 29: Benutzeroberfläche „In Registern kompakt - Änderungen+Zusatz+Überprüfen“

Ansicht - In Registern kompakt - Ansicht

Hier finden Sie folgende Schaltflächen:

Normalansicht, Webansicht, Formatierungszeichen, Zwischenräume, Navigator, Lineale, Raster, Menüleiste, Seitenleiste, Optimal (Ansicht), 100 %, Vollbild, Neues Fenster und Bearbeitungsmodus.

Rechts außen finden Sie die Schaltfläche Ansicht mit weiteren Befehlen, siehe Abbildung 30.

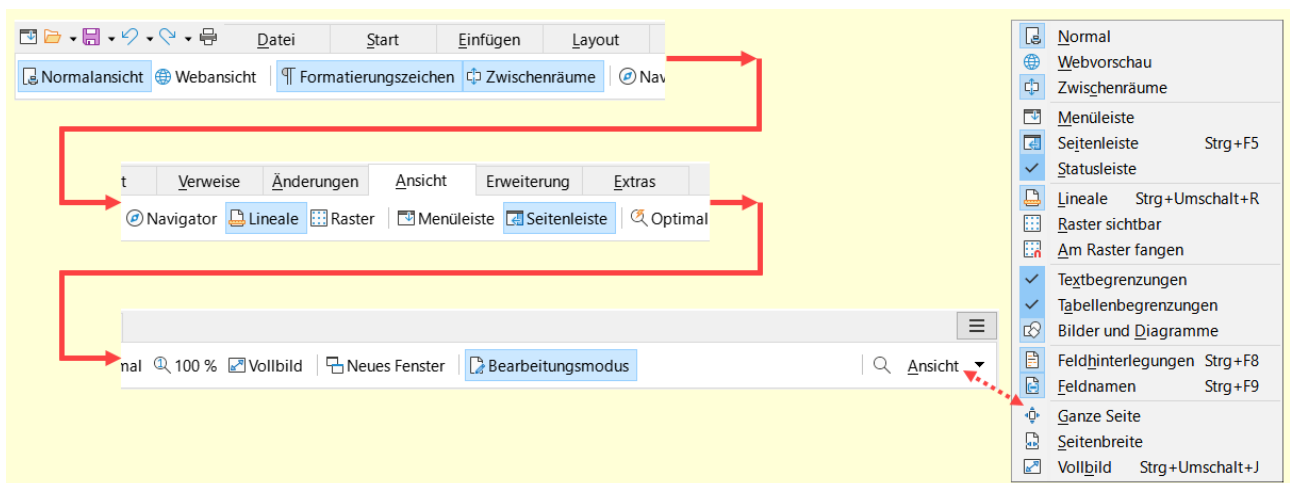


Abbildung 30: Benutzeroberfläche „In Registern kompakt - Ansicht+Ansicht“

Ansicht - In Registern kompakt - Erweiterung

Hier können Sie die Erweiterungsverwaltung aufrufen. Erweiterungen werden auch als Extensions bezeichnet. Damit können Sie LibreOffice neue Funktionen oder Vorlagen hinzufügen, Abbildung 31.

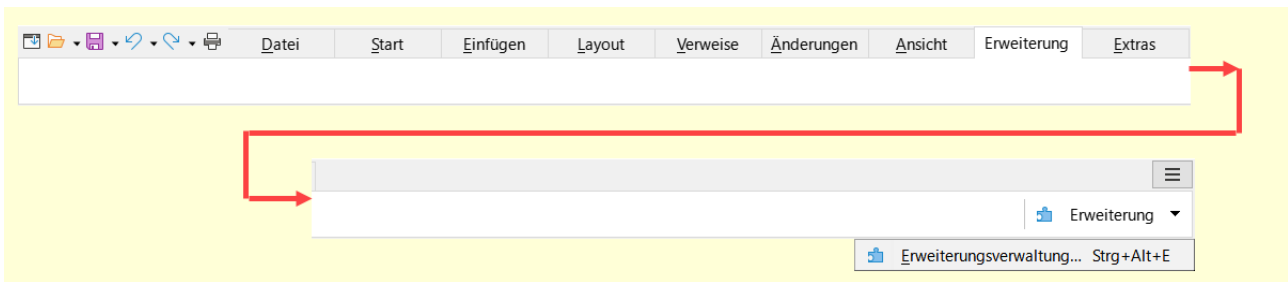


Abbildung 31: Benutzeroberfläche „In Registern kompakt - Erweiterung > Erweiterungsverwaltung“

Ansicht - In Registern kompakt - Extras

Bietet Schaltflächen für:

Makro ausführen, Makros bearbeiten, Serienbrief-Assistent, Briefumschlag und Schaltflächen für Steuerelemente (z.B. für *ausfüllbare PDFs*).

Rechts außen ist die Schaltfläche **Extras**. Die Befehle dieser Schaltfläche siehe Abbildung 32.

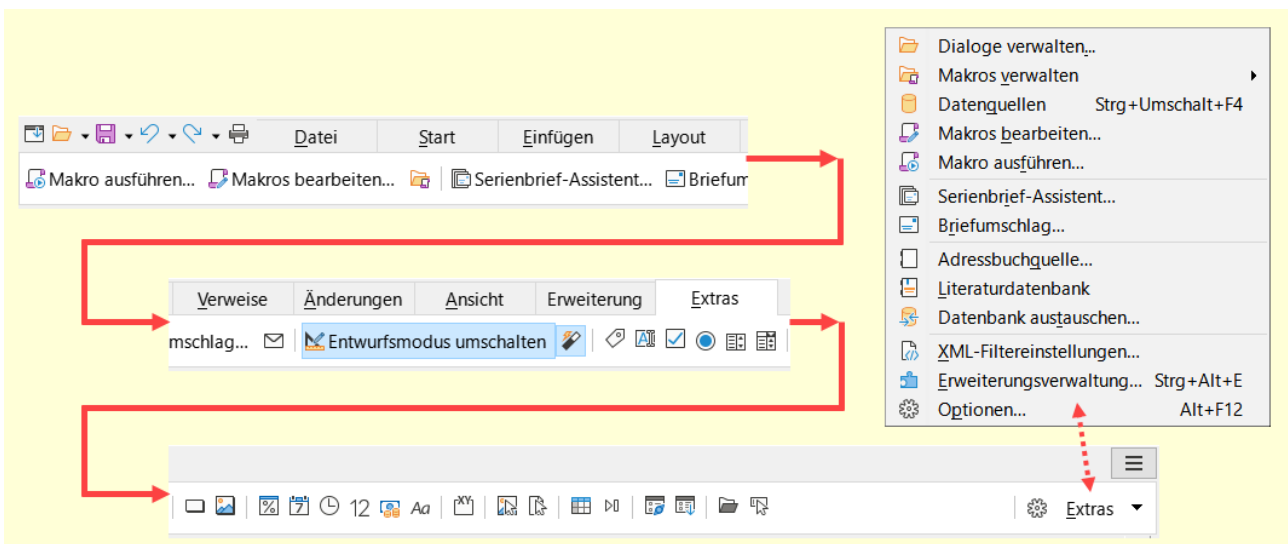


Abbildung 32: Benutzeroberfläche „In Registern kompakt - Extras“

Ansicht - Gruppirt kompakt

Die Variante *Gruppirt kompakt*, Abbildung 33, bietet Zugriff auf Funktionen in Gruppen, Abbildung 34, mit Symbolen für die am häufigsten verwendeten Funktionen und Auswahl-Menüs.

Diese kompakte Variante bevorzugt den vertikalen Raum.

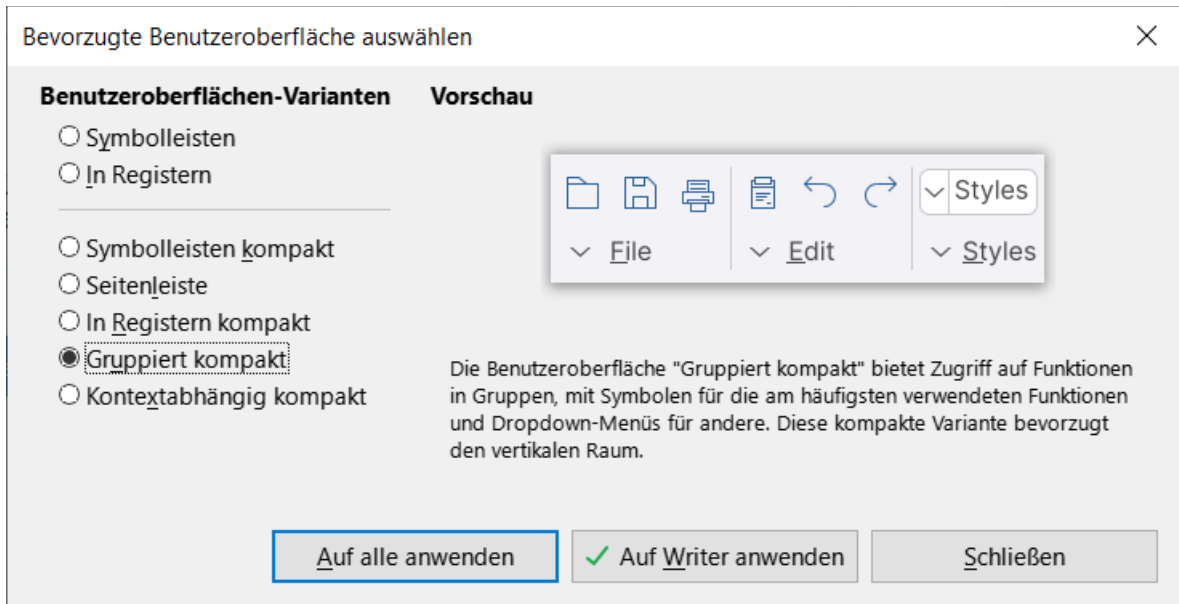


Abbildung 33: Dialog „Bevorzugte Benutzeroberfläche auswählen“ - „Gruppier kompakt“

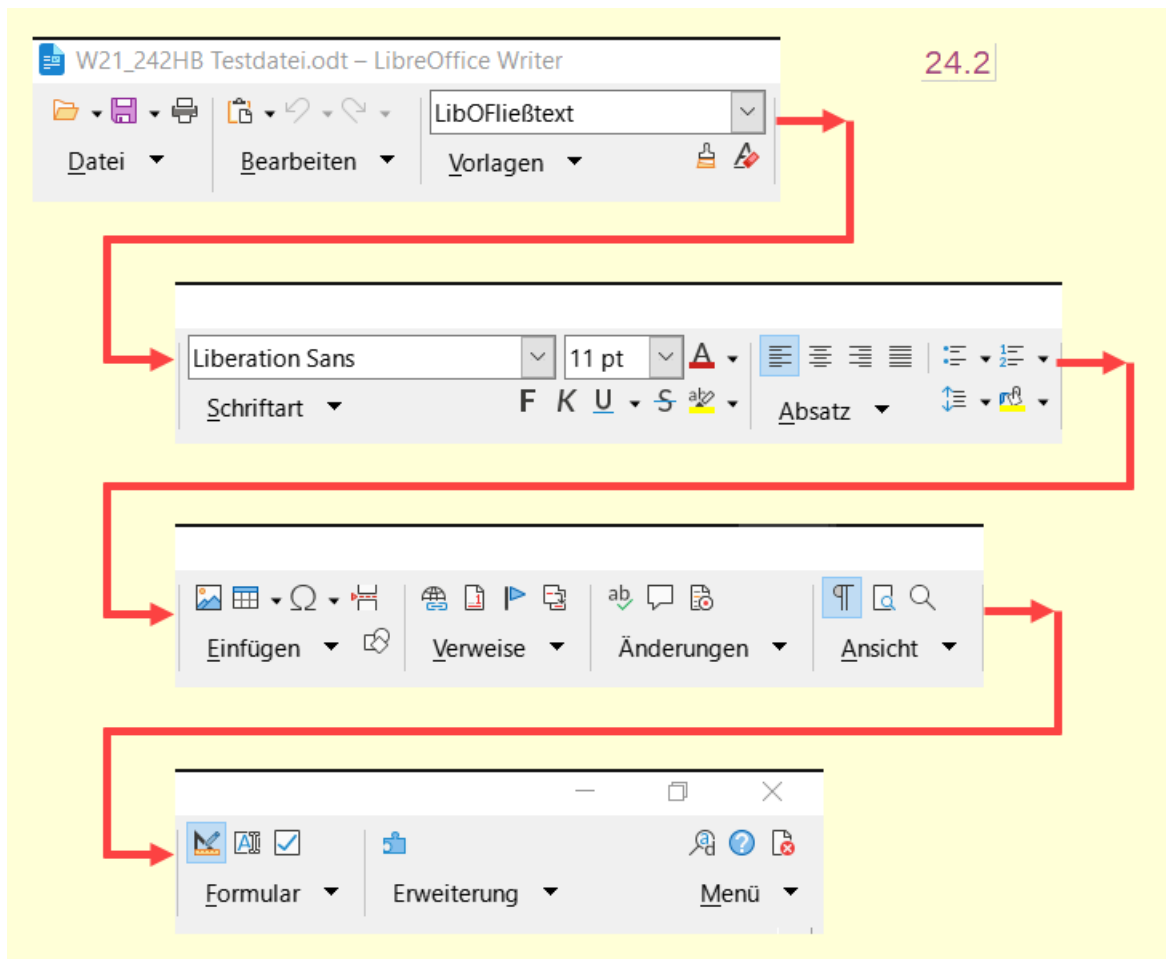


Abbildung 34: Benutzeroberfläche „Gruppier kompakt“


Rückkehr zur Benutzeroberfläche Symbolleisten

- von Symbolleisten kompakt
- von Seitenleiste
- von Gruppiert kompakt
- von Kontextabhängig kompakt

Wählen Sie im Menü **Ansicht > Benutzeroberfläche...**

KLICKEN Sie im Dialog *Bevorzugte Benutzeroberfläche auswählen* auf *Symbolleisten* und oder .

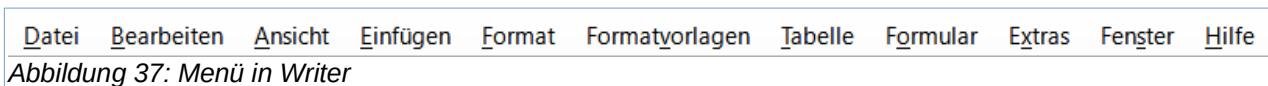
- von In Registern
- von In Registern kompakt

Auf der rechten Seite oben befinden sich die **Einstellungen der Seitenleiste** .

KLICKEN Sie darauf und wählen **Benutzeroberfläche...**

KLICKEN Sie im Dialog *Bevorzugte Benutzeroberfläche auswählen* auf *Symbolleisten* und oder .




Das Menü in Writer



Wie in fast jedem Programm, so finden Sie auch in Writer ein Menü, Abbildung 37. Es befindet sich ganz oben direkt unterhalb der Anzeige des Dokumentnamens und -typ. Dieses wird auch *Menüleiste* oder einfach nur *Menü* genannt. Wenn Sie im Menü auf einen Menüpunkt **KLICKEN**, öffnet sich ein Auswahl-Menü, in dem mehrere Menüpunkte zur Auswahl stehen. **KLICKEN** Sie hier zum Beispiel auf **Datei** und das Menü **Datei** wird geöffnet. Es werden immer nur die Untermenüpunkte zur Ausführung angeboten, die bei den jeweils aktuellen Zustand des Dokuments möglich sind. Untermenüpunkte die aus der momentanen Situation nicht bedienbar sind, sind ausgegraut. In der Menüleiste hat jeder Menüpunkt ein entsprechendes Untermenü. Das Menü ist in der Benutzeroberflächen Variante *Symbolleisten* immer vorhanden.

Außer im Zustand **Ansicht > Vollbild (STRG +UMSCHALT +J)**.

Menü Ein- / Ausschalten

Um das Menü ein- und ausschalten zu können, muss zunächst die Symbolleiste *Standard* angepasst werden. Wählen Sie im Menü **Extras > Anpassen...** aus. Im Dialog *Anpassen* geben Sie im Suchfeld ein „Menüleiste“. Bei *Ziel* sollte *Standard* stehen. Unter *Verfügbare Befehle* sehen Sie nun das Symbol *Menüleiste*. Markieren Sie den Eintrag und wählen den Pfeil nach rechts , damit der Eintrag in die Liste der *Zugewiesene Befehle* übernommen wird. Sie können mit den Pfeilen nach Oben  und Unten  das *Symbol* in der Liste zum gewünschten Platz verschieben. Das kleine Markierfeld vor dem *Symbol* sollte ein Häkchen haben. **KLICKEN** Sie auf . Das *Symbol Menüleiste* sollte nun in der *Standard* Symbolleiste vorhanden sein. Das *Symbol Menüleiste* wirkt wie ein Umschalter, Sie können damit das *Menü* ein- oder ausschalten.

Symboleisten allgemein

Writer bietet für unterschiedliche Zwecke Symboleisten an. Einige davon sind bereits standardmäßig auf dem Bildschirm zugeschaltet. Es beginnt mit der Symboleiste *Standard*, mit der die häufig genutzten Befehle ausgewählt werden können. Die Symboleisten für *Formatierungen* und *Zeichnung* sind meist ebenfalls zugeschaltet oder können zugeschaltet werden. Alle Symboleisten können manuell über das Menü **Ansicht > Symboleisten** ausgewählt und damit zu- oder abgeschaltet werden. Symboleisten werden je nach Situation auch automatisch ein- oder ausgeschaltet (kontextsensitiv) und sie werden beim Aufrufen unterschiedlich platziert. Sie können Symboleisten an- und abdocken und fixieren oder Fixieren aufheben. Wenn man mit der Maus über ein Symbol einer Symboleiste fährt, erscheint in den meisten Fällen ein *Hilfetext* (Beispiel: **Speichern (STRG+S)**) und erläutert damit die Funktion des Symbols (der Schaltfläche). Symboleisten können in drei unterschiedlichen Zuständen dargestellt werden.

Symboleiste Standard (kompakt)

Ab der Version 7.5 wurde eine verbesserte Version einer einzigen kombinierten Symboleiste implementiert. Diese unterstützt kontextabhängige Steuerelemente und deren Anpassung.

Aktivieren Sie die Symboleiste *Standard (kompakt)* über **Ansicht > Symboleisten > Standard (kompakt)**. Vorerst wurden kontextabhängige Steuerelemente nur zu Writer hinzugefügt.

Wenn die Symboleiste *Standard (kompakt)* für Sie ausreichend ist, können Sie eventuell auf die Symboleisten *Standard* und *Formatierungen* verzichten.

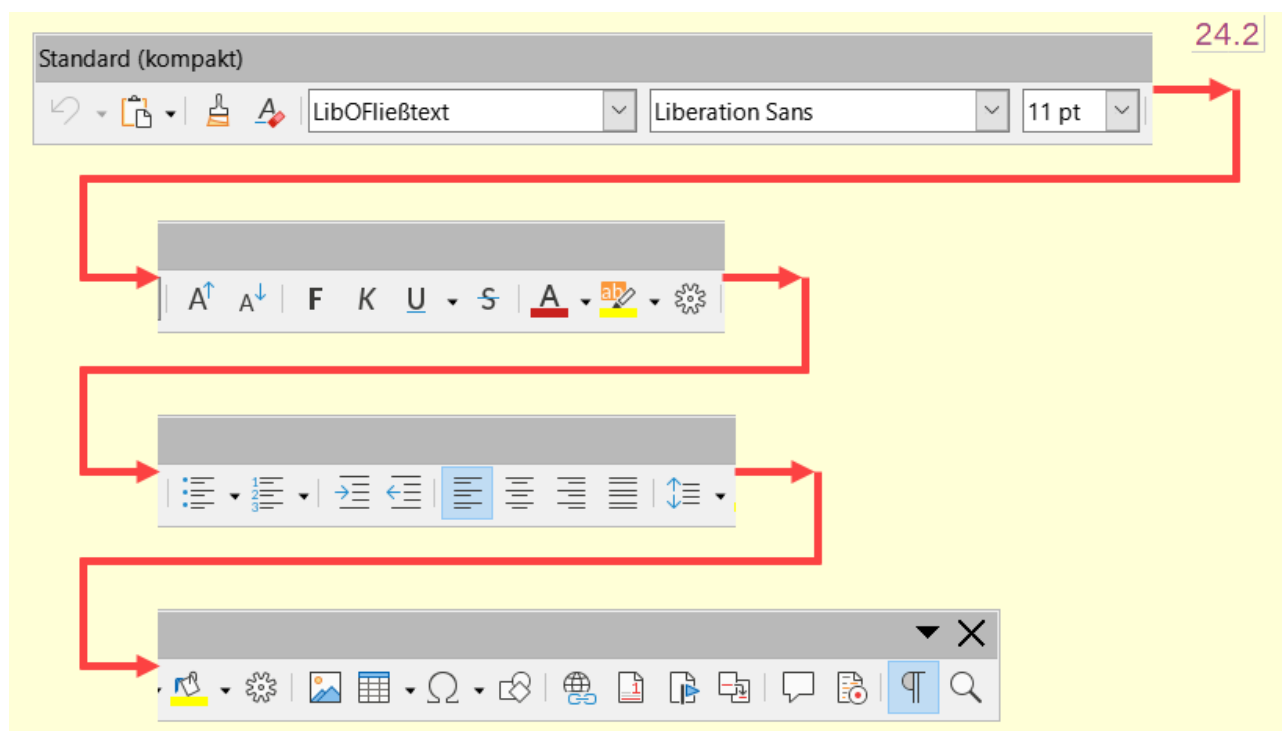


Abbildung 38: Symboleiste „Standard (kompakt)“

Symbolleiste im freien Raum

Symbolleisten im freien Raum sind nicht an eine der vier Seiten des Arbeitsbereiches angedockt und haben oben eine Leiste, in der der Name der Symbolleiste steht.

Symbolleiste angedockt mit Griff

Symbolleisten können beliebig an allen vier Rändern angedockt werden. Sie können eine Symbolleiste andocken, indem Sie sie im freien Raum mit der linken Maustaste **KLICKEN**-halten-ziehen an eine der vier Ränder, bis ein grauer Rahmen sichtbar wird. Lassen Sie nun die Maustaste los. Die Symbolleiste hat nun am vorderen Ende einen *Griff*, Abbildung 39, der optisch aus sechs kleinen senkrechten Punkten besteht. Fahren Sie mit der Maus über den *Griff*, so ändert der Cursor seine Form zu einem *Vierrichtungspfeil*, Abbildung 39. **KLICKEN** Sie auf den *Griff*, so können Sie die Symbolleiste auch noch nach Wunsch positionieren oder die Symbolleiste wieder in den freien Raum abreißen.



Abbildung 39: links: Griff
| rechts:
Vierrichtungspfeil

Symbolleiste fixiert

Sie können eine angedockte Symbolleiste auch fixieren. Dazu rechts-**KLICKEN** Sie auf die Symbolleiste und wählen im Auswahl-Menü **Symbolleiste fixieren**. Der *Griff* ist nun nicht mehr zu sehen, die Symbolleiste ist an ihrem Platz fixiert.

Auswahl-Menüs der Symbolleisten

Mit einem rechten **KLICK** in eine Symbolleiste erscheint das zugehörige Auswahl-Menü (Beispiel: **Standard**). Dort ist der Name der jeweiligen Symbolleiste ersichtlich und es gibt Möglichkeiten die Symbolleiste anzupassen.

Das Anpassen von Symbolleisten können Sie auch im Menü **Extras > Anpassen...** vornehmen.

Statusleiste

Die *Statusleiste* befindet sich am unteren Rand, Abbildung 40. Sie kann über **Ansicht > Statusleiste** zu- und abgeschaltet werden. Betrachten Sie die *Statusleiste* nun von links nach rechts. Es beginnt mit dem *Speicherstatus* des Dokuments. Gefolgt von der Anzeige der *Seite* und *Seitenzahl*, Abbildung 41. Es folgt die *Wort* und *Zeichenzählung*. Mit einem **LINKSKLICK** kann hier der Dialog *Wortzählung* aufgerufen werden, Abbildung 42. Im Weiteren wird die *Seitenvorlage* angezeigt. Hier kann mit einem **RECHTSKLICK** aus einem Auswahl-Menü, Abbildung 43, eine vorgegebene Vorlage ausgewählt werden. Mit einem **LINKSKLICK** wird der Dialog *Seitenvorlage* aufgerufen, Abbildung 44. Es folgt die *Textsprache*. Mit **RECHTS-** oder **LINKSKLICK** kann die Textsprache ausgewählt werden, siehe Abbildung 45. Im nächsten Feld kann der *Überschreib-Modus* ein- oder ausgeschaltet werden. Ein leeres Feld bedeutet Einfügemodus, für den Überschreibmodus steht im Feld der Text „Überschreiben“. Im nächsten Feld können Sie den Dialog *Aufzählungszeichen und Nummerierung* öffnen, Abbildung 47, wenn der Cursor in einer

solchen steht. Im Weiteren die Auswahl einer *Digitalen Signatur*. Danach die Auswahl der Seitenansichten. Daneben ein *Zoombalken* gefolgt von einer Anzeige *Maßstab*. Ein **LINKSKLICK** auf die Anzeige *Maßstab* zeigt den Dialog *Maßstab und Ansichtslayout*, *Abbildung 48*. **RECHTSKLICK** auf die Anzeige zeigt ein Auswahl-Menü, *Abbildung 49*.

Einige der Statusleisten-Funktionen können mit der rechten und/oder linken Maustaste angewählt werden. Einige Felder passen sich den aktuellen Gegebenheiten an. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Felder der Statusleiste halten, werden Ihnen die dazugehörigen Tooltips angezeigt, siehe *Abbildung 40*

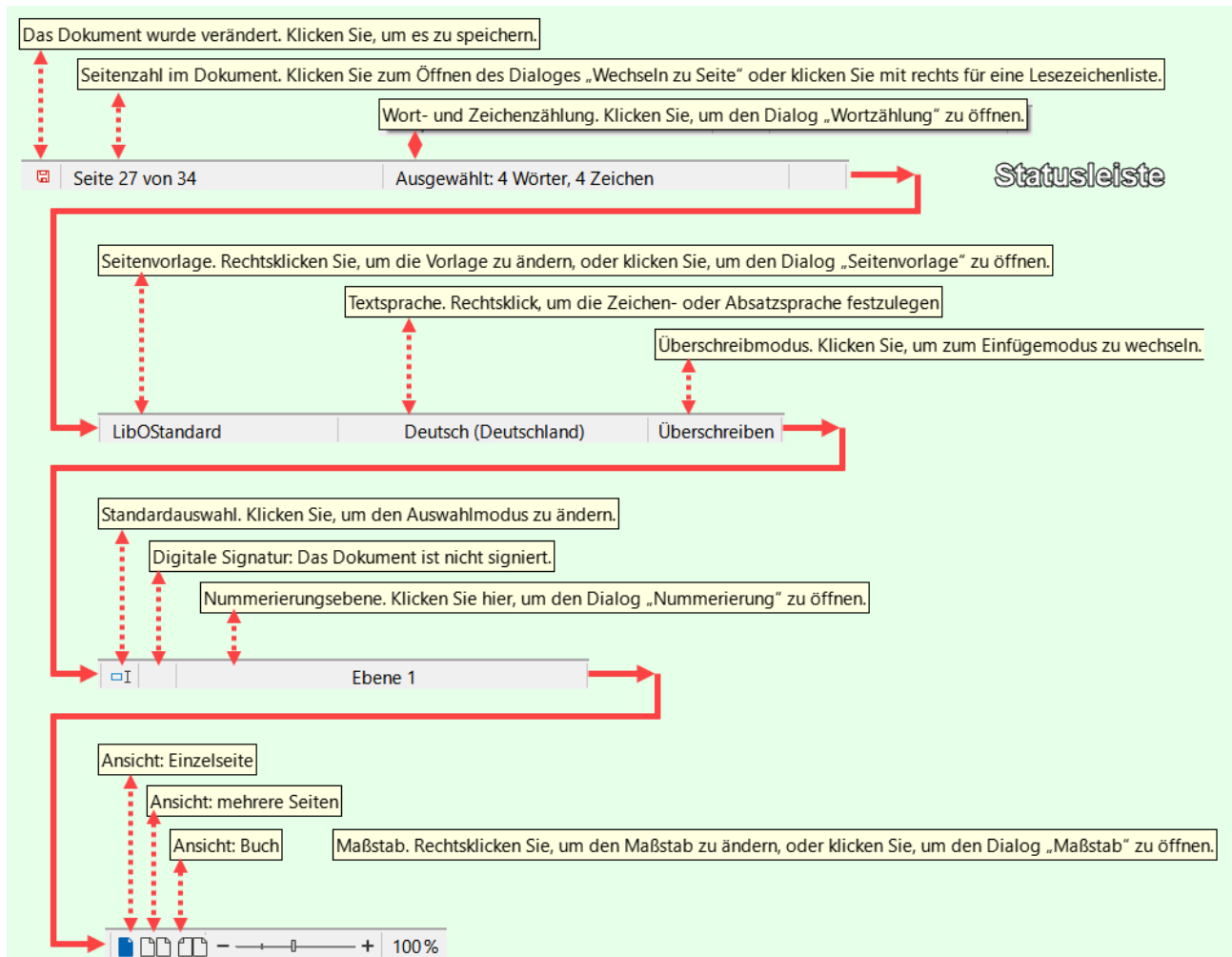


Abbildung 40: Statusleiste mit Tooltips

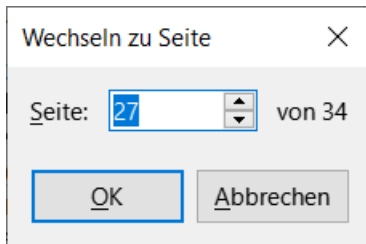


Abbildung 41: Statusleiste - Dialog Wechseln zu Seite

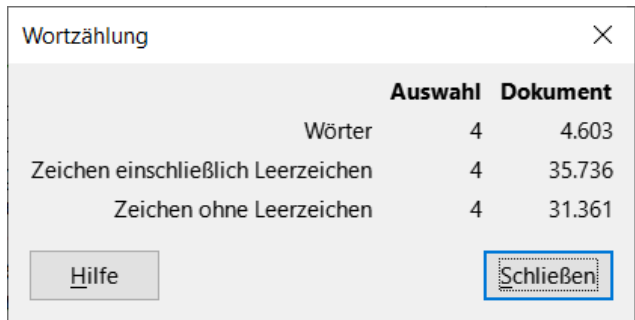


Abbildung 42: Statusleiste - Dialog Wortzählung

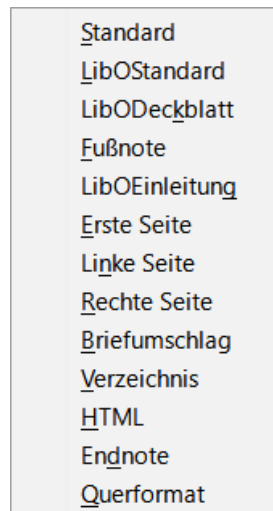


Abbildung 43: Statusleiste - Menü Seitenvorlage auswählen

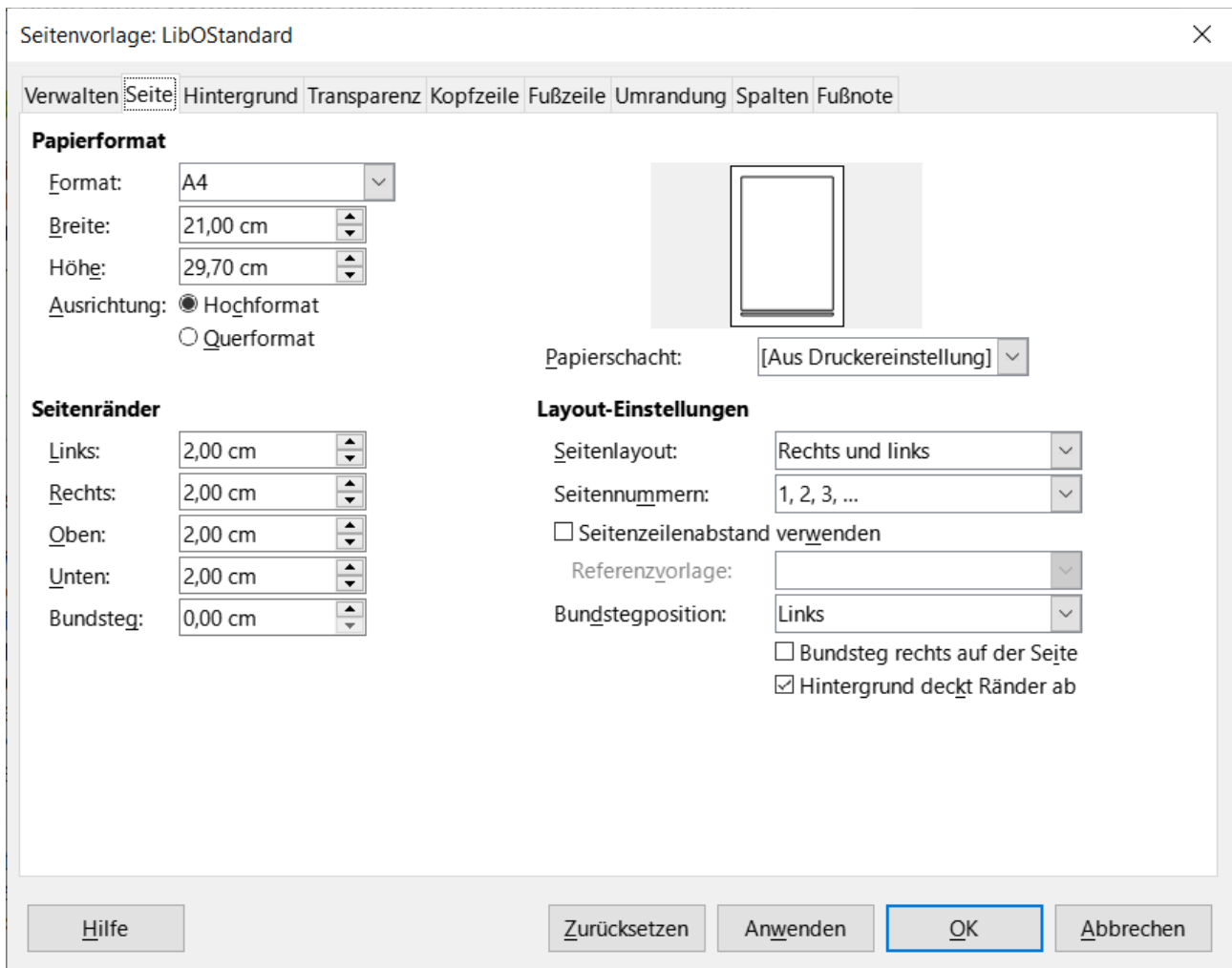


Abbildung 44: Statusleiste - Dialog Seitenvorlage

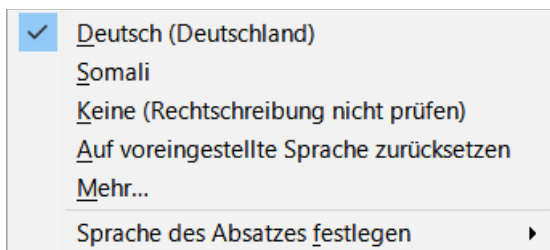


Abbildung 45: Statusleiste - Menü Textsprache

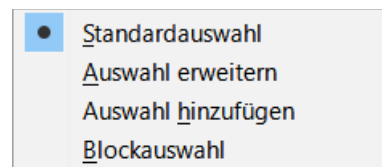


Abbildung 46: Statusleiste - Menü Auswahl

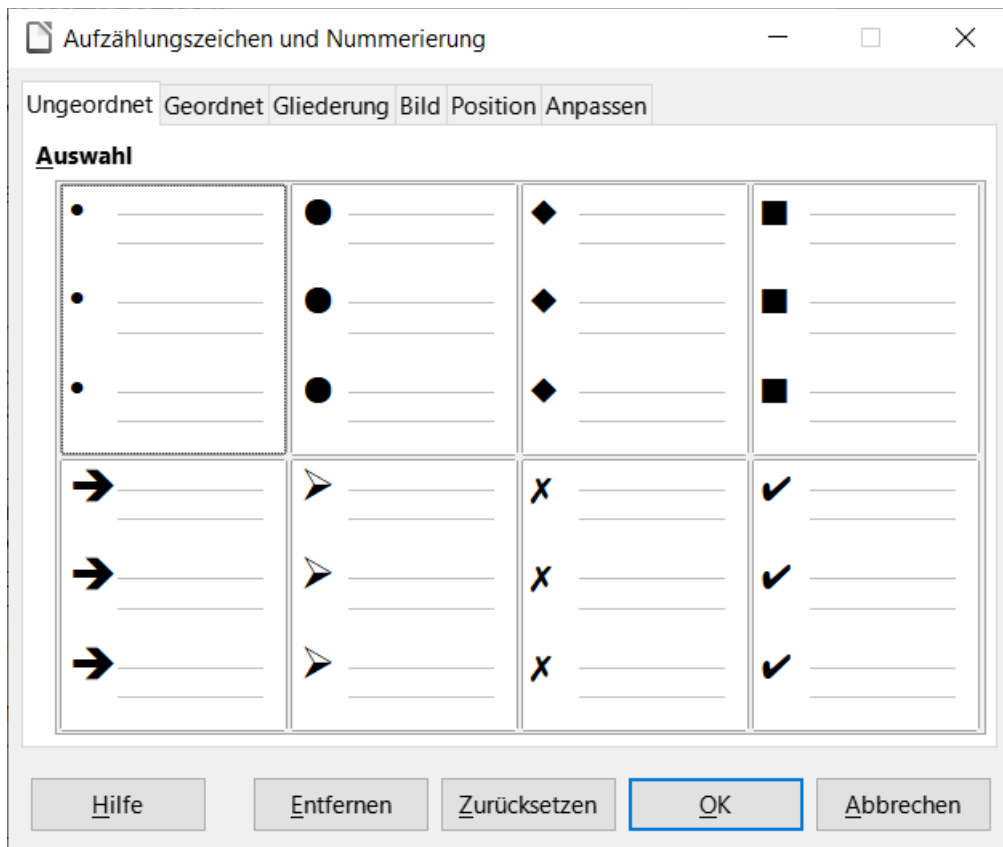


Abbildung 47: Statusleiste - Beispiel: Dialog Aufzählungszeichen und Nummerierung

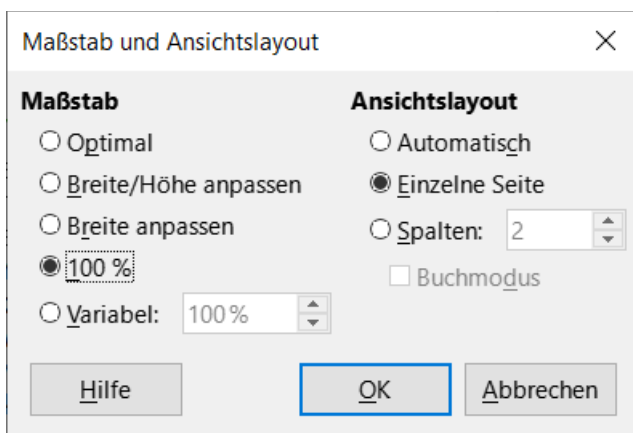


Abbildung 48: Statusleiste - Dialog Maßstab und Ansichtslayout (Linksklick)

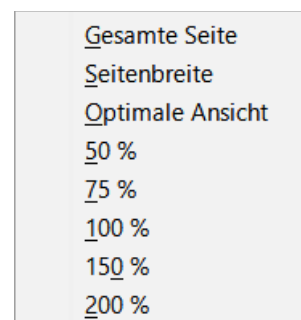


Abbildung 49: Statusleiste - Menü Maßstab (Rechtsklick)

Statusleiste - Seitenzahl

Erstreckt sich die Ansicht über mehrere Seiten wird dies in der Statusleiste bei den Angaben zur Seitenzahl als ein Bereich angegeben.

Seiten 33 - 36 von 39

Abbildung 50:
Seitenzahl - Bereich

Statusleiste - Anzeige der Zugänglichkeitsprüfung

Bei aktivierten Experimentellen Funktionen wird die Zugänglichkeitsprüfung freigegeben.

Wählen Sie dann im Menü neben **Extras > Automatische Zugänglichkeitsprüfung** zur Aktivierung. In der Statusleiste wird dann dieses Symbol angezeigt



Seitenleiste

Sollte die *Seitenleiste*, standardmäßig angedockt am rechten Rand, nicht vorhanden sein, so kann sie mit **Ansicht > Seitenleiste (STRG+F5)** eingeschaltet werden - oder auch ausgeschaltet werden (Umschaltfunktion). Die Seitenleiste wird dem aktuellen Kontext angepasst.

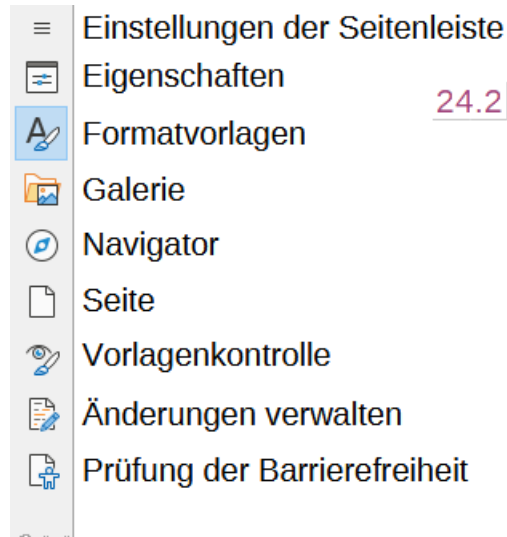


Abbildung 51: Seitenleiste einge-klappt mit den vorhandenen Symbolen

Die Seitenleiste können Sie aufklappen und zuklappen, indem Sie auf das markierte Symbol einer Funktion **KLICKEN**. Sollte die Seitenleiste nicht zu sehen sein, wählen Sie **Ansicht > Seitenleiste (STRG+F5)**. Hier sehen Sie die aufgeklappte Seitenleiste mit den einzelnen Funktionen, Abbildung 52:

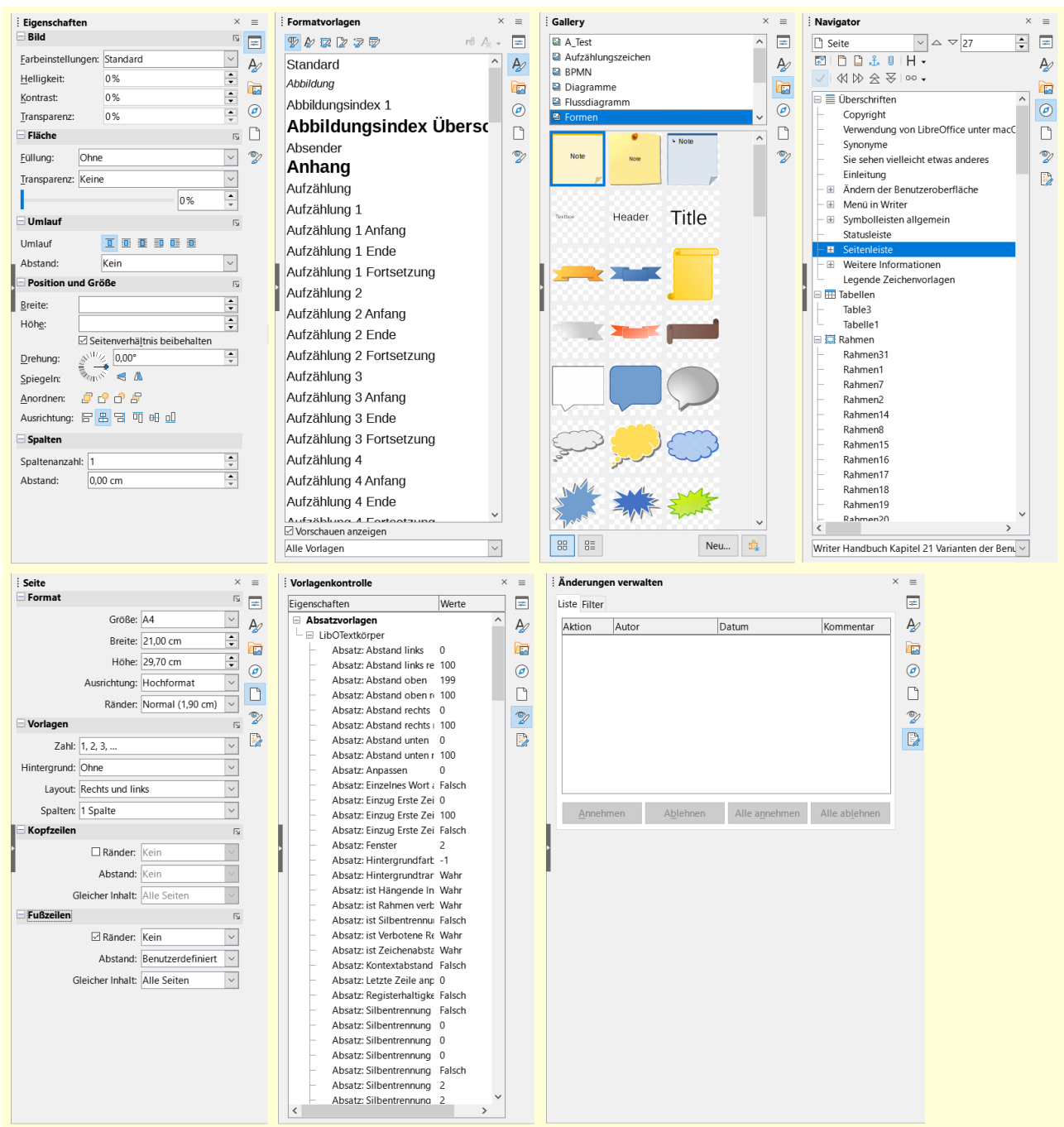



Abbildung 52: Aufgeklappte Seitenleiste - Alle Funktionen

Und auf Seite 41 finden Sie die Beschreibung der **Einstellungen der Seitenleiste**.

Funktionen der Seitenleiste

Rechts an der Seitenleiste sind Symbole für unterschiedliche Funktionen. Es beginnt oben rechts mit den *Einstellungen der Seitenleiste* (**Einstellungen der Seitenleiste** ). Diese Einstellungen entsprechen im Wesentlichen den darunter folgenden Symbolen. Das nächste Symbol zeigt die *Eigenschaften*, die sich der entsprechenden Situation anpassen. Im einfachsten Fall werden die Eigenschaften und Auswahlmöglichkeiten für den Text angezeigt. Je nachdem was aktuell bearbeitet wird, werden Eigenschaften von z.B. Objekten und Bildern dargestellt. Mit dem

nächstes Symbol auf der Seitenleiste werden die *Formatvorlagen* ausgewählt, z.B. Absatzvorlagen für Textkörper und Überschriften. Das Symbol darunter wählt die *Galerie* aus. Damit können vorgefertigte Bilder, z.B. zur Verwendung für den Hintergrund, in das Dokument eingefügt werden. Das nächste Symbol ruft den *Navigator* auf. Darunter befindet sich das Symbol *Seite*, in dem die Einstellungen aus dem Menü **Format > Seitenvorlage...** abgebildet sind. Und darunter ein Symbol für die *Vorlagenkontrolle*, sowie darunter die *Änderungsverwaltung*.

Vorlagenansicht und -auswahl

Die Auswahlsicht für die jeweiligen *Formatvorlagen* können Sie unten in der Seitenleiste bei *Formatvorlagen* auswählen. Die folgenden Möglichkeiten stehen zur Verfügung (abhängig von den verwendeten Vorlagen), Abbildung 53:

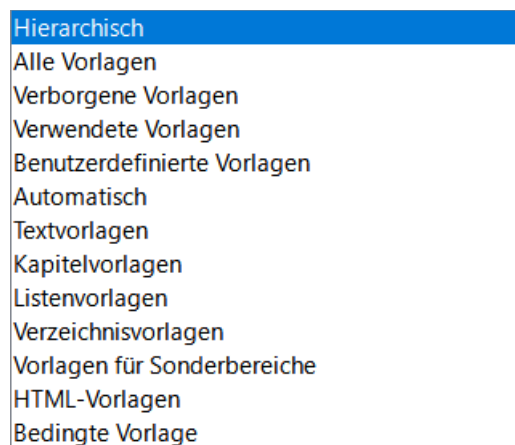



Abbildung 53: Seitenleiste - Auswahl der Vorlagenansicht

Einstellungen der Seitenleiste

Wenn Sie auf das Symbol **Einstellungen der Seitenleiste**  **KLICKEN**, öffnet sich ein Auswahl Menü, Abbildung 54. Hier können Sie ebenfalls die unter diesem Symbol liegenden Funktionen auswählen. In diesem Ansichtsmenü können Sie die Seitenleiste abdocken bzw. andocken. Oder die Seitenleiste schließen. Mit dem Menüpunkt **Anpassung** kann der Standard wieder hergestellt werden.

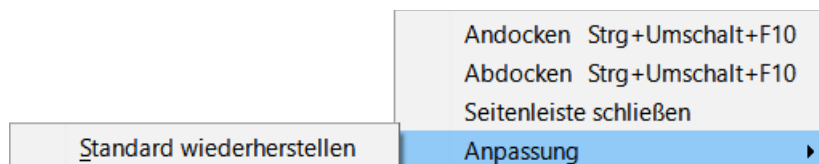



Abbildung 54: Seitenleiste - „Einstellungen der Seitenleiste“

Seitenleiste abdocken

Die Seitenleiste kann abgedockt werden. **KLICKEN**-halten-ziehen Sie die Seitenleiste mit der linken Maustaste. Die Seitenleiste ist dann frei schwebend und kann beliebig auf dem Bildschirm platziert werden. Die Seitenleiste kann im abgedockten Zustand beendet werden, indem man auf das Kreuz oben rechts **KLICKT**.

Seitenleiste andocken

Die Seitenleiste kann wieder angedockt werden mit Ziehen zum linken oder rechten Rand. Sie müssen die Seitenleiste eventuell etwas über den rechten oder linken Rand hinaus ziehen. Wenn ein grauer Rahmen erscheint, lassen Sie die Maustaste los. Das Andocken können Sie auch im **Einstellungen der Seitenleiste**  (**STRG+UMSCHALT+F10**) vornehmen.

Hinweis

Wenn Sie einen Laptop verwenden, müssen Sie unter Umständen auch die **FN**-Taste betätigen.

Vorschauen anzeigen und Hervorhebung

Vorschauen anzeigen Hervorhebung

Abbildung 55: Seitenleiste unten

Vorschauen anzeigen

Ebenfalls unten in der Seitenleiste, können Sie ein Häkchen setzen für *Vorschauen anzeigen*, Abbildung 55.

Bei gesetztem Häkchen werden die Namen der *Formatvorlagen* in Schriftgröße und Form dargestellt. Wenn Das Häkchen nicht gesetzt ist, werden die Namen alle in einheitlicher Schrift und -größe dargestellt.

Hervorhebung

Wenn Sie das Häkchen für Hervorhebung setzen, erhalten die einzelnen *Formatvorlagen* in der Seitenleiste ein kleines farbiges Rechteck mit einer Nummer. Im Text sehen Sie diese Farbe und Nummer bei den Absätzen und Zeichen, die diesen Vorlagen zugeordnet sind.

So können Sie prüfen, ob Ihre gemachten Formatierungen in Ordnung sind.

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](#).