



# LibreOffice

Community

Deutsches Dokumentations Team

## Writer

Linierte und karierte Blätter

Kurzanleitung



# 24.2

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

# Inhalt und Allgemeines

---

<b>Inhalt und Allgemeines</b> .....	<b>2</b>
Copyright.....	3
Mitwirkende/Autoren.....	3
Rückmeldung.....	3
Datum der Veröffentlichung und Softwareversion.....	3
Verwendung von LibreOffice unter macOS.....	4
Synonyme.....	4
Sie sehen vielleicht etwas anderes.....	4
<b>Ein liniertes Blatt erstellen</b> .....	<b>5</b>
Die berechneten Abstände für linierte Blätter.....	5
Eine Seitenvorlage Liniert 25 erstellen.....	5
Linien auf dem Blatt einfügen.....	6
Optische Seitenränder links und rechts.....	6
<b>Liniertes Blatt als Dokumentvorlage speichern</b> .....	<b>6</b>
Dokumentvorlage mit Linienblatt öffnen.....	7
<b>Ein kariertes Blatt erstellen</b> .....	<b>7</b>
Die Abstände für Karierte Blätter.....	7
Festlegung des Abstands.....	7
Seitenvorlage Kariert mit Karos 0,5 cm erstellen.....	7
Karos auf dem Blatt einfügen.....	7
Optische Seitenränder links und rechts.....	8
<b>Kariertes Blatt als Dokumentvorlage speichern</b> .....	<b>8</b>
Dokumentvorlage Kariertes Blatt öffnen.....	8
<b>Dokumentvorlage mit mehreren Seitenvorlagen erstellen</b> .....	<b>8</b>
<b>Seite nur teilweise liniert oder kariert</b> .....	<b>9</b>
Rahmen einfügen.....	9
Eine neue Rahmenvorlage erstellen.....	9
Rahmenvorlage zuordnen.....	9
<b>Schema der Seitenleiste</b> .....	<b>10</b>
<b>Weitere Informationen</b> .....	<b>12</b>
Arbeitsdateien.....	12
Handbücher der LibreOffice Community.....	12
Die Kapitel.....	12
Die Autoren.....	12
Über LibreOffice.....	12
Hilfe.....	13
Noch Fragen?.....	13
Mitarbeit bei LibreOffice.....	13
Spenden.....	13

## 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

Guido Dischinger

## Rückmeldung

Kommentare oder Vorschläge zu diesem Dokument können Sie in deutscher Sprache an die Adresse [discuss@de.libreoffice.org](mailto:discuss@de.libreoffice.org) senden.

### Vorsicht

Alles, was an eine Mailingliste geschickt wird, inklusive der E-Mail-Adresse und anderer persönlicher Daten, die die E-Mail enthält, wird öffentlich archiviert und kann nicht gelöscht werden. Also, schreiben Sie bitte mit Bedacht!

---

## Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 23.05.2024. Basierend auf der LibreOffice Version 24.2.

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

## Verwendung von LibreOffice unter macOS

Einige Tastenbelegungen und Menüeinträge unterscheiden sich zwischen der Macintosh-Version und denen für Windows- und Linux-Rechner. Die unten stehende Tabelle gibt Ihnen einige grundlegende Hinweise dazu. Eine ausführlichere Aufstellung dazu finden Sie in der Hilfe der jeweiligen Komponente.

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

## Synonyme

In diesem Dokument verwendete Synonyme:

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

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, 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.

## Ein liniertes Blatt erstellen

Öffnen Sie Writer.

### Die berechneten Abstände für linierte Blätter

Bei einem DIN-A4-Blatt sind die Maße für Höhe **29,7 cm** und Breite **21 cm**. Für unterschiedlichen Linienabstand auf Blättern benötigen Sie jeweils eine Seitenvorlage. Die Seitenvorlagen befinden sich in der Seitenleiste. Die Seitenleiste öffnen Sie im Menü **Ansicht > Seitenleiste (STRG+F5)**. Siehe Abbildung 2: Schema der Seitenleiste auf Seite .10 und Abbildung 3: Schema der Seitenleiste mit Seitenleiste auf Seite 11.

Berechnung des Linienabstands für linierte Blätter:

für **25** Linien pro Blatt, dies entspricht  $29,7 \text{ cm} / 25 = 1,188 \text{ cm}$

für **26** Linien pro Blatt, dies entspricht  $29,7 \text{ cm} / 26 = 1,1423 \text{ cm}$

für **27** Linien pro Blatt, dies entspricht  $29,7 \text{ cm} / 27 = 1,1 \text{ cm}$

für **28** Linien pro Blatt, dies entspricht  $29,7 \text{ cm} / 28 = 1,0607 \text{ cm}$

### Eine Seitenvorlage Liniert 25 erstellen

Als Beispiel erstellen Sie eine Seitenvorlage für das linierte Blatt mit **25** Zeilen. In der Seitenleiste bei **Formatvorlagen (F11)** oder per Menü **Ansicht > Formatvorlagen**. **KLICKEN** Sie auf das Symbol *Seitenvorlagen*. **RECHTSKLICKEN** Sie auf die Seitenvorlage *Standard* und wählen Sie im Kontextmenü **Neu**.

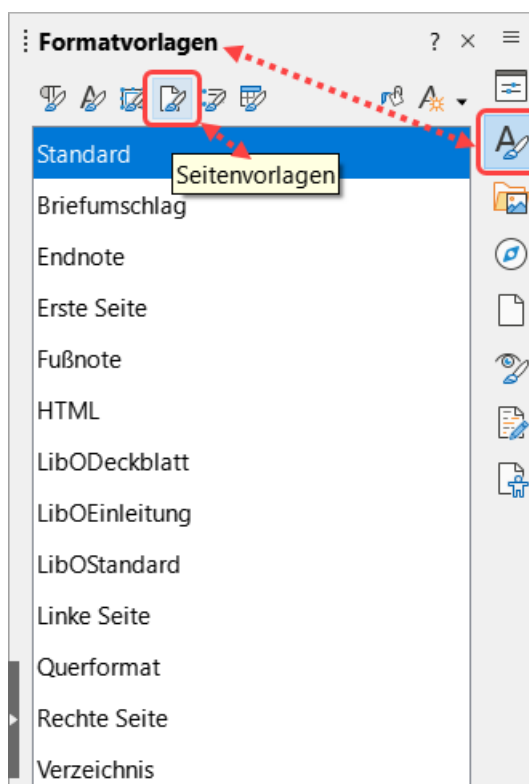


Abbildung 1: Seitenleiste „Formatvorlagen - Seitenvorlagen“

Im Dialog *Seitenvorlage: Unbenannt1* wählen Sie den Tab *Verwalten*. Geben Sie im Feld **Name:** einen Namen für die Seitenvorlage ein, beispielsweise *Liniert 25*. Im Feld **Folgevorlage:** wählen Sie dann *Liniert 25*, damit alle weiteren Blätter ebenfalls diese Seitenvorlage erhalten und damit liniert sind. **KLICKEN** Sie nun auf den Tab *Hintergrund* und **KLICKEN** Sie auf die Schaltfläche **Schraffur**. Im Bereich **Schraffur** ist meist links oben schon die linierte Schraffur ausgewählt, ansonsten **KLICKEN** Sie darauf. In der Mitte des Dialogs können Sie die gewünschten Optionen auswählen. Für den **Abstand** geben Sie den oben errechneten Wert von **1,188 cm** für **25** Linien ein (oder in **mm**, je nachdem, was Sie als Maßeinheit eingestellt haben in **Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Allgemein**). Bei **Linienfarbe** wählen Sie zum Beispiel *Hellblau 3*. **KLICKEN** Sie auf **OK**.

## Linien auf dem Blatt einfügen

**DOPPELKLICKEN** Sie nun auf die Seitenvorlage *Liniert 25*, damit die Linien für die leere Seite übernommen werden.

## Optische Seitenränder links und rechts

Nach Bedarf können Sie noch die Seitenränder für die Textbegrenzung in Writer einstellen. Dies erfolgt ebenfalls in der neuen Seitenvorlage *Liniert 25* im Tab *Seite* im Bereich **Seitenränder**. Wenn Sie die Seitenränder links und rechts noch optisch hervorheben möchten, können Sie einfache Linien verwenden.

**KLICKEN** Sie in der Symbolleiste *Standard* auf das Symbol *Zeichnungsfunktionen anzeigen*. In der nun sichtbaren Symbolleiste *Zeichnung* **KLICKEN** Sie auf das Symbol *Linie einfügen*. Der Cursor nimmt nun die Form eines Visierkreuzes an. Ziehen Sie eine kurze senkrechte Linie in der Mitte des Blattes, indem Sie den Cursor auf das Blatt klicken-halten-ziehen (von oben nach unten) und dabei die **UMSCHALT**-Taste betätigen und lassen Sie die Maustaste wieder los. Betätigen Sie die Taste **Esc** um den Zeichnungsmodus zu verlassen.

Markieren Sie die Linie und wählen Sie in der Seitenleiste bei **Eigenschaften** im Bereich **Position und Größe**, die Höhe mit **29,7 cm**. Im Bereich **Linie** können Sie noch die Farbe wählen, beispielsweise Rot.

**RECHTSKLICKEN** Sie auf die Linie. Wählen Sie im Kontextmenü **Position und Größe**. **KLICKEN** Sie auf den Tab *Position und Größe*. Wählen Sie im Bereich **Position** jeweils bei:

*Horizontal:* = Von links

*um:* = **2,00 cm**

*zu:* = Ganze Seite.

**KLICKEN** Sie auf **OK**.

Bei markierter Linie betätigen Sie **STRG+C**. Heben Sie die Markierung der Linie auf mit **Esc**. Betätigen Sie **STRG+V**. Mit der **PFEIL NACH RECHTS**-Taste verschieben Sie die Linie an den rechten gewünschten Seitenrand. Die erste Linie verschieben Sie entsprechend nach links.

## Liniertes Blatt als Dokumentvorlage speichern

---

Speichern Sie nun das Blatt mit den Linien als Dokumentvorlage. Wählen Sie im Menü **Datei > Dokumentvorlagen > Als Dokumentvorlage speichern...** Geben Sie einen Namen für die Dokumentvorlage ein, zum Beispiel „A4-liniert\_25“. Wählen Sie noch die Vorlagenkategorie (Ordner) und **KLICKEN** Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

## Dokumentvorlage mit Linienblatt öffnen

Sie können nun die Dokumentvorlage jederzeit verwenden. Wählen Sie im geöffneten Writer im Menü **Datei > Neu > Dokumentvorlagen...** Im Dialog *Dokumentvorlagen* im Feld *Filter* wählen Sie *Textdokumente*. Rechts daneben wählen Sie die Vorlagenkategorie (Ordner), in der Sie die Dokumentvorlage „A4-liniert\_25“ zuvor abgelegt haben. **KLICKEN** Sie auf die Schaltfläche .

Sie können nun das leere Blatt ausdrucken oder direkt hineinschreiben. Wenn Sie in das Blatt schreiben, vergessen Sie nicht, das Dokument danach zu speichern.

## Ein kariertes Blatt erstellen

---

Öffnen Sie Writer.

### Die Abstände für Karierte Blätter

Ein DIN-A4-Blatt hat die Maße für Höhe **29,7 cm** und Breite **21 cm**. Es wird davon ausgegangen, dass die Karos quadratisch sein sollen. Für unterschiedlichen Karogrößen auf Blättern benötigen Sie jeweils eine Seitenvorlage.

### Festlegung des Abstands

Karos mit dem Maß von = **0,5 cm**

Karos mit dem Maß von = **0,6 cm**

Karos mit dem Maß von = **0,7 cm**

Karos mit dem Maß von = **0,8 cm**

Karos mit dem Maß von = **0,9 cm**

Karos mit dem Maß von = **1,0 cm**

### Seitenvorlage Kariert mit Karos 0,5 cm erstellen

Als Beispiel erstellen Sie eine Seitenvorlage für ein kariertes Blatt mit **0,5-cm**-Karos. In der Seitenleiste bei **Formatvorlagen (F11)** **KLICKEN** Sie auf das Symbol *Seitenvorlagen*. **RECHTSKLICKEN** Sie auf die Seitenvorlage *Standard* und wählen Sie im Kontextmenü **Neu**.

Im Dialog *Seitenvorlage: Standard* wählen Sie den Tab *Verwalten*. Geben Sie im Feld **Name:** einen Namen für die Seitenvorlage ein, beispielsweise *Kariert 0,5 cm*. Im Feld **Folgevorlage:** wählen Sie dann *Kariert 0,5 cm*, damit alle weiteren Blätter ebenfalls diese Seitenvorlage erhalten und damit auch im gleichen Maß kariert sind. **KLICKEN** Sie nun auf den Tab *Hintergrund* und **KLICKEN** Sie auf die Schaltfläche . Im Bereich **Schraffur** wählen Sie das vierte mittlere Schraffur-Feld (Rot 90 Grad gekreuzt). In der Mitte des Dialogs können Sie die gewünschten Optionen auswählen.

Für den *Abstand* geben Sie den oben festgelegten Wert von **0,5 cm** für 0,5-cm-Karos ein. Bei *Linienfarbe* wählen Sie beispielsweise *Hellblau 3*. **KLICKEN** Sie auf .

### Karos auf dem Blatt einfügen

**DOPPELKLICKEN** Sie nun auf die Seitenvorlage *Kariert 0,5 cm*, damit die Karos für die leere Seite übernommen werden.

## Optische Seitenränder links und rechts

Nach Bedarf können Sie noch die Seitenränder für die Textbegrenzung in Writer einstellen.

Dies erfolgt ebenfalls in der neuen Seitenvorlage *Kariert 0,5 cm* im Tab *Seite* im Bereich **Seitenränder**.

Wenn Sie die Seitenränder links und rechts noch optisch hervorheben möchten, können Sie einfache Linien verwenden.

**KLICKEN** Sie in der Symbolleiste *Standard* auf das Symbol *Zeichnungsfunktionen anzeigen*. In der nun sichtbaren Symbolleiste *Zeichnung* **KLICKEN** Sie auf das Symbol *Linie einfügen*. Der Cursor nimmt nun die Form eines Visierkreuzes an. Ziehen Sie eine kurze senkrechte Linie in der Mitte des Blattes, indem Sie den Cursor auf das Blatt klicken-halten-ziehen (von oben nach unten) und dabei die **UMSCHALT**-Taste betätigen und lassen Sie die Maustaste wieder los. Betätigen Sie die Taste **ESC** um den Zeichnungsmodus zu verlassen.

Markieren Sie die Linie und wählen Sie in der Seitenleiste bei **Eigenschaften** im Bereich **Position und Größe**, die *Höhe* mit **29,7 cm**. Im Bereich *Linie* können Sie noch die Farbe wählen, beispielsweise Rot.

Rechtsklicken Sie auf die Linie. Wählen Sie im Kontextmenü **Position und Größe**. **KLICKEN** Sie auf den Tab *Position und Größe*. Wählen Sie im Bereich **Position** jeweils bei:

*Horizontal*: = Von links

*um*: = **19,00 cm**

*zu*: = Ganze Seite.

**KLICKEN** Sie auf .

Bei markierter Linie betätigen Sie **STRG+C**. Heben Sie die Markierung der Linie auf mit **Esc**. Betätigen Sie **STRG+V**. Mit der **PFEIL NACH RECHTS**-Taste verschieben Sie die Linie an den rechten gewünschten Seitenrand. Die erste Linie verschieben Sie entsprechend nach links.

## Kariertes Blatt als Dokumentvorlage speichern

---

Speichern Sie nun das Blatt mit den Karos als Dokumentvorlage. Wählen Sie im Menü **Datei > Dokumentvorlagen > Als Dokumentvorlage speichern...** Geben Sie einen Namen für die Dokumentvorlage ein, beispielsweise „A4-kariert-5-mm“. Wählen Sie noch die Vorlagenkategorie (Ordner) und **KLICKEN** Sie auf die Schaltfläche .

## Dokumentvorlage Kariertes Blatt öffnen

Sie können nun die Dokumentvorlage jederzeit verwenden. Wählen Sie im geöffneten Writer im Menü **Datei > Neu > Dokumentvorlagen...** Im Dialog *Dokumentvorlagen* im Feld *Filter* wählen Sie *Textdokumente*. Rechts daneben wählen Sie die Vorlagenkategorie (Ordner), in der Sie die Dokumentvorlage „A4-kariert-5-mm“ zuvor abgelegt haben. **KLICKEN** Sie auf die Schaltfläche . Sie können nun das leere Blatt ausdrucken oder direkt hineinschreiben. Wenn Sie in das Blatt schreiben, vergessen Sie nicht, das Dokument danach zu speichern.

## Dokumentvorlage mit mehreren Seitenvorlagen erstellen

---

Sie können die oben beschriebenen Seitenvorlagen für liniert und kariert natürlich auch in einer gemeinsamen Dokumentvorlage erstellen. Sie können alle benötigten Seitenvorlagen für liniert



und kariert in unterschiedlichen Abmessungen erstellen und in einer einzigen Dokumentvorlage speichern. Sie haben dann den Vorteil, dass Sie nach Aufruf des Dokuments bestimmen können, welche Seitenvorlage Sie verwenden möchten (mit einem Doppelklick auf die gewünschte Seitenvorlage). Die separaten Linien für die Seitenränder müssen Sie nur einmal erstellen, da diese unabhängig von den Seitenvorlagen eingefügt werden.

## Seite nur teilweise liniert oder kariert

---

### Rahmen einfügen

Um nur ein Teil oder mehrere Teile einer Seite liniert oder kariert zu erstellen, verwenden Sie Rahmen. Wählen Sie im **Einfügen > Rahmen > Rahmen...** Im Dialog *Rahmen* **KLICKEN** Sie auf .

### Eine neue Rahmenvorlage erstellen

Erstellen Sie dazu jetzt noch eine neue Rahmenvorlage. In der Seitenleiste (**STRG+F5**), bei **Formatvorlagen**, wählen Sie das Symbol Rahmenvorlagen. **RECHTSKLICKEN** Sie auf die Rahmenvorlage *Rahmen* und wählen im Kontextmenü **Neu**. Im Dialog *Rahmenvorlage* im Tab *Verwalten* geben Sie als Name ein, beispielsweise „Rahmen kariert“. Im Tab *Typ* geben Sie ein:

Größe/Breite = **17,00 cm** | Mindesthöhe = **0,50 cm** | Automatisch = Ja | Verankerung: Am Absatz

Im Tab *Umlauf* geben Sie ein:

Kein | Abstand/Unten = **0,10 cm**

Im Tab *Fläche* geben Sie ein:

Schraffur | Schraffur(-Muster) = Rot **90 Grad** gekreuzt | Abstand = **0,50 cm** | Linienfarbe = Hellblau  
3

Im Tab *Umrandung* geben Sie ein:

Linie = Hellblau 2, Breite = 0,75 pt | Innenabstand 0,10 cm (alle)

Klicken Sie auf .

### Rahmenvorlage zuordnen

Markieren Sie den eingefügten Rahmen. **DOPPELKLICKEN** Sie auf die neue Rahmenvorlage *Rahmen kariert*. Heben Sie die Markierung des Rahmens wieder auf. Setzen Sie den Cursor in den Rahmen und betätigen Sie die **EINGABE**-Taste beliebig um den Rahmen nach unten hin zu erweitern. Denken Sie daran, Ihr Dokument als Dokumentvorlage zu speichern.

# Schema der Seitenleiste

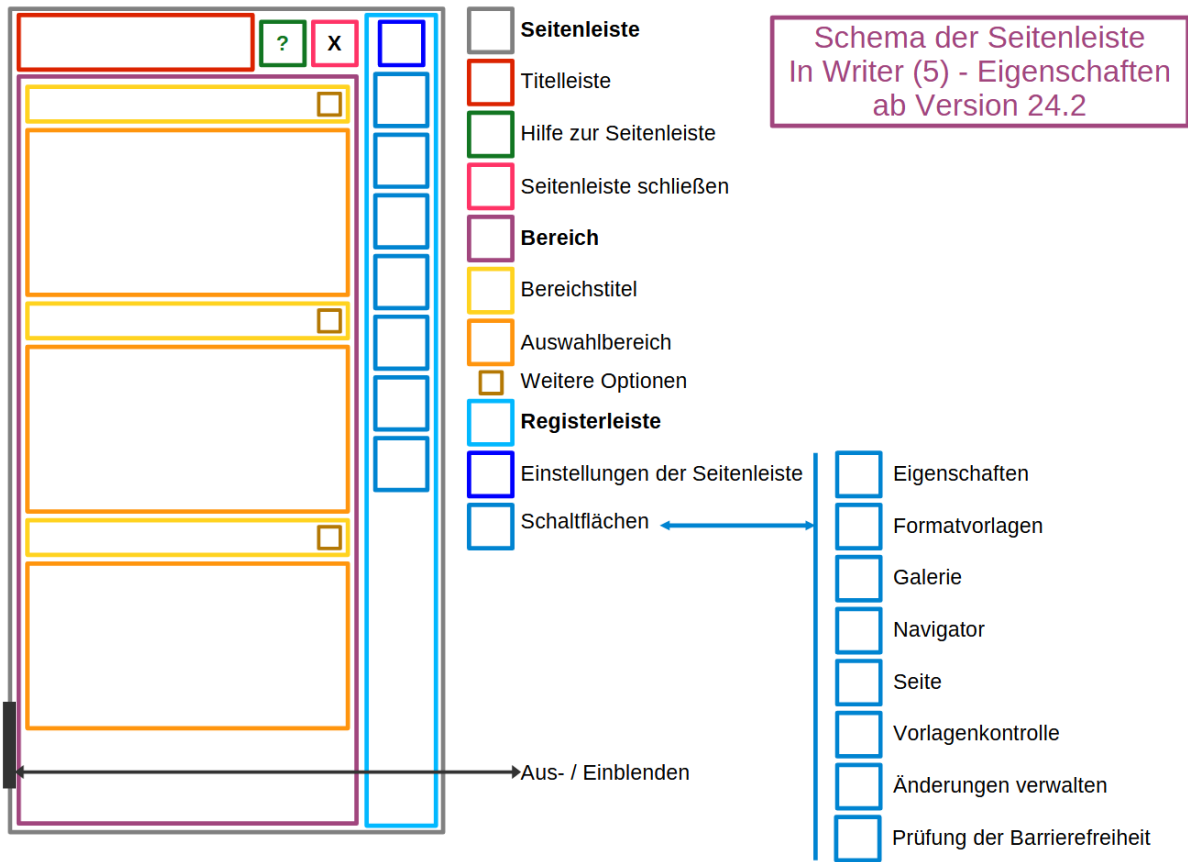


Abbildung 2: Schema der Seitenleiste

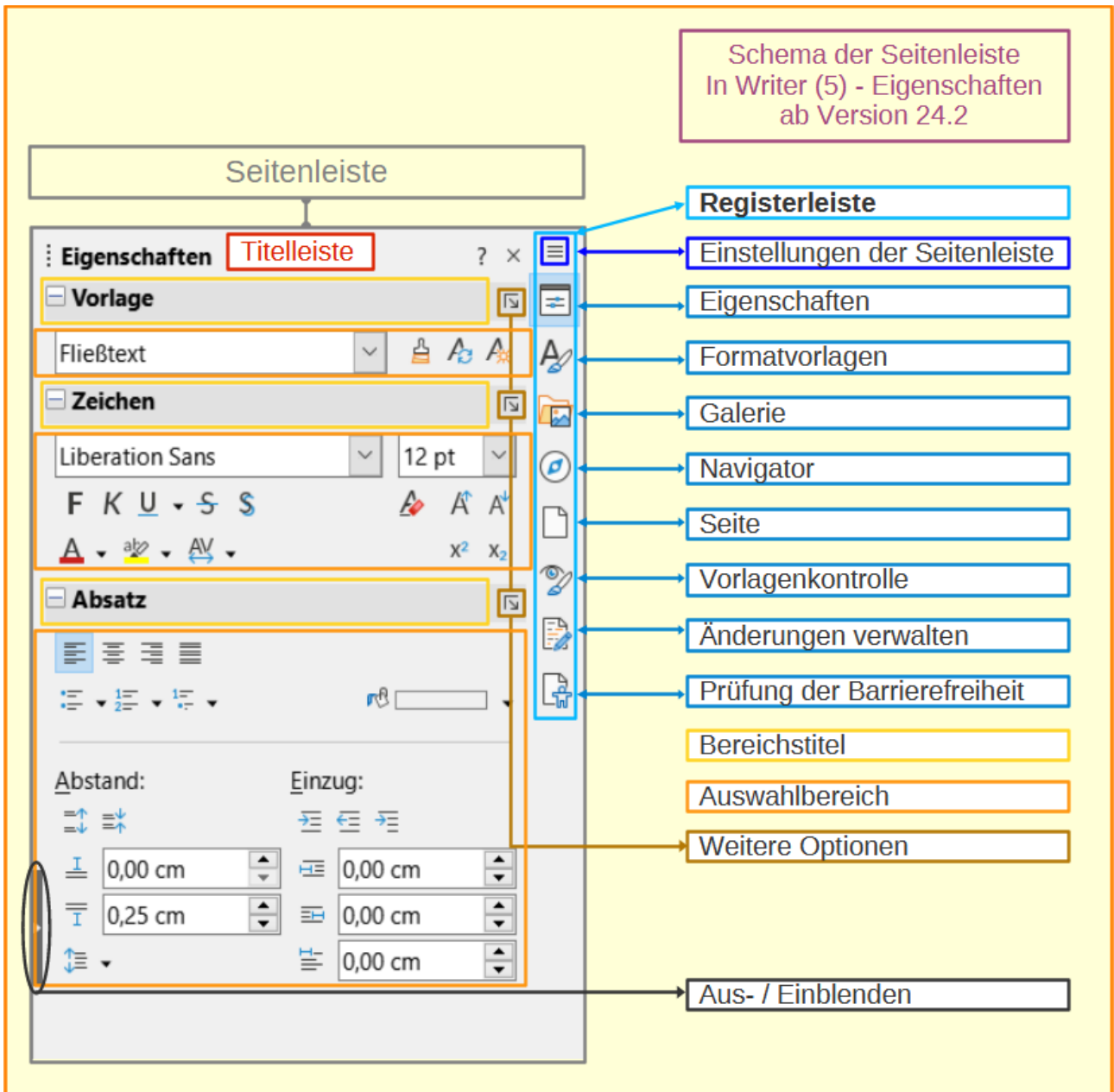


Abbildung 3: Schema der Seitenleiste mit Seitenleiste

## Weitere Informationen

---

### Arbeitsdateien

Hier finden Sie entsprechende Musterdokumente:

*Arbeitsdateien*

### 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.

## 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 der 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](#).