

Wichtige Funktionen - Impress



Bearbeitungsfunktionen

Folienmaster bearbeiten	Menü: Ansicht > Folienmaster
Bild einfügen	Menü: Einfügen > Bild ...
Diagramm einfügen	Menü: Einfügen > Diagramm ...
Bildschirmpräsentation starten	F5
Navigator	⌘ + Umschalt + F5
An Rahmen anpassen	⌘ + Umschalt + F8
Gruppieren	Objekte markieren, ⌘ + Umschalt + G
Gruppe betreten	F3
Gruppe verlassen	⌘ + F3
Textfeld bearbeiten	F2
Punkte bearbeiten	F8
Formatvorlagen	⌘ + T
Position und Größe	F4
Vervielfältigen	Umschalt + F3

Präsentationsfunktionen

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

Tastaturkürzel - alle Anwendungen



Dokumente verwalten

Neues Dokument erstellen	⌘ + N
Dokument öffnen	⌘ + O
Dokument speichern	⌘ + S
Speichern unter	⌘ + Umschalt + S
Dokument drucken	⌘ + P

ACHTUNG

Beachten Sie bitte, dass LibreOffice sich beim Speichern den verwendeten Ordner merkt und diesen bei folgenden Speichervorgängen nutzt. Wenn Sie die **Speichern-unter-Funktion** verwenden, sollten Sie daher sicherstellen, dass der angezeigte auch der von ihnen beabsichtigte Ordner für die Speicherung ist.

Dokumente bearbeiten

Ausschneiden	⌘ + X
Kopieren	⌘ + C
Einfügen	⌘ + V
Inhalte einfügen	⌘ + Umschalt + V
Alles auswählen	⌘ + A
Rückgängig	⌘ + Z
Suchen	⌘ + F
Suchen und ersetzen	⌘ + H
Rechtschreibung	F7

Formatierungen

Direkte Formatierung löschen (Writer und Calc)	⌘ + M
Kursiv	⌘ + I
Fett	⌘ + Umschalt + F
Unterstrichen	⌘ + U
Blocksatz	⌘ + B
Zentriert ausrichten	⌘ + E



Referenzkarte LibreOffice 6.0 (Mac OS X)

Hauptanwendungen von LibreOffice

Textverarbeitung	LibreOffice Writer
Tabellenkalkulation	LibreOffice Calc
Präsentation	LibreOffice Impress

Open Document Format (ODF) Erweiterungen

Textverarbeitung	.odt
Tabellenkalkulation	.ods
Präsentation	.odp

Internet

LibreOffice-Webseite

<https://de.libreoffice.org/>

Wenn Sie Hilfe benötigen ...

<https://de.libreoffice.org/get-help/community-support/>

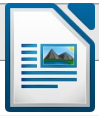
Erweiterungen und Vorlagen

<https://de.libreoffice.org/discover/templates-and-extensions/>

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 3 or later.

Inoffizielle Übersetzung: Sie dürfen dieses Dokument unter den Bedingungen der GNU General Public License, Version 3 oder höher, verändern und / oder weitergeben.

Wichtige Funktionen – Writer



Bearbeitungs- und Formatierungsfunktionen

Rechtschreibung	F7 oder Menü: Extras > Rechtschreibung ...
Unformatierten Text einfügen	⇧ + Alt + Umschalt + V oder Menü: Bearbeiten > Unformatierten Text einfügen
Navigator	Umschalt + ⇧ + F5
Tabelle einfügen	⇧ + F12 oder Menü: Tabelle > Tabelle einfügen ...
Tabelleneigenschaften bearbeiten	Tabelle auswählen, Menü: Tabelle > Eigenschaften ...
Bild einfügen	Menü: Einfügen > Bild ...
Als PDF-Datei speichern	Menü: Datei > Als PDF exportieren
Formatvorlagen bearbeiten	F11
Zeichen formatieren	Menü: Format > Zeichen...
Absatz formatieren	Menü: Format > Absatz ...
Absatz mit Vorlage „Überschrift [n]“ formatieren	Auf Absatz klicken, Menü: Vorlagen > Überschrift [n] oder Ctrl+[n]
Automatische Nummerierung einer Überschriftenvorlage	Menü: Extras > Kapitelnummerierung > Nummerierung, 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	Kontextmenü: Rechts-Klick¹ auf Verzeichnis > Verzeichnis bearbeiten
Verzeichnis löschen	Kontextmenü: Rechts-Klick¹ auf Verzeichnis > Verzeichnis löschen
Seitennummer in Fußzeile eintragen	Menü: Einfügen > Kopf-/Fußzeile > Fußzeile > Standard, Menü: Einfügen > Seitennummer

Dokument mit Titelseite und Seitennummer beginnend ab zweiter Seite erstellen	Neues Dokument erstellen, 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	⇧ + Eingabe
Seite im Querformat einfügen	Menü: Einfügen > Manueller Umbruch ..., 'Seitenumbruch' wählen, im Feld Formatvorlage 'Querformat' auswählen, auf OK klicken

Wichtige Funktionen – Calc



Bearbeitungs- und Formatierungsfunktionen

Zellen formatieren (Schriftart, Größe, etc.)	Menü: Format > Zellen ... oder ⇧ + 1
Zellen sortieren	Zellen auswählen, Menü: Daten > Sortieren ...
Diagramm einfügen	Menü: Einfügen > Diagramm ...
Zellen / Bereiche filtern	Zellen auswählen, Menü: Daten > AutoFilter
Mathematische Funktion einfügen	Zelle auswählen, Menu: Einfügen > Funktionen ...
Zelle in Formeln fixieren	Während der Bearbeitung einer Formel: F4
Werte hervorheben: <ul style="list-style-type: none"> • Text: schwarz • Zahlen: blau • Formeln: grün 	Menü: Ansicht > Werte hervorheben oder ⇧ + F8
Zeilen und Spalten als Überschrift fixieren	Referenzzelle auswählen, Menü: Ansicht > Zellen fixieren > Zellen/Spalten fixieren Die Zellen oberhalb und links der Referenzzelle werden fixiert.

Bedingte Formatierung	Zellen auswählen, Menü: Format > Bedingte Formatierung > Bedingung ...
Spalten ausblenden	Spalten auswählen, Menü: Format > Spalten > Ausblenden
Spalten einblenden	Nachbarspalten der ausgeblendeten Spalte(n) auswählen, Menü: Format > Spalten > Einblenden
Zellen verbinden	Zu verbindende Zellen auswählen, Menü: Format > Zellen verbinden
Funktions-Assistent	⇧ + F2
Spur zum Nachfolger	Umschalt + F5
Spur zum Vorgänger	Umschalt + F9
Vorgänger und Nachfolger entfernen	Menü: Extras > Detektiv > Alle Spuren entfernen

Druckfunktionen

Druckbereich festlegen	Zu druckenden Bereich auswählen, Menü: Format > Druckbereiche > Festlegen
Druckbereiche bearbeiten	Menü: Format > Druckbereiche > Bearbeiten ...
Seitenumbruch anzeigen/bearbeiten	Menü: Ansicht > Seitenumbruch
Normalen Bearbeitungsmodus anzeigen	Menü: Ansicht > Normal
Druckansicht	Menü: Datei > Druckvorschau oder ⇧ + Umschalt + O
Seite formatieren (Größe, Ausrichtung, ...)	Menü: Format > Seite ...

¹ Kontextmenü abhängig von Einstellung auch mit ctrl + Klick