



LibreOffice
The Document Foundation

WRITER Handbuch

Anhang A
Tastaturkürzel
Navigation ohne Maus

Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2012. 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 (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), Version 3.0 oder höher, verändern und/oder weitergeben.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen und 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

Erhardt Balthasar
Christian Kühl

Jochen Schiffers

Klaus Jürgen Weghorn

Englisches Originaldokument

Ron Faile Jr.

Barbara Duprey

Rückmeldung (Feedback)

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 mit Bedacht!

Danksagung

Das Kapitel „Tastaturkürzel“ basiert auf Anhang A des „Writer Guide for OpenOffice.org“. Autoren dieses Kapitels sind:

Magnus Adielsson
Jean Hollis Weber

Peter Hillier Brook
Michele Zarri

Peter Kupfer
Alexander Noël Dunne

Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 28.10.2012. Basierend auf der LibreOffice Version 3.3.

Inhalt

<i>Einführung</i>	4
<i>Anmerkung für Macintosh Nutzer</i>	4
<i>Menüs und Menüeinträge öffnen/schließen</i>	4
<i>Dialoge kontrollieren</i>	5
<i>Makro stoppen</i>	6
<i>Funktionstasten für Writer</i>	6
<i>Tastaturkürzel für Writer</i>	7
<i>Tastaturkürzel für Tabellen in Writer</i>	9
<i>Tastaturkürzel für Absätze und Überschriften</i>	10
<i>Tastaturkürzel zum Bewegen oder Skalieren von Rahmen, Bildern und Objekten</i>	11
<i>Tastaturkürzel festlegen</i>	11
<i>Weitere Informationen</i>	12

Einführung

Sie können LibreOffice ohne Verwendung eines Zeigergeräts wie zum Beispiel einer Maus oder eines Touchpads bedienen, indem Sie die eingebauten Tastaturkürzel verwenden.

LibreOffice hat eine allgemein gültige Sammlung an eingebauten Tastaturkürzel, die alle Komponenten von LibreOffice betreffen, und eine Sammlung komponentenspezifischer Kürzel, die direkt auf die Arbeit dieser Komponente zugeschnitten sind. Dieser Anhang listet die voreingestellten Tastaturkürzel für Writer auf. Für die allgemeinen Tastaturkürzel sehen Sie bitte im Anhang A des "Erste Schritte"-Handbuchs nach.

Für weitere Hilfe zu den LibreOffice-Tastaturkürzel oder der Steuerung von LibreOffice nur über die Tastatur suchen Sie in der LibreOffice Hilfe und verwenden Sie dabei die Begriffe „Kürzel“ oder „Barrierefreiheit“.

Neben den bereits voreingestellten Tastaturkürzel können Sie auch eigene Tastaturkürzel definieren. Sehen Sie dazu die Hinweise in Kapitel 16 "Anpassen von Writer".

Hinweis

Es kann sein, dass einige der hier gelisteten Tastaturkürzel mit Ihrem Betriebssystem nicht funktionieren, wenn das Betriebssystem diese bereits für andere Aufgaben verwendet. Um Konflikte der Tastaturkürzel zu umgehen, können Sie diese in LibreOffice (oder alternativ in Ihrem Betriebssystem) ändern. Lesen Sie Kapitel 16 „Anpassen von Writer“ dieses Handbuchs oder die Dokumentation Ihres Betriebssystems für weitere Informationen.

Anmerkung für Macintosh Nutzer

Einige Tastenbelegungen (Tastaturkürzel) und Menüeinträge unterscheiden sich zwischen der Macintosh Version und denen für Windows- und Linux-Rechnern. Die unten stehende Tabelle gibt Ihnen einige grundlegende Hinweise dazu. Eine ausführlichere Aufstellung dazu finden Sie in der Hilfedatei des jeweiligen Moduls.

<i>Windows/Linux</i>	<i>entspricht am Mac</i>	<i>Effekt</i>
Menü-Auswahl Extras → Optionen	LibreOffice → Einstellungen	Zugriff auf die Programmoptionen
<i>Rechts-Klick</i>	<i>Control+Klick</i>	Öffnen eines Kontextmenüs
<i>Ctrl (Control)</i> oder <i>Strg (Steuerung)</i>	⌘ (<i>Command</i>)	Tastaturkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	öffnet den Navigator
<i>F11</i>	<i>⌘+T</i>	öffnet den Dialog Formatvorlagen

Menüs und Menüeinträge öffnen/schließen

<i>Tastaturkürzel</i>	<i>Ergebnis</i>
<i>Alt+<Buchstabe></i>	Öffnet das Menü an der Stelle, an der <Buchstabe> der unterstrichene Buchstabe des Menüs ist, das Sie öffnen möchten. Beispiel: Alt+H öffnet das Menü Hilfe.

Tastaturkürzel	Ergebnis
<i>Alt+<Buchstabe1>+<Buchstabe2></i>	Öffnet aus dem Menü wie oben beschrieben den Menüeintrag, dessen unterstrichener Buchstabe <Buchstabe1> entspricht. Dabei müssen die Taste, dessen Buchstaben <Buchstabe1> entspricht, und die Taste, die dem Buchstaben <Buchstabe2> entspricht, nacheinander gedrückt werden. Dabei ist es egal, ob die Alt-Taste nach dem Drücken der Taste, die dem Buchstaben <Buchstabe1> entspricht, losgelassen wird oder nicht. Beispiel: <i>Alt+H+I</i> öffnet das Fenster <i>Info über LibreOffice</i> .
<i>Esc</i>	Schließt geöffnete Dialoge in LibreOffice.

Dialoge kontrollieren

Wenn Sie einen Dialog öffnen, ist in der Regel ein Element (z. B. eine Schaltfläche, ein Optionsfeld oder ein Eintrag in einer Auswahlliste) hervorgehoben oder die Beschreibung durch einen gepunkteten Rahmen markiert. Dieses Element hat dann den Fokus.

Tastaturkürzel	Ergebnis
<i>Eingabetaste</i>	Entspricht einem Klick auf die ausgewählte Schaltfläche. Wenn keine Schaltfläche ausgewählt ist, entspricht das Drücken der Eingabetaste einem Klick auf OK .
<i>Esc</i>	Schließt den Dialog, ohne die Änderungen zu übernehmen. In der Regel entspricht das Drücken der <i>Esc</i> -Taste dem Klick auf Abbrechen . Wenn ein Auswahlmenü den Fokus besitzt, schließt die Betätigung der <i>Esc</i> -Taste die Liste und setzt diese auf den vorherigen Eintrag zurück.
<i>Leertaste</i>	Wählt ein Kontrollkästchen oder Optionsfeld aus. Wenn ein Kontrollkästchen bereits ausgewählt ist, wird das Häkchen entfernt.
<i>Nach oben-/Nach unten-Taste</i>	Bewegt den Fokus zwischen den verschiedenen Optionen. Bei Zahlenfeldern innerhalb einer Liste erhöht bzw. verringert die <i>Nach-oben-/Nach-unten</i> -Taste den Wert eines Zahlenfeldes.
<i>Nach links-/Nach rechts-Taste</i>	Bewegt den Fokus zwischen den verschiedenen Optionen oder horizontal innerhalb einer Auswahl.
<i>Tabulator</i>	Verschiebt den Fokus in den nächsten Abschnitt oder zur nächsten Schaltfläche.
<i>Umschalt+Tabulator</i>	Verschiebt den Fokus zum vorherigen Abschnitt oder zur vorherigen Schaltfläche.
<i>Alt+Nach unten</i>	Zeigt beim Fokus auf einem Auswahlmenü die Liste der Einträge.

Makro stoppen

Tastaturkürzel	Ergebnis
<i>Strg+Umschalt+Q</i>	Beendet ein laufendes Makro

Funktionstasten für Writer

Tastaturkürzel	Ergebnis
<i>F2</i>	Öffnet oder schließt die <i>Formelleiste</i> .
<i>Strg+F2</i>	Öffnet den Dialog <i>Feldbefehle</i> .
<i>F3</i>	Fügt den Autotexteintrag entsprechend dem eingegebenen Tastaturkürzel ein.
<i>Strg+F3</i>	Öffnet den Dialog <i>AutoText</i> , in dem Sie den Autotexteintrag ändern und einen neuen Eintrag aus dem gewählten Text erstellen können.
<i>F4</i>	Öffnet oder schließt das Fenster <i>Datenquellen</i> .
<i>Umschalt+F4</i>	Wählt den nächsten Rahmen.
<i>F5</i>	Öffnet oder schließt den <i>Navigator</i> .
<i>Strg+Umschalt+F5</i>	Öffnet den <i>Navigator</i> , dabei befindet sich der Mauszeiger im Feld <i>Seitenzahl</i> .
<i>F7</i>	Startet die <i>Rechtschreib- und Grammatikprüfung</i> .
<i>Strg+F7</i>	Öffnet den <i>Thesaurus</i> (Synonymwörterbuch).
<i>F8</i>	Schaltet den <i>Erweiterten Selektionsmodus</i> an oder aus.
<i>Strg+F8</i>	Schaltet <i>Feldmarkierungen</i> an oder aus.
<i>Umschalt+F8</i>	Schaltet den <i>Mehrfachauswahlmodus</i> an oder aus.
<i>Strg+Umschalt+F8</i>	Schaltet <i>Blockauswahlmodus</i> an oder aus.
<i>F9</i>	Aktualisiert Felder.
<i>Strg+F9</i>	Zeigt Feldnamen an oder versteckt sie.
<i>Umschalt+F9</i>	Berechnet Tabellen.
<i>Strg+Umschalt+F9</i>	Öffnet den Dialog, um Eingabefelder und -listen zu bearbeiten.
<i>Strg+F10</i>	Zeigt nicht druckbare Zeichen an bzw. versteckt diese.
<i>F11</i>	Öffnet oder schließt das Fenster <i>Formatvorlagen</i> .
<i>Umschalt+F11</i>	Erstellt eine neue Vorlage aus der Auswahl.
<i>Strg+Umschalt+F11</i>	Aktualisiert eine Vorlage.
<i>F12</i>	Schaltet die Symbolleiste <i>Nummerierung und Aufzählungszeichen</i> ein oder aus.
<i>Strg+F12</i>	Fügt eine Tabelle ein oder bearbeitet eine Tabelle.

Tastaturkürzel	Ergebnis
Umschalt+F12	Schaltet die Aufzählungsliste an oder aus.
Strg+Umschalt+F12	Schaltet Nummerierung/Aufzählungszeichen aus

Tastaturkürzel für Writer

Tastaturkürzel	Ergebnis
Strg+A	Wählt den gesamten Inhalt des Dokuments, solange sich der Mauszeiger nicht in einer Tabelle befindet (Lesen Sie hierzu den Abschnitt „Tastaturkürzel für Tabellen in Writer“ auf Seite 9).
Strg+D	Unterstreicht den ausgewählten Text doppelt oder den Text, der nach dem unterstrichenen Zeichen eingegeben wird. Zum Ausschalten das Tastaturkürzel noch einmal drücken.
Strg+E	Zentriert den Absatz.
Strg+F	Öffnet den Dialog <i>Suchen und Ersetzen</i>
Strg+J	Blocksatz für Absatz.
Strg+L	Richtet den Absatz linksbündig aus.
Strg+R	Richtet den Absatz rechtsbündig aus.
Strg+M	Wendet die Standardformatierung auf die Auswahl an.
Strg+Umschalt+B	Tieferstellen des ausgewählten Textes oder des Textes, der danach eingegeben wird. Zum Ausschalten das Tastaturkürzel noch einmal drücken.
Strg+Umschalt+P	Hochstellen des ausgewählten Textes oder des Textes, der danach eingegeben wird. Zum Ausschalten das Tastaturkürzel noch einmal drücken.
Strg+Y	Stellt die zuletzt durchgeführte Aktion, die rückgängig gemacht worden ist, wieder her.
Strg+Umschalt+Y	Wiederholt den letzten Befehl.
Strg+Nummer (1-5)	Formatiert den Absatz mit der Absatzvorlage 1 bis 5.
Strg+Plus (+)	Berechnet eine als Text geschriebene Grundrechenart und kopiert das Ergebnis in die Zwischenablage.
Strg+Bindestrich (-)	Fügt einen abhängigen Bindestrich ein.
Strg+Umschalt+Minus (-)	Fügt einen geschützten Bindestrich ein (wird nicht bei Silbentrennung verwendet).
Strg+Umschalt+X	Entfernt direkte Zeichenformatierungen in einem ausgewählten Text.
Strg+Schrägstrich (/)	Fügt einen optionalen Umbruch ohne Breite ein.
Strg+Multiplikationszeichen (*) (nur auf dem Nummernfeld)	Führt ein Makrofeld aus.

Tastaturkürzel	Ergebnis
<i>Strg+Umschalt+Leertaste</i>	Fügt ein geschütztes Leerzeichen ein (wird nicht für Silbentrennung verwendet und nicht vergrößert, wenn der Text ausgerichtet ist).
<i>Umschalt+Einfügen</i>	Fügt einen Zeilenumbruch anstelle eines Absatzumbruchs ein.
<i>Strg+Einfügen</i>	Fügt einen Seitenumbruch ein.
<i>Strg+Umschalt+Einfügen</i>	Fügt einen Spaltenumbruch in mehrspaltigen Texten ein.
<i>Alt+Einfügen</i>	Nummerierung/Aufzählung: Fügt einen neuen Absatz ohne Nummerierung/Aufzählung ein. Bereich oder Tabelle: Fügt einen neuen Absatz direkt vor dem Bereich oder der Tabelle ein.
<i>Pfeil Links</i>	Bewegt den Zeiger nach links.
<i>Umschalt+Pfeil Links</i>	Bewegt den Zeiger mit Auswahl nach links.
<i>Strg+Pfeil Links</i>	Springt an den Anfang des Wortes.
<i>Strg+Umschalt+Pfeil Links</i>	Wählt Wort für Wort alles ab dem Zeiger nach Links aus.
<i>Pfeil Rechts</i>	Bewegt den Zeiger nach rechts.
<i>Umschalt+Pfeil Rechts</i>	Bewegt den Zeiger mit Auswahl nach rechts.
<i>Strg+Pfeil Rechts</i>	Springt zum Ende des Wortes.
<i>Strg+Umschalt+Pfeil Rechts</i>	Wählt Wort für Wort alles ab dem Zeiger nach Rechts aus.
<i>Pfeil oben</i>	Bewegt den Zeiger eine Zeile hoch.
<i>Umschalt+Pfeil oben</i>	Wählt die Zeilen in Aufwärtsrichtung aus.
<i>Pfeil unten</i>	Bewegt den Zeiger eine Zeile nach unten.
<i>Umschalt+Pfeil unten</i>	Wählt die Zeilen in Abwärtsrichtung aus.
<i>Pos1</i>	Springt zum Anfang der Zeile.
<i>Umschalt+Pos1</i>	Springt zum Anfang der Zeile und wählt den Text bis dort hin aus.
<i>Ende</i>	Springt an das Ende der Zeile.
<i>Umschalt+Ende</i>	Springt an das Ende der Zeile und wählt den Text bis dort hin aus.
<i>Strg+Pos1</i>	Springt zum Anfang des Dokuments.
<i>Strg+Umschalt+Pos1</i>	Springt zum Anfang des Dokuments und wählt den Text bis dort hin aus.
<i>Strg+Ende</i>	Springt zum Ende des Dokuments.
<i>Strg+Umschalt+Ende</i>	Springt zum Ende des Dokuments und wählt den Text bis dort hin aus.
<i>Strg+Bild-Nach-Oben</i>	Wechselt den Zeiger zwischen Kopfzeile und Text.
<i>Strg+Bild-Nach-Unten</i>	Wechselt den Zeiger zwischen Fußzeile und Text.

Tastaturkürzel	Ergebnis
<i>Einfügen</i>	Wechselt zwischen Einfüge- und Überschreibmodus.
<i>Bild-Nach-Oben</i>	Springt eine Bildschirmseite nach oben.
<i>Umschalt+Bild-Nach-Oben</i>	Springt eine Bildschirmseite nach oben und wählt den Text bis dort hin aus.
<i>Bild-Nach-Unten</i>	Springt eine Bildschirmseite nach unten.
<i>Umschalt+Bild-Nach-Unten</i>	Springt eine Bildschirmseite nach unten und wählt den Text bis dort hin aus.
<i>Strg+Entf</i>	Löscht den Text vom Zeiger bis zum Ende des Wortes.
<i>Strg+Rück</i>	Löscht den Text vom Zeiger bis zum Anfang des Wortes.
<i>Strg+Umschalt+Entf</i>	Löscht den Text vom Zeiger bis zum Ende des Satzes.
<i>Strg+Umschalt+Rück</i>	Löscht den Text vom Zeiger bis zum Anfang des Satzes.
<i>Strg+Tab</i>	Verwendet nächsten Vorschlag mit automatischer Wortvervollständigung.
<i>Strg+Umschalt+Tab</i>	Verwendet vorherigen Vorschlag mit automatischer Wortvervollständigung.
<i>Alt+W</i>	Im Dialog <i>Rechtschreibprüfung</i> : Ruft wieder das ursprüngliche unbekannte Wort in das Textfeld.
<i>Strg+Doppelklick</i> oder <i>Strg+Umschalt+F10</i>	Dockt den <i>Navigator</i> , das Fenster <i>Formatvorlagen</i> oder andere Fenster an oder lässt sie wieder frei schweben.

Tastaturkürzel für Tabellen in Writer

Tastaturkürzel	Ergebnis
<i>Strg+A</i>	Wenn die aktive Zelle leer ist, wird mit <i>Strg+A</i> die ganze Tabelle ausgewählt. Ansonsten wird der Inhalt der aktiven Zelle ausgewählt. Bei zweimaligem Drücken von <i>Strg+A</i> wird die gesamte Tabelle ausgewählt.
<i>Strg+Pos1</i>	Wenn die aktive Zelle leer ist, bewegt <i>Strg+Pos1</i> den Mauszeiger an den Anfang der Tabelle. Wird <i>Strg+Pos1</i> ein weiteres Mal gedrückt, bewegt sich der Mauszeiger an den Beginn des Dokuments. Wenn die aktive Zelle nicht leer ist, bewegt <i>Strg+Pos1</i> den Mauszeiger an den Anfang der aktiven Zelle. Beim zweiten Mal springt er an den Anfang der aktuellen Tabelle und beim dritten Mal an den Anfang des Dokuments.

Tastaturkürzel	Ergebnis
<i>Strg+Ende</i>	Wenn die aktive Zelle leer ist, bewegt <i>Strg+Ende</i> den Mauszeiger an das Ende der Tabelle. Wird <i>Strg+Ende</i> ein weiteres Mal gedrückt, bewegt sich der Mauszeiger an das Ende des Dokuments. Wenn die aktive Zelle nicht leer ist, bewegt <i>Strg+Ende</i> den Mauszeiger an das Ende der aktiven Zelle. Beim zweiten Mal springt er an das Ende der aktuellen Tabelle und beim dritten Mal an das Ende des Dokuments.
<i>Strg+Tab</i>	Fügt in Tabellen einen Tabulator ein. Je nach Betriebssystemeinstellungen müssen Sie ggf. auch <i>Alt+Tab</i> verwenden.
<i>Strg+Umschalt+Pfeil oben</i>	Springt an den Anfang der Tabelle.
<i>Strg+Umschalt+Pfeil unten</i>	Springt an das Ende der Tabelle.
<i>Alt+Pfeiltasten</i>	Vergrößert oder verkleinert die Größe einer Zeile oder Reihe am rechten oder unteren Rand.
<i>Alt+Umschalt+Pfeiltasten</i>	Vergrößert oder verkleinert die Größe einer Zeile oder Reihe am linken oder oberen Rand.
<i>Strg+Alt+Umschalt+Pfeiltasten</i>	Wie <i>Alt</i> , jedoch wird nur die aktive Zelle bearbeitet.
<i>Alt+Einfügen</i>	Bleibt 3 Sekunden im Einfüge-Modus, während dieser Zeit fügt das Drücken einer Pfeiltaste eine Reihe oder Spalte bzw. einer <i>Strg+Pfeiltaste</i> eine Zelle ein.
<i>Alt+Entfernen</i>	Bleibt 3 Sekunden im Lösch-Modus, während dieser Zeit löscht das Drücken einer Pfeiltaste eine Reihe oder Spalte bzw. verbindet eine <i>Strg+Pfeiltaste</i> die aktive Zelle mit der nächsten Zelle.
<i>Strg+Umschalt+T</i>	Entfernt den Zellschutz der ausgewählten Tabelle. Wenn keine Tabelle ausgewählt wurde, wird der Zellschutz aller im Dokument befindlicher Tabellen entfernt.
<i>Strg+Umschalt+Entfernen</i>	Wenn nichts ausgewählt wurde, wird der Inhalt der nächsten Zelle gelöscht. Wenn Zellen ausgewählt wurden, wird/werden die ganze Reihe/n der Auswahl gelöscht. Wenn alle Reihen komplett oder teilweise ausgewählt wurden, wird die gesamte Tabelle gelöscht.

Tastaturkürzel für Absätze und Überschriften

Tastaturkürzel	Ergebnis
<i>Strg+0 (Null)</i>	Verwendet die Absatzvorlage Textkörper.
<i>Strg+1</i>	Verwendet die Absatzvorlage Überschrift1.
<i>Strg+2</i>	Verwendet die Absatzvorlage Überschrift2.
<i>Strg+3</i>	Verwendet die Absatzvorlage Überschrift3.
<i>Strg+4</i>	Verwendet die Absatzvorlage Überschrift4.
<i>Strg+5</i>	Verwendet die Absatzvorlage Überschrift5.

Tastaturkürzel	Ergebnis
<i>Strg+Alt+Pfeil oben</i> oder <i>Strg+Pfeil oben</i>	Verschiebt den aktuellen Absatz oder die markierten Absätze um einen Absatz nach oben.
<i>Strg+Alt+Pfeil unten</i> oder <i>Strg+Pfeil unten</i>	Verschiebt den aktuellen Absatz oder die markierten Absätze um einen Absatz nach unten.
<i>Tabulator</i>	Wenn der Mauszeiger am Anfang eines Überschriftentextes ist, wird die Überschrift mit dem Format ÜberschriftX (X = 1-9) um eine Ebene X+1 nach unten verschoben. Die verwendeten Absatzformate werden nicht verändert.
<i>Umschalt+Tabulator</i>	Wenn der Mauszeiger am Anfang eines Überschriftentextes ist, wird die Überschrift mit dem Format ÜberschriftY (Y = 2-10) um eine Ebene Y-1 nach oben verschoben. Die verwendeten Absatzformate werden nicht verändert.
<i>Strg+Tab</i>	Am Anfang einer Überschrift: Fügt einen Tabulator ein. In Abhängigkeit von Ihrem Betriebssystem müssen Sie ggf. stattdessen <i>Alt+Tab</i> verwenden.

Tastaturkürzel zum Bewegen oder Skalieren von Rahmen, Bildern und Objekten

Tastaturkürzel	Ergebnis
<i>Esc</i>	Wenn der Zeiger im Textrahmen ist und kein Text ausgewählt ist: Esc wählt den Textrahmen. Wenn ein Textrahmen gewählt ist: Esc entfernt den Zeiger vom Textrahmen.
<i>F2</i> oder <i>Eingabetaste</i> oder eine andere Taste, die ein Zeichen auf dem Bildschirm erstellt.	Wenn ein Textrahmen gewählt ist: Positioniert den Zeiger ans Ende des Textes im Textrahmen. Wenn Sie irgendeine Taste drücken, die ein Zeichen auf dem Bildschirm erstellt, und das Dokument ist im Editiermodus, wird das Zeichen an den Text angefügt.
<i>Alt+Pfeiltasten</i>	Bewegt das markierte Objekt.
<i>Strg+Alt+Pfeiltasten</i>	Skaliert ein Objekt an der rechten unteren Ecke
<i>Strg+Umschalt+Alt+Pfeiltasten</i>	Skaliert ein Objekt an der linken oberen Ecke.
<i>Strg+Tab</i>	Wählt im Punkteditiermodus den Anker eines Objektes.

Tastaturkürzel festlegen

Sie können zusätzlich zu den bereits eingebauten und in diesem Anhang aufgelisteten Tastaturkürzeln eigene Tastaturkürzel festlegen. Klicken Sie dazu auf **Extras** → **Anpassen** → **Tastatur**. Mehr dazu finden Sie im Kapitel 14 „Anpassen von LibreOffice“ im *Erste Schritte Handbuch*.

Weitere Informationen

Wenn Sie mehr Hilfe und Informationen zu den Tastaturkürzeln von LibreOffice oder zur Bedienung von LibreOffice mittels der Tastatur benötigen, suchen Sie in der *Hilfe* der einzelnen Komponenten unter Verwendung der Schlüsselwörter *Tastenkombinationen* oder *Zugänglichkeit*.