

**LibreOffice**  
The Document Foundation

Erste Schritte

## *Kapitel 14*

### *LibreOffice anpassen*

*Eigene Befehle und Tastaturkürzel festlegen und die Standardfunktionen erweitern*

## Copyright

---

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2011-2018. 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

Gerhard Weydt

## Rückmeldung (Feedback)

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 mit Bedacht!

## Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 01.05.2018. Basierend auf der LibreOffice Version 6.0.

Die Angaben basieren auf der spätesten bei Erstellung verfügbaren Version, bei früheren könnten eventuell einzelne Funktionen noch nicht verfügbar sein.

## Anmerkung für Macintosh Nutzer

---

Einige Tastenbelegungen (Tastenkürzel) 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.

| <b>Windows/Linux</b>                            | <b>entspricht am Mac</b>    | <b>Effekt</b>                                 |
|---|-----------------------------|---|
| Menü-Auswahl <b>Extras</b> →<br><b>Optionen</b> | LibreOffice → Einstellungen | Zugriff auf die Programmoptionen              |
| Rechts-Klick                                    | Control+Klick               | Öffnen eines Kontextmenüs                     |
| Ctrl (Control)<br>oder Strg (Steuerung)         | ⌘ ( <i>Command</i> )        | Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten |

## Inhalt

---

|   |    |
|---|----|
| <i>Anmerkung für Macintosh Nutzer</i> .....                             | 2  |
| <i>Einführung</i> .....   | 4  |
| <i>Menüs oder Kontextmenüs verwalten</i> .....                          | 4  |
| <i>Symbolleisten anpassen</i> .....                                     | 6  |
| <i>Ändern einer Tastenbelegung</i> .....                                | 7  |
| <i>Andere Zuweisungsmöglichkeiten</i> .....                             | 9  |
| <i>Löschen von Tastaturbelegungen</i> .....                             | 9  |
| <i>Zurücksetzen</i> .....   | 9  |
| <i>Verwenden einer Konfiguration von Tastaturkombinationen</i> .....    | 9  |
| <i>Zuweisen von Makros zu Ereignissen</i> .....                         | 10 |
| <i>Hinzufügen neuer Funktionen mit Extensions (Erweiterungen)</i> ..... | 10 |
| <i>Extensions installieren</i> .....                                    | 11 |

## Einführung

---

Dieses Kapitel beschreibt die Anpassungen, die Sie an Ihrer LibreOffice-Installation vornehmen können. Im Wesentlichen sind das die Einstellungen, die Sie unter dem Menüpunkt **Extras** → **Anpassen** über die Auswahl des gewünschten Registers an Menüs, Symbolleisten und Tastenbelegungen und an Makrozuweisungen zu Ereignissen des Dokuments vornehmen können; außerdem zählen auch Erweiterungen durch sogenannte Extensions zu den Anpassungen.

### Hinweis

Anpassungen von Menüs und Symbolleisten können in einer Dokumentvorlage gespeichert werden. Dazu speichern Sie diese zuerst wie unten beschrieben im Dokument und anschließend dieses Dokument dann als Vorlage wie in Kapitel 3 "Formate und Vorlagen" dieses Handbuchs beschrieben ab. Wenn Sie dann mit dieser Vorlage ein Dokument erstellen, sind die gespeicherten Anpassungen automatisch für dieses Dokument wirksam.

### Vorsicht



Je nachdem, welche Anpassungen sie vornehmen, kann das Aussehen der Benutzeroberfläche deutlich verändert werden (Sie können theoretisch die ganze Menüstruktur völlig umkrempeln), so dass andere Benutzer eventuell Schwierigkeiten haben, sich dort zurechtzufinden. Seien Sie also vorsichtig bei gravierenden Änderungen. Die Anpassung sollte vor allem dazu genutzt werden, aus der Liste der möglichen Befehle des jeweiligen Menüs oder der Symbolleiste diejenigen im Zugriff zu haben, die man am häufigsten braucht.

### Hinweis

Auch Extensions, die Sie installieren, können Änderungen an Menüs oder Symbolleisten vornehmen oder neue installieren.

## Menüs oder Kontextmenüs verwalten

---

Sie können zu Menüs oder Kontextmenüs Befehle hinzufügen, deren Anordnung ändern, Befehle entfernen oder andere Änderungen vornehmen.

### Hinweis

Der Dialog zum Anpassen hat sich gegenüber den früheren Versionen deutlich gewandelt, die derzeit verfügbare Oberfläche, wie sie in der Abbildung 1 gezeigt wird, entspricht, was die Bezeichnungen betrifft, noch nicht ganz dem Ziel, das in der Entwicklungsversion 6.1 bereits sichtbar ist. Wir weisen auf die fehlenden Punkte hin.

Der Dialog (Abbildung 1) bietet in seinem linken Teil die verfügbaren Befehle an, die Anzeige können Sie über die Auswahl der *Kategorie* oder eine Suchfunktion, die den Namen des Befehls auswertet, einschränken. Im rechten Teil definieren Sie die Änderung des Menüs.

So verwalten Sie Menüs und Kontextmenüs:

1. Wählen Sie **Extras** → **Anpassen...**
2. Im Dialog *Anpassen* wählen Sie das Register *Menüs* oder *Kontextmenüs*.
3. Im Dialogfenster (Abbildung 1) haben Sie zunächst in der Auswahlliste *Bereich* (rechts neben dem Feld *Suchen*) die Möglichkeit, zu entscheiden, ob die Änderung für den Modul, im Beispiel *Writer*, oder für ein einzelnes Dokument gelten soll.
4. Wählen Sie in dem Listenfeld *Ziel* (rechts neben der Auswahlliste *Kategorie*) das Menü aus, an dem Sie Änderungen vornehmen möchten. Die Liste zeigt dabei nicht nur die Menüs der Menüleiste an, sondern auch deren Untermenüs. Bei solchen Einträgen ist das Untermenü durch einen senkrechten Strich vom übergeordneten Menü getrennt, ein Beispiel für ein dreistufiges Untermenü ist „Einfügen | Form | Linie“.

5. Wählen Sie im linken Teil unter *Funktion* den Befehl, den Sie dem Menü hinzufügen wollen.
6. Wählen Sie im nun angezeigten Menü den Menüpunkt, nach dem der ausgewählte Befehl eingefügt werden soll. (Wenn Sie ihn ganz vorne einfügen wollen, fügen Sie ihn zunächst nach dem ersten Menüpunkt ein und verschieben ihn dann, s. unten.)
7. Übertragen Sie den Befehl mit der Schaltfläche *Pfeil nach rechts* in das Menü.

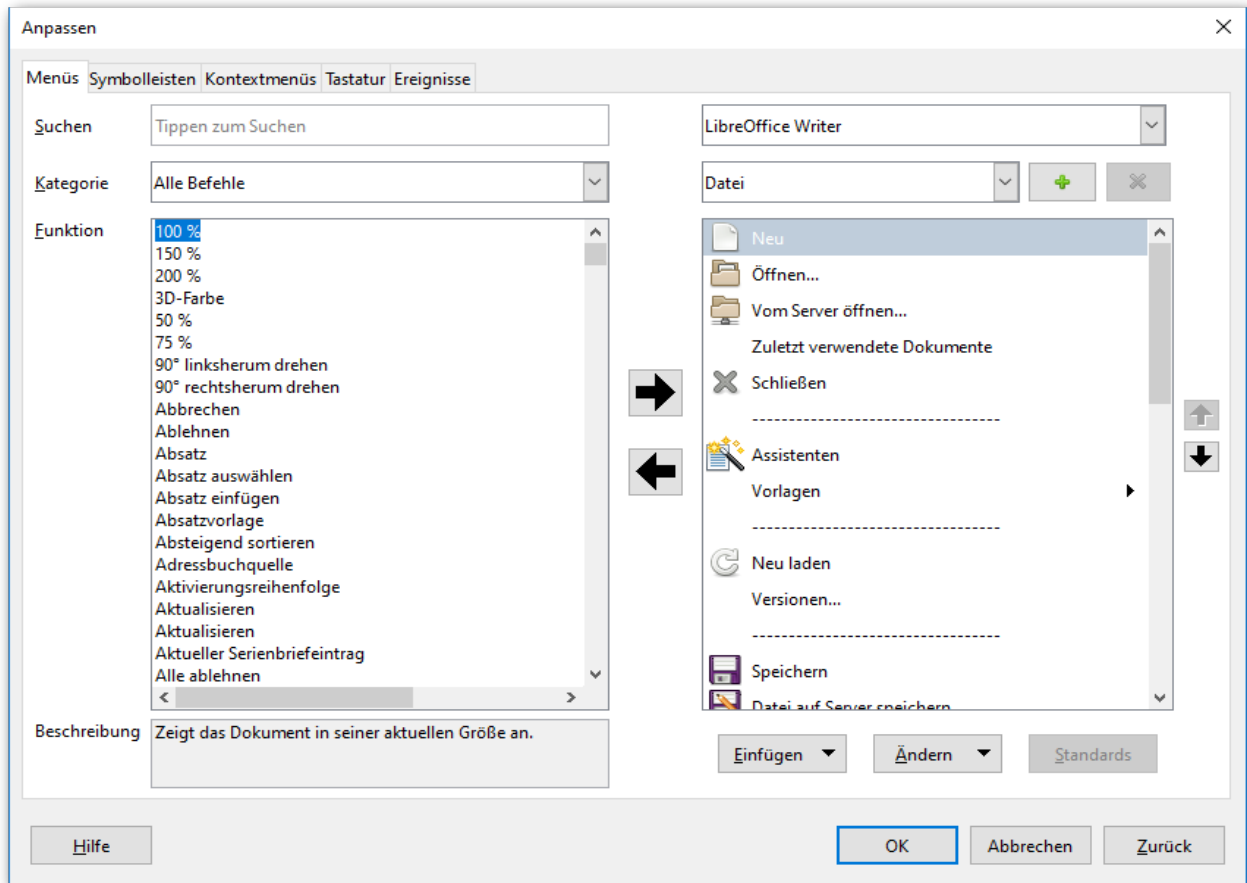


Abbildung 1: Anpassen von Menüs

### Vorsicht



Die Beschreibung zeigt derzeit teilweise falsche Texte an, dies ist in der derzeit noch in Entwicklung befindlichen Version 6.1. bereits verbessert.

### Hinweis

Ab Version 6.1 werden auch im linken Teil die Symbole für die Befehle angezeigt.

Mit den Schaltflächen *Pfeil nach oben* und *Pfeil nach unten* können Sie die Reihenfolge der Menüpunkt beeinflussen und insbesondere einen eingefügten Befehl nach ganz oben schieben. Mit der Schaltfläche *Pfeil nach links* können Sie einen ausgewählten Menüpunkt aus dem Menü entfernen. Mit den Schaltflächen **+** und **X** können Sie ein neues Menü erstellen (das immer auf oberster Ebene angeordnet wird, den Platz können Sie mithilfe von Pfeiltasten bestimmen) und ein Menü löschen.

## Vorsicht



Sie können auch Untermenüs (aber nicht Hauptmenüs) löschen, die durch den Standard installiert wurden. Das ist notwendig im Sinne der maximalen Freiheit, die Sie beim Gestalten der Menüs haben sollen, aber erfordert auch ein vorsichtiges Vorgehen.

Überhaupt sollte die Umgestaltung von Menüs, sofern sie sich nicht auf das maßvolle Hinzufügen und Entfernen einzelner Menüpunkte beschränkt gut überlegt werden.

Mit der Schaltfläche *Einfügen* können Sie nach der markierten Position eine Trennlinie oder ein Untermenü einfügen.

Mit der Schaltfläche *Ändern* können Sie den Namen eines Menüs ändern. Außerdem können Sie auch den Buchstaben festlegen, mit dem Sie den Menübefehl auswählen, wenn Sie in einem Menü *Alt+<diesen Buchstaben>* drücken. Der gewählte Buchstabe wird im Menü selbst durch eine Unterstreichung gekennzeichnet. Fügen Sie eine Tilde (~) vor den Buchstaben ein, den Sie als Kurztaste nutzen möchten. Um (nach dem Öffnen des Dateimenüs mit *Alt+D*) zum Beispiel den Befehl „Alles speichern“ durch Drücken der Kombination *Alt+L* auswählen zu können, geben Sie „A~lles Speichern“ ein.

## Vorsicht



Beim Festlegen dieser Abkürzungsbuchstaben müssen Sie berücksichtigen, welche Buchstaben schon in diesem (Unter-)Menü verwendet werden, um Doppelbelegungen zu vermeiden. Eine eindeutige und gleichzeitig leicht merkbare Festlegung kann eine echte Herausforderung sein.

Wenn Sie tatsächlich die Tilde vor das „l“ setzen würden, dann gäbe es zwei Menüpunkte mit der gleichen Tastenzuordnung, nämlich noch „Neu laden“. In einem solchen Fall wird der Menüpunkt nicht ausgeführt, sondern nur markiert, erneute Betätigung der Tastenkombination springt zum nächsten Menüpunkt mit dieser Belegung; erst mit *Eingabe* wird der Befehl ausgeführt.

Für Kontextmenüs werden im Prinzip die gleichen Möglichkeiten wie für Menüs angeboten, bloß die Schaltfläche **Neu...** entfällt bei Kontextmenüs (wie auch bei Hauptmenüs), da eine Definition eines neuen Kontextmenüs ohne zusätzliche Programmierung nicht realisierbar ist.

Mit der Schaltfläche *Standards* können Sie die Änderungen, die Sie an einem Kontextmenü insgesamt vorgenommen haben, zurücknehmen.

## Hinweis

Die Änderungen werden erst wirksam, wenn Sie anschließend die Schaltfläche **OK** betätigen. Dies ist wichtig, weil z.B. beim Löschen eines Menüs keine Sicherheitsabfrage stattfindet. Sie haben also bei einem Fehler noch die Möglichkeit, diesen durch **Abbrechen** zurückzunehmen.

## Symbolleisten anpassen

Durch Wahl des zweiten Reiters in Abbildung 1 können Sie die Symbolleisten von LibreOffice ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen.

## Tipp

Sie können diesen Dialog auch auf anderen Wegen erreichen:

- Klicken Sie in ein Menü mit der rechten Maustaste, im daraufhin geöffneten Kontextmenü wählen Sie **Symbolleiste anpassen ...**
- Wählen Sie den Menüpunkt **Ansicht** → **Symbolleisten** → **Anpassen...**

Der Dialog bietet bei der Auswahl dieses Reiters zunächst ungefähr das gleiche Bild wie in Abbildung 1. Die Verwaltung erfolgt auch grundsätzlich nach den gleichen Prinzipien. Abweichungen sind:

- Alle angezeigten Zeilen im rechten Teil, die ja die Symbole der Menüleiste repräsentieren, haben ein Ankreuzfeld, mit dem Sie bestimmen können, ob ein Symbol in der Symbolleiste auch angezeigt wird.
- Bei der Schaltfläche **Ändern** können Sie:
  - den Befehl **umbenennen** und mit **Standardbefehl wiederherstellen** den ursprünglichen Namen wieder in Kraft setzen.
  - Über **Symbol austauschen...** dem Symbolleistenpunkt ein anderes Symbol zuweisen. Wählen Sie dazu eines der angebotenen Symbole aus (Abbildung 2) oder importieren Sie ein neues, ggf. zuvor erstelltes. Beachten Sie dann die genannte Größenempfehlung von 26 x 26 Pixeln, um ungewollte Effekte durch das notwendige Skalieren zu vermeiden.
  - Über **Symbol zurücksetzen** wieder das ursprüngliche Symbol in Kraft setzen.

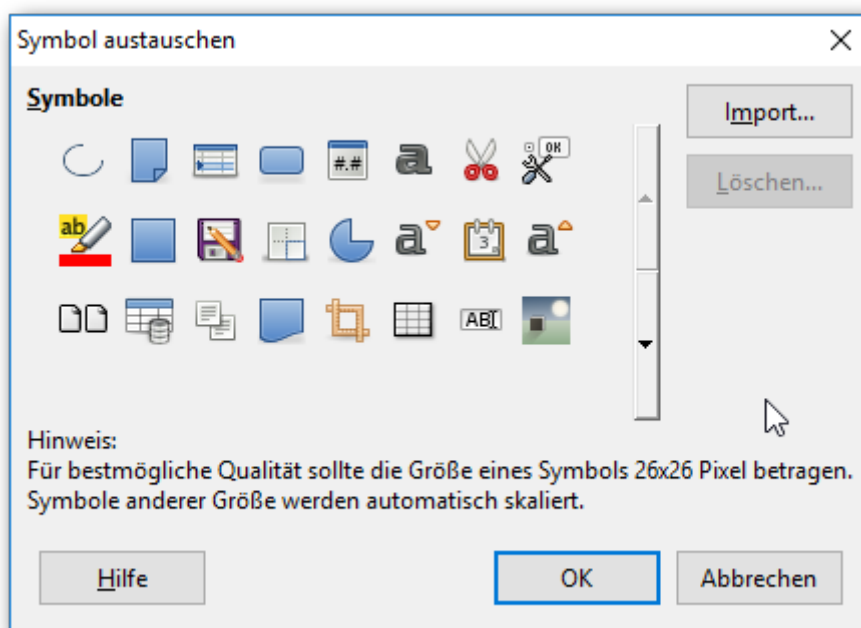


Abbildung 2: Symbol zuweisen

#### Tastaturkombinationen anpassen

Sie können die Tastenkombinationen, die LibreOffice verwendet, weitestgehend ihren Bedürfnissen anpassen. Solange Sie lediglich bisher nicht belegte Tastenkombinationen Funktionen zuordnen, die Sie häufig benötigen, können Sie das bedenkenlos tun. Wenn Sie hingegen bestehende Tastenkombinationen anders zuordnen möchten, sollten Sie sich das Konzept gründlich durchdenken, bevor Sie die Änderungen durchführen. Beachten Sie dazu auch den Abschnitt „Verwenden einer Konfiguration von Tastaturkombinationen“ auf Seite 9.

## Ändern einer Tastenbelegung

Sie können in Writer einen Absatz auswählen, indem Sie ihn vierfach knapp hintereinander anklicken; bei kurzen Absätzen, die nur aus einem Wort oder einem Satz bestehen, genügt auch ein weniger häufiges Anklicken, aber das vierfache wählt immer den Absatz aus. Nun vertut man sich

beim Vierfach-Klicken leicht einmal, es darf ja auch nicht zu langsam sein. Wenn man die Funktion des Markierens eines Absatzes häufiger braucht, verwendet man dafür dann vielleicht lieber eine Tastenkombination. Voraussetzung ist natürlich, dass der entsprechende Befehl auch angeboten wird, was für dieses Beispiel der Fall ist: sie findet sich im Bereich „Bearbeiten“.

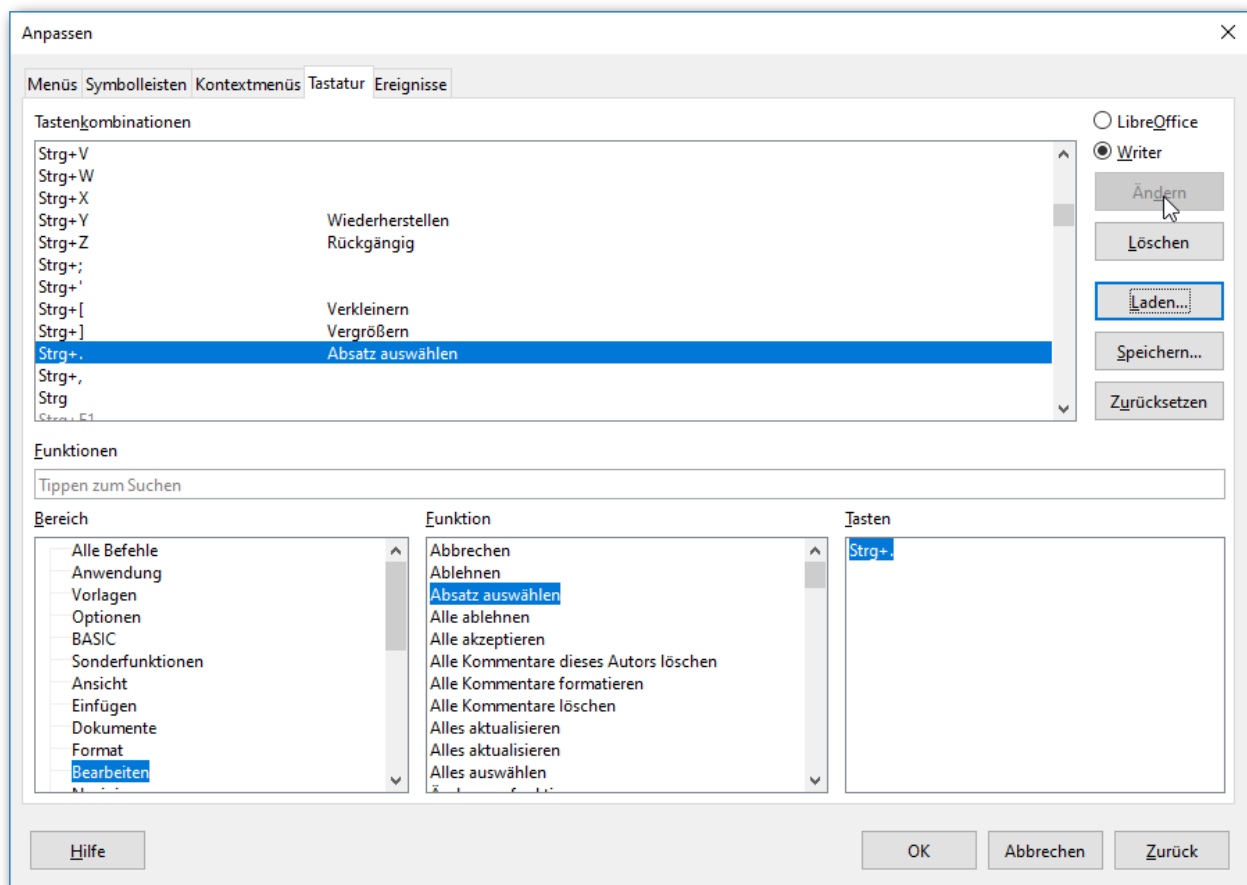


Abbildung 3: Anpassen der Tastaturbelegung

Wie bereits gesagt, sollten Sie bevorzugt Tastenkombinationen verwenden, die noch nicht mit einer Funktion belegt sind. Dabei müssen Sie beachten, dass manche Tastenkombinationen für LibreOffice allgemein und andere nur für einen Modul definiert sind; Sie können zwischen den beiden Sätzen von Tastenkombinationen wechseln, indem Sie den entsprechenden Raum mit den Optionsfeldern in Abbildung 3 rechts oben wählen. Sie müssen daher leider in beiden Listen suchen, um festzustellen, ob eine Tastenkombination bereits verwendet wird.

### Hinweis

Sie können eine Tastaturbelegung, die bereits global vergeben ist, in einem Modul anders belegen, diese Definition hat dann Vorrang. LibreOffice vermeidet so etwas jedoch, denn die globalen Belegungen sind eben dazu gedacht, dass sie überall in gleicher Art zur Verfügung stehen sollen.

Als mögliche Tastenkombinationen werden einige Tasten außer den Buchstaben und Zahlen u.ä. sowie Kombinationen der meisten Tasten der Tastatur mit einer oder mehreren der speziellen Tasten *Umschalt*, *Strg* und *Alt* angeboten; die Buchstabentasten werden auch nicht in Kombination mit der *Umschalt*-Taste angeboten, da diese Kombination bereits für das Schreiben von Großbuchstaben benötigt wird.



aufzurufen, diese Möglichkeit würden Sie durch eine Zuweisung der Kombination zu einer anderen Funktion vergeben.

Wenn wir nach einer noch recht einfachen Tastenkombination suchen, die wir verwenden können, stellen wir fest, dass alle Kombinationen von Buchstaben mit *Strg* bereits verwendet werden und mit *Umschalt* sowieso nicht verfügbar sind, und mit *Alt* wollen wir sie vermeiden. Wir wählen daher *Strg+* als neue Tastenkombination für den Befehl „Absatz auswählen“.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor (s. Abbildung 3):

1. Wählen Sie den Raum „Writer“.
2. Markieren Sie im Feld „Tastenkombinationen“ die Zeile „Strg+.“.
3. Wählen Sie den Bereich „Bearbeiten“ und die Funktion „Absatz auswählen“
4. Betätigen Sie die Schaltfläche **Ändern**.

Als Ergebnis wird die Tastenkombination *Strg+* im Listenfeld „Tasten“ angezeigt. Wenn Sie nun die Schaltfläche *OK* betätigen, werden die Änderungen gespeichert, und in Zukunft können Sie durch diese Tastenkombination einen Absatz markieren, wenn der Cursor in diesem Absatz steht.

### Andere Zuweisungsmöglichkeiten

Außer einer Funktion von LibreOffice können Sie einer Tastenkombination auch zuweisen:

- ein Makro: wählen Sie dazu im Listenfeld „Bereich“ die Zeile „LibreOffice Makros“, die Sie aufklappen können; hier können Sie, wie von den Makros her gewohnt, zwischen solchen von LibreOffice und Ihren eigenen Makros wählen. Wählen Sie das gewünschte Makro aus, dann betätigen Sie wie oben **Ändern**.
- eine Formatvorlage: wählen Sie dazu die Zeile „Vorlagen“, die Sie aufklappen können; die nächste Ebene bietet die verschiedenen Typen von Vorlagen. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus, dann betätigen Sie wie oben **Ändern**.

### Löschen von Tastaturbelegungen

Markieren Sie dazu die betroffene Tastaturkombination (im richtigen Raum!) und betätigen Sie dann *Löschen*.

### Zurücksetzen

Laut der Hilfe soll *Zurücksetzen* die geänderten Werte wieder auf die Standardwerte zurücksetzen; dies scheint jedoch derzeit nicht zu funktionieren. Merken Sie sich daher die Anpassungen, die Sie vorgenommen haben, vor allem Änderungen an bestehenden Tastenkombinationen.

### Verwenden einer Konfiguration von Tastaturkombinationen

Sie können mit *Speichern* die vollständige Konfiguration der Tastenkombinationen, die gerade aktuell ist, speichern, und mit *Laden* die gerade gültige durch eine gespeicherte Konfiguration ersetzen, und auf diese Weise zwischen verschiedenen Konfigurationen wechseln. Wenn Sie so etwas vorhaben, sollten Sie als erstes vor jeder Änderung die Standard-Konfiguration speichern, damit Sie diese auf jeden Fall wiederherstellen können.

## Zuweisen von Makros zu Ereignissen

---

Wenn in einem Dokument etwas Relevantes geschieht – beispielsweise das Öffnen, Speichern oder Drucken –, dann wird vom System ein sogenanntes Ereignis ausgelöst, auf das reagiert

werden kann. Sie reagieren, indem Sie dem Ereignis ein Makro zuordnen, das bei Eintritt des Ereignisses ausgeführt werden soll.

1. Wählen Sie **Extras** → **Anpassen...**
2. Im Dialog *Anpassen* wählen Sie das Register *Ereignisse*.
3. Wählen Sie das Ereignis aus, bei dessen Eintritt Sie das Makro ausführen möchten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Makro**.
5. Wählen Sie durch Aufklappen der angebotenen Auswahl von Makros im Listenfeld „Bibliothek“ und schließliches Anklicken eines Moduls – wenn das Aufklappen nichts mehr bringt – in der daraufhin erscheinenden Liste im Feld „Name des Makros“ das gewünschte Makro aus
6. Im übergeordneten Menü ist nun bei dem gewählten Ereignis das gewählte Makro eingetragen.
7. Mit **OK** speichern Sie die Zuweisung des Makros zum Ereignis.

### Hinweis

Das Konzept der Ereignisse ist allgemeiner: Außer dem Dokument haben auch Kontrollelemente, die Sie in LibreOffice-Dokumenten oder in Dialogen platzieren können (s. das Kapitel „Einführung in Makros“ dieses Handbuchs) vordefinierte Ereignisse, denen Sie Makros zuordnen können. Ein Gutteil der Programmierungsmöglichkeiten von LibreOffice basiert darauf, auf solche Ereignisse zu reagieren.

## Hinzufügen neuer Funktionen mit Extensions (Erweiterungen)

Eine Extension ist ein Paket, das in LibreOffice installiert werden kann, um neue Funktionen hinzuzufügen. Da diese Erweiterungen nicht unbedingt von allgemeinem Interesse sind oder von Freiwilligen als mögliche Ergänzung entwickelt wurden, sind sie zunächst meist nicht im primären Installationsumfang enthalten, sondern werden nach Bedarf von Ihnen installiert (oder auch, falls Sie z.B. in einer größeren Organisation arbeiten, Ihnen von Softwareentwicklern zur Verfügung gestellt).

Wenn Sie selbst nach Extensions suchen wollen, finden Sie sie auf der Webseite <http://extensions.libreoffice.org/> von LibreOffice. Diese Erweiterungen sind kostenlos und von der Community auf ihre Funktionalität geprüft. Ihre Installation und Deinstallation ist normalerweise in wenigen Sekunden erledigt. Eine weitere Quelle, die möglicherweise weitere (schon länger existierende) Extensions erhält, ist die Seite von Apache OpenOffice: <https://extensions.openoffice.org>. Diese sind in den meisten Fällen immer noch kompatibel zu LibreOffice, was Sie im Einzelfall natürlich ausprobieren müssen.

Die leichte Austauschbarkeit und Aktivierbarkeit solcher Extensions hat dazu geführt, dass sogar manche Funktionen, die standardmäßig, aber abhängig von der Installation, ausgeliefert werden, als Extensions realisiert wurden, z.B. Wörterbücher. Diese Extensions erhalten Sie automatisch mit einer Installation, ohne dass Sie dazu speziell tätig werden müssen; dass Sie diese Extensions installiert haben, sehen Sie dann nur, wenn Sie den Menüpunkt **Extras** → **Extension Manager** aufrufen.

Manche Extensions werden auch mit einem Eintrag im Menü **Extras** → **Add-Ons** versehen, von wo Sie diese Extension aufrufen können, oft als Alternative zu einer Symbolleiste, die durch diese Extension installiert wird. Andere Extensions fügen stattdessen ein Symbol in einer bestehenden Symbolleiste ein.

## Extensions installieren

Um eine Erweiterung zu installieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Laden Sie die gewünschte Erweiterung von einer der genannten Seiten oder von dem Ihnen in Ihrer Organisation genannten Ort herunter und speichern Sie diese irgendwo auf Ihrem Computer, sofern Sie nicht direkt über das Netzwerk darauf zugreifen können.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Extras** → **Extension Manager...** Im Dialog *Extension Manager* (Abbildung 4) klicken Sie auf **Hinzufügen...**

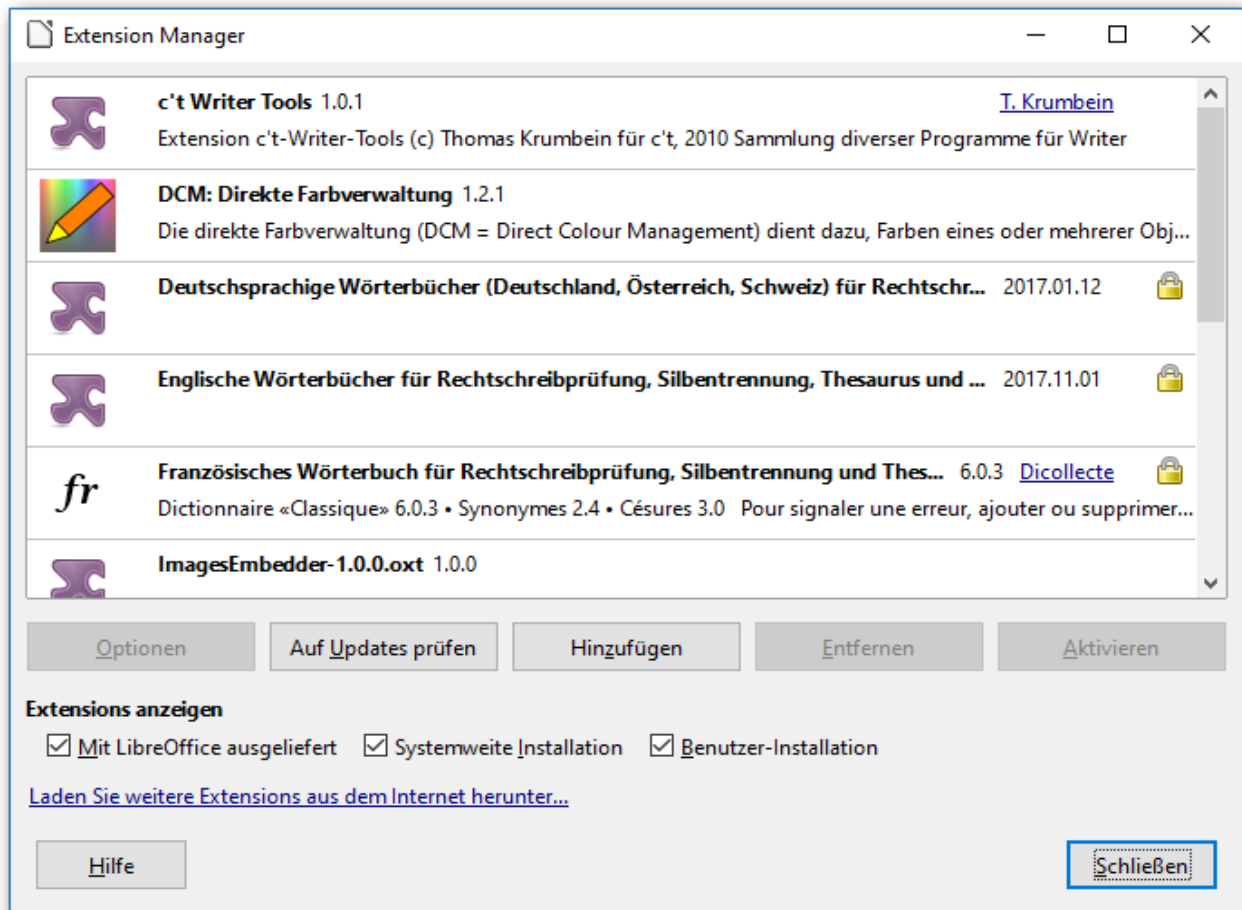


Abbildung 4: Der Extension Manager

Die Abbildung 4 zeigt übrigens sowohl manuell (1., 2. und 6. Zeile) wie automatisch (3. bis 5. Zeile) installierte Extensions.

3. Ein Fenster mit dem Dateimanager öffnet sich. Suchen und wählen Sie die gewünschte Extension aus, die Sie installieren wollen, und klicken Sie auf **Öffnen**. Die Erweiterung wird installiert. Eventuell werden Sie aufgefordert, einen Lizenzvertrag zu akzeptieren. Die Lizenz sollte aber in diesem Fall eine der möglichen OpenSource-Lizenzen sein, so dass das Akzeptieren der Lizenz keine Einschränkung für die Verwendung und Weitergabe der Extension bedeutet, sondern nur die kommerzielle Verwertung der kostenlos erhaltenen Software durch Sie verhindern soll (eine knappe Zusammenfassung des juristisch komplizierten Sachverhalts).
4. Wenn die Installation abgeschlossen ist, wird die Erweiterung im Dialog *Extension Manager* aufgeführt.

---

**Tipp**

Sie können aus dem Extension Manager direkt auf das Archiv der Extensions von LibreOffice zugreifen. Um diese herunterzuladen, klicken Sie auf den Link „Laden Sie weitere Extensions aus dem Internet herunter“.

---

**Tipp**

Im Extension Manager können Sie auch nach Updates für vorhandene Extensions suchen.

---

**Hinweis**

Um eine Extension für mehrere Benutzer zu installieren, benötigen Sie Schreibzugriff auf das LibreOffice-Installationsverzeichnis.

---