



Erste Schritte Kapitel 1

LibreOffice Grundlagen



LibreOffice ist ein eingetragenes Markenzeichen von The Document Foundation
Weitere Informationen finden Sie unter de.libreoffice.org/

Inhalt und Allgemeines

Inhaltsverzeichnis

Inhalt und Allgemeines.....	2
Copyright.....	5
Mitwirkende/Autoren.....	5
Englisches Originaldokument.....	5
Rückmeldung.....	6
Datum der Veröffentlichung und Softwareversion.....	6
Verwendung von LibreOffice unter macOS.....	6
Synonyme.....	6
Sie sehen vielleicht etwas anderes.....	7
Benutzeroberfläche.....	7
Bilder in den Handbüchern.....	7
Querverweise hier im Dokument.....	8
Links zu externen Quellen.....	8
Erste Schritte.....	9
Installation.....	9
Startvorgang.....	9
Module anwenden.....	10
LibreOffice schließen.....	11
LibreOffice Startfenster.....	12
Titelleiste.....	12
Menüleiste.....	13
Symbolleisten.....	15
Symbolleisten anzeigen oder schließen.....	15
Unter- und Symbolmenüs.....	16
Untermenüs.....	16
Symbolmenüs.....	16
Symbolleisten andocken und lösen.....	18
Verschiebbare, andockbare und frei schwebende Symbolleisten.....	18
Kontextsensitive Symbolleisten.....	19
Symbolleisten anpassen.....	20
Sichtbare Schaltflächen.....	20
Dialog Anpassen.....	20
Kontextmenüs.....	21
Kontextmenüs anpassen.....	21
Statusleiste.....	22
Nicht gespeicherte Informationen.....	22
Foliennummer.....	23

Masterfolie.....	23
Cursor Position/Objektgröße.....	23
Textsprache.....	23
Folie einpassen.....	23
Zoomregler.....	23
Zoom Prozent.....	23
Seitenleiste.....	24
Seitenleiste ein- und ausblenden.....	24
Writer.....	25
Calc.....	26
Draw.....	26
Impress.....	26
Arbeiten mit Dokumenten.....	26
Ein neues Dokument erstellen.....	26
Erstellen eines neuen Dokuments über das Startcenter.....	26
Erstellen eines neuen Dokuments über das Menü „Datei“.....	26
Erstellen eines neuen Dokuments über die Symbolleiste „Standard“.....	26
Erstellen eines neuen Dokuments mithilfe einer Tastenkombination.....	27
Öffnen eines vorhandenen Dokuments.....	27
Dokumente speichern.....	28
Speichern.....	28
Speichern unter.....	28
Kopie speichern.....	28
Alles speichern.....	28
Auf Server speichern.....	28
Dokumente automatisch speichern.....	29
Dokumente neu laden.....	29
Dokumente schließen.....	29
Den Navigator verwenden.....	30
Anzeigen mehrerer Ansichten eines Dokuments.....	31
Änderungen rückgängig machen und wiederherstellen.....	31
Rückgängig.....	31
Wiederherstellen.....	32
Wiederholen Rückgängig und Wiederherstellen.....	32
Drucken.....	32
Standard Drucker.....	32
Windows.....	33
Linux.....	33
macOS.....	33
Direkt drucken.....	33
Druckereinstellungen.....	34
LibreOffice Druckoptionen.....	37

Allgemeine Druckoptionen.....	37
Druckoptionen für LibreOffice-Module.....	40
Druck Optionen.....	40
Allgemeine Druckoptionen — Windows oder Linux.....	40
Allgemeine Druckoptionen – macOS.....	43
Druckoptionen für LibreOffice-Module.....	46
Broschüre drucken.....	46
Einseitiger Druck.....	46
Doppelseitiger oder Duplex-Druck.....	47
Druckvorschau.....	48
Im abgesicherten Modus neu starten.....	49
Weitere Informationen.....	52
Handbücher der Community von LibreOffice.....	52
LibreOffice Handbücher (auf deutsch).....	52
LibreOffice Handbücher (englische Versionen).....	52
Die Kapitel.....	52
Handbuch-Kapitel.....	52
LibreOffice Handbücher (auf deutsch).....	52
Die Autoren.....	52
Über LibreOffice.....	52
Einige LibreOffice Details.....	52
Kapitelübersicht - Erste Schritte (ES).....	54
Hilfe.....	55
Offline-Hilfe.....	55
Online-Hilfe.....	55
Offline- und Online-Hilfe.....	55
Noch Fragen?.....	56
Mitarbeit bei LibreOffice.....	56
Spenden.....	56

Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2026 des LibreOffice-Dokumentationsteams. Die Mitwirkenden sind unten aufgeführt. Dieses Dokument darf unter den Bedingungen der GNU General Public License (<https://www.gnu.org/licenses/gpl-3.0.html>), Version 3 oder höher, oder der Creative Commons Attribution License (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), Version 4.0 oder höher, verbreitet und/oder verändert werden. Alle in diesem Leitfaden enthaltenen Warenzeichen gehören ihren rechtmäßigen Eigentümern.

Mitwirkende/Autoren

Harald Berger

Englisches Originaldokument

Dieses Kapitel wurde ursprünglich aus dem Englischen übersetzt und basiert auf dem Guide *Getting Started Chapter 1 - LibreOffice Basics* 26.2. Autoren dieses Kapitels sind:

Amanda Labby

B. Antonio Fernandez

Dave Barton

Dione Maddern

Edward Olson

Hazel Russman

Jean Hollis Weber

Jeremy Cartwright

John A Smith

Jorge Rodriguez

Kees Kriek

Martin Saffron

Olivier Hallot

Paul Figueiredo

Peter Schofield

Ron Faile Jr.

Rob Thornton

Skip Masonsmith

Steve Fanning

Rückmeldung

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 bitte mit Bedacht!

Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am Oktober 2026. Basierend auf der LibreOffice Version 26.8.

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>
Extras > Optionen	LibreOffice > Einstellungen	Zugriff auf die Programmooptionen
Rechts-klick	<i>CTRL</i> +Klick und/oder Rechts-klick je nach Einstellungen	Öffnen eines Kontextmenüs
<i>STRG</i> (Steuerung)	⌘ (Command)	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
<i>ALT</i>	⌥ und/oder <i>ALT</i> oder <i>OPTION</i>	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
<i>F11</i>	⌘+ <i>T</i>	Öffnen der Formatvorlagen in der Seitenleiste

Synonyme

In diesem Dokument verwendete Synonyme:

für	In diesem Dokument verwendet
Abschnitt	Bereich
Anfasser (Punkte am Ende einer Symbolleiste)	Griff(e)
Dialogfeld, Dialogbox	Dialog
Deck	Bereich
Dropdown-	Auswahl-

für	In diesem Dokument verwendet
Menüleiste, Hauptmenü,	Menü
Hauptfenster	Startfenster
Objektpunkte (quadratisch, rund, oval)	Ziehpunkte, Drehpunkte (je nach Funktion)
Popup-Menü	Menü
Register, Reiter	Tab
Tabulator	Tabulator (immer ausgeschrieben)
Tooltip	Kurz-Tipp

Viele Begriffe in 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 [Allgemein](#) 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. Deshalb kann LibreOffice je Betriebssystem von den Nutzern bezüglich Schriftarten, Farben und Themen ganz unterschiedlich angepasst werden und erzeugt auch ein anderes Aussehen.

Benutzeroberfläche

Über das Menü **Ansicht > Benutzeroberfläche** können Sie den „[UI-Modus](#)“ einrichten.

Dies sind die Modi:

- Symbolleisten
- In Registern
- Symbolleisten kompakt
- Seitenleiste
- In Registern kompakt
- Gruppiert kompakt
- Kontextabhängig kompakt

Die Beschreibungen in den Handbüchern setzen die UI-Einstellung „Symbolleisten“ voraus.

Bilder in den Handbüchern

Die Bilder in diesem Handbuch wurden mit hellem Thema in Windows 11 erstellt. Das Aussehen von LibreOffice ist eingestellt per Menü **Extras > Optionen > LibreOffice > Aussehen** (siehe *Abbildung 1*).

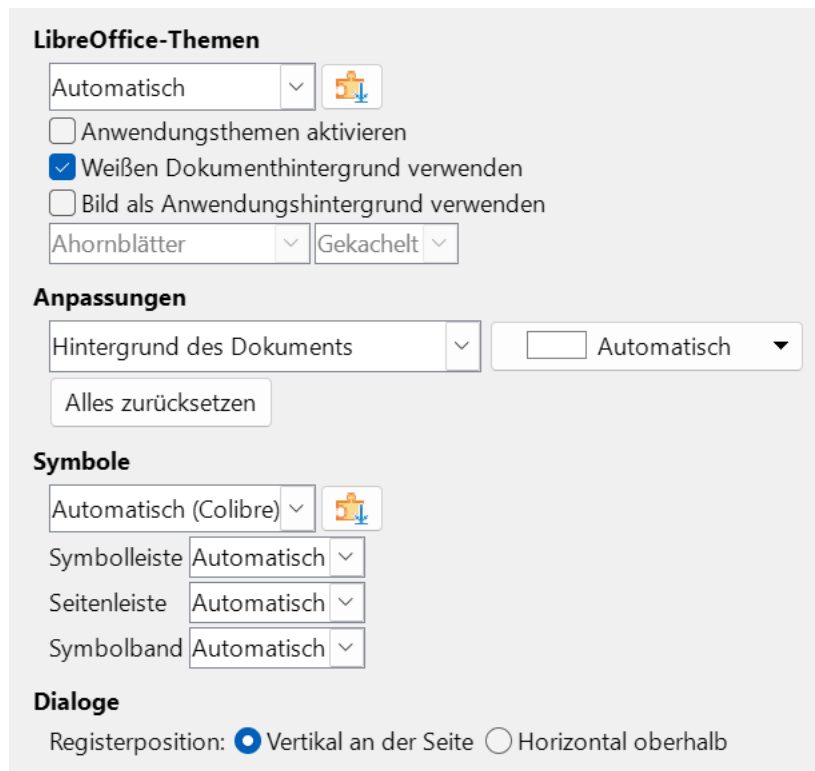


Abbildung 1: Dialog „Optionen - LibreOffice - Aussehen“

Querverweise hier im Dokument

Anklickbare Querverweise hier im Quell-Dokument (.odt) sehen Sie grau hervorgehoben (Beispiel: *Abbildung 1*), wenn Sie den Umschalter im Menü **Ansicht > Feldhinterlegungen** (STRG+F8) einschalten.

Querverweise unterscheiden sich funktionell von Links.

Links zu externen Quellen

Anklickbare Links zu externen Quellen werden wie folgt dargestellt:

[LibreOffice Homepage – Startseite](#)

Erste Schritte

Installation

Der Installationsvorgang für LibreOffice unterscheidet sich je nach Betriebssystem. *Tabelle 1* zeigt die Auswirkungen der Installation auf die jeweiligen unterstützten Betriebssysteme.

Betriebssystem	Installationseffekt
Windows	Ein Desktop-Symbol wird erstellt.
Linux	Einträge für LibreOffice und jedes der LibreOffice-Module erscheinen unter „Anwendungen“.
macOS	Ein Eintrag für LibreOffice wird zu den Anwendungen hinzugefügt.

Tabelle 1: Ergebnisse nach der Installation in den unterstützten Betriebssystemen

Startvorgang

Verwenden Sie das Desktop-Symbol oder klicken Sie im Ordner „Programme“ auf LibreOffice, um das LibreOffice-Startcenter zu öffnen, *Abbildung 2*. Das Startcenter listet die verfügbaren Module, die von hier aus mit einem Klick auf das jeweilige Symbol geöffnet werden können., Im Bereich mit dem dunkelgrauen Hintergrund sind die zuletzt verwendeten Dokumente oder Dokumentvorlagen, je nach Vorwahl auf der linken Seite, zu sehen.

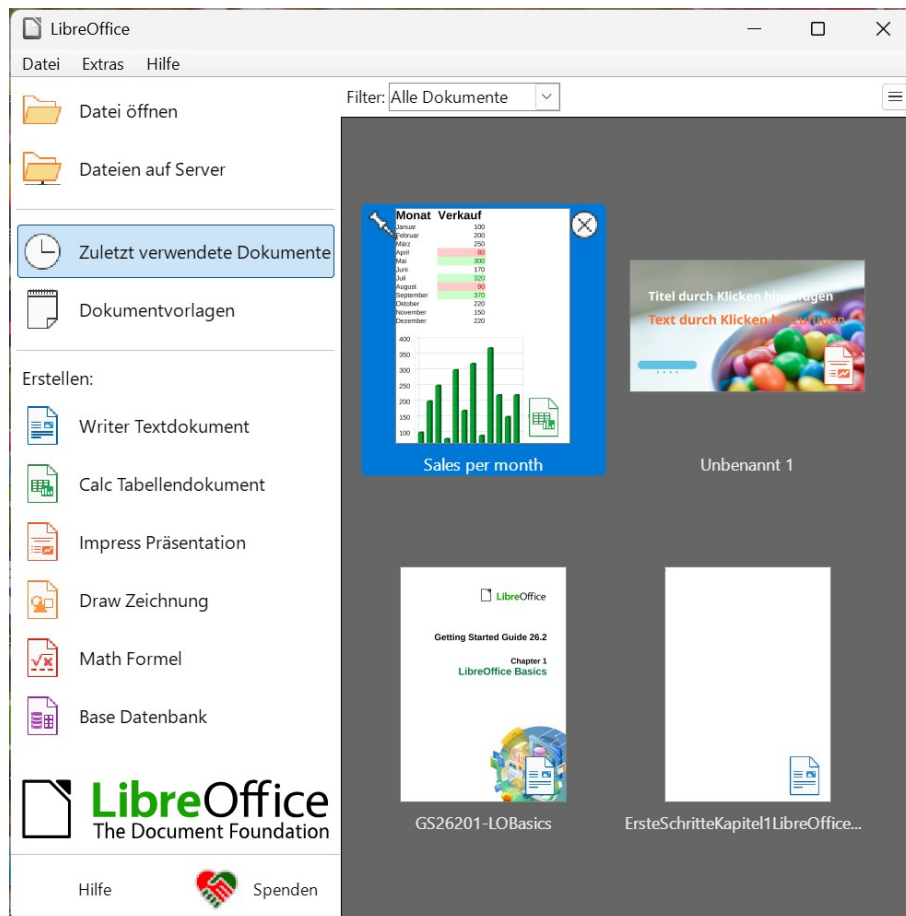


Abbildung 2: LibreOffice Startcenter

Wählen Sie ein Modul aus der Auswahl-Liste „Filter“ aus, um die verfügbaren Dateien nach dieser Anwendung zu filtern, mit der sie geöffnet werden sollen.

Tipp

Um ein Dokument im Startcenter so anzuheften, dass es stets sichtbar ist, bewegen Sie den Mauszeiger über das entsprechende Dokument und klicken Sie auf das Stecknadel-Symbol in der oberen linken Ecke, *Abbildung 3*. Das angeheftete Dokument wird in einer eigenen Zeile am Anfang der Liste angezeigt, zusammen mit anderen angehefteten Dokumenten.

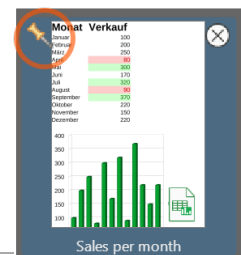


Abbildung 3

Module anwenden

Die LibreOffice Module werden auch als Komponenten, Anwendungen oder Apps bezeichnet. Die sechs Module finden Sie im Startcenter auf der linken Seite:

Writer – Textdokument | **Calc** – Tabellendokument | **Impress** - Präsentation

Draw – Zeichnung | **Math** – Formel | **Base** - Datenbank

So öffnen Sie ein LibreOffice-Modul:

- Klicken Sie im Startcenter links auf das Modul.

- Klicken Sie im Startcenter auf „Zuletzt verwendete Dokumente“ und dann auf eine angezeigte Datei, um diese im zugehörigen Modul zu öffnen. Ein Klick auf eine ODS-Datei öffnet diese beispielsweise in Calc (beachten Sie die Filterauswahl).
- Wählen Sie im Startcenter „Dokumentvorlagen“ und entscheiden Sie sich für eine Dokumentvorlage, um eine neue Datei zu erstellen. Mit der Auswahl der Dokumentvorlage wird das mit dieser Vorlage verknüpfte LibreOffice-Modul geöffnet.
- Wählen Sie links im Startcenter auf „Datei öffnen“, um damit den Dateimanager zu öffnen; und navigieren Sie zum Speicherort der gewünschten Datei. Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**, um sie zu öffnen. Die Auswahl der Datei gibt das sich öffnende Modul vor.
- Wählen Sie links im Startcenter „Dateien auf Server“, um den Dialog „Dateien auf Servern“ zu öffnen. Es stehen bereits verschiedene Server zur Auswahl (Google Drive, OneDrive, etc.). Legen Sie ihren Server fest und machen Sie Ihre Eingaben.
 - Anschließend navigieren Sie zum Speicherort der Datei, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**, um damit das zugehörige LibreOffice-Modul zu starten.

✓ Hinweis

Wenn ein LibreOffice-Modul die einem bestimmten Dateityp zugeordnete Anwendung ist, startet ein Klick auf die Datei in einem Ordner oder Dateimanager das entsprechende LibreOffice-Modul. Weitere Informationen zum Öffnen von Dateien finden Sie unter *Öffnen eines vorhandenen Dokuments*.

LibreOffice schließen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, LibreOffice zu schließen:

Windows und Linux

- Wählen Sie im Menü **Datei > LibreOffice beenden** oder
- verwenden Sie die Tastenkombination **STRG+Q**.
- Wenn nur ein LibreOffice-Dokument geöffnet ist, klicken Sie auf das **×** oben auf der rechten Seite der Titelleiste, um die Anwendung zu schließen.

macOS

- Wählen Sie im Menü **LibreOffice > LibreOffice beenden**.
- Verwenden Sie das Tastaturkürzel **⌘+Q**.

✓ Hinweis

Wenn Dokumente seit der letzten Änderung nicht gespeichert wurden, wird eine Warnmeldung angezeigt. Wählen Sie aus, ob die Änderungen gespeichert oder verworfen werden sollen, *Abbildung 4*.

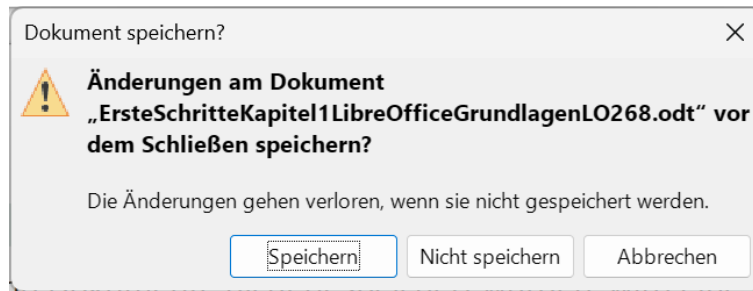


Abbildung 4: Dialog „Dokument speichern?“

LibreOffice Startfenster

Die Benutzeroberfläche jedes LibreOffice-Moduls folgt demselben grundlegenden Aufbau, wobei es je nach Funktionsumfang des Moduls Abweichungen gibt.

Jedes Modul verfügt im oberen Fensterbereich über eine Titelleiste, eine Menüleiste und eine Standard-Symboleiste sowie im unteren Bereich über eine Statusleiste (*Abbildung 5*).

✓ Hinweis

Standardmäßig sind die Befehle von LibreOffice in der Benutzeroberfläche in „Symboleisten“ gruppiert. Es stehen weitere Varianten der Benutzeroberfläche zur Verfügung. Wählen Sie im Menü **Ansicht > Benutzeroberfläche**, um die Benutzeroberfläche zu ändern. Weitere Informationen finden Sie in [Kapitel 13 - LibreOffice anpassen](#).

Titelleiste

Die Titelleiste befindet sich ganz oben im LibreOffice-Fenster (*Abbildung 5*). Sie zeigt den Namen der aktuellen Datei an und das aktuell verwendete Modul. Beim Erstellen eines Dokuments lautet der Dokumentname „Unbenannt X“, wobei X für eine fortlaufende Zahl steht. Neue Dokumente werden in der Reihenfolge ihrer Erstellung nummeriert.

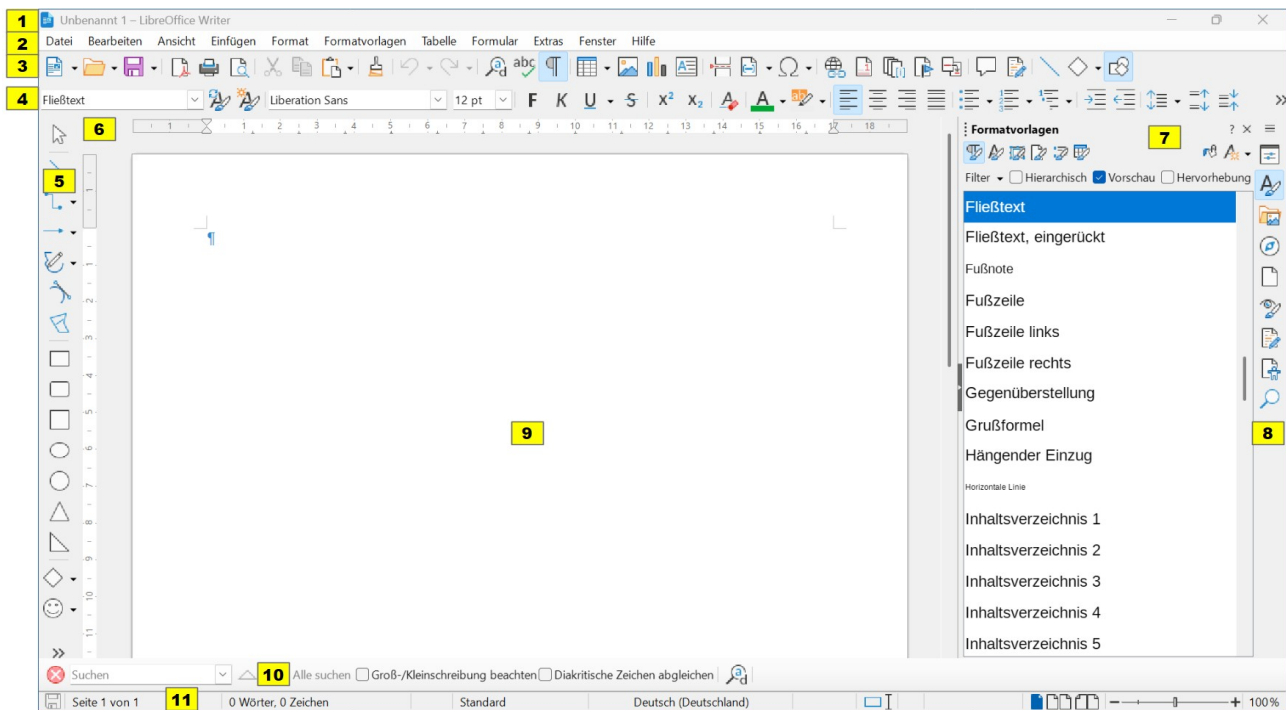


Abbildung 5: Beispiel: Startbildschirm mit Writer

1	Titelleiste	7	Seitenleiste
2	Menüleiste	8	Registerleiste
3	Symbolleiste „Standard“	9	Arbeitsbereich
4	Symbolleiste „Formatierungen“	10	Suchleiste
5	Symbolleiste „Zeichnung“	11	Statusleiste
6	Lineale und Tabulatoren		

Tabelle 2: Legende zum Startbildschirm

Menüleiste

Unter Windows und Linux befindet sich die Menüleiste unterhalb der Titelleiste (Abbildung 5), unter macOS am oberen Rand des Desktops. Ein Klick auf einen Menüeintrag bewirkt, dass direkt unter diesem Eintrag in der Menüleiste ein Untermenü erscheint. Menüeinträge führen eine der folgenden Aktionen aus:

- Löst direkt eine Aktion aus, beispielsweise **Datei > Schließen**.
- Befehle, die einen Dialog öffnen, sind durch drei Punkte gekennzeichnet (...); so öffnet beispielsweise der Befehl **Bearbeiten > Suchen und Ersetzen** im Menü ein Dialog.
- Befehle, die ein weiteres Untermenü öffnen, sind durch einen nach rechts weisenden Pfeil (►) hinter dem Befehlsnamen gekennzeichnet. Wenn Sie den Mauszeiger über einen dieser Befehle bewegen, öffnet sich ein weiteres Untermenü mit zusätzlichen Befehlen, zum Beispiel **Ansicht > Lineale > Lineale** oder **> Vertikales Lineal**.
- Enthält Tastaturkürzel für bestimmte Befehle.

Einige Menüpunkte werden durch ein Symbol, das den Befehl darstellt, oder durch ein Kontrollkästchen bzw. ein Optionsfeld gekennzeichnet, was darauf hinweist, dass eine Auswahl getroffen werden kann.

Die Standard-Menüleiste in Writer enthält die in *Tabelle 3* beschriebenen Bedienelemente.

Befehl	Beschreibung
Datei	Enthält Befehle, die sich auf das gesamte Dokument beziehen, wie beispielsweise Öffnen, Speichern und Drucken.
Bearbeiten	Enthält Befehle zur Bearbeitung eines Dokuments, darunter Rückgängig, Suchen und Ersetzen, Ausschneiden, Kopieren, Einfügen und Änderungen verfolgen.
Ansicht	Enthält Befehle zur Steuerung der Dokumentanzeige, wie beispielsweise Benutzeroberfläche, Symbolleisten, Textbegrenzungen, Lineale und Zoom.
Einfügen	Enthält Befehle zum Einfügen von Elementen in ein Dokument, wie beispielsweise Bild, Kommentar, Kopf- und Fußzeile sowie Inhalts- und Stichwortverzeichnis.
Format	Enthält Befehle zur Formatierung des Dokumentlayouts.
Formatvorlagen	Enthält Befehle zur Verwaltung von Formatvorlagen. Dazu gehören Befehle zum Anwenden und Verwalten gängiger Vorlagen sowie zum Bearbeiten, Laden und Erstellen von Vorlagen.
Tabelle	Enthält Befehle zum Einfügen und Bearbeiten von Tabellen.
Formular	Enthält Befehle zum Einfügen und Bearbeiten von Formularfeldern.
Extras	Enthält Writer-Funktionen für spezielle Aufgaben, wie beispielsweise Rechtschreibung, AutoKorrektur, Anpassen und Optionen.
Fenster	Enthält Befehle, die sich auf das Anzeigefenster auswirken.
Hilfe	Verweise auf die LibreOffice-Hilfe, „Was ist das?“ und weitere Informationen zu LibreOffice.

Tabelle 3: Menü Einträge

✓ Hinweis

Tabelle 3 enthält die Bedienelemente der Menüleiste für das Modul Writer. Die Bedienelemente für andere Module können abweichen.

Symbolleisten

Die Symbolleisten von LibreOffice können die Zuständen aufweisen: fixiert, angedockt oder schwebend (siehe auch:

[[https://wiki.documentfoundation.org/Videos/User_interface/de#Symbolleisten_2 Symbolleisten](https://wiki.documentfoundation.org/Videos/User_interface/de#Symbolleisten_2_Symbolleisten)] im Wiki). Eine angedockte Symbolleiste ist fest mit dem Hauptfenster des Dokuments verbunden. Eine schwebende Symbolleiste ist nicht mit dem Hauptfenster verbunden und lässt sich an eine beliebige Stelle auf dem Bildschirm verschieben.

Standardmäßig ist die Symbolleiste **Standard** am oberen Fensterrand angedockt, wobei sich eine zweite Symbolleiste direkt darunter befindet. Diese zweite Symbolleiste variiert je nach Kontext und dem aktuell geladenen LibreOffice-Modul.

In Writer beispielsweise erscheint standardmäßig die Symbolleiste **Formatierungen** unter der Symbolleiste **Standard**. Wird jedoch ein Zeichnungsobjekt (beispielsweise ein Kreis) ausgewählt, tritt an deren Stelle die Symbolleiste **Zeichnungsobjekt-Eigenschaften**. Sobald die Auswahl des Objekts aufgehoben wird, schließt sich die Symbolleiste **Zeichenobjekt-Eigenschaften** und die Symbolleiste **Formatierungen** erscheint wieder.

✓ Hinweis

Um die Anzahl der angezeigten Symbolleisten zu verringern und mehr Platz für das Dokument zu schaffen, können Sie die Benutzeroberfläche von der standardmäßigen Variante mit zwei Symbolleisten auf eine Variante mit nur einer Symbolleiste umstellen. Diese Benutzeroberfläche mit einer einzigen Symbolleiste enthält die am häufigsten verwendeten Befehle.

Um die Benutzeroberfläche mit einer einzigen Symbolleiste zu aktivieren, wählen Sie **Ansicht > Benutzeroberfläche** und dort die Option **Symbolleisten kompakt** im Dialog *Bevorzugte Benutzeroberfläche auswählen*. Weitere Informationen finden Sie in [Kapitel 13 - LibreOffice anpassen](#).

Symbolleisten anzeigen oder schließen

Um eine Symbolleiste anzuzeigen, wählen Sie im Menü **Ansicht > Symbolleisten** und anschließend den Namen der gewünschten Symbolleiste aus dem Untermenü. Bei aktiven Symbolleisten wird neben dem Namen ein Häkchen angezeigt, *Abbildung 6*.

Um eine Symbolleiste zu schließen, können Sie entweder:

- Wählen Sie im Menü **Ansicht > Symbolleisten** und deaktivieren Sie die Symbolleiste, oder
- rechts-klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Symbolleiste und wählen Sie im Kontextmenü **Symbolleiste schließen**.

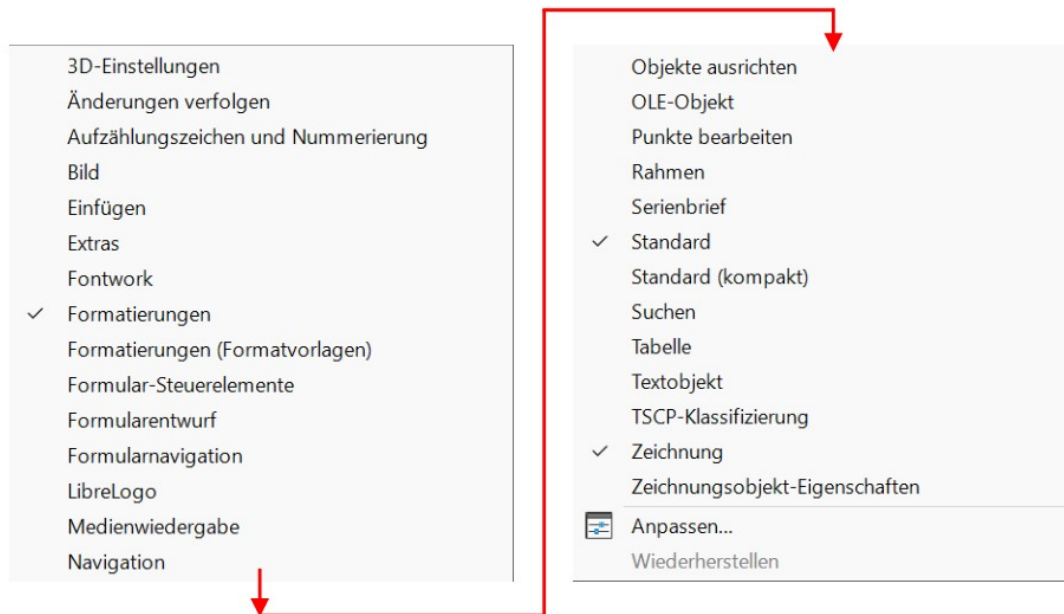


Abbildung 6: Untermenü "Symbolleisten"

Unter- und Symbolmenüs

Untermenüs

Wenn ein Symbol in der Symbolleiste über Untermenüs verfügt, erscheint rechts neben dem Symbol ein kleines Dreieck (▼). Ein Klick auf dieses Dreieck öffnet Untermenüs mit zusätzlichen Befehlen, Symbolmenüs oder Auswahloptionen.

Symbolmenüs

Ein Symbolmenü ist eine aufklappbare Sammlung von meist weiteren Symbolen, die einem einzelnen prägnanten Symbol in einer Symbolleiste zugeordnet ist. Symbolmenüs lassen sich mithilfe der folgenden Methode in schwebende Symbolleisten umwandeln, *Abbildung 7*:

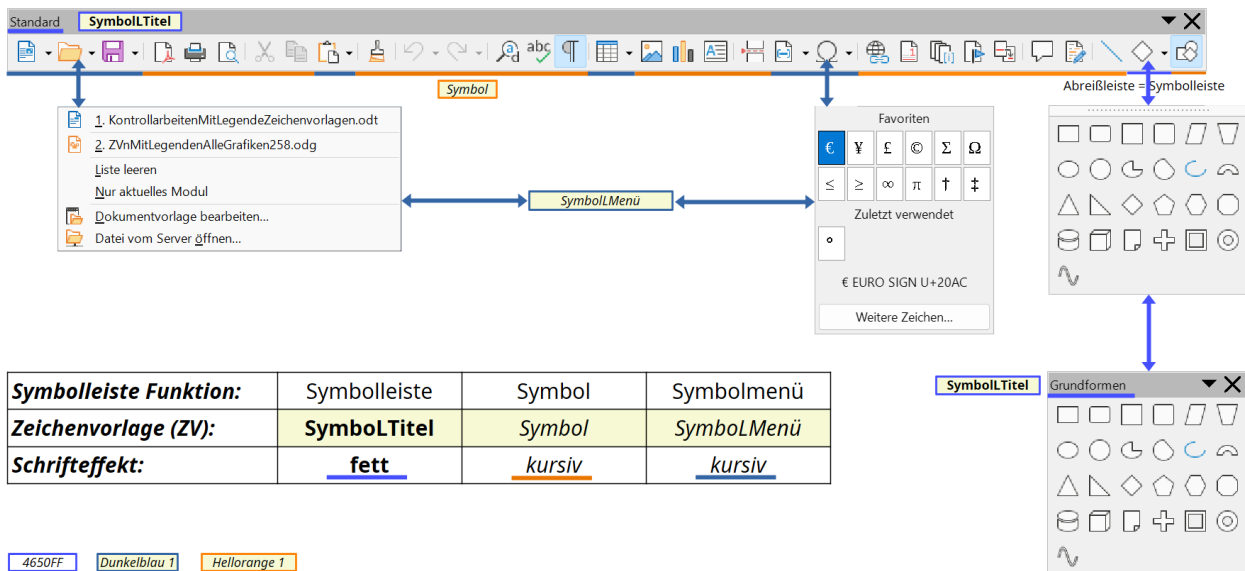


Abbildung 7: Beispiel: Symbolleiste und Symbolmenü

1. Klicken Sie in der Symbolleiste **Zeichnung** auf das kleine Dreieck (▼) am Symbol *Grundformen*, um das Symbolmenü zu öffnen.
2. Klicken Sie auf den Griff der Symbolleiste (in *Abbildung 8* hervorgehoben) und ziehen Sie das Symbolmenü auf das geöffnete Dokument.
3. Lassen Sie den Griff der Symbolleiste los; das Symbolmenü wird daraufhin zu einer frei schwebenden und verschiebbaren Leiste.

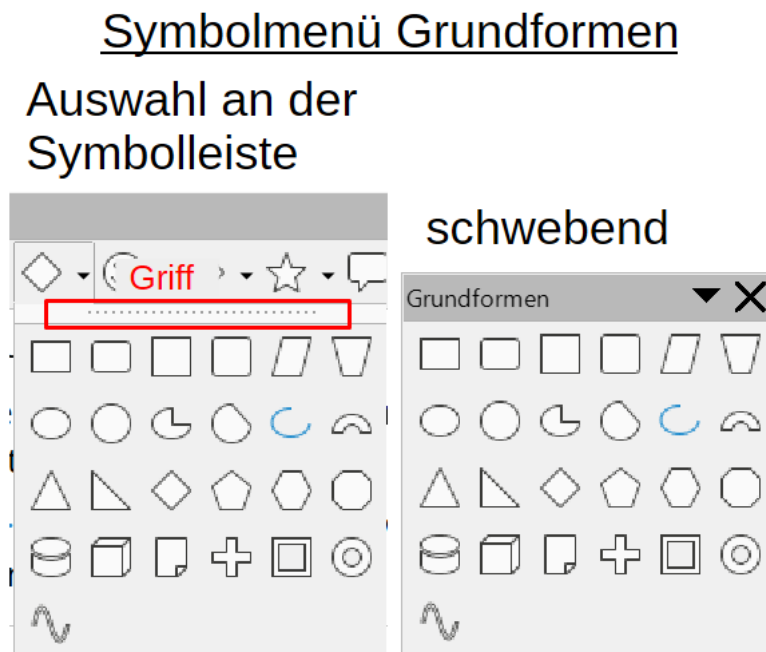


Abbildung 8: Symbolmenü „Grundformen“

✓ Hinweis

Wenn der Griff des Symbolmenüs nicht sichtbar ist, ist das Symbolmenü (oder Symbolleiste) in ihrer angedockten Position fixiert und muss zunächst entsperrt werden (rechts-klick auf die Symbolleiste und **Symbolleiste fixieren** wählen). Weitere Informationen finden Sie nachfolgend im Abschnitt *Symbolleisten andocken und lösen*.

Symbolleisten andocken und lösen

Um alle Symbolleisten zu andocken, rechts-klicken Sie auf eine beliebig nicht angedockte Symbolleiste und dann auf den Befehl **Alle Symbolleisten andocken**.

Das Abdocken von Symbolleisten kann nur einzeln vorgenommen werden. Rechts-klicken Sie auf die gewünschte Symbolleiste und wählen **Symbolleiste abdocken** (STRG+UMSCHALT+F10).

Wenn Sie verhindern möchten, dass eine bestimmte Symbolleiste neu positioniert oder in eine schwebende und frei verschiebbare Symbolleiste umgewandelt wird, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste und wählen Sie im daraufhin erscheinenden Untermenü die Option **Symbolleiste fixieren** aus. Daraufhin erscheint ein Häkchen neben **Symbolleiste fixieren**.

Um die Fixierung einer Symbolleiste aufzuheben – sodass sie neu positioniert oder als frei verschiebbare Symbolleiste verwendet werden kann – klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste und wählen Sie im Untermenü **Symbolleiste fixieren** aus. Das Häkchen neben **Symbolleiste fixieren** wird daraufhin entfernt.

Verschiebbare, andockbare und frei schwebende Symbolleisten

Wenn eine Symbolleiste angedockt und nicht fixiert ist, erscheint am linken oder oberen Ende der Symbolleiste ein Griff. Dieser sechspunktige Griff ist in *Abbildung 9* jeweils rot hervorgehoben. Damit können Sie die Position der Symbolleiste ändern. Das Erscheinungsbild des Griffs variiert je nach Vorgang und Designeinstellungen.

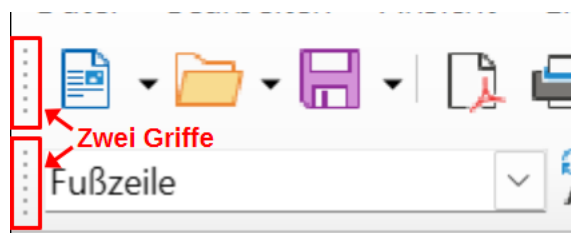


Abbildung 9: Zwei Symbolleiste mit Griff-angedockt

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Griff der Symbolleiste, bis er sich in das Symbol  zum Verschieben von Elementen verwandelt. Das genaue Aussehen hängt vom Betriebssystem und den Designeinstellungen ab.
2. Klicken Sie auf den Griff der Symbolleiste und ziehen Sie die Symbolleiste an eine neue angedockte Position oder in eine frei schwebende Symbolleiste; lassen Sie die

Symbolleiste anschließend los. Der Griff der Symbolleiste verschwindet, sobald die Symbolleiste frei schwebt.

Um eine schwebende Symbolleiste zu verschieben, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- Klicken Sie in die Titelleiste der Symbolleiste, ziehen Sie die Symbolleiste an eine neue, frei schwebende Position und lassen Sie sie dort los.
- Klicken Sie in die Titelleiste der Symbolleiste, und ziehen Sie die Symbolleiste an eine Position zum andocken. LibreOffice unterstützt das Andocken von Symbolleisten an den Rändern des Hauptfensters oder zu anderen vorhandenen Symbolleisten.
- Klicken Sie auf das nach unten zeigende Dreieck ▼ in der Titelleiste der Symbolleiste und wählen Sie **Symbolleiste andocken** (**STRG+UMSCHALT+F10**), um die Symbolleiste an ihrer letzten Position zu fixieren.

✓ Hinweis

Wenn Sie eine Symbolleiste an eine angedockte Position verschieben, zeigt LibreOffice durch einen hellgrauen Rahmen an, dass sie sich in einer Position zum andocken befinden. Sobald dieser Rahmen erscheint, lassen Sie die Symbolleiste los, um sie damit anzudocken.

- Um eine ausgewählte frei schwebende Symbolleiste an ihrer Standardposition anzudocken, wählen Sie ▼ und **Symbolleiste andocken**. Die Symbolleiste kann an eine andere angedockte Position verschoben werden.
- Um alle frei schwebenden Symbolleisten an ihren Standardpositionen anzudocken, wählen Sie ▼ und **Alle Symbolleisten andocken**. Die Symbolleisten können an andere fixierte Positionen verschoben werden.
- Um eine angedockte Symbolleiste in ihrer Position zu fixieren, rechts-klicken Sie auf die Symbolleiste und wählen **Symbolleistenposition fixieren**.
- Um eine schwebende Symbolleiste zu schließen, klicken Sie auf das ✕ rechts in der Titelleiste der Symbolleiste oder wählen Sie ▼ und **Symbolleiste schließen**.

Kontextsensitive Symbolleisten

Einige Symbolleisten in LibreOffice sind kontextabhängig und werden nur geöffnet, wenn ein Objekt ausgewählt ist oder sich der Cursor in einem Text befindet. Zum Beispiel:

- Die Symbolleiste **Tabelle** wird geöffnet, wenn der Cursor in einer Tabelle platziert wird.
- Die Symbolleiste **Aufzählungszeichen und Nummerierung** wird geöffnet, wenn der Cursor in einer geordneten oder ungeordneten Liste platziert wird.
- Die Symbolleiste **Bild** erscheint, wenn ein Bild ausgewählt wird.

Sie können Symbolleisten jederzeit über das Menü **Ansicht > Symbolleisten** und dann Auswahl der spezifischen Symbolleiste aufrufen (*Abbildung 6*). Wenn Sie beispielsweise die

Symbolleiste **Bild** aufrufen und kein Bild ausgewählt ist, sehen Sie alle Funktionen ausgegraut, das heißt, sie sind nicht in Funktion.

Symbolleisten anpassen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Symbolleisten in LibreOffice anzupassen.

Sichtbare Schaltflächen

Verwenden Sie das Untermenü **Sichtbare Schaltflächen**, um Schaltflächen in einer Symbolleiste anzuzeigen oder auszublenden.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste.
2. Wählen Sie im Kontextmenü **Sichtbare Schaltflächen** aus.
3. Klicken Sie im Untermenü **Sichtbare Schaltflächen** auf eine Schaltfläche, um sie anzuzeigen oder auszublenden. Sichtbare Schaltflächen sind mit einem Häkchen (✓) gekennzeichnet oder farbig hervorgehoben, *Abbildung 10*.

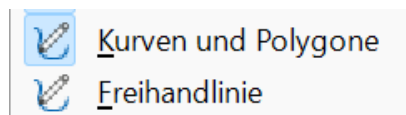


Abbildung 10: Beispiel: Sichtbar ist „Kurven und Polygone“, nicht sichtbar ist „Freihandlinie“

Das Menü **Sichtbare Schaltflächen** blendet nur Schaltflächen ein oder aus, die bereits zur Symbolleiste hinzugefügt wurden. Um weitere Funktionen zur Symbolleiste hinzuzufügen oder vorhandene Schaltflächen zu entfernen, verwenden Sie den Dialog *Anpassen* mit einem Rechts-klick auf die Symbolleiste.

Dialog Anpassen

1. Wählen Sie **Ansicht > Symbolleisten > Anpassen** oder wählen Sie im Menü **Extras > Anpassen** oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste und wählen Sie im Kontextmenü **Symbolleiste anpassen**.
2. Wählen Sie im Dialog *Anpassen* (*Abbildung 11*) den Modulnamen aus der Auswahl-Liste *Bereich*, um die Symbolleiste für alle Dokumente des Moduls zu ändern. Wählen Sie den Dokumentnamen, um die Symbolleiste nur für ein bestimmtes Dokument zu ändern.
3. Wählen Sie die anzupassende Symbolleiste aus der Auswahl-Liste *Ziel* aus.
4. Wählen Sie eine Funktion aus der Liste *Verfügbare Befehle* und klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach rechts ➡, um es der Symbolleiste hinzuzufügen. Wählen Sie eine Funktion aus der Liste *Zugewiesene Befehle* und klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach links ⬅, um es aus der Symbolleiste zu entfernen.
5. Klicken Sie auf .

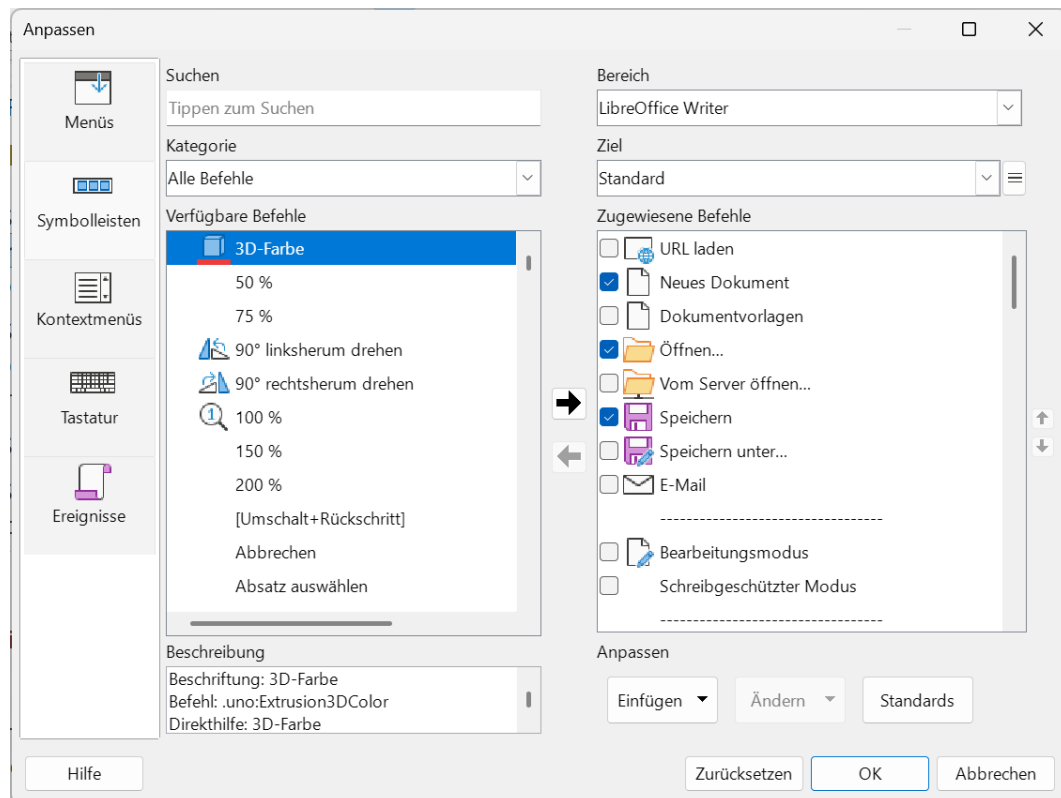


Abbildung 11: Dialog „Anpassen“

Um eine bestimmte Funktion in der Liste für *Verfügbaren Befehle* schnell zu finden, geben Sie dessen Namen in das darüber liegende Feld *Suchen* ein.

Verwenden Sie das Auswahl-Liste *Kategorie*, um die verfügbaren Befehle nach Kategorien zu filtern. Wählen Sie beispielsweise die Kategorie *Zeichnung*, um eine Liste von Funktionen anzuzeigen, die sich auf das Erstellen und Bearbeiten von Zeichenobjekten beziehen.

Kontextmenüs

Kontextmenüs bieten schnell Zugriff auf zahlreiche Funktionen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Absatz, eine Grafik oder ein anderes Objekt. Beim Öffnen eines Kontextmenüs hängen die verfügbaren Optionen von dem jeweils ausgewählten Objekt ab. Ein Kontextmenü ist die einfachste Möglichkeit, eine Funktion zu nutzen – insbesondere dann, wenn deren Position in den Menüs oder Symbolleisten nicht sofort bekannt ist.

Kontextmenüs anpassen

Kontextmenüs können über den Tab *Kontextmenü* im Dialog *Anpassen* angepasst werden.

1. Wählen Sie **Extras > Anpassen** und dann den Tab *Kontextmenüs*.
2. Wählen Sie den Modulnamen aus der Auswahl-Liste *Bereich*, um das Kontextmenü für alle Dokumente des Moduls zu ändern. Wählen Sie den Dokumentnamen, um das Kontextmenü nur für ein bestimmtes Dokument zu ändern.
3. Wählen Sie aus der Auswahl-Liste *Ziel* das Kontextmenü aus, das Sie anpassen möchten.

4. Wählen Sie einen Befehl aus der Liste *Verfügbare Befehle* und klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach rechts ➔, um ihn dem Kontextmenü hinzuzufügen. Wählen Sie einen Befehl aus der Liste *Zugewiesene Befehle* und klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach links ⬅, um ihn aus dem Kontextmenü zu entfernen.
5. Klicken Sie auf .

Um einen bestimmten Befehl in der Liste *Verfügbare Befehle* schnell zu finden, geben Sie dessen Namen in das Feld *Suchen* ein.

Verwenden Sie die Auswahl-Liste *Kategorie*, um die verfügbaren Befehle nach Kategorien zu filtern. Wählen Sie beispielsweise die Kategorie *Zeichnung*, um eine Liste von Befehlen anzuzeigen, die sich auf das Erstellen und Bearbeiten von Zeichenobjekten beziehen.

Statusleiste

Die Statusleiste befindet sich am unteren Rand des Arbeitsbereichs. Sie liefert Informationen zum Dokument und bietet zudem praktische Möglichkeiten, bestimmte Einstellungen schnell zu ändern. Sie ist in Writer, Calc, Impress und Draw ähnlich aufgebaut, wobei jedes LibreOffice-Modul einige modulspezifische Elemente enthält. Um die Statusleiste auszublenden, wählen Sie im Menü **Ansicht > Statusleiste**, um sie zu deaktivieren.

Die Statusleiste von Impress ist in *Abbildung 12* dargestellt.

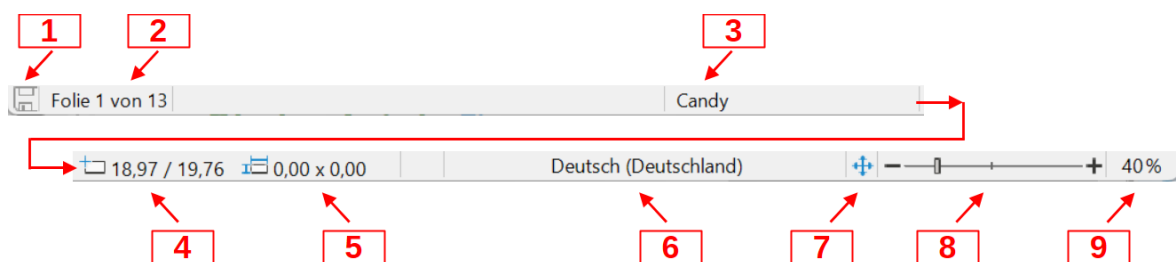


Abbildung 12: Statusleiste

1	Nicht gespeicherte Informationen (rot)	6	Objektsprache
2	Foliennummer	7	Folie einpassen
3	Masterfolie	8	Zoomregler
4	Cursor-Position	9	Zoom-Prozent
5	Objektgröße		

Tabelle 4: Legende zur Statusleiste

Sie umfasst die folgenden Elemente:

Nicht gespeicherte Informationen

Zeigt an (in rot), ob die Impress-Präsentation ungespeicherte Änderungen enthält. Ein Klick auf dieses Symbol speichert das Dokument. Wurde die Präsentation noch nicht gespeichert, öffnet sich der Dialog *Speichern unter*, der die Möglichkeit bietet, die Präsentation zu speichern.

Foliennummer

Die aktuell im Impress-Arbeitsbereich angezeigte Foliennummer und die Gesamtzahl der Folien in der Präsentation.

Masterfolie

Die Masterfolie, die der Folie oder den Notizseiten im Arbeitsbereich zugeordnet ist. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diesen Bereich, um eine Liste der in Impress verfügbaren Masterfolien anzuzeigen. Wählen Sie bei Bedarf eine Masterfolie aus und wenden Sie sie auf die aktuelle Folie an. Doppel-klicken Sie, um den Dialog *Verfügbare Masterfolien* zu öffnen.

Cursor Position/Objektgröße

Zeigt unterschiedliche Informationen an, je nachdem, welche Impress-Objekte ausgewählt sind:

- Wenn kein Objekt ausgewählt ist, zeigt Impress die aktuelle Position (X- und Y-Koordinaten) des Cursors an.
- Ist ein Objekt ausgewählt und wird dessen Größe geändert, zeigt dieser Bereich der Impress-Statusleiste die Größe des Objekts (Breite und Höhe) an.
- Wenn in Impress ein Objekt ausgewählt ist, geben die Positionsangaben die X- und Y-Koordinaten der oberen linken Ecke an, und das Zahlenpaar für die Objektgröße zeigt die Abmessungen des Objekts. Diese Werte beziehen sich nicht auf das Objekt selbst, sondern auf den Auswahlrahmen – das kleinstmögliche Rechteck, das die sichtbaren Teile des Objekts umschließt.
- Ist ein Objekt ausgewählt, öffnet ein Klick in diese Bereiche den Dialog *Position und Größe*.

Textsprache

Gibt die Sprache an, die für Texte in einer Impress-Präsentation verwendet wird.

Folie einpassen

Klicken Sie auf das Symbol *Folie einpassen*, um die aktuell ausgewählte Folie im Arbeitsbereich einzupassen.

Zoomregler

Bewegen Sie den Zoom-Regler, um in die aktuell angezeigte Folie hinein- oder heraus zu zoomen. Durch Bewegen des Reglers in Richtung des Pluszeichens (+) wird hinein gezoomt. Durch Bewegen in Richtung des Minuszeichens (-) wird heraus gezoomt.

Zoom Prozent

Zeigt die Zoomstufe der im Impress-Arbeitsbereich angezeigten Folie an. Ein Klick auf den Zoom-Prozentsatz öffnet den Dialog *Maßstab und Ansichtslayout*, in dem die Einstellungen für den Zoomfaktor und das Ansichtslayout angepasst werden können.

Seitenleiste

Die Seitenleiste befindet sich standardmäßig auf der rechten Seite.

Seitenleiste ein- und ausblenden

Die Seitenleiste ist ein- und ausblendbar:

- Verwenden Sie den länglichen dunkelgrauen Balken auf der linken Seite der Seitenleiste, um diese aus- oder einzublenden oder
- Wählen Sie im Menü **Ansicht > Seitenleiste** (**STRG+F5**).

Die Seitenleiste hat auf der rechten Seite eine Registerleiste mit Funktionsregistern. Sie besteht aus mehreren Registern, die Funktionen und Optionen für das jeweils geöffnete LibreOffice-Modul enthalten. Die Register sind unterschiedlich strukturiert. Die Registerauswahl am rechten Rand der Seitenleiste ermöglicht den Wechsel für unterschiedliche Aufgaben.

Abbildung 13 zeigt die Seitenleiste in Writer mit dem Register **Eigenschaften** und einer Legende

Die Seitenleiste Eigenschaften in Writer – Version 26.8

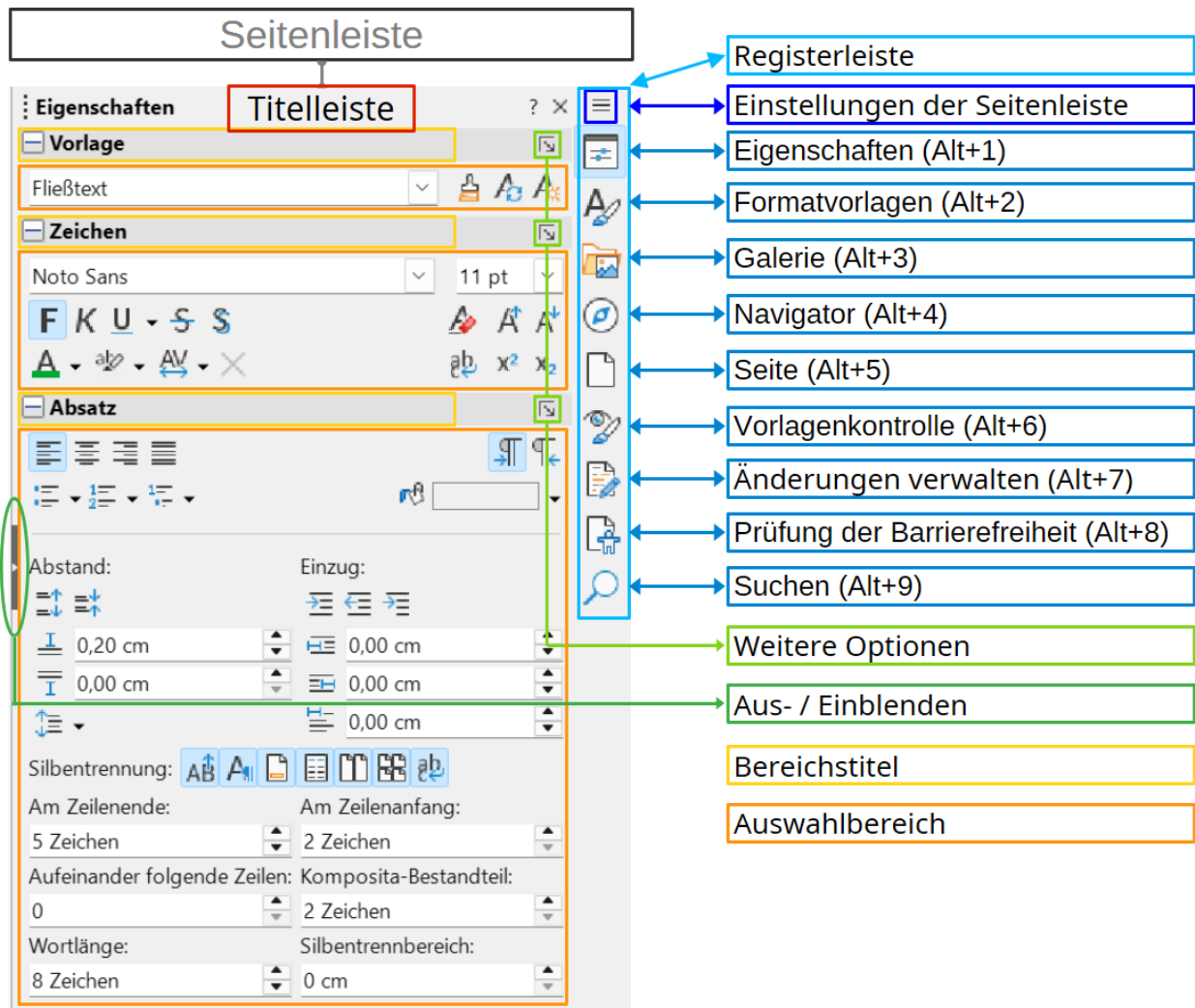


Abbildung 13: Writer - Seitenleiste Eigenschaften

Die Seitenleiste lässt sich über ein Auswahlmenü ≡ für die *Einstellungen der Seitenleiste* in der oberen rechten Ecke der Seitenleiste oder mithilfe der Tastenkombination **STRG+UMSCHALT+F10** abdocken und wieder andocken.

Alle LibreOffice-Module verfügen in der Seitenleiste über die Register **Eigenschaften**, **Formatvorlagen**, **Galerie** und **Navigator**. Die Module Writer, Calc, Draw und Impress bieten die nachfolgend aufgeführten Bereiche:

Writer

siehe Abbildung 13.

Calc

Eigenschaften, Formatvorlagen, Galerie, Navigator und Funktionen

Draw

Eigenschaften, Formatvorlagen, Galerie, Navigator und Formen

Impress

Eigenschaften, Formatvorlagen, Galerie, Navigator, Formen, Folienübergang, Animation und Masterfolien.

Arbeiten mit Dokumenten

Ein neues Dokument erstellen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, ein neues Dokument in LibreOffice zu erstellen.

Erstellen eines neuen Dokuments über das Startcenter

- Öffnen Sie das LibreOffice-Startcenter und klicken Sie dann auf den Namen eines LibreOffice-Moduls. Klicken Sie beispielsweise auf *Impress Präsentation*, um eine neue Präsentation zu erstellen.
- Klicken Sie im Startcenter auf *Dokumentvorlagen*, um die verfügbaren LibreOffice-Vorlagen anzuzeigen. Klicken Sie auf die gewünschte Vorlage, um eine neue Datei zu erstellen; daraufhin öffnet sich das entsprechende LibreOffice-Modul mit einem neuen Dokument.

Erstellen eines neuen Dokuments über das Menü „Datei“

- Wählen Sie im Menü **Datei > Neu** und wählen Sie den Dokumenttyp aus dem sich öffnenden Untermenü aus. Daraufhin öffnet sich auch das entsprechende LibreOffice-Modul.
- Wählen Sie im Menü **Datei > Assistenten** und wählen Sie den Dokumenttyp aus den im Untermenü verfügbaren Optionen aus.

Erstellen eines neuen Dokuments über die Symbolleiste „Standard“

- Klicken Sie auf das nach unten gerichtete Dreieck ▼ neben *Neu* in der-Symbolleiste **Standard** und wählen Sie den Dokumenttyp aus dem Kontextmenü aus. Wenn Sie beispielsweise auf **Zeichnung** klicken, wird eine neue Zeichnungsvorlage in Draw erstellt.
- Klicken Sie in der Symbolleiste **Standard** auf *Neu*, um ein neues Dokument im jeweiligen LibreOffice-Modul zu erstellen. Ist beispielsweise Writer geöffnet und aktiv, wird durch dieses Symbol ein neues Writer-Dokument erstellt.

Erstellen eines neuen Dokuments mithilfe einer Tastenkombination

- Verwenden Sie die Tastenkombination *STRG+N*, um ein neues Dokument zu erstellen. Die Art des erstellten Dokuments hängt davon ab, welches LibreOffice-Modul gerade geöffnet und aktiv ist. Wenn beispielsweise Calc geöffnet und aktiv ist, wird eine neue Tabellenkalkulation erstellt.

Öffnen eines vorhandenen Dokuments

Um ein vorhandenes LibreOffice-Dokument im entsprechenden Modul zu öffnen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- Klicken Sie im Startcenter auf **Datei öffnen** und wählen Sie die Datei aus.
- Wählen Sie im Menü **Datei > Öffnen** und wählen Sie die Datei aus.
- Klicken Sie in der-Symbolleiste **Standard** auf *Öffnen* und wählen Sie die Datei aus.
- Verwenden Sie die Tastenkombination *STRG+O* und wählen Sie die Datei aus.
- Klicken Sie im Startcenter auf „Zuletzt verwendete Dokumente“ und wählen Sie eine der dort angezeigten Dateien aus.
- Wählen Sie im Menü **Datei > Zuletzt verwendete Dokumente** und wählen Sie die Datei aus der Liste im Untermenü aus.
- Wählen Sie im Menü **Datei > Vom Server öffnen** und wählen Sie die Datei aus der Liste der vom Server-Dienst bereitgestellten Dateien aus. Geben Sie bei Aufforderung die entsprechenden Zugangsdaten für den Server ein.

Hinweis

Dateien, die zuvor umbenannt oder verschoben wurden, werden möglicherweise weiterhin im Startcenter aufgeführt; ein Klick auf solche Einträge führt zu einer Fehlermeldung. Um die Datei aus dem Startcenter zu entfernen, bewegen Sie den Mauszeiger über die Miniaturansicht, bis in der oberen rechten Ecke ein **✕** erscheint, und klicken Sie dann auf dieses **✕**.

Wenn Sie eine LibreOffice-Datei im Startcenter, im Dialog *Öffnen* oder im Dateimanager auswählen, können Sie die angezeigten Dateien nach Dateityp filtern.

Wenn Sie beispielsweise „Textdokumente“ als Dateityp wählen, werden nur solche Dokumente angezeigt, die mit Writer geöffnet werden können.

Weitere Informationen zur Arbeit mit Dateien auf Servern finden Sie in [Kapitel 10 - Dateiformat, Sicherheit, Exportieren](#).

LibreOffice kann Dateien öffnen, die mit dem nativen Open Document Format (ODF) kompatibel sind; dazu gehören auch viele Formate von Microsoft. So lassen sich beispielsweise MS-Word-Dateien (*.doc oder *.docx) in Writer, MS-Excel-Dateien (*.xls oder *.xlsx) in Calc und MS-PowerPoint-Dateien (*.ppt oder *.pptx) in Impress öffnen. Weitere Informationen zum Umgang mit verschiedenen Dateitypen finden Sie in [Kapitel 10 - Dateiformat, Sicherheit, Exportieren](#).

Dokumente speichern

LibreOffice-Dokumente können mit einer der folgenden Methoden gespeichert werden:

Speichern

Speichert alle vorgenommenen Änderungen unter Beibehaltung des aktuellen Dateinamens und Speicherorts. So speichern Sie eine Datei:

- Wählen Sie im Menü **Datei > Speichern**.
- Verwenden Sie die Tastenkombination *STRG+S*.
- Klicken Sie in der Symbolleiste **Standard** auf *Speichern*.
- Klicken Sie in der Statusleiste auf das Symbol  *Speichern*.

Speichern unter

Erstellt ein neues Dokument mit der Option, den Dateinamen oder das Dateiformat zu ändern oder die Datei an einem anderen Ort zu speichern.

- Wählen Sie im Menü **Datei > Speichern unter**.
- Verwenden Sie die Tastenkombination *STRG+UMSCHALT+S*.
- Klicken Sie auf das nach unten gerichtete Dreieck ▼ neben *Speichern* in der Symbolleiste **Standard** und wählen Sie im Untermenü **Speichern unter** aus.

Kopie speichern

Speichert eine Kopie des aktuellen Dokuments, beispielsweise an einem anderen Speicherort auf dem Computersystem. Das aktuelle Dokument bleibt für weitere Bearbeitungen geöffnet.

- Wählen Sie im Menü **Datei > Kopie speichern**.
- Klicken Sie auf das nach unten zeigende Dreieck ▼ neben *Speichern* in der Symbolleiste **Standard** und wählen Sie im Untermenü **Kopie speichern** aus.

Alles speichern

Speichert alle in LibreOffice geöffneten Dateien. Wählen Sie im Menü **Datei > Alles speichern**. Diese Option ist nur verfügbar, wenn mehr als ein LibreOffice-Dokument geöffnet ist.

Auf Server speichern

Speichert die Datei auf einem Server. Die Einstellungen für den Server müssen bereits vor Ausführung des Menüs **Auf Server speichern** vorhanden sein. Andernfalls können Sie die Einstellungen und Protokolle für den Server im Dialog *Dateien auf Servern* festlegen. Für das Speichern der Dateien auf einigen Servern sind die entsprechenden Zugangsdaten erforderlich.

Dokumente automatisch speichern

Die Funktion zur automatischen Wiederherstellung in LibreOffice speichert Dateien automatisch, um Datenverluste bei einem Softwareabsturz, Stromausfall oder anderen Ereignissen zu verhindern, die zu einer ungewöhnlichen Beendigung von LibreOffice führen. Beim automatischen Speichern überschreibt LibreOffice den zuletzt gespeicherten Zustand der Datei. Gehen Sie wie folgt vor, um die automatische Dateispeicherung einzurichten:

- Gehen Sie im Menü zu **Extras > Optionen > Laden/Speichern > Allgemein**.
- Wählen Sie bei **Speichern** die Option *Informationen zur automatischen Wiederherstellung speichern alle*: aus und legen Sie im Eingabefeld das Zeitintervall fest - beispielsweise 10 Minuten.
- Optional können Sie stattdessen die gesamte Datei speichern, indem Sie das Kontrollkästchen *Stattdessen das Dokument automatisch speichern* aktivieren. Das Zeitintervall entspricht dabei dem für die AutoWiederherstellung festgelegten Intervall.
- Klicken Sie auf , um die Auswahl zu speichern und den Dialog zu schließen.

Dokumente neu laden

Das erneute Laden eines Dokuments in LibreOffice führt dazu, dass alle Änderungen verworfen werden, die nach dem letzten Speichervorgang während der aktuellen Bearbeitung vorgenommen wurden. Um ein Dokument neu zu laden, wählen Sie im Menü **Datei > Neu laden**.

Hinweis

Wenn Sie ein Dokument neu laden, öffnet sich ein Bestätigungsdialog, der den Benutzer darauf hinweist, dass durch das Neuladen die letzten ungespeicherten Änderungen verworfen werden.

Dokumente schließen

Schließen Sie ein LibreOffice-Dokument mit einer der folgenden Methoden:

- Wählen Sie im Menü **Datei > Schließen**.
- Unter Windows oder Linux: Klicken Sie auf das **✕** am rechten oberen Ende des Fensters.
- Unter macOS: Klicken Sie auf die rote Schaltfläche am linken Ende der Titelleiste.

Wenn das zu schließende Dokument das einzige geöffnete Dokument ist, erscheint am Ende des Menüs ein weiteres **✕**-Symbol. Beim Klicken auf dieses Symbol geschieht folgendes:

- Unter Windows und Linux – das Dokument wird geschlossen und das LibreOffice-Startcenter öffnet sich.
- Unter macOS – das Dokument wird geschlossen und das Menü bleibt am oberen Bildschirmrand.

✓ Hinweis

Wenn das Dokument seit der letzten Änderung nicht gespeichert wurde, öffnet sich ein Bestätigungsdialog mit einer Warnmeldung. Wählen Sie aus, ob die Änderungen vor dem Schließen gespeichert oder verworfen werden sollen.

Den Navigator verwenden

Der Navigator listet alle in einem Dokument enthaltenen Objekte nach Kategorien auf. Er steht entweder als Dialog oder als Bereich in der Seitenleiste zur Verfügung.

Die *Abbildung 14* zeigt den Navigator in Impress und in Writer.

Der Navigator bietet eine einfache Möglichkeit, Objekte in einem Dokument zu finden und auszuwählen. Vergeben Sie nach Möglichkeit für jedes Objekt einen eindeutigen und aussagekräftigen Namen, damit Sie es leicht wiederfinden können. Um ein Objekt umzubenennen, klicken Sie im Navigator mit der rechten Maustaste auf den Objektnamen und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Umbenennen**.

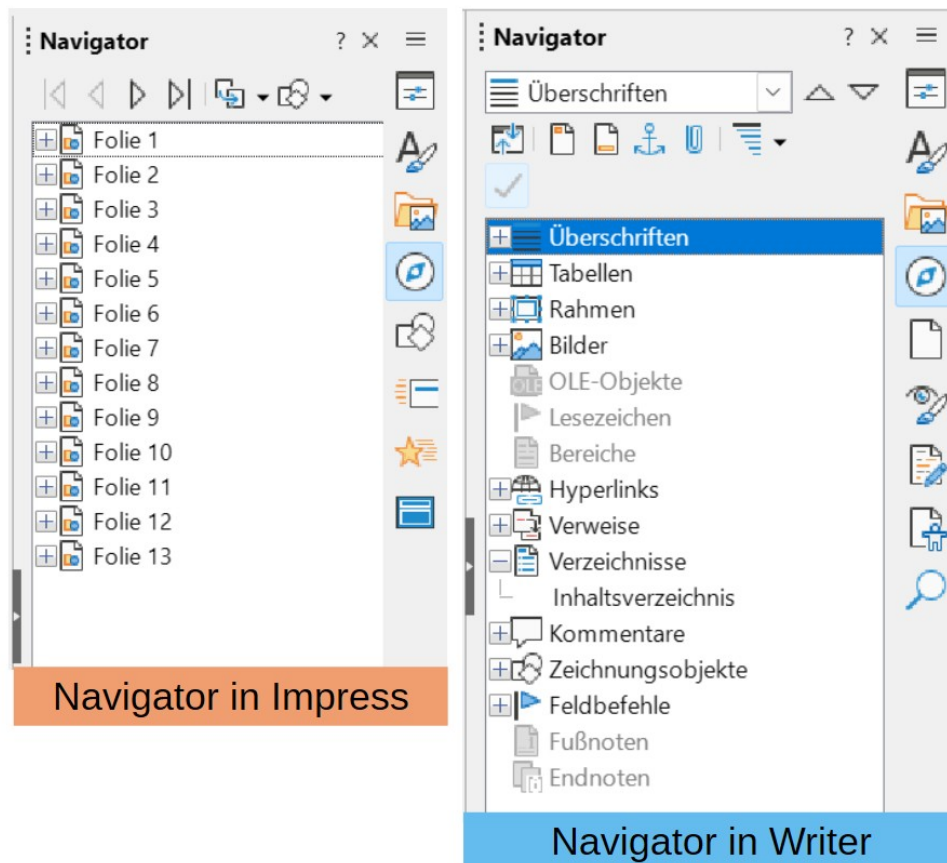


Abbildung 14: Navigator in Impress und in Writer

Der Navigator lässt sich auf eine der folgenden Arten öffnen:

- Navigator-Dialog: Wählen Sie im Menü **Ansicht > Navigator** oder verwenden Sie die Tastenkombination **F5** (Windows und macOS) bzw. **STRG+UMSCHALT+F5** (Linux).

- Navigator-Bereich in der Seitenleiste: Klicken Sie auf das Navigator-Register  rechts in der Seitenleiste oder verwenden Sie die Tastenkombination **ALT+4** (Windows und Linux) bzw. **⌘+⌘+4** (macOS).
- Um den Navigator zu schließen, klicken Sie auf das Symbol **X** rechts in der Titelleiste. Die Kategorien sind spezifisch für das jeweilige LibreOffice-Modul. Klicken Sie auf das  Zeichen links neben dem Kategorienamen, um die Liste der darin enthaltenen Objekte zu öffnen. Zudem bietet der Navigator Funktionen, die auf das jeweilige LibreOffice-Modul zugeschnitten sind.

Anzeigen mehrerer Ansichten eines Dokuments

LibreOffice unterstützt das Öffnen mehrerer Ansichten desselben Dokuments. Bei der Arbeit mit Writer lassen sich beispielsweise separate Ansichten eines Dokuments nutzen, um Informationen von einer Seite auf eine andere zu kopieren oder zu verschieben.

Jede Ansicht wird in einem eigenen Fenster angezeigt; dabei kann LibreOffice unterschiedliche Seiten oder Zoomstufen sowie abweichende Einstellungen darstellen. Änderungen am Dokument in einem Fenster werden automatisch in den anderen Fenstern übernommen.

Um ein Dokument in einem neuen Fenster zu öffnen, wählen Sie im Menü **Fenster > Neues Fenster**. Der Dateiname des jeweiligen Dokuments erscheint in der Titelleiste des Fensters. *Abbildung 15* zeigt, wie mehrere Ansichten desselben Dokuments gleichzeitig geöffnet sein können.

Das Menü **Fenster** listet die geöffneten Dokumente auf, wobei das aktive Dokument durch ein Häkchen oder einen Auswahlpunkt gekennzeichnet ist. Sie können zwischen den Fenstern wechseln, indem Sie auf einen Namen in der Liste klicken oder – sofern das Fenster sichtbar ist – direkt auf das Fenster selbst klicken.

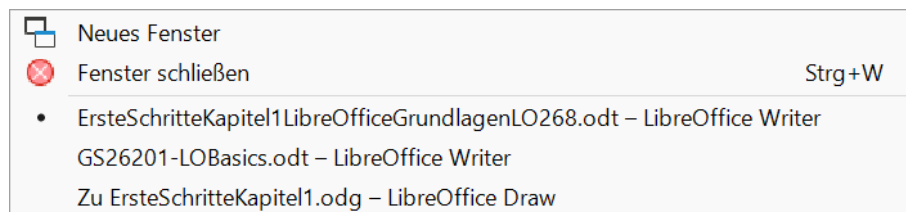


Abbildung 15: Menü „Fenster“

Um ein Fenster zu schließen, wählen Sie im Menü **Fenster > Fenster schließen** oder verwenden Sie das Tastaturkürzel **STRG+W**.

Änderungen rückgängig machen und wiederherstellen

Rückgängig

Um die letzte Änderung in einem Dokument rückgängig zu machen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- Verwenden Sie die Tastenkombination **STRG+Z**.
- Klicken Sie in der Symbolleiste **Standard** auf *Rückgängig*.

- Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Rückgängig**.
- Klicken Sie auf das kleine Dreieck ▼ rechts neben *Rückgängig* in der Symbolleiste **Standard**, um eine Liste der rückgängig zu machenden Änderungen zu öffnen. Sie können mehrere aufeinanderfolgende Änderungen gleichzeitig auswählen und rückgängig machen.

Wiederherstellen

Nachdem Änderungen rückgängig gemacht wurden, können sie mithilfe einer der folgenden Methoden wiederhergestellt werden:

- Verwenden Sie die Tastenkombination *STRG+Y*.
- Klicken Sie in der Symbolleiste **Standard** auf *Wiederherstellen*.
- Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Wiederherstellen**.
- Klicken Sie auf das kleine Dreieck ▼ rechts neben *Wiederherstellen* in der Symbolleiste **Standard**, um eine Liste der Rückgängig-Befehle zu öffnen, die wiederhergestellt werden können. LibreOffice kann mehrere aufeinanderfolgende Rückgängig-Befehle auswählen und gleichzeitig wiederherstellen.

Wiederholen Rückgängig und Wiederherstellen

Das Wiederholen von Befehlen zum Rückgängigmachen und Wiederherstellen kann zahlreiche wiederkehrende Klicks in Menüs oder Tastaturkürzel ersparen – insbesondere, wenn der Befehl aus einem Kontextmenü oder Untermenü stammt. Um den letzten auf ein Dokument angewendeten Befehl zum Rückgängigmachen oder Wiederherstellen zu wiederholen, nutzen Sie eine der folgenden Methoden:

- Verwenden Sie die Tastenkombination *STRG+UMSCHALT+Y*.
- Gehen Sie im Menü auf **Bearbeiten > Letzter Befehl: [.....]**.

Drucken

Standard Drucker

Dieser Abschnitt enthält einige Beispiele dafür, wie Sie in LibreOffice einen Standarddrucker auf einem Computer einrichten. Die genaue Vorgehensweise hängt vom verwendeten Computer und Betriebssystem ab.

✓ Hinweis

Die folgenden Befehle rufen den Dialog *Drucken* auf. Im Dialog erscheint der Name des Standarddruckers, der auf dem Computer installiert ist:

- Direktdruck - Symbolleiste **Standard**, Symbol *Drucken*.
- Wählen Sie das Menü **Datei > Drucken**.

Weitere Informationen zum Drucken der verschiedenen Dokumenttypen, die mit LibreOffice erstellt werden können, finden Sie in den Benutzerhandbüchern der jeweiligen LibreOffice-Module.

Beim Anzeigen einer Tabelle oder Abfrage in LibreOffice Base stehen keine Druckoptionen zur Verfügung.

Windows

1. Öffnen Sie die Einstellungen und gehen Sie zu **Geräte > Drucker & Scanner**.
2. Wählen Sie einen Drucker aus der angezeigten Liste aus.
3. Wählen Sie **Verwalten > Als Standard festlegen** und schließen Sie anschließend die Einstellungen.



In Windows 11 kann festgelegt werden, dass die Verwaltung von Standarddruckern von Windows vorgenommen wird.

Linux

Öffnen Sie die Einstellungen und gehen Sie zu **Drucker**.

Wählen Sie einen Drucker aus der angezeigten Liste aus.

Klicken Sie auf das Einstellungssymbol rechts neben dem Druckernamen.

Wählen Sie **Als Standarddrucker verwenden** aus der Auswahl-Liste aus und schließen Sie die Einstellungen.

macOS

Öffnen Sie die Systemeinstellungen und anschließend **Drucker & Scanner**.

Wählen Sie in der Auswahl-Liste unter *Standarddrucker* den Drucker aus, der als Standarddrucker verwendet werden soll, und schließen Sie dann die Einstellungen.

Direkt drucken

Die Funktion „Direkt drucken“ druckt das gesamte geöffnete Dokument über den Standarddrucker des Computers aus. Um ein Dokument schnell zu drucken, klicken Sie in der Symbolleiste **Standard** auf *Direkt drucken*.

Falls *Direkt drucken* in der Symbolleiste **Standard** nicht sichtbar ist, kann die Funktion wie folgt zur Symbolleiste hinzugefügt werden:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Bereich der Symbolleiste **Standard**, um ein Untermenü zu öffnen.
2. Wählen Sie im Untermenü die Option **Sichtbare Schaltflächen**.
3. Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Schaltflächen **Direkt drucken** aus, um diese in die Symbolleiste **Standard** aufzunehmen. *Abbildung 16* zeigt die Symbolleiste **Standard**.



Abbildung 16: Symbolleiste „Standard“

Druckereinstellungen

Tabelle 5 listet die Optionen auf, die im Dialog *Druckereinrichtung* verfügbar sind:

Option	Beschreibung
Drucker	Hier werden Informationen zum ausgewählten Drucker aufgeführt. Wenn die Liste leer ist, installieren Sie einen Standarddrucker für den Computer. Weitere Informationen zum Anschließen von Druckern finden Sie in den Benutzerhandbüchern für Drucker und Computer.
Name	Listet die auf dem Computer installierten Drucker auf. Um den Standarddrucker zu ändern, wählen Sie einen Druckernamen aus der Auswahl-Liste aus.
Status	Beschreibt den aktuellen Status des ausgewählten Druckers.
Typ	Zeigt den Typ des ausgewählten Druckers an.
Ort	Zeigt die Computerverbindung für den ausgewählten Drucker an.
Kommentar	Zeigt zusätzliche Informationen für den Drucker an.
Eigenschaften	Ändert die Druckereinstellungen des Betriebssystems für das aktuelle Dokument. Stellen Sie sicher, dass die Ausrichtung (Querformat oder Hochformat) mit dem Seitenformat übereinstimmt, das im Menü unter Format > Seitenvorlage > [Seite] festgelegt wurde.
Optionen	Öffnet den Dialog <i>Druckeroptionen</i> , in dem die unter Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Drucken oder [...] > LibreOffice Calc > Drucken festgelegten globalen Druckoptionen für den Druck des aktuellen Dokuments außer Kraft gesetzt werden können.

Tabelle 5: Optionen im Dialog "Druckereinrichtung"

✓ Hinweis

Die Optionen im Dialog *Druckereinstellungen* sind nur in LibreOffice Writer und Calc verfügbar.

Hier ist ein Beispiel für die Einrichtung eines Druckers auf einem Computer für LibreOffice:

1. Schließen Sie den Drucker an den Computer an. Weitere Informationen zum Anschließen von Druckern finden Sie in den Benutzerhandbüchern des Druckers und des Computers.
2. Wählen Sie im Menü **Datei > Druckereinstellungen**, um den Dialog *Drucker einrichten* zu öffnen. *Abbildung 17* zeigt ein Beispiel für ein Dialog zur Druckereinrichtung.
3. Klicken Sie im Dialog *Drucker einrichten* auf **Optionen**, um den Dialog *Druckeroptionen* zu öffnen. *Abbildung 18* zeigt ein Beispiel für ein Dialog für Druckeroptionen.
4. Wählen Sie die gewünschten Druckeroptionen aus und klicken Sie anschließend auf **OK**, um die Auswahl zu speichern und den Dialog *Druckeroptionen* zu schließen.
5. Klicken Sie bei Bedarf im Dialog *Drucker einrichten* auf **Eigenschaften**, um den Dialog für die Eigenschaften des Standarddruckers zu öffnen. *Abbildung 19* zeigt ein Beispiel für ein Dialog für *Eigenschaften von...*
6. Wählen Sie die erforderlichen Eigenschaften aus und klicken Sie anschließend auf **OK**, um die Auswahl zu speichern und den Dialog *Eigenschaften von [...]* zu schließen.
7. Klicken Sie auf **OK**, um die Druckereinrichtung zu speichern und den Dialog *Drucker einrichten* zu schließen.

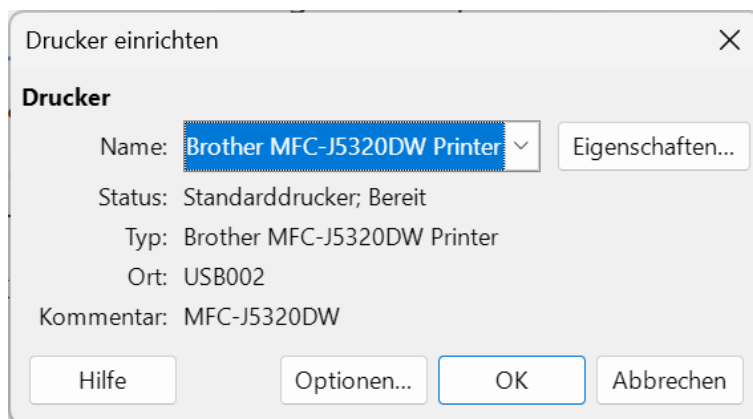


Abbildung 17: Dialog „Drucker einrichten“

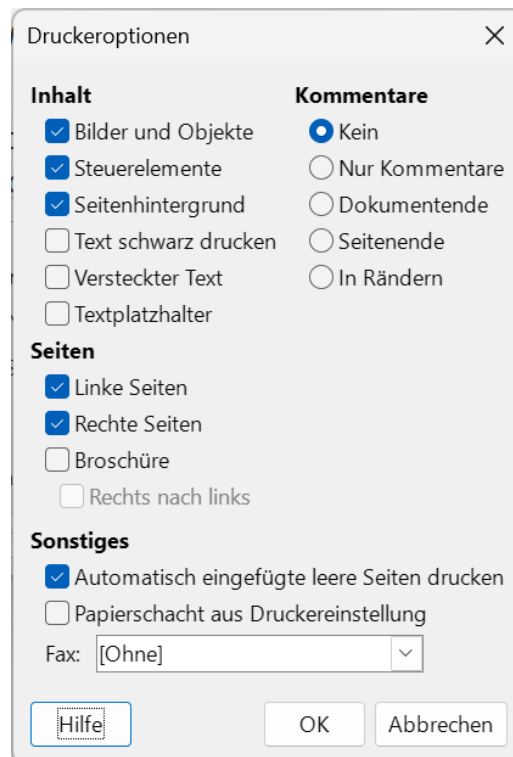


Abbildung 18: Dialog „Druckeroptionen“

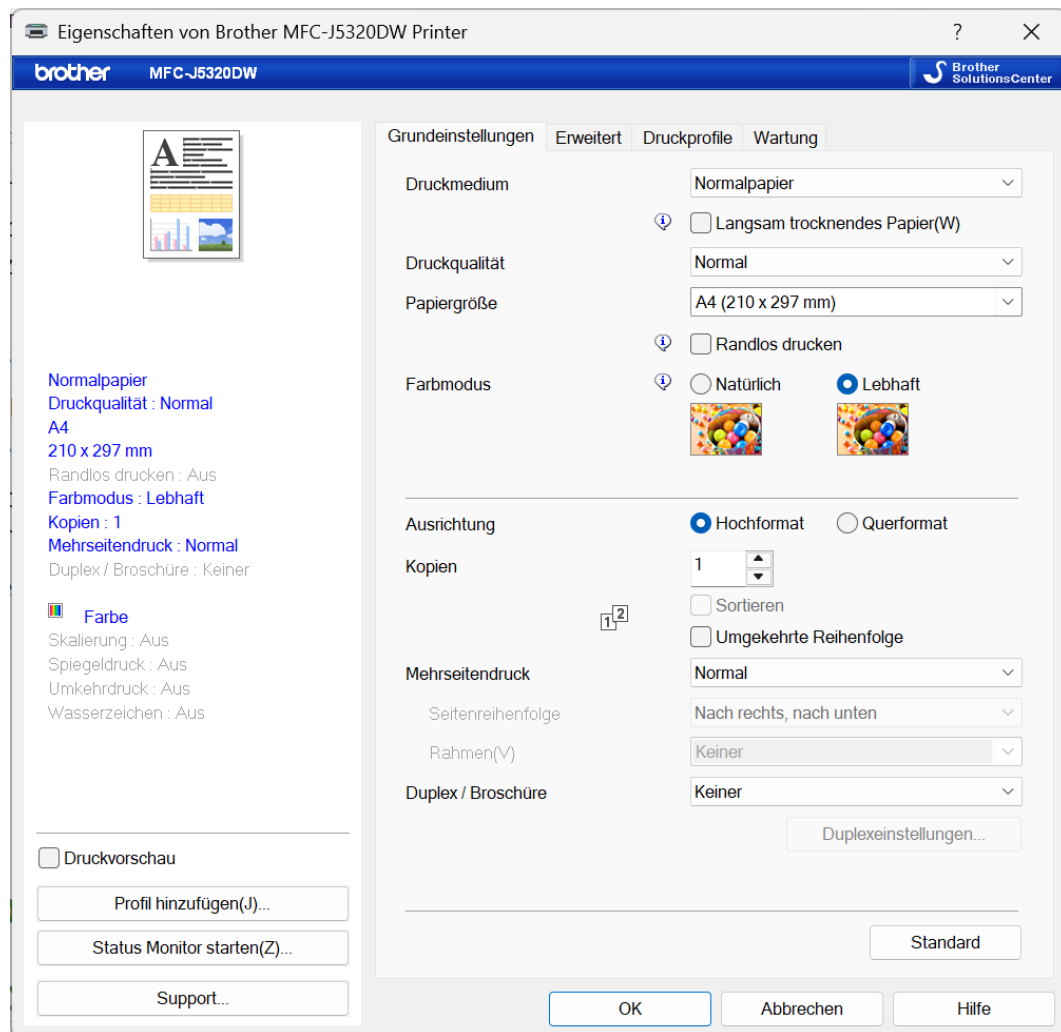


Abbildung 19: Dialog „Eigenschaften von ...“

LibreOffice Druckoptionen

Allgemeine Druckoptionen

Nachdem Sie einen Drucker auf einem Computer installiert haben, können die allgemeinen Druckoptionen für LibreOffice angepasst werden. Wählen Sie **Extras > Optionen > LibreOffice > Drucken**, um den Dialog *Optionen – LibreOffice – Drucken* zu öffnen, *Abbildung 20*. Die verfügbaren allgemeinen Druckoptionen für LibreOffice sind wie folgt:

Einstellungen für

Legt fest, ob die Druckeinstellungen für den Direktdruck oder für das Drucken in eine Datei gelten.

Standards

Farben in Graustufen umwandeln

Legt fest, dass alle Farben in einem Dokument nur als Graustufen gedruckt werden.

Transparente Objekte einbeziehen

Bei Auswahl gilt die Verringerung der Druckqualität für Bitmaps auch für die transparenten Bereiche von Objekten.

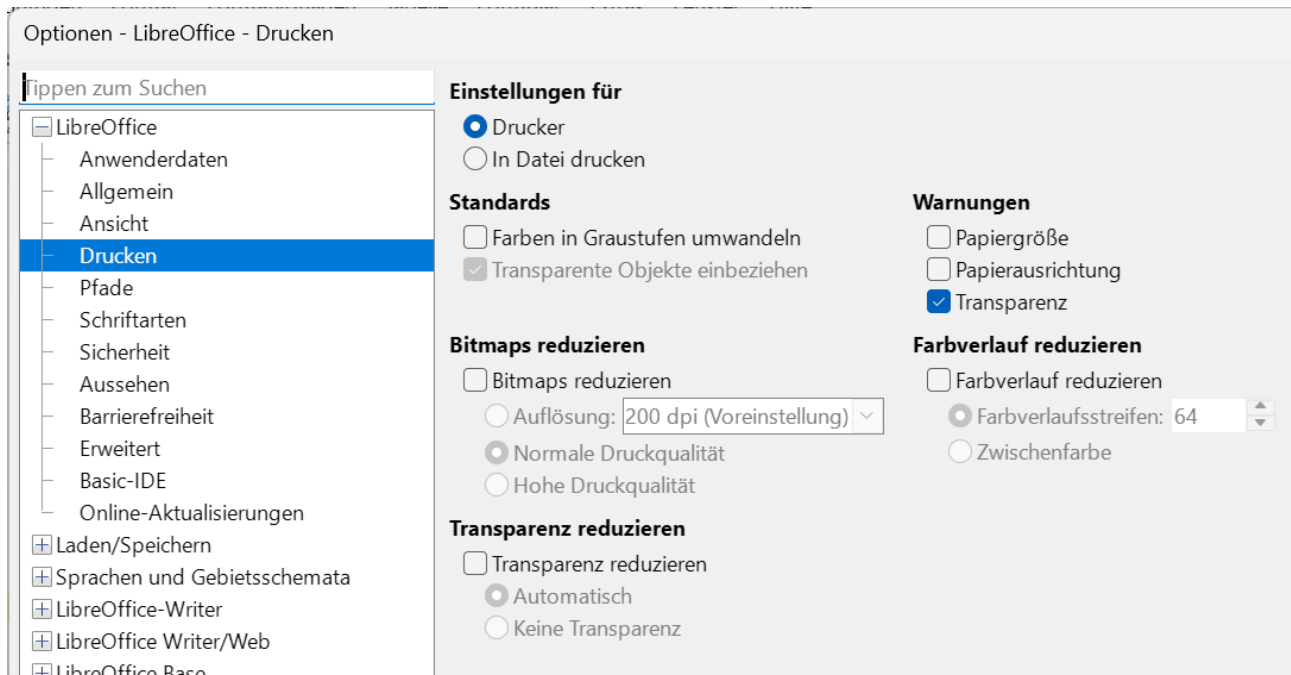


Abbildung 20: Dialog „Optionen - LibreOffice - Drucken“

Bitmaps reduzieren

Legt fest, dass Bitmaps mit reduzierter Qualität gedruckt werden. Die Auflösung kann nur verringert, nicht jedoch erhöht werden.

Auflösung

Legt die maximale Druckqualität in DPI fest. Die Auflösung kann nur verringert, nicht jedoch erhöht werden.

Normale Druckqualität

Die normale Druckqualität legt die Druckauflösung auf 200 dpi fest.

Hohe Druckqualität

Die Einstellung „Hohe Druckqualität“ setzt die Druckauflösung auf 300 dpi fest.

✓ Hinweis

Die Reduzierung der von LibreOffice an den Drucker gesendeten Datenmenge erhöht die Druckgeschwindigkeit, da die Dateien für das Drucken kleiner sind. Dies erleichtert Druckern mit geringem Arbeitsspeicher den Druck insgesamt großer Dateien. Allerdings wird eine Verringerung der Druckdaten zu einer etwas geringeren Druckqualität führen.

Transparenz reduzieren

Transparente Objekte werden wie normale Objekte gedruckt. Andernfalls abhängig von der Auswahl bei den beiden folgenden Optionsfeldern:

Automatisch

Legt fest, dass die Transparenz nur gedruckt wird, wenn der transparente Bereich weniger als ein Viertel der gesamten Seite einnimmt.

Keine Transparenz

Wenn eine Transparenz ausgewählt ist, wird sie nicht gedruckt.

Hinweis

Transparenzen können nicht direkt an einen Drucker gesendet werden. Damit LibreOffice sie als Bitmaps berechnen und an den Drucker senden kann, müssen die Transparenzen sichtbar sein. Je nach Bitmap-Größe und Druckauflösung kann dabei eine große Datenmenge entstehen.

Warnhinweise

Legt fest, welche Warnungen vor Beginn des Druckvorgangs angezeigt werden.

Papiergröße

Wählen Sie diese Option, wenn für den Druck des aktuellen Dokuments ein bestimmtes Papierformat erforderlich ist. Wenn das im Dokument verwendete Papierformat vom aktuellen Drucker nicht unterstützt wird, erscheint eine Fehlermeldung.

Papierausrichtung

Wählen Sie diese Option, wenn für den Druck des aktuellen Dokuments eine bestimmte Papierausrichtung erforderlich ist. Wenn das vom aktuellen Dokument verwendete Format am Drucker nicht verfügbar ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Transparenz

Wählen Sie diese Option, wenn eine Warnung ausgegeben werden soll, falls das Dokument transparente Objekte enthält. Beim Drucken eines Dokuments mit Transparenzen öffnet sich ein Dialog, in dem Sie auswählen können, ob die Transparenz gedruckt werden soll.

Farbverlauf reduzieren

Bei Auswahl werden Farbverläufe mit reduzierter Qualität gedruckt.

Farbverlaufsstreifen

Legt die maximale Anzahl der Farbverlaufsstreifen für den Druck fest.

Zwischenfarbe

Legt fest, dass Farbverläufe nur in einer einzigen Zwischenfarbe gedruckt werden.

Druckoptionen für LibreOffice-Module

Um den Dialog mit den Druckoptionen für das jeweilige LibreOffice-Modul zu öffnen, wählen Sie **Extras > Optionen > LibreOffice-[Modulname] > Drucken**. Die verschiedenen Druckeinstellungen für die einzelnen LibreOffice-Module sind in *Tabelle 6* zusammengefasst. Weitere Informationen finden Sie im jeweiligen *Benutzerhandbuch des Moduls*.

<i>Feature</i>	<i>Writer</i>	<i>Calc</i>	<i>Impress</i>	<i>Draw</i>	<i>Math</i>
Wählen Sie Seiten, Blätter oder Folien zum Drucken aus.	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Mehrere Seiten, Blätter oder Folien auf einer Seite drucken	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein
Eine Broschüre drucken	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein
Briefumschläge drucken	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
Etiketten oder Visitenkarten drucken	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
Seiten oder Blätter vor dem Drucken in der Vorschau anzeigen	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein

Tabelle 6: Druckoptionen für LibreOffice-Module

Druck Optionen

Um die Druckoptionen für eine Datei festzulegen, öffnen Sie den Dialog *Drucken* mithilfe einer der folgenden Methoden:

- Wählen Sie im Menü **Datei > Drucken**.
- Klicken Sie in der Symbolleiste **Standard-** auf *Drucken*.
- Verwenden Sie die Tastenkombination *STRG+P*.

Allgemeine Druckoptionen — Windows oder Linux

Im Tab *Standard* des Dialogs *Drucken* (*Abbildung 21*) stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Drucker

Wählen Sie einen Drucker aus der Liste der verfügbaren Geräte in der Auswahl **Drucker** aus.

Standard LibreOffice Writer

Drucker

Brother MFC-J5320DW Printer

Status: Standarddrucker Eigenschaften...

Bereich und Kopien

☒ Alle Seiten ☐ Auswahl

☐ Seiten: 1-50

Anzahl an Kopien: 1

☐ Sortierung und Blattseiten

Einschließen: Ungerade und gerade Seiten

Blattseiten: Einseitig (Simplex)

Reihenfolge: ☒ Sortieren 

☐ Einzelne Druckaufträge für eine sortierte Ausgabe erzeugen

☐ In umgekehrter Reihenfolge drucken

Seitenlayout

Papiergröße: A4 210mm x 297mm

Ausrichtung: Automatisch

☐ Seiten pro Blatt

☒ Seiten pro Blatt: 1 1

Reihenfolge: Links nach rechts, dann nach unten

☐ Einen Rahmen um jede Seite zeichnen

☐ Broschüre: Schrift links nach rechts

Abbildung 21: Dialog "Drucken"

Eigenschaften

Klicken Sie auf Eigenschaften, um die Eigenschaften für den ausgewählten Drucker festzulegen. Die verfügbaren Optionen variieren je nach ausgewähltem Drucker und dem verwendeten Betriebssystem.

Bereich und Kopien

Alle Seiten

Druckt alle Seiten oder Folien des Dokuments.

Auswahl

Druckt die in LibreOffice Impress ausgewählten Folien.

Seiten

Wählen Sie die zu druckende(n) Seitenzahl(en) aus. Verwenden Sie für die Auswahl mehrerer Seiten das Format 1, 3, 7 oder 1–5, 7, 9.

Anzahl an Kopien

Geben Sie die Anzahl der benötigten Kopien für das gedruckte Dokument hier ein.

Einschließen

Wählen Sie aus der Auswahl-Liste:

Ungerade und gerade Seiten
Ungerade Seiten
Gerade Seiten

Blattseiten

Wählen Sie aus der Auswahl-Liste:

Einseitig (Simplex)
Doppelseitig (Duplex, lange Kante)
Doppelseitig (Duplex, kurze Kante)

Reihenfolge

Führt mehrere gedruckte Exemplare zu separaten Dokumenten zusammen.

Wählen Sie zwischen:

- Einzelne Druckaufträge für sortierte Ausgabe erzeugen“
(nur verfügbar, wenn mehr als ein Exemplar gedruckt wird) oder
- *In umgekehrter Reihenfolge drucken.*

Seitenlayout

Papiergröße

Wählen Sie das zu verwendende Papierformat aus der Auswahl-Liste aus.

Ausrichten

Wählen Sie aus der Auswahl-Liste *Automatisch*, *Hochformat* oder *Querformat* aus.

Seiten pro Blatt

Wählen Sie aus der Auswahl-Liste aus, wie viele Seiten auf einem Blatt Papier gedruckt werden.

Reihenfolge

Wählen Sie aus der Auswahl-Liste die Druckreihenfolge für mehrere Seiten auf einem Blatt Papier aus.

Einen Rahmen um jede Seite zeichnen

Wenn mehrere Folien auf einem Blatt Papier gedruckt werden, wird um jede Folie ein Rahmen gezogen.

Broschüre

Druckt das Dokument so aus, dass die Seiten zu einer Broschüre oder einem Heft gefaltet werden können.

Allgemeine Druckoptionen – macOS

Die folgenden allgemeinen Optionen sind ein Beispiel für die Optionen, die auf der Seite *Standard* des Druckdialogs unter macOS verfügbar sind (*Abbildung 22*).

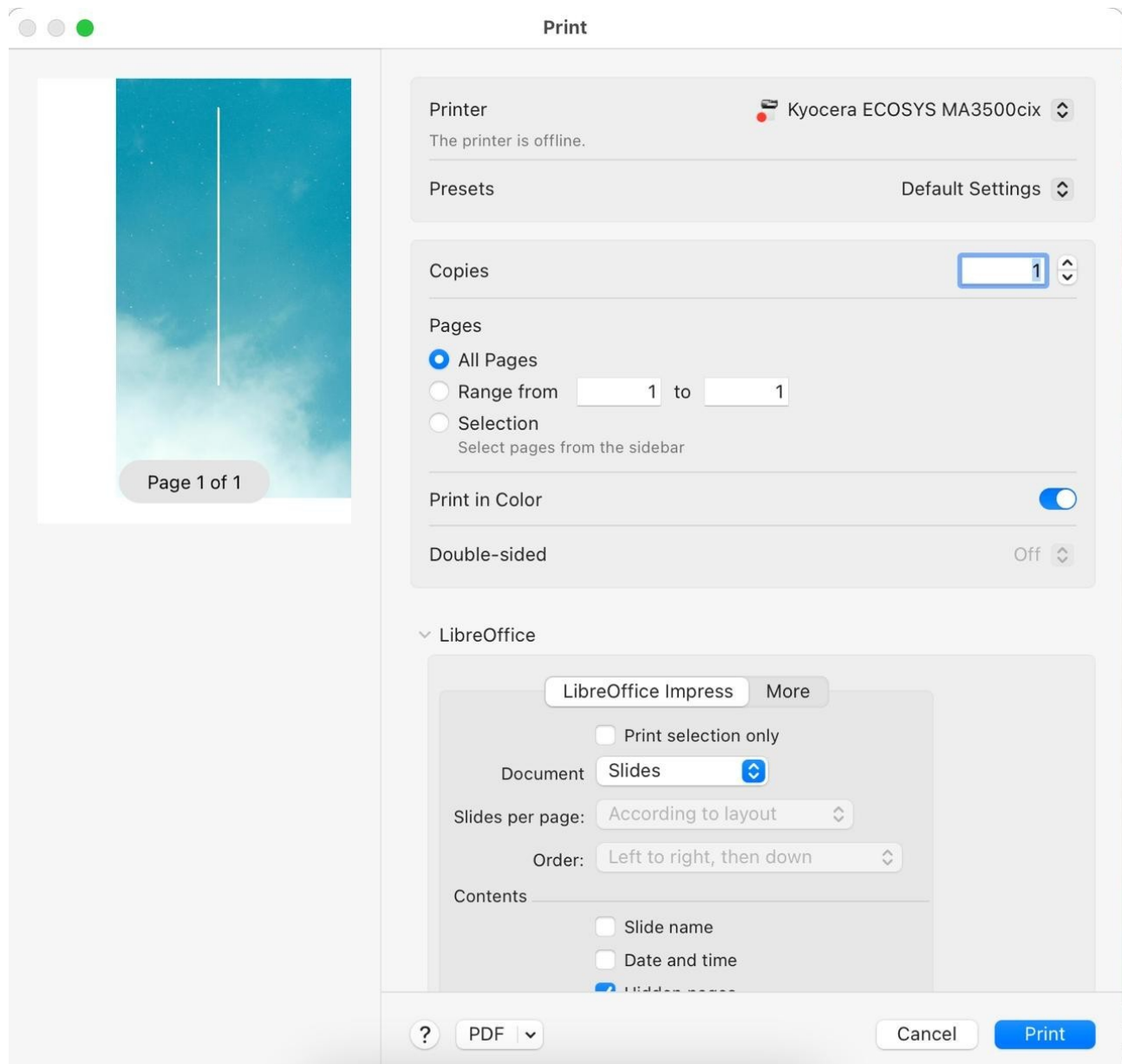


Abbildung 22: Dialog "Drucken" (aus dem engl. Handbuch übernommen)

Drucker

Wählen Sie den zu verwendenden Drucker aus der Auswahl-Liste aus. Wenn der Standarddrucker verwendet wird, ist dieser bereits ausgewählt.

Voreinstellungen

Wählen Sie eine Druckvoreinstellung aus der Auswahl-Liste aus. Die verfügbaren Voreinstellungen hängen von der Art des an den Computer angeschlossenen Druckers ab. Dazu gehören auch alle benutzerdefinierten Voreinstellungen, die erstellt wurden.

Kopien

Geben Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare ein.

Seiten

Alle

Druckt alle Seiten des Dokuments.

Bereich von: bis:

Wählen Sie die zu druckende(n) Seitenzahl(en) aus. Verwenden Sie für die Auswahl mehrerer Seiten das Format 1, 3, 7 oder 1–5, 7, 9.

Drucken in Farbe

Druckt das Dokument in Farbe, sofern der ausgewählte Drucker Farbdruk unterstützt. Deaktivieren Sie diese Funktion, um das Dokument einfarbig zu drucken.

Doppelseitig

Wählen Sie diese Option, um beidseitig zu drucken, sofern der ausgewählte Drucker den beidseitigen Druck unterstützt.

Medien & Qualität

Feed¹ von

Wählen Sie das zu verwendende Papierfach aus einer Auswahl-Liste aus (sofern der Drucker über mehr als ein Papierfach verfügt).

Medientyp

Wählen Sie aus der Auswahl-Liste den Papiertyp aus, der in das Papierfach eingelegt ist. Beispielsweise: Umschlag, Foto oder Normalpapier.

Qualität

Wählen Sie die gewünschte Druckqualität aus.

Layout

Seiten pro Blatt

Wählen Sie aus der Auswahl-Liste aus, wie viele Folien auf einem Blatt Papier gedruckt werden sollen.

Layout-Richtung

Wählen Sie die Druckreihenfolge für mehrere Folien auf einem Blatt Papier aus.

¹ Papiereinzugschacht

Umrandung

Wenn mehrere Folien auf einem Blatt Papier gedruckt werden, wird um jede Folie ein Rahmen gezogen.

Doppelseitig

Legt fest, wie ein mehrseitiges Dokument gebunden wird. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus der Auswahl-Liste: *Aus*; *Bindung an der langen Kante*; *Bindung an der kurzen Kante*; *Broschüre*.

Seitenausrichtung umkehren

Wenn LibreOffice die Folien in der falschen Reihenfolge druckt, wählen Sie diese Option und drucken Sie das Dokument erneut.

Horizontal spiegeln

Wenn LibreOffice die Seiten im falschen Format druckt, wählen Sie diese Option und drucken Sie das Dokument erneut.

Papierhandhabung

Blätter sortieren

Ermöglicht es, mehrere ausgewählte Druckexemplare zu separaten Dokumenten zusammenzustellen.

Blätter zum Ausdrucken

Wählen Sie aus der Auswahl-Liste aus, welche Folien des Dokuments gedruckt werden sollen: (*Alle Seiten*; *Nur ungerade*; *Nur gerade*).

Blattreihenfolge

Wählt die Seitenreihenfolge für den Druck aus der Auswahl-Liste aus: *Automatisch*; *Normal*; *Umgekehrt*.

An Papierformat anpassen

Passt die gedruckte Folie an das Papierformat an.

Zielpapierformat

Nur verfügbar, wenn *An Papierformat anpassen* ausgewählt wurde. Wählt ein Papierformat aus den in der Auswahl-Liste verfügbaren Optionen aus.

Nur verkleinern

Wählen Sie diese Option, um die Foliengröße an das Papierformat anzupassen. Nur verfügbar, wenn das Papierformat kleiner ist als die Foliengröße.

Wasserzeichen

Bietet Optionen, um Wasserzeichen-Text auf den Folien zu drucken – zum Beispiel „Vertraulich“, wenn die Präsentation sensibler Natur ist.

Druckerinformationen

Zeigt die Details des ausgewählten Druckers an.

Druckoptionen für LibreOffice-Module

Weitere Informationen zur Verwendung spezifischer Druckoptionen in den einzelnen LibreOffice-Modulen finden Sie [im jeweiligen Benutzerhandbuch](#). Spezifische Druckoptionen könnten sich beispielsweise auf Folgendes beziehen:

- Einzelne Seiten, Folien oder Zeichnungen.
- Bereich von Seiten, Folien oder Zeichnungen.
- Auswahl an Text oder Grafiken (Writer).
- Einzelne Tabellenblätter, Bereich von Tabellenblättern oder ausgewählte Zellen (Calc).
- Handouts, Gliederungen oder Notizen (Impress).
- Briefumschläge, Etiketten oder Visitenkarten (Writer).

Broschüre drucken

In Writer, Impress und Draw lassen sich Dokumente in der richtigen Reihenfolge ausdrucken, um eine Broschüre oder ein Heft zu erstellen. Nachfolgend finden Sie einige Beispiele. Der genaue Ablauf beim Drucken von Broschüren hängt vom verwendeten Betriebssystem und Druckertyp ab. Möglicherweise müssen Sie etwas experimentieren, um die für den Broschüren-druck geeignete Methode zu finden.

Einseitiger Druck

Dies ist ein Beispiel dafür, wie Sie eine Broschüre oder ein Heft mit einem Drucker erstellen können, der nur einseitig drucken kann.

1. Öffnen Sie den Dialog *Drucken* auf eine der folgenden Arten:
 - Wählen Sie im Menü **Datei > Drucken**.
 - Verwenden Sie die Tastenkombination *STRG+P*.
 - Klicken Sie in der Symbolleiste **Standard** auf *Drucken*.
2. Klicken Sie im Dialog *Drucken* auf den Tab *Standard*, um die Seite mit den allgemeinen Druckoptionen aufzurufen, und wählen Sie bei Bedarf einen Drucker aus der Auswahl-Liste der verfügbaren Drucker aus.
3. Klicken Sie auf , um den Dialog für die *Eigenschaften von* zu öffnen, und stellen Sie sicher, dass die Seitenausrichtung des Druckers der für das Seitenlayout festgelegten Ausrichtung entspricht. Bei Broschüren ist die Seitenausrichtung wichtig.
4. Klicken Sie auf , um den Dialog *Eigenschaften von* zu schließen und zum Dialog *Drucken* zurückzukehren.
5. Wählen Sie unter **Bereich und Kopien** die Option *Alle Seiten*. Für die Erstellung einer Broschüre sind mindestens vier Folien erforderlich.
6. Wählen Sie unter **Bereich und Kopien** die Anzahl der Kopien aus, die der gewünschten Anzahl an Broschüren entspricht.
7. Wählen Sie unter **Seitenlayout** die Option *Broschüre*.

8. Wählen Sie unter **Bereich und Kopien** / *Einschließen* die Option *Gerade Seiten*.
9. Klicken Sie auf , um die geraden Seiten (Folien) der Präsentation zu drucken.
10. Entnehmen Sie die gedruckten Seiten aus dem Drucker und legen Sie sie in der richtigen Ausrichtung wieder ein, um die Rückseite zu bedrucken. Möglicherweise sind einige Versuche erforderlich, um die für den jeweiligen Drucker korrekte Anordnung zu ermitteln. Hierzu können Sie auch ihr Druckerhandbuch befragen.
11. Wählen Sie unter **Bereich und Kopien** / *Einschließen* die Option *Ungerade Seiten*.
12. Wählen Sie unter **Bereich und Kopien** dieselbe Anzahl an Kopien aus, die bereits für den Druck der geraden Folien verwendet wurde.
13. Klicken Sie auf , um die ungeraden Folien der Präsentation zu drucken und den Dialog *Drucken* zu schließen.
14. Stellen Sie die Broschüren zusammen und binden Sie sie bei Bedarf.

Doppelseitiger oder Duplex-Druck

Das Drucken einer Broschüre mit einem Drucker, der beidseitigen Druck (Duplexdruck) unterstützt, vereinfacht die Erstellung von Broschüren.

1. Öffnen Sie den Dialog *Drucken* auf eine der folgenden Arten:
 - Wählen Sie im Menü **Datei > Drucken**.
 - Verwenden Sie die Tastenkombination *STRG+P*.
 - Klicken Sie auf das Symbol *Drucken* in der Symbolleiste **Standard**.
2. Klicken Sie im Dialog *Drucken* auf den Tab *Standard*, um die Seite mit den allgemeinen Druckoptionen zu öffnen, und wählen Sie bei Bedarf einen Drucker aus der Auswahlliste der verfügbaren Drucker aus.
3. Klicken Sie auf , um den Dialog für die *Eigenschaften von* des verwendeten Druckers zu öffnen, und stellen Sie sicher, dass die Seitenausrichtung des Druckers der für die Seiten festgelegten Ausrichtung entspricht. Die Seitenausrichtung ist besonders bei Broschüren wichtig.
4. Klicken Sie auf , um den Dialog *Eigenschaften von* zu schließen und zum Dialog *Drucken* zurückzukehren.
5. Wählen Sie unter **Bereich und Kopien** die Option *Alle Seiten*. Für die Erstellung einer Broschüre sind mindestens vier Folien erforderlich.
6. Wählen Sie unter **Bereich und Kopien** die Option *Doppelseitig (Duplex, lange Kante)* oder *Doppelseitig (Duplex, kurze Kante)*. Idealerweise wird bei Hochformatdruck die Bindung an der langen Kante und bei Querformatdruck die Bindung an der kurzen Kante verwendet.
7. Wählen Sie unter **Bereich und Kopien** die Anzahl der Kopien entsprechend der gewünschten Anzahl an Broschüren aus.
8. Wählen Sie unter **Bereich und Kopien** die Option *Reihenfolge:/Sortieren:*. Diese Option ist nur aktiv, wenn mehrere Exemplare desselben Dokuments gedruckt werden.

9. Wählen Sie unter **Seitenlayout** die Option *Broschüre*.
10. Klicken Sie auf , um den Dialog *Drucken* zu schließen und die für die Broschüren erforderlichen Seiten zu drucken.
11. Binden Sie die Broschüren bei Bedarf entsprechend der gewählten Bindung (lange oder kurze Kante).

Druckvorschau

In den Modulen Writer und Calc lässt sich ein Dokument vor dem Ausdrucken in einer Vorschau anzeigen. Die Druckvorschau ist auch beim beidseitigen Drucken nützlich, um das Dokument vor dem Ausdruck auf Fehler zu überprüfen. Die Druckvorschau wird folgendermaßen aufgerufen:

1. Öffnen Sie die Druckvorschau mit einer der folgenden Methoden:
 - Gehen Sie im Menü auf **Datei > Druckvorschau**.
 - Klicken Sie in der Symbolleiste **Standard** auf *Druckvorschau umschalten*.
 - Verwenden Sie die Tastenkombination *STRG+UMSCHALT+O*.

Beim Öffnen der Druckvorschau wird die Symbolleiste **Druckvorschau** geöffnet (*Abbildung 23*) und die Symbolleiste **Formatierungen** geschlossen.

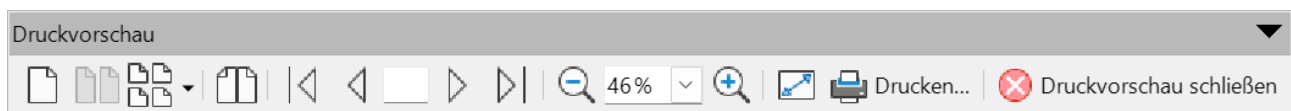


Abbildung 23: Symbolleiste "Druckvorschau"

2. Wählen Sie eine Vorschauoption aus den verfügbaren Optionen aus: Einzelansicht, Doppelseitenansicht, Buchansicht oder Mehrseitenansicht.
3. Um das Dokument aus der Druckvorschau zu drucken, klicken Sie in der Symbolleiste **Druckvorschau** auf *Drucken*, um den Dialog *Drucken* zu öffnen; wählen Sie anschließend die Druckoptionen aus und klicken Sie auf .
4. Um die Vorschau zu schließen, klicken Sie in der Symbolleiste **Druckvorschau** auf *Vorschau schließen*. Das Dokument kehrt zur Normalansicht zurück, und die Symbolleiste **Formatierungen** wird wieder eingeblendet und ersetzt die Symbolleiste **Druckvorschau**.

✓ Hinweis

Befindet sich ein Dokument im Modus „Druckvorschau“, kann es nicht bearbeitet werden. Klicken Sie bei Bedarf in der Statusleiste auf *Buchansicht*, um das Dokument in der Buchansicht anzuzeigen. Eventuell müssen Sie die Zoomstufe anpassen. In der Buchansicht lässt sich das Dokument auch bearbeiten. Klicken Sie auf *Einzelansicht*, um zur normalen Ansicht zurückzukehren.

Im abgesicherten Modus neu starten

Der abgesicherte Modus dient dazu, LibreOffice wiederherzustellen, wenn das Programm nicht mehr richtig funktioniert, nicht ordnungsgemäß startet oder eine Datei beschädigt wurde. Dabei wird LibreOffice mit einem neuen *Benutzerprofil* gestartet und die Hardwarebeschleunigung deaktiviert.

! Vorsicht

Bevor Sie Maßnahmen ergreifen, sollte das *Benutzerprofil* (dies ist ein Ordner im System) gesichert (kopiert / gespeichert) werden.

Wählen Sie im Menü **Hilfe > Im abgesicherten Modus neu starten**, um den Dialog *Abgesicherter Modus* zu öffnen (Abbildung 24).

✓ Hinweis

Es wird empfohlen, die Optionen des abgesicherten Modus von oben nach unten zu verwenden (Abbildung 24), da die Optionen von oben nach unten zunehmend tiefgreifender einwirken.

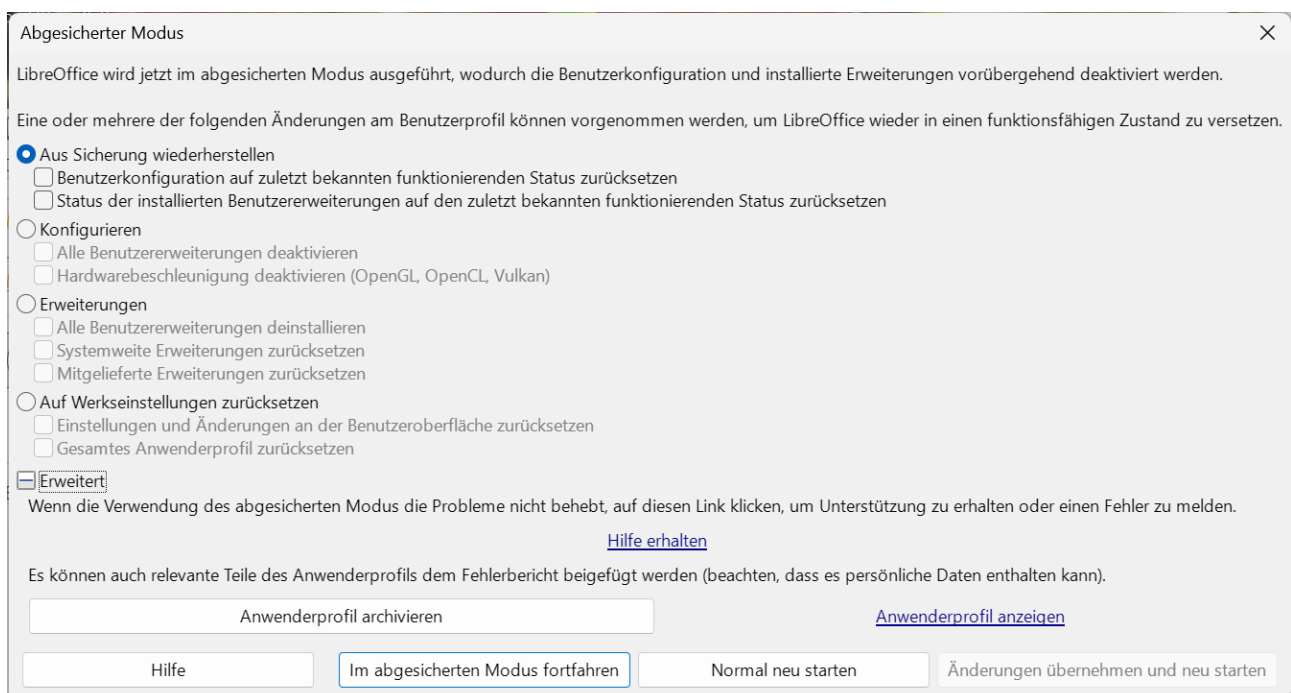


Abbildung 24: Dialog "Abgesicherter Modus"

Aus Sicherung wiederherstellen

Wenn Sie vermuten, dass die Probleme durch kürzliche Änderungen am Betriebszustand von LibreOffice verursacht wurden, kann Ihnen diese Option weiterhelfen. Da LibreOffice Sicherungskopien früherer Konfigurationen und aktivierter Erweiterungen bereithält, ermöglicht Ihnen die Funktion *Aus Sicherung wiederherstellen*, Konfigurationen, die installierten Erweiterungen (oder beides) auf einen früheren, bekanntermaßen funktionierenden Zustand zurückzusetzen.

Konfigurieren

Diese Option für den abgesicherten Modus kann entweder *Alle Benutzererweiterungen deaktivieren*, *Hardwarebeschleunigung deaktivieren* oder beide Funktionen. Dies kann hilfreich sein, wenn es beim Start zu Abstürzen oder zu Grafikfehlern kommt, die häufig mit der Hardwarebeschleunigung zusammenhängen.

Erweiterungen

Wenn Sie vermuten, dass eine beschädigte Erweiterung (Extension) LibreOffice blockiert oder zum Absturz bringt, deinstalliert diese Option alle Erweiterungen und setzt den Status gemeinsam genutzter oder mitgelieferter Erweiterungen zurück. Bei gemeinsam genutzten oder mitgelieferten Erweiterungen funktioniert diese Option nur, wenn der Benutzer über die entsprechenden Systemzugriffsrechte verfügt. Sie sollte mit entsprechender Kenntnis verwendet werden.

Auf Werkseinstellungen zurücksetzen

Sollte all das nicht zum Erfolg führen, setzt diese Funktion die Einstellungen und Änderungen an der Benutzeroberfläche (oder das gesamte Benutzerprofil) auf die Werkseinstellungen zurück.

Einstellungen und Änderungen an der Benutzeroberfläche zurücksetzen

Diese Funktion setzt Änderungen an der Benutzeroberfläche und der Konfiguration zurück, behält jedoch Elemente wie das persönliche Wörterbuch, Vorlagen usw. bei.

Gesamtes Anwenderprofil zurücksetzen

Diese Funktion löscht alle benutzerdefinierten Einstellungen und setzt das Benutzerprofil auf den Werkszustand zurück.

Im abgesicherten Modus fortfahren

Wenn Sie im abgesicherten Modus fortfahren müssen, können Sie in LibreOffice mit einem temporären Profil arbeiten, das beim Start erstellt wurde. Zuvor eingerichtete Erweiterungen oder Konfigurationseinstellungen müssen vor der Verwendung erneut konfiguriert werden. Bitte beachten Sie, dass alle am temporären Benutzerprofil vorgenommenen Änderungen nach einem Neustart verloren gehen.

Normal neu starten

Wenn Sie den abgesicherten Modus versehentlich gestartet haben, verwirft diese Option alle Änderungen, beendet den abgesicherten Modus und startet LibreOffice im normalen Modus neu.

Änderungen übernehmen und neu starten

Wählen Sie diese Option, um die oben genannten Änderungen zu übernehmen und LibreOffice neu zu starten.

Hinweis

Falls sich Probleme nicht im abgesicherten Modus beheben lassen, erhalten Sie durch Auswahl von  *Erweitert* Hinweise dazu, wie Sie weitere Unterstützung erhalten.

Erweitert

Über die Option ☐ *Erweitert* können Sie eine ZIP-Datei eines beschädigten Benutzerprofils erstellen. Diese Datei lässt sich zur weiteren Untersuchung durch die LibreOffice-Entwickler in das Fehlerverfolgungssystem hochladen.

Vorsicht

Bitte beachten Sie, dass ein hochgeladenes Benutzerprofil auch sensible Informationen enthalten kann, wie etwa installierte Erweiterungen, persönliche Wörterbücher und benutzerspezifische Einstellungen.

Weitere Informationen

Handbücher der Community von LibreOffice

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://tdf.io/dedocs>

LibreOffice Handbücher (englische Versionen)

<https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Publications>

Die Kapitel

Die Handbuch-Kapitel werden von vielen aus der Community geschätzt. 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.

Handbuch-Kapitel

Alle Handbuch-Kapitel können frei als ODT- und/oder PDF-Version heruntergeladen werden:

LibreOffice Handbücher (auf deutsch)

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

Die Autoren

Die Handbücher werden von den Freiwilligen der LibreOffice-Community erstellt.

Über LibreOffice

Das LibreOffice-Programm ist eine leistungsfähige Office-Suite, für gängige 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 der The Document Foundation.

<https://de.libreoffice.org/about-us/governance/>

Die Stiftung hat ihren Sitz in Berlin in Deutschland.

Das Programm LibreOffice kann kostenlos heruntergeladen werden:

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

Einige LibreOffice Details

LibreOffice arbeitet mit dem nativen Open Document Format (ODF). Die von den Komponenten gespeicherten Dateien fangen deshalb alle in der Dateiendung mit den Zeichen ODx an

(x = die Komponente). Selbstverständlich arbeitet LibreOffice auch mit Fremdformaten und ist weitgehend kompatibel.

LibreOffice bietet sechs Anwendungen (auch Komponenten oder Module genannt) für unterschiedliche Anwendungszwecke (siehe in der *Tabelle 7* bei „Dateifunktion“):

LibreOffice und Komponente	Dateifunktion	Erweiterung	Dateisymbol	Programm-Dateinamen
LibreOffice	Suite	-		soffice.exe
Writer	Textverarbeitung	ODT		swriter.exe
Calc	Tabellenkalkulation	ODS		scalcul.exe
Impress	Präsentation	ODP		simpress.exe
Draw	Zeichnungen	ODG		sdraw.exe
Math	Formeleditor	ODF		smath.exe
Base	Datenbanken	ODB		sbase.exe

Tabelle 7: LibreOffice und die sechs Anwendungen

Kapitelübersicht - Erste Schritte (ES)

Kapitel 0 - ES Vorwort

Kapitel 1 - ES LibreOffice Grundlagen

Kapitel 2 - ES Writer

Kapitel 3 - ES Calc

Kapitel 4 - ES Formatvorlagen, Dokumentvorlagen und Hyperlinks

Kapitel 5 - ES Bilder und Grafiken

Kapitel 6 - ES Impress

Kapitel 7 - ES Draw

Kapitel 8 - ES Base

Kapitel 9 - ES Math

Kapitel 10 - ES Dateiformate, Sicherheit und Exportieren

Kapitel 11 - ES Makros

Kapitel 12 - ES LibreOffice Einstellungen

Kapitel 13 - ES LibreOffice anpassen

Anhang A - Tastaturkürzel

Anhang B - Quelloffene Programme, Offene Standards, OpenDocument

Anhang C - Glossar - Für LibreOffice

Anhang D - Verweissensitive Grafik

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 in Ihrem Dokument an eine Stelle (Menü, Dialog etc.), an der Sie Hilfe benötigen und betätigen Sie die Taste F1, (bei Laptops evtl. Fn+F1).

Online-Hilfe

Die Online-Hilfe wird Ihnen angeboten, wenn keine Offline-Hilfe installiert haben und Sie die oberhalb genannten Tastenkombinationen betätigt 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 [Webbrowser](#). Die Festlegung für den Webbrowser ist im Betriebssystem vorzunehmen.

Im oberen Bereich der Hilfeanzeige befindet sich die Suchleiste, *Abbildung 25*. Dort können Sie Ihre Suchbegriffe eingeben.

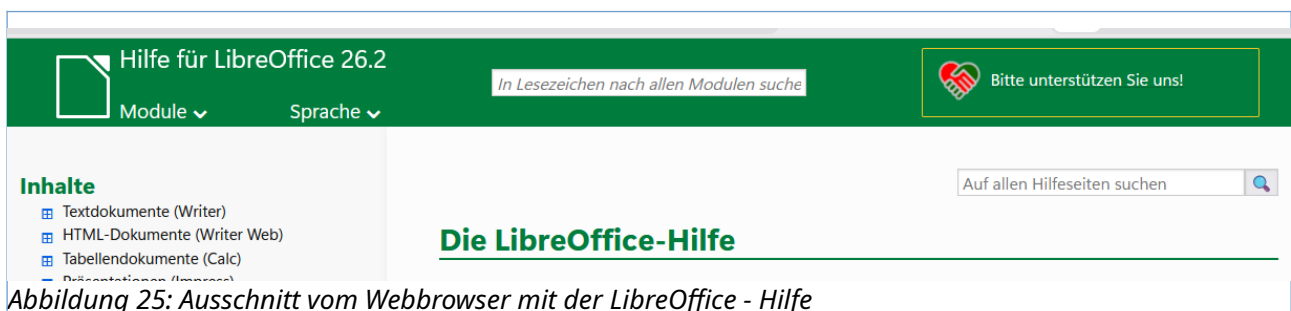


Abbildung 25: Ausschnitt vom Webbrowser mit der LibreOffice - Hilfe

Schon bei der Eingabe eines Buchstabens bekommen Sie direkt darunter eine Auswahl von Themen, *Abbildung 26*. Mit jedem weiterem Buchstaben konkretisiert sich die Auswahl.

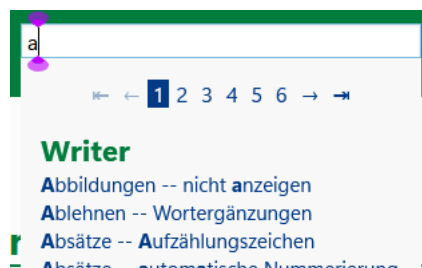


Abbildung 26: Eine Auswahl nach der Eingabe des Buchstabens „a“

Klicken Sie dann in die Auswahl auf ein Thema, um die Beschreibung dazu im mittleren Bereich des Webbrowsers zu lesen.

Noch Fragen?

Für Fragen zum Thema gehen Sie zu [Ask.LibreOffice](#)

Mitarbeit bei LibreOffice

Besuchen Sie uns auch auf der Seite [Dabei sein!](#)

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](#)