



# LibreOffice

Community

Deutsches Dokumentations Team

## Writer Kapitel 2

Text: Grundlagen



# 25.2

LibreOffice ist ein eingetragenes Markenzeichen von The Document Foundation  
Weitere Informationen finden Sie unter [de.libreoffice.org/](http://de.libreoffice.org/)

# Inhalt und Allgemeines

---

<b>Inhalt und Allgemeines.....</b>	<b>2</b>
Copyright.....	4
Mitwirkende/Autoren.....	4
Englisches.....	4
Englisches Originaldokument.....	4
Rückmeldung.....	4
Datum der Veröffentlichung und Softwareversion.....	5
Verwendung von LibreOffice unter macOS.....	5
Synonyme.....	5
Sie sehen vielleicht etwas anderes.....	5
Querverweise hier im Dokument.....	6
Links zu externen Quellen.....	6
<b>Einleitung.....</b>	<b>7</b>
<b>Text auswählen.....</b>	<b>7</b>
Auswählen nicht aufeinanderfolgender Textelemente.....	8
Auswählen eines vertikalen Textblocks.....	9
<b>Text ausschneiden, kopieren und einfügen.....</b>	<b>9</b>
<b>Text Suchen und Ersetzen.....</b>	<b>10</b>
Verwendung der Symbolleiste Suchen.....	11
Dialog Suchen und Ersetzen verwenden.....	11
<b>Sonderzeichen einfügen.....</b>	<b>13</b>
Einfügen von Formatierungszeichen.....	15
Einfügen von en- und em-dashes.....	16
<b>Rechtschreibung und Grammatik prüfen.....</b>	<b>17</b>
Rechtschreibung.....	18
Rechtschreibung und Grammatik.....	21
Grammatik.....	23
Überprüfung deutscher Sätze.....	24
Grammatikprüfung.....	25
Satzzeichen.....	26
Weitere Korrekturen.....	27
<b>LanguageTool verwenden.....</b>	<b>27</b>
<b>Thesaurus – Synonyme verwenden.....</b>	<b>27</b>
<b>Silbentrennung von Wörtern.....</b>	<b>28</b>
Silbentrennung automatisch.....	29
Silbentrennung Optionen.....	30
Einstellungen über Extras>Optionen.....	31

Silbentrennung manuell.....	31
<b>AutoKorrektur verwenden.....</b>	<b>32</b>
Wortergänzung verwenden.....	33
<b>AutoText verwenden.....</b>	<b>34</b>
AutoText erstellen.....	35
AutoText einfügen.....	36
AutoText-Einträge - Drucken einer Liste.....	36
<b>Groß- und Kleinschreibung ändern.....</b>	<b>37</b>
<b>Weitere Informationen.....</b>	<b>39</b>
Handbücher der LibreOffice Community.....	39
Die Kapitel.....	39
Die Autoren.....	39
Über LibreOffice.....	39
<b>Writer Startbildschirm.....</b>	<b>40</b>
<b>Writer Seitenleiste.....</b>	<b>41</b>
<b>Writer Statusleiste.....</b>	<b>42</b>
Kapitelübersicht - Writer Handbuch.....	43
Hilfe.....	44
Noch Fragen?.....	44
Mitarbeit bei LibreOffice.....	44
Spenden.....	44

## Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2025 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.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

Susanne Mohn

## Englisches Originaldokument

Dieses Kapitel wurde ursprünglich aus dem Englischen übersetzt und basiert auf dem „*Chapter 2 Working with Text: Basics*“.

Autoren dieses Kapitels sind:

Jean Hollis Weber

Kees Kriek

Rafael Lima

Gillian Polack

Bruce Byfield

Shravani Bellapukonda

Ron Faile Jr.

John A. Smith

Hazel Russman

John M. Długosz

## Rückmeldung

Kommentare oder Vorschläge zu diesem Dokument können Sie in deutscher Sprache an die Adresse [discuss@de.libreoffice.org](mailto:discuss@de.libreoffice.org) senden.

### Vorsicht

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

## Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 19.04.2025. Basierend auf der LibreOffice Version 25.2 Community.

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.

<b>In Windows/Linux</b>	<b>entspricht unter macOS</b>	<b>Effekt</b>
<b>Extras &gt; Optionen</b>	<b>LibreOffice &gt; Einstellungen</b>	Zugriff auf die Programmoptionen
RECHTSKLICK	CTRL+KLICK und/oder RECHTSKLICK je nach Einstellungen	Öffnen eines Kontextmenüs
STRG (Steuerung)	⌘ (Command)	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
ALT	⌥ und/oder Alt oder Option	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
F11	⌘+T	Öffnen der Formatvorlagen in der Seitenleiste

## Synonyme

In diesem Dokument verwendete Synonyme:

<b>für</b>	<b>in diesem Dokument verwendet</b>
Abschnitt	Bereich
Anfasser (Punkte am Ende einer Symbolleiste)	Griff(e)
Deck	Bereich
Dialogfeld, Dialogbox	Dialog
Dropdown-	Auswahl-
Menüleiste, Hauptmenü,	Menü
Objektpunkte (quadratisch, rund, oval)	Ziehpunkte
Popup-Menü	Menü
Register, Reiter	Tab
Tabulator	Tabulator (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 „[Erste Schritte](#)“ ganz unten 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.

Die Bilder in diesem Handbuch wurden mit hellem Thema in Windows 10 erstellt. Das Aussehen von LibreOffice ist eingestellt auf den Modus: System (im Menü **Extras > Optionen > LibreOffice > Ansicht**).

## Querverweise hier im Dokument

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

## Links zu externen Quellen

Anklickbare Links zu externen Quellen werden wie folgt dargestellt:

*LibreOffice – Startseite*

# Einleitung

---

Dieses Kapitel behandelt die Grundlagen der Arbeit mit Text in Writer. Es wird vorausgesetzt, dass Sie mit der Verwendung von Maus und Tastatur vertraut sind und die Menüs und Symbolleisten von Writer sowie andere im Handbuch Writer [Kapitel 1 - Einführung](#), behandelte Themen gelesen haben.

Wir empfehlen, dass Sie auch die Formatierungshilfen für Absatzende-Markierungen, Tabulatoren, Umbrüche und anderes, unter **Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Formatierungshilfen** das Häkchen setzen, um sie anzuzeigen.

Sie können diese Markierungen ausblenden oder anzeigen, indem Sie zu **Ansicht > Formatierungszeichen** gehen.

Weitere Informationen finden Sie in:

- [Kapitel 3 - Text: Erweitert](#)
- [Kapitel 4 - Text formatieren](#)
- [Kapitel 20 - Writer anpassen](#)

Auf Seiten 40 sehen Sie den *Writer Startbildschirm* mit Legende.

## Text auswählen

---

Das Auswählen von Text in Writer ähnelt dem Auswählen von Text in anderen Anwendungen. Sie können den Mauszeiger über den Text streichen oder mit mehreren KLECKS ein Wort (DOPPELKLECKS), einen Satz (DREIFACHKLECKS) oder einen Absatz (VIERFACHKLECKS) auswählen.

Sie können auch in den Text KLECKSEN, F8 drücken, um den Modus **Auswahl erweitern** zu benutzen. Mit jedem Drücken von F8 wird die Auswahl erweitert (Wort, Satz, Absatz, Aus).

Darüber hinaus können Sie auch nicht zusammenhängende Textelemente und vertikale Textblöcke auswählen.

Eine Möglichkeit, den Auswahlmodus zu ändern, ist die Verwendung des Symbols in der Statusleiste (siehe *Abbildung 1*). Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol KLECKSEN, wird ein Kontextmenü mit folgenden Optionen angezeigt: Standardauswahl, **Auswahl erweitern** (F8), **Auswahl hinzufügen** (UMSCHALT+F8) und **Blockauswahl** (STRG+UMSCHALT+F8). KLECKSEN Sie auf eine Option, um sie zu aktivieren (Die *Writer Statusleiste* mit Legende auf Seite 42).



Abbildung 1: Statusleiste - Symbol für den Auswahlmodus mit Menü

# Auswählen nicht aufeinanderfolgender Textelemente

## Auswahl mit der Maus im Modus Standardauswahl

1. Markieren Sie den ersten Textabschnitt.
2. Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und markieren Sie mit der Maus das nächste Textelement.
3. Wiederholen Sie den Vorgang so oft Sie es benötigen (*Abbildung 2*).

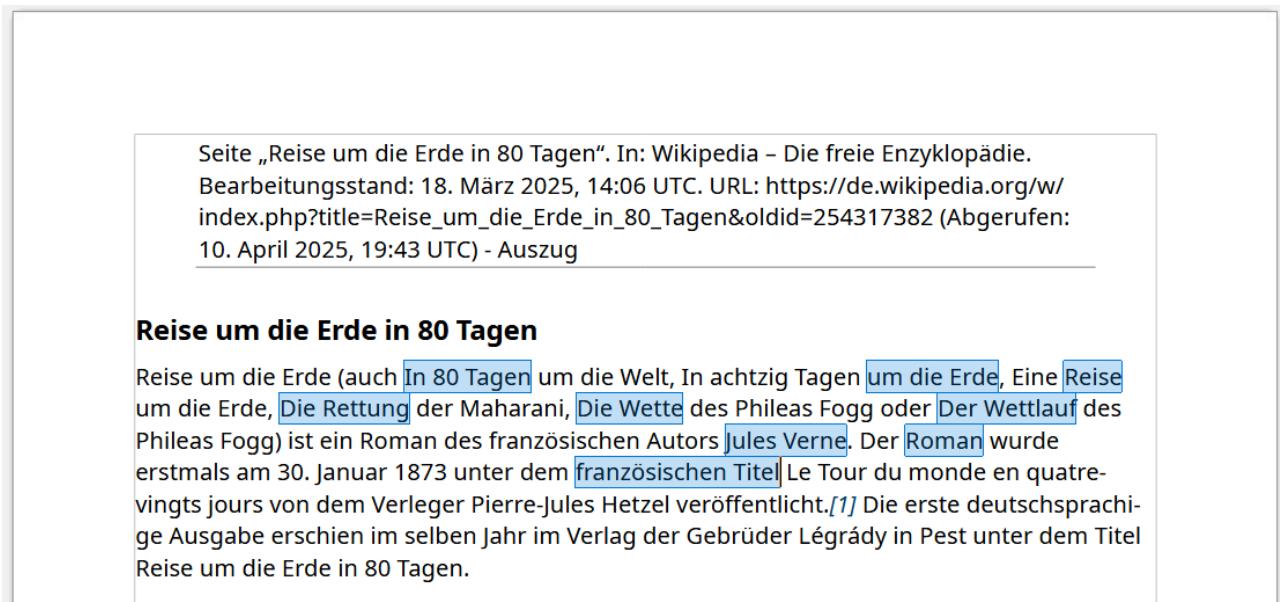


Abbildung 2: Auswählen von nicht aufeinanderfolgenden Textelementen

## Auswahl mit der Tastatur im Modus Standardauswahl

So wählen Sie nicht aufeinanderfolgende Elemente mit der Tastatur im Modus **Auswahl erweitern** aus:

1. Markieren Sie das erste Textelement. Weitere Informationen zur Auswahl von Text mit der Tastatur finden Sie unter dem Thema *Navigation und Auswahl per Tastatur* im Menü **Hilfe > LibreOffice-Hilfe**, (F1).
2. Drücken Sie UMSCHALT+F8 oder KLICKEN Sie auf das Symbol für den *Auswahlmodus* in der Statusleiste und wählen Sie **Auswahl hinzufügen** im Menü, um diesen Modus zu aktivieren.
3. Verwenden Sie die PFEIL-Tasten, um an den Anfang des nächsten auszuwählenden Textabschnitts zu gelangen. Halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt und wählen Sie den nächsten Textabschnitt aus.
4. Wiederholen Sie den Vorgang so oft wie nötig.

Jetzt können Sie mit dem ausgewählten Text arbeiten (kopieren, löschen, das Format ändern und so weiter). Wenn Sie Ihre Arbeit mit dem ausgewählten Text beendet haben, drücken Sie Esc, um den Modus **Auswahl hinzufügen** zu verlassen.

## Auswählen eines vertikalen Textblocks

Sie können einen vertikalen Textblock, der sich über mehrere Zeilen erstreckt, mit dem Modus **Blockauswahl** auswählen. Verwenden Sie **Bearbeiten** > **Auswahlmodus** > **Blockauswahl** oder drücken Sie ALT+UMSCHALT+F8 oder KLICKEN Sie auf das Symbol *Auswahlmodus* in der Statusleiste und wählen Sie **Blockauswahl** im Menü. Nun können Sie die Auswahl mit der Maus oder der Tastatur markieren, wie in *Abbildung 3* gezeigt.

Sie können einen vertikalen Textblock, der sich über mehrere Zeilen erstreckt, mit dem Modus **Blockauswahl** auswählen. Verwenden Sie **Bearbeiten** > **Auswahlmodus** > **Blockauswahl** oder drücken Sie ALT+UMSCHALT+F8 oder KLICKEN Sie auf das Symbol *Auswahlmodus* in der Statusleiste und wählen Sie **Blockauswahl** im Menü. Nun können Sie die Auswahl mit der Maus oder der Tastatur markieren, wie in *Abbildung 3* gezeigt.¶

Abbildung 3: Blockauswahl eines Textes

## Text ausschneiden, kopieren und einfügen

Das Ausschneiden und Kopieren von Text in Writer ähnelt dem Ausschneiden und Kopieren von Text in anderen Anwendungen. Sie können Text innerhalb eines Dokuments oder zwischen Dokumenten kopieren oder verschieben, indem Sie ihn ziehen oder Menüauswählen, Symbole oder Tastenkombinationen verwenden. Sie können auch Text aus anderen Quellen wie beispielsweise Webseiten kopieren und in ein Writer-Dokument einfügen.

- Um markierten Text mit der Maus zu verschieben mit Ziehen und Ablegen, ziehen Sie ihn an die neue Position und lassen Sie ihn los; der Cursor ändert beim Ziehen seine Form (*Abbildung 4*).
- Um markierten Text zu kopieren, halten Sie beim Ziehen die Taste STRG gedrückt. Der Text behält die Formatierung bei, die er vor dem Ziehen hatte.
- Um markierten Text zu verschieben (ausschneiden und einfügen), verwenden Sie STRG+X, um den Text auszuschneiden, setzen Sie den Cursor an die Einfügemarken und verwenden Sie STRG+V zum Einfügen. Alternativ können Sie auch die Schaltflächen **Kopieren** / **Einfügen** in der Symbolleiste **Standard** oder die Optionen unter **Bearbeiten** im Menü verwenden.

- Um markierten Text mit der Maus zu verschieben, ziehen Sie ihn an die neue Position und lassen Sie ihn los; der Cursor ändert seine Form.¶

Abbildung 4: Markierter Text und andere Cursorform

Wenn Sie Text einfügen, hängt das Ergebnis von der Quelle des Textes und der Art des Einfügens ab. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Einfügen** KLICKEN, behält der eingefügte Text seine ursprüngliche Formatierung (beispielsweise fett oder kursiv). Aus Webseiten und anderen Quellen eingefügter Text wird beim Einfügen möglicherweise automatisch in Rahmen oder

Tabellen als Teil des Formats eingefügt. Wenn Sie mit dem Ergebnis nicht zufrieden sind, KLICKEN Sie auf die Schaltfläche **Rückgängig** oder drücken Sie STRG+Z.

Damit der eingefügte Text das Absatzformat von der Einfügemarkie erbt:

- Wählen Sie **Bearbeiten > Inhalte einfügen > Unformatierten Text** (STRG+UMSCHALT+V) oder
- KLICKEN Sie bei der Schaltfläche **Einfügen** auf den Pfeil ▼ > **Unformatierten Text** oder
- KLICKEN Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**, ohne die linke Maustaste loszulassen und wählen **Unformatierten Text** oder
- Drücken Sie STRG+UMSCHALT+V und im Dialog *Inhalt einfügen* **Unformatierten Text**.

Sie können auch STRG+ALT+UMSCHALT+V drücken, um unformatierten Text direkt einzufügen.

Die Auswahlmöglichkeiten im Menü **Bearbeiten > Inhalte einfügen > Inhalte einfügen** hängen vom Ursprung und der Formatierung des einzufügenden Textes (oder des anderen Objekts) ab. *Abbildung 5* zeigt ein Beispiel mit Text in der Zwischenablage.

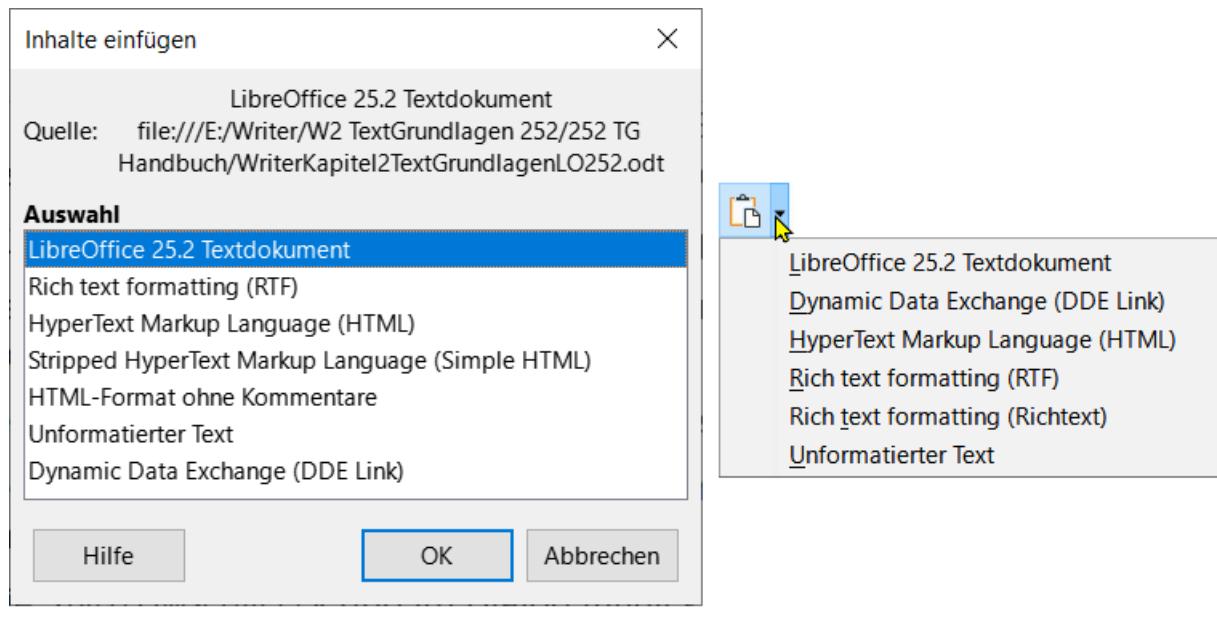


Abbildung 5: *Inhalte einfügen (Text)*

## Text Suchen und Ersetzen

Writer bietet zwei Möglichkeiten Text in einem Dokument zu suchen: die Symbolleiste **Suchen** für eine schnelle Suche und den Dialog *Suchen und Ersetzen*. Im Dialog können Sie:

- Suchen und ersetzen Sie Wörter und Ausdrücke.
- Verwenden Sie *Wildcards* (Stellvertreterzeichen) und *reguläre Ausdrücke*, um eine Suche zu verfeinern (siehe im Writer Handbuch *Kapitel 3 - Text: Erweitert*).

- Bestimmte Eigenschaften oder Formatierungen suchen und ersetzen (siehe im Writer Handbuch [Kapitel 3 - Text: Erweitert](#)).
- Suchen und Ersetzen von Absatzvorlagen (siehe im Writer Handbuch [Kapitel 3 - Text: Erweitert](#)).

## Verwendung der Symbolleiste Suchen

Standardmäßig ist die Symbolleiste **Suchen** am unteren Rand des LibreOffice-Fensters direkt über der Statusleiste angedockt (*Abbildung 6*), Sie können sie aber auch an einer anderen Stelle platzieren. Weitere Informationen zum Verschieben und Andocken von Symbolleisten finden Sie im Writer Handbuch [Kapitel 1 - Einführung](#). Wenn die Symbolleiste **Suchen** nicht sichtbar ist, können Sie sie anzeigen, indem Sie im Menü **Ansicht > Symbolleisten > Suchen** oder **Bearbeiten > Suchen** wählen oder STRG+F drücken.

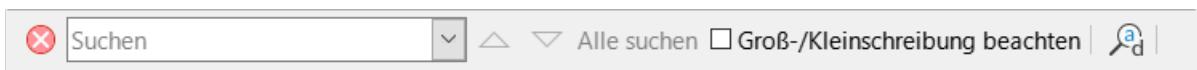


Abbildung 6: Symbolleiste Suchen

Um die Symbolleiste **Suchen** zu verwenden, KLICKEN Sie in das Feld, indem das Wort *Suchen* steht. Geben Sie Ihren Suchtext ein und drücken Sie die Eingabetaste , um das nächste Vorkommen dieses Begriffs zu suchen. KLICKEN Sie bei Bedarf auf die Symbole *Vorherige Suche* △ oder *Nächste Suche* ▽.

KLICKEN Sie auf die Schaltfläche **Alle suchen**, um alle Vorkommen des Suchbegriffs im Dokument auszuwählen. Setzen Sie ein Häkchen bei *Groß-/Kleinschreibung beachten*, um nur die Instanzen zu finden, die genau mit der Groß- und Kleinschreibung des Suchbegriffs übereinstimmen. Um den Dialog *Suchen und Ersetzen* zu öffnen, KLICKEN Sie auf das Symbol *Suchen und Ersetzen* neben *Groß-/Kleinschreibung beachten* (STRG+ALT+F).

Um die Symbolleiste **Suchen** zu schließen, KLICKEN Sie auf die Schaltfläche **Suchleiste schließen** auf der linken Seite oder drücken Sie Esc, wenn sich der Cursor im Suchfeld befindet.

## Dialog Suchen und Ersetzen verwenden

Um den Dialog *Suchen und Ersetzen* (*Abbildung 7* auf Seite 12) anzuzeigen, können Sie eine der folgenden Methoden anwenden:

- Verwenden Sie die Tastenkombination STRG+ALT+F.
- Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Suchen und Ersetzen**.
- KLICKEN Sie auf das Symbol *Suchen und Ersetzen* in der Symbolleiste **Suchen**.

Wenn der Dialog geöffnet ist, KLICKEN Sie auf **Weitere Optionen**, um es zu erweitern.

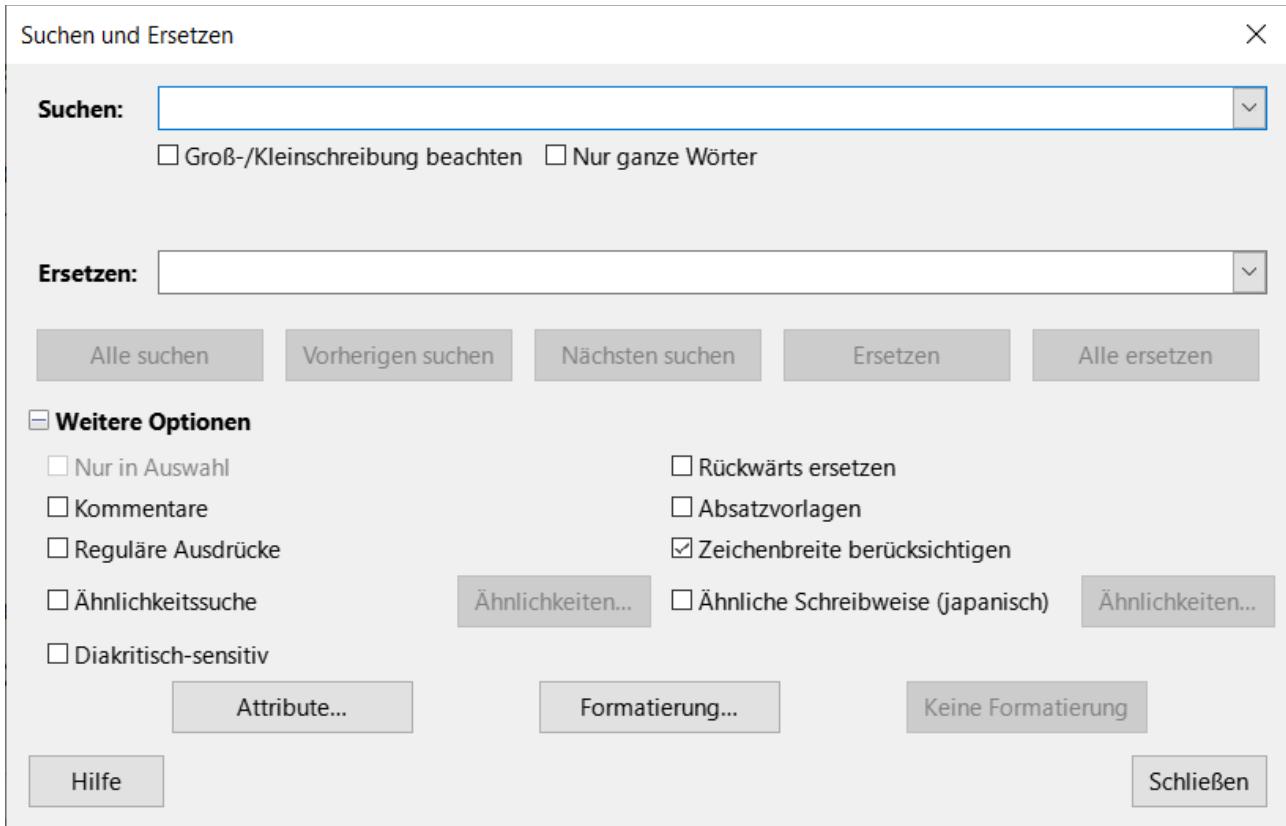


Abbildung 7: Dialog Suchen und Ersetzen

So verwenden Sie den Dialog *Suchen und Ersetzen*:

1. Geben Sie den zu suchenden Text in das Feld **Suchen** ein.
2. Um den Text durch einen anderen Text zu ersetzen, geben Sie den neuen Text in das Feld **Ersetzen** ein.
3. Sie können verschiedene Optionen auswählen, beispielsweise die *Groß-/Kleinschreibung beachten* oder *Nur ganze Wörter* abgleichen.
  - Zu den weiteren Optionen gehören die Suche *Nur in Auswahl*, die Suche ab der aktuellen Cursorposition *Rückwärts ersetzen* zum Anfang des Dokuments, die Suche nach ähnlichen Wörtern - *Ähnlichkeitssuche*, die Suche in *Kommentaren* und die Verwendung *Regulärer Ausdrücke* (Wildcards). Die Verwendung der anderen Optionen wird im Writer Handbuch *Kapitel 3 - Text: Erweitert* beschrieben.
4. Zusätzliche Optionen werden angezeigt, wenn *Komplexes Textlayout (CTL)* oder *Asiatische Sprachen* unter **Extras > Optionen > Sprachen und Gebietsschemata > Allgemein > [Bereich:]Standardsprachen der Dokumente** ausgewählt wurden.
5. Wenn Sie die Suche eingerichtet haben, KLICKEN Sie auf **Nächsten suchen**. Während sich die Dokumentansicht zu jeder gefundenen Instanz bewegt, können Sie den Text ersetzen, indem Sie auf **Ersetzen** KLICKEN oder die Instanz überspringen, indem Sie erneut auf **Nächsten suchen** KLICKEN.

## Tipp

Wenn Sie auf **Alle suchen** KLICKEN, wählt Writer alle Instanzen des Suchtextes im Dokument aus. Wenn Sie auf **Alle ersetzen** KLICKEN, ersetzt Writer alle Übereinstimmungen, ohne dass Sie die einzelnen Instanzen bestätigen müssen.

## Vorsicht

Verwenden Sie die Funktion *Alles ersetzen* mit Vorsicht, da sonst Fehler entstehen können, die Sie später nicht mehr rückgängig machen können, wenn Sie die Datei speichern und schließen. (Rückgängig funktioniert nur, bevor die Datei gespeichert wird.) Ein Fehler, der mit *Alles ersetzen* behoben wird, kann eine manuelle, wortweise Suche erfordern.

# Sonderzeichen einfügen

Ein Sonderzeichen ist ein Zeichen, das nicht auf einer normalen deutschen Tastatur zu finden ist. Zum Beispiel sind » © ¾ æ ç Ł ñ ö ø ¢ « alles Sonderzeichen.

Um ein oder mehrere Sonderzeichen einzufügen, setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der die Zeichen eingefügt werden sollen. Führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:

- KLICKEN Sie auf das Symbol für *Sonderzeichen* in der Symbolleiste **Standard**, um eine Liste der *Favoriten* und *Zuletzt verwendeten* Zeichen zu öffnen und KLICKEN Sie auf eines, um es einzufügen (Abbildung 8). Sie können auch den Dialog *Sonderzeichen* (Abbildung 9) öffnen, indem Sie in dieser Liste auf die Schaltfläche **Weitere Zeichen** KLICKEN.

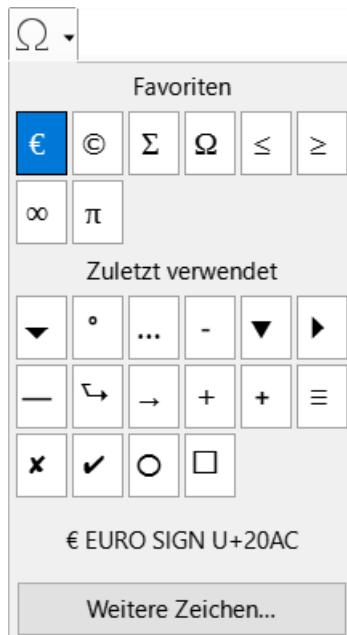


Abbildung 8: Symbolenü  
Sonderzeichen einfügen in  
der Symbolleiste Standard

- KLICKEN Sie auf **Einfügen > Sonderzeichen**, um den Dialog *Sonderzeichen* zu öffnen (*Abbildung 9*). DOPPELKICKEN Sie nacheinander auf die Zeichen (aus einer beliebigen Schriftart oder Schriftmischung), die Sie einfügen möchten; sie erscheinen im Dokument, sobald Sie darauf DOPPELKICKEN. Die ausgewählten Zeichen werden auch in die Liste der zuletzt verwendeten Zeichen unten links im Dialog aufgenommen.

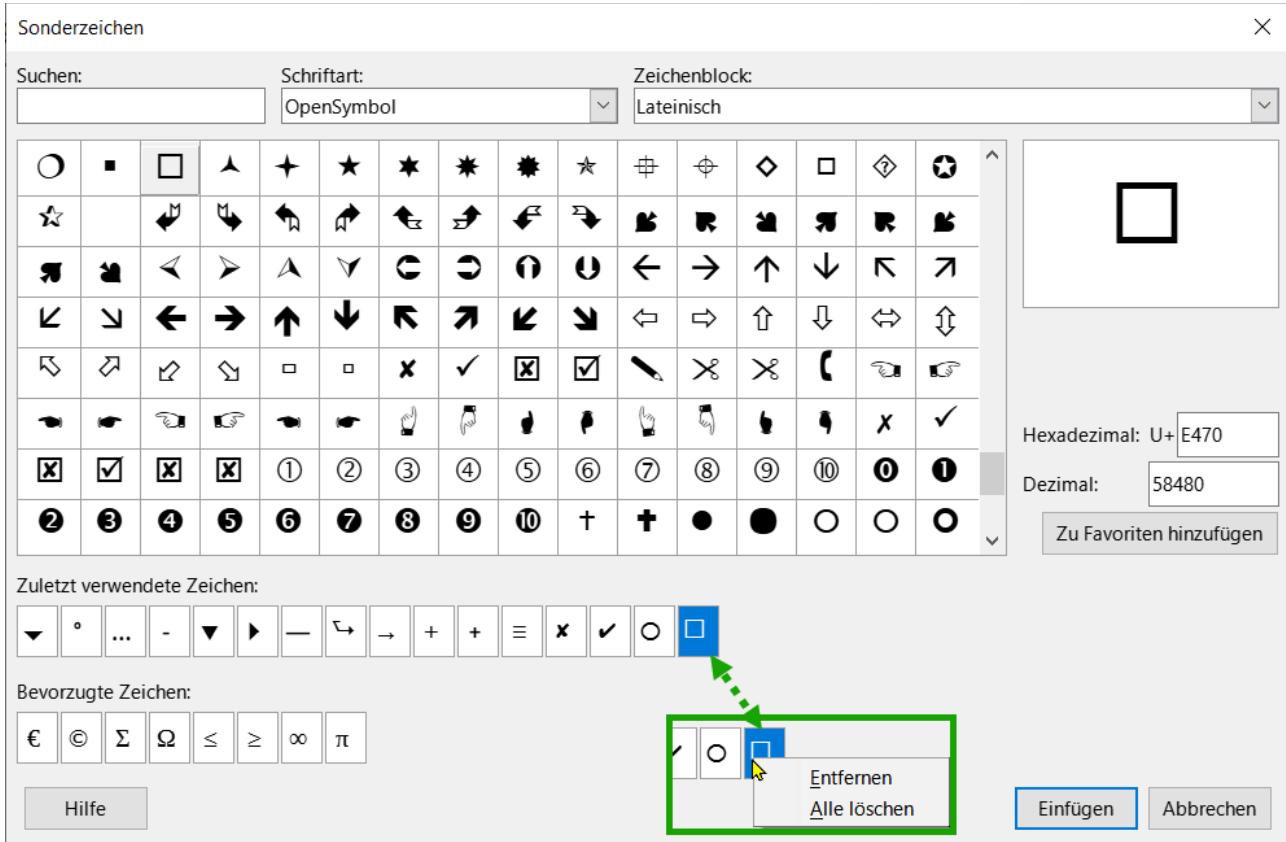


Abbildung 9: Dialog Sonderzeichen

## i Tipps

- Um die Details eines Zeichens anzuzeigen, KLICKEN Sie einfach darauf; die Details werden zusammen mit dem numerischen Code auf der rechten Seite im Dialog angezeigt.
- Um ein Zeichen einzufügen und den Dialog geöffnet zu lassen, DOPPELKICKEN Sie auf das Zeichen. Um ein Zeichen einzufügen und den Dialog zu schließen, KLICKEN Sie auf das Zeichen und dann auf die Schaltfläche **Einfügen**.
- Verschiedene Schriftarten enthalten unterschiedliche Sonderzeichen. Wenn Sie ein gewünschtes Sonderzeichen nicht finden, versuchen Sie, die Schriftart-Auswahl zu ändern.
- Es sind maximal 16 *Zuletzt verwendete Zeichen* in der Anzeige möglich. Wenn die Anzeige voll ist und Sie ein neues Zeichen hinzufügen, wird es in der Anzeige links platziert, das rechte Zeichen fällt raus.
- Sie können auch mit einem RECHTSKLICK auf ein Zeichen **Entfernen** bei den *Zuletzt verwendete Zeichen* oder **Alle löschen**.
- Siehe *Abbildung 9*

# Einfügen von Formatierungszeichen

Sie können während der Eingabe im Dokument eine Vielzahl von Formatierungszeichen (Geschütztes Leerzeichen, Bindestrichen, etc.) einfügen. Die meisten dieser Zeichen können mit einem Tastaturkürzel eingefügt werden; alle sind unter **Einfügen > Formatierungszeichen** im Menü verfügbar (Abbildung 10).

Geschütztes Leerzeichen	Strg+Umschalt+Leer	Geschütztes Leerzeichen	Strg+Umschalt+Leer
Geschützter Bindestrich	Strg+Umschalt+-	Geschützter Bindestrich	Strg+Umschalt+-
Weiches Trennzeichen	Strg+-	Weiches Trennzeichen	Strg+-
Schmales geschütztes Leerzeichen	Alt+Umschalt+Leer	Schmales geschütztes Leerzeichen	Alt+Umschalt+Leer
Leerzeichen ohne Breite	Strg+/_	Leerzeichen ohne Breite	Strg+/_
Wortverbinder		Wortverbinder	
		Markierung links nach rechts	
		Markierung rechts nach links	

Abbildung 10: Menü Einfügen>Formatierungszeichen - rechts mit CTL aktiv.

## Geschütztes Leerzeichen einfügen

Um zu verhindern, dass zwei Wörter am Ende einer Zeile getrennt werden, drücken Sie STRG+UMSCHALT+LEER, wenn Sie ein *Geschütztes Leerzeichen* zwischen den beiden Wörtern eingeben wollen.

## Geschützter Bindestrich einfügen

Sie können **Geschützter Bindestrich** (auch harter Bindestrich genannt) verwenden, wenn Sie nicht möchten, dass der Bindestrich am Ende einer Zeile erscheint, beispielsweise im folgenden Text 123-4567. Um einen geschützten Bindestrich einzufügen, drücken Sie UMSCHALT+STRG+[-].

## Weiches Trennzeichen einfügen

Weiche Trennzeichen (auch benutzerdefinierte Trennzeichen genannt) geben an, wo Wörter am Ende einer Zeile getrennt werden sollen. Wenn das Wort nicht am Ende der Zeile steht, wird die Trennung nicht eingefügt. Um ein weiches Trennzeichen einzufügen, drücken Sie STRG+[-].

## Schmales geschütztes Leerzeichen einfügen

Wenn Sie ein geschütztes Leerzeichen wünschen, das nicht so breit wie ein normales Leerzeichen ist, drücken Sie ALT+UMSCHALT für die Eingabe.

## Leerzeichen ohne Breite einfügen

Verwenden Sie STRG+/\_, um ein unsichtbares Leerzeichen in ein Wort einzufügen, das einen Zeilenumbruch verursacht, wenn es das letzte Zeichen in der Zeile ist.

## Wortverbinder einfügen

Fügt ein unsichtbares Leerzeichen in ein Wort ein, dass das Wort am Ende einer Zeile zusammenhält.

## Links-nach-Rechts-Markierung

Fügt eine unsichtbare Markierung ein, die die Textrichtung des auf die Markierung folgenden Textes beeinflusst. (1)

## Rechts-nach-links-Markierung

Fügt eine unsichtbare Markierung ein, die sich auf die Textrichtung des auf die Markierung folgenden Textes auswirkt. (1)

### Hinweis

(1) Wenn *Komplexes Textlayout* (CTL) aktiviert ist, sind diese zusätzlichen Formatierungen aktiv (Abbildung 11). Diese Einstellung erfolgt über das Menü **Extras > Optionen > Sprachen und Gebietsschemata > Allgemein > Standardsprachen der Dokumente**.



Abbildung 11: Dialog Optionen - Sprachen und Gebietsschemata - Allgemein

## Einfügen von en- und em-dashes

Um en- und em-dashes (Bindestriche) während der Eingabe einzugeben, können Sie die Option *Gedankenstriche ersetzen* im Tab *Optionen* unter **Extras > AutoKorrektur > AutoKorrektur-Optionen** verwenden. Mit dieser Option werden ein oder zwei Bindestriche unter den Bedingungen in Tabelle 1 ersetzt.

- n – n Ein en-dash ist ein Strich in der Breite des Buchstabens „n“ in der von Ihnen verwendeten Schriftart. Geben Sie mindestens ein Zeichen, ein Leerzeichen, einen Bindestrich, ein weiteres Leerzeichen und mindestens einen weiteren Buchstaben ein. Der Bindestrich wird durch einen „en-dash“ ersetzt.
- m—m Ein em-dash ist ein Bindestrich in der Breite des Buchstabens „m“ in der von Ihnen verwendeten Schriftart. Geben Sie mindestens ein Zeichen, zwei Bindestriche und mindestens ein weiteres Zeichen ein. Die beiden Bindestriche werden durch einen em-dash ersetzt.  
Ausnahme: Wenn es sich bei den Zeichen um Zahlen handelt, wie in einem Datums- oder Zeitbereich, werden die beiden Bindestriche durch einen Bindestrich ersetzt.

Tabelle 1: Bedingungen für das Einfügen von en- und em-dashes

In *Tabelle 2* stehen A und B für Text, der aus den Buchstaben A bis Z oder den Ziffern 0 bis 9 besteht.

<b>Von Ihnen eingegebener Text</b>	<b>Ergebnis</b>
A - B (A, leer, Bindestrich, leer, B)	A – B (A, leer, en dash, leer, B)
A -- B (A, leer, Bindestrich, Bindestrich, leer, B)	A – B (A, leer, en dash, leer, B)
A--B (A, Bindestrich, Bindestrich, B)	A—B (A, em dash, B)
1--2 (Zahl, Bindestrich, Bindestrich, Zahl)	1–2 (Zahl, en dash, Zahl)
A-B (A, Bindestrich, B)	A-B (unverändert)
A -B (A, leer, Bindestrich, B)	A -B (unverändert)
A --B (A, leer, Bindestrich, Bindestrich, B)	A – B (A, leer, en dash, B)

*Tabelle 2: Einfügen von Strichen*

Eine weitere Möglichkeit, en- und em-dashes einzufügen, ist das Menü **Einfügen > Sonderzeichen**. Wählen Sie das Zeichen *U+2013* bzw. *U+2014* (im Zeichenblock *Interpunktions*).

### **i** Tipps

- i** Sie können auch Makros zum Einfügen von en- und em-dashes aufzeichnen und diese Makros nicht belegten Tastenkombinationen zuweisen, zum Beispiel STRG+UMSCHALT+N und STRG+UMSCHALT+M. Weitere Informationen zu Tastenkombinationen finden Sie im Writer Handbuch *Kapitel 20 - Writer anpassen*.
- i** *MacOS* - Für einen en-dash halten Sie die ALT-Taste gedrückt und geben einen Bindestrich ein. Für einen em-dash lautet die Kombination UMSCHALT+OPTION+[-].
- i** *Linux* - halten Sie die COMPOSE-Taste gedrückt und geben Sie zwei Bindestriche und einen Punkt für einen en-dash bzw. drei Bindestriche für einen em-dash ein. Der Bindestrich erscheint, wenn Sie die COMPOSE-Taste loslassen. Die Taste, die als COMPOSE-Taste fungiert, variiert je nach Linux-Distribution. Normalerweise ist es eine der Tasten ALT oder WIN, aber es kann auch eine andere Taste sein, die vom Benutzer ausgewählt werden kann.

## **Rechtschreibung und Grammatik prüfen**

Standardmäßig werden für jede Sprache vier Wörterbücher installiert, sofern sie für diese Sprache verfügbar sind:

- eine Rechtschreibprüfung,
- eine Grammatikprüfung,
- ein Silbentrennungswörterbuch und
- ein Thesaurus.

Die Rechtschreibprüfung prüft, ob jedes Wort im Dokument im installierten Wörterbuch enthalten ist. Die Grammatikprüfung arbeitet in Kombination mit der Rechtschreibprüfung. Sie können die Grammatikprüfung im Dialog **Rechtschreibung** aktivieren oder deaktivieren.

Sie können im Menü **Extras** > wählen, ob die Rechtschreib- und Grammatikprüfung per

- **Automatische Rechtschreibprüfung**, (UMSCHALT+F7), also während der Eingabe oder
- via **Rechtschreibung** (F7), zu einem beliebigen anderen Zeitpunkt

erfolgen soll.

## Rechtschreibung

Um die Automatisch Rechtschreibprüfung zu aktivieren, gehen Sie im Menü auf **Extras** und wählen Sie **Automatische Rechtschreibprüfung** oder KLICKEN Sie in der Symbolleiste **Standard** auf das Symbol *Automatische Rechtschreibprüfung* (das möglicherweise nicht standardmäßig angezeigt wird) oder gehen Sie auf **Extras > Optionen > Sprachen und Gebietsschemata > Linguistik** und wählen Sie in der Liste **Optionen Rechtschreibung während der Eingabe** prüfen.

Die automatische Rechtschreibprüfung prüft jedes Wort während der Eingabe und zeigt eine gewellte rote Linie unter allen nicht erkannten Wörtern an (Die Farbe der Linie lässt sich anpassen im Menü **Extras > Optionen > LibreOffice > Aussehen > [Bereich:]Anpassungen > [Elemente: Rechtschreibfehler]**, Abbildung 12).

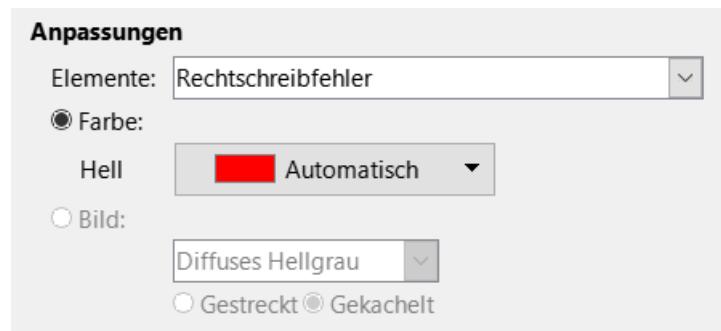


Abbildung 12: Dialog Optionen – LibreOffice - Aussehen

KLICKEN Sie mit der rechten Maustaste auf ein unerkanntes Wort, um ein Kontextmenü zu öffnen (Abbildung 13). Sie können auf eines der vorgeschlagenen Wörter KLICKEN, um das unterstrichene Wort durch das ausgewählte Wort zu ersetzen. Wenn die Liste nicht das gewünschte Wort enthält, KLICKEN Sie auf **Rechtschreibung**, um ein Dialog zu öffnen. Wenn das Wort korrigiert ist, wird die Zeile ausgeblendet. Wenn das Wort zwar richtig ist, aber nicht im Wörterbuch steht, können Sie es mit der Schaltfläche **Zum Wörterbuch hinzufügen** hinzufügen.

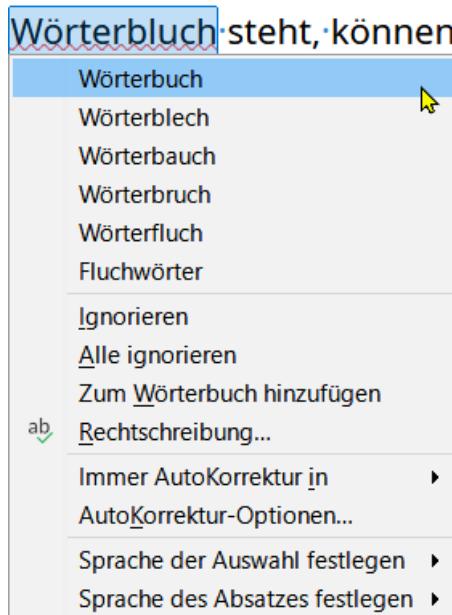


Abbildung 13: Kontextmenü für ein unerkanntes Wort

Wenn die Änderungsverfolgung im Dokument aktiviert ist, enthält das Kontextmenü zusätzliche Optionen, die sich auf Änderungen im Text beziehen.

Die Auswahlmöglichkeiten im zweiten und dritten Abschnitt des Menüs sind:

### **Ignorieren**

Dieses eine Vorkommen des unterstrichenen Wortes wird ignoriert, solange das Dokument geöffnet ist. Andere Instanzen, sofern vorhanden, werden weiterhin unterstrichen. Diese Einstellung wird nicht mit dem Dokument gespeichert.

### **Alle ignorieren**

Alle Instanzen des Wortes im Dokument werden ignoriert und das Wort wird dem benutzerdefinierten Wörterbuch *Ignoriere Alle* hinzugefügt.

### **Zum Wörterbuch hinzufügen**

Das Wort wird standardmäßig in das Standardwörterbuch aufgenommen.

### **Rechtschreibung**

Mit dieser Option wird der Dialog *Rechtschreibung* geöffnet, der im nächsten Abschnitt erläutert wird.

### **Immer AutoKorrektur in**

Wenn Sie diese Option auswählen, wird das Untermenü geöffnet, in dem die Vorschläge für das Wort aus der Liste im oberen Abschnitt wiederholt werden. Wenn Sie hier ein Ersatzwort auswählen, wird das Wortpaar in der Ersetzungstabelle unter **Extras > AutoKorrektur > AutoKorrektur-Optionen > Ersetzungen** gespeichert. Das unterstrichene Wort wird durch das ausgewählte Wort ersetzt.

## AutoKorrektur-Optionen

Öffnet den Dialog *AutoKorrektur* mit den Tabs *Ersetzungen*, *Ausnahmen*, *Optionen*, *Gebietsschemaabhängige Optionen* und *Wortergänzung* (Abbildung 14), in dem Sie eigene Korrekturen hinzufügen oder die von LibreOffice mitgelieferten ändern können.

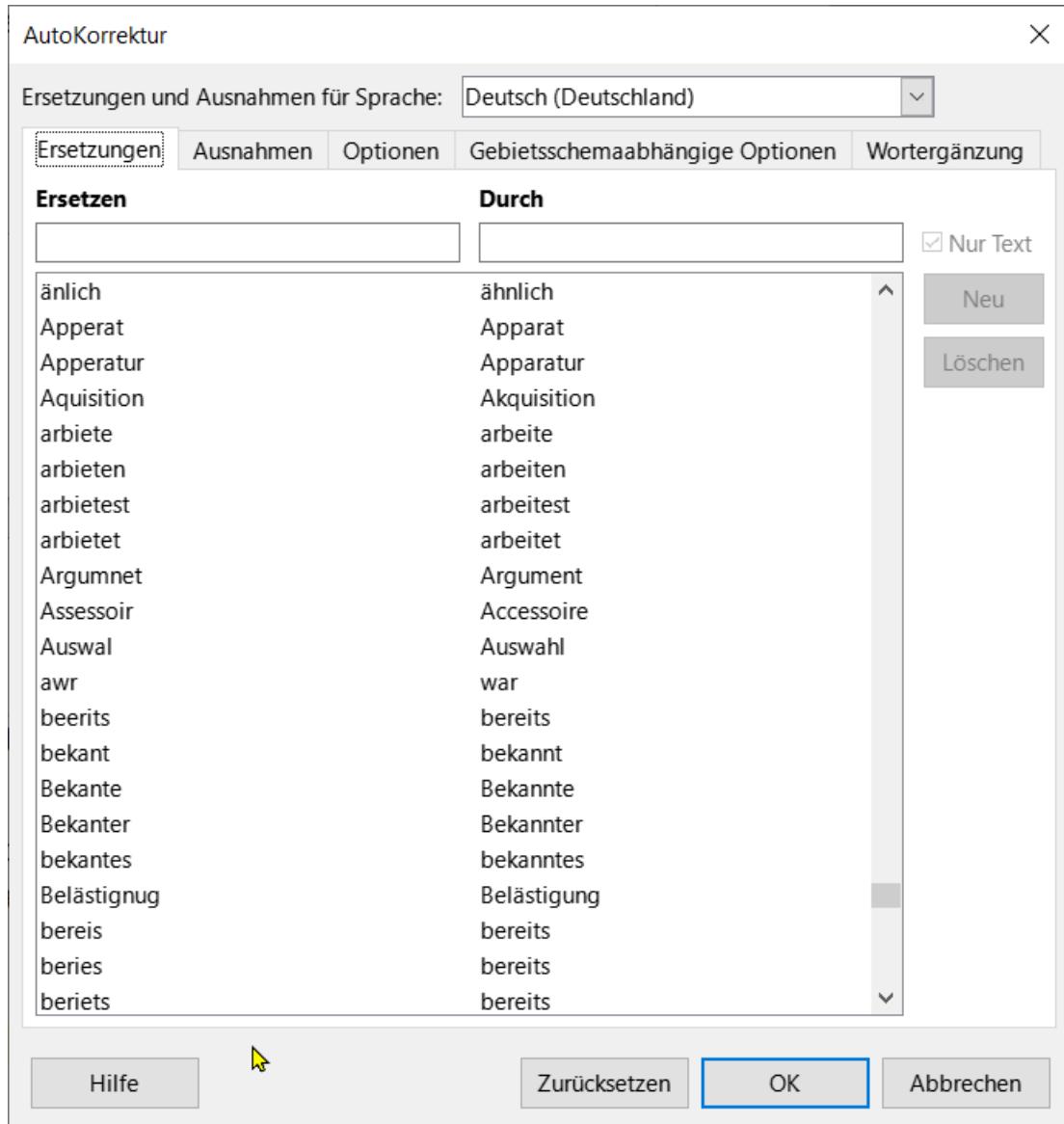


Abbildung 14: Dialog AutoKorrektur Tab Ersetzungen

Im vierten Abschnitt des Kontextmenüs können Sie die Spracheinstellungen für den Text festlegen. Diese Einstellungen können auf die Auswahl oder auf den Absatz, der die Auswahl enthält, angewendet werden.

# Rechtschreibung und Grammatik

Um eine kombinierte Rechtschreib- und Grammatikprüfung für das Dokument (oder eine Textauswahl) durchzuführen, wählen Sie **Extras > Rechtschreibung** oder KLICKEN Sie auf das Symbol *Rechtschreibung prüfen* in der Symbolleiste **Standard** oder drücken Sie F7. Um diese Funktion nutzen zu können, müssen die entsprechenden Wörterbücher installiert sein.

Das Rechtschreibwerkzeug prüft entweder das Dokument ab der Cursorposition oder die Textauswahl. Es öffnet den Dialog *Rechtschreibung* (Abbildung 15), wenn nicht erkannte Wörter gefunden werden oder wenn eine der eingebauten Grammatikregeln verletzt wird. Wenn die Prüfung das Ende des Dokuments erreicht, können Sie wählen, ob sie am Anfang des Dokuments neu beginnen soll.

Wenn Sie die Option Grammatik prüfen unten links im Dialog ausgewählt haben (Abbildung 15), werden alle gefundenen Grammatikfehler ebenfalls angezeigt.

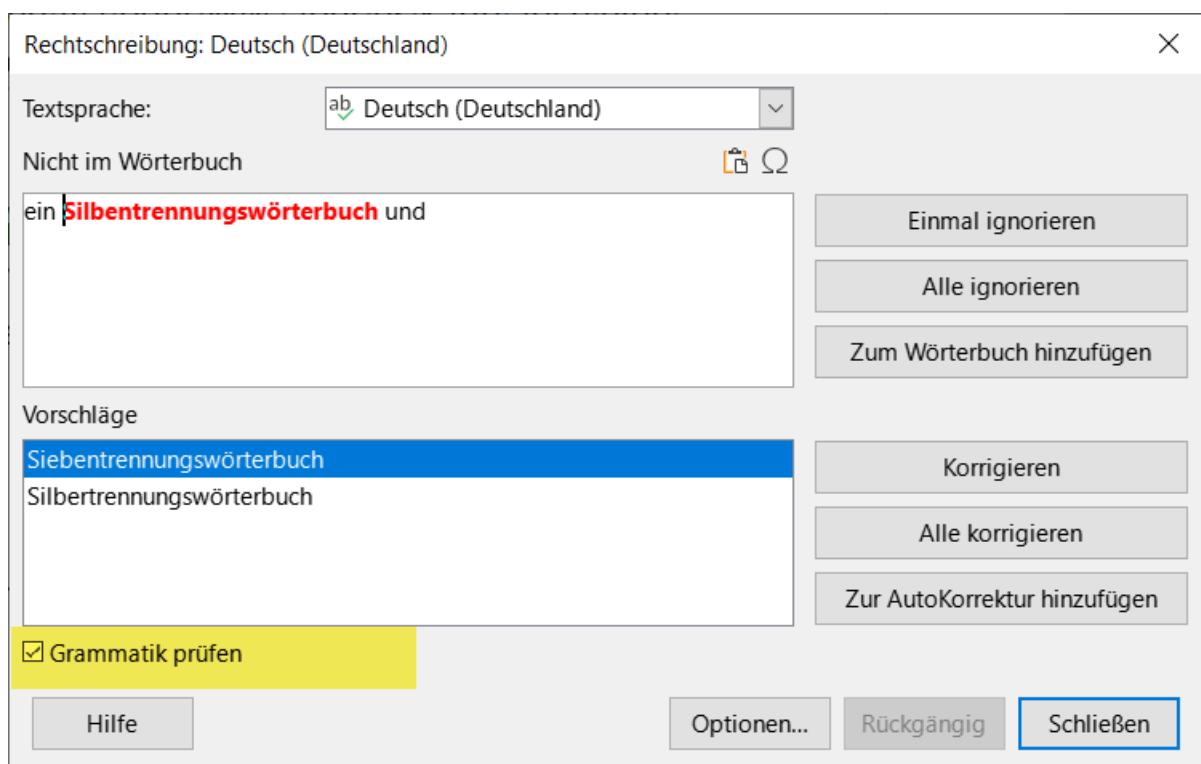


Abbildung 15: Dialog Rechtschreibung

## Textsprache

Die Sprache, die für die Rechtschreibprüfung verwendet werden soll, kann aus dieser Auswahlliste ausgewählt werden.

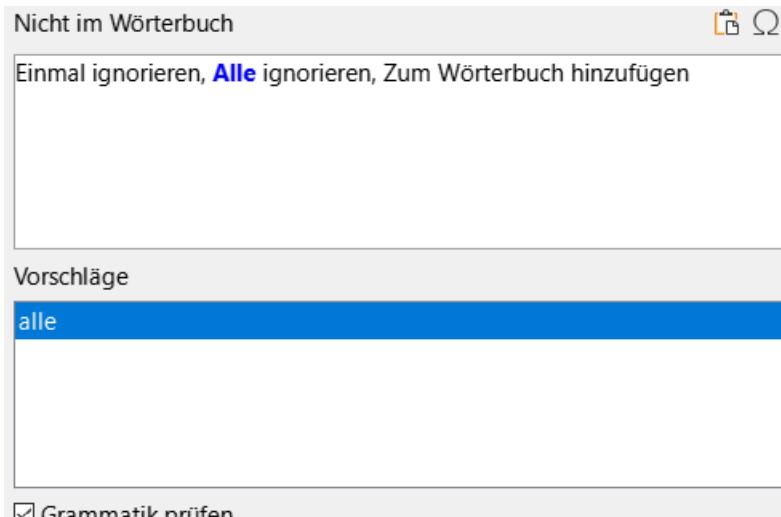
## Nicht im Wörterbuch

Der Fehler wird im Fenster angezeigt. Wenn ein nicht erkanntes Wort gefunden wird, wird es hervorgehoben. Handelt es sich um einen grammatischen Fehler, wird dieser unterhalb von *Nicht im Wörterbuch* angezeigt (Abbildung 16). Der Satz oder das Wort kann in diesem Fenster bearbeitet werden.

## Vorschläge

Das Feld enthält Vorschläge für die Ersetzung des hervorgehobenen Wortes. Wählen Sie ein Wort aus und wählen Sie dann **Korrigieren** oder **Alle korrigieren**, um es zu ersetzen.

Bei grammatischen Fehlern gibt es nur eine Auswahl (*Abbildung 16*). Wählen Sie **Korrigieren**, um den Vorschlag anzunehmen oder eine entsprechende Schaltfläche (**Einmal ignorieren**, **Alle ignorieren**, **Zum Wörterbuch hinzufügen**) zur weiteren Bestimmung.



*Abbildung 16: Dialog Rechtschreibung - Nicht im Wörterbuch*

Ein Klick auf eine dieser Schaltflächen hat die gleiche Wirkung wie der oben beschriebene Eintrag im Kontextmenü.

**Korrigieren**

Ersetzt das unbekannte Wort durch das vorgeschlagene Wort. Wenn der Satz bearbeitet wurde, wird der gesamte Satz geändert. Bei Grammatik wird die vorgeschlagene Ersetzung zur Korrektur des Textes verwendet.

**Alle korrigieren**

Ersetzt alle Instanzen des Wortes durch das ausgewählte Ersatzwort. Nicht verfügbar für die Grammatikprüfung.

**Zur AutoKorrektur hinzufügen**

Diese Option verhält sich ähnlich wie die AutoKorrektur.

**Rückgängig**

Diese Schaltfläche ist aktiviert, wenn eine Änderung am Satz im Feld *Nicht im Wörterbuch* vorgenommen wurde, sodass Sie die Änderung rückgängig machen können. Die Schaltfläche ist nicht verfügbar, wenn Sie ein Wort mit der Schaltfläche **Korrigieren** ersetzen.

**Optionen**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Dialog *Optionen* zu öffnen, in dem Sie benutzerdefinierte Wörterbücher auswählen und die Regeln für die Rechtschreibprüfung festlegen können.

# Grammatik

Standardmäßig ist die Funktion Grammatik während der Eingabe prüfen unter **Extras > Optionen > Sprachen und Gebietsschemata > Linguistik > [Bereich:]Optionen** aktiviert. Die automatische Rechtschreibprüfung muss aktiviert sein, damit dies funktioniert. Sie können die Grammatik auch jederzeit mit dem Rechtschreibwerkzeug überprüfen und die Grammatikprüfung während der Eingabe deaktivieren.

Wenn die Grammatikprüfung während der Eingabe aktiviert ist, werden alle erkannten Fehler durch eine Wellenlinie unterstrichen. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf diese Linie KLICKEN, wird ein Kontextmenü geöffnet (Abbildung 17).

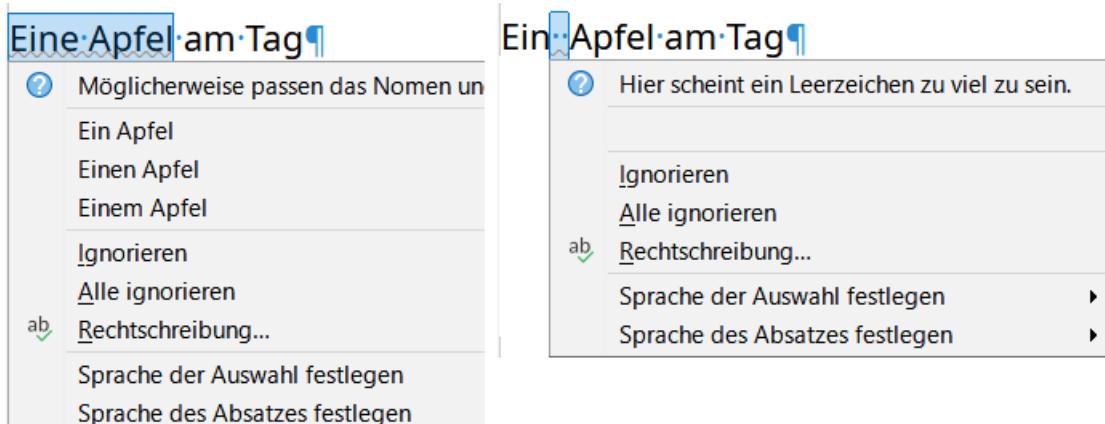


Abbildung 17: Kontextmenü mit Anzeige eines grammatischen Fehlers

- Der erste Eintrag des Menüs beschreibt die mutmaßlich fehlerhafte grammatischen Regel.
- Im zweiten Abschnitt des Menüs befindet sich ein oder mehrere Korrekturvorschläge. Wenn Sie darauf KLICKEN, ändert sich der Text entsprechend dem Vorschlag.
- Das Beispiel auf der rechten Seite erscheint leer, aber wenn Sie hier KLICKEN, wird das zusätzliche Leerzeichen, das den Fehler verursacht hat, entfernt.
- Im dritten Abschnitt des Menüs können Sie wählen, ob Sie den angezeigten Fehler ignorieren oder den Dialog *Rechtschreibung* öffnen möchten.
- Im letzten Abschnitt des Menüs können Sie die Sprache für die Auswahl oder den Absatz festlegen.

## **i** Tipp

Für die Rechtschreibung und die Grammatik, können die Farben zur Kennzeichnung im Text separat benutzerdefiniert festgelegt werden. Wählen Sie im Menü **Extras > Optionen > LibreOffice > Aussehen > Anpassungen**.

(Abbildung 18)

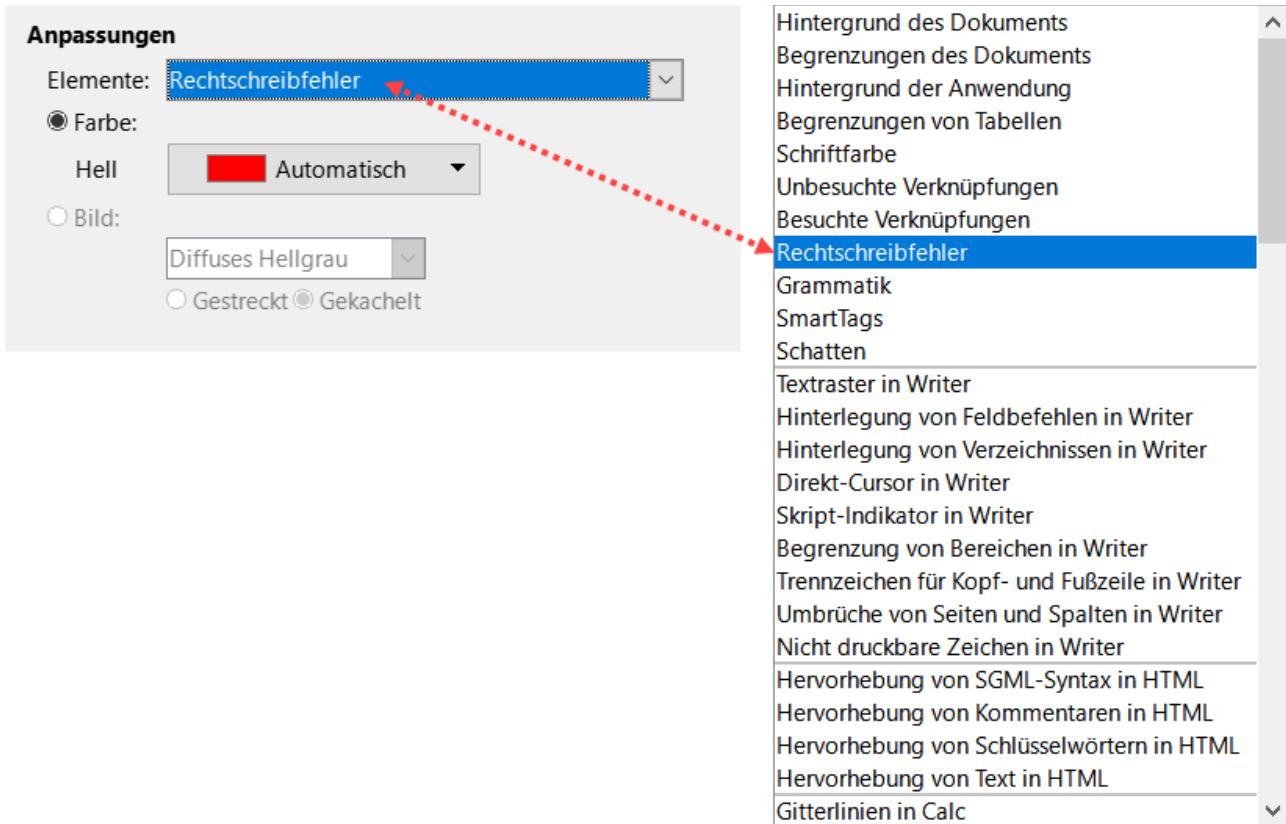


Abbildung 18: Farbe für Rechtschreibung und Grammatik - benutzerdefiniert einstellbar

## Überprüfung deutscher Sätze

Zusätzliche Grammatikprüfungen können über **Extras > Optionen > Sprachen und Gebiets-schemata > Englische Satzkontrolle** ausgewählt werden. Sie können auch zu **Extras > Erweiterungen** gehen, englische Rechtschreibwörterbücher auswählen und dann auf die Schaltfläche **Optionen** KLICKEN.

Im Bereich **Englische Satzkontrolle** (Abbildung 19) können Sie auswählen, welche Elemente geprüft, Ihnen gemeldet oder automatisch umgewandelt werden sollen. Nachdem Sie die zusätzlichen Grammatikprüfungen ausgewählt haben, müssen Sie LibreOffice neu starten oder das Dokument neu laden, damit sie wirksam werden.

<b>Grammatikprüfung</b>	
<input type="checkbox"/> Mögliche Prüfungen	<input type="checkbox"/> Großschreibung
<input type="checkbox"/> Wortwiederholung	<input type="checkbox"/> Klammern
<b>Satzzeichen</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Leerstellen	<input type="checkbox"/> Extralangstrich
<input type="checkbox"/> Anführungszeichen	<input checked="" type="checkbox"/> Multiplikationszeichen
<input type="checkbox"/> Leerzeichen zwischen Sätzen	<input type="checkbox"/> Bindestrich
<input type="checkbox"/> Apostrophe	<input type="checkbox"/> Dreifachpunkte
<input type="checkbox"/> Mehrere Leerzeichen	<input type="checkbox"/> Minuszeichen
<b>Weitere Korrekturen</b>	
<input type="checkbox"/> Umrechnung in metrische Größen (°C, km/h, m, kg, l)	
<input type="checkbox"/> Tausenderpunkt für große Zahlen	
<input type="checkbox"/> Umrechnung in nicht metrische Größen (°F, mph, ft, lb, gal)	

*Abbildung 19: Dialog Optionen Sprachen und Gebietsschemata  
Englische Satzkontrolle*

## Grammatikprüfung

*Mögliche Prüfungen* - prüft auf Fehler wie - ich ist, ihr gabet nicht, dieser Ding - und so weiter.

*Großschreibung* - überprüft die Großschreibung von Sätzen.

*Wortwiederholung* - prüft auf alle Wortwiederholungen, nicht nur auf die Standardwörter „und“, „oder“, „für“ und „der“.

*Klammern* - prüft, ob Klammern und Anführungszeichen richtig gesetzt werden.

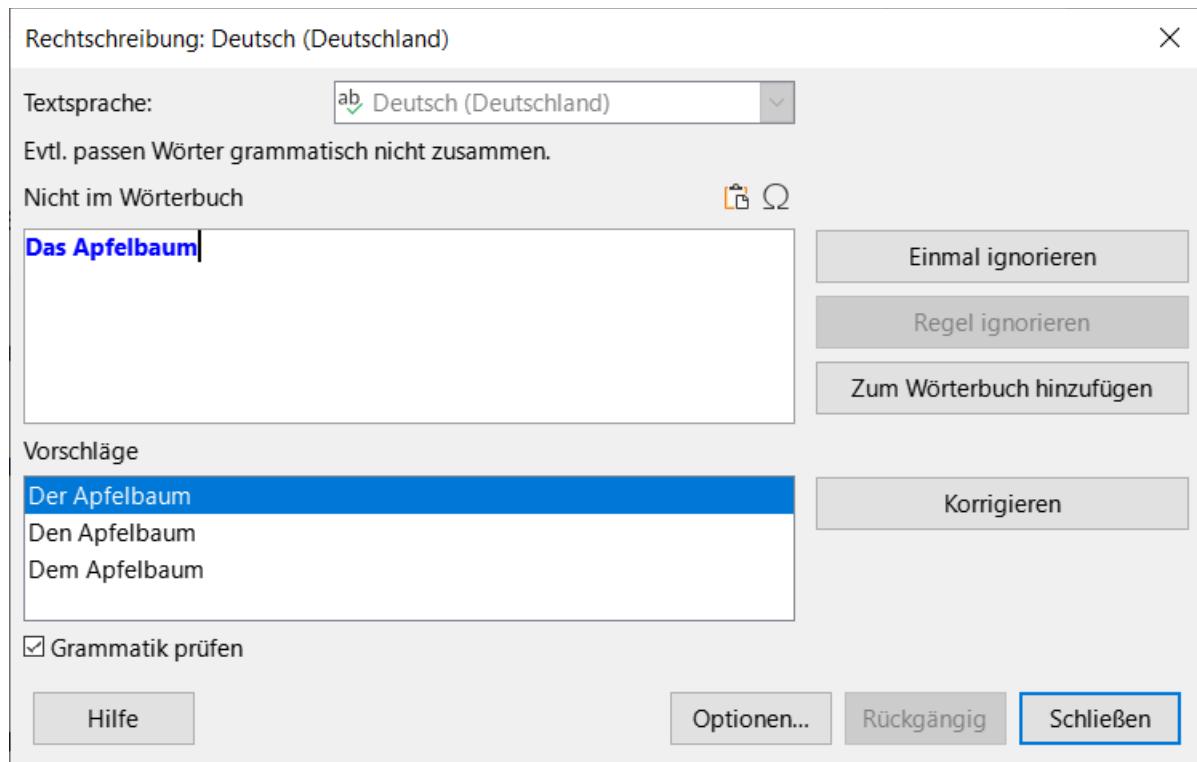


Abbildung 20: Dialog Rechtschreibung - Grammatikfehler

## Satzzeichen

*Leerstellen* - diese Option ist standardmäßig aktiviert. Sie prüft, ob einzelne Leerzeichen zwischen den Wörtern vorhanden sind und zeigt an, ob es sich um doppelte oder dreifache Leerzeichen handelt. Um längere Gruppen von Leerzeichen zu finden und zu korrigieren, müssen Sie die Prüfung mehr als einmal durchführen.

*Anführungszeichen* - es wird geprüft, ob die doppelten Anführungszeichen typografisch korrekt sind, d. h. ob die Anführungszeichen am Anfang [„] und am Ende [“] in die richtige Richtung gebogen sind.

*Leerzeichen zwischen Sätzen* - prüft, ob zwischen den Sätzen ein einziges Leerzeichen vorhanden ist und zeigt an, wenn ein oder zwei zusätzliche Leerzeichen gefunden werden.

*Apostrophe* - ersetzt ein Apostroph durch das korrekte (gebogene) typografische Zeichen.

*Mehrere Leerzeichen* - prüft den Wort- und Satzabstand auf mehr als zwei zusätzliche Leerzeichen.

*Extralangstrich* – **kein Engl. Text vorhanden, noch nicht übersetzt.**

*Multiplikationszeichen* - diese Option ist standardmäßig ausgewählt. Sie ersetzt ein 'x', das als Multiplikationszeichen verwendet wird, durch das korrekte typografische Symbol.

*Bindestrich* - diese Option erzwingt, dass ein nicht-abgesetzter em dash einen abgesetzten en dash ersetzt, bzw. dass ein abgesetzter en dash einen nicht-abgesetzten em dash ersetzt. Diese Funktion sorgt für unterschiedliche Interpunktions-Konventionen.

*Dreifachpunkte* (Auslassungszeichen) - ersetzt drei aufeinanderfolgende Punkte durch das korrekte typografische Symbol.

*Minuszeichen* - ersetzt einen Bindestrich durch das korrekte typografische Minuszeichen.

## Weitere Korrekturen

*Umrechnung in metrische Größen; Umrechnung in nicht-metrische Größen* - konvertiert Mengen in einer bestimmten Art von Einheit in Mengen in der anderen Art von Einheit.

*Tausenderpunkt für Zahlen* - konvertiert eine Zahl mit fünf oder mehr signifikanten Ziffern je nach Gebietsschema für das Dokument entweder in ein Komma als Tausendertrennzeichen oder in das ISO-Format, das ein schmales Leerzeichen als Trennzeichen verwendet.

## LinguageTool verwenden

LinguageTool (Sprachwerkzeug) ist eine mehrsprachige Grammatik-, Schreibstil- und Rechtschreibprüfung, die von <https://languagetool.org/> bereitgestellt wird. Writer kann nun dieses Werkzeug für die Grammatikprüfung zusammen mit der oben beschriebenen integrierten Grammatikprüfung verwenden. Wenn LinguageTool aktiviert ist (siehe Writer Handbuch *Kapitel 20 - Writer anpassen*), wird es in der Liste der verfügbaren Sprachmodule unter **Extras > Optionen > Sprachen und Gebietsschemata > Linguistik** angezeigt.

## Thesaurus – Synonyme verwenden

Sie können eine kurze Liste von Synonymen über ein Kontextmenü aufrufen (*Abbildung 21*).

1. KLICKEN Sie mit der rechten Maustaste auf ein Wort und zeigen Sie im Kontextmenü auf Synonyme. Es wird ein Unter menü mit alternativen Wörtern und Ausdrücken angezeigt.
2. KLICKEN Sie auf ein Wort oder einen Satz im Unter menü, um das markierte Wort oder den Satz im Dokument zu ersetzen.

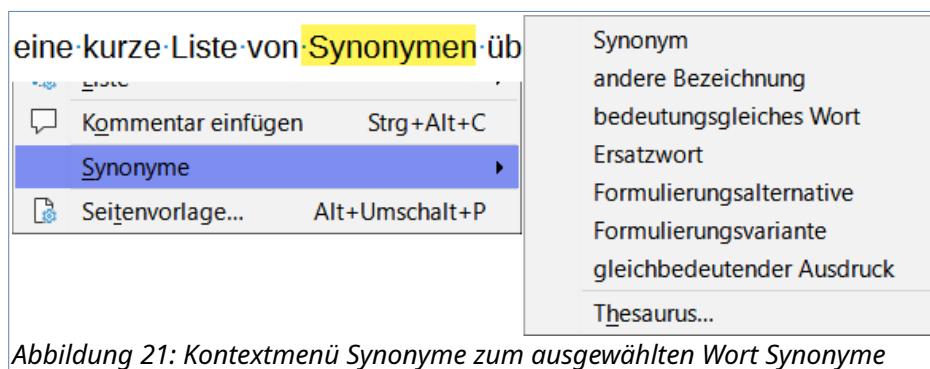
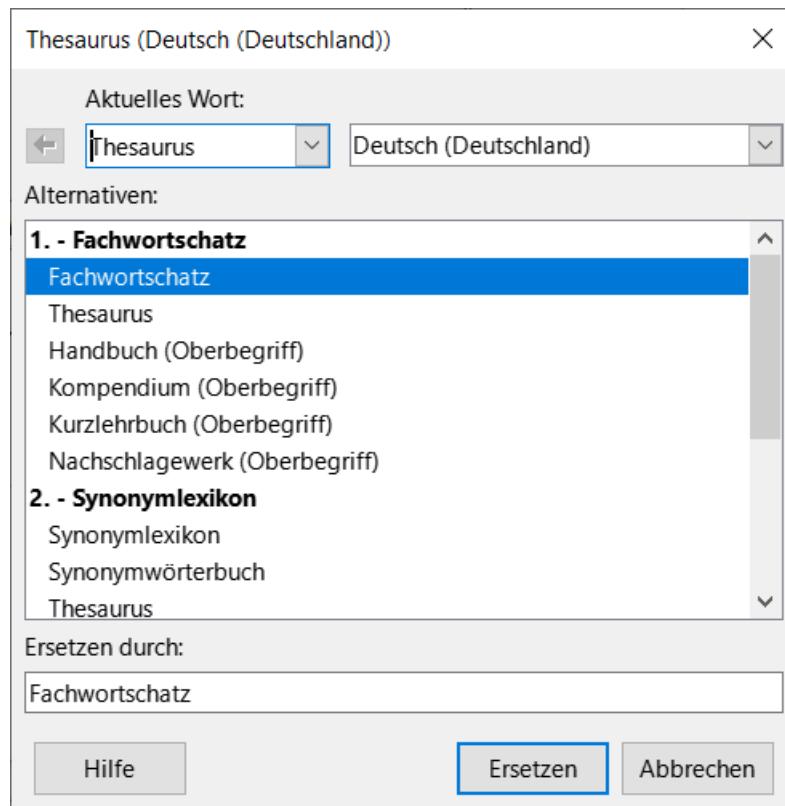


Abbildung 21: Kontextmenü Synonyme zum ausgewählten Wort Synonyme

Der Thesaurus enthält eine umfangreichere Liste von alternativen Wörtern und Ausdrücken. So verwenden Sie den Thesaurus:

1. KLICKEN Sie mit der rechten Maustaste auf ein Wort, zeigen Sie im Kontextmenü auf **Synonyme** und KLICKEN Sie dann im Untermenü Synonyme auf **Thesaurus**. Siehe *Abbildung 21* auf Seite 27.
2. Wählen Sie im Dialog *Thesaurus* (*Abbildung 22*) ein Wort oder einen Satz aus der Liste der Bedeutungen aus.
3. KLICKEN Sie auf **[Ersetzen]**, um die Ersetzung vorzunehmen.



*Abbildung 22: Der Dialog Thesaurus bietet alternative Wörter an*

Wenn Sie beispielsweise das Wort Thesaurus eingeben, bietet der Thesaurus mehrere Bedeutungen an (*Abbildung 22*). Wählen Sie ein Ersatzwort aus der Liste unter der entsprechenden Bedeutung aus.

#### Hinweis

Wenn in der aktuellen Sprache kein Thesaurus installiert ist, ist diese Funktion deaktiviert.

## Silbentrennung von Wörtern

Sie können Wörter am Ende einer Zeile auf zwei Arten trennen:

- Writer kann dies automatisch tun (mithilfe von Formatvorlagen und Silbentrennungs-Wörterbüchern) oder
- Sie können bei Bedarf manuell bedingte (weiche) Bindestriche einfügen.

Oder Sie können auf die Silbentrennung ganz verzichten. Jede dieser Möglichkeiten hat ihre Vor- und Nachteile.

## Silbentrennung automatisch

Diese hier beschriebene Option verwendet Formatvorlagen und hat Vorrang vor den auf der Seite 31 beschriebenen Optionen bei *Einstellungen über Extras>Optionen*.

So schalten Sie die automatische Silbentrennung von Wörtern ein oder aus:

1. KLICKEN Sie in der Seitenleiste auf die Schaltfläche *Formatvorlagen* , um die Auswahl für Formatvorlagen zu öffnen. KLICKEN Sie in der Liste der Absatzvorlagen mit der rechten Maustaste auf die Absatzvorlage *Standard* und wählen Sie **Vorlage bearbeiten** (Die *Writer Seitenleiste* mit Legende auf Seite 41).
2. Gehen Sie im Dialog *Absatzvorlage: Standard* (Abbildung 23) auf den Tab *Textfluss*.
3. Aktivieren oder deaktivieren Sie unter **Silbentrennung** die Option **Automatisch**. Wenn die automatische Silbentrennung aktiviert ist, können Sie auch die Kriterien festlegen, wann sie erfolgen sollen.
4. Klicken Sie zum Speichern auf **OK**.

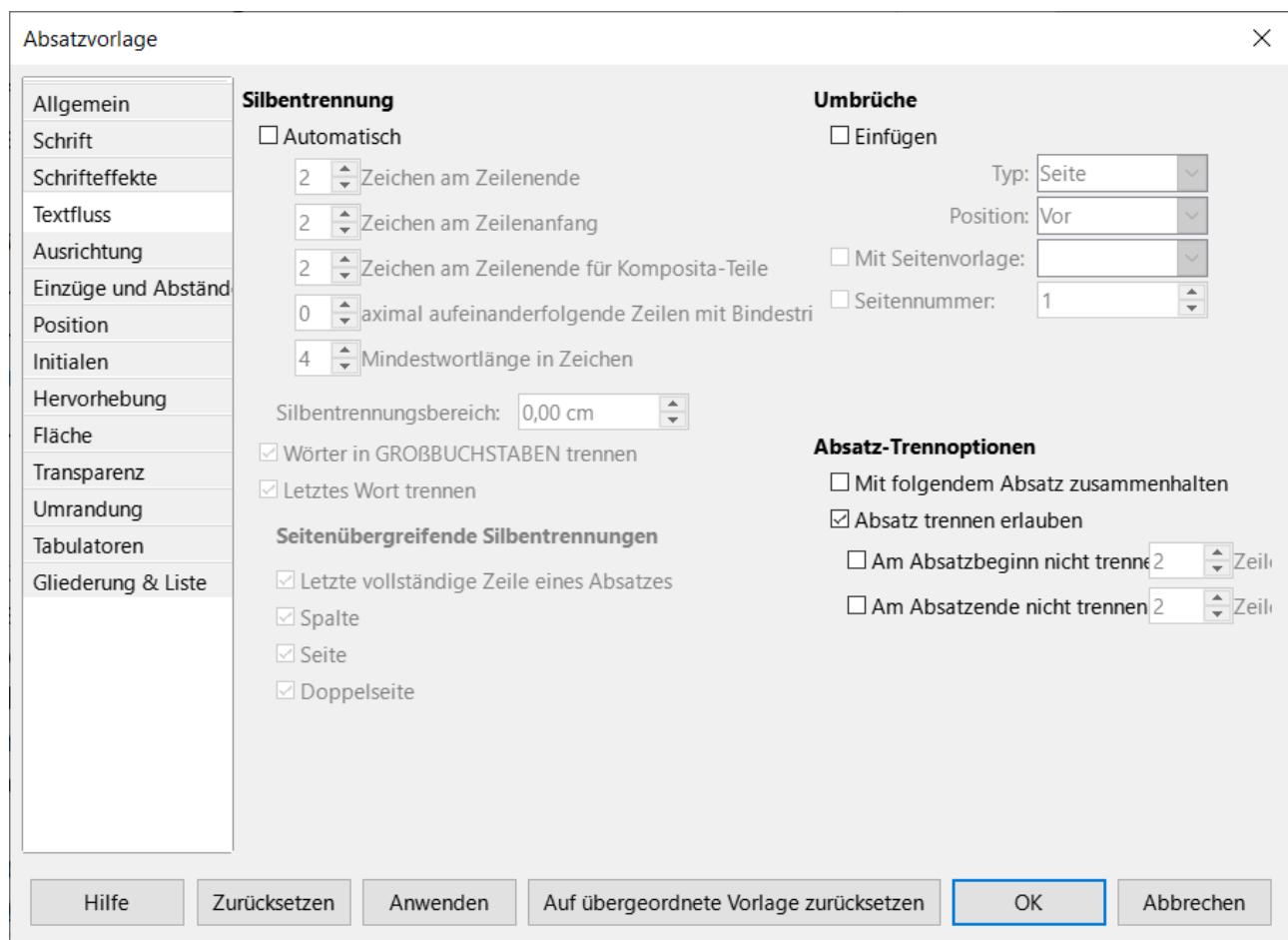


Abbildung 23: Dialog *Absatzvorlage (Standard)* - Tab *Textfluss*

## **Vorsicht**

Die Aktivierung der Silbentrennung für die Absatzvorlage Standard wirkt sich auf alle anderen Absatzvorlagen aus, die auf der Absatzvorlage Standard basieren. Sie können andere Absatzvorlagen individuell so ändern, dass die Silbentrennung nicht aktiv ist; zum Beispiel können Sie die Silbentrennung für Überschriften ausschalten. Alle Absatzvorlagen, die nicht auf der Absatzvorlage Standard basieren, sind davon nicht betroffen. Weitere Informationen finden Sie in den Writer Handbüchern

*Kapitel 8 - Formatvorlagen: Grundlagen*

*Kapitel 9 - Formatvorlagen: Erweitert*

# **Silbentrennung Optionen**

Wenn die automatische Silbentrennung in einer Absatzvorlage aktiviert ist, können die folgenden Optionen eingestellt werden:

## **Wörtern in GROßBUCHSTABEN trennen**

Trennt Wörter, die vollständig in Großbuchstaben geschrieben sind,

## **Letztes Wort trennen**

Trennt das letzte Wort in Absätzen. Durch Deaktivieren dieser Funktion wird die Erstellung fast leerer Zeilen verhindert, die nur ein halbes Wort enthalten.

## **Zeichen am Zeilenende**

Geben Sie an, wie viele Zeichen mindestens am Zeilenende gelassen werden sollen, bevor ein Trennzeichen eingefügt wird.

## **Zeichen am Zeilenanfang**

Geben Sie an, wie viele Zeichen nach einem Trennzeichen mindestens am Anfang der nächsten Zeile stehen müssen.

## **Maximale aufeinanderfolgender Zeilen mit Bindestrich**

Geben Sie an, in wie vielen aufeinander folgenden Zeilen maximal eine Trennung stattfinden darf.

## **Mindestwortlänge in Zeichen**

Geben Sie die kleinste Wortlänge in Zeichen ein, die getrennt werden darf.

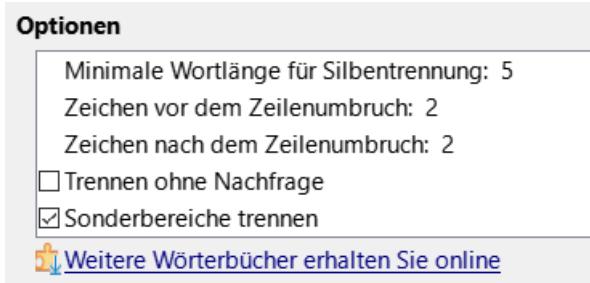
## **Silbentrennungsbereich**

Um die Silbentrennung zu verringern, geben Sie die Länge des *Silbentrennungsbereichs* ein (beispielsweise in cm). Anstelle der möglichen Silbentrennung wird die Zeile dann zwischen Wörtern umgebrochen, wenn der verbleibende horizontale Raum den Silbentrennungsbereich nicht überschreitet. Der *Silbentrennungsbereich* führt zu vergrößerten Abständen

zwischen Wörtern in Blocksatz und zu einem größeren Abstand zu Absatzrändern in nicht in Blocksatz geschriebenem Text.

## Einstellungen über Extras>Optionen

Sie können auch einige Silbentrennungs-Einstellungen unter **Extras > Optionen > Sprachen und Gebietsschemata > Linguistik** festlegen. Diese Optionen gelten, wenn es keine spezifische Einstellung in einer Absatzvorlage gibt, *Abbildung 24*. Blättern Sie in **Optionen** am unteren Rand des Dialogs nach unten, um die Einstellungen für die Silbentrennung zu finden.



*Abbildung 24: Optionen für die Silbentrennung einstellen*

Um die Einstellungen für einen Zeilenumbruch zu ändern, wählen Sie eine Zeile aus und KLICKEN Sie dann auf die Schaltfläche **Bearbeiten** im Bereich **Optionen**.

### Trennen ohne Nachfrage

Legt fest, dass Sie niemals aufgefordert werden, Wörter, die das Wörterbuch für die Silbentrennung nicht erkennt, manuell zu trennen. Wenn dieses Kästchen nicht aktiviert ist, wird bei nicht erkannten Wörtern ein Dialog geöffnet, in dem Sie manuell Bindestriche eingeben können.

### Sonderbereiche trennen

Legt fest, dass die Silbentrennung auch in Fußnoten, Kopf- und Fußzeilen durchgeführt wird.

## Silbentrennung manuell

Verwenden Sie zur manuellen Silbentrennung von Wörtern kein normales Trennzeichen, das auch dann sichtbar bleibt, wenn das Wort nicht mehr am Ende einer Zeile steht, wenn Sie Text hinzufügen oder löschen oder die Ränder oder den Schriftgrad ändern. Verwenden Sie stattdessen ein weiches Trennzeichen, das nur sichtbar ist, wenn es benötigt wird.

Um ein weiches Trennzeichen innerhalb eines Wortes einzufügen, KLICKEN Sie auf die Stelle, an der das Trennzeichen erscheinen soll und drücken Sie Strg+**-** (Minuszeichen) oder verwenden Sie **Einfügen > Formatierungszeichen > Weiches Trennzeichen** einfügen. Das Wort wird an dieser Stelle getrennt, wenn es über das Ende der Zeile hinausgeht, auch wenn die automatische Silbentrennung für diesen Absatz ausgeschaltet ist.

# AutoKorrektur verwenden

Die AutoKorrektur-Funktion von Writer enthält eine lange Liste mit häufigen Rechtschreib- und Tippfehlern, die automatisch korrigiert werden. Außerdem enthält sie Codes zum Einfügen von Sonderzeichen, Emojis und anderen Symbolen. Sie können Ihre eigenen Sonderzeichen hinzufügen.

AutoKorrektur ist bei der Installation von Writer standardmäßig aktiviert. Sie können einige der Funktionen deaktivieren, andere ändern oder die Funktion ganz ausschalten. Um AutoKorrektur auszuschalten, deaktivieren Sie **Extras > AutoKorrektur > Während der Eingabe**.

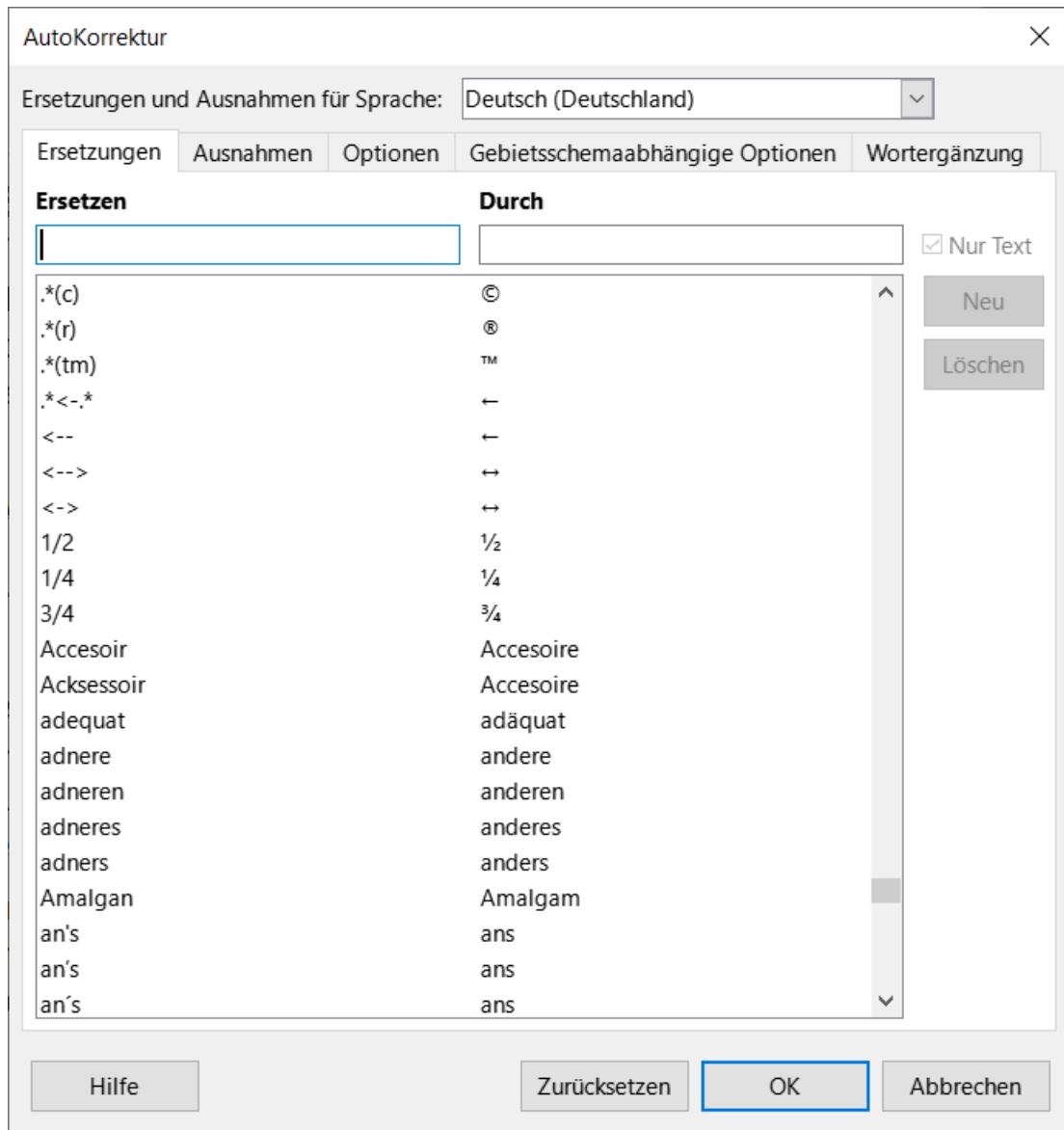


Abbildung 25: Dialog AutoKorrektur - Tab Ersetzungen

Sie können eigene Korrekturen oder Sonderzeichen hinzufügen oder die mit LibreOffice mitgelieferten ändern. Wählen Sie **Extras > AutoKorrektur > AutoKorrektur-Optionen**, um

den Dialog *AutoKorrektur* zu öffnen (*Abbildung 25 auf Seite 32*). Im Tab *Ersetzungen* können Sie festlegen, welche Textzeichenfolgen wie ersetzt werden sollen.

Um zu verhindern, dass Writer eine bestimmte Schreibweise ersetzt, die dort eingetragen ist, markieren Sie im Tab *Ersetzungen* das Wortpaar und KLICKEN Sie auf **Löschen**. Um der Liste eine neue Schreibweise hinzuzufügen, geben Sie sie in die Felder **Ersetzen** und **Durch** im Tab *Ersetzungen* ein und KLICKEN Sie auf **Neu**.

#### Tipp

LibreOffice verfügt über eine umfangreiche Liste von Emojis und anderen Sonderzeichen, die mit AutoKorrektur abrufbar sind. Geben Sie zum Beispiel :Smiley: ein und AutoKorrektur ersetzt es durch ☺. Oder (c) wird in © geändert. Sie können auch weitere Sonderzeichen hinzufügen.

Im Writer Handbuch *Kapitel 4 - Text formatieren*, werden die Tabs *Optionen* und *Gebietsschemababhängige Optionen* des Dialogs *AutoKorrektur* erläutert.

## Wortergänzung verwenden

Wenn die Wortergänzung aktiviert ist, versucht Writer zu erraten, welches Wort Sie gerade eingeben und bietet Ihnen an, das Wort zu vervollständigen. Um den Vorschlag anzunehmen, drücken Sie die EINGABE-Taste; andernfalls tippen Sie weiter.

Um die Wortergänzung zu deaktivieren, wählen Sie **Extras > AutoKorrektur > AutoKorrektur-Optionen > [Bereich:]Wortergänzung** und deaktivieren Sie *Wortergänzung aktivieren*.

Sie können die Wortergänzung im Dialog *AutoKorrektur* im Tab *Wortergänzung* anpassen (*Abbildung 26*):

#### Hinweis

Die automatische Wortvervollständigung erfolgt erst, nachdem Sie ein Wort zum zweiten Mal in ein Dokument eingeben.

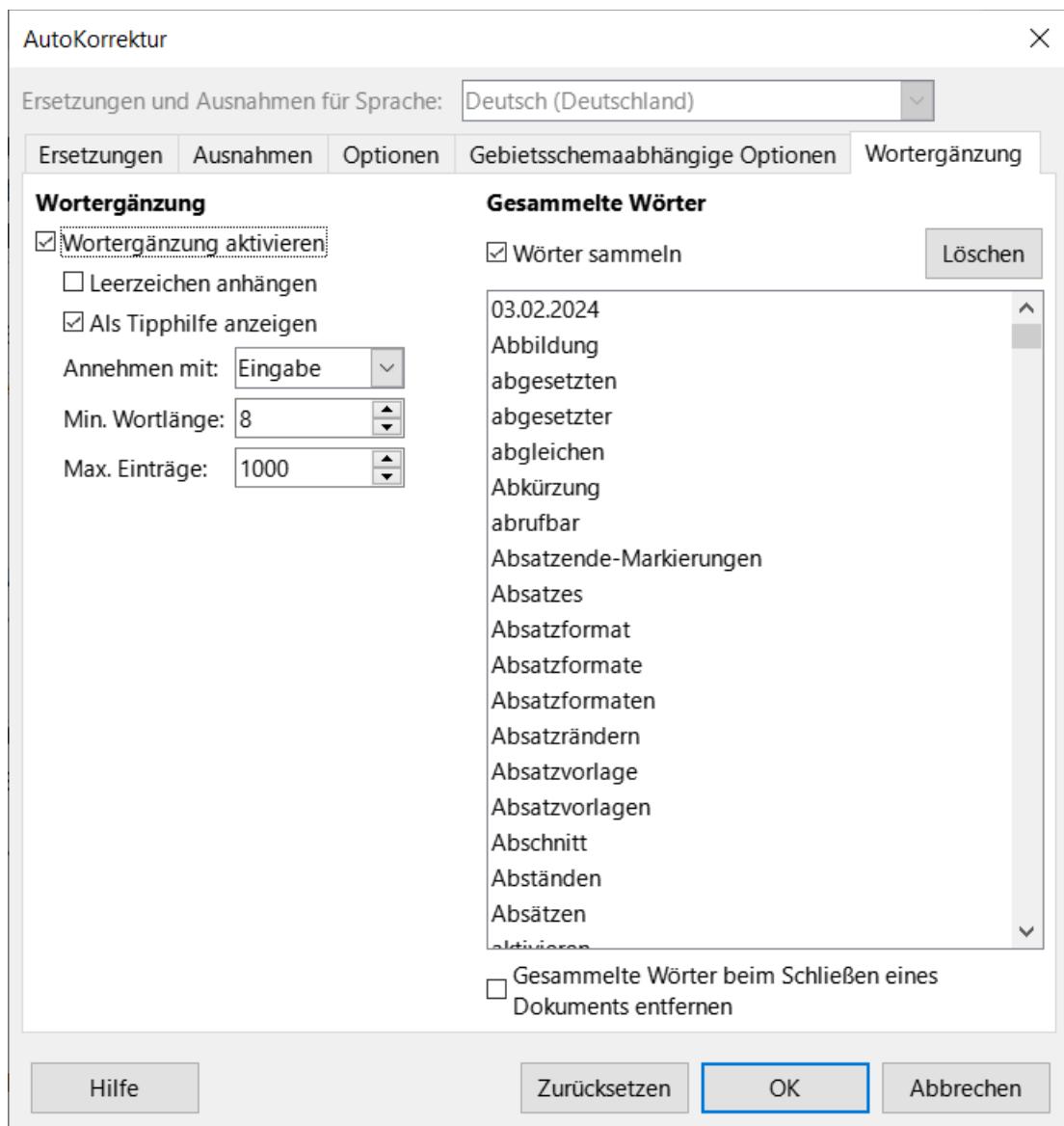


Abbildung 26: Dialog AutoKorrektur - Tab Wortergänzung

## AutoText verwenden

LibreOffice Writer bietet Ihnen die Möglichkeit, Text – auch in Verbindung mit Grafiken, Tabellen und Feldbefehle – als Textbausteine (AutoText) abzulegen, um sie später schnell in Dokumente einzufügen zu können. Falls gewünscht, können Sie auch formatierten Text ablegen. Anstatt beispielsweise jedes Mal „Sehr geehrte Damen und Herren,“ einzugeben, wenn Sie diesen Ausdruck verwenden möchten, können Sie einen AutoText-Eintrag einrichten, der diesen Text einfügt, wenn Sie „SGDH“ eingeben und F3 drücken.

AutoText ist besonders leistungsfähig, wenn es Feldern zugewiesen wird. Siehe Writer Handbuch [Kapitel 17 - Felder](#).

# AutoText erstellen

Um einen Text als AutoText zu speichern:

1. Geben Sie den gewünschten Text in Ihr Dokument ein.
2. Markieren Sie den Text.
3. Wählen Sie im Menü **Extras > AutoText** oder drücken Sie STRG+F3.
4. Geben Sie im Dialog *AutoText* (Abbildung 27) einen Namen für den AutoText in das Feld *Name* ein. Writer schlägt ein *Kürzel* vor, das Sie abändern können.
5. Wählen Sie die Kategorie für den AutoText-Eintrag, beispielsweise *Mein AutoText*.
6. KLICKEN Sie auf die Schaltfläche **AutoText** am unteren Rand des Dialogs und wählen Sie aus dem Menü entweder
  - **Neu** - damit der AutoText bestimmte Formatierungen beibehält, unabhängig davon, wo er eingefügt wird oder
  - **Neu (nur Text)** - damit der AutoText die Formatierung um die Einfügemarken herum übernimmt.
7. KLICKEN Sie auf **Schließen**, um zu Ihrem Dokument zurückzukehren.

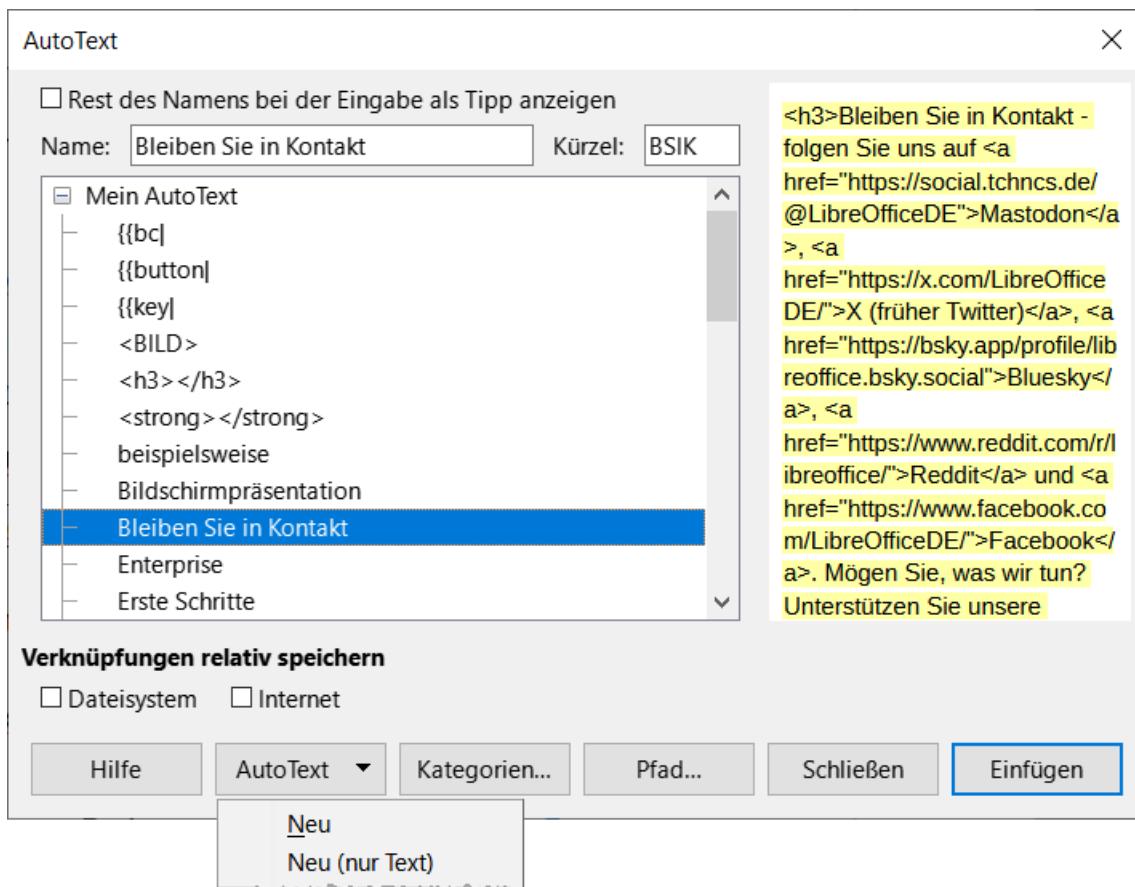


Abbildung 27: Dialog AutoText

### **i Tipp**

Wenn die einzige Option unter der Schaltfläche **AutoText** die Option **Importieren** ist, haben Sie entweder keinen Namen für Ihren AutoText eingegeben oder es ist kein Text im Dokument ausgewählt.

### **i Tipp**

Wenn die Schaltfläche **AutoText** ausgraut ist, steht die Auswahl auf einer Systemkategorie. Wählen Sie stattdessen eine Benutzerkategorie, beispielsweise *Mein AutoText*.

So speichern Sie eine Tabelle als AutoText:

1. Erstellen Sie eine Tabelle und formatieren Sie sie nach Ihren Wünschen.
2. Wählen Sie die Tabelle aus und gehen Sie im Menü zu **Extras > AutoText** (oder drücken Sie **STRG+F3**).
3. Geben Sie einen Namen für den AutoText ein (eventuell ändern Sie die vorgeschlagene Abkürzung und wählen Sie die Kategorie für den AutoText-Eintrag).
4. KLICKEN Sie auf die Schaltfläche **AutoText** und wählen Sie **Neu** (weil Sie die Formatierung der Tabelle beibehalten wollen).
5. KLICKEN Sie auf **Schließen**, um zu Ihrem Dokument zurückzukehren.

### **i Tipp**

Wie Sie AutoText aus MS Word importieren ist in einer Kurzanleitung *Autotext in Writer bearbeiten und von Word importieren* beschrieben.

## **AutoText einfügen**

Um AutoText einzufügen, geben Sie das Kürzel ein und drücken Sie F3.

## **AutoText-Einträge - Drucken einer Liste**

So drucken Sie eine Liste der AutoText-Einträge:

Wählen Sie **Extras > Makros > Makro ausführen**.

Erweitern Sie die Liste **+Anwendungsmakros** im Feld **Bibliothek** (Abbildung 28).

Scrollen Sie zu Gimmicks und erweitern Sie **+Gimmicks** (Abbildung 28 auf Seite 37).

Markieren Sie *AutoText* und wählen im Feld **Makroname Main** (Abbildung 28).

KLICKEN Sie dann auf die Schaltfläche **Ausführen** am unteren Rand des Dialogs (Abbildung 28). Es wird eine Liste der aktuellen AutoText-Einträge in einem separaten Textdokument erstellt. Sie können dieses Dokument dann speichern und/oder ausdrucken.

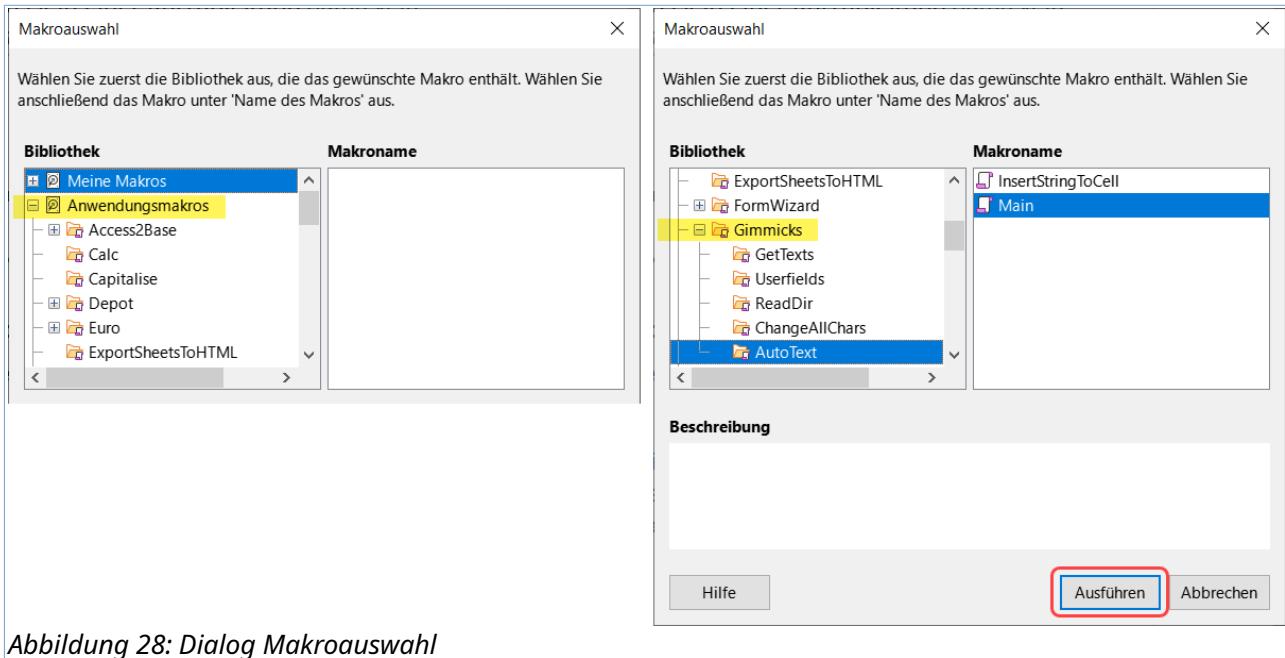


Abbildung 28: Dialog Makroauswahl

## Groß- und Kleinschreibung ändern

Um die Groß- und Kleinschreibung eines Textes schnell zu ändern, markieren Sie ihn, wählen Sie im Menü **Format > Text** (Abbildung 29) und dann eine der folgenden Optionen:

- **GROßBUCHSTABEN:** bei denen alle Buchstaben großgeschrieben werden.
- **kleinbuchstaben:** wobei keine Wörter (außer Eigennamen) großgeschrieben werden.
- **Schreibweise rotieren:** die ausgewählten Wörter werden nacheinander groß- und kleingeschrieben, wobei jedes Wort großgeschrieben wird.
- **Satzanfang groß schreiben:** wobei nur das erste Wort großgeschrieben wird (zusammen mit Eigennamen).
- **Jedes Wort Groß Schreiben:** wobei jedes Wort großgeschrieben wird.
- **sCHREIBWEISE uMKEHREN:** bei der jeder Buchstabe in die entgegengesetzte Schreibung wechselt.
- **Kapitälchen:** bei dem alle Buchstaben in einer kleinen Schriftgröße großgeschrieben werden.

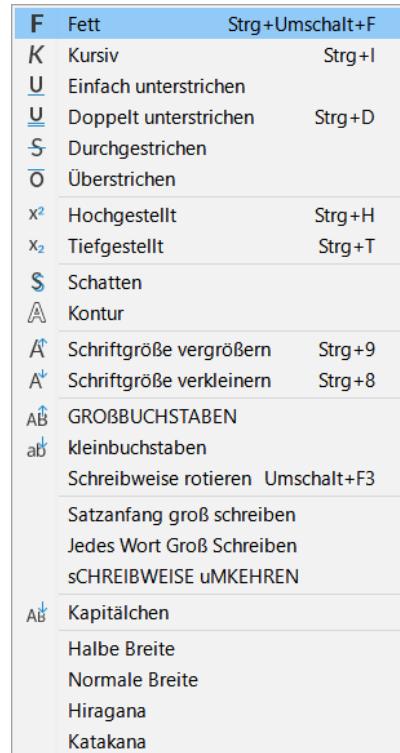


Abbildung 29: Menü Format>Text

Writer verfügt nicht über eine automatische Methode für die Groß-/Kleinschreibung von Titeln, bei der alle Wörter großgeschrieben werden, mit Ausnahme bestimmter Untergrup-

pen, die durch nicht allgemein gültige Regeln definiert sind. Sie können jedoch die Option **Jedes Wort Groß Schreiben** verwenden und dann die Wörter, die Sie nicht großschreiben möchten, wiederherstellen.

Das Menü **Format > Text > (Abbildung 29 auf Seite 37)** enthält auch mehrere manuelle Formatierungsoptionen, darunter **Fett, Kursiv, Hochgestellt** usw. Wenn die Unterstützung asiatischer Sprachen aktiviert wurde, gibt es auch mehrere Optionen, die für asiatischen Text verwendet werden: **Halbe Breite, Normale Breite, Hiragana und Katakana**.

Sie können die Groß-/Kleinschreibung von Text auch über den Dialog **Zeichen** oder eine Zeichenvorlage ändern. Wählen Sie **Format > Zeichen**, KLICKEN Sie auf den Tab **Schrifteffekte** (*Abbildung 30*) und wählen Sie dann im Feld **Effekte - Schreibweise**: die Art der Schreibung aus.

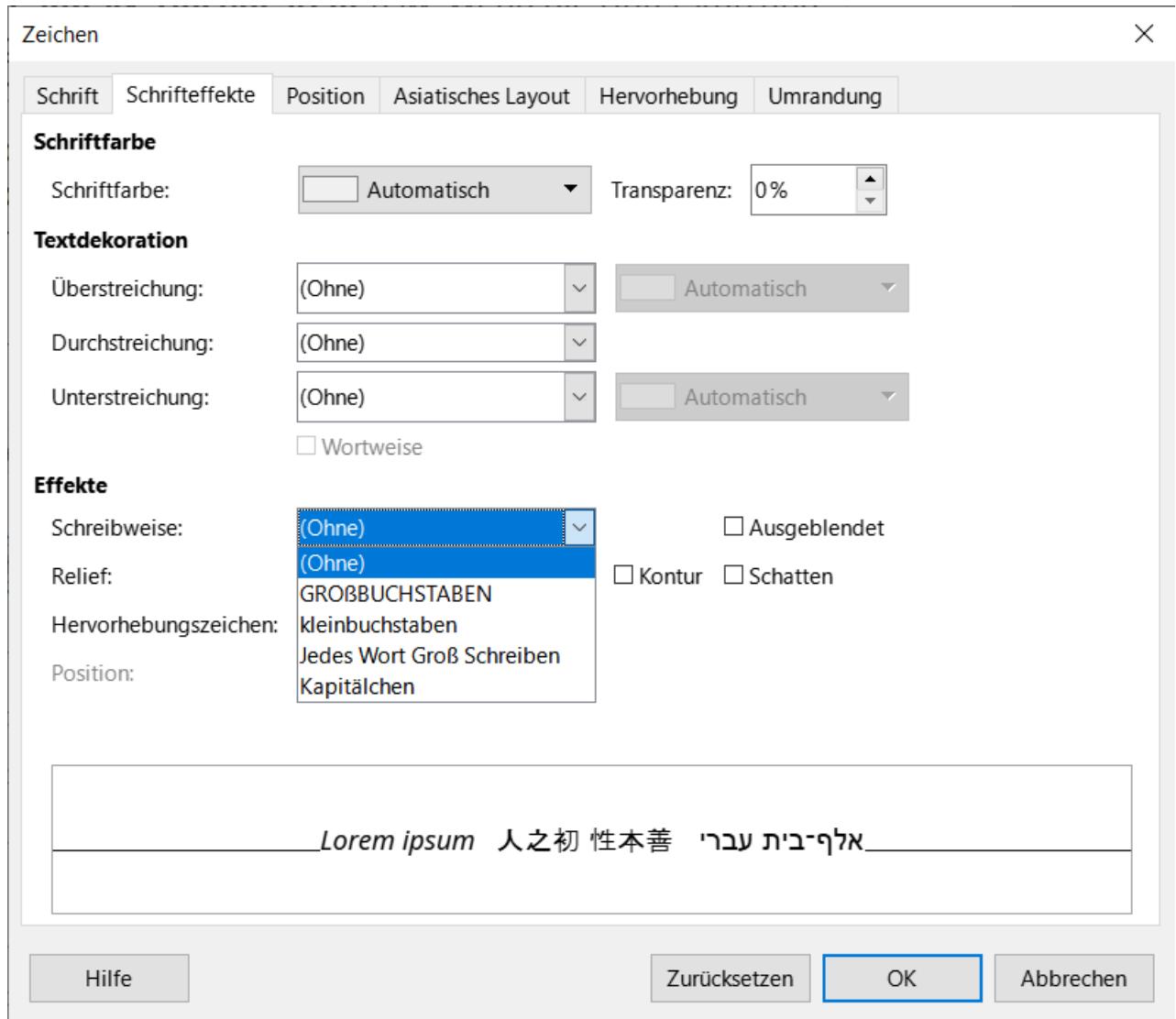


Abbildung 30: Dialog Zeichen – Tab Schrifteffekte - Schreibweise

# Weitere Informationen

---

## Handbücher der LibreOffice Community

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>*

LibreOffice bietet sechs Anwendungen (Komponenten) für die Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten und zur Datenverarbeitung:

- Writer - Textverarbeitung
- Calc - Tabellenkalkulation
- Impress - Präsentationen
- Draw - Zeichnungen
- Base - Datenbanken
- Math - Formeleditor

### Die Kapitel

Jeder, der sich schnell mit LibreOffice vertraut machen möchte, wird die Kapitel zu schätzen wissen. 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.

### PDF-Versionen

Alle Kapitel können frei als PDF-Version heruntergeladen werden:

*LibreOffice Handbücher (auf deutsch) / <https://de.libreoffice.org/get-help/documentation/>*

### Die Autoren

Die Handbücher werden von Freiwilligen der LibreOffice-Community erstellt.

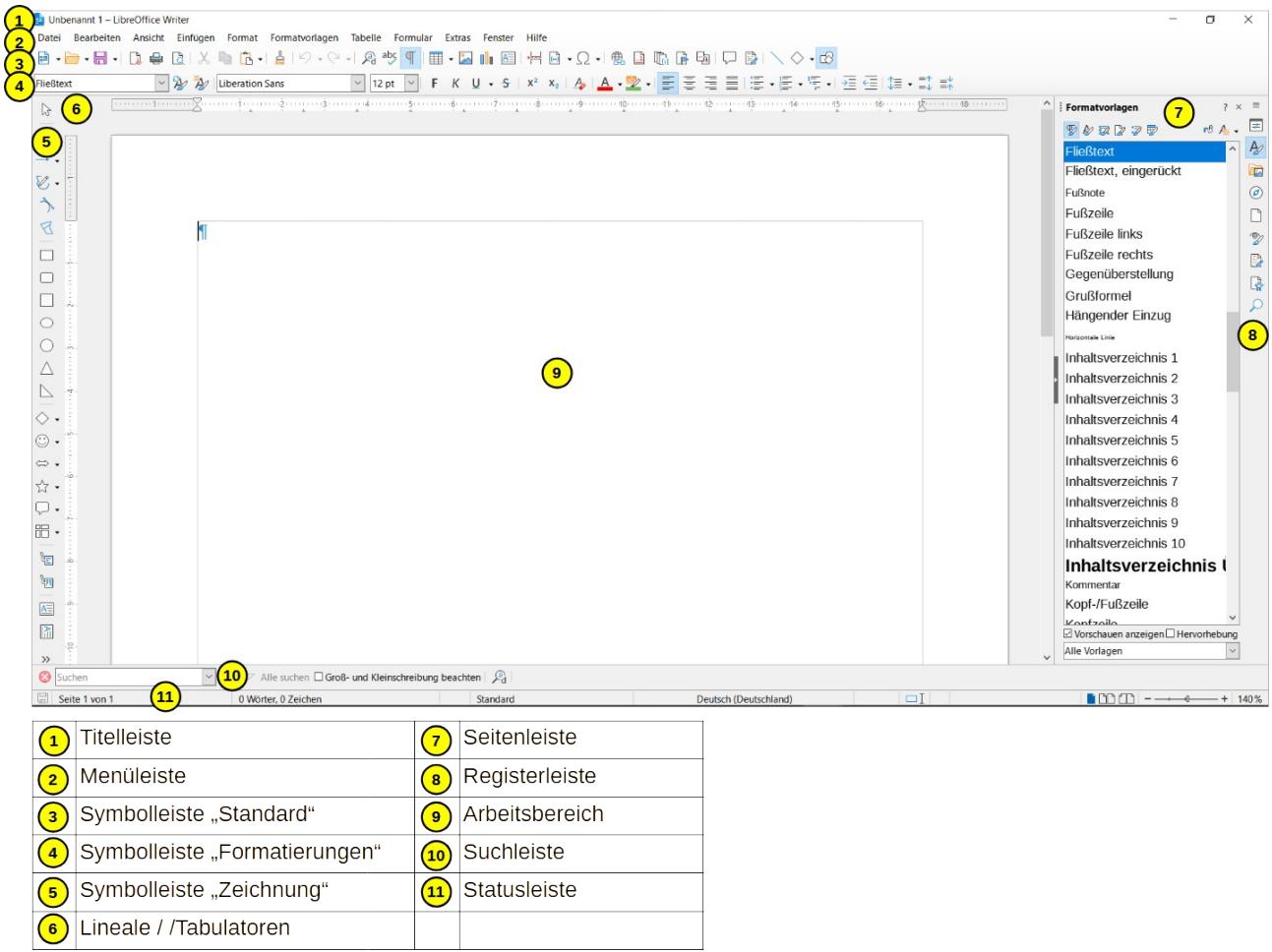
### Über LibreOffice

LibreOffice ist eine leistungsfähige Office-Suite, für verbreitete Betriebssysteme wie Windows, GNU/Linux 32-/64-Bit und Apple Mac OS X geeignet.

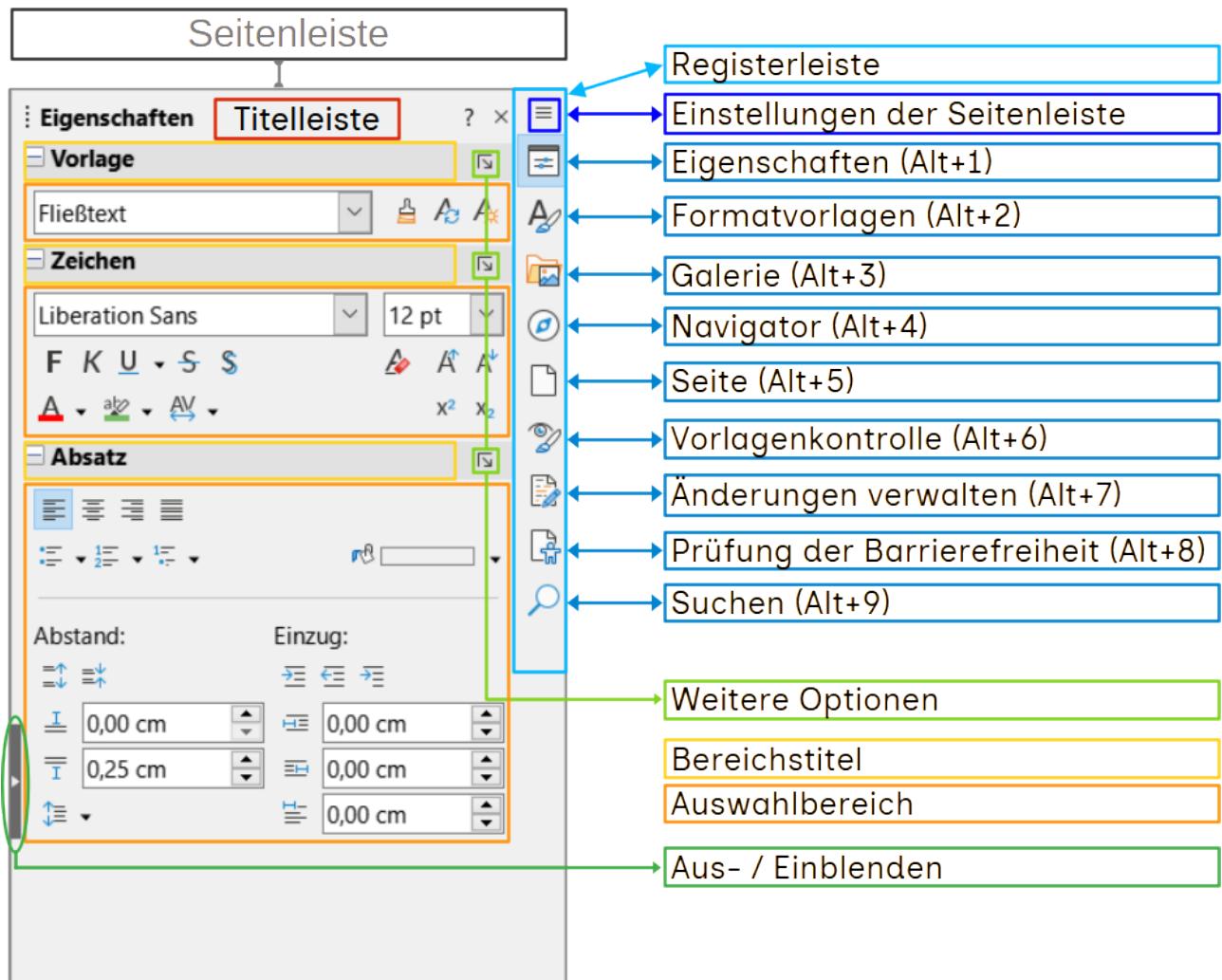
LibreOffice entsteht aus der kreativen Zusammenarbeit von Entwicklern und der Gemeinschaft der Stiftung *The Document Foundation / <https://de.libreoffice.org/about-us/governance/>*. Die Stiftung hat ihren Sitz in Berlin / Deutschland.

Das Programm LibreOffice kann unter der Adresse *LibreOffice Download / <https://de.libreoffice.org/download/download/>* kostenlos heruntergeladen werden.

# Writer Startbildschirm

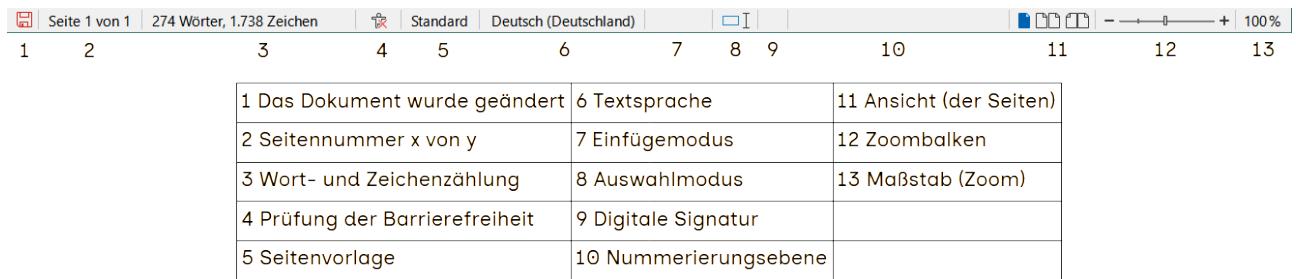


# Die Seitenleiste Eigenschaften in Writer – Version 25.2



# Writer Statusleiste

---



The screenshot shows the status bar of LibreOffice Writer with the following information:

- Page: Seite 1 von 1
- Word Count: 274 Wörter, 1.738 Zeichen
- Language: Standard (Deutsch (Deutschland))
- Zoom: 100%

Below the status bar, there are 13 numbered icons representing different features:

1 Das Dokument wurde geändert	6 Textsprache	11 Ansicht (der Seiten)
2 Seitennummer x von y	7 Einfügemodus	12 Zoombalken
3 Wort- und Zeichenzählung	8 Auswahlmodus	13 Maßstab (Zoom)
4 Prüfung der Barrierefreiheit	9 Digitale Signatur	
5 Seitenvorlage	10 Nummerierungsebene	

# Kapitelübersicht - Writer Handbuch

- Kapitel 1 - Einführung
- Kapitel 2 - Text: Grundlagen
- Kapitel 3 - Text: Erweitert
- Kapitel 4 - Text formatieren
- Kapitel 5 - Seiten formatieren: Grundlagen
- Kapitel 6 - Seiten formatieren: Erweitert
- Kapitel 7 - Drucken, Exportieren, E-Mailen und Signieren
- Kapitel 8 - Formatvorlagen: Grundlagen
- Kapitel 9 - Formatvorlagen: Erweitert
- Kapitel 10 - Dokumentvorlagen
- Kapitel 11 - Bilder und Grafiken
- Kapitel 12 - Listen
- Kapitel 13 - Tabellen
- Kapitel 14 - Serienbriefe
- Kapitel 15 - Verzeichnisse
- Kapitel 16 - Master-Dokumente
- Kapitel 17 - Felder
- Kapitel 18 - Formulare
- Kapitel 19 - Tabellen, Diagramme und andere Objekte
- Kapitel 20 - Writer anpassen
- Kapitel 21 - Varianten der Benutzeroberfläche
- Anhang A - Tastaturkürzel

# 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 an eine Stelle (Menü, Dialog etc.), an der Sie Hilfe benötigen.

Betätigen Sie die Taste F1, (bei Laptops evtl. Fn+F1).

## Online-Hilfe

Die Online-Hilfe wird Ihnen angeboten, wenn Sie keine Offline-Hilfe installiert 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 Internetbrowser.

Im oberen Bereich befindet sich die Suchleiste. Dort können Sie Ihre Suchbegriffe eingeben. Schon bei der Eingabe eines Buchstabens bekommen Sie direkt darunter eine Auswahl von Themen. Mit jedem weiterem Buchstaben konkretisiert sich die Auswahl.

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

# Noch Fragen?

Für Fragen zum Thema gehen Sie zu **Ask.LibreOffice**:

*Fragen auf ask.LibreOffice*

# Mitarbeit bei LibreOffice

Besuchen Sie uns auch auf der Seite **Dabei sein!**

*LibreOffice Community*

# 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** auf *Spenden für die Document Foundation*.