LibreOffice
The Document Foundation

Erste Schritte

Kapitel 1
Einführung in LibreOffice

Überblick über grundlegende Funktionen

Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2011. Die Beitragenden sind unten aufgeführt. Sie dürfen dieses Dokument unter den Bedingungen der GNU General Public License (*http://www.gnu.org/licenses/gpl.html*), Version 3 oder höher, oder der Creative Commons Attribution License (*http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/*), Version 3.0 oder höher, verändern und/oder weitergeben.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen und weitere Stichworte und sonstige Angaben, die in diesem Buch verwendet werden, sind als eingetragene Marken geschützt.

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

Mitwirkende/Autoren

Sigrid Carrera
Andreas Gärtner
Stefan Haas
Christian Kühl
Nino Novak
Florian Reisinger
Jochen Schiffers
Klaus-Jürgen Weghorn

Englisches Originaldokument

Ron Faile
Jr.Jeremy Cartwright
Jean Hollis Weber

Rückmeldung (Feedback)

Kommentare oder Vorschläge zu diesem Dokument senden Sie bitte per E-Mail an: *discuss@de.libreoffice.org*.

Vorsicht

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

Danksagung

Introducing LibreOffice basiert auf „Introducing OpenOffice.org“. Autoren dieses Kapitels sind:

Thomas Astleitner
Richard Barnes
Agnes Belzunce
Daniel Carrera
Laurent Duperval
Richard Holt
Ian Laurenson
Alan Madden
Carol Roberts
Iain Roberts
Gary Schnabl
Janet M. Swisher
Jean Hollis Weber
Linda Worthington
Michele Zarri

Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 02.07.2011. Basierend auf der LibreOffice Version 3.3.

Anmerkung für Macintosh Nutzer

Einige Tastenbelegungen (Tastenkürzel) und Menüeinträge unterscheiden sich zwischen der Macintosh Version und denen für Windows- und Linux-Rechnern. Die unten stehende Tabelle gibt

Ihnen einige grundlegende Hinweise dazu. Eine ausführlichere Aufstellung dazu finden Sie in der Hilfedatei des jeweiligen Moduls.

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

Inhalt

Anmerkung für Macintosh Nutzer 2

Was ist LibreOffice? 6

Writer (Textverarbeitung) 6

Calc (Tabellenkalkulation) 6

Impress (Präsentation) 6

Draw (Zeichnung) 6

Base (Datenbank) 7

Math (Formeleditor) 7

Die Vorteile von LibreOffice 7

Systemvoraussetzungen 8

Wie kann ich die Software erhalten? 9

Wie installiere ich die Software? 9

Erweiterungen (Add-ons) 9

Wie bekomme ich Hilfe? 9

Hilfesystem 10

Kostenloser Support 10

Kostenpflichtiger Support 10

LibreOffice aufrufen 10

Starten von LibreOffice über ein bestehendes Dokument 11

Schnellstarter unter Microsoft Windows 11

Schnellstarter benutzen 12

Schnellstarter deaktivieren 12

Schnellstarter (wieder) aktivieren 12

Schnellstarter unter Linux und Mac OS X 12

Start von der Kommandozeile 12

Bereiche des Hauptfensters 13

Menüleiste 13

Symbolleisten 13

Symbolleisten anzeigen oder ausblenden 13

Untermenüs und Abreißleisten 14

Symbolleisten verschieben 14

Situationsbezogene Symbolleisten 15

Symbolleisten andocken und frei schweben lassen 15

Symbolleisten anpassen 15

Kontextmenü 16

Statusleiste 16

Fachbegriffe in LibreOffice 17

Neues Dokument erstellen 19

Bestehendes Dokument öffnen 20

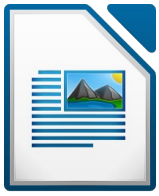
Dokument speichern 21

Dokument mit einem Passwort schützen 22
Dokument automatisch speichern 22
Umbenennen und Löschen eines Dokumentes 23
Dialoge Öffnen und Speichern unter 23
Navigator 24
Symbolleiste Navigation 25
Veränderungen rückgängig machen und Wiederherstellen von Veränderungen 25
Dokument schließen 26
LibreOffice beenden 27

Was ist LibreOffice?

LibreOffice ist eine frei erhältliche, gut ausgestattete Bürosoftware. Das dazugehörige Dateiformat „*Open Document Format*“ (ODF) ist als internationaler Standard für elektronische Bürodokumente (Texte, Tabellendokumente, Präsentationen, Zeichnungen, Bilder und Diagramme) weltweit anerkannt. LibreOffice kann Dokumente aber auch in vielen anderen Dateiformaten öffnen und speichern – einschließlich der verschiedenen Versionen der Microsoft Office-Produkte.

LibreOffice enthält folgende Komponenten:



Writer (Textverarbeitung)

LibreOffice Writer ist ein umfangreiches Textverarbeitungsprogramm, mit dem Sie Briefe, Bücher, Berichte, Newsletter, Broschüren und andere Dokumente erstellen können. Sie können auch Grafiken und Objekte von anderen LibreOffice-Komponenten in Writer-Dokumente einfügen. Writer kann in diverse Formate wie HTML, XHTML, XML, PDF und verschiedene Versionen von Microsoft Word exportieren. Außerdem lässt es sich mit ihrem E-Mail-Programm verbinden.

Calc (Tabellenkalkulation)

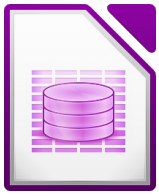
LibreOffice Calc bietet Ihnen alle Funktionen einer anspruchsvollen Tabellenkalkulation, um komplexe Analysen auszuführen oder durch verschiedene Szenarien zu einer ausgewogenen Entscheidung zu gelangen. Es enthält über 300 Funktionen für finanzielle, statistische und mathematische Rechenoperationen. Mit dem Szenario-Manager erstellen Sie detaillierte „Was wäre wenn“-Abfragen. Calc erstellt 2D- und 3D-Diagramme, die auch in andere LibreOffice-Dokumente integriert werden können. Außerdem können Sie mit Microsoft Excel-Arbeitsmappen arbeiten und Calc-Arbeitsmappen im Excel-Format speichern. Auch kann Calc Dateien in PDF und HTML exportieren.

Impress (Präsentation)

LibreOffice Impress bietet diverse Multimedia-Präsentations-Werkzeuge, die Sie von einem modernen Präsentationsprogramm erwarten dürfen – wie z. B. beeindruckende Übergangseffekte, Animationen und Zeichenwerkzeuge. Die fortgeschrittenen Grafikfähigkeiten von Draw und Math stehen ebenfalls zur Verfügung. In Diashows können Sie die zusätzlichen Spezialeffekte von Fontworks genauso wie Sound- und Videoclips verwenden. Impress liest und schreibt natürlich Microsoft PowerPoint-Dateien und exportiert in diverse Grafikformate – einschließlich PDF und SWF.

Draw (Zeichnung)

LibreOffice Draw ist ein Vektorgrafik-Programm, mit dem Sie alles erstellen können, vom einfachen Diagramm über Fließschemata bis zu anspruchsvollen 3D-Kunstwerken. Die vielseitigen Werkzeuge erlauben Ihnen unter anderem auch das Erstellen von Flussdiagrammen. Weiterhin können Sie mit Draw Zeichnungen erstellen, die Sie in allen anderen LibreOffice-Komponenten einsetzen können, oder Sie erstellen Ihre eigenen Cliparts und fügen sie in die Galerie ein. Und es kann Grafiken aus sehr vielen Formaten importieren und in über 20 verschiedenen Formaten speichern – einschließlich PNG, HTML, PDF und SWF.



Base (Datenbank)

LibreOffice Base bietet Ihnen in einer einfachen Oberfläche alle Werkzeuge für die tägliche Arbeit an Datenbanken. Es erstellt und editiert Formulare, Berichte, Abfragen, Tabellenansichten und Relationen, sodass Datenbanken ähnlich wie in anderen populären Datenbankanwendungen verwaltet werden können. Und es bietet viele neue Funktionen, wie z. B. die Möglichkeit, Beziehungen von einer Diagrammansicht aus zu analysieren und zu bearbeiten. Base verwendet HSQLDB als Standard-Datenbank. Es kann aber auch dBASE, Microsoft Access, MySQL, Oracle oder jede andere ODBC- bzw. JDBC-kompatible Datenbank nutzen. Und es bietet Unterstützung für einen Teil des ANSI-92 SQL-Standards.

Math (Formeleditor)

LibreOffice Math ist ein Formel- oder Gleichungseditor. Sie können es benutzen, um komplexe Gleichungen mit Symbolen oder Buchstaben zu erstellen, die in den Standardschriften nicht enthalten sind. Mit Math können Sie in anderen Komponenten wie z. B. Writer Formeln erstellen. Sie können es aber auch als eigenständiges Programm wie Writer oder Calc starten. Sie können Formeln als MathML speichern, um diese in Webseiten oder andere Dokumente einzufügen, die nicht mit LibreOffice erstellt wurden.

Die Vorteile von LibreOffice

Hier einige Vorteile von LibreOffice gegenüber anderer Bürosoftware:

- **Keine Lizenzgebühren.** Sie können LibreOffice frei benutzen und kostenlos weitergeben. Viele Funktionen, die für andere Office-Pakete nur als kostenpflichtige Zusatzmodule erhältlich sind (z. B. der PDF-Export), sind bereits enthalten. Es gibt keine versteckten Kosten, weder jetzt noch in Zukunft.
- **Open Source.** Sie dürfen die Software modifizieren, kopieren und weitergeben, so oft Sie wollen. Sie müssen nur die Open-Source-Lizenz beachten, unter der LibreOffice veröffentlicht wurde.
- **Plattformübergreifend.** LibreOffice läuft auf verschiedenen Hardware-Plattformen und unter verschiedenen Betriebssystemen wie Microsoft Windows, Mac OS X und Linux.
- **Umfassende Sprachunterstützung.** Die Benutzeroberfläche von LibreOffice ist in über 40 Sprachen erhältlich, das LibreOffice-Projekt stellt Benutzerwörterbücher, Regeln zur Silbentrennung und Thesauri in über 70 Sprachen und Dialekten zur Verfügung. LibreOffice unterstützt außerdem Complex Text Layout (CTL), wie Thai und andere südostasiatische Sprachen, sowie Sprachen, die von rechts nach links geschrieben werden (RTF), beispielsweise Hebräisch oder Arabisch und natürlich auch asiatische Sprachen, die auf dem chinesischen Zeichensystem basieren (CJK).
- **Einheitliche Benutzeroberfläche.** Alle Komponenten haben ein einheitliches Aussehen, das vereinfacht die Benutzung.
- **Integration.** Die Komponenten von LibreOffice sind gut ineinander integriert:
  - Alle Komponenten teilen sich dieselbe Rechtschreibprüfung und andere Werkzeuge, die in allen Komponenten genutzt werden. Beispielsweise stehen die Zeichenwerkzeuge aus Writer auch in Calc zur Verfügung.
  - Sie brauchen nicht zu wissen, welche Applikation benutzt wurde, um eine Datei zu erstellen (z. B. können Sie eine Draw-Datei vom Writer aus öffnen).
- **Anwendungsspezifische Einstellungen.** Wenn Sie normalerweise eine Option ändern, betrifft diese Änderung alle Komponenten. Optionen von LibreOffice können Sie so

auswählen, dass die Änderungen nur für eine Applikation oder sogar nur für ein Dokument gelten.

- **Dateikompatibilität.** LibreOffice ist nicht nur in der Lage, Dateien im PDF- oder Flash-Format zu speichern, sondern kann sie ebenso gut in viele übliche Formate exportieren wie beispielsweise Microsoft Office, HTML, XML, WordPerfect und Lotus 123. Durch die Installation der Extension „PDF Import“ (optional) sind Sie sogar in der Lage, PDF-Dokumente zu bearbeiten.
- **Keine geschlossenen Dateiformate.** LibreOffice benutzt ein XML-Dateiformat (eXtensible Markup Language), das als Industriestandard von der OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards) entwickelt wurde. Diese Dateien können einfach entpackt und von jedem Text-Editor gelesen werden. Ihr Aufbau ist offen und allgemein zugänglich.
- **Sie haben eine Stimme.** Erweiterungen, Behebung von Software-Fehlern und die Veröffentlichung neuer Versionen werden von der Gemeinschaft bestimmt. Sie können der Benutzer- und/oder Entwicklergemeinschaft beitreten und den weiteren Kurs der Software, die Sie benutzen, mitbestimmen.

Wenn Sie noch mehr über LibreOffice erfahren möchten, z. B. über die dahinterstehende Mission, die Geschichte oder die Lizenz, oder Sie sich für andere organisatorische Informationen interessieren, dann lesen Sie bitte auf *http://de.libreoffice.org* oder *http://www.documentfoundation.org* (englisch) weiter.

Systemvoraussetzungen

LibreOffice 3.x benötigt eines der folgenden Betriebssysteme:

- **Microsoft Windows** 2000 SP4, XP, Vista oder 7.

  Setzen Sie Windows 2000 (SP4 oder höher) ein, wird zusätzlich der Windows Installer 3.1 benötigt (weitere Hinweise hierzu unter *http://de.libreoffice.org/download/versionshinweise/#W2K*).
  - Pentium-kompatibler PC (Pentium III, Athlon oder höher empfohlen)
  - 256 MByte RAM (512 MB empfohlen)
  - mindestens 1,5 GByte freier Speicherplatz auf der Festplatte
  - Bildschirmauflösung 1024 x 768 oder höher mit mindestens 256 Farben
  - Administrator-Rechte auf dem PC
- **GNU/Linux** (Linux)
  - Linux Kernel Version 2.6.18 oder höher
  - glibc2 Version 2.5 oder höher
  - gtk Version 2.10.4 oder höher
  - Pentium-kompatibler PC (Pentium III, Athlon oder höher empfohlen)
  - 256 MByte RAM (512 MB empfohlen)
  - 1,55 GByte freier Speicherplatz auf der Festplatte
  - X-Server mit Auflösung 1024 x 768 (höhere Auflösung empfohlen) und mindestens 256 Farben
  - Gnome 2.16 oder höher, mit den Paketen gail 1.8.6 und at-spi 1.7 (zur Unterstützung von Werkzeugen der Assistiven Technologie [AT]), oder eine andere unterstützte Oberfläche (z. B. KDE)

- Diese Angaben gelten für die Community-Version von LibreOffice. Wenn Sie LibreOffice aus Installationspaketen Ihrer Distribution verwenden, dann sollten Sie die Angaben Ihrer Distribution beachten; diese können ggf. von den hier angeführten abweichen.

- **Mac OS X**
  - Intel oder PowerPC Prozessor
  - Mac OS X 10.4 (Tiger) oder höher
  - 512 MByte RAM
  - mindestens 800 MB freier Speicherplatz auf der Festplatte
  - Bildschirmauflösung 1024 x 768 oder höher mit 256 Farben (höhere Auflösung empfohlen)

Einige der Funktionen von LibreOffice, wie Assistenten und die HSQL Datenbank, benötigen das Java Runtime Environment (JRE) ab Version 1.6. LibreOffice kann auch ohne Java verwendet werden, allerdings stehen dann manche Funktionen nicht zur Verfügung. Wenn Sie einen älteren PC haben und die Funktionen, für die Sie JRE benötigen, nicht nutzen möchten, können Sie JRE deaktivieren, um die Startzeit des Programms zu verkürzen.

Bei den neuesten Versionen können die Systemvoraussetzungen von den hier aufgelisteten abweichen. Hierfür finden Sie die aktuellen Systemvoraussetzungen auf der LibreOffice-Webseite unter: *http://de.libreoffice.org/download/systemvoraussetzungen*.

Wie kann ich die Software erhalten?

Die neueste Version der Software kann von der Homepage des Projektes unter *http://de.libreoffice.org/download* heruntergeladen werden. Unter der gleichen Adresse können Sie die Software auch über das Peer-to-Peer-Netzwerk BitTorrent herunterladen. Für Linuxanwender ist LibreOffice bereits in vielen neueren Linux-Distributionen enthalten (Ubuntu ist nur eines von vielen Beispielen dafür). Eine weitere Möglichkeit, LibreOffice zu erhalten, sind die ISO-Dateien (*http://de.libreofficebox.org/download*) und die portablen Versionen (*http://portableapps.com/de/apps/office/libreoffice_portable*).

Wie installiere ich die Software?

Informationen zur Installation und zur Einrichtung von LibreOffice auf den verschiedenen Betriebssystemen finden Sie hier: *http://de.libreoffice.org/download/installation/*.

Erweiterungen (Add-ons)

Diverse Erweiterungen (Add-ons) stehen zur Verfügung, um LibreOffice an Ihre Anforderungen anzupassen. Einige Erweiterungen werden mit dem Programm installiert, andere können von *http://extensions.libreoffice.org/* heruntergeladen und installiert werden. Weitere Informationen zum Installieren von LibreOffice erhalten Sie in Kapitel 14 „Anpassen von LibreOffice“ dieses Handbuchs.

Wie bekomme ich Hilfe?

Dieses Buch, die anderen LibreOffice Handbücher, das eingebaute Hilfesystem und die Supportsysteme gehen davon aus, dass Sie die Grundfunktionen Ihres Computers, wie das Starten des Programms oder das Öffnen und Speichern von Dateien, beherrschen.

Hilfesystem

LibreOffice besitzt ein umfangreiches Hilfesystem. Dieses ist die erste Anlaufstelle für Fragen zur Verwendung von LibreOffice. Um die komplette Hilfe anzuzeigen, drücken Sie bitte die Taste *F1* oder wählen Sie LibreOffice Hilfe aus dem Hilfe-Menü. Darüber hinaus können Sie auswählen, ob Sie Tipps, erweiterte Tipps oder den Hilfe-Agenten aktivieren wollen (über **Extras** → **Optionen** → **LibreOffice** → **Allgemein**). Wenn Tipps aktiviert sind und Sie den Mauszeiger kurz auf einem Symbol verweilen lassen, erhalten Sie einen Tooltipp (eine kleine Box) mit einer kurzen Erklärung der Funktion dieses Symbols. Für eine ausführliche Erklärung wählen Sie **Hilfe** → **Direkthilfe**. Halten Sie anschließend den Mauszeiger über das Symbol.

Kostenloser Support

Die LibreOffice-Community entwickelt nicht nur die Software, sondern bietet auch einen kostenlosen Support an, der von Mitgliedern der Community auf freiwilliger Basis geleistet wird. Anwender von LibreOffice erhalten diesen Support über Mailing-Listen der Community. Zudem gibt es Webseiten privater Anbieter, die Tipps und kostenlose Hilfe zur Verfügung stellen.

Kostenloser Support	
FAQ	Antworten auf häufig gestellte Fragen: *http://de.libreoffice.org/hilfe-kontakt/faq/*
Dokumentation	Handbücher finden Sie hier: *http://de.libreoffice.org/hilfe-kontakt/handbuecher/*
Mailinglisten, Foren, Wikis	Adressen finden Sie hier: *http://de.libreoffice.org/hilfe-kontakt/*

Tabelle 1: Supportmöglichkeiten für LibreOffice

Kostenpflichtiger Support

Falls Sie einen kostenpflichtigen Support wünschen, können Sie diesen bei verschiedenen Dienstleistern in Anspruch nehmen. Die TDF als Entwickler von LibreOffice stellt keinen kostenpflichtigen Support zur Verfügung.

LibreOffice aufrufen

In der Regel wird LibreOffice bzw. dessen Komponenten über das System-Menü aufgerufen:

- Windows: „Start-Menü“
- GNOME: „Applikations-Menü“
- KDE: „KDE Logo“
- Mac OS X: „Applikations-Menü“

Im Rahmen der Installation von LibreOffice werden in der Regel für die einzelnen Komponenten von LibreOffice Verknüpfungen angelegt. Die Bezeichnung und der Ablageort dieser Verknüpfungen hängt vom Betriebssystem und den Einstellungen der Benutzeroberfläche (Gnome, KDE, Cocoa, Aero, ...) ab.

Starten von LibreOffice über ein bestehendes Dokument

Sie können LibreOffice starten, indem Sie in einem Datei-Manager (wie z. B. dem Windows Explorer) mit der linken Maustaste den Dateinamen eines LibreOffice-Dokuments anklicken. Bei einigen Systemen ist dafür ein Doppelklick nötig. Die jeweilige Komponente von LibreOffice wird dadurch gestartet und das angeklickte Dokument wird geöffnet.

Hinweis	Wenn Sie Dateitypen von Microsoft Office LibreOffice zugeordnet haben, wird bei einem Klick/Doppelklick auf die Microsoft Office-Datei die jeweilige Komponente von LibreOffice aufgerufen, d. h. ein Doppelklick auf *.doc (Word) lädt Writer, ein Doppelklick auf *.xls (Excel) lädt Calc oder ein Doppelklick auf *.ppt (PowerPoint) lädt Impress.

Wenn Sie keine Dateizuordnung für Microsoft Office-Dateien vorgenommen haben, wird bei einem Klick/Doppelklick auf die Datei die jeweilige Komponente von Microsoft Office aufgerufen – sofern Sie dieses installiert haben.

Sie können aber auch auf andere Art und Weise Microsoft Office-Dateien in LibreOffice öffnen oder in LibreOffice geöffnete Microsoft Office-Dateien im Format von Microsoft Office abspeichern. Details finden Sie im Abschnitt „Bestehendes Dokument öffnen“ dieses Kapitels.

Schnellstarter unter Microsoft Windows

Der Schnellstarter ist ein Symbol, das während des Systemstarts in der Windows-Task-Leiste platziert wird. Dieses Symbol zeigt an, dass LibreOffice geladen worden ist und zur Nutzung bereit steht.

Hinweis	Der Schnellstarter lädt die „Bibliothek“ mit den *.DLL-Dateien, die von LibreOffice benötigt werden, um die Startzeit der Komponenten von LibreOffice zu verkürzen

Die Anweisung, wie Sie einen abgeschalteten Schnellstarter wieder aktivieren können, finden Sie im Abschnitt „Reaktivierung des Schnellstarter“ dieses Kapitels.

Hinweis	Der Schnellstarter belegt eine nicht unwesentliche Menge Hauptspeicher. Aus diesem Grunde sollte der Schnellstarter deaktiviert werden, wenn Ihr Computer nur über einen kleinen Hauptspeicher (weniger als 1 GByte RAM) verfügt, da ansonsten die allgemeine Arbeitsgeschwindigkeit Ihres Computers stark vermindert wird.

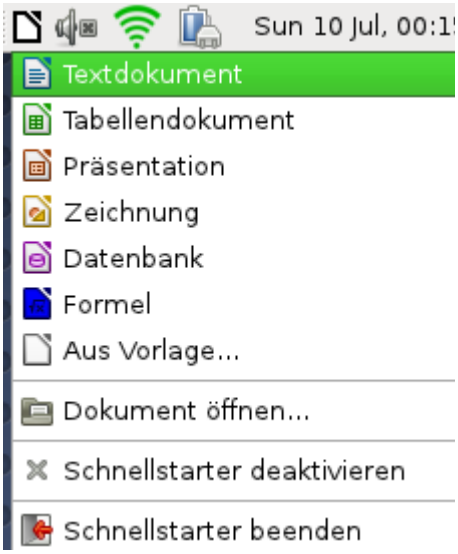


Abbildung 1: Schnellstarter-Menü in Linux

Schnellstarter benutzen

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das Schnellstarter-Symbol klicken, öffnet sich ein Pop-up-Menü (Abbildung 1). In diesem Menü besteht die Möglichkeit, ein neues Dokument, eine Vorlage oder ein bestehendes Dokument zu öffnen. Bei einem doppelten Linksklick auf das Schnellstarter-Symbol wird das Startcenter angezeigt.

Schnellstarter deaktivieren

Um den Schnellstarter zu deaktivieren, führen Sie einen Rechts-Klick auf das Symbol in der Task-Leiste aus und wählen im dann erscheinenden Pop-up-Menü „**Schnellstarter Beenden**“ aus. Wenn Sie das nächste Mal Ihren Computer starten, wird der Schnellstarter erneut geladen. Wenn Sie dies nicht möchten, so wählen Sie den Eintrag „**LibreOffice während des Systemstarts laden**“ in dem Pop-up-Menü ab. Dies kann hilfreich sein, wenn Ihr Computer nur über wenig Arbeitsspeicher verfügt.

Schnellstarter (wieder) aktivieren

Wenn der Schnellstarter nicht aktiv ist, können Sie diesen (wieder) aktivieren, indem Sie unter **Extras → Optionen → LibreOffice → Arbeitsspeicher** einen Haken bei „**LibreOffice beim Systemstart laden**“ setzen.

Schnellstarter unter Linux und Mac OS X

LibreOffice besitzt auch unter Linux einen Schnellstarter, der sich wie der Schnellstarter für Windows verhält, dessen Funktion im vorhergehenden Kapitel beschrieben wurde.

Mac OS X bietet eine ähnliche Funktionalität durch ein Popup-Menü aus dem Dock.

Start von der Kommandozeile

Fortgeschrittene Anwender können LibreOffice auch von der Befehlszeile aus einer Konsole (bzw. der Eingabeaufforderung unter Windows) aufrufen. Durch Eingabe von **`soffice`**, **`swriter`**, **`scalc`**, **`sdraw`** oder **`simpress`** können die einzelnen Komponenten getrennt angesprochen werden. Die möglichen Aufrufparameter listet der Aufruf **`soffice -h`**.

Bereiche des Hauptfensters

Das Hauptfenster ähnelt sich bis auf wenige Details in jedem Modul von LibreOffice. Genaueres erfahren Sie in den Kapiteln des jeweiligen Moduls. Gemeinsame Merkmale sind die Standard-Menüleiste und die Standardsymbolleiste am oberen Rand des Fensters sowie die Statuszeile am unteren Rand.

Menüleiste

Die Menüleiste ist am oberen Rand des LibreOffice-Fensters zu finden. Wenn Sie eines der nachfolgenden Menüs auswählen, öffnet sich ein Untermenü mit weiteren Einträgen.

- **Datei:** Enthält Befehle, die das ganze Dokument betreffen wie z. B. Öffnen, Speichern und der PDF-Export.
- **Bearbeiten:** Enthält Befehle, die für das Bearbeiten des Dokumentes nützlich sind, wie „Rückgängig“ oder „Suchen & Ersetzen“. Dieses Menü enthält auch Befehle zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von ausgewählten Teilen des Dokuments.
- **Ansicht:** Enthält Befehle für die Steuerung der Anzeige des Dokuments, wie Maßstab und Web-Layout.
- **Einfügen:** Enthält Befehle zum Einfügen von Elementen in das Dokument wie z. B. Kopfzeilen, Fußzeilen und Bilder.
- **Format:** Enthält Befehle, die für die Formatierung des Dokumentes nützlich sind, sowie die Autokorrektur.
- **Tabelle:** Zeigt Befehle für das Bearbeiten einer Tabelle in ein Textdokument an.
- **Extras:** Enthält die Grammatik- und Rechtschreibprüfung sowie das Optionsmenü und die Möglichkeit zur Anpassung der Symbolleisten.
- **Fenster:** Enthält eine Übersicht aller offenen Fenster und eine Möglichkeit, das aktuelle Fenster zu schließen.
- **Hilfe:** Enthält Links zu den LibreOffice Hilfedateien sowie Informationen über LibreOffice selbst.

Symbolleisten

Die Symbolleisten von LibreOffice können angedockt oder frei schwebend platziert werden; daneben gibt es noch von der Symbolleiste abreißbare Paletten. Angedockte Symbolleisten können an unterschiedliche Positionen gezogen bzw. verschoben werden oder in eine „schwebende“ Position gebracht werden. Umgekehrt können schwebende Symbolleisten auch angedockt werden.

Die Haupt- oder Standard-Symbolleiste ist die oberste Leiste. Sie ist in allen LibreOffice-Komponenten konsistent.

Die zweite Symbolleiste von oben ist per Voreinstellung die Formatleiste. Die Formatleiste ist kontext-sensitiv und zeigt die geeigneten Werkzeuge für das ausgewählte Element an. Klickt man zum Beispiel eine Grafik an, werden Grafik-Bearbeitungswerkzeuge angezeigt, bei Text entsprechend Werkzeuge zur Textformatierung.

Symbolleisten anzeigen oder ausblenden

Um eine oder mehrere Symbolleisten anzuzeigen oder auszublenden, wählen Sie **Ansicht → Symbolleisten** und klicken in der erscheinenden List auf den jeweiligen Namen der Symbolleiste. Wenn vor dem Namen einer Symbolleiste ein Haken gesetzt ist, wird diese Symbolleiste (bereits) angezeigt.

Untermenüs und Abreißleisten

Werkzeugleistensymbole mit einem kleinen Dreieck rechts zeigen beim Anklicken in Abhängigkeit vom jeweiligen Werkzeug *Untermenüs*, *Abreißleisten* oder *Auswahlmöglichkeiten* an. Abbildung 2 zeigt eine Abreißleiste der Zeichnen-Werkzeugleiste.

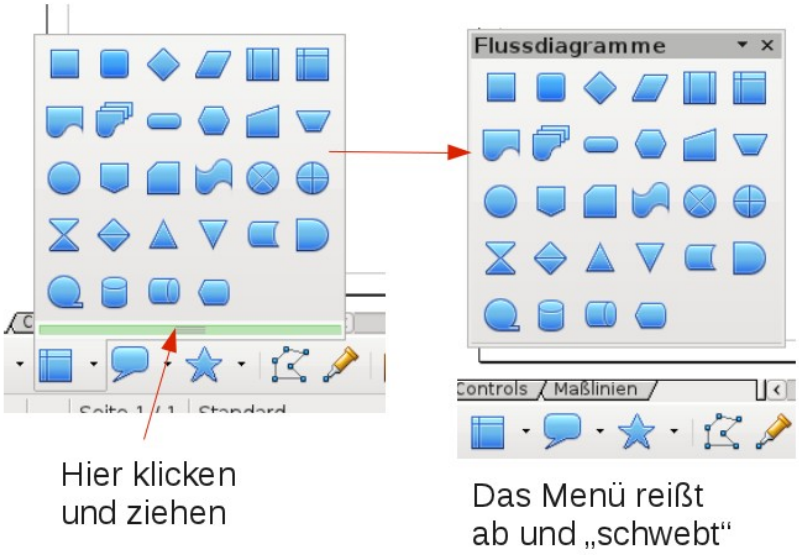


Abbildung 2: Abreißleisten und schwebende Leisten

Die Abreißleisten können schwebend, am Fensterrand oder in einem der existierenden Werkzeugleistenbereiche angedockt positioniert werden. Zum Verschieben einer Leiste ziehen Sie diese in der Titelleiste an die gewünschten Position (lesen Sie auch den Abschnitt „Leisten positionieren“ in diesem Kapitel).

Symbolleisten verschieben

Um eine angedockte Symbolleiste zu verschieben, sind folgende Schritte nötig:

- Klicken Sie auf der Symbolleiste ganz links in den gepunkteten Bereich.
- Halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
- Verschieben Sie nun die Symbolleiste an die gewünschte Stelle und lassen die Maustaste los (Abbildung 3).

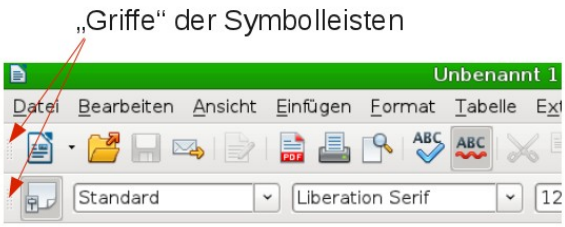


Abbildung 3: Angedockte Symbolleisten

Um eine schwebende Symbolleiste zu verschieben, sind folgende Schritte nötig:

- Klicken Sie auf die Titelleiste der Symbolleiste.
- Halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
- Verschieben Sie nun die Symbolleiste an die gewünschte Stelle und lassen die Maustaste los (Abbildung 4).

Abbildung 4: „schwebende“ Symbolleiste

Situationsbezogene Symbolleisten

LibreOffice enthält mehrere weitere schwebende, kontextsensitive Symbolleisten, deren Inhalt sich in Abhängigkeit von der aktuellen Selektion ändern kann.

Wenn sich der Cursor zum Beispiel in einer Tabelle befindet, so erscheint die Symbolleiste „Tabelle“. Oder wenn sich der Cursor innerhalb einer nummerierten Liste oder sonstigen Art der Aufzählung befindet, erscheint die Symbolleiste „Nummerierung und Aufzählungszeichen“.

Wenn Sie es wünschen, können Sie diese Symbolleisten auch am oberen Rand, am unteren Rand oder seitlich des Fensters andocken (lesen Sie auch den Abschnitt „Symbolleisten verschieben“ dieses Kapitels).

Symbolleisten andocken und frei schweben lassen

Symbolleisten und einige Fenster wie z. B. der Navigator oder das Vorlagen- und Formatierungsfenster sind an Fensterelemente andockbar oder frei positionierbar.

Um eine Symbolleiste oder ein Fenster an der letzten festen Position anzudocken, drücken Sie die *Strg*-Taste und führen einen Doppelklick auf den Rahmen der frei beweglichen Symbolleiste bzw. des Fensters aus.

Um eine Symbolleiste oder ein Fenster loszulösen, drücken Sie die *Strg*-Taste und führen Sie einen Doppelklick auf den Rahmen der verankerten Symbolleiste bzw. des verankerten Fensters aus.

Symbolleisten anpassen

Sie können Symbolleisten in mehrfacher Hinsicht anpassen wie z. B. eine Auswahl treffen, welche Symbole sichtbar sind, oder an welcher Position eine Symbolleiste angedockt sein soll.

Sie können auch Symbole hinzufügen und neue Symbolleisten erstellen (eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Kapitel „Anpassen von LibreOffice“ dieses Handbuchs). Für den Zugriff auf die Anpassungsoptionen der Symbolleiste verwenden Sie den Pfeil nach unten am Ende der Symbolleiste oder Titelleiste (Abbildung 5). Zum Ein- oder Ausblenden von Symbolen für die ausgewählte Symbolleiste wählen Sie sichtbare Schaltflächen aus dem Drop-Down-Menü. Sichtbare Symbole werden durch eine Kontur um das Symbol gekennzeichnet. Klicken Sie auf das Symbol zum Aktivieren oder Deaktivieren desselben (Abbildung 6).

Abbildung 5: Icons zur Anpassung der Symbolleisten

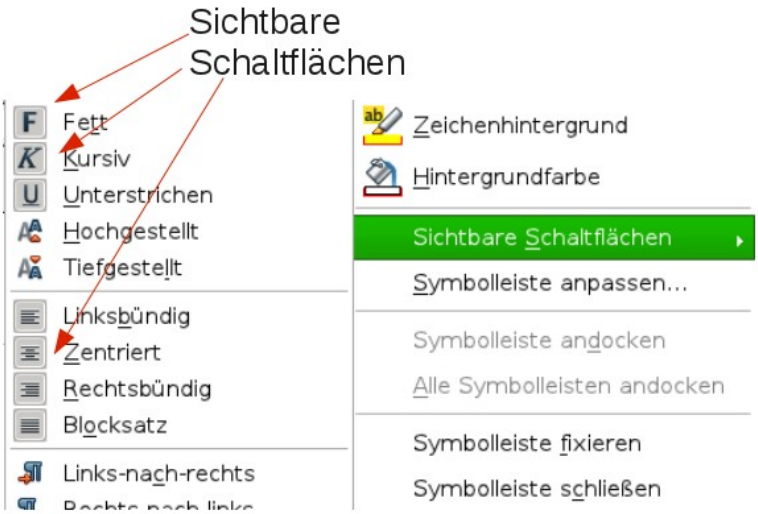


Abbildung 6: Auswahl der sichtbaren Schaltflächen

Kontextmenü

Sie erhalten mittels Rechtsklick auf einen Absatz, eine Grafik oder ein anderes Objekt Zugriff auf viele Menüfunktionen. Meist ist das Kontextmenü der schnellste und einfachste Weg, um einen Befehl zu erreichen. Wenn Sie nicht sicher sind, wo genau Sie eine Funktion finden können, finden Sie diese oft im Kontextmenü wieder.

Statusleiste

Die Statusleiste befindet sich am unteren Rand des Fensters. Sie enthält Informationen über das jeweilige Dokument und bietet eine einfache Möglichkeit, einige Einstellungen zu ändern. Sie ist in Writer, Calc, Impress und Draw ähnlich aufgebaut. Jede Komponente beinhaltet aber auch einige spezifische Punkte. Gemeinsame Punkte sind nachfolgend beschrieben (Abbildung 7).

1 Seitennummer
2 Verwendete Seitenvorlage
3 Ausgewählte Sprache
4 Einfügemodus
5 Auswahlmodus
6 Ungespeicherte Änderungen
7 Digitale Signatur
8 Objektinformationen
9 Ansichtslayout
10 Maßstab-Schieberegler
11 Maßstab Prozentangabe

Abbildung 7: Statusleiste in Writer

- **Seite, Tabellenblatt bzw. Foliennummer:** Zeigt die aktuelle Seiten-, Tabellenblatt- oder Folienzahl und die jeweilige Gesamtzahl im aktuellen Dokument. Durch Doppelklick auf dieses Feld wird der Navigator geöffnet. Weitere Nutzungsmöglichkeiten dieses Feldes sind abhängig von der jeweiligen Programmkomponente.
- **Ungespeicherte Änderungen:** Hier erscheint ein Icon, wenn das Dokument noch nicht gespeicherte Änderungen enthält.

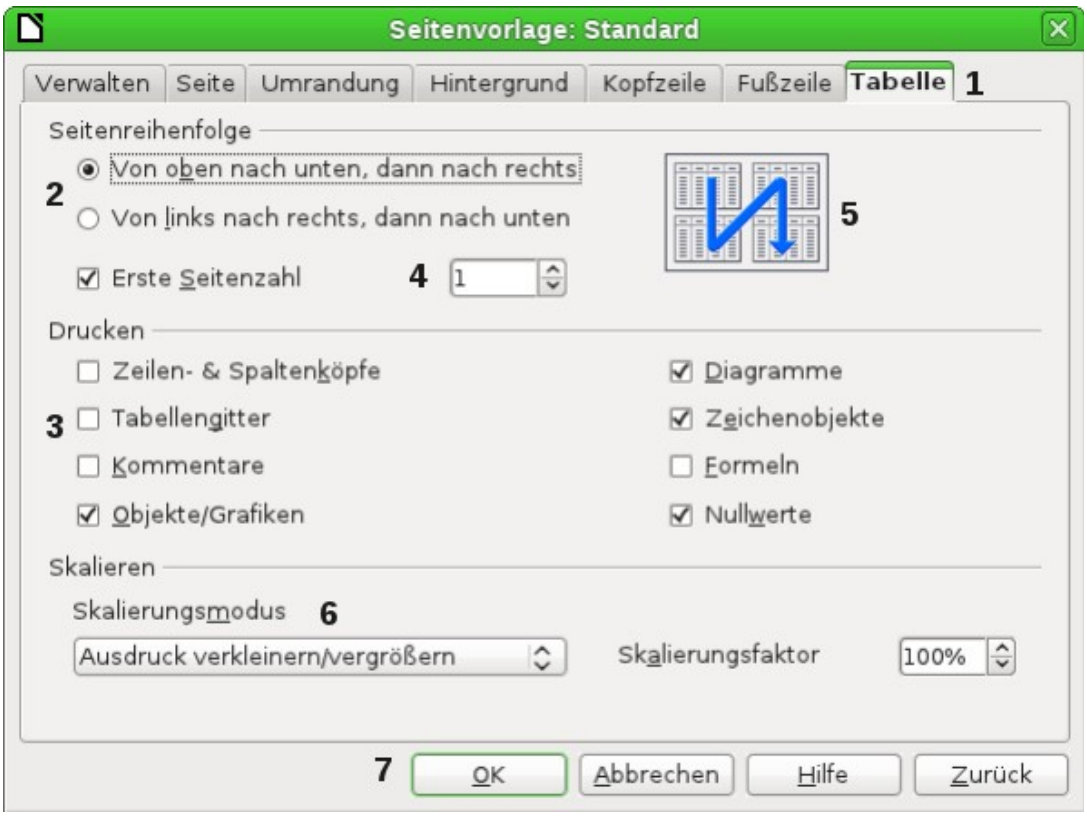
- **Digitale Signatur:** Wenn das Dokument digital signiert wurde, erscheint hier ein Icon. Nach einem Doppelklick auf das Icon wird das Zertifikat angezeigt.
- **Objektinformationen:** Zeigt Informationen zur Cursorposition oder zum innerhalb des Dokuments ausgewählten Element. Durch Doppelklick in diesem Bereich wird ein kontextabhängiger Dialog geöffnet.
- **Maßstab-Schieberegler und Maßstab Prozentangabe:** Mit dem Maßstab-Schieberegler oder durch Klick auf das + bzw. - Zeichen kann die Ansichtsgröße verändert werden. Durch Klick mit der rechten Maustaste auf die Prozentangabe wird ein Fenster geöffnet, in dem gängige Vergrößerungen schnell und einfach ausgewählt werden können.

Fachbegriffe in LibreOffice

Die meisten in LibreOffice benutzten Fachbegriffe und Bezeichnungen sind generell geläufig und stimmen mit den aus anderen Programmen bekannten Bezeichnungen überein.

Ein Dialog ist ein spezielles Fenster und hat den Zweck, Sie über etwas zu informieren und/oder eine Eingabe von Ihnen anzufordern. Dies ermöglicht Ihnen die Kontrolle darüber, wie eine Aktion ausgeführt werden soll. Die Fachbegriffe für geläufige Kontrollfunktionen sind in Abbildung 8 und Abbildung 9 erklärt. In diesem Handbuch versuchen wir so weit wie möglich auf allzu technische Bezeichnungen zu verzichten. Allerdings ist es manchmal hilfreich, die Fachbezeichnungen zu kennen, da sie in der Online-Hilfe oder anderen Informationsquellen häufig verwendet werden.

In den meisten Fällen verhindern Dialoge das Weiterbearbeiten eines Dokuments, solange sie geöffnet sind. Sobald der Dialog aber geschlossen ist, können Sie wieder an Ihrem Dokument weiterarbeiten. Das Schließen eines Dialogs erfolgt in der Regel über die Schaltflächen **OK** (Veränderungen werden abgespeichert) oder **Abbrechen** (Veränderungen werden verworfen).



1 Reiter (streng genommen keine Auswahlmöglichkeit)

2 Optionsfeld (nur ein Wert kann gleichzeitig ausgewählt werden)

3 Markierfeld (mehrere Werte können gleichzeitig ausgewählt werden)

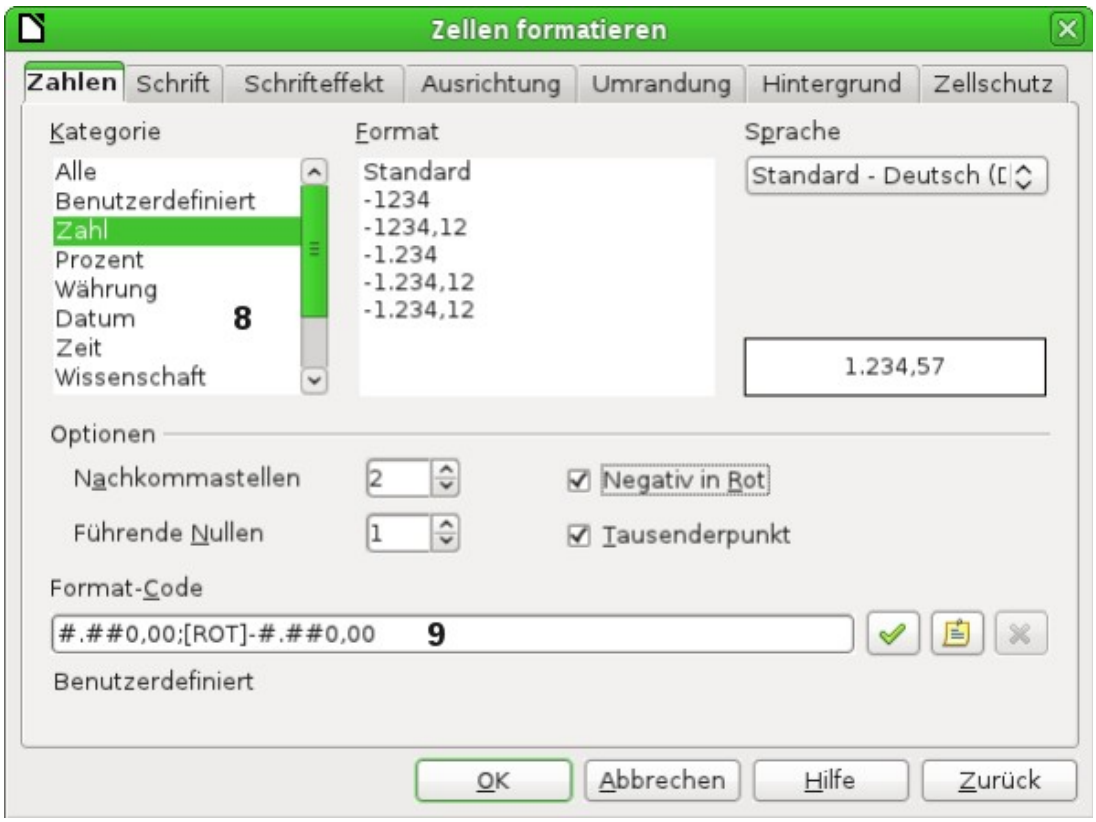
4 Drehfeld (klicken Sie auf die Pfeile nach oben und unten, um die angezeigte Zahl zu verändern, oder geben Sie den Wert direkt in das Textfeld ein)

5 Miniaturansicht oder Vorschau

6 Auswahlliste, aus der ein Element ausgewählt werden kann

7 Schaltfläche

Abbildung 8: Dialog mit typischen Steuerelementen



8 Listenfeld

9 Textfeld

Abbildung 9: Dialog mit typischen Steuerelementen

Neues Dokument erstellen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, ein leeres Dokument zu erstellen.

Wenn bei gestartetem LibreOffice noch kein Dokument geöffnet worden ist (z. B. wenn Sie alle Dokumente geschlossen aber LibreOffice nicht beendet haben), wird das Start-Center angezeigt. Um ein neues Dokument zu erstellen, klicken Sie auf eines der Symbole. Wenn Sie auf das Symbol „Vorlagen“ klicken, wird ein neues Dokument mit den Einstellungen der gewählten Vorlage erstellt.

Abbildung 10: LibreOffice Start-Center

Weitere Möglichkeiten, eine neues Dokument zu erstellen sind:

- Menüpunkt **Datei → Neu** oder **Neues Dokument aus Vorlage**.
- Benutzen Sie die Pfeiltaste direkt neben der **Neu**-Schaltfläche auf der Standard-Symbolleiste. In der erscheinenden Auswahlliste können Sie die Art des neuen Dokumentes auswählen.
- Drücken der Tastenkombination *Strg+N*. Beachten Sie:
  - Ohne aktives Dokument wird mittels Strg+N immer ein Writer-Dokument geöffnet.
  - Bei einem aktiven Dokument wird ein gleichartiges Dokument geöffnet, d. h. wenn das aktive Dokument ein Writer-Dokument ist, wird ein neues Writer-Dokument erstellt. Bei einem aktivem Calc-Dokument wird ein neues Calc-Dokument erstellt. Für die restlichen Komponenten von LibreOffice gilt dies analog.
- Menüpunkt **Datei → Assistenten**. Die dort angebotenen Auswahlmöglichkeiten sind selbsterklärend (z. B. Erstellung eines Briefes oder Faxes).

Hinweis	Wenn in LibreOffice bereits ein Dokument offen ist, wird das neue Dokument in einem neuen Fenster geöffnet.

Bestehendes Dokument öffnen

Wenn kein Dokument geöffnet ist, bietet das Start-Center ein Symbol (Abbildung 11) für das Öffnen eines vorhandenen Dokuments an. Des Weiteren können Sie über einen Klick auf das Dreieck am rechten Rand der Schaltfläche die Liste der zuletzt bearbeiteten Dokumente aufklappen.

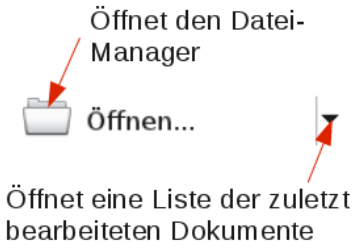


Abbildung 11: Öffnen-Schaltfläche im Startcenter

Sie können ein vorhandenes Dokument auch auf einem der folgenden Wege öffnen:

- Wählen Sie **Datei** → **Öffnen...**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Öffnen auf der Haupt-Symbolleiste.
- Drücken Sie *Strg+O* auf der Tastatur.

In jedem Fall erscheint der Dialog Öffnen. Wählen Sie die gewünschte Datei und klicken Sie dann auf die Schaltfläche Öffnen. Wenn bereits ein weiteres Dokument in LibreOffice geöffnet ist, wird das zweite Dokument in einem neuen Fenster geöffnet. Andernfalls ersetzt das Dokument das Start-Center im aktiven Fenster.

Im Dialog Öffnen können Sie die Liste der Dateien durch Angabe der Art der Datei, die Sie suchen, einschränken. Wenn Sie zum Beispiel Text-Dokumente als Dateityp auswählen, dann sehen Sie nur Dokumente, die Writer öffnen kann (odt, doc, txt und einige andere Dateiarten). Wenn Sie zum Beispiel Tabellen wählen, dann sehen Sie analog dazu nur Dateien, welche Calc öffnen kann (ods, xls und einige andere Dateitypen).

Des Weiteren können Sie die Liste einschränken, indem Sie einen Dateifilter eingeben (z. B. „Ab*.ods“ für alle Calc-Dateien, die mit den Buchstaben „Ab“ anfangen. Für die genauen Regeln hierzu beachten Sie bitte die Grundsätze Ihres jeweiligen Betriebssystems).

Sie können auch ein vorhandenes Dokument im OpenDocument-Format mit einem Doppelklick auf das Symbol der Datei auf dem Desktop oder in einem Dateimanager wie zum Beispiel dem Windows Explorer öffnen. Wenn Sie die Microsoft Office-Dateiformate mit LibreOffice als Standard-Anwendung verknüpft haben, können Sie auch diese Dateien mit einem Doppelklick öffnen. Das gleiche gilt auch für alle anderen unterstützten Formate wie zum Beispiel WordPerfect oder Lotus 1-2-3.

Hinweis	Unter allen unterstützten Betriebssystemen können Sie entweder die LibreOffice-eigenen Dialoge „Öffnen“ und „Speichern unter“ nutzen oder sie nutzen die Dialoge, die von Ihrem Betriebssystem zur Verfügung gestellt werden (lesen Sie auch den Abschnitt Dialoge Öffnen und Speichern unter auf Seite 23).

Dokument speichern

Um ein bestehendes oder neues Dokument abzuspeichern, gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Tastenkombination *Strg+S*.
- Standard-Symbolleiste: Schaltfläche **Speichern**.
- Menüleiste: **Datei** → **Speichern**.

Hinweis	Wenn der Dialog „Speichern unter...“ erscheint, geben Sie einen Dateinamen ein, wählen den Dateityp aus und klicken auf die Schaltfläche **Speichern**.

Vorsicht

Wenn Sie ein geöffnetes Dokument unter dem bestehenden Namen abspeichern, wird die zuletzt abgespeicherte Version überschrieben.

Dokument mit einem Passwort schützen

Es ist möglich einzustellen, dass ein Dokument nur mit einem Passwort geöffnet werden kann. Dazu rufen Sie den Dialog **Datei → Speichern unter...** auf und setzen einen Haken bei „Mit Kennwort speichern“. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Es erscheint nun eine Eingabemaske (Abbildung 12), in der Sie das Passwort in zwei Eingabefelder eintragen und den Dialog mit OK bestätigen müssen.

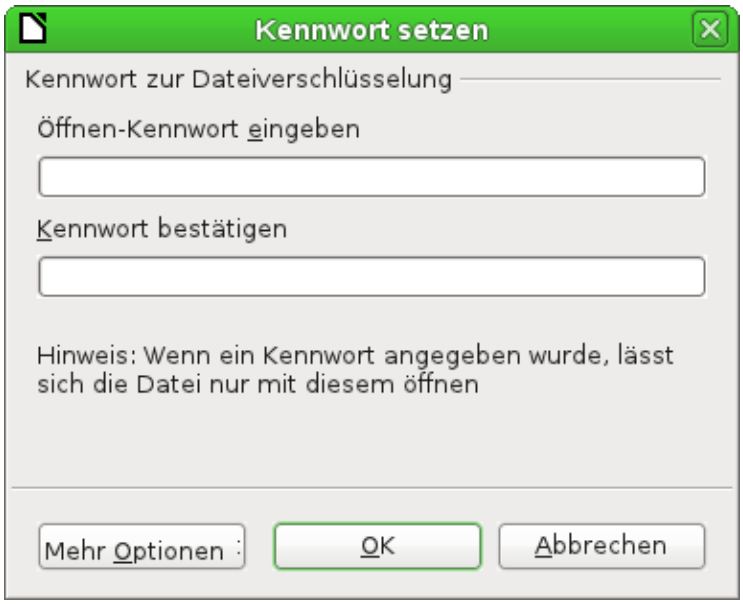


Abbildung 12: Dialog zur Festlegung eines Passwortes

Wenn die Eingaben in den zwei Eingabefeldern identisch sind, ist das Dokument nun passwortgeschützt abgespeichert. Falls sich die Eingaben unterscheiden, erhalten Sie einen Hinweis, dass sich die Eingaben unterscheiden, und der Passwort-Dialog wird erneut aufgerufen.

Vorsicht

LibreOffice wendet eine Verschlüsselungsmethode an, die es fast unmöglich macht, den Inhalt des Dokumentes zu rekonstruieren, wenn Sie das Passwort verloren haben.

Writer und Calc bieten eine weitere Möglichkeit zum Schutz des Dokumentes. Diese zweite Einstellung ermöglicht es, das Dokument zu öffnen und anzusehen, allerdings sind Veränderungen nur mit Eingabe des Passwortes möglich.

Um diesen Schreibschutz zu aktivieren gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie „Mehr Optionen“ im Passwort-Dialog.
2. Wählen Sie „Datei schreibgeschützt öffnen“ aus und tragen Sie in dem Feld „Bearbeiten-Kennwort eingeben“ Ihr gewünschtes Kennwort ein. Wiederholen Sie die Eingabe in der nächsten Zeile und klicken Sie auf **OK**.

Dokument automatisch speichern

Sie können LibreOffice so einstellen, dass Dateien automatisch gespeichert werden. Automatisches Speichern überschreibt – genauso wie manuelles Speichern – die letzte gespeicherte Version der Datei. Um das „Automatische Speichern“ zu aktivieren gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü **Extras** → **Optionen** → **Laden/Speichern** → **Allgemein**.
2. Markieren Sie „**Speichern von AutoWiederherstellungsinfos alle**“ und geben Sie ein Zeitintervall durch Eingabe einer Zahl oder Drücken der Pfeil-oben/unten-Tasten in Minuten an.

Umbenennen und Löschen eines Dokumentes

Sie können Dateien innerhalb der LibreOffice-Dialoge genauso umbenennen oder löschen, wie Sie es von Ihrem Dateimanager gewohnt sind. Es ist jedoch nicht möglich, Dateien innerhalb der Dialoge auszuschneiden oder zu kopieren.

Dialoge Öffnen und Speichern unter

Für das Öffnen oder Speichern von Dokumenten stehen zwei Dialoge zur Auswahl (mit Dialog ist ein menügesteuertes Handling der Dokumente gemeint):

- Die von LibreOffice zur Verfügung gestellten Dialoge Öffnen und Speichern unter.
- Die vom Betriebssystem zur Verfügung gestellten Dialoge.

Um zu sehen, welche Dialogart LibreOffice gerade verwendet oder um die Dialogart zu ändern gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie **Extras** → **Optionen** → **LibreOffice** → **Allgemein**.
2. Wählen Sie unter **Öffnen/Speichern-Dialoge** *LibreOffice-Dialoge verwenden* an oder ab.

Der nachfolgende Abschnitt beschreibt die Dialoge Öffnen und Speichern unter von LibreOffice. Abbildung 13 zeigt den „Speichern unter“-Dialog; der „Öffnen“-Dialog ist entsprechend.

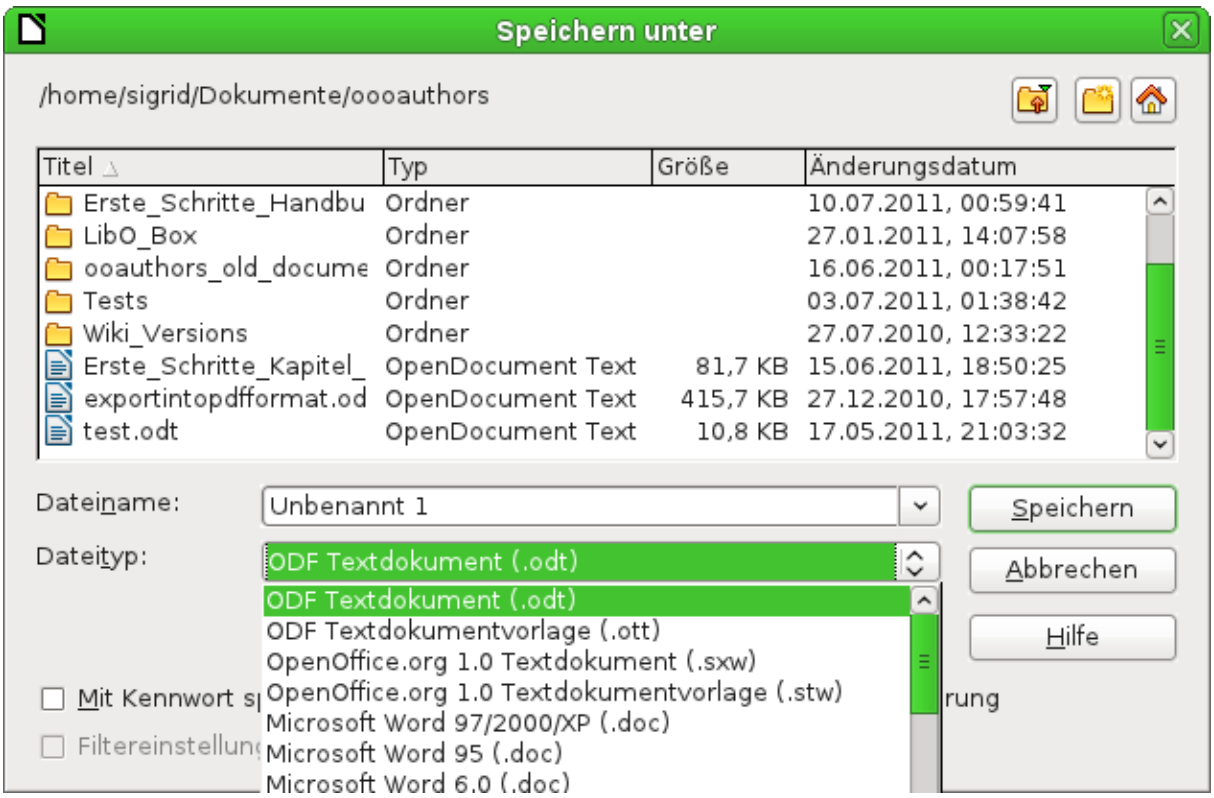


Abbildung 13: Der „Speichern unter“ Dialog von LibreOffice

Die drei Knöpfe rechts oben im „Öffnen“- und im „Speichern unter“-Dialog sind von links nach rechts:

- **Eine Ebene hoch** in der Ordnerhierarchie (Verzeichnishierarchie). Beim Drücken und Halten des Knopfes erscheint eine Liste der höher liegenden Ordner; um auf einen der Ordner dieser Liste zu gelangen, bewegen Sie die Maus über seinen Namen und lassen Sie die Maustaste los.
- **Neues Verzeichnis anlegen.**
- **Zum Standard-Verzeichnis**.

Für LibreOffice-Dokumente, die in verschiedenen Versionen gespeichert wurden, verwenden Sie das Versions-Drop-down-Menü, um die Version auszuwählen, die Sie öffnen wollen. Die Version wird schreibgeschützt geöffnet. Für Microsoft Office Dokumente kann nur die aktuelle Version geöffnet werden.

Benutzen Sie das Feld Dateityp um den Typ der Datei festzulegen, in der die Datei geöffnet oder gespeichert wird. Die „Nur lesen“ Option im Öffnen-Dialog öffnet die Datei nur zum Lesen und Drucken. Natürlich sind dann die meisten Symbolleisten nicht sichtbar und die meisten Menübefehle ausgeschaltet. Der „Datei bearbeiten“ Knopf auf der Standard-Symbolleiste wird angezeigt, um die Datei zum Bearbeiten öffnen zu können.

Sie können Dateien aus dem Web öffnen, indem Sie die URL in das Dateinamensfeld des Öffnen-Dialogs eingeben.

Navigator

Der Navigator listet Objekte, die in einem Dokument enthalten sind, in Kategorien auf. Writer zeigt z. B. Überschriften, Tabellen, Textrahmen, Kommentare, Grafiken, Lesezeichen und andere Elemente an (Abbildung 14). In Calc wiederum zeigt der Navigator z. B. Tabellen oder in Draw

Bilder, gezeichnete Objekte und andere Objekte an. In Impress zeigt der Navigator Folien, Bilder und andere Gegenstände an.

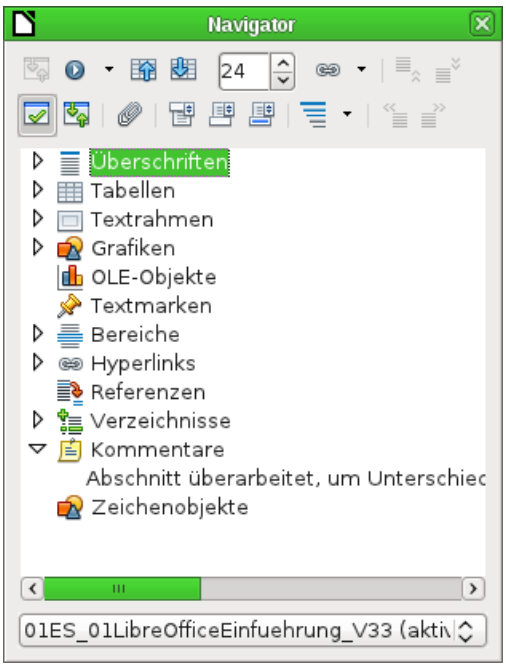


Abbildung 14: LibreOffice Navigator

Um den Navigator zu öffnen, klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der Hauptmenüleiste. Der Navigator lässt sich auch durch Druck auf die Taste *F5* oder über **Ansicht → Navigator** öffnen.

Sie können den Navigator an beiden Seiten des Hauptfensters andocken oder im Fenster frei positionieren.

Klicken Sie auf das Plus-Zeichen neben einer Kategorie, um die in dieser Kategorie enthaltenen Elemente anzuzeigen. Um die Liste aller Überkategorien auszublenden, genügt es, das **Ein/Aus-Icon** zu bestätigen. Um die Überkategorien wieder anzuzeigen, genügt ein wiederholter Klick auf das **Ein/Aus-Icon**.

Der Navigator bietet verschiedene bequeme Möglichkeiten, um sich schnell in einem Dokument bewegen zu können. Wenn eine Kategorie die Elemente auflistet, genügt ein Doppelklick auf einen Eintrag, um direkt zu diesem Objekt zu springen. Objekte können einfacher gefunden werden, wenn Sie ihnen bei der Erstellung Namen gegeben haben, anstatt die von LibreOffice standardmäßig vergebenen Namen Grafik1, Grafik2, Tabelle1, Tabelle2 u. s. w. zu benutzen. Die Nummerierung entspricht nicht deren Reihenfolge im Dokument sondern der ihrer Erstellung.

Wenn Sie nur den Inhalt einer bestimmten Kategorie sehen wollen, markieren Sie die Kategorie und klicken Sie anschließend auf das Symbol **Inhaltsansicht**. Um wieder alle Objekte zu sehen, klicken Sie bitte erneut auf dieses Symbol.

Um zu einer bestimmten Seite zu springen, schreiben Sie ihre Seitennummer in die Box am oberen Ende des Navigators. Nach kurzer Testphase erschließen sich auch die anderen Symbole des Navigators. Die anwendungsspezifischen Eigenheiten sind im Kapitel des jeweiligen Moduls zu finden.

Symbolleiste Navigation

Klicken Sie auf das Symbol **Navigation**, um die Symbolleiste Navigation (Abbildung 15) einzublenden. Hier können Sie eine der Kategorien auswählen, um sich mit den Symbolen

„Vorheriges Element“ und „Nächstes Element“ von einem Element zum nächsten zu bewegen. Die Namen der Symbole (in den Tooltips) ändern sich dabei z. B. von „Nächste Grafik“ zu „Nächstes Textmarke“. Das ist besonders für Lesezeichen und Indizes nützlich, da sie leicht übersehen werden können.

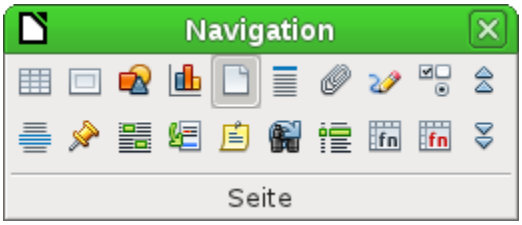


Abbildung 15: Navigationsleiste

Veränderungen rückgängig machen und Wiederherstellen von Veränderungen

Mit der Tastenkombination *Strg+Z* können Sie Änderungen rückgängig machen. Alternativ klicken Sie auf die Schaltfläche **Rückgängig** in der Symbolleiste oder wählen aus dem Menü **Bearbeiten** → **Rückgängig** aus. Das Bearbeiten-Menü zeigt die letzte Änderung, die rückgängig gemacht werden kann (Abbildung 16 zeigt ein Beispiel aus Writer).

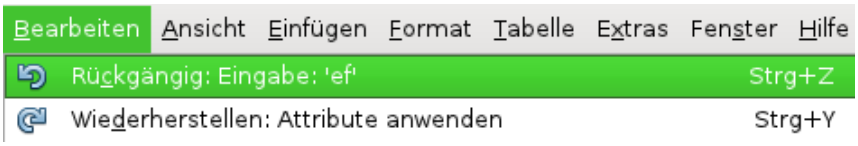


Abbildung 16: Rückgängig-Optionen des Bearbeiten-Menüs

Klicken Sie auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol für Rückgängig (Abbildung 17), um eine Liste aller Änderungen, die rückgängig gemacht werden können, zu erhalten. Sie können mehrere Änderungen gleichzeitig rückgängig machen.

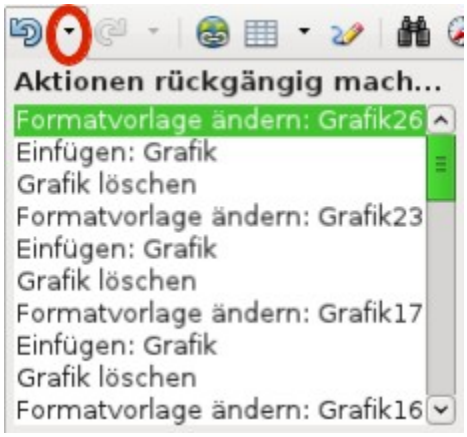


Abbildung 17: Rückgängig-Optionen der Symbolleiste

Nachdem Änderungen rückgängig gemacht worden sind, wird die Schaltfläche **Wiederherstellen** aktiv. Um eine zurückgenommene Änderung wiederherzustellen, wählen Sie **Bearbeiten** → **Wiederherstellen**, drücken Sie *Strg+Y* oder klicken Sie auf das **Wiederherstellen**-Symbol. Wie bei Rückgängig erhalten Sie mit Klick auf das Dreieck rechts neben dem Pfeil eine Liste der Änderungen, die wiederhergestellt werden können.

Sie könnnen die Anzahl der Änderungen, die LibreOffice im Speicher behält, einstellen. Wählen Sie hierzu **Extras** → **Optionen** → **LibreOffice** → **Speicher** und im Rückgängig-Abschnitt „**Anzahl der Schritte**“. Beachten Sie, dass, je höher die Anzahl der wiederherstellbaren Änderungen ist, LibreOffice um so mehr Arbeitsspeicher verbraucht.

Dokument schließen

Mit **Datei** → **Schließen** wird ein Dokument geschlossen. Alternativ können Sie auf das Schließen-Symbol mit dem (Abbildung 18) in der Hauptwerkzeugleiste klicken. Je nach Benutzeroberfläche kann es anders aussehen oder sich an einem anderen Ort befinden.

Abbildung 18: Schließen-Schaltfläche

Alternativ kann auch die Tastenkombination *Strg+F4* (Windows), *Strg+W* (Linux) bzw. *Apfeltaste+W* (Mac OS X) benutzt werden.

Wenn Sie mehr als ein LibreOffice-Fenster geöffnet haben, kann jedes Fenster separat geschlossen werden. Die anderen Fenster bleiben geöffnet. Wenn nur noch ein LibreOffice-Fenster geöffnet ist, haben Sie die Möglichkeit, LibreOffice ganz zu schließen (über das obere Kreuz der Benutzeroberfläche) oder nur das Dokument zu schließen (über das kleinere, unten stehende Kreuz der LibreOffice-Programmoberfläche). In letzterem Fall bleibt LibreOffice geöffnet und das Startcenter wird angezeigt.

Schließen Sie unter Windows das letzte Dokument anstatt mit der Tastenkombination *Strg+F4* mit der Tastenkombination *Alt+F4* wird LibreOffice komplett beendet, ohne das Start-Center anzuzeigen.

Unter MacOS muss das Start-Center abweichend zu Windows und Linux über das Datei-Menü aufgerufen werden, da es nicht automatisch angezeigt wird.

Falls das Dokument noch ungespeicherte Änderungen enthält, erscheint eine Warnung. Sie können dann wählen, ob Ihre Änderungen gespeichert oder verworfen werden sollen:

- **Speichern**: Dokument wird gespeichert und dann geschlossen.
- **Verwerfen**: Dokument wird ohne Speichern geschlossen.
- **Abbrechen**: Nichts passiert und Sie kehren zum Bearbeiten in das Dokument zurück.

Vorsicht	Wenn Sie das Dokument schließen, ohne es zu speichern, gehen die seit dem letzten Speichervorgang durchgeführten Änderungen verloren. Falls Sie das Dokument zuvor noch gar nicht gespeichert hatten, geht das gesamte Dokument verloren.

LibreOffice beenden

Mit **Datei** → **Beenden** wird die Anwendung LibreOffice komplett beendet. Sollten in einem Dokument noch ungespeicherte Änderungen enthalten sein, erscheint eine Warnung wie oben unter „Ein Dokument schließen“ beschrieben. Ansonsten wird die Anwendung ohne weitere Rückfrage beendet.

Alternativ kann die Tastenkombination *Strg+Q* (Windows + Linux) bzw. *Apfeltaste+Q* (Mac OS X) benutzt werden.