

Funktionen in Writer



Bearbeitungs- und Formatierungsfunktionen

Rechtschreibung	F7 oder Menü: Extras > Rechtschreibung...
Unformatierten Text einfügen	Strg + Alt + Umschalt + V oder Menü: Bearbeiten > Inhalte einfügen > Unformatierten Text
Navigator	F5
Tabelle einfügen	Strg + F12 oder Menü: Tabelle > Tabelle einfügen...
Tabelleneigenschaften bearbeiten	Tabelle auswählen, dann Menü: Tabelle > Eigenschaften...
Bild einfügen	Menü: Einfügen > Bild...
Als PDF-Datei speichern	Menü: Datei > Exportieren als > Als PDF exportieren...
Formatvorlagen bearbeiten	F11 oder Menü: Ansicht > Formatvorlagen
Zeichen formatieren	Menü: Format > Zeichen...
Absatz formatieren	Menü: Format > Absatz...
Absatz mit „Überschrift [n]“-Vorlage formatieren	Auf Absatz klicken, dann Menü: Formatvorlagen > Absatzvorlage Überschrift [n] oder Strg + [n]
Automatische Nummerierung einer Überschriftenvorlage	Menü: Extras > Kapitelnummerierung... > Nummerierung [n] , Überschriften-Absatzvorlage auswählen, im Feld „Nummer“ für alle Ebenen »1, 2, 3, ...« auswählen
Verzeichnis einfügen	Menü: Einfügen > Verzeichnis > Verzeichnis... , Tab „Typ“ auswählen, im Feld „Typ“ Verzeichnistyp auswählen
Verzeichnis formatieren	Rechtsklick auf das Verzeichnis - Kontextmenü: Verzeichnis bearbeiten
Verzeichnis löschen	Rechtsklick auf das Verzeichnis – Kontextmenü: Verzeichnis löschen
Seitennummer in Fußzeile eintragen	Menü: Einfügen > Kopf-/Fußzeile > Fußzeile > Standard , oder Menü: Einfügen > Seitennummer...
Dokument mit Titelseite und Seitennummer beginnend ab zweiter Seite erstellen	Neues Dokument erstellen, dann Menü: Format > Titelseite... , ‘Neue Titelseiten einfügen’ auswählen, auf OK klicken, Menü: Einfügen > Kopf-/Fußzeile > Fußzeile > Standard , Menü: Einfügen > Seitennummer...
Kopfzeile einfügen	Menü: Einfügen > Kopf-/Fußzeile > Kopfzeile > Standard
Seitenumbruch einfügen	Strg + Eingabe

Seite im Querformat einfügen	Menü: Einfügen > Manueller Umbruch... , ‘Seitenumbruch’ wählen, im Feld Formatvorlage ‘Querformat’ auswählen, auf OK klicken
------------------------------	---

Funktionen in Impress



Bearbeitungsfunktionen

Masterfolie bearbeiten	Menü: Ansicht > Masterfolie
Bild einfügen	Menü: Einfügen > Bild...
Diagramm einfügen	Menü: Einfügen > Diagramm...
Präsentation starten mit erster Folie	F5
Präsentation starten mit aktueller Folie	Umschalt + F5
Navigator	Strg + Umschalt + F5
Schrift an Rahmen anpassen	Strg + Umschalt + F8 (Umschalter)
Gruppieren	Objekte markieren: Strg + Umschalt + G Aufheben: Strg + Alt + Umschalt + G
Gruppe betreten Gruppe verlassen	F3 Strg + F3
Textfeld bearbeiten	F2
Punktbearbeitungsmodus umschalten	F8
Formatvorlagen	F11
Position und Größe	Objekte markieren: F4
Dialog „Vervielfältigen“	Umschalt + F3

Präsentationsfunktionen

Präsentation beenden	Esc oder - (Minus)
Nächste Folie	Eingabe oder Leertaste oder Maustaste
Sprung zu erster Folie	Pos 1
Sprung zur letzten Folie	Ende
Schwarzer Bildschirm	B (Umschalter)
Weißer Bildschirm	W (Umschalter)
Sprung zur vorherigen Folie	Bild ↑
Sprung zur nächsten Folie	Bild ↓



Referenzkarte LibreOffice 24.8

Hauptanwendungen von LibreOffice

Textverarbeitung	Writer
Tabellenkalkulation	Calc
Präsentation	Impress

Datei-Erweiterungen - Open Document Format (ODF)

Textverarbeitung	.odt
Tabellenkalkulation	.ods
Präsentation	.odp

LibreOffice im Internet

LibreOffice-Webseite https://de.libreoffice.org/
Handbücher und mehr ... https://de.libreoffice.org/get-help/documentation/
Erweiterungen und Vorlagen https://extensions.libreoffice.org/
Für Fragen zu LibreOffice: https://ask.libreoffice.org/c/german/6
You may distribute and / or modify this document under the terms of the GNU General Public License (http://www.gnu.org/licenses/gpl.html), version 4 or later.
Inoffizielle Übersetzung: Sie dürfen dieses Dokument unter den Bedingungen der GNU General Public License, Version 4 oder höher, verändern und / oder weitergeben.

