

Formatieren



Zeichen formatieren

Dialog Alle Zeichenformatierungen	Menü: Format > Zeichen...
Kursiv	STRG + I oder STRG + UMSCHALT + K
Fett	F5
Unterstreichen	STRG + U
Doppelt unterstreichen	STRG + D
Hochstellen	STRG + H
Tiefstellen	STRG + T
Vergrößern	STRG + 9
Verkleinern	STRG + 8
Großbuchstaben	Menü: Format > GROSSBUCHSTABEN
Kleinbuchstaben	Menü: Format > kleinbuchstaben

Einfügen

Tabelle	STRG + F12 oder Menü: Ansicht > Masterfolie
Bild	Menü: Einfügen > Bild...
Linie	Menü: Einfügen > Form > Linie > Typ auswählen dann die Linie zeichnen
Grundformen (Quadrat, Kreis, etc.)	Menü: Einfügen > Form > Grundformen dann die Form auswählen und zeichnen
Dialog Sonderzeichen	Menü: Einfügen > Sonderzeichen dann das Zeichen auswählen
Zeilenumbruch	UMSCHALT + EINGABE
Seitenumbruch	STRG + EINGABE
Hyperlink	STRG + K
Kommentar	STRG + ALT + C
Dialog Titelseite	Menü: Format > Titelseite... „Neue Titelseite einfügen“ wählen „Seitennummerierung“ wählen
Textfeld	Menü: Einfügen > Textfeld dann das Textfeld aufziehen
Galerie-Objekt	Menü: Ansicht > Galerie In der Seitenleiste den Ordner und das Objekt auswählen
Seitennummer	Menü: Einfügen > Seitennummer...

Tabellen

Tabelleneigenschaften bearbeiten	In die Tabelle KLICKEN und dann Menü Tabelle > Eigenschaften... oder in die Tabelle RECHTSKLICKEN und im Kontextmenü Tabelleneigenschaften wählen.
Zeile(n)/Spalte(n) einfügen	Zeile oder Spalte markieren und im Menü Tabelle > Einfügen > [Einfügeoption] wählen
Zeile(n)/Spalte(n) löschen	Zeile oder Spalte markieren und im Menü Tabelle > Löschen > [Löschoption] wählen
Zellen verbinden	Zu verbindende Zellen markieren und im Menü Tabelle > Zellen verbinden wählen
Zellen teilen	Zu teilende Zellen markieren und im Menü Tabelle > Zellen teilen wählen
Umrandungen von Tabellen und Zellen festlegen	Zu formatierende Zellen markieren und im Menü Tabelle > Eigenschaften wählen, den Tab <i>Umrandung</i> wählen und die gewünschte(n) Umrandung(en) vornehmen,

Ansicht

Maßstab des Dokuments ändern	Rechts unten in der Statusleiste den Schieberegler positionieren
Seiten-Zwischenraum und Leerraum auf Seiten aus- und einblenden	Menü: Ansicht > Zwischenräume
Symbolleisten ein-/ausblenden	Menü: Ansicht > Symbolleisten > [Symbolleiste auswählen]

Rechtschreibung

Rechtschreibprüfung durchführen	F7 oder Menü: Extras > Rechtschreibung
Automatische Rechtschreibprüfung ein-/ausschalten	UMSCHALT + F7 oder Menü: Extras > Automatische Rechtschreibprüfung
Thesaurus	STRG + F7
Autokorrektur während der Eingabe ein-/ausschalten	Menü: Extras > AutoKorrektur > Während der Eingabe

Meine Notizen



LibreOffice
Community Edition



Referenzkarte Writer



LibreOffice 24.8

Basisfunktionen (Windows, Linux)

Darstellung in der Referenzkarte

Tastatureingaben	TASTE 1 + TASTE 2
Menü und Kontextmenü	Menüpunkt > Untermenüpunkt
Tab (Register)	<i>Tab 1</i>

LibreOffice im Internet

LibreOffice-Webseite https://de.libreoffice.org/
Handbücher und mehr ... https://de.libreoffice.org/get-help/documentation/
Erweiterungen und Vorlagen https://extensions.libreoffice.org/
Für Fragen zu LibreOffice: https://ask.libreoffice.org/c/german/6
Office-Migrationshilfe https://wiki.documentfoundation.org/Videos/Transition_from_MS-Office_to_LibreOffice/de

You may distribute and / or modify this document under the terms of the GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 4 or later.

Inoffizielle Übersetzung:
Sie dürfen dieses Dokument unter den Bedingungen der GNU General Public License, Version 4 oder höher, verändern und / oder weitergeben.

Dokument öffnen, speichern, exportieren



ACHTUNG

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

Dokument Öffnen	STRG + O
Neues Dokument	Menü: Datei > Neu > Textdokument oder STRG + N
Dokument Speichern	Menü: Datei > Speichern oder STRG + S
Dokument Speichern unter... / in andere Dateiformate	Menü: Datei > Speichern unter... oder STRG + UMSCHALT + S / Dateityp auswählen
Als PDF-Datei speichern	Menü: Datei > Exportieren als > Als PDF exportieren...

Drucken

Drucken	Menü: Datei > Drucken oder STRG + P
Druckvorschau	Menü: Datei > Druckvorschau oder STRG + UMSCHALT + O
Druckoptionen	Menü: Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Drucken

Allgemeine Funktionen

Hilfe	F1
Im Dokument blättern	BILD HOCH / BILD TIEF
Rückgängig Wiederherstellen	STRG + Z STRG + Y
Bearbeitungsmodus ein/aus	Menü: Bearbeiten > Bearbeitungsmodus oder STRG + UMSCHALT + M
Änderungen Aufzeichnen ein/aus	Menü: Bearbeiten > Änderungen > Aufzeichnen oder STRG + UMSCHALT + E
Änderungen Anzeigen	Menü: Bearbeiten > Änderungen > Anzeigen

Text bearbeiten

Text markieren

Gesamten Text markieren	STRG + A
Beliebiger Text mit Maus I	Auf Anfang oder Ende KLICKEN -halten-ziehen bis Anfang oder Ende und loslassen
Beliebiger Text mit Maus II	Auf Anfang oder Ende KLICKEN , dann am Anfang oder Ende UMSCHALT + KLICKEN
Wort markieren	DOPPELKLICK
Satz markieren	DREIFACHKLICK
Absatz markieren	VIERFACHKLICK
Beliebiger Text mit Tastatur	UMSCHALT + PFEIL-LINKS, -HOCH, -RECHTS, -RUNTER
Bis zum Anfang/Ende der Zeile	UMSCHALT + Pos1 / ENDE

Text löschen, einfügen, kopieren, verschieben, suchen, ersetzen

Löschen	ENTF
Ausschneiden in Zwischenspeicher	STRG + X
Kopieren in Zwischenspeicher	STRG + C
Einfügen aus Zwischenspeicher	STRG + V
Markierten Text ersetzen mit Zwischenspeicher	STRG + V
Markierten Text mit Maus verschieben	In markierten Text KLICKEN-HALTEN-ZIEHEN zur Zielposition und loslassen
Suchen	Menü: Bearbeiten > Suchen... STRG + F
Suchen und ersetzen	Menü: Bearbeiten > Suchen und ersetzen... STRG + ALT + F
Unformatierten Text einfügen	Menü: Bearbeiten > Inhalte einfügen > Unformatierten Text oder STRG + ALT + UMSCHALT + V
Wechseln zwischen Einfüge- und Überschreibmodus	EINFG (Umschalter)

Meine Notizen

Formatieren

Hinweis

Im Folgenden sind nur direkte Formatierungen aufgeführt. Falls Sie mehrere, komplexere oder umfangreichere Dokumente erstellen oder bearbeiten. Könnte Ihnen die Verwendung von Formatvorlagen viel Arbeit ersparen (empfohlen). Eine Beschreibung des Konzeptes der Formatvorlagen finden Sie im Kapitel 8 und 9 des Writer Handbuchs <https://de.libreoffice.org/get-help/documentation/>.

Seiten formatieren

Alle Seitenformatierungen	Menü: Format > Seitenvorlage...
Seitengröße/-ausrichtung festlegen	Menü: Format > Seitenvorlage... Tab <i>Seite</i> > Papierformat gewünschte Optionen wählen
Größe der Seitenränder festlegen	Menü: Format > Seitenvorlage... Tab <i>Seite</i> > Seitenränder gewünschte Optionen wählen
Kopf-/Fußzeile einfügen	Menü: Einfügen > Kopf-/Fußzeile... > Kopfzeile > Standard > Fußzeile > Standard > Kopf-/Fußzeilenmenü anzeigen
Anzahl der Spalten festlegen	Menü: Format > Seitenvorlage... Tab <i>Spalten</i> > Einstellungen

Absätze formatieren

Alle Absatzformatierungen	Menü: Format > Absatz
Links ausrichten	STRG + L
Blocksatz	STRG + B
Zentriert ausrichten	STRG + E
Rechts ausrichten	STRG + R
Einzug festlegen	Menü: Format > Absatz Tab <i>Einzüge und Abstände</i> > Einzug
Absatzabstand festlegen	Menü: Format > Absatz Tab <i>Einzüge und Abstände</i> > Abstand
Zeilenabstand innerhalb des Absatzes festlegen	Menü: Format > Absatz Tab <i>Einzüge und Abstände</i> > Zeilenabstand
Tabulator setzen	Menü: Format > Absatz Tab <i>Tabulatoren</i> > Neu
Tabulator löschen	Menü: Format > Absatz Tab <i>Tabulatoren</i> > Löschen/Alle Löschen
Aufzählung	UMSCHALT + F12
Nummerierung	F12