



LibreOffice

Community

Deutsches Dokumentations Team

Writer Kapitel 21

Varianten der Benutzeroberfläche



7.6

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.....	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.....	6
Ansicht - Symbolleisten.....	7
Ansicht - In Registern.....	8
Ansicht - Symbolleisten kompakt.....	15
Ansicht - Seitenleiste.....	16
Ansicht - In Registern kompakt.....	17
Ansicht - Gruppirt kompakt.....	25
Ansicht - Kontextabhängig kompakt.....	26
Rückkehr zur Benutzeroberfläche Symbolleisten.....	27
Das Menü in Writer	28
Menü Ein- / Ausschalten.....	28
Symbolleisten allgemein	28
Symbolleiste Standard (kompakt).....	29
Symbolleiste im freien Raum.....	29
Symbolleiste angedockt mit Anfasser.....	29
Symbolleiste fixiert.....	30
Dropdown-Menüs der Symbolleisten.....	30
Statusleiste	30
Seitenleiste	35
Funktionen der Seitenleiste.....	36
Vorlagenansicht und -auswahl.....	37
Vorschauen anzeigen.....	37
Seitenleiste abdocken.....	37
Seitenleiste andocken.....	37
Hamburger Menü.....	38
Weitere Informationen	39
Handbücher der LibreOffice Community.....	39
Die Kapitel.....	39
Die Autoren.....	39
Über LibreOffice.....	39
Kapitelübersicht - Writer Handbuch.....	40
Hilfe.....	41
Noch Fragen?.....	41

Mitarbeit bei LibreOffice.....41
Spenden.....41

Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2010–2023. 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 06.10.2023. Basierend auf der LibreOffice Version 7.6.

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

Hier verwendete Synonyme:	
für	werden in diesem Dokument verwendet
Abschnitt	Bereich
Deck,	Seitenleiste
Dialogfeld, Dialogbox,	Dialog
Menüleiste, Hauptmenü,	Menü
Register, Reiter, Tabulator,	Tab

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 2*. 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.

Ändern der Benutzeroberfläche

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

Damit öffnen Sie den Dialog *Bevorzugte Benutzeroberfläche auswählen*, 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.

Ansichten der Benutzeroberflächen-Varianten

Sie haben nun die Möglichkeit aus mehreren Benutzeroberflächen-Varianten zu wählen, siehe *Abbildung 1*.

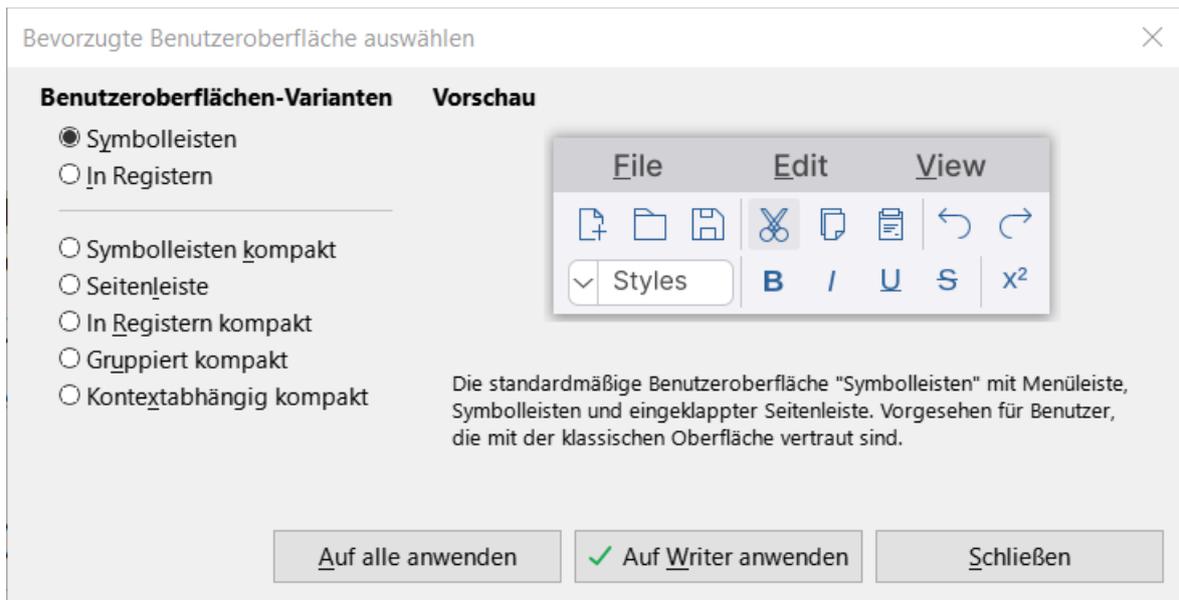


Abbildung 1: Benutzeroberflächen-Variante - Symbolleisten

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 1, ist der Standard, wie in Abbildung 2 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.

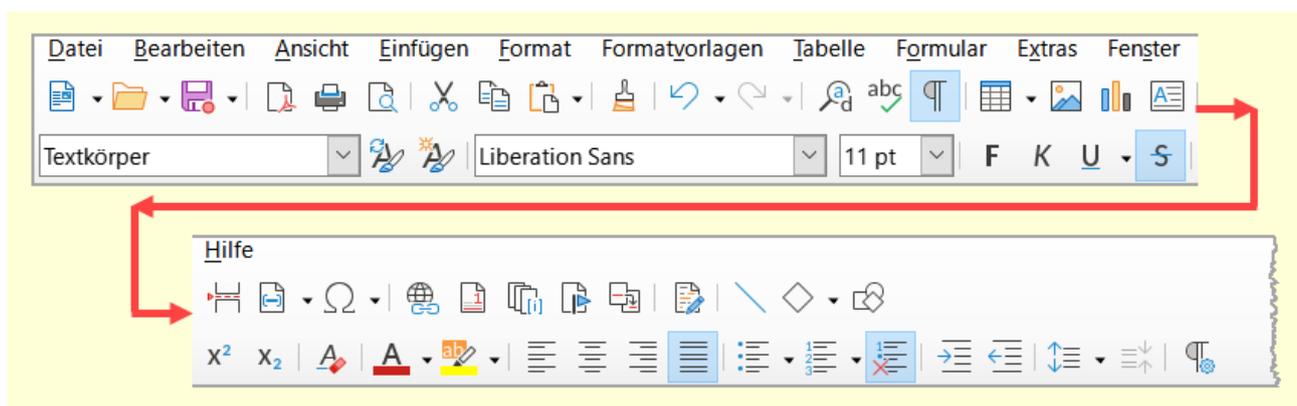


Abbildung 2: Menü mit den Symbolleisten "Standard" und "Formatierungen"

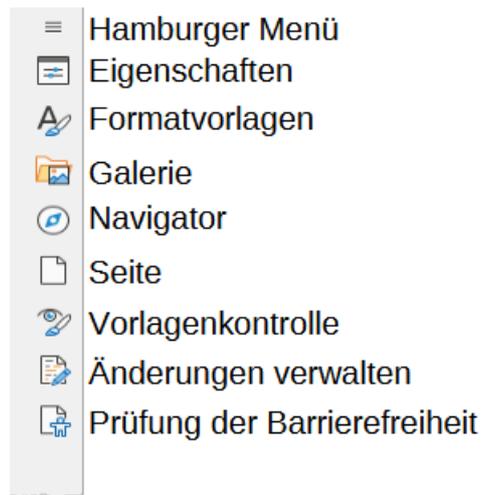


Abbildung 3: Seitenleiste eingeklappt mit den vorhandenen Symbolen

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)**. Weitere Erläuterungen zur Seitenleiste finden Sie auf Seite 35.

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

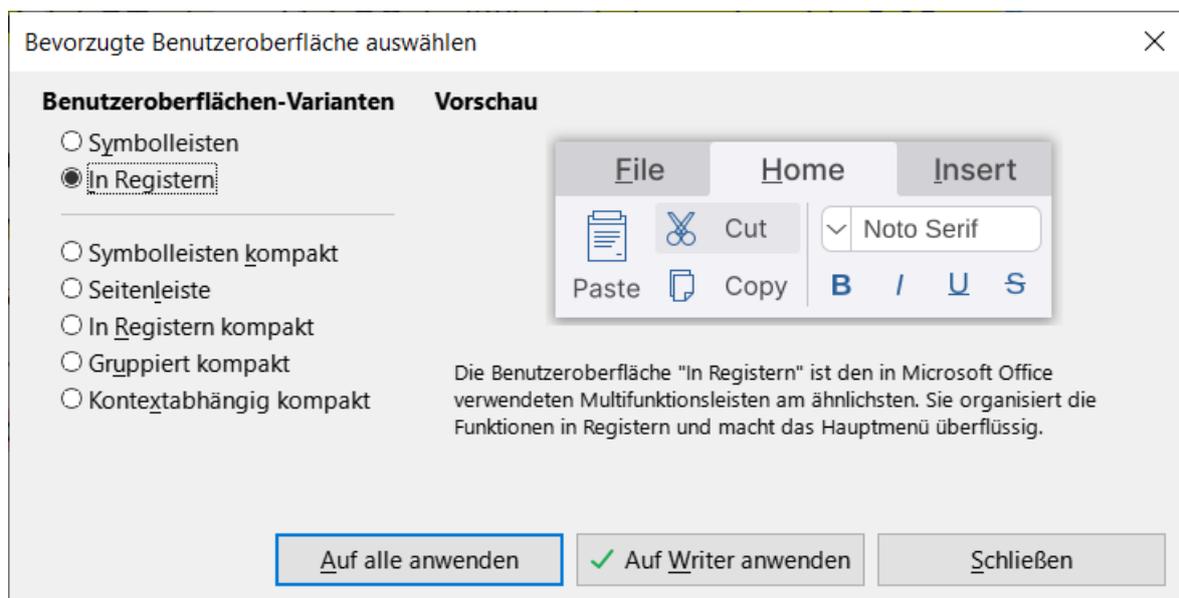


Abbildung 4: Dialog "Bevorzugte Benutzeroberfläche auswählen - In Registern"

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

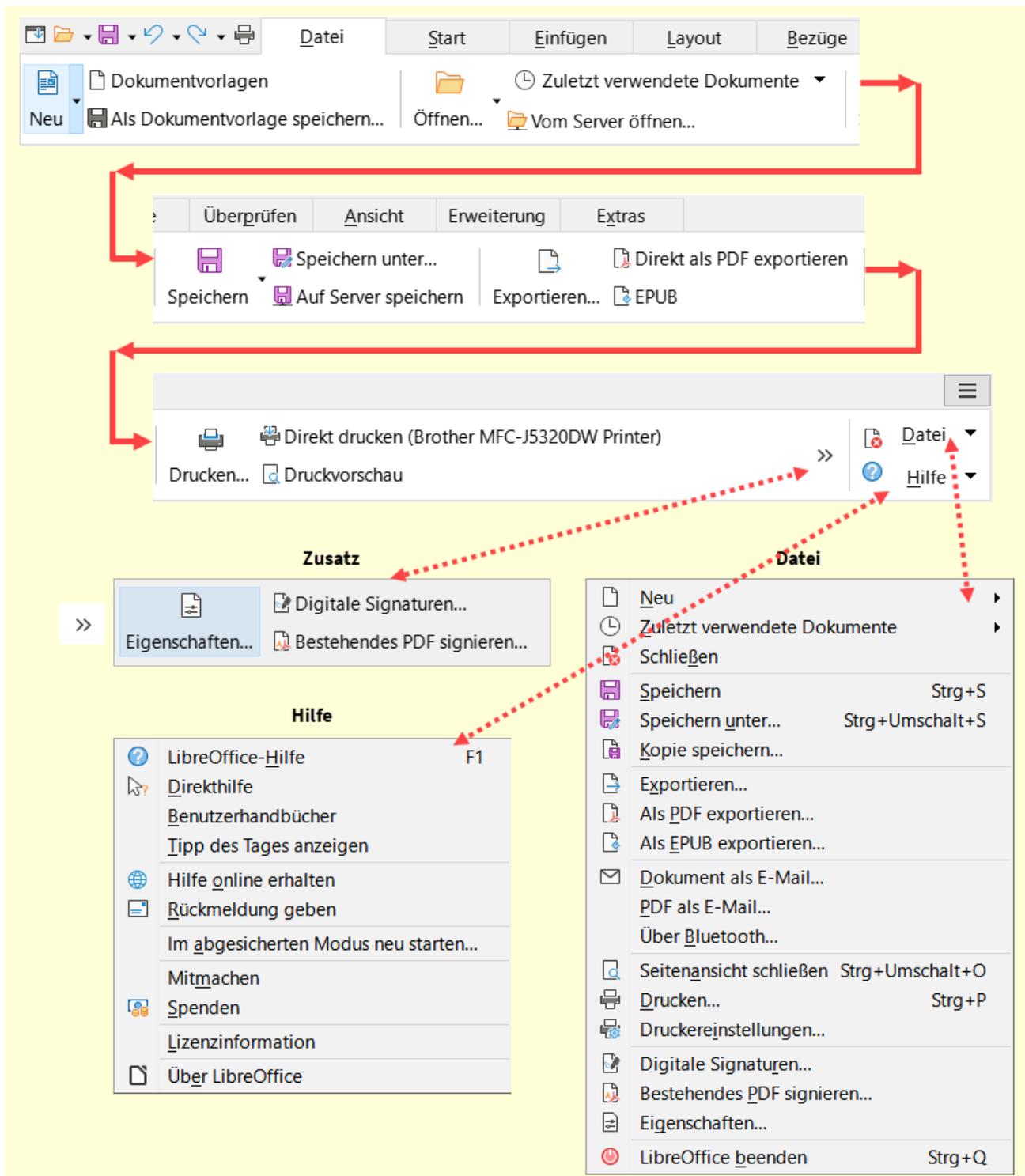


Abbildung 5: Benutzeroberfläche "In Registern - Datei+Zusatz+Datei+Hilfe"

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 Schnellaufruf zur Verfügung.

Die Schaltfläche Start (rechts außen) beinhaltet Optionen aus Befehlen für Formatierung und Absatz sowie verschiedene Auswahl- und Bearbeitungsoptionen an, Abbildung 6.

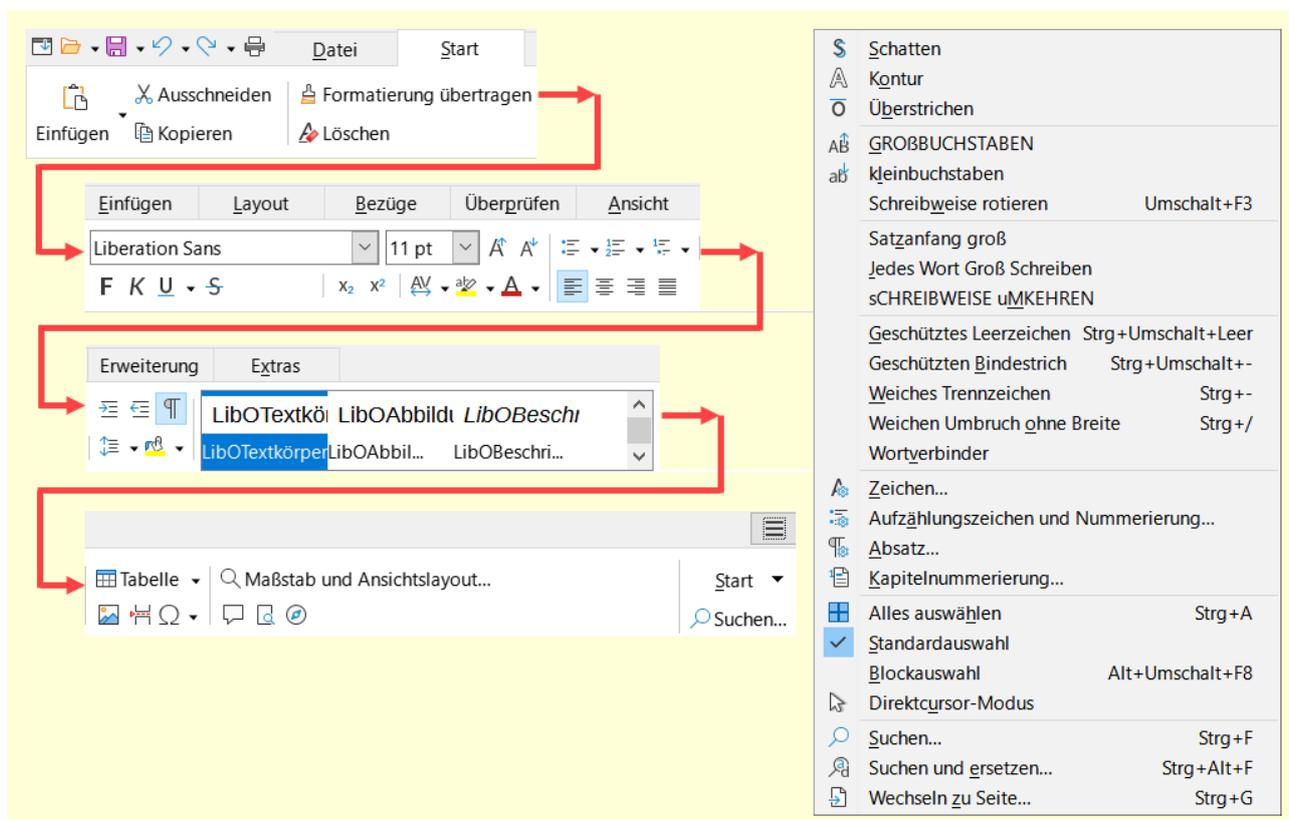


Abbildung 6: Benutzeroberfläche "In Registern - Start+Start"

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**, **Gallery** und **Medien**, gefolgt von **Hyperlink**, **Lesezeichen** und **Querverweis**, **Feldbefehl**, **Textfeld**, **Fontwork einfügen**, **AutoText**, diverse Zeichnungsfunktionen, **Symbol** (Sonderzeichen), **Formelobjekt**, Abbildung 7.

Die Schaltfläche **Einfügen**, rechts außen, bietet weitere Befehle an. Darunter gibt es Schaltflächen für **Bild**, **Zeichnungsfunktionen** und **Tabelle**, siehe Abbildung 7.

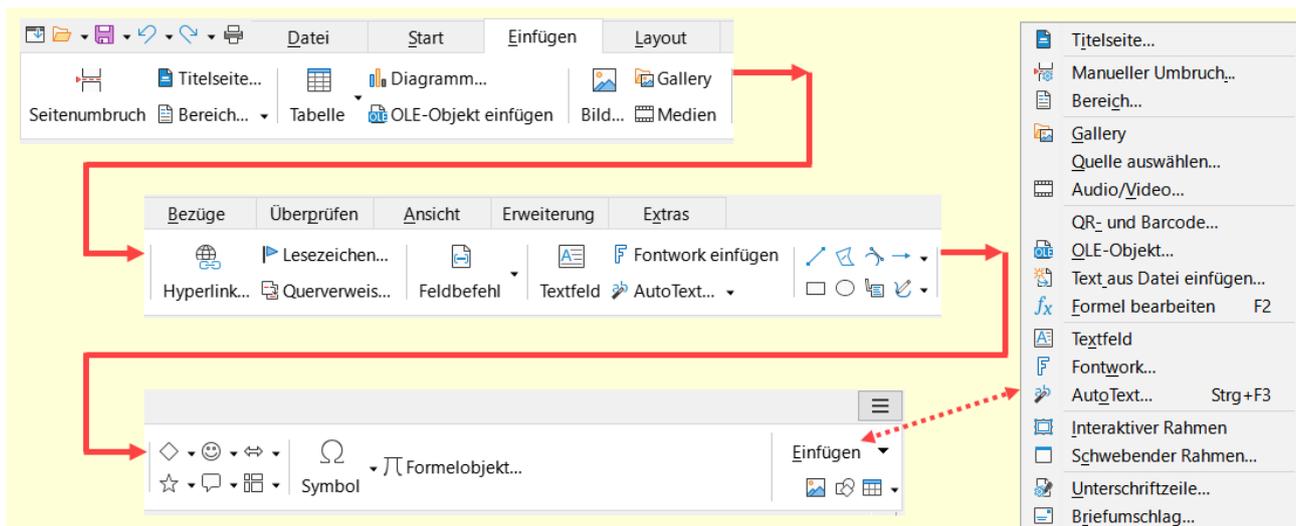


Abbildung 7: Benutzeroberfläche "In Registern - Einfügen+Einfügen"

Ansicht - In Registern - Layout

Bietet Schaltflächen für die Gestaltung Seiten an. **Seitenränder** schlägt einige voreingestellte Ränder vor und bietet die Möglichkeit, die Seitenmaße direkt einzugeben. Die Seite wird entsprechend angepasst.

Ausrichtung legt das Format der Seite des Dokuments fest (Hoch- oder Querformat).

Seitengröße gibt verschiedene Papierformate für das Dokument zur Auswahl vor. Als Standard ist A4 für das Dokument voreingestellt. Diese Option wird von der Dokumentvorlage *Standard* definiert.

Seitenspalten formatiert das Dokument in Spalten, um den Text ähnlich einer Tabellen-form zu unterteilen. Diese Textform ist zum Beispiel aus Zeitungen bekannt.

Seitenumbruch und **Manueller Umbruch** fügen Seitenumbrüche ins Dokument ein. Die Einzüge und Abstände können im Register Layout direkt eingetragen werden, um eine schnelle Absatzeinrückung zu formatieren.

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

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

Zeilennummerierung kann jede Zeile fortlaufend nummerieren.

Mit **Auswahl**, **Gruppieren** und **Umlauf** können Sie beispielsweise Zeichnungsobjekte bearbeiten, gefolgt von **Anordnung**.

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

Die Schaltfläche **Layout** ruft weitere Befehle auf, siehe Abbildung 8.

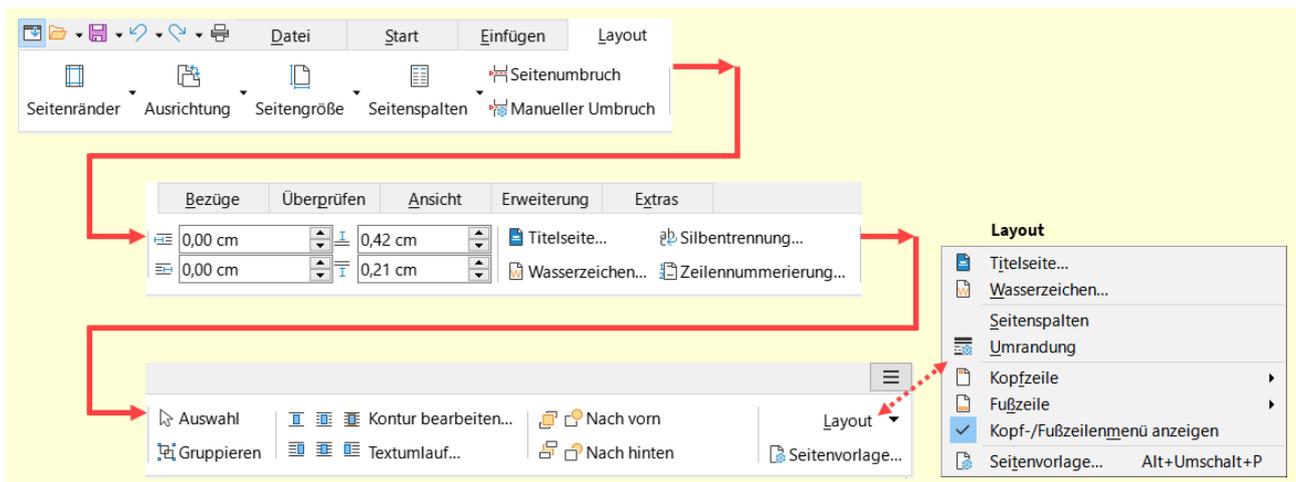


Abbildung 8: Benutzeroberfläche "In Registern - Layout+Layout"

Ansicht - In Registern - Bezüge

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 9.

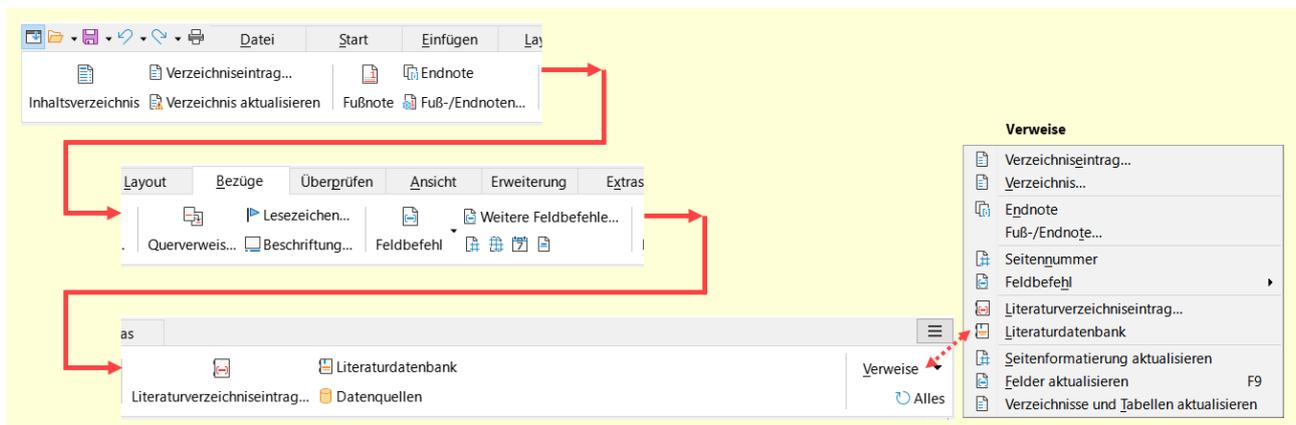


Abbildung 9: Benutzeroberfläche "In Registern - Bezüge+Verweise"

Ansicht - In Registern - Überprüfen

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 **>> Vergleichen**, **Zusammenführen**, **Redigieren** und **Bearbeitungsmodus**.

Zusätzlich können Änderungen mit einem Kennwort geschützt werden. Weitere Befehle erreichen Sie über die Schaltfläche **Änderungen**, siehe Abbildung 10.

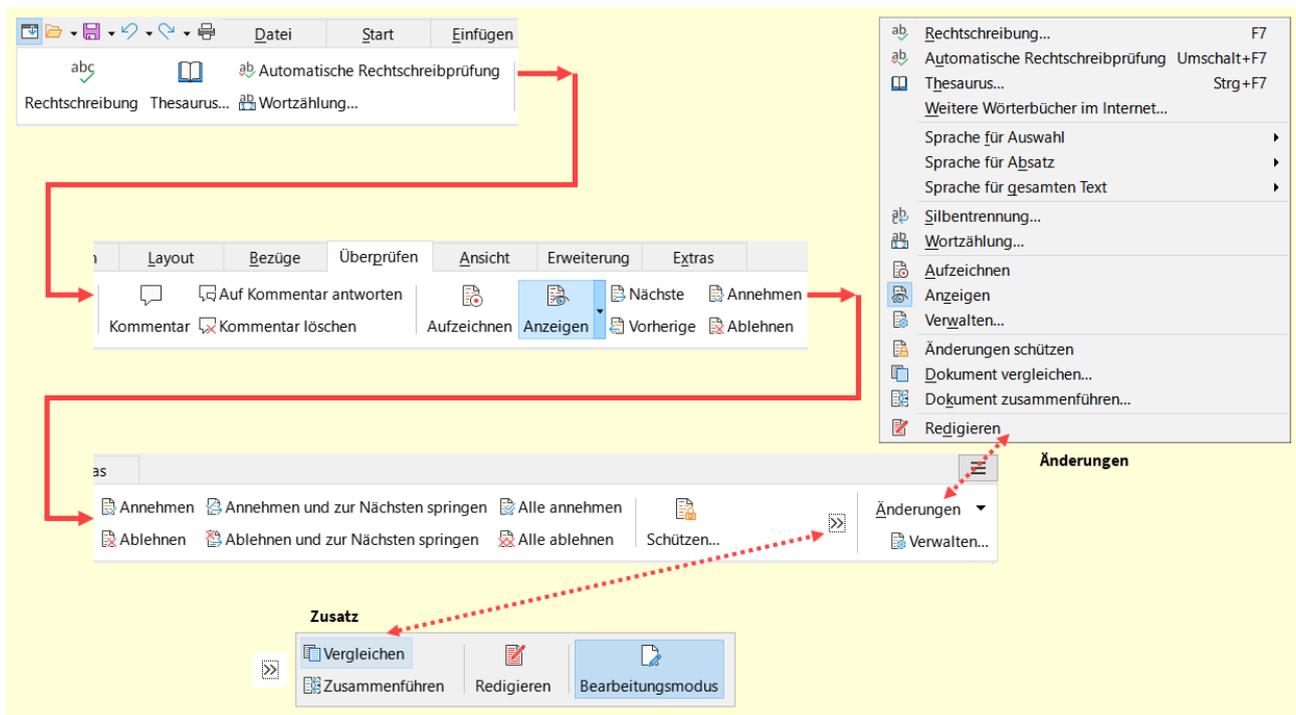


Abbildung 10: Benutzeroberfläche "In Registern - Überprüfen+Zusatz+Änderungen"

Ansicht - In Registern - Ansicht

Enthält Schaltflächen, die Funktionen für unterschiedliche Layouts des Dokumentfensters per **MAUSKlick** aufrufen können. Sie können beispielsweise die **Formatierungszeichen**, **Lineale**, **Raster**, **Menüleiste** oder **Navigators** 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 11. Diese Option finden Sie auch unten rechts am Bildschirm in der **Statusleiste**.

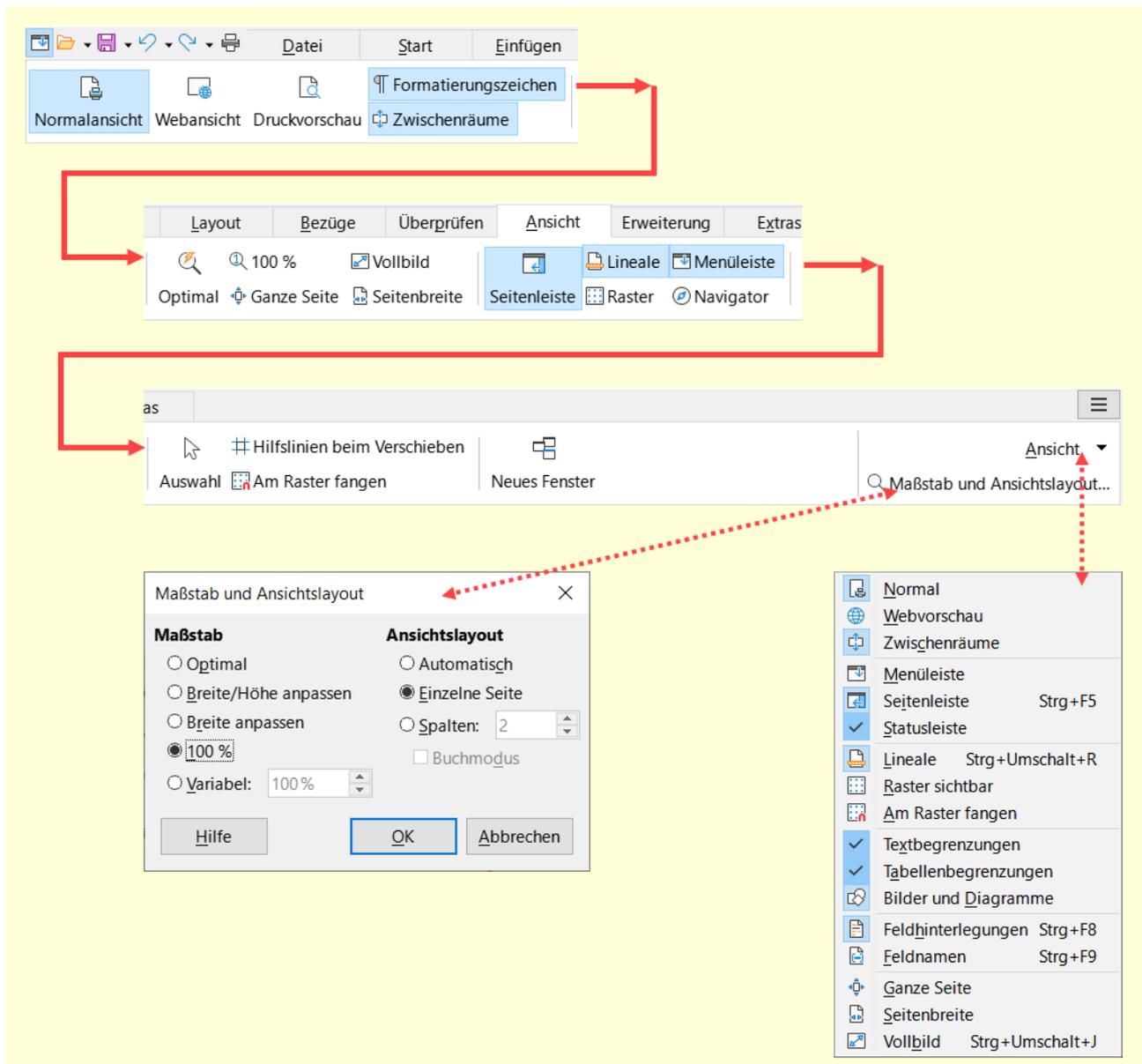


Abbildung 11: Benutzeroberfläche "In Registern - Ansicht+Ansicht+Maßstab"

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 12.

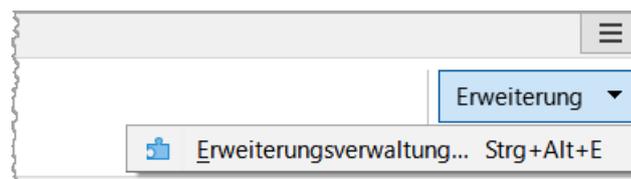


Abbildung 12: Benutzeroberfläche "In Registern - Erweiterung-Erweiterungsverwaltung"

Ansicht - In Registern - 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 13.

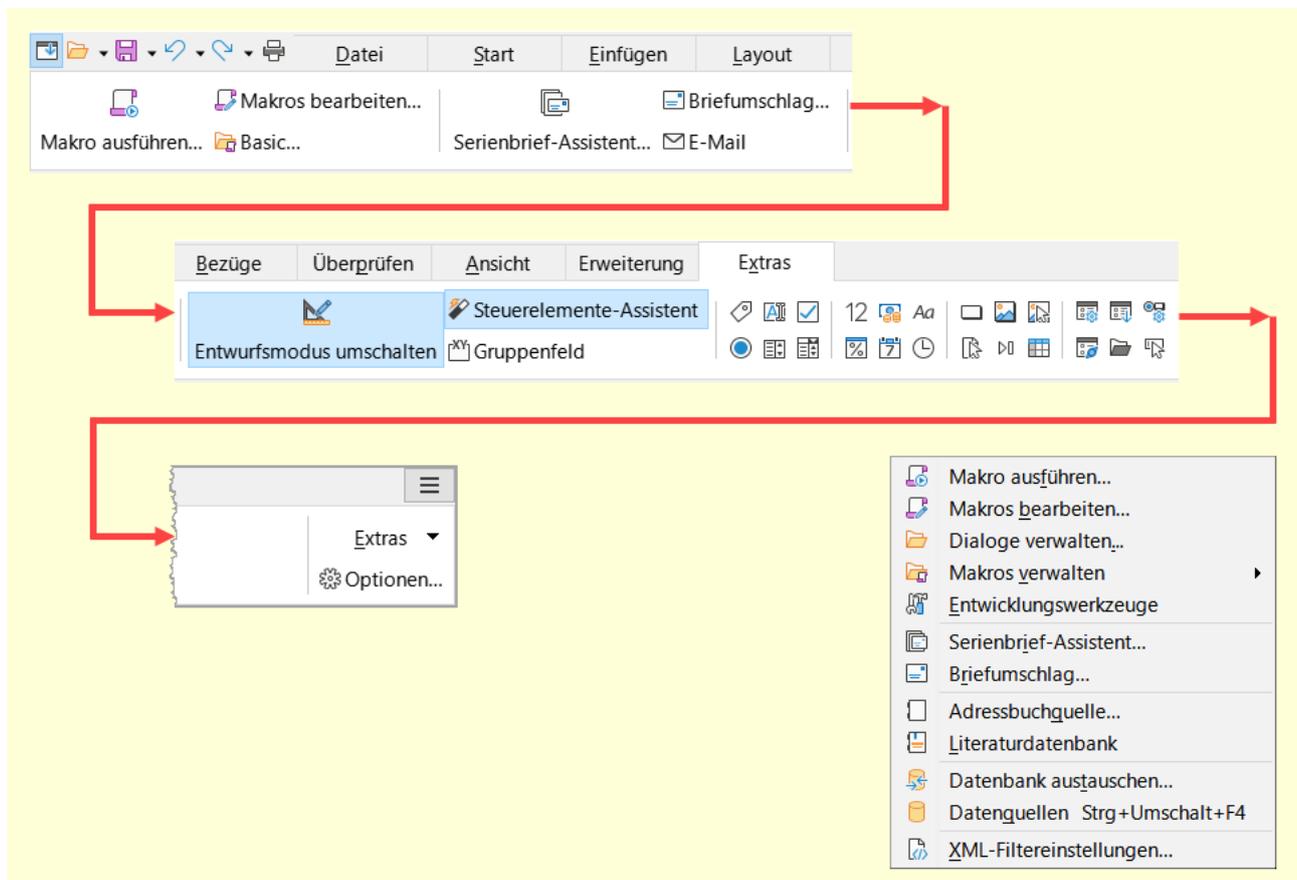


Abbildung 13: Benutzeroberfläche "In Registern - Extras+Extras"

Ansicht - Symbolleiste kompakt

Die Variante *Symbolleiste kompakt*, Abbildung 14, ist wie die Standard-Benutzeroberfläche, jedoch nur mit einer Symbolleiste *Standard*, Abbildung 15, Sie ist für die Verwendung auf kleinen Bildschirmen vorgesehen. Die Seitenleiste ist eingeklappt. Weitere Erläuterungen zur Seitenleiste finden Sie auf Seite 35.

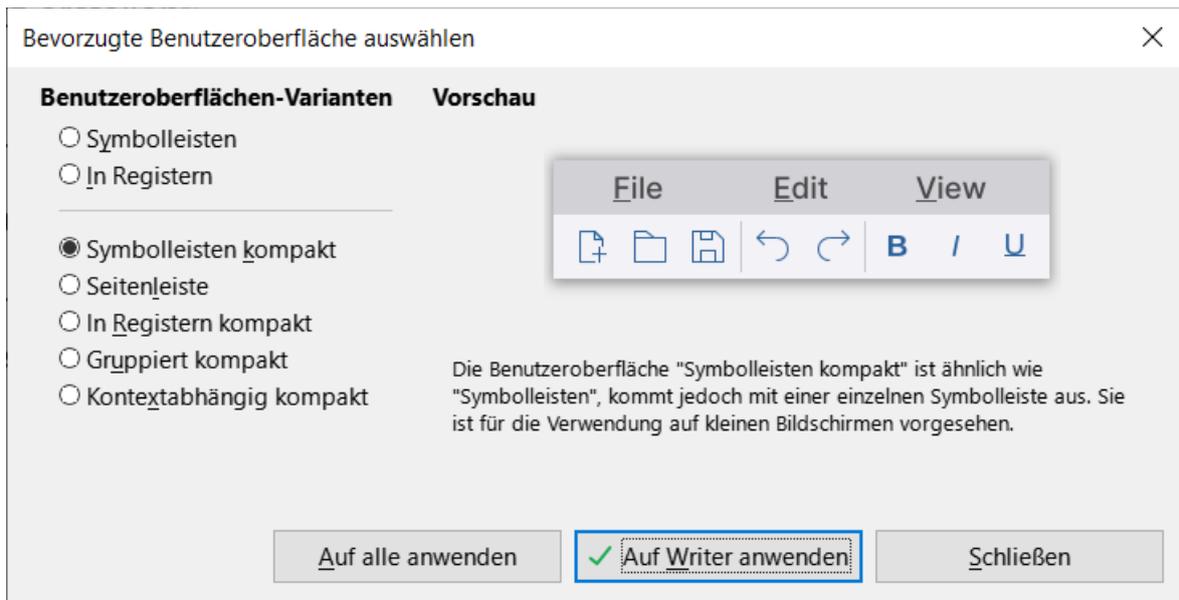


Abbildung 14: Dialog "Bevorzugte Benutzeroberfläche auswählen" - "Symbolleiste kompakt"

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

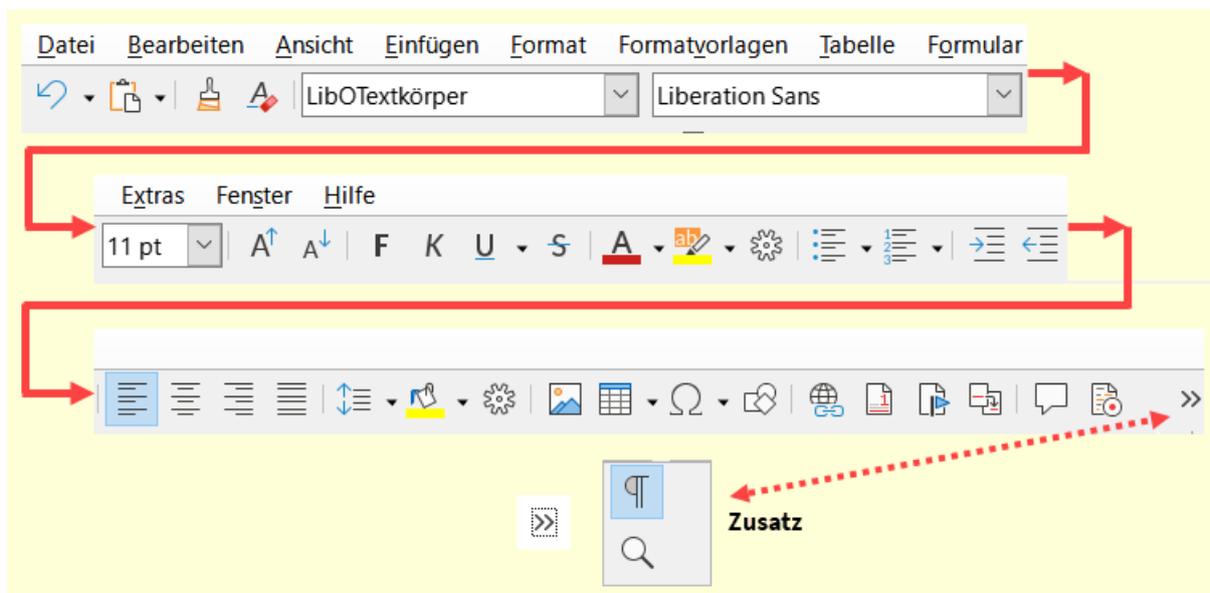


Abbildung 15: Benutzeroberfläche "Symbolleiste kompakt - Symbolleiste Standard"

Ansicht - Seitenleiste

Bei der Auswahl *Seitenleiste*, Abbildung 16, wird die Symbolleiste *Standard*, Abbildung 17, 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 35.

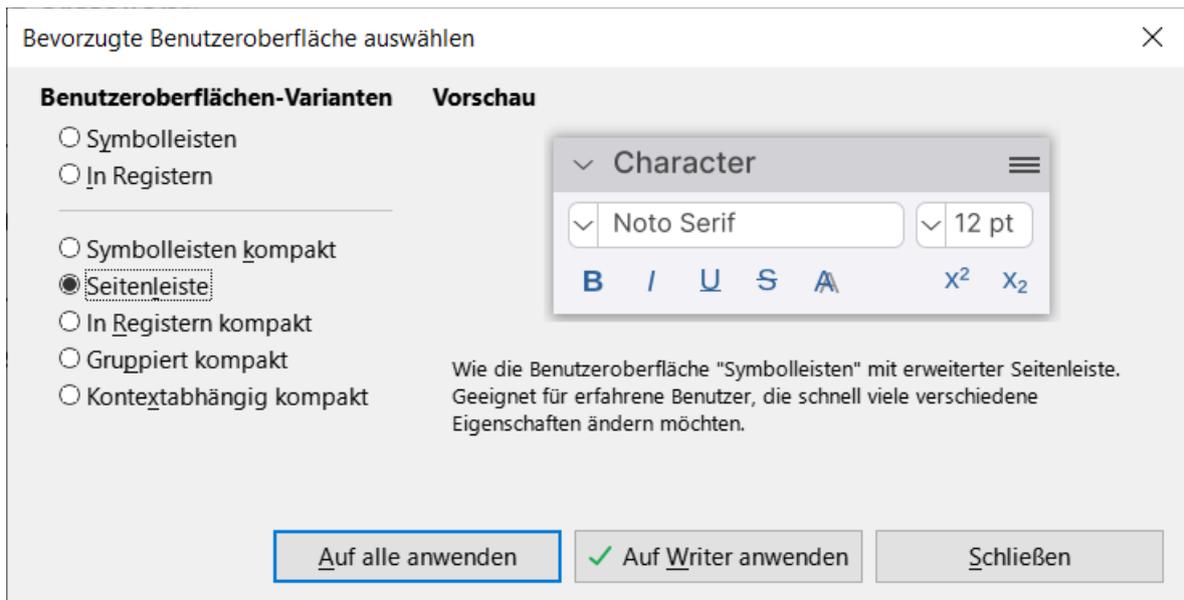


Abbildung 16: Dialog "Bevorzugte Benutzeroberfläche auswählen" - "Seitenleiste"

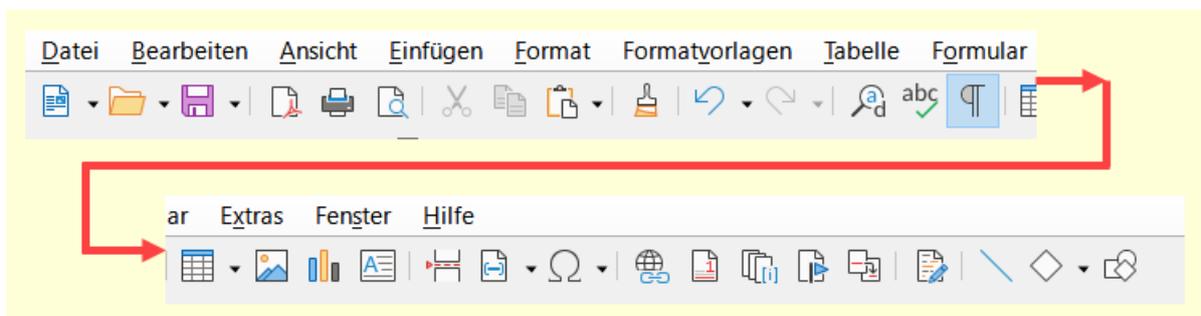


Abbildung 17: Benutzeroberfläche "Seitenleiste"

Zur Beschreibung der Seitenleiste

Ansicht - In Registern kompakt

Die Variante *In Registern kompakt*, Abbildung 18, 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.

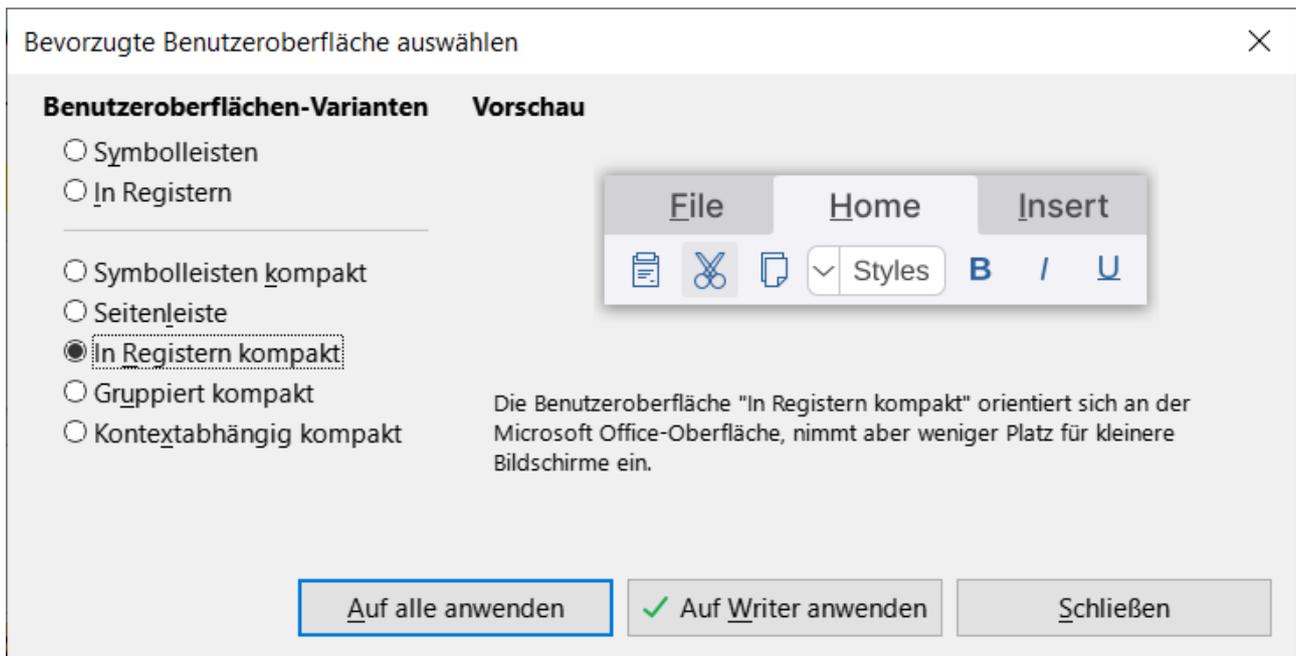


Abbildung 18: Dialog "Bevorzugte Benutzeroberfläche auswählen" - "In Registern kompakt"

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

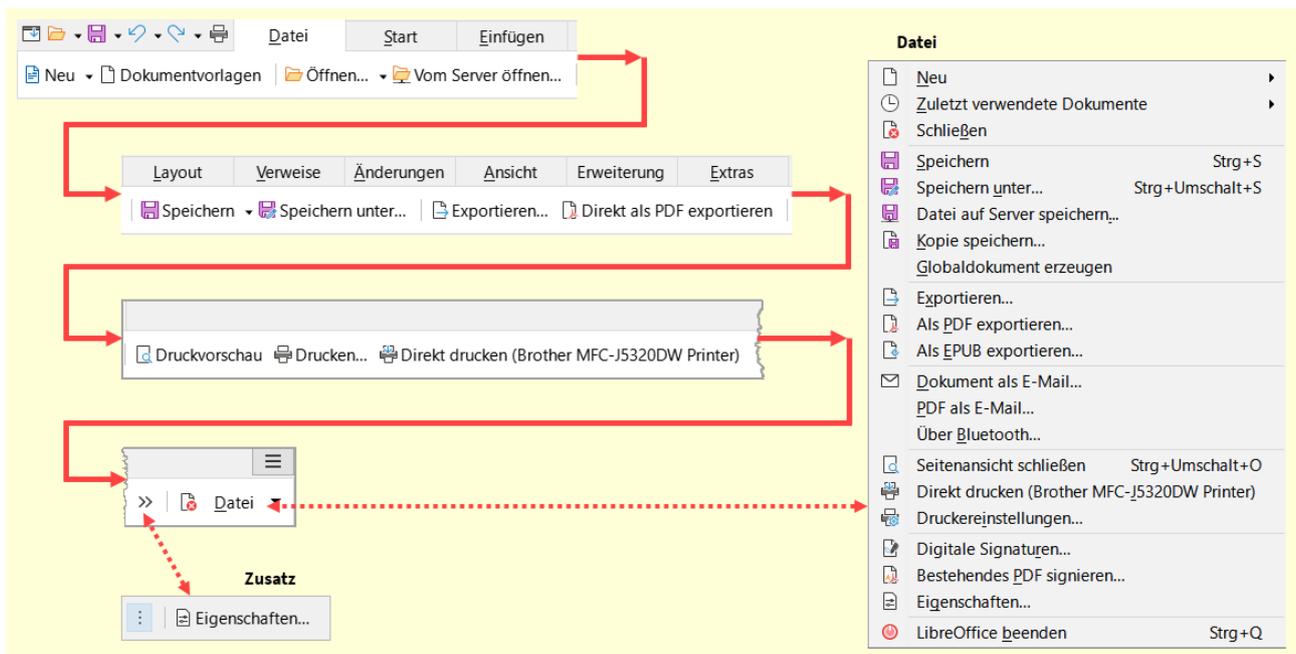


Abbildung 19: Benutzeroberfläche "In Registern kompakt - Datei+Zusatz+Datei"

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 19.

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 20.

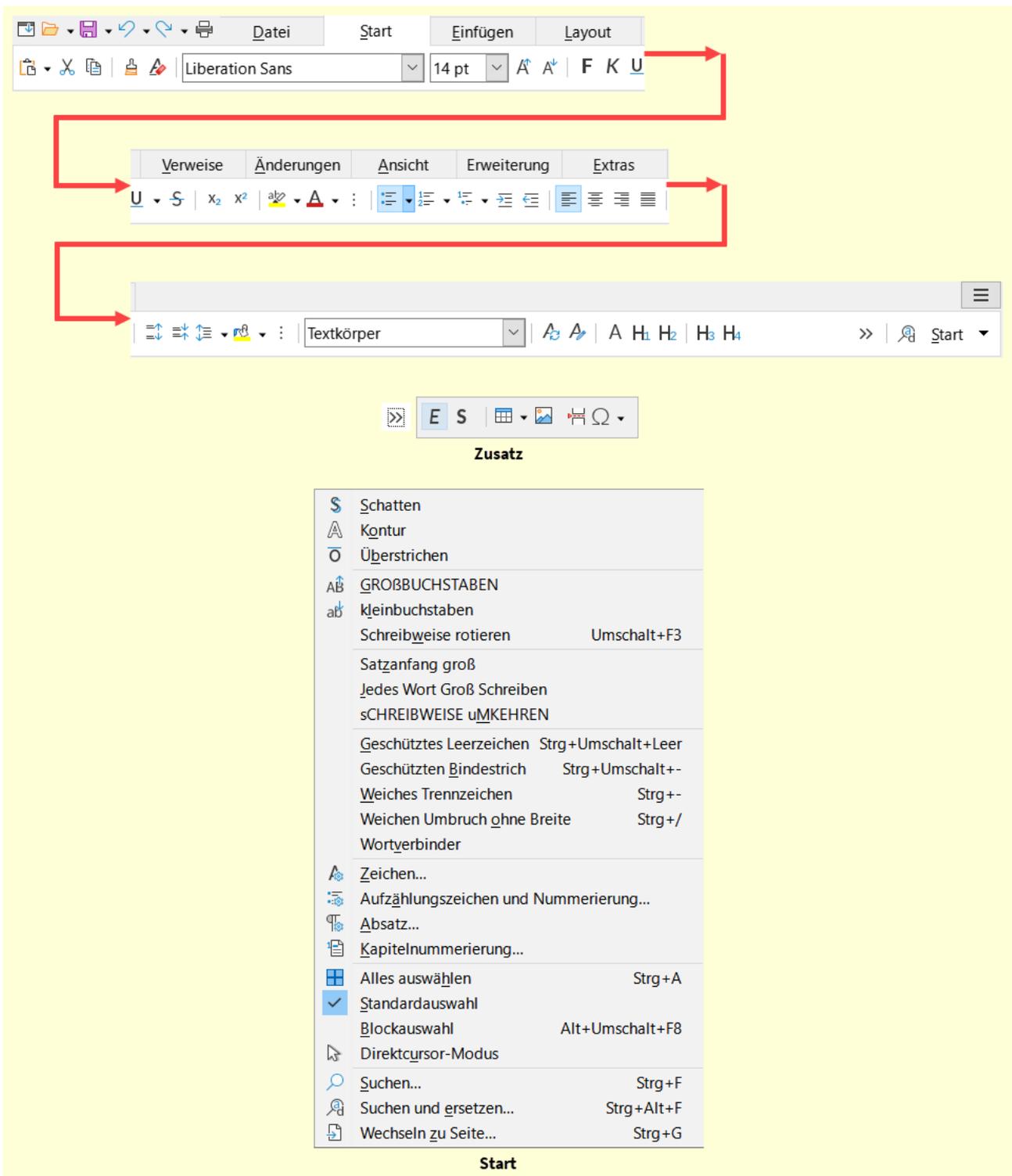


Abbildung 20: Benutzeroberfläche "In Registern kompakt - Start+Zusatz+Start"

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, Gallery, 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 21.

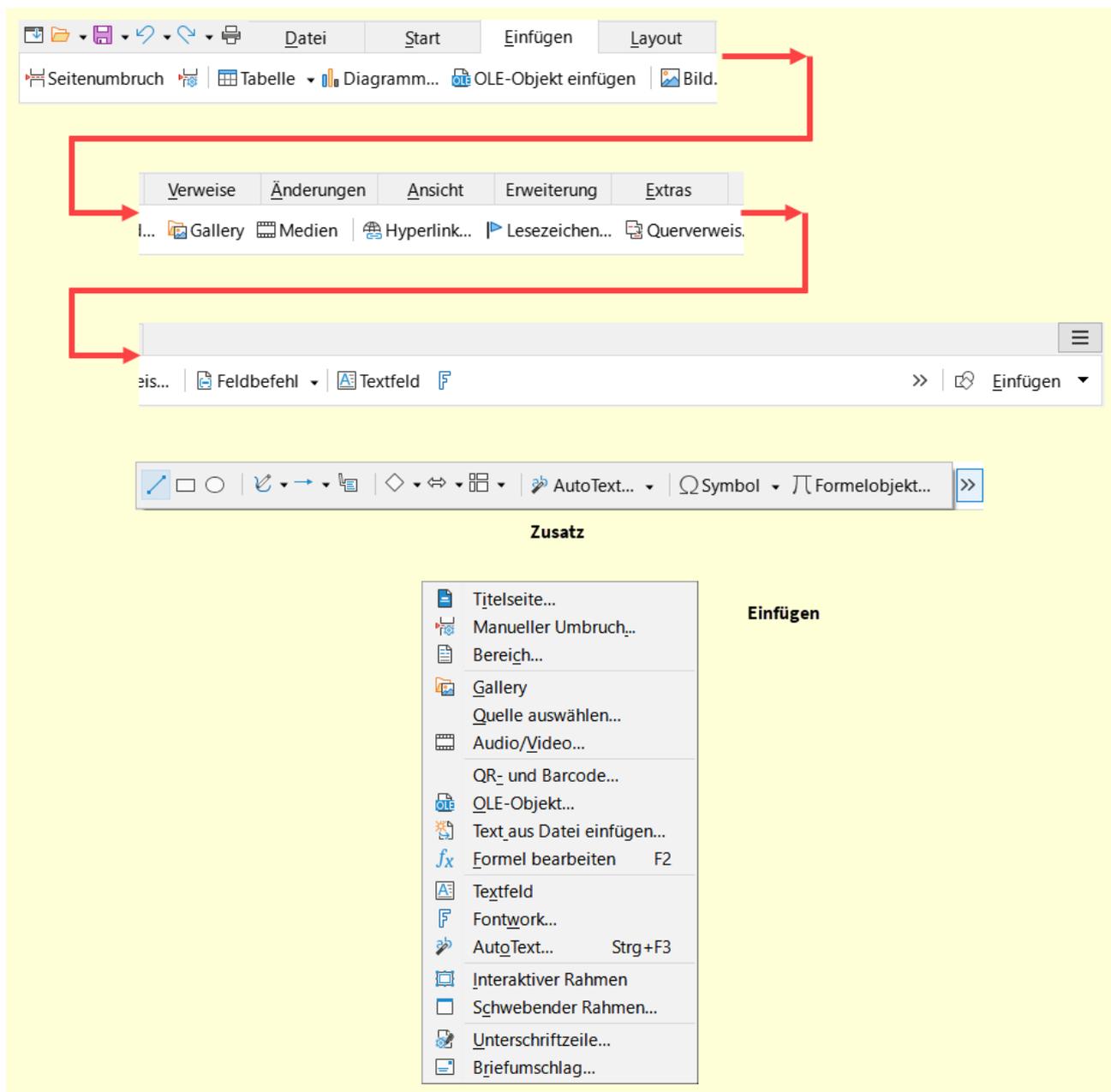


Abbildung 21: Benutzeroberfläche "In Registern kompakt - Einfügen+Zusatz+Einfügen

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 Absatzzeintrückung 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 ein Dropdown 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 22.

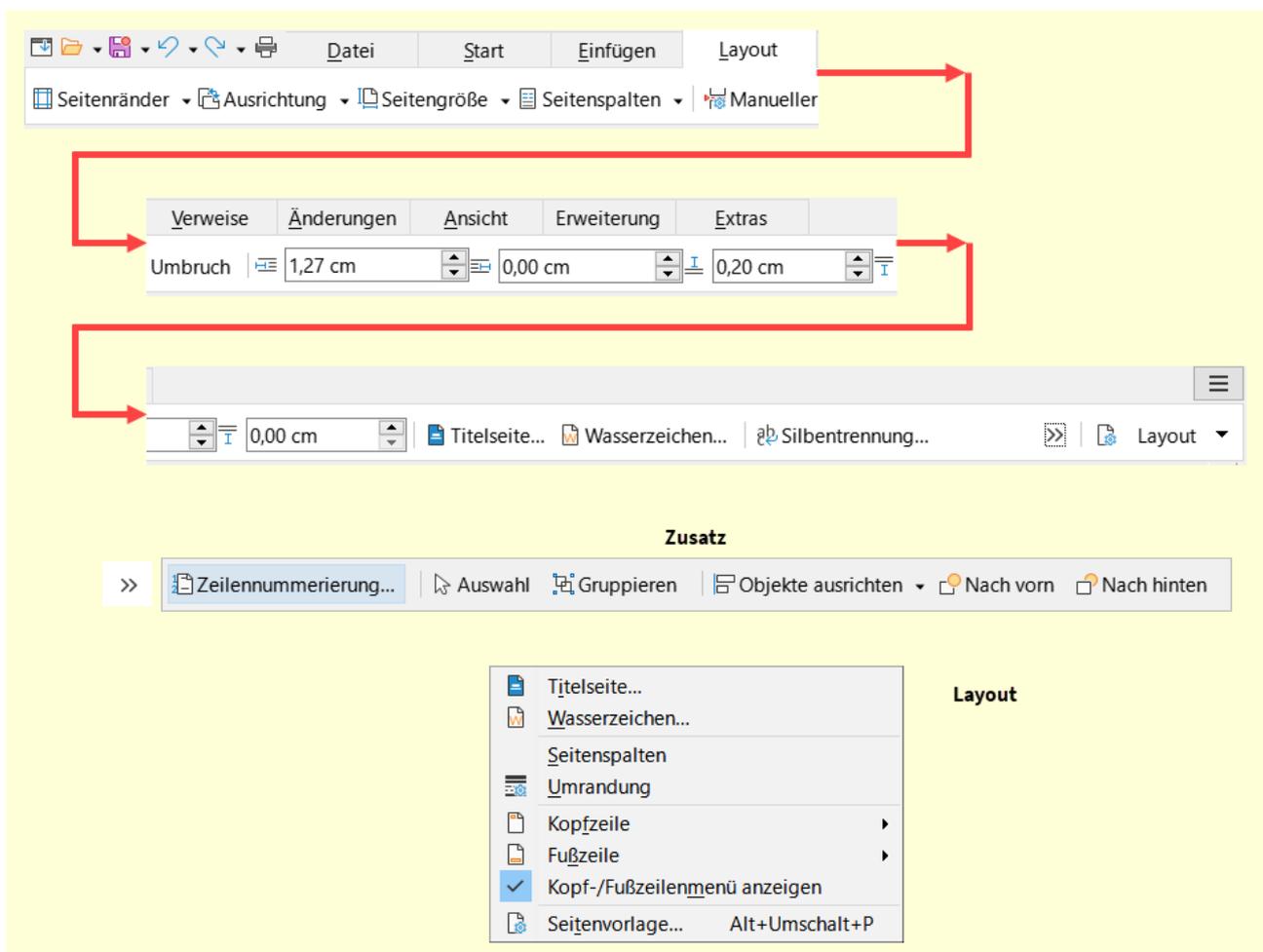


Abbildung 22: Benutzeroberfläche "In Registern kompakt - Layout+Zusatz+Layout

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 23.

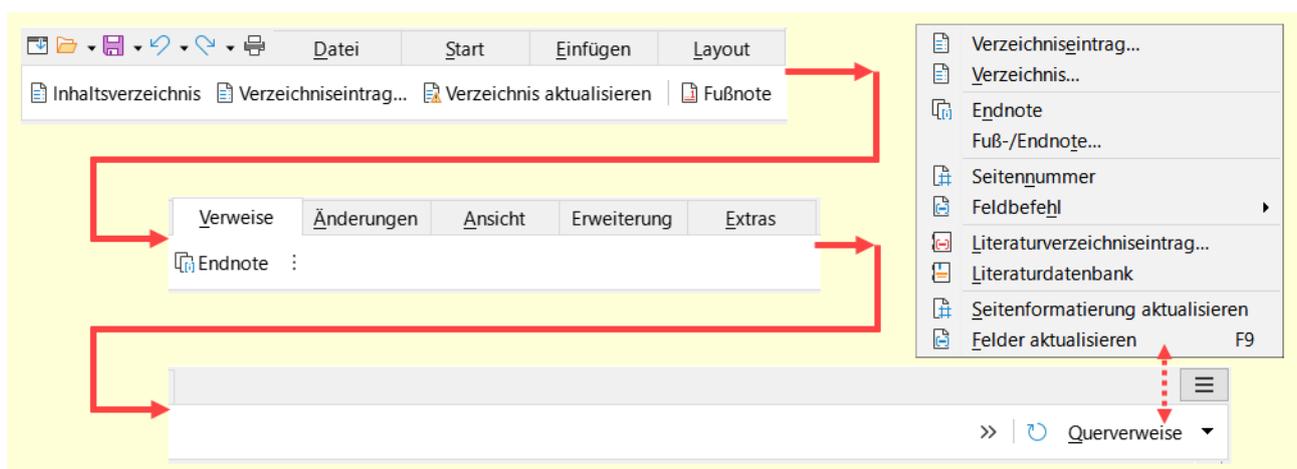


Abbildung 23: Benutzeroberfläche "In Registern kompakt - Verweise+Zusatz+Querverweise

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 24.

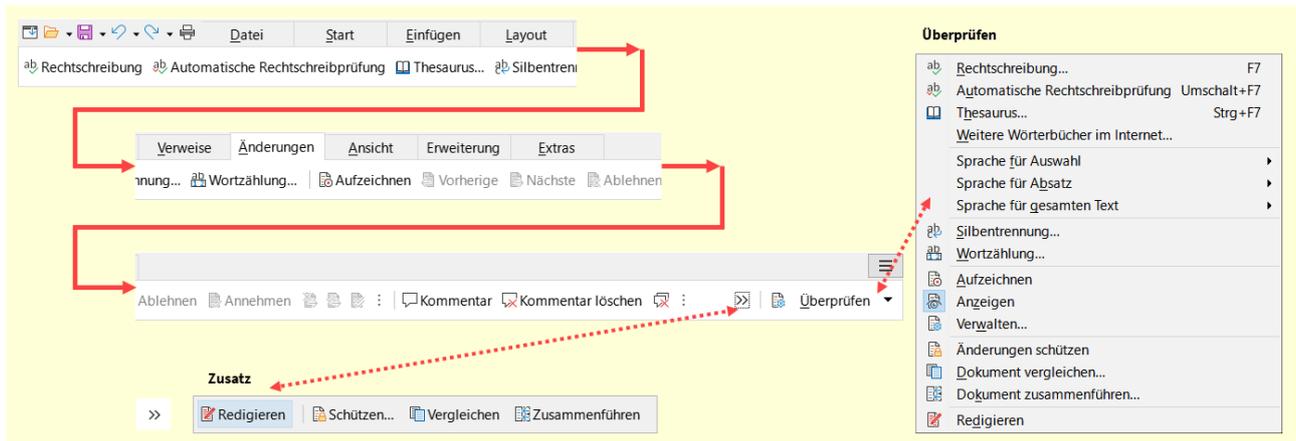


Abbildung 24: Benutzeroberfläche "In Registern kompakt - Änderungen+Zusatz+Überprüfen"

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 25.

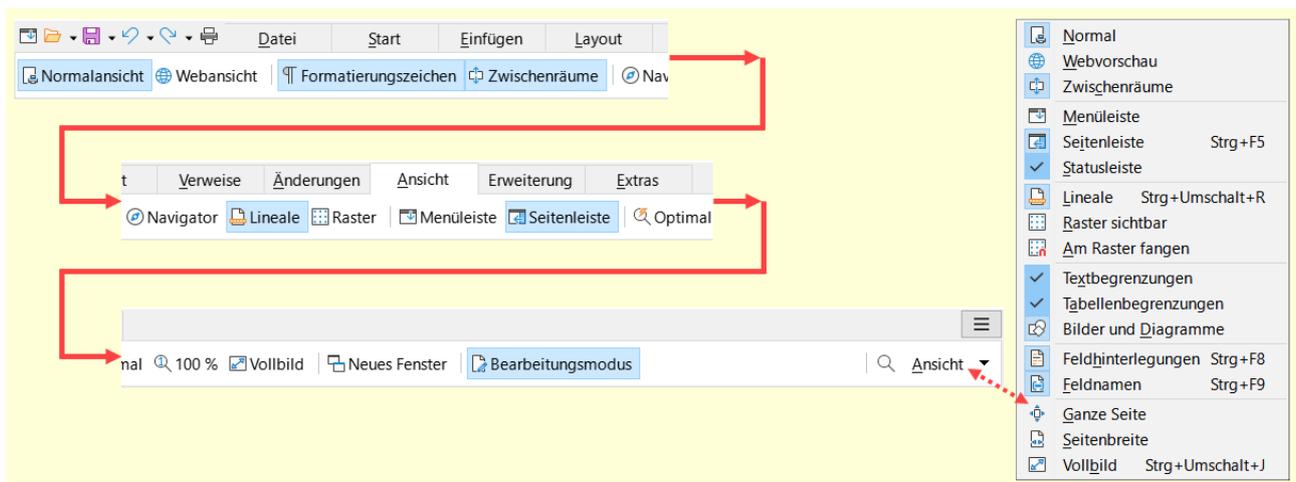


Abbildung 25: Benutzeroberfläche "In Registern kompakt - Ansicht+Ansicht"

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 26.



Abbildung 26: 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 27.

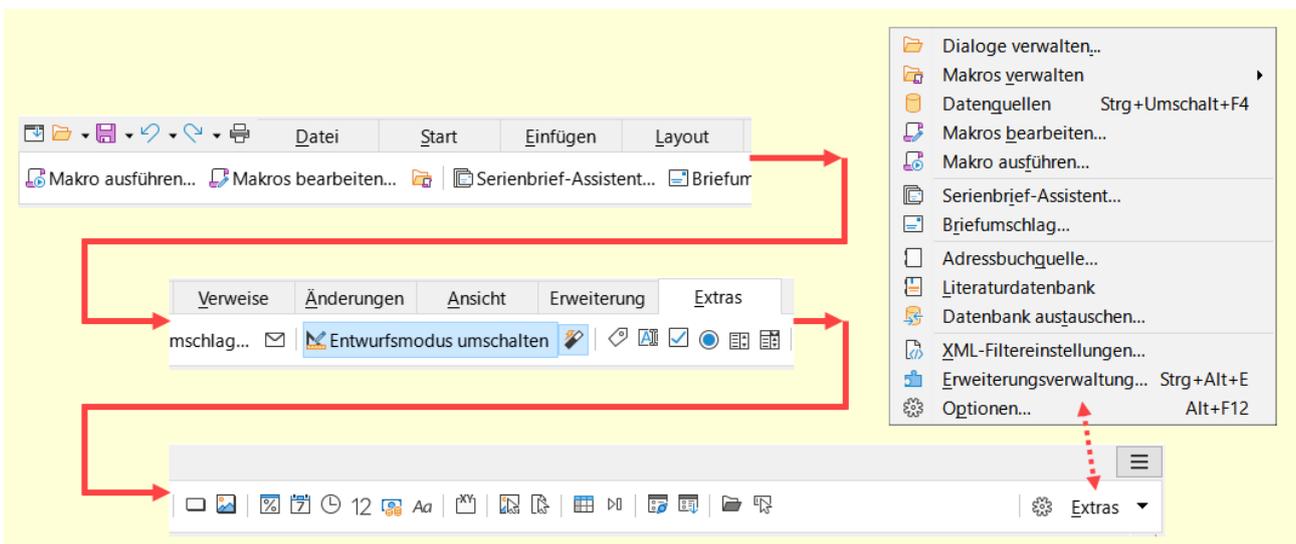


Abbildung 27: Benutzeroberfläche "In Registern kompakt - Extras"

Ansicht - Gruppirt kompakt

Die Variante *Gruppirt kompakt*, Abbildung 28, bietet Zugriff auf Funktionen in Gruppen, Abbildung 29, mit Symbolen für die am häufigsten verwendeten Funktionen und Dropdown-Menüs.

Diese kompakte Variante bevorzugt den vertikalen Raum.

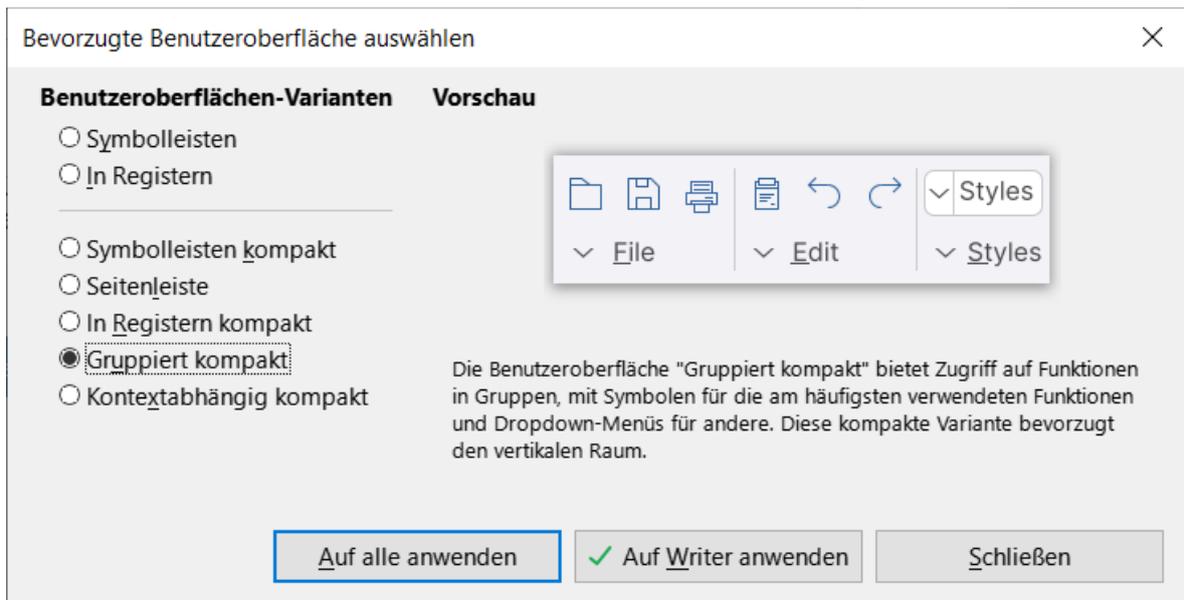


Abbildung 28: Dialog "Bevorzugte Benutzeroberfläche auswählen" - "Gruppier kompakt"

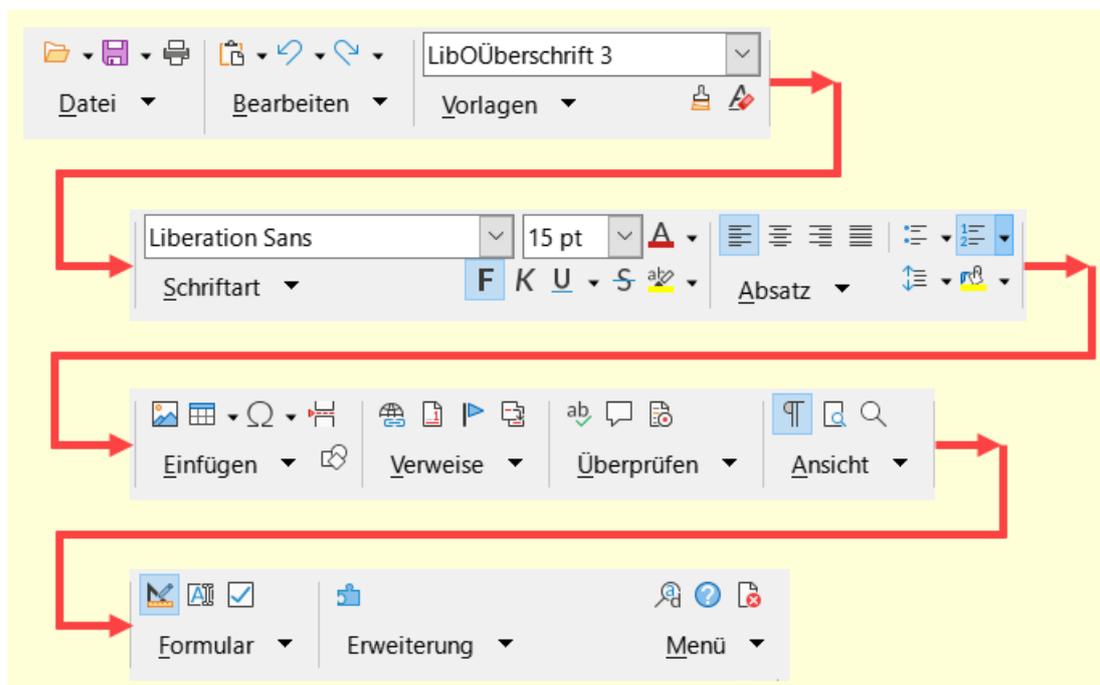


Abbildung 29: Benutzeroberfläche "Gruppier kompakt"

Ansicht - Kontextabhängig kompakt

Die Ansicht *Kontextabhängig kompakt*, Abbildung 30, zeigt Funktionen in einer einzeiligen Symbolleiste mit kontextabhängigem Inhalt an, Abbildung 31.

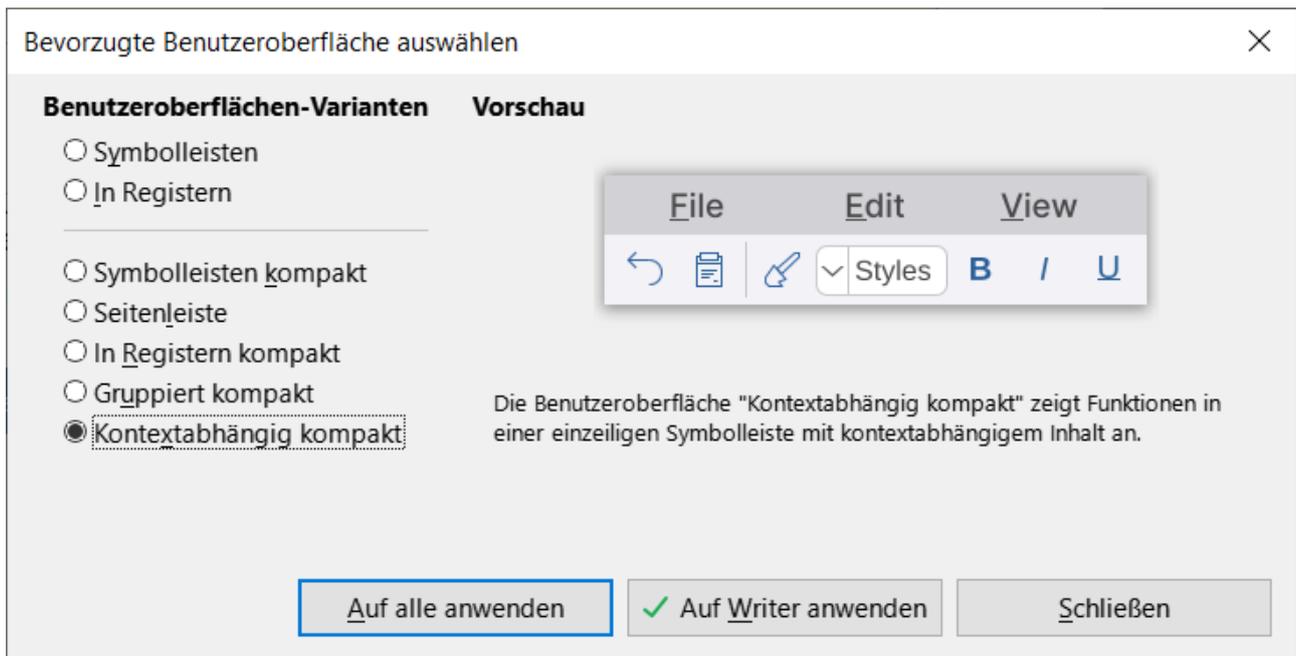


Abbildung 30: Dialog "Bevorzugte Benutzeroberfläche auswählen" - "Kontextabhängig kompakt!"

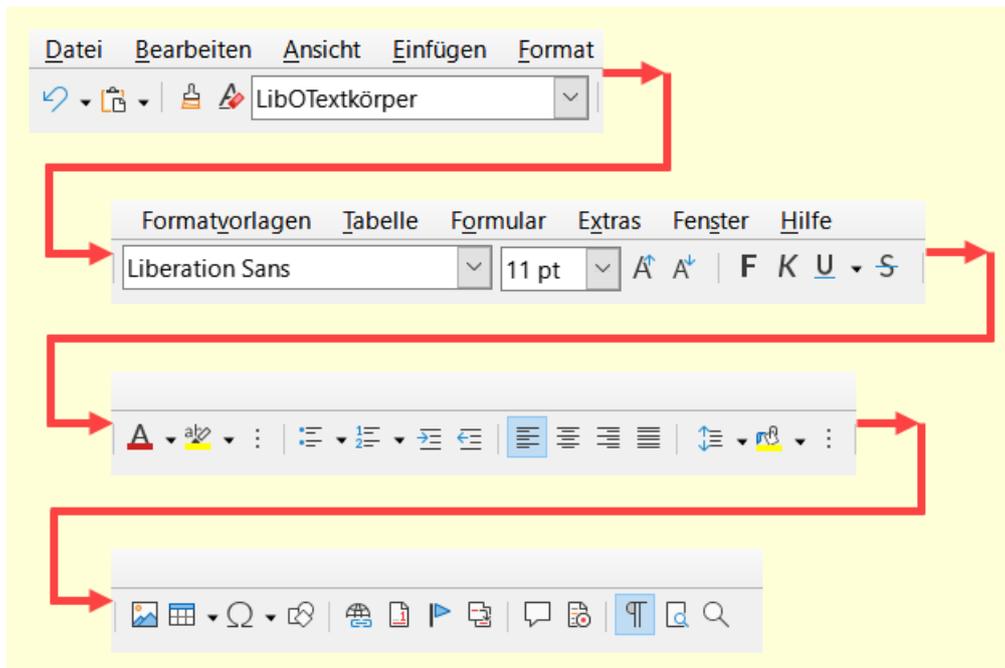


Abbildung 31: Benutzeroberfläche "Kontextabhängig kompakt"

Rückkehr zur Benutzeroberfläche Symbolleisten

- von Symbolleisten kompakt
- von Seitenleiste
- von Gruppier kompakt
- von Kontextabhängig kompakt

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

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

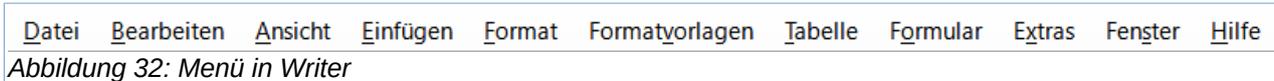
- von **In Registern**
- von **In Registern kompakt**

Auf der rechten Seite oben befindet sich das **Hamburger Menü** .

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 32. 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 Dropdown-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...** 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.

Symbolleisten allgemein

Writer bietet für unterschiedliche Zwecke Symbolleisten an. Einige davon sind bereits standardmäßig auf dem Bildschirm zugeschaltet. Es beginnt mit der Symbolleiste *Standard*, mit der die häufig genutzten Befehle ausgewählt werden können. Die Symbolleisten für *Formatierungen* und *Zeichnung* sind meist ebenfalls zugeschaltet oder können zugeschaltet werden. Alle Symbolleisten können manuell über das Menü **Ansicht > Symbolleisten** ausgewählt, und damit zu- oder abgeschaltet werden. Symbolleisten werden je nach Situation auch automatisch ein- oder ausgeschaltet (kontextsensitiv) und sie werden beim Aufrufen

Abbildung 34, der optisch aus sechs kleinen senkrechten Punkten besteht. Fahren Sie mit der Maus über den *Anfasser*, so ändert der Cursor seine Form zu einem *Vierrichtungspfeil*, *Abbildung 34*. **KLICKEN** Sie auf den *Anfasser*, so können Sie die Symbolleiste auch noch nach Wunsch positionieren oder die Symbolleiste wieder in den freien Raum abreißen.



Abbildung 34: links:
Anfasser | rechts:
Vierrichtungspfeil

Symbolleiste fixiert

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

Dropdown-Menüs der Symbolleisten

Mit einem rechten Maus**KLICK** in eine Symbolleiste erscheint das zugehörige Dropdown-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 35*. 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 36*. Es folgt die *Wort* und *Zeichenzählung*. Mit einem **LINKSKLICK** kann hier der Dialog *Wortzählung* aufgerufen werden, *Abbildung 37*. Im Weiteren wird die *Seitenvorlage* angezeigt. Hier kann mit einem **RECHTSKLICK** aus einem Dropdown-Menü *Abbildung 38*, eine vorgegebene Vorlage ausgewählt werden. Mit einem **LINKSKLICK** wird der Dialog *Seitenvorlage* aufgerufen, *Abbildung 39*. Es folgt die *Textsprache*. Mit **RECHTS-** oder **LINKSKLICK** kann die Textsprache ausgewählt werden, siehe *Abbildung 40*. 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 42*, 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 43*. **RECHTSKLICK** auf die Anzeige zeigt ein Dropdown-Menü, *Abbildung 44*.

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 35*

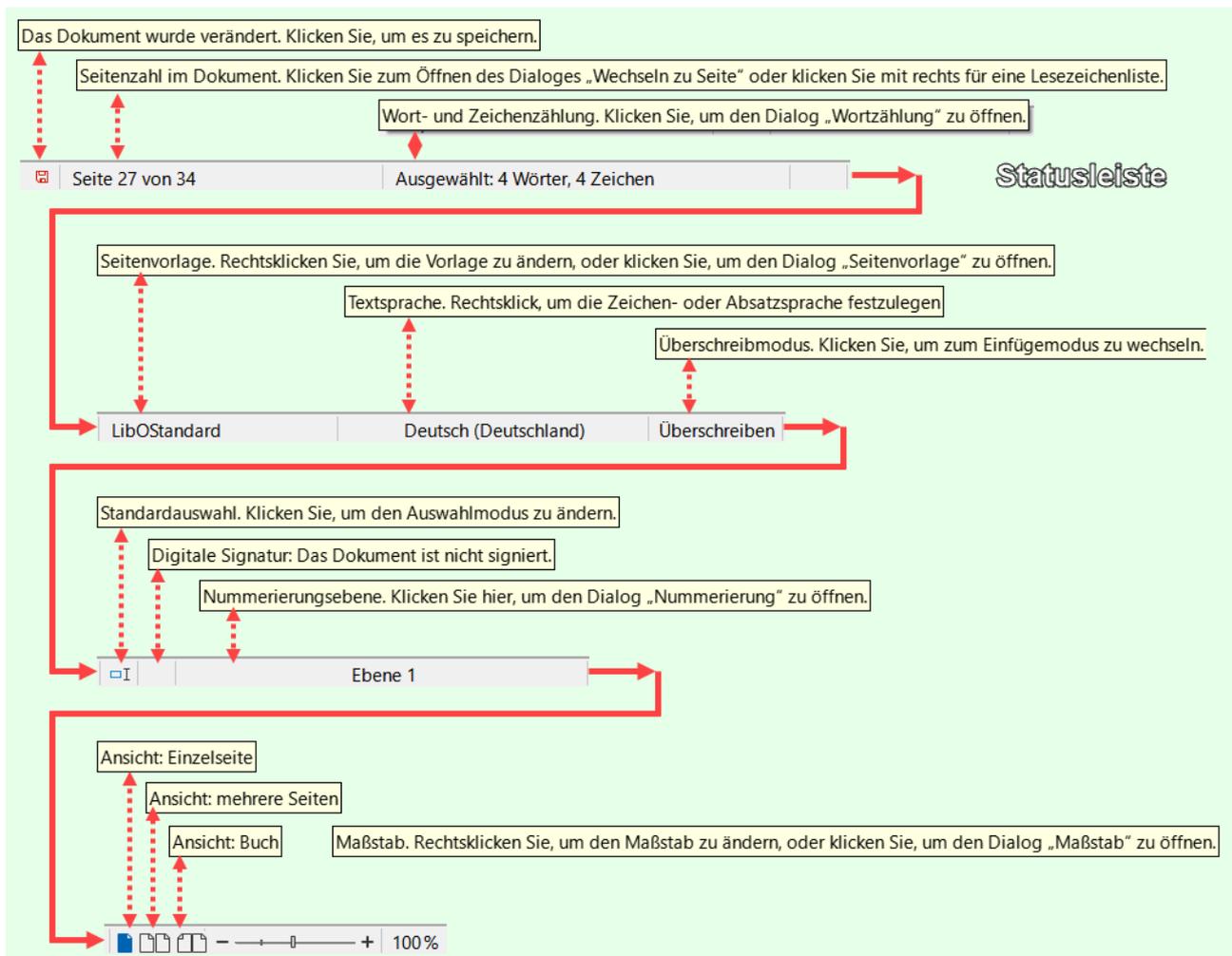


Abbildung 35: Statusleiste mit Tooltips

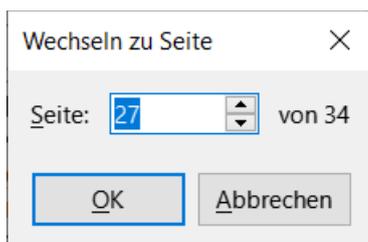


Abbildung 36: Statusleiste - Dialog Wechseln zu Seite

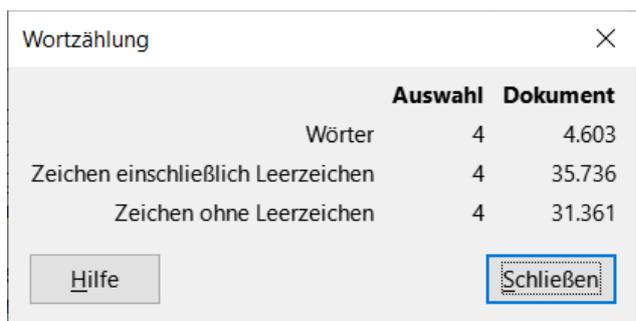


Abbildung 37: Statusleiste - Dialog Wortzählung

- Standard
- LibOStandard
- LibODEckblatt
- Fußnote
- LibOEinleitung
- Erste Seite
- Linke Seite
- Rechte Seite
- Briefumschlag
- Verzeichnis
- HTML
- Endnote
- Querformat

Abbildung 38:
 Statusleiste - Menü
 Seitenvorlage
 auswählen

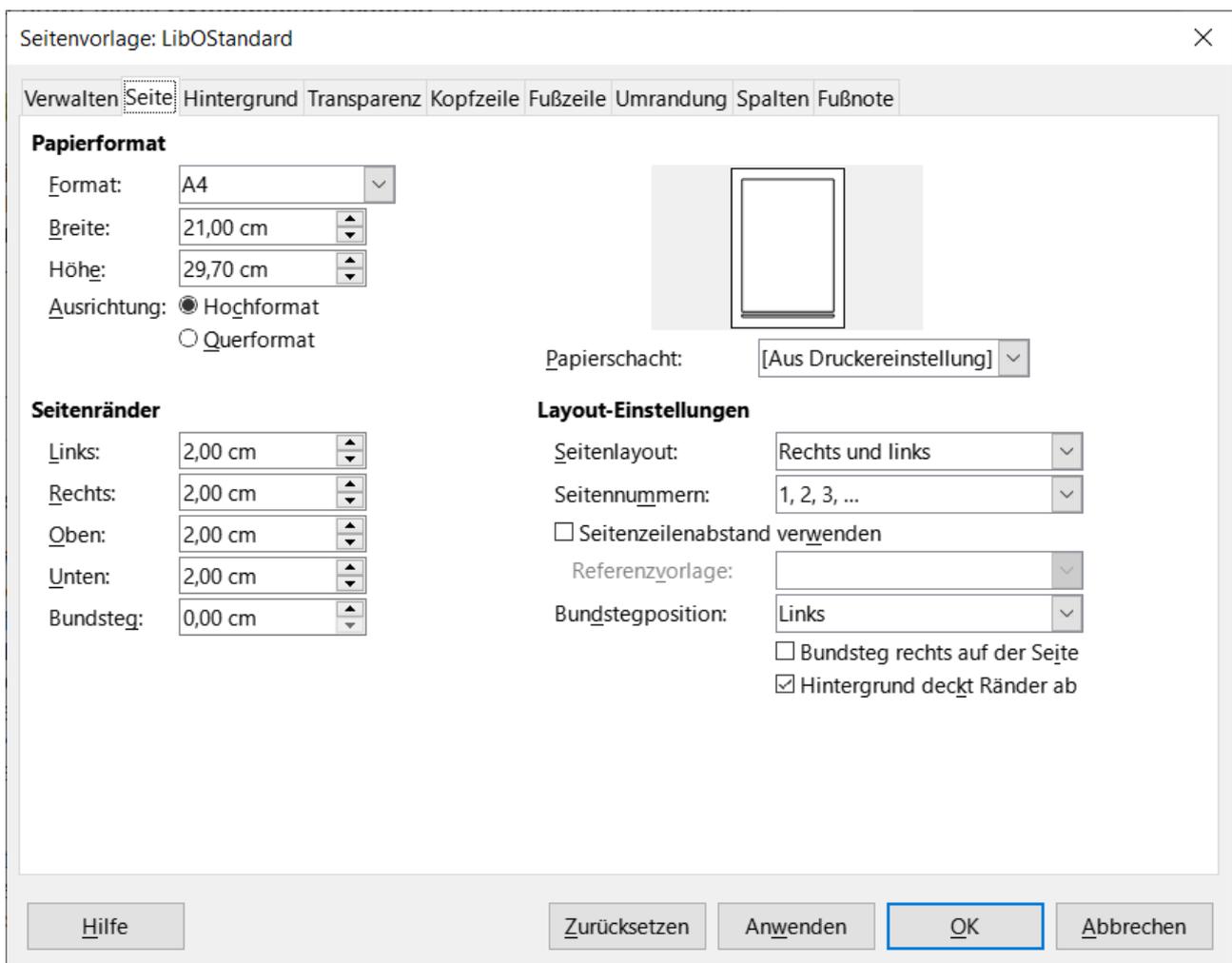


Abbildung 39: Statusleiste - Dialog Seitenvorlage

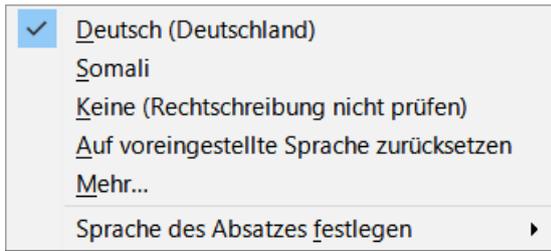


Abbildung 40: Statusleiste - Menü Textsprache

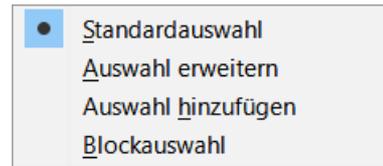


Abbildung 41: Statusleiste - Menü Auswahl



Abbildung 42: Statusleiste - Beispiel: Dialog Aufzählungszeichen und Nummerierung

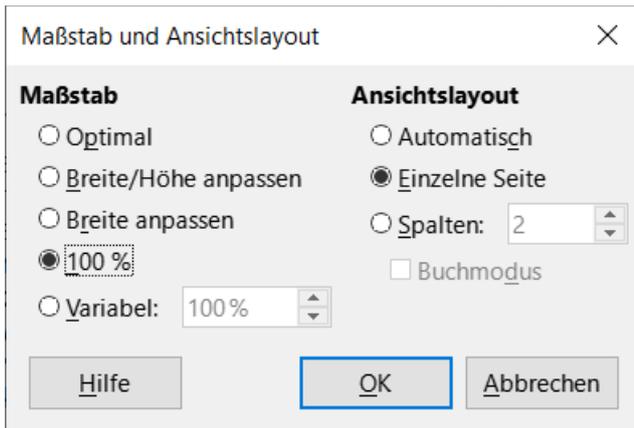


Abbildung 43: Statusleiste - Dialog Maßstab und Ansichtslayout (Linksklick)

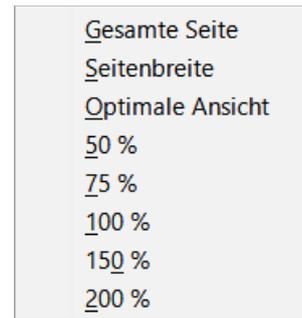


Abbildung 44: Statusleiste - Menü Maßstab (Rechtsklick)

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 45: 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.

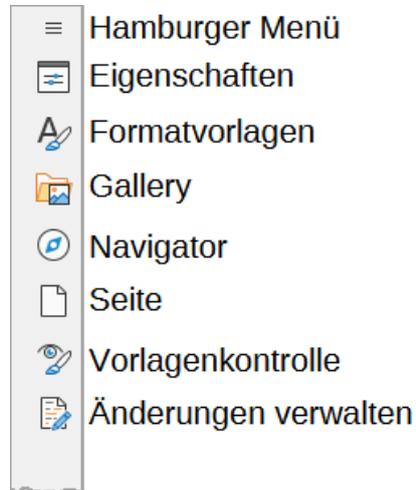


Abbildung 46: Seitenleiste eingeklappt mit den vorhandenen Symbolen

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 47:

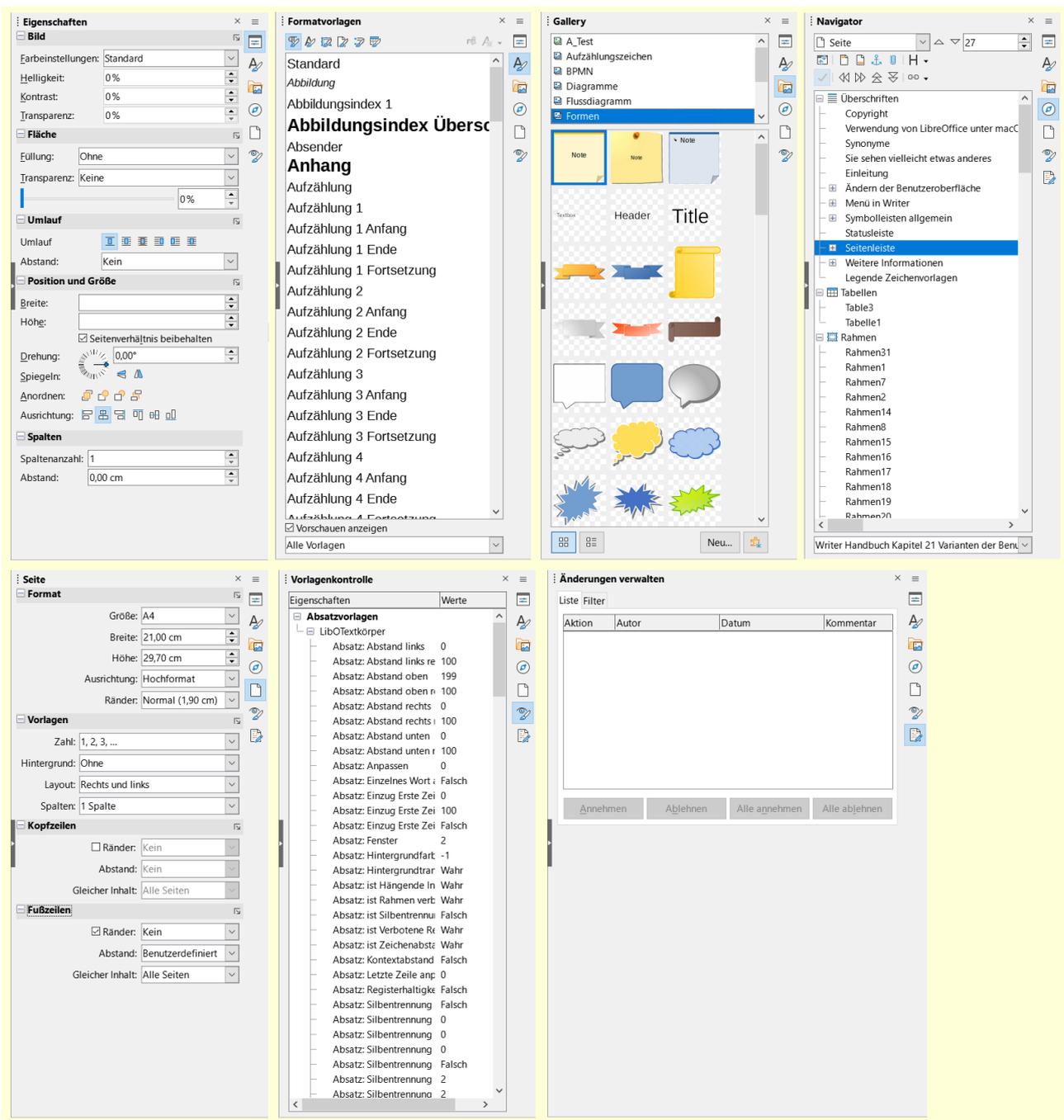


Abbildung 47: Aufgeklappte Seitenleiste - Alle Funktionen

Und auf Seite 38 finden Sie die Beschreibung des **Hamburger Menü**.

Funktionen der Seitenleiste

Rechts an der Seitenleiste sind Symbole für unterschiedliche Funktionen. Es beginnt oben rechts mit den *Einstellungen der Seitenleiste* (**Hamburger Menü** ☰). 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 nächsten Symbol auf

der Seitenleiste werden die *Formatvorlagen* ausgewählt, z.B. Absatzvorlagen für Textkörper und Überschriften. Das Symbol darunter wählt die *Gallery* 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, Abbildung 48:



Abbildung 48: Seitenleiste - Auswahl der Vorlagenansicht

Vorschauen anzeigen

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

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.

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 andockt 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 **Hamburger Menü**  (**STRG+UMSCHALT+F10**) vornehmen.

✓ Hinweis

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

Hamburger Menü

Wenn Sie auf das Symbol **Hamburger Menü** ☰ **KLICKEN**, öffnet sich ein Dropdown Menü, Abbildung 49. Hier können Sie ebenfalls die unter diesem Symbol liegenden Funktionen auswählen. Im Dropdown Menü können Sie die Seitenleiste auch abdocken bzw. andocken. Oder die Seitenleiste schließen.

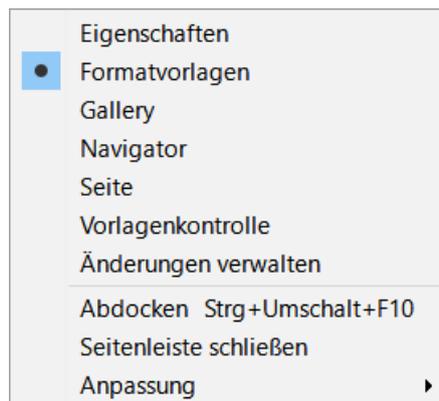


Abbildung 49: Seitenleiste - Hamburger Menü

Mit dem Menüpunkt **Anpassung** können Sie die einzelnen Funktionen deaktivieren oder aktivieren, Abbildung 50.

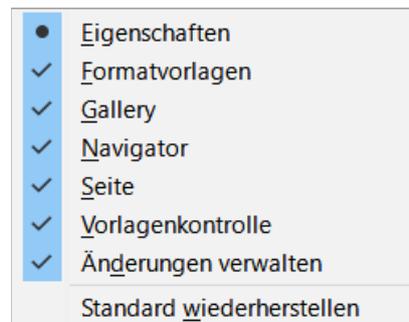


Abbildung 50: Hamburger Menü - Anpassen

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**.

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](#).