

LibreOffice

Community

Deutsches Dokumentations Team

Writer Anhang A

Tastaturkürzel



7.5

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

Inhalt

Copyright.....	3
Verwendung von LibreOffice unter macOS.....	4
Sie sehen vielleicht etwas anderes.....	4
Einführung.....	5
Menüs und Menüeinträge öffnen/schließen.....	5
Dialoge kontrollieren.....	6
Makro stoppen.....	6
Funktionstasten für Writer.....	6
Tastaturkürzel für Writer.....	8
Tastaturkürzel für Tabellen in Writer.....	10
Tastaturkürzel für Absätze und Überschriften.....	11
Tastaturkürzel zum Bewegen oder Skalieren von Rahmen, Bildern und Objekten.....	12
Tastaturkürzel festlegen.....	12
Weitere Informationen.....	13
Tastaturkürzel der Menüs.....	13
Hilfe.....	13
Dokumentation / Handbücher.....	13
Noch Fragen?.....	13
Mitarbeit bei LibreOffice.....	14
Spenden.....	14

Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2010–2023. Die Beitragenden sind unten aufgeführt. Sie dürfen dieses Dokument unter den Bedingungen der GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), Version 3 oder höher, oder der Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>) Version 3.0 oder höher, verändern und/oder weitergeben.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

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

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

Mitwirkende/Autoren

| Erhardt Balthasar | Harald Berger | Christian Kühl | Jochen Schiffers | Klaus Jürgen Weghorn |
| Carl Wellhöfer |

Englisches Originaldokument

Das Kapitel *Tastaturkürzel* basiert auf *Writer Guide for OpenOffice.org* - Anhang A.

Die Autoren dieses Kapitels und Nachfolger sind:

| Magnus Adielsson | Peter Hillier Brook | Alexander Noël Dunne | Barbara Duprey | Ron Faile Jr. |
| Peter Kupfer | Jean Hollis Weber | Michele Zarri |

Rückmeldung (Feedback)

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

Vorsicht

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

Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 26.06.2023. Basierend auf der LibreOffice Version 7.5.

Andere Versionen von LibreOffice können sich im Aussehen und der Funktion unterscheiden.

Verwendung von LibreOffice unter macOS

Einige Tastenbelegungen und Menüeinträge unterscheiden sich zwischen der Macintosh-Version und denen für Windows- und Linux-Rechner. Die unten stehende Tabelle gibt Ihnen einige grundlegende Hinweise dazu. Eine ausführlichere Aufstellung dazu finden Sie in der Hilfe der jeweiligen Komponente.

<i>In Windows/Linux</i>	<i>entspricht unter macOS</i>	<i>Effekt</i>
Menü-Auswahl Extras > Optionen	LibreOffice > Einstellungen	Zugriff auf die Programmoptionen
Rechtsklick	<i>Ctrl</i> +Klick und/oder Rechtsklick je nach Einstellungen	Öffnen eines Kontextmenüs
Ctrl (Control) oder Strg (Steuerung)	⌘ (Command)	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
<i>Alt</i>	⌥ und/oder <i>Alt</i> oder <i>Option</i>	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
<i>F11</i>	⌘+ <i>T</i>	Öffnen der Formatvorlagen in der Seitenleiste

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, und kann von den Nutzern bezüglich Schriftarten, Farben und Themen angepasst werden.

Die Bilder in diesem Handbuch wurden mit hellem Thema in Windows 10 erstellt. Das LibreOffice Thema entspricht den Werkseinstellungen.

Einführung

Sie können LibreOffice ohne Verwendung eines Zeigegeräts wie zum Beispiel einer Maus oder eines Touchpads bedienen, indem Sie die zur Verfügung stehenden Tastaturkürzel verwenden. Ein Tastaturkürzel oder auch Tastenkombination genannt, bedeutet, dass eine einzelne Taste oder eine Kombination von mehreren Tasten gleichzeitig gedrückt werden müssen, um einen Befehl auszuführen.

LibreOffice hat eine allgemein gültige Sammlung von zur Verfügung stehenden Tastaturkürzeln, die alle Komponenten von LibreOffice betreffen, und eine Sammlung komponentenspezifischer Kürzel, die direkt auf die Arbeit dieser Komponente zugeschnitten sind. Dieser Anhang listet die voreingestellten Tastaturkürzel für Writer auf. Für die allgemeinen Tastaturkürzel sehen Sie bitte im Handbuch *Erste Schritte - Anhang A* nach.

Für weitere Hilfe zu den LibreOffice-Tastaturkürzeln oder der Steuerung von LibreOffice nur über die Tastatur suchen Sie in der LibreOffice-Hilfe und verwenden Sie dabei die Begriffe *Kürzel* oder *Barrierefreiheit*.

Neben den bereits voreingestellten Tastaturkürzeln können Sie auch eigene Tastaturkürzel festlegen. Sehen Sie dazu die Hinweise in *Kapitel 20 - Writer anpassen "Zuweisung von Tastenkombinationen"*.

✓ Hinweis

Es kann sein, dass einige der hier gelisteten Tastaturkürzel mit Ihrem Betriebssystem nicht funktionieren, wenn das Betriebssystem diese bereits für andere Aufgaben verwendet. Um Konflikte der Tastaturkürzel zu umgehen, können Sie diese in LibreOffice (oder alternativ in Ihrem Betriebssystem) ändern. Lesen Sie *Kapitel 20 - Writer anpassen "Zuweisung von Tastenkombinationen"* dieses Handbuches oder die Dokumentation Ihres Betriebssystems für weitere Informationen.

Menüs und Menüeinträge öffnen/schließen

Tastaturkürzel	Ergebnis
Alt + <Buchstabe>	Öffnet das mit dem unterstrichenem <Buchstabe> (n) gekennzeichnete Menü. Beispiel: Alt + H öffnet das Menü Hilfe .
Alt + <Buchstabe1> + <Buchstabe2>	Öffnet aus dem Menü wie oben beschrieben den Menüeintrag, dessen unterstrichener Buchstabe <Buchstabe1> entspricht. Dabei muss die Taste, dessen Buchstaben <Buchstabe1> entspricht, und die Taste, die dem Buchstaben <Buchstabe2> entspricht, nacheinander gedrückt werden. Es ist es egal, ob die Alt-Taste nach dem Drücken der Taste, die dem Buchstaben <Buchstabe1> entspricht, losgelassen wird oder nicht. Beispiel: Alt + H + I öffnet das Fenster <i>Über LibreOffice</i> .
Esc	Schließt einen geöffneten Dialog in LibreOffice.

Dialoge kontrollieren

Wenn Sie einen Dialog öffnen, ist in der Regel ein Element (z. B. eine Schaltfläche, ein Optionsfeld oder ein Eintrag in einer Auswahlliste) hervorgehoben oder die Beschreibung durch einen gepunkteten Rahmen markiert. Dieses Element hat den Fokus.

Tastaturkürzel	Ergebnis
Eingabe	Entspricht einem auf die ausgewählte Schaltfläche. Wenn keine Schaltfläche ausgewählt ist, entspricht das Drücken der Eingabetaste einem auf .
Esc	Schließt den Dialog, ohne die Änderungen zu übernehmen. In der Regel entspricht das Drücken der -Taste dem auf . Wenn ein Auswahlmenü den Fokus besitzt, schließt die Betätigung der -Taste die Liste und setzt diese auf den vorherigen Eintrag zurück.
Leer	Wählt ein Kontrollkästchen oder Optionsfeld aus. Wenn ein Kontrollkästchen bereits ausgewählt ist, wird das Häkchen entfernt.
/	Bewegt den Fokus zwischen den verschiedenen Optionen. Bei Zahlenfeldern innerhalb einer Liste erhöht bzw. verringert die -/ -Taste den Wert eines Zahlenfeldes.
/	Bewegt den Fokus zwischen den verschiedenen Optionen oder horizontal innerhalb einer Auswahl.
Tabulator	Verschiebt den Fokus in den nächsten Abschnitt oder zur nächsten Schaltfläche.
Umschalt + Tabulator	Verschiebt den Fokus zum vorherigen Abschnitt oder zur vorherigen Schaltfläche.
Alt +	Öffnet beim Fokus auf einem Auswahlmenü die Liste der Einträge.

Makro stoppen

Tastaturkürzel	Ergebnis
Strg + +	Beendet ein laufendes Makro











Funktionstasten für Writer

Tastaturkürzel	Ergebnis
F2	Öffnet oder schließt die <i>Formelleiste</i> .
Strg + F2	Öffnet den Dialog <i>Feldbefehle</i> .
F3	Fügt den Autotexteintrag entsprechend dem eingegebenen Tastaturkürzel ein.

Tastaturkürzel	Ergebnis
Strg + F3	Öffnet den Dialog <i>AutoText</i> , in dem Sie den Autotexteintrag ändern oder einen neuen Eintrag aus dem gewählten Text erstellen können.
Strg + Umschalt + F4	Öffnet oder schließt das Fenster <i>Datenquellen</i> .
Umschalt + F4	Wählt den nächsten Rahmen.
F5	Öffnet oder schließt den <i>Navigator</i> .
Strg + Umschalt + F5	Es wird der Dialog "Wechseln zu Seite" geöffnet.
F7	Startet die <i>Rechtschreib- und Grammatikprüfung</i> .
Strg + F7	Öffnet den <i>Thesaurus</i> (Wörterbuch für Synonyme).
F8	Schaltet den <i>Erweiterten Selektionsmodus</i> ein oder aus.
Strg + F8	Schaltet <i>Feldmarkierungen</i> ein oder aus.
Umschalt + F8	Schaltet den <i>Mehrfachauswahlmodus</i> ein oder aus.
Strg + Umschalt + F8	Schaltet <i>Blockauswahlmodus</i> ein oder aus.
F9	Aktualisiert Felder.
Strg + F9	Zeigt Feldnamen an oder blendet diese aus.
Umschalt + F9	Berechnet Tabellen.
Strg + Umschalt + F9	Führt den Befehl "Eingabefelder aktualisieren" aus.
Strg + F10	Zeigt nicht druckbare Zeichen an bzw. blendet diese aus.
F11	Öffnet oder schließt das Fenster <i>Formatvorlagen</i> .
Umschalt + F11	Erstellt eine neue Vorlage aus der Auswahl.
Strg + Umschalt + F11	Aktualisiert eine Vorlage.
F12	Schaltet die nummerierte Liste ein oder aus.
Strg + F12	Fügt eine Tabelle ein oder bearbeitet eine Tabelle.
Umschalt + F12	Schaltet die Aufzählungszeichen ein oder aus.
Strg + Umschalt + F12	Schaltet Nummerierung/Aufzählungszeichen aus

Tastaturkürzel für Writer

Tastaturkürzel	Ergebnis
Strg + A	Wählt den gesamten Inhalt des Dokuments, solange sich der Mauszeiger nicht in einer Tabelle befindet (Lesen Sie hierzu den Abschnitt Tastaturkürzel für Tabellen in Writer auf Seite 10).
Strg + D	Unterstreicht den ausgewählten Text doppelt oder den Text, der nach dem unterstrichenen Zeichen eingegeben wird. Zum Ausschalten das Tastaturkürzel noch einmal drücken.
Strg + E	Zentriert den Absatz.
Strg + F	Es wird die Symbolleiste "Suchen" geöffnet
Strg + J	Blocksatz für Absatz.
Strg + L	Richtet den Absatz linksbündig aus.
Strg + R	Richtet den Absatz rechtsbündig aus.
Strg + M	Wendet die Standardformatierung auf die Auswahl an.
Strg + Umschalt + B	Tieferstellen des ausgewählten Textes oder des Textes, der danach eingegeben wird. Zum Ausschalten das Tastaturkürzel noch einmal drücken.
Strg + Umschalt + P	Hochstellen des ausgewählten Textes oder des Textes, der danach eingegeben wird. Zum Ausschalten das Tastaturkürzel noch einmal drücken.
Strg + Y	Stellt die zuletzt durchgeführte Aktion, die rückgängig gemacht worden ist, wieder her.
Strg + Umschalt + Y	Wiederholt den letzten Befehl.
Strg + 1	Formatiert den Absatz mit der Absatzvorlage 1 bis 10.
Strg + 2	
Strg + 3	
bis	
Strg + 10	
Strg + +	Berechnet eine als Text geschriebene Grundrechenart und kopiert das Ergebnis in die Zwischenablage.
Strg + -	Fügt einen weichen Bindestrich ein.
Strg + Umschalt + -	Fügt einen geschützten Bindestrich ein (wird nicht bei Silbentrennung verwendet).
Strg + Umschalt + X	Entfernt direkte Zeichenformatierungen in einem ausgewählten Text.
Strg + /	Fügt einen weichen Umbruch ohne Breite ein.
Strg + * (* nur auf dem Nummernfeld)	Führt ein Makrofeld aus.

Tastaturkürzel	Ergebnis
Strg + Umschalt + Leertaste	Fügt ein geschütztes Leerzeichen ein (wird nicht für Silbentrennung verwendet und nicht vergrößert, wenn der Text ausgerichtet ist).
Umschalt + Einfügen	Es wird der Inhalt der Zwischenablage eingefügt
Strg + Einfügen	Fügt einen Seitenumbruch ein.
Strg + Umschalt + Einfügen	Fügt einen Spaltenumbruch in mehrspaltigen Texten ein.
Alt + Einfügen	Nummerierung/Aufzählung: Fügt einen neuen Absatz ohne Nummerierung/Aufzählung ein. Bereich oder Tabelle: Fügt einen neuen Absatz direkt vor dem Bereich oder der Tabelle ein.
	Bewegt den Zeiger nach links.
Umschalt + 	Bewegt den Zeiger mit Auswahl nach links.
Strg + 	Bewegt den Zeiger nach links und springt jeweils an den Anfang des Wortes.
Strg + Umschalt + 	Wählt Wort für Wort alles ab dem Zeiger nach Links aus.
	Bewegt den Zeiger nach rechts.
Umschalt + 	Bewegt den Zeiger mit Auswahl nach rechts.
Strg + 	Springt zum Ende des Wortes.
Strg + Umschalt + 	Wählt Wort für Wort alles ab dem Zeiger nach Rechts aus.
	Bewegt den Zeiger eine Zeile hoch.
Umschalt + 	Wählt die Zeilen in Aufwärtsrichtung aus.
	Bewegt den Zeiger eine Zeile nach unten.
Umschalt + 	Wählt die Zeilen in Abwärtsrichtung aus.
Pos1	Springt zum Anfang der Zeile.
Umschalt + Pos1	Springt zum Anfang der Zeile und wählt den Text bis dort hin aus.
Ende	Springt an das Ende der Zeile.
Umschalt + Ende	Springt an das Ende der Zeile und wählt den Text bis dort hin aus.
Strg + Pos1	Springt zum Anfang des Dokuments.
Strg + Umschalt + Pos1	Springt zum Anfang des Dokuments und wählt den Text bis dort hin aus.
Strg + Ende	Springt zum Ende des Dokuments.
Strg + Umschalt + Ende	Springt zum Ende des Dokuments und wählt den Text bis dort hin aus.
Strg + Bild 	Wechselt den Zeiger zwischen Kopfzeile und Text.

Tastaturkürzel	Ergebnis
Strg + Bild ▾	Wechselt den Zeiger zwischen Fußzeile und Text.
Einfüg	Wechselt zwischen Einfüge- und Überschreibmodus.
Bild ▲	Springt eine Bildschirmseite nach oben.
Umschalt + Bild ▲	Springt eine Bildschirmseite nach oben und wählt den Text bis dort hin aus.
Bild ▾	Springt eine Bildschirmseite nach unten.
Umschalt + Bild ▾	Springt eine Bildschirmseite nach unten und wählt den Text bis dort hin aus.
Strg + Entf	Löscht den Text vom Zeiger bis zum Ende des Wortes.
Strg + Rück	Löscht den Text vom Zeiger bis zum Anfang des Wortes.
Strg + Umschalt + Entf	Löscht den Text vom Zeiger bis zum Ende des Satzes.
Strg + Umschalt + Rück	Löscht den Text vom Zeiger bis zum Anfang des Satzes.
Strg + Tabulator	Verwendet nächsten Vorschlag mit automatischer Wortvervollständigung.
Strg + Umschalt + Tabulator	Verwendet vorherigen Vorschlag mit automatischer Wortvervollständigung.
Alt + W	Im Dialog <i>Rechtschreibprüfung</i> : Ruft wieder das ursprüngliche unbekannte Wort in das Textfeld.
Strg + Doppelklick oder Strg + Umschalt + F10	Dockt den <i>Navigator</i> , das Fenster <i>Formatvorlagen</i> oder andere Fenster an oder lässt sie wieder frei schweben.



Tastaturkürzel für Tabellen in Writer

Tastaturkürzel	Ergebnis
Strg + A	Wenn die aktive Zelle leer ist, wird mit Strg + A die ganze Tabelle ausgewählt. Ansonsten wird der Inhalt der aktiven Zelle ausgewählt. Bei zweimaligem Drücken von Strg + A wird die gesamte Tabelle ausgewählt.
Strg + Pos1	Wenn die aktive Zelle leer ist, bewegt Strg + Pos1 den Mauszeiger an den Anfang der Tabelle. Wird Strg + Pos1 ein weiteres Mal gedrückt, bewegt sich der Mauszeiger an den Beginn (über) der Tabelle. Wenn die aktive Zelle nicht leer ist, bewegt Strg + Pos1 den Mauszeiger an den Anfang der aktiven Zelle. Beim zweiten Mal springt er an den Anfang der aktuellen Tabelle und beim dritten Mal an den Anfang des Dokuments.





Tastaturkürzel	Ergebnis
Strg + Ende	Wenn die aktive Zelle leer ist, bewegt Strg + Ende den Mauszeiger an das Ende der Tabelle. Wird Strg+Ende ein weiteres Mal gedrückt, bewegt sich der Mauszeiger an das Ende des Dokuments. Wenn die aktive Zelle nicht leer ist, bewegt Strg + Ende den Mauszeiger an das Ende der aktiven Zelle. Beim zweiten Mal springt er an das Ende der aktuellen Tabelle und beim dritten Mal an das Ende des Dokuments.
Strg + Tabulator	Fügt in Tabellen einen Tabulator ein. Je nach Betriebssystemeinstellungen müssen Sie ggf. auch Alt + Tab verwenden.
Strg + Umschalt + ▲	Markiert den Inhalt in der Zelle vom Cursor bis zum Anfang. Jede weitere Betätigung erweitert die Markierung nach links bzw. nach oben.
Strg + Umschalt + ▼	Markiert den Inhalt in der Zelle vom Cursor bis zum Ende. Jede weitere Betätigung erweitert die Markierung nach links bzw. nach unten.
Alt + ◀ / ▶ / ▲ / ▼	Vergrößert oder verkleinert die Größe einer Zeile oder Spalte am rechten oder unteren Rand.
Alt + Umschalt + ◀ / ▶ / ▲ / ▼	Vergrößert oder verkleinert die Größe einer Zeile oder Spalte am linken oder oberen Rand.
Strg + Alt + Umschalt + ◀ / ▶ / ▲ / ▼	Wie Alt, jedoch wird nur die aktive Zelle bearbeitet.
Strg + Umschalt + T	Entfernt den Zellschutz der ausgewählten Tabelle. Der Cursor muss außerhalb der Tabelle sein.
Strg + Umschalt + Entf	Wenn nichts ausgewählt wurde, wird der Inhalt der nächsten Zelle gelöscht. Wenn Zellen ausgewählt wurden, wird/werden die ganze Spalte/n der Auswahl gelöscht. Wenn alle Spalten komplett oder teilweise ausgewählt wurden, wird die gesamte Tabelle gelöscht.

Tastaturkürzel für Absätze und Überschriften

Tastaturkürzel	Ergebnis
Strg + 0 (Null)	Verwendet die Absatzvorlage Textkörper.
Strg + 1	Verwendet die Absatzvorlage Überschrift1.
Strg + 2	Verwendet die Absatzvorlage Überschrift2.
Strg + 3	Verwendet die Absatzvorlage Überschrift3.
Strg + 4	Verwendet die Absatzvorlage Überschrift4.
Strg + 5	Verwendet die Absatzvorlage Überschrift5.

Tastaturkürzel	Ergebnis
Strg + Alt + 	Verschiebt den aktuellen Absatz oder die markierten Absätze um einen Absatz nach oben.
Strg + Alt + 	Verschiebt den aktuellen Absatz oder die markierten Absätze um einen Absatz nach unten.

Tastaturkürzel zum Bewegen oder Skalieren von Rahmen, Bildern und Objekten

Tastaturkürzel	Ergebnis
Esc	Wenn der Zeiger im Textrahmen ist und kein Text ausgewählt ist: Esc wählt den Textrahmen. Wenn ein Textrahmen gewählt ist: Esc entfernt den Zeiger vom Textrahmen.
F2 oder Eingabe -Taste oder eine andere Taste, die ein Zeichen auf dem Bildschirm erstellt.	Wenn ein Textrahmen gewählt ist: Positioniert den Zeiger ans Ende des Textes im Textrahmen. Wenn Sie irgendeine Taste drücken, die ein Zeichen auf dem Bildschirm erstellt, und das Dokument ist im Editiermodus, wird das Zeichen an den Text angefügt.
Alt +  /  /  / 	Bewegt das markierte Objekt.
Strg + Tabulator	Wählt im Punkteditiermodus den Anker eines Objektes.

Tastaturkürzel festlegen

Sie können zusätzlich zu den bereits vorhandenen und in diesem Anhang aufgelisteten Tastaturkürzeln eigene Tastaturkürzel festlegen. **Klicken** Sie dazu auf **Extras>Anpassen>Tastatur**. Mehr dazu finden Sie im Handbuch Erste Schritte *Kapitel 14 - Anpassen von LibreOffice*.

Weitere Informationen

Tastaturkürzel der Menüs

Wenn Sie die Menüs von LibreOffice aufrufen, sehen Sie bei einigen eine Tastaturkürzel-Zuordnung. Die Menüs von LibreOffice sind auch hier dargestellt mit den Tastaturkürzeln:

<https://wiki.documentfoundation.org/Videos/ShortcutKeyboard/de>

Hilfe

Wenn Sie mehr Hilfe und Informationen zu den Tastaturkürzeln von LibreOffice oder zur Bedienung von LibreOffice mittels der Tastatur benötigen, suchen Sie in der Hilfe der einzelnen Komponenten unter Verwendung der Schlüsselwörter *Tastenkombinationen* oder *Zugänglichkeit*.

✓ Hinweis

Die Komponenten von LibreOffice sind *Writer*, *Calc*, *Draw*, *Impress*, *Math* und *Base*.

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**.

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:

https://help.libreoffice.org/latest/de/text/shared/05/new_help.html

Offline- und Online-Hilfe

Beide Hilfesysteme öffnen sich jeweils in Ihrem als Standard festgelegten Internetbrowser.

Im linken oberen Bereich bei Index 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 weiteren 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.

Dokumentation / Handbücher

Hier finden Sie die **Dokumentation / Handbücher**:

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

Noch Fragen?

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

<https://ask.libreoffice.org>

Mitarbeit bei LibreOffice

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

<https://de.libreoffice.org/community/get-involved/>

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