



LibreOffice

Community

Deutsches Dokumentations Team

Writer

Formatvorlagen übertragen

Themenbuch



25.2

LibreOffice ist ein eingetragenes Markenzeichen von The Document Foundation
Weitere Informationen finden Sie unter de.libreoffice.org/

Inhalt und Allgemeines

Inhalt und Allgemeines.....	2
Copyright.....	3
Mitwirkende/Autoren.....	3
Rückmeldung.....	3
Datum der Veröffentlichung und Softwareversion.....	3
Verwendung von LibreOffice unter macOS.....	3
Synonyme.....	4
Sie sehen vielleicht etwas anderes.....	4
Querverweise hier im Dokument.....	4
Links zu externen Quellen.....	5
Formatvorlagen übertragen.....	6
Neue Formatvorlage aus Auswahl.....	6
Ausgewählte Formatvorlage aktualisieren.....	7
Formatvorlagen aus Dokumentvorlage laden.....	7
Einzelne Vorlage aus einem Dokument laden.....	8
Anwenden von Vorlagen im Gießkannenmodus.....	8
Neue Formatvorlage auf ein Dokument übertragen.....	9
Alten Text in ein neues Dokument hineinkopieren.....	9
Absatzvorlagen vorbereiteten.....	10
Zeichenvorlagen vorbereiteten.....	10
Text kopieren.....	11
Formatvorlagen aus Dokumentvorlage laden.....	11
Absatzvorlagen und Zeichenvorlagen vorbereiten.....	11
Nachbearbeitung.....	12
Weitere Hilfen.....	12
Online-Hilfe zum Thema.....	12
Weitere Informationen.....	13
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 © 2010–2025. 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

Michael Otto

Harald Berger

Dieses Dokument wurde ursprünglich unter Windows für LibreOffice 7.2 als Kurzanleitung *Formatvorlagen übertragen in Writer* veröffentlicht. Autor dieses Dokuments ist:

Harald Berger

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 21.02.2025. Basierend auf der LibreOffice Version 25.2 Community.

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 Programmoptionen
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
Anfasser (Punkte am Ende einer Symbolleiste)	Griff(e)
Deck	Bereich
Dialogfeld, Dialogbox	Dialog
Dropdown-	Auswahl-
Menüleiste, Hauptmenü,	Menü
Objektpunkte (quadratisch, rund, oval)	Ziehpunkte
Popup-Menü	Menü
Register, Reiter	Tab
Tabulator	Tabulator
Tooltip	Kurz-Tipp

Viele Begriffe im Bezug zu LibreOffice und den darin verwendeten Techniken finden Sie im [Glossar](#). Das Handbuch Glossar wurde für alle Komponenten von LibreOffice erstellt und kann im Bereich „*Erste Schritte*“ ganz unten heruntergeladen werden.

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. Deshalb kann LibreOffice je Betriebssystem von den Nutzern bezüglich Schriftarten, Farben und Themen ganz unterschiedlich angepasst werden und erzeugt auch ein anderes Aussehen.

Die Bilder in diesem Handbuch wurden mit hellem Thema in Ubuntu 24.04.1 LTS erstellt. Das Aussehen von LibreOffice ist eingestellt auf den Modus: System (im Menü **Extras > Optionen > LibreOffice > Ansicht**).

Querverweise hier im Dokument

Anklickbare Querverweise hier im Quell-Dokument (.odt) sehen Sie grau hervorgehoben, wenn Sie den Umschalter im Menü **Ansicht > Feldhinterlegungen** (STRG+F8) einschalten.

Links zu externen Quellen

Anklickbare Links zu externen Quellen werden wie folgt dargestellt:

LibreOffice – Startseite

Formatvorlagen übertragen

Die Formatvorlagen erreichen Sie am Besten über die Seitenleiste, Menü **Ansicht > Seitenleiste** (STRG+F5).

Bei den horizontalen Symbolen in der oberen Seitenleiste (Abbildung 1), befindet sich rechts das Symbol *Formatvorlagen-Aktionen*. Klicken Sie auf das Symbol *Formatvorlagen-Aktionen* oder auf den kleinen schwarzen Pfeil daneben. In den folgenden Abschnitten werden die Möglichkeiten erläutert, die Sie in dieser Auswahl haben.

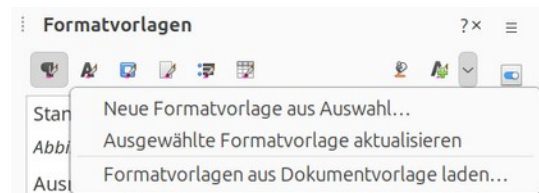



Abbildung 1: Seitenleiste Formatvorlagen

Tipp

Siehe auch die *LibreOffice Erweiterungen*, die Erweiterung *Template Changer* zu diesem Thema ergänzt die Befehle zum Menü **Datei > Dokumentvorlagen**.

Neue Formatvorlage aus Auswahl

So erstellen Sie eine neue Vorlage aus einer manuell formatierten Auswahl:

1. Wählen Sie **Ansicht > Formatvorlagen** (F11), um das Formatvorlagen-Fenster in der Seitenleiste zu öffnen.
2. Klicken Sie oben im Formatvorlagen-Fenster auf das Symbol für die Formatvorlagenarten (*Absatz-, Zeichenvorlagen, etc.*: ) der neuen Vorlage.
3. Klicken Sie in das Dokument, aus dem Sie die Formatvorlage kopieren möchten, z.B. in einen Absatz, auf den Sie eine manuelle Formatierung angewendet haben.
4. Klicken Sie auf das Symbol *Formatvorlagen-Aktionen* oben rechts im Formatvorlagen-Fenster und wählen Sie im Auswahl-Menü **Neue Formatvorlage aus Auswahl** (Abbildung 1).
5. Geben Sie im Dialog *Neue Formatvorlage aus Auswahl* (Abbildung 2) einen Namen für die neue Formatvorlage ein.
6. Klicken Sie auf **OK**.

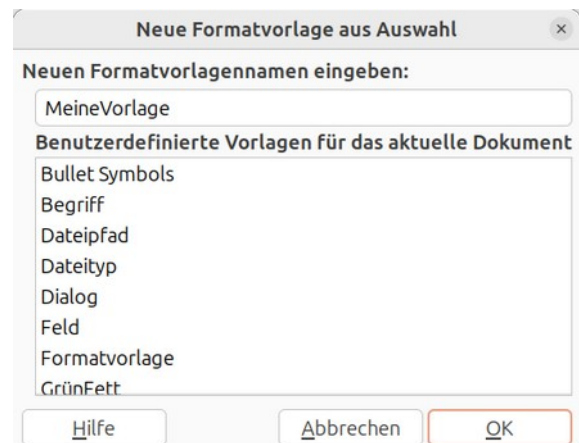




Abbildung 2: Neue Formatvorlage aus Auswahl

So erzeugen Sie durch Ziehen-und-Ablegen eine neue Formatvorlage:

1. Wählen Sie im Menü **Ansicht > Formatvorlagen**, (F11), um das Formatvorlagen-Fenster in der Seitenleiste zu öffnen.
2. Klicken Sie auf das Symbol, oben im Formatvorlagen-Fenster, für die Vorlagenart  des neuen Formats.

3. Bei Absatz-, Zeichen- und Listenformaten markieren Sie mindestens ein Zeichen in dem Format, das Sie kopieren möchten. Ziehen Sie die Auswahl mit der Maus in das Formatvorlagen-Fenster und lassen Sie sie los. Bei Rahmenformaten wählen Sie den Rahmen aus, klicken Sie erneut und halten Sie die Maustaste gedrückt, bis sich das Maussymbol ändert (siehe Abbildung rechts), dann ziehen Sie den Rahmen auf das Formatvorlagen-Fenster und lassen los. 
4. Alternativ können Sie die Auswahl durch Ziehen und Ablegen auf das entsprechende Symbol oben im Formatvorlagen-Fenster ziehen. So müssen Sie diese Formatvorlagenart nicht vorher öffnen.
5. Geben Sie im Dialog *Neue Vorlage aus Auswahl* einen Namen für die neue Formatvorlage ein, Abbildung 2.

Das Ziehen und Ablegen ist bei den Seiten-, Listen- und Tabellenvorlagen nicht möglich. Dort verwenden Sie das Symbol *Formatvorlagen-Aktionen* .

✓ Hinweis



Nur die manuell (direkt) formatierten Texteingenschaften an der Cursorposition im Dokument werden zur Vorlage, die in den Formatvorlagen ausgewählt ist, hinzugefügt.

Sonstige Eigenschaften, die als Teil der Vorlagen verwendet werden, werden nicht zur aktualisierten Vorlage hinzugefügt.

Bei Absatzvorlagen muss das manuelle Format im ganzen Absatz vorliegen.

Ausgewählte Formatvorlage aktualisieren

Formatvorlagen aus Auswahl aktualisieren.

1. Wählen Sie im Menü **Ansicht > Formatvorlagen**, (F11), um das Formatvorlagen-Fenster in der Seitenleiste zu öffnen.
2. Klicken Sie auf das Symbol der zu aktualisierenden Vorlagenarten (Absatz-, Zeichenvorlage, etc.: .
3. Klicken Sie im Dokument an die Stelle, von der Sie die Formatvorlage aktualisieren möchten. Klicken Sie beispielsweise auf einen Absatz, auf den Sie manuelle (direkte) Formatierung angewendet haben und die Sie nun in die Absatzvorlage kopieren möchten.
4. Klicken Sie in den Formatvorlagen auf die zu aktualisierende Vorlage.
5. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Symbol *Formatvorlagen-Aktionen*  und wählen Sie **Ausgewählte Formatvorlage aktualisieren** aus dem Auswahl-Menü.

Formatvorlagen aus Dokumentvorlage laden

Sie können Formatvorlagen aus einem anderen Dokument oder einer Dokumentvorlage in das aktuelle Dokument übertragen (importieren).

- Wählen Sie im Menü **Formatvorlagen > Formatvorlagen aus Dokumentvorlage laden**

oder

- Wählen Sie im Menü **Ansicht > Formatvorlagen**, (F11), um die Formatvorlagen in der Seitenleiste zu öffnen. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Symbol *Formatvorlagen-Aktionen* und wählen Sie **Formatvorlagen aus Dokumentvorlage laden** aus dem Auswahl-Menü.

Es öffnet sich der Dialog *Formatvorlagen aus Dokumentvorlage laden*, Abbildung 3.

- Wählen Sie die Markierfelder im unteren Teil des Dialogs für die zu importierenden Vorlagenarten aus. Wenn gleichnamige Vorlagen zum Import vorgesehen sind, aktivieren Sie das Markierfeld *Überschreiben*, um damit die Formatvorlagen des aktuellen Dokuments zu ersetzen.

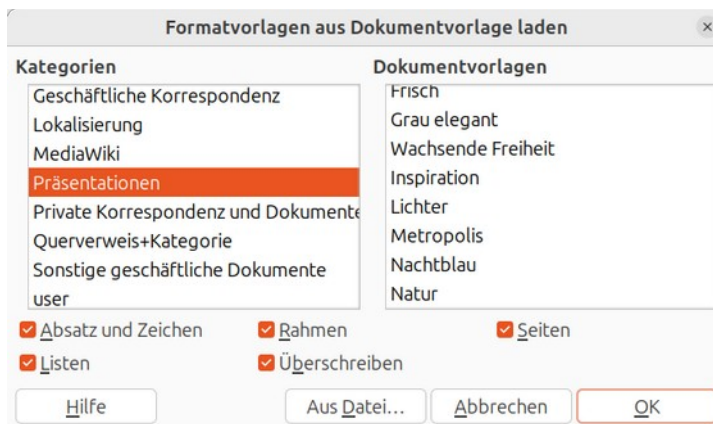


Abbildung 3: *Formatvorlagen aus Dokumentvorlage laden*

Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie einen Eintrag aus der Liste der *Kategorien* aus, klicken Sie anschließend die Vorlage an, welche die in der Liste Vorlagen zu verwendenden Formatvorlagen enthält, und klicken Sie dann auf **OK** oder
- Klicken Sie auf den Button **Aus Datei...**, wählen die Datei aus, die die gewünschten Formatvorlagen enthält, und klicken dann auf **Öffnen**.

Einzelne Vorlage aus einem Dokument laden

Sie können eine einzelne Formatvorlage aus einem anderen Dokument in das aktuelle Dokument übertragen (importieren). Öffnen Sie beide Dokumente (in das Sie übertragen möchten und aus dem Sie übertragen möchten). Markieren Sie ein Zeichen oder Wort im Dokument, das das Format enthält, aus dem Sie übertragen möchten und kopieren es. Setzen Sie den Cursor in das Dokument, in das Sie übertragen möchten und fügen das Kopierte ein.

Das eingefügte Zeichen oder Wort wird in dem Format aus dem Ursprungsdokument dargestellt. In die Formatvorlagen wird die dazugehörige neue Vorlage eingefügt.

Hinweis


Wenn Sie eine einzelne Formatvorlage aus einer Dokumentvorlage übertragen wollen, öffnen Sie dazu die Dokumentvorlage.


Anwenden von Vorlagen im Gießkannenmodus

Sie können Vorlagen (z.B. Absatz- und Zeichenvorlagen) in Ihrem Dokument schnell anwenden, indem Sie den Gießkannenmodus verwenden.

Wählen Sie im Menü **Ansicht > Formatvorlagen** (F11), um das Formatvorlagen-Fenster in der Seitenleiste zu öffnen.

Setzen Sie den Cursor in den Absatz bzw. in das Wort, dessen Format Sie übertragen wollen.

Klicken Sie auf das Symbol der anzuwendenden Vorlagenarten: . Die der Cursorposition entsprechende Vorlage ist nun markiert.

Klicken Sie auf das Symbol *Gießkannenmodus*  in der Formatvorlagen-Seitenleiste.

Bewegen Sie den Mauszeiger an die Stelle im Dokument, an der Sie die Vorlage anwenden möchten, und klicken Sie. Um die Vorlage auf mehrere Elemente anzuwenden, wählen Sie die Elemente durch Ziehen aus und lassen die Maustaste dann los.

Wenn Sie fertig sind, drücken Sie Esc.

Neue Formatvorlage auf ein Dokument übertragen

Die in einem älteren Dokument verwendeten Absatz- und Zeichenvorlagen können durch die Vorlagen einer neuen Dokumentvorlage ersetzt werden. In den deutschen Handbüchern von LibreOffice wurden beispielsweise die Mehrzahl der Vorlagen geändert und umbenannt von *LibO<Name>* in *<Name>*, siehe **Hinweis**. Hier werden Hilfestellungen gegeben, um ein älteres Dokument mit neuer Vorlage aufzulegen ("Umtopfen" genannt).

Wichtigstes Ziel dieser Umsetzung ist, dass die Formatierungen der Absätze und Zeichen im Text nicht erneut einzeln zugewiesen werden müssen sondern sich die neue Formatierung durch Änderungen an den Vorlagen ergibt.

✓ Hinweis

Ein Beispiel ist der Umstieg der Dokumentvorlage dieser Handbücher von DVHandbuchKapitelLO.ott (bis LibreOffice 24.8) auf DVHandbuchLO.ott (ab LibreOffice 25.2).

Zwei alternative Vorgehensweisen bieten sich an, die in den nachfolgenden Abschnitten beschrieben werden.

- Die erste (*Alten Text in ein neues Dokument hineinkopieren*) hat sich als der verlässlichere Weg erwiesen, ein altes Dokument im neuen Format aufzulegen und dabei die älteren Inhalte zu übernehmen.
- Die zweite (*Formatvorlagen aus Dokumentvorlage laden auf S. 11*) erneuert nur die Vorlageneinstellungen, entfernt die alten Vorlagen nicht und lässt den Rahmentext einer Vorlage unverändert. Sofern die neue Vorlage nur geringe Unterschiede aufweist, ist dies der schnellere Weg.

Alten Text in ein neues Dokument hineinkopieren

Aus der neuen Dokumentvorlage wird ein neues Dokument erstellt. Der Text aus dem alten Dokument soll in das neue Dokument hinein kopiert werden, muss dafür jedoch zuvor wie nachfolgend beschrieben vorbereitet werden.

Ist in der neuen Vorlage ein Rahmentext enthalten (wie bei den Handbüchern Allgemeines, Copyright und Inhaltsverzeichnis zu Beginn und Weitere Informationen am Ende), kann dieser Teil sinnvollerweise aus der neuen Dokumentvorlage übernommen werden, muss dann aber auch neu angepasst werden. Dementsprechend werden dann nur die inhaltlichen Abschnitte aus dem älteren Dokument kopiert.

Durch einfaches Kopieren und Einfügen kopiert Writer alle in der Quelle verwendeten Vorlagen mit in das Ziel hinein, bestehende Vorlagen im Zieldokument werden jedoch nicht überschrieben. Anstelle der älteren Vorlagen, deren Namen übereinstimmen, werden wie beabsichtigt die im neuen Dokument vorhandenen Vorlagen verwendet.

Besteht jedoch keine gleichnamige Vorlage im neuen Dokument, wird die ältere Vorlage mit hinein kopiert, es befinden sich anschließend Vorlagen von beiden Dokumenten in dem neuen Dokument und die hineinkopierten Absätze und Zeichen beziehen sich weiterhin auf diese älteren Vorlagen. Dies ist nicht beabsichtigt, daher werden die Namen der verwendeten Vorlagen im alten Dokument vor dem Kopieren passend vorbereitet.

Die Änderungen an den Vorlagen im alten Dokument geschehen dabei unabhängig davon, ob die Formatierung im älteren Dokument nun dem geplanten Aussehen entspricht, denn nur der Name der Vorlage ist hier von Bedeutung, nicht die Formatierung.

Absatzvorlagen vorbereiten

Im alten Dokument in der Seitenleiste Formatvorlagen *Absatzvorlagen* unten im Filter *Verwendete Vorlagen* wählen, die Option *Hervorhebung* setzen und den zu kopierenden Text durchblättern. Alle darin verwendeten Absatzvorlagen werden überprüft:

- Absatzvorlagen, die den passenden neuen Namen haben, werden nicht verändert.
- Alle anderen verwendeten Absatzvorlagen im alten Dokument umbenennen auf die entsprechende *Benutzerdefinierte Vorlage* in der neuen Vorlage (z. B. *LibOFließtext* umbenennen in *Fließtext*).

Falls dieser Name im alten Dokument existiert (z. B. als vordefinierte Absatzvorlage), wird in der verwendeten Absatzvorlage das *Basierend auf* eingestellt auf diese Vorlage und danach die verwendete Absatzvorlage gelöscht (z. B. in *LibOÜberschrift 1* das *Basierend auf* einstellen auf *Überschrift 1*, danach *LibOÜberschrift 1* löschen).

Zeichenvorlagen vorbereiten

Im alten Dokument in der Seitenleiste Formatvorlagen *Zeichenvorlagen* unten im Filter *Verwendete Vorlagen* wählen, die Option *Hervorhebung* setzen und den zu kopierenden Text durchblättern. Alle darin verwendeten Zeichenvorlagen werden überprüft:

- Zeichenvorlagen, die den passenden neuen Namen haben, werden nicht verändert.
- Alle anderen verwendeten Zeichenvorlagen im alten Dokument umbenennen auf die entsprechende *Benutzerdefinierte Vorlage* in der neuen Vorlage (z. B. *LibOBegriff* umbenennen in *Begriff*).

Falls dieser Name im alten Dokument existiert (z. B. als vordefinierte Zeichenvorlage), wird in der verwendeten Zeichenvorlage das *Basierend auf* eingestellt auf diese Vorlage und danach die verwendete Zeichenvorlage gelöscht (z. B. in *LibOBetont* das *Basierend*

auf einstellen auf *Betont*, danach *LibOBetont* löschen).

N.B. 02/2025: Dem Text wird dabei nicht die übergeordnete Zeichenvorlage zugewiesen, [bugreport 165313](#).

- Falls *LibOStandard* verwendet ist, darin die übergeordnete Zeichenvorlage (*Basierend auf*) einstellen auf – *Keine* – und die Zeichenvorlage *LibOStandard* löschen.

Text kopieren

- Den Text kopieren und mit Formatierung (als LibreOffice ... Textdokument) in das neue Dokument einfügen. Der Text von der ersten Überschrift bis zur letzten Zeile wird im alten Dokument ausgewählt, mit **Bearbeiten > Kopieren** oder STRG+C kopiert, und im neuen Dokument mit **Bearbeiten > Einfügen** oder STRG+V eingefügt.
- Ggf. erneut in *LibOStandard* die übergeordnete Zeichenvorlage (*Basierend auf*) einstellen auf – *Keine* – und die Zeichenvorlage *LibOStandard* löschen.

Formatvorlagen aus Dokumentvorlage laden

In das ältere Dokument wird, wie im Abschnitt *Formatvorlagen aus Dokumentvorlage laden* beschrieben, die neue Dokumentvorlage geladen (im Menü **Formatvorlagen > Formatvorlagen aus Dokumentvorlage laden** aufgerufen und mit die neue Dokumentvorlage gewählt).

Mit den Optionen wird gewählt, welche Vorlagen übernommen werden sollen, dies sind i.d.R. zumindest *Absätze und Zeichen*. Wird *Seiten* gewählt, dann wird damit auch eine als Hintergrund eingefügte Titelseite entfernt (dies ist bei den Handbüchern der Fall). Die Formatzuweisungen im Text des älteren Dokuments werden durch die neuen Vorlagen ersetzt, wenn die Namen der Vorlagen übereinstimmen und im Dialog die Option *Überschreiben* gewählt wird.

Häufig stimmen jedoch die Namen der Vorlagen aus dem älteren und neuen Dokument nicht überein. Dann werden zuvor die im älteren Dokument verwendeten Vorlagen umbenannt in die Namen der neuen Dokumentvorlage.

Hinweis

In den älteren Absatzvorlagen und Zeichenvorlagen der Handbücher wurde ein Prefix LibO verwendet, auf den in der neuen Dokumentvorlage verzichtet wurde. Daher sind alle verwendeten Vorlagen zuvor umzubenennen. Da es im älteren Dokument auch gleichnamige Vorlagen ohne den Prefix gibt, müssen diese zuvor gelöscht werden.

Absatzvorlagen und Zeichenvorlagen vorbereiten

Sofern die neue Vorlage die namentlich gleichen Absatzvorlagen und Zeichenvorlagen definiert wie das ältere Dokument, kann die Vorbereitung der Vorlagen entfallen. Nur die Inhalte der Vorlagen werden dann auf das Dokument übertragen bzw. zusätzliche hinzugefügt.

Andernfalls müssen an dieser Stelle die Absatzvorlagen und die Zeichenvorlagen ebenfalls

wie für die erste Vorgehensweise in *Absatzvorlagen vorbereiteten* und *Zeichenvorlagen vorbereiteten* beschrieben angepasst werden.

Nachbearbeitung

Zeichenvorlagen und Absatzvorlagen aus dem älteren Dokument, die es in der neuen Vorlage nicht (mehr) gibt, sind dann immer noch vorhanden, sollten nun jedoch nicht mehr verwendet werden. Diese muss man anschließend löschen und zuvor sicherstellen, dass sie tatsächlich nicht mehr verwendet werden.

Ein Rahmentext, der wie bei den Handbüchern in der Vorlage enthalten ist, wird mit diesem Weg nicht aus der neuen Dokumentvorlage übernommen. Falls dieser Text im älteren Dokument und der neuen Vorlage unterschiedlich ist, muss er nachträglich von Hand angepasst werden.

Weitere Hilfen

Online-Hilfe zum Thema

Über den allgemeinen link zur Online-Hilfe hinaus (siehe Abschnitt *Online-Hilfe* auf S. 15) sehen Sie hier direkte links zu den hier aufgeführten Themen:

[Erstellen neuer Vorlagen aus einer Auswahl](#)

[Formatvorlagen aus Auswahl aktualisieren](#)

[Verwenden von Formatvorlagen aus anderen Dokumenten oder Dokumentvorlagen](#)

[Formatvorlagen laden](#)

[Anwenden von Vorlagen im Gießkannenmodus](#)

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://tdf.io/dedocs>

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 oberen Bereich 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 weiterem 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](#)*.