



LibreOffice



Common Kurzanleitung

Menü Extras > Anpassen

LibreOffice 7.5

Inhalt

Vorwort.....	3
Menü Extras Anpassen.....	3
Menüs.....	4
Linke Seite des Dialogs.....	4
Mitte des Dialogs.....	4
Rechte Seite des Dialogs.....	4
Symbolleisten.....	6
Linke Seite des Dialogs.....	6
Mitte des Dialogs.....	6
Rechte Seite des Dialogs.....	6
Symbolbänder.....	8
Kontextmenü.....	9
Linke Seite des Dialogs.....	9
Mitte des Dialogs.....	9
Rechte Seite des Dialogs.....	9
Tastatur.....	11
Ereignisse.....	12
Weitere Informationen.....	13
Dokumentation / Handbücher.....	13
Noch Fragen?.....	13
Mitarbeit bei LibreOffice.....	13
Spenden.....	13
Copyright.....	14
Verwendung von LibreOffice unter macOS.....	15
Legende.....	16

Vorwort

Dieses Video zeigt, wie unter LibreOffice das Menü **Extras>Anpassen** angewendet werden kann, und verlinkt zu dieser Seite hier, die weitergehende Informationen und Details bietet.

Das Menü **Extras>Anpassen** finden Sie in allen Komponenten von LibreOffice.

Diese Beschreibung hier erfolgt am Beispiel der Komponente Writer.

Menü Extras Anpassen

Öffnen Sie Writer. Wählen Sie das Menü **Extras>Anpassen....** Je nachdem, was Sie anpassen möchten, wählen Sie einen der folgenden Tabs:

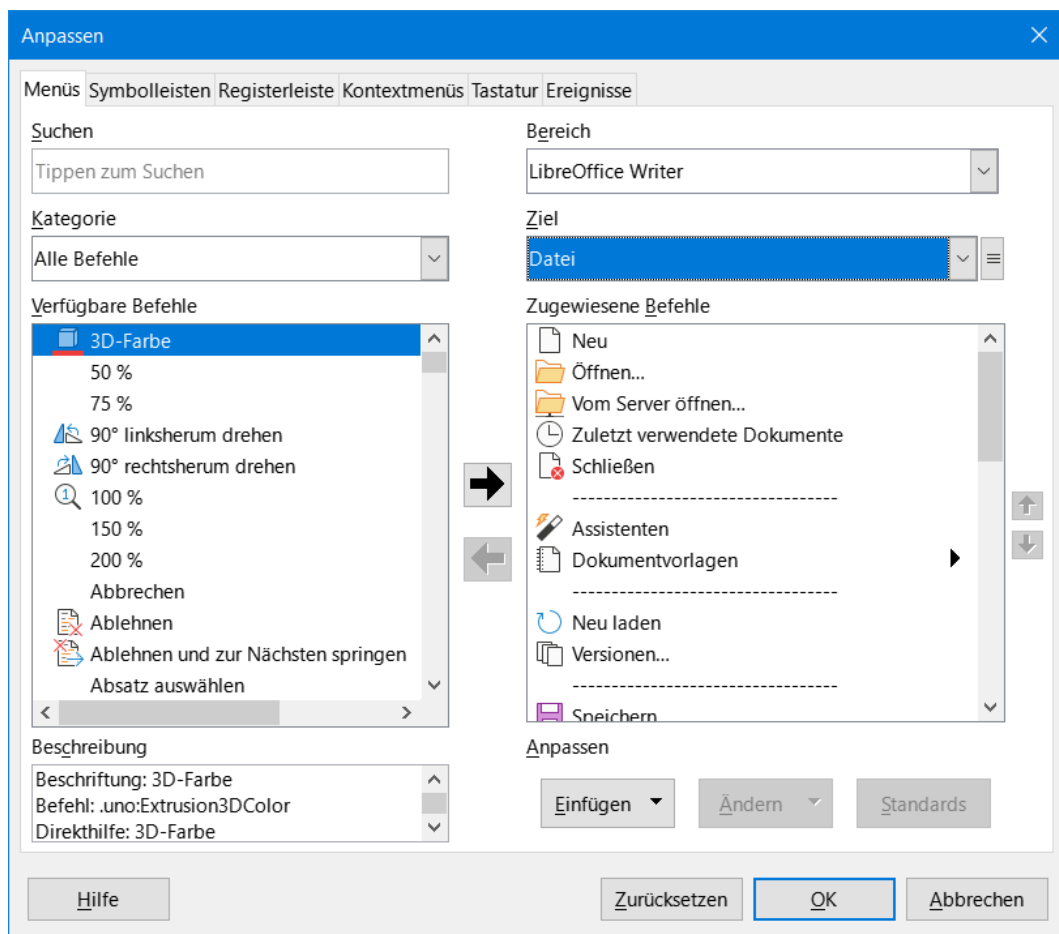
Menüs Symbolleisten Symbolbänder Kontextmenüs Tastatur Ereignisse

Anpassen heißt, dass Sie einer dieser Möglichkeiten einen "Verfügbaren Befehl" hinzufügen oder entfernen können.

Siehe auch: [Anpassen](#) in der Online-Hilfe

Menüs

Wählen Sie im Menü **Extras>Anpassen...**. Es öffnet der Dialog **Anpassen**. Klicken Sie auf den Tab **Menüs**.



Linke Seite des Dialogs







Der Dialog **Anpassen** Tab **Menüs** ist auf der linken Seite so unterteilt, dass Sie einen **Verfügbaren Befehl** auswählen und zu einem bestehenden Menü hinzufügen können. Sie können einen Befehl auswählen mittels **Suchen**, dazu geben Sie eine Zeichenfolge in das Textfeld ein, um die Suche nach Befehlen einzugrenzen. Oder Sie wählen bei **Kategorie** eine thematische Befehlsgruppe aus. Wenn bei **Kategorie** **Alle Befehle** gewählt ist, können Sie bei **Verfügbare Befehle** alle Befehle scrollen und einen auswählen. Wenn Sie Ihren gewünschten Befehl ausgewählt haben, können Sie ihn zu dem angezeigten Menü hinzufügen.

Mitte des Dialogs

In der Mitte des Dialogs befinden sich zwei Pfeile **Eintrag hinzufügen** ► / **Eintrag entfernen** ◀. Mit dem Pfeil ◀ können Sie **Zugewiesene Befehle** nach **Verfügbare Befehle** zurück geben. Mit dem Pfeil ► können Sie **Verfügbare Befehle** den **Zugewiesenen Befehlen** zuordnen. Wenn Sie also Ihren gewünschten Befehl ausgewählt haben, klicken Sie auf den Pfeil ► damit er in die rechte Seite des Dialogs eingefügt wird.

Rechte Seite des Dialogs

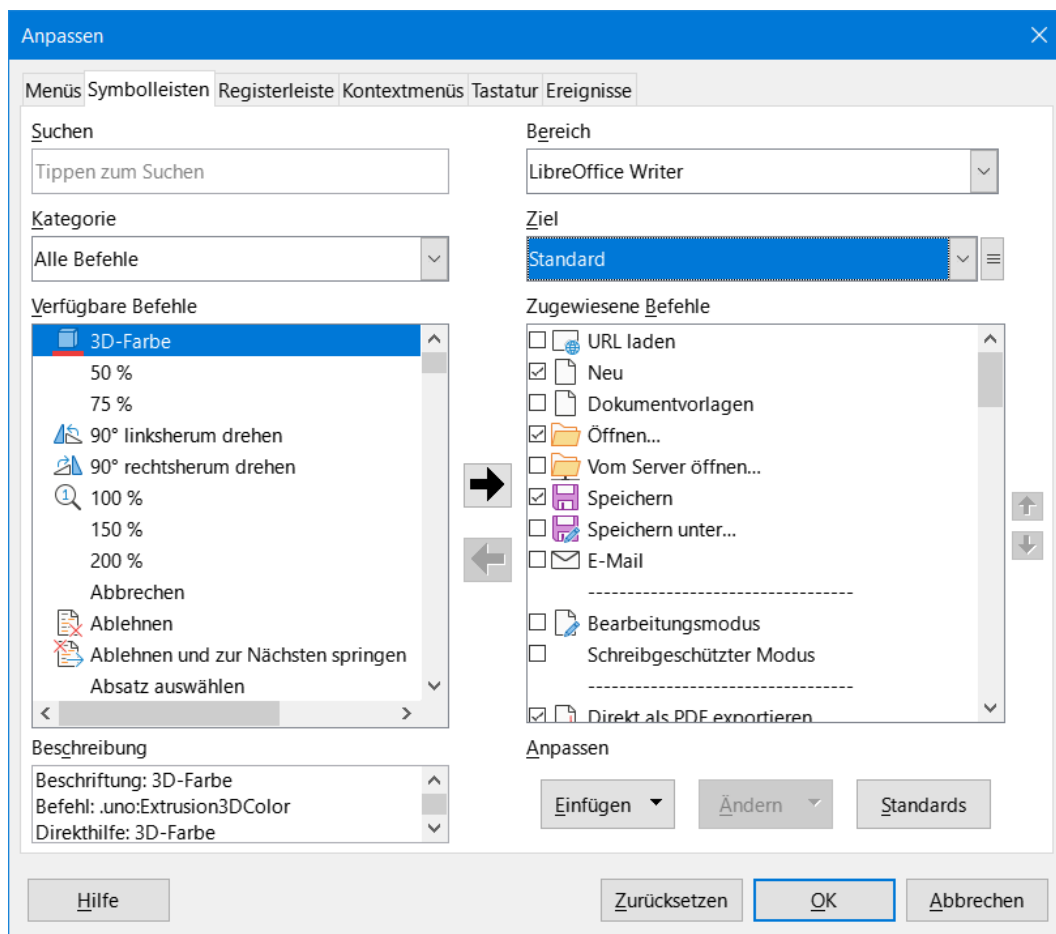
Auf der rechten Seite können Sie den Bereich auswählen, Writer oder nur das Dokument, für das die Anpassung gültig sein soll. Darunter können Sie das Ziel, also das Menü oder Untermenü,

auswählen in dem die Anpassung vorgenommen werden soll. Wenn Sie auf den Pfeil neben dem Zieleintrag  klicken, erhalten Sie eine Liste der Menüs und Untermenüs zur Auswahl. Rechts neben diesem Pfeil  ist ein Hamburger Menü mit Auswahlen, die nach Situation variieren. Und im nächsten Feld darunter finden Sie die vorhandenen **Zugewiesene Befehle** des gewählten Menüs. Rechts daneben befinden sich zwei Pfeile  / . Wenn Sie z.B. den neuen Befehl innerhalb der **Zugewiesene Befehle** markieren, können Sie mit den Pfeilen  /  den Befehl verschieben. Wenn Sie fertig sind klicken Sie . Der neue Befehl sollte nun im vorher gewählten Menü sichtbar sein zur Verwendung.

Siehe auch: [Menüs](#) in der Online-Hilfe.

Symbolleisten

Wählen Sie im Menü **Extras>Anpassen...** Es öffnet der Dialog **Anpassen**. Klicken Sie auf den Tab **Symbolleisten**.



Linke Seite des Dialogs






Der Dialog **Anpassen** Tab **Symbolleisten** ist auf der linken Seite so unterteilt, dass Sie einen **Verfügbaren Befehl** auswählen und zu einer Symbolleiste hinzufügen können. Sie können einen Befehl auswählen mittels **Suchen**, dazu geben Sie eine Zeichenfolge in das Textfeld ein, um die Suche nach Befehlen einzugrenzen. Oder Sie wählen bei **Kategorie** eine thematische Befehlsgruppe aus. Wenn bei **Kategorie** **Alle Befehle** gewählt ist, können Sie bei **Verfügbare Befehle** alle Befehle scrollen und einen auswählen. Wenn Sie Ihren gewünschten Befehl ausgewählt haben, können Sie ihn zur angezeigten Symbolleiste hinzufügen.

Mitte des Dialogs

In der Mitte des Dialogs befinden sich zwei Pfeile **► / ◀**. Mit dem Pfeil **◀** können Sie **Zugewiesene Befehle** nach **Verfügbare Befehle** zurück geben. Mit dem Pfeil **►** können Sie **Verfügbare Befehle** den **Zugewiesenen Befehlen** zuordnen. Wenn Sie also Ihren gewünschten Befehl ausgewählt haben, klicken Sie auf den Pfeil **►** damit er in die rechte Seite des Dialogs eingefügt wird.

Rechte Seite des Dialogs

Auf der rechten Seite können Sie den Bereich auswählen, für Writer oder ein Dokument, für das die Anpassung gültig sein soll. Darunter können Sie das Ziel, also die Symbolleiste auswählen, in dem die Anpassung vorgenommen werden soll. Wenn Sie auf den Pfeil **v** klicken, neben der

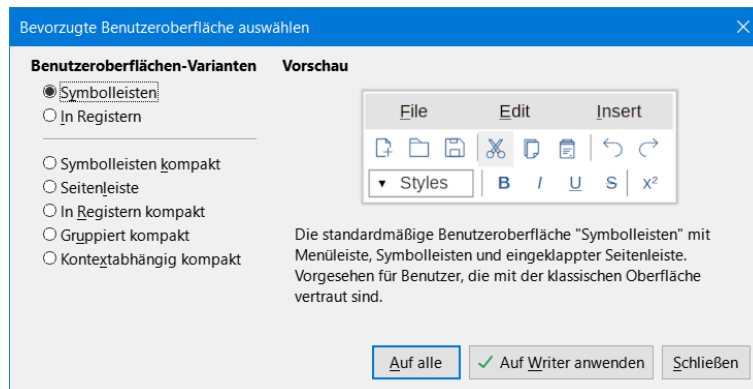
angezeigten Symbolleiste, erhalten Sie eine Liste der Symbolleisten zur Auswahl. Rechts neben diesem Pfeil  ist ein Hamburger-Menü mit den Auswahlen, die nach Situation variieren. Und im nächsten Feld darunter finden Sie die vorhandenen **Zugewiesene Befehle** der gewählten Symbolleiste. Rechts daneben befinden sich zwei Pfeile  / . Wenn Sie z.B. den neuen Befehl innerhalb der **Zugewiesene Befehle** markieren, können Sie mit den Pfeilen  /  den Befehl verschieben. Wenn Sie fertig sind klicken Sie . Der neue Befehl sollte nun in der vorher gewählten Symbolleiste sichtbar sein zur Verwendung.

Siehe auch: [Einfügen von Schaltflächen in Symbolleisten](#) in der Online-Hilfe

Symbolbänder

Achtung

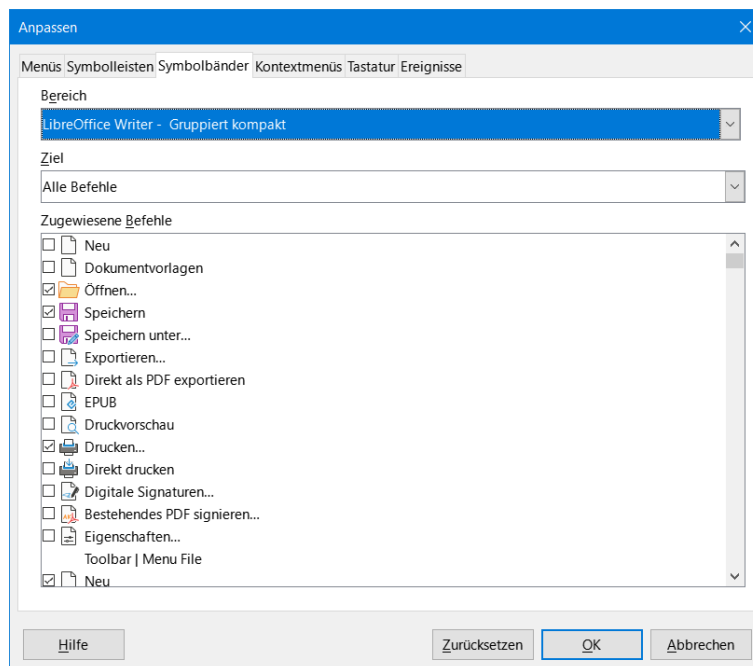
Der Begriff **Symbolbänder** ist neu (V7.5). In älteren Versionen wurde der Begriff **Registerleisten** verwendet.



Die Beziehung zu den Symbolbändern erreichen Sie, wenn Sie im Menü **Ansicht>Benutzeroberfläche...** wählen. Im sich dann öffnenden Dialog **Bevorzugte Benutzeroberfläche auswählen** wählen Sie eine der Möglichkeiten unterhalb der Auswahl **Symbolleisten**:

In Registern | In Registern kompakt | Gruppirt kompakt

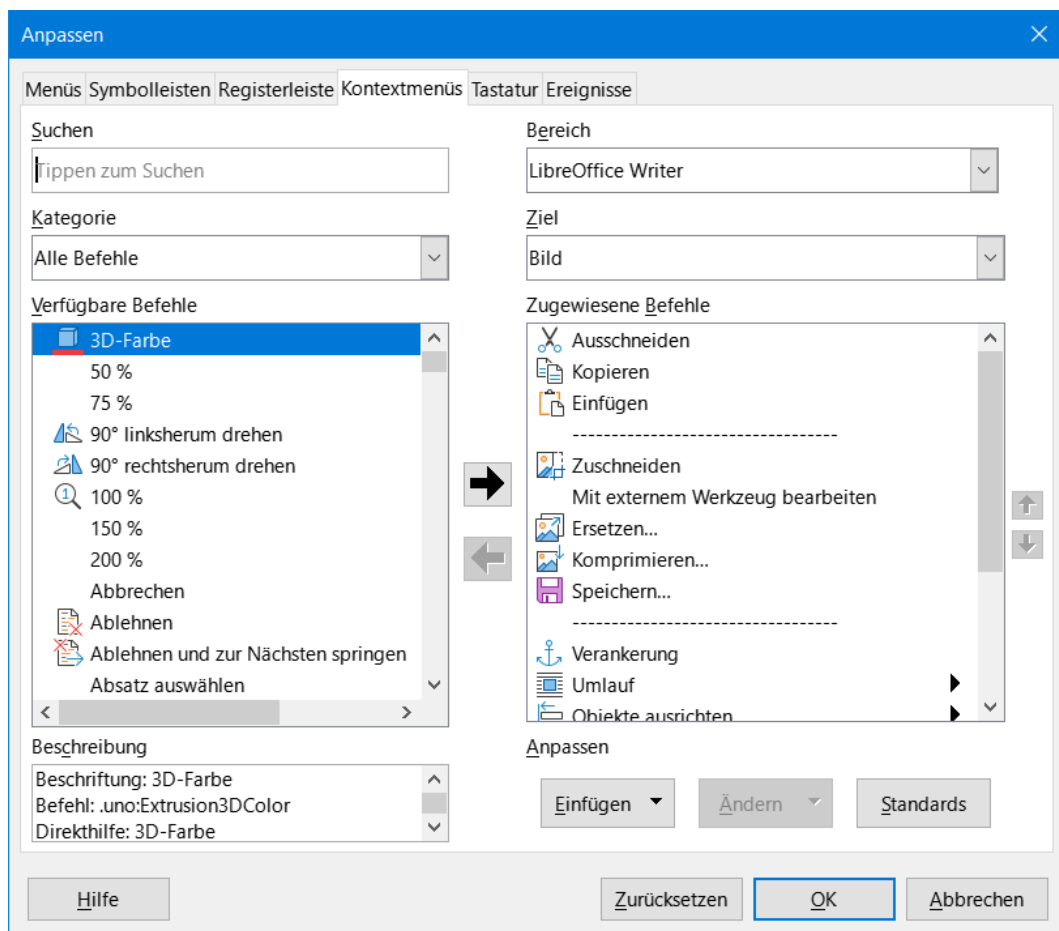
Das Menü **Extras>Anpassen...** Tab **Symbolbänder** bezieht sich auf eine dieser Benutzeroberflächen-Einstellungen. Im Bereich **Ziel** können Sie entweder **Alle Befehle** oder Unterfunktionen wählen. Im Bereich **Zugewiesene Befehle**, können Sie Befehle durch wählen oder abwählen eines Markierfeldes (Häkchen setzen/entfernen) aus- oder abwählen.



Der gewählte Befehl sollte nun im vorher gewählten Symbolband sichtbar oder versteckt sein.

Kontextmenü

Wählen Sie im Menü **Extras>Anpassen...** Es öffnet der Dialog **Anpassen**. Klicken Sie auf den Tab **Kontextmenüs**.



Linke Seite des Dialogs




Der Dialog **Anpassen** im Tab **Kontextmenüs** ist auf der linken Seite so unterteilt, dass Sie einen **Verfügbaren Befehl** auswählen und zu einem Kontextmenü hinzufügen können. Sie können einen Befehl auswählen mittels **Suchen**. Dazu geben Sie eine Zeichenfolge in das Textfeld ein, um die Suche nach Befehlen einzugrenzen. Oder Sie wählen bei **Kategorie** eine thematische Befehlsgruppe aus. Wenn bei **Kategorie** **Alle Befehle** gewählt ist, können Sie bei **Verfügbare Befehle** alle Befehle scrollen und einen auswählen. Wenn Sie Ihren gewünschten Befehl ausgewählt haben, können Sie ihn zu dem angezeigten Kontextmenü hinzufügen.

Mitte des Dialogs

In der Mitte des Dialogs befinden sich zwei Pfeile **► / ◀**. Mit dem Pfeil **◀** können Sie **Zugewiesene Befehle** nach **Verfügbare Befehle** zurück geben. Mit dem Pfeil **►** können Sie **Verfügbare Befehle** den **Zugewiesene Befehlen** zuordnen. Wenn Sie also Ihren gewünschten Befehl ausgewählt haben, klicken Sie auf den Pfeil **►** damit er in die rechte Seite des Dialogs eingefügt wird.

Rechte Seite des Dialogs

Auf der rechten Seite können Sie den Bereich auswählen, für Writer oder ein Dokument, für das die Anpassung gültig sein soll. Darunter können Sie das Ziel, also das Kontextmenü, auswählen in

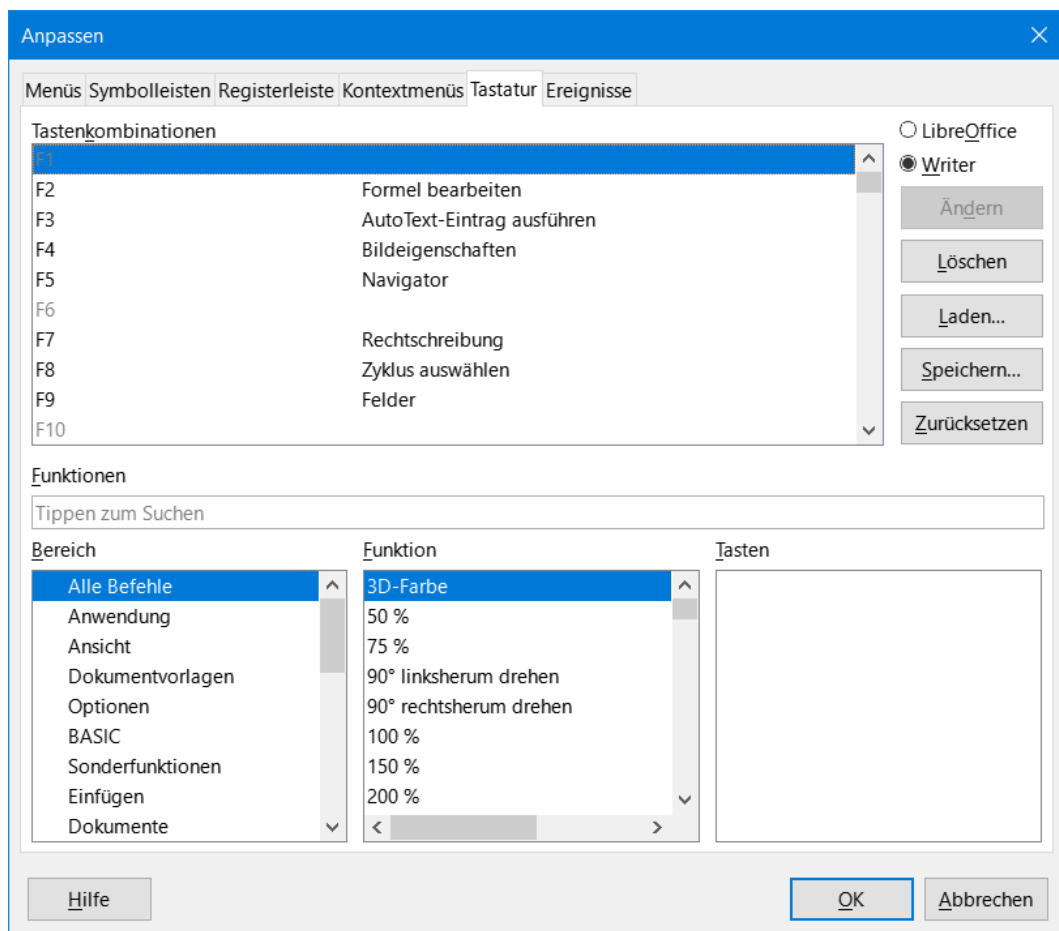
dem die Anpassung vorgenommen werden soll. Wenn Sie auf den Pfeil  klicken, neben dem angezeigten Kontextmenü erhalten Sie eine Liste der Kontextmenüs zur Auswahl. Und im nächsten Feld darunter finden Sie die vorhandenen **Zugewiesene Befehle** des gewählten Kontextmenüs. Rechts daneben befinden sich zwei Pfeile  / . Wenn Sie z.B. den neuen Befehl innerhalb der **Zugewiesene Befehle** markieren, können Sie mit den Pfeilen den Befehl verschieben. Wenn Sie fertig sind klicken Sie . Der neue Befehl sollte nun im vorher gewählten Kontextmenü zur Verwendung sichtbar sein.

Siehe auch: [Kontextmenüs](#) in der Online-Hilfe

Beispiel: [Kontextmenü anpassen in Writer](#)

Tastatur

Wählen Sie im Menü **Extras>Anpassen...** Es öffnet der Dialog **Anpassen**. Klicken Sie auf den Tab **Tastatur**. Im oberen Bereich des Dialogs **Anpassen** befinden sich die Tasten und Tastenkombinationen. Einige Tasten und Tastenkombinationen sind schon belegt, können unter Umständen aber geändert werden. Einige Tasten und Tastenkombinationen werden hellgrau dargestellt und können nicht verwendet werden. In der Mitte des Dialogs können Sie nach **Funktionen** suchen. Darunter befindet sich der **Bereich** und die **Funktionen** für die Befehle. Ganz rechts werden die **Tasten** angezeigt die Sie für eine Anpassung oben markiert haben. Im rechten oberen Bereich des Dialogs haben Sie die Auswahl, ob Sie für LibreOffice oder Writer die Anpassung vornehmen möchten. Darunter die Schaltflächen für **Ändern**, **Löschen**, **Laden...**, **Speichern...** und **Zurücksetzen**.

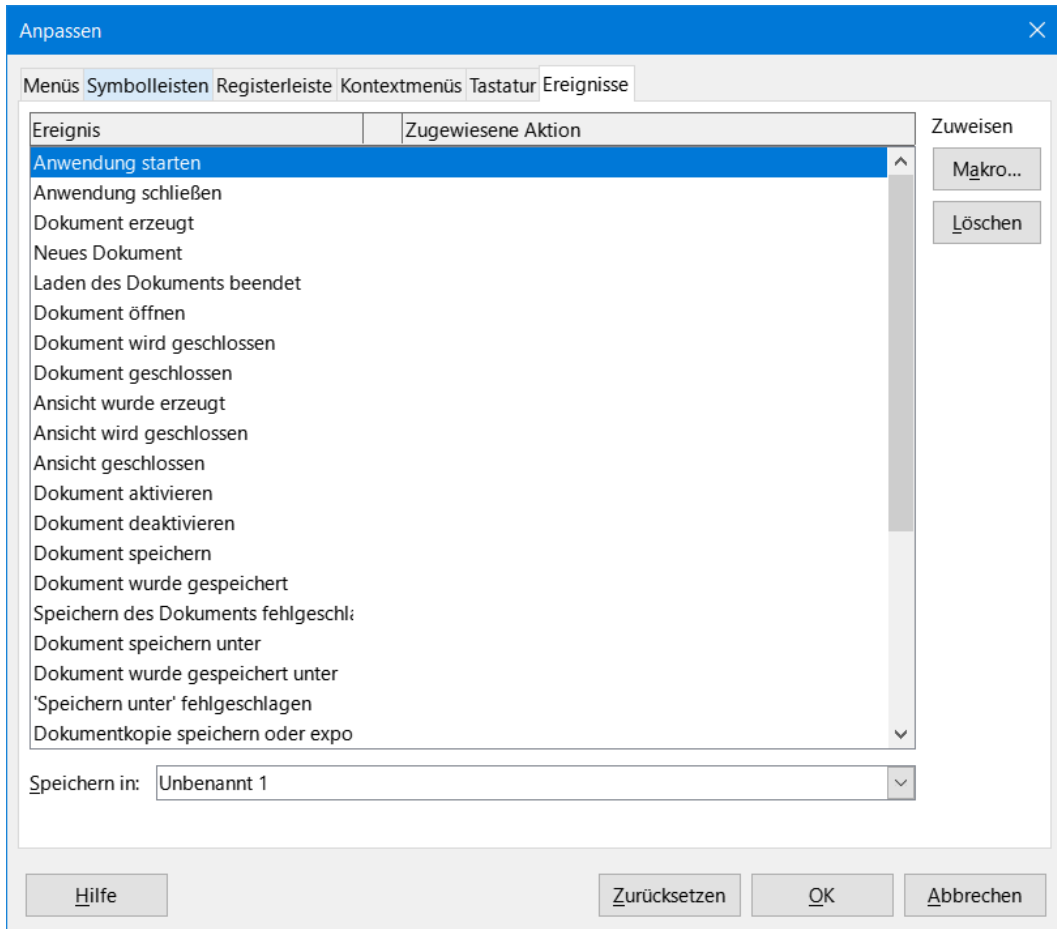


Der neue Befehl sollte nun im oberen Teil bei **Tastenkombinationen** der gewählten Taste oder Tastenkombination zugeordnet sein und verwendet werden können.

Siehe auch: [Tastatur](#) in der Online-Hilfe

Ereignisse

Wählen Sie im Menü **Extras>Anpassen...**. Es öffnet der Dialog **Anpassen**. Klicken Sie auf den Tab **Ereignisse**. Hier können Sie bestimmten Ereignissen Zuweisungen zu Aktionen (Makros) machen.



Siehe auch: [Ereignisse](#) in der Online-Hilfe

Weitere Informationen

Dokumentation / Handbücher

Hier finden Sie die Dokumentation / Handbücher:

[<https://de.libreoffice.org/get-help/documentation/> Dokumentation / Handbücher]

Noch Fragen?

Für Fragen zum Thema gehen Sie zu:

[<https://ask.libreoffice.org> Ask.LibreOffice]

Mitarbeit bei LibreOffice

Besuchen Sie uns auch auf der Seite

[<https://de.libreoffice.org/community/get-involved/> "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 [<https://de.libreoffice.org/donate/> Spende].

Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2010–2023. 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 sowie weitere Stichworte und sonstige Angaben, die in diesem Buch verwendet werden, sind als eingetragene Marken geschützt.

Da es nicht möglich ist, in allen Fällen zeitnah zu ermitteln, ob ein Markenschutz besteht, wird das Symbol (R) in diesem Buch nicht verwendet.

Mitwirkende/Autoren

| Harald Berger |

Rückmeldung (Feedback)

Kommentare oder Vorschläge zu diesem Dokument können Sie in deutscher Sprache an die Adresse discuss@de.libreoffice.org senden.

Vorsicht

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

Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 10.03.2023. Basierend auf der LibreOffice Version 7.5.
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 des jeweiligen Moduls.

<i>In Windows/Linux</i>	<i>entspricht unter macOS</i>	<i>Effekt</i>
Menü-Auswahl Extras ► Optionen	LibreOffice ► Einstellungen	Zugriff auf die Programmooptionen
Rechtsklick	<i>Ctrl</i> +Klick und/oder Rechtsklick je nach Einstellungen	Öffnen eines Kontextmenüs
Ctrl (Control) oder Strg (Steuerung)	⌘ (<i>Command</i>)	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

Legende

Begriffe	<i>Betonung</i>	Button	Dialog
Feldtyp	Markierfeld	Menü	Option
Starke Betonung	Symbol	Tab/Register	Taste