LibreOffice
Community

Deutsches Dokumentations Team

Writer Kapitel 1

Einführung

25.2

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

Inhalt und Allgemeines

Inhalt und Allgemeines 2
- Copyright 5
- Mitwirkende/Autoren 5
- Englisches Originaldokument 5
- Rückmeldung 5
- Datum der Veröffentlichung und Softwareversion 6
- Verwendung von LibreOffice unter macOS 6
- Synonyme 6
- Sie sehen vielleicht etwas anderes 7
- Querverweise hier im Dokument 7
- Links zu externen Quellen 7

Einführung – Was ist Writer? 8

Die Teile des Hauptfensters von Writer 9
- Titelleiste 9
- Menü 9
- Seitenleiste 10
- Registerleiste 10
  - Eigenschaften 11
- Symbolleisten 15
  - Symbolleisten anzeigen oder ausblenden 15
  - Untermenüs und Werkzeugpaletten 15
  - Symbolleiste fixieren oder aufheben 16
  - Andocken, Fixieren und Verschieben von Symbolleisten 16
  - Symbolleisten anpassen 17
- Lineale 18
- Statusleiste 20

Kontextmenüs 23

Dialoge 24

Dokumentansichten 24
- Ansicht Normal 24
- Ansicht Web 24
- Ansicht Vollbild 25

Beginnen mit einem neuen Dokument 25
- Vom Startcenter aus 26
- Aus einer Dokumentvorlage 26

Öffnen eines bestehenden Dokuments 28
- Öffnen von Dateien 29

Speichern eines Dokuments ... 29
Befehle zum Speichern ... 30
Speichern einer neuen Datei oder einer zuvor gespeicherten Datei ... 30
Auf einem entfernten Server speichern ... 30
Eine Kopie speichern ... 30
Alle speichern ... 31
Speichern unter ... 31
Automatisches Speichern von Dokumenten ... 31
Speichern als Microsoft Word-Dokument ... 32
Austausch von Dokumenten mit Benutzern von Apple Pages ... 33
Passwortschutz und Verschlüsselung ... 33
Passwortschutz ... 33
OpenPGP-Verschlüsselung ... 35
Öffnen und Speichern auf entfernten Servern ... 36
Schnelles Navigieren durch ein Dokument ... 36
Verwenden von Gehe zu Seite ... 37
Verwendung des Navigators ... 37
Hyperlinks per Ziehen und Ablegen ... 40
Verschachtelte Bereiche ... 40
Gliederung falten ... 40
Kommentare gruppiert ... 40
Verwenden der Gliederungsfaltung ... 40
Merker eingeben ... 40
Änderungen rückgängig machen und wiederherstellen ... 41
Mehrere Ansichten eines Dokuments anzeigen ... 41
Ein Dokument neu laden ... 42
Schließen eines Dokuments ... 42
Weitere Informationen ... 44
Startbildschirm mit Legende ... 44
Seitenleiste mit Legende ... 45
Seitenleiste - Text-, Tabellen- und Bildauswahl ... 46
Seitenleiste - Objekt-, Rahmen- und Medienauswahl ... 47
Seitenleiste - Galerie/Navigator/Seite ... 48
Seitenleiste - Vorlagenkontrolle/Änderungen verwalten ... 49
Seitenleiste - Prüfung der Barrierefreiheit/Suchen ... 50
Statusleiste mit Legende ... 51
Handbücher der LibreOffice Community ... 52
Die Kapitel ... 52
Die Autoren ... 52

Über LibreOffice....52
Kapitelübersicht - Writer Handbuch....53
Hilfe....54
Noch Fragen?....54
Mitarbeit bei LibreOffice....54
Spenden....54

Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2010–2025. 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 (*https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/*) Version 4.0 oder höher, verändern und/oder weitergeben.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

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

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

Mitwirkende/Autoren

Harald Berger

Lorenz Barta

Christoph Hohm

Englisches Originaldokument

Dieses Kapitel wurde ursprünglich aus dem Englischen übersetzt und basiert auf dem *Chapter 1 - Introducing Writer*.

Autoren dieses Kapitels sind:

Jean Hollis Weber

Toni Blackwelder

Kees Kriek

Tsvetelina Georgieva

Cathy Crumbley

Barbara Duprey

Hazel Russman

John M. Długosz

Ron Faile Jr.

Bruce Byfield

Gillian Polack

Rafael Lima

John A Smith

Rückmeldung

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 xx.03.2025. 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.

In Windows/Linux	*entspricht unter macOS*	*Effekt*
Extras > Optionen	**LibreOffice > Einstellungen**	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:

für	in diesem Dokument verwendet
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
Tooltip	Kurz-Tipp

Viele Begriffe im 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 – Startbildschirm

Einführung – Was ist Writer?

Writer[1] ist die Komponente für Textverarbeitung von LibreOffice, einer frei verfügbaren, voll ausgestatteten Office-Paket. Zusätzlich zu den üblichen Funktionen einer Textverarbeitung (Texteingabe, -bearbeitung und -formatierung; Rechtschreibprüfung, Thesaurus, Silbentrennung und Autokorrektur; Suchen und Ersetzen; und andere) bietet Writer weiter Funktionen:

- Änderungsverfolgung bei Revisionen[2]
- Methoden des Seitenlayouts, einschließlich Formatvorlagen, Rahmen, Spalten und Tabellen[3]
- Exportieren in PDF und ePub[4]
- Digitale Signaturen von Dokumenten[5]
- Überprüfung der Barrierefreiheit (Zugänglichkeitsprüfung)[6]
- Dokumentvorlagen und Formatvorlagen[7]
- Eingebaute Zeichenwerkzeuge[8]
- Listen[9]
- Datentabellen[10]
- Serienbriefe[11]
- Automatisierte Inhaltsverzeichnisse und Indizes[12]
- Master-Dokumente, um eine Sammlung von Dokumenten in einem einzigen Dokument zusammenzufassen[13]
- Felder und Formulare[14]
- Datenbankintegration, einschließlich einer Bibliographie-Datenbank[15]
- Einbetten oder Verknüpfen von Rechenblättern, Gleichungen und anderen Objekten[16]
- Und vieles mehr

---

1 *Writer (Link für alle Kapitel)*
2 Kapitel 3 - Text: Erweitert
3 Kapitel 5 und 6 - Seiten formatieren
4 Kapitel 7- Drucken, Exportieren, E-Mailen und Signieren
5 Kapitel 7- Drucken, Exportieren, E-Mailen und Signieren
6 Kapitel 7- Drucken, Exportieren, E-Mailen und Signieren
7 Kapitel 8, 9 und 10 - Format und Dokumentvorlagen
8 Kapitel 11 - Bilder und Grafiken
9 Kapitel 12 - Listen
10 Kapitel 13 - Tabellen
11 Kapitel 14 - Serienbriefe
12 Kapitel 15 - Verzeichnisse
13 Kapitel 16 - Master-Dokumente
14 Kapitel 17 und 18 - Felder und Formulare
15 Kapitel 14, 15 und 18 - Serienbriefe, Verzeichnisse, Formulare
16 Kapitel 19 - Tabellen, Diagramme und andere Objekte

Die Teile des Hauptfensters von Writer

Das Hauptfenster von Writer, der Startbildschirm, ist in *Abbildung 29* auf Seite *43* dargestellt. Seine Funktionen werden in diesem Abschnitt beschrieben.

Hinweis

Standardmäßig sind die Befehle von LibreOffice Writer in Menüs und Symbolleisten gruppiert. Darüber hinaus bietet Writer weitere Varianten der Benutzeroberfläche, die kontextbezogene Gruppen von Befehlen und Inhalten anzeigen. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe und im Writer Handbuch *Kapitel 20 - Writer anpassen*.

Titelleiste

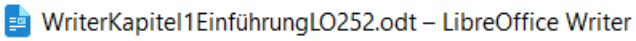


Abbildung 1: Writer - Titelleiste

Die Titelleiste befindet sich am oberen Rand des Writer-Fensters. Sie zeigt den Dateinamen des aktuellen Dokuments an. Wenn das Dokument noch nicht benannt ist, wird der Dokumentname als *Unbenannt X* angezeigt, wobei *X* für eine Zahl steht. Unbenannte Dokumente werden in der Reihenfolge ab *1* fortlaufend nummeriert, in der sie erstellt werden.

Menü

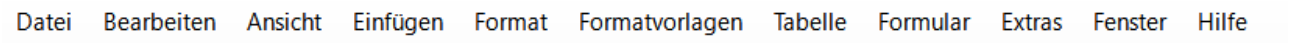


Abbildung 2: Writer - Menü

Wenn Sie eines der Menüs auswählen, wird ein Untermenü darunter eingeblendet, in dem weitere Optionen angezeigt werden:

- Befehle, die direkt eine Aktion auslösen, wie beispielsweise **Datei > Schließen** oder **Datei > Speichern**.
- Befehle, die Dialoge öffnen, sind durch drei Punkte (... = Auslasspunkte) hinter einem Befehl gekennzeichnet.
- Befehle, die weitere Untermenüs öffnen, sind durch einen nach rechts zeigenden Pfeil ▶ hinter einem Befehl gekennzeichnet, wie beispielsweise die Menüs **Ansicht > Symbolleisten** und **Ansicht > Maßstab**. Wenn Sie den Cursor auf den mit einem Rechtspfeil versehenen Menüpunkt bewegen, wird dessen Untermenü angezeigt.

Seitenleiste

Die Seitenleiste (*Abbildung 3*) ist normalerweise standardmäßig auf der rechten Seite des Writer Fensters geöffnet, wie auch im *Startbildschirm mit Legende* auf Seite *43* dargestellt. Wählen Sie bei Bedarf im Menü **Ansicht > Seitenleiste** (oder STRG+F5), um sie einzublenden. Die Seitenleiste verfügt auch über ein Symbol zum Aus- / Einblenden, wie in *Abbildung 30* auf Seite *44* dargestellt. Wenn die Seitenleiste ausgeblendet ist, kann sie mit KLICKEN auf dieses Symbol eingeblendet werden, das sich dann ganz rechts im Fenster befindet.

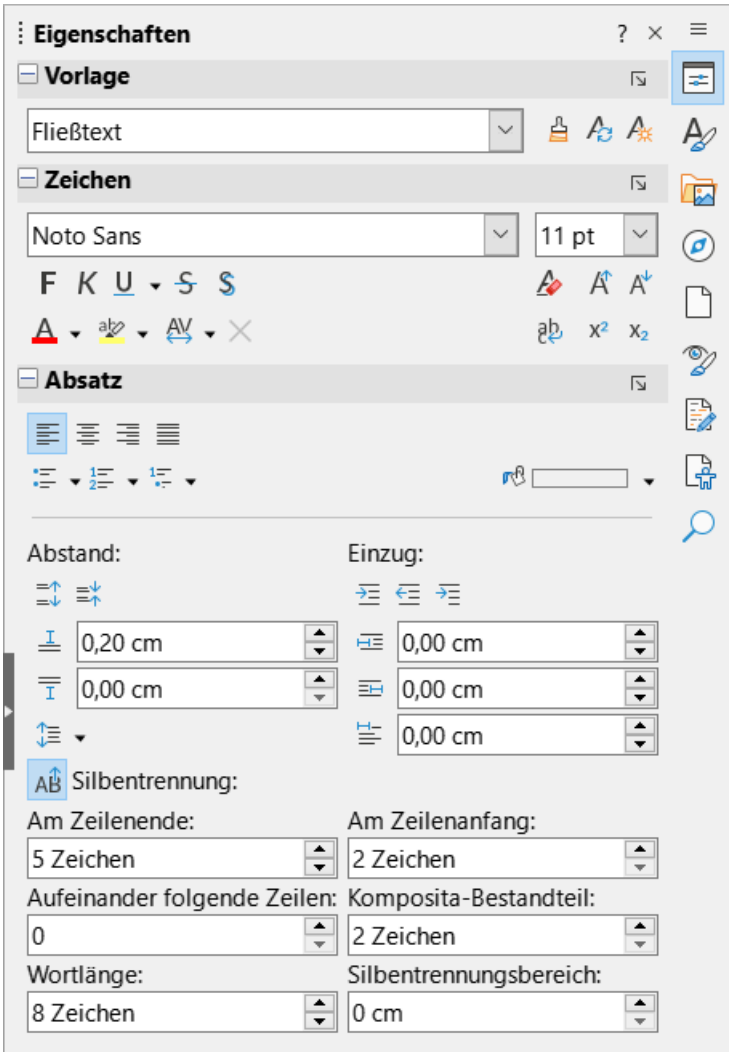


Abbildung 3: Seitenleiste - Eigenschaften

Registerleiste

Die Registerleiste ist ein Teil ganz rechts in der Seitenleiste und enthält standardmäßig folgende wählbare Funktionen (Schaltflächen):

- Einstellungen der Seitenleiste
- Eigenschaften
- Formatvorlagen
- Galerie
- Navigator
- Seite
- Vorlagenkontrolle
- Änderungen verwalten
- Prüfung der Barrierefreiheit
- Suchen

Diese Funktionen können durch KLICKEN auf die entsprechende Schaltfläche in der Registerleiste geöffnet werden und werden damit in der Seitenleiste dargestellt.

Jede Funktion besteht aus einer Titelleiste in der Seitenleiste und einem oder mehreren Bereichen (Beispiel **Eigenschaften**: **Vorlage**, **Zeichen**, **Absatz**). Symbolleisten und Seitenleisten-Bereiche haben viele Funktionen gemeinsam. So gibt es beispielsweise die Symbole, mit denen Sie Text fett oder kursiv formatieren können, sowohl in der Symbolleiste *Formatierungen* im Writer-Hauptfenster als auch im Bereich **Zeichen** bei **Eigenschaften**.

Einige Bereiche in der Seitenleiste enthalten eine Auswahl *Weitere Optionen*, die ein Dialog mit zusätzlichen Funktionen öffnet. Wenn der Dialog geöffnet ist, ist das Dokument für die weitere Bearbeitung gesperrt, bis der Dialog wieder geschlossen wird..

Um die Breite der Seitenleiste einzustellen, setzen Sie den Mauszeiger auf den linken Rand der Leiste. Wenn ein horizontaler Doppelpfeil erscheint, KLICKEN Sie und ziehen Sie nach rechts oder links. Sie können die Seitenleiste nur bis zu einer bestimmten Breite verkleinern oder vergrößern, die davon abhängt, welche Funktion geöffnet ist.

Um die Seitenleiste abzudocken (mit ziehen an der Titelleiste) und sie schwebend zu machen und um eine schwebende Seitenleiste anzudocken, verwenden Sie die Einstellungen der Seitenleiste. In der gleichen Liste können Sie über das Menü **Anpassung** auswählen, welche Funktion Sie in der Seitenleiste anzeigen möchten (*Abbildung 4*).

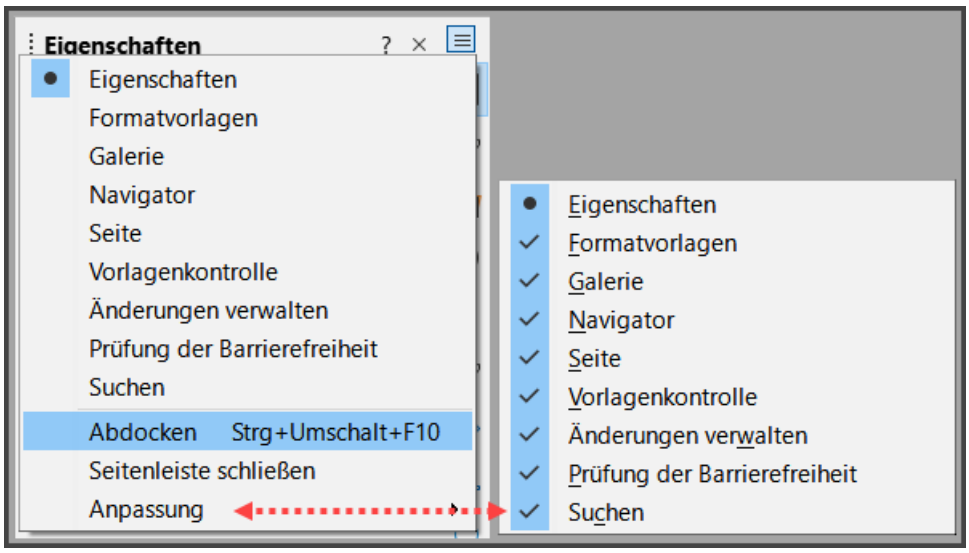


Abbildung 4: Seitenleiste Einstellungen und Anpassen

Die in der Seitenleiste enthaltenen Funktionen werden im Folgenden beschrieben. Die dazugehörigen Screenshots finden Sie auf den Seiten *44* bis *49*.

Eigenschaften

Die Eigenschaften enthalten Werkzeuge zur direkten Formatierung von Dokument-Inhalten.

Textauswahl

Wenn im Dokument Text ausgewählt ist, erscheinen diese Felder:

- **Vorlage**: Anwenden, Erstellen oder Aktualisieren eines Absatzvorlage.
- **Zeichen**: Ändern Sie Texteigenschaften wie Schriftart, Größe, Farbe, Gewicht oder Zeichenabstand.
- **Absatz**: Ändern Sie die Ausrichtung, die Hintergrundfarbe, den Einzug und den Abstand eines Absatzes und schalten Sie nummerierte Listen oder Aufzählungs-listen ein.

Tabellenauswahl

Wenn sich der Cursor in einer Tabelle befindet, erscheint dieser Bereich (*Abbildung 5* auf Seite *12*) zusätzlich zu den Bereichen für Text:

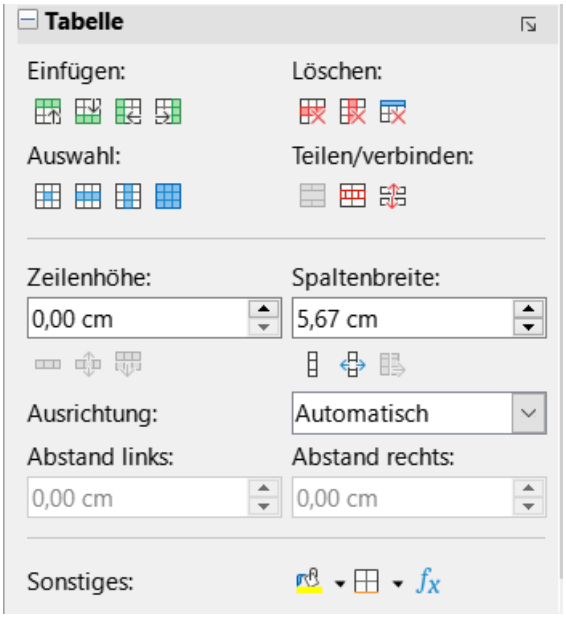


Abbildung 5: Seitenleiste - Tabelleneigenschaften

Hier können Sie die Tabelleneigenschaften, beispielsweise *Einfügen* oder *Löschen* von Zeilen, *Verbinden* oder *Teilen* von Zellen, Festlegen von *Zeilenhöhe* und *Spaltenbreite*, *Hintergrundfarbe*, *Umrandung und Formel*, ändern.

Grafik oder Bild auswählen

Wenn eine Grafik oder ein Bild ausgewählt wird, erscheinen diese Bereiche:

Fläche

Ändern Sie die *Füllung* und/oder die *Transparenz* des Hintergrunds.

Position und Größe

Ändern Sie *Breite*, *Höhe*, *Drehung*, *Spiegelung*, *Anordnen* und/oder *Ausrichten*.

Umlauf

Ändern Sie den *Umlauf* und den *Abstand*, das heißt die Position der Grafik im Verhältnis zum umgebenden Text, sofern diese Änderungen möglich sind.

Bild

Ändern Sie die *Farbeinstellungen*, *Helligkeit*, *Kontrast* und/oder *Transparenz* der Grafik.

Zeichnungsobjekt auswählen

Wenn ein Zeichnungsobjekt ausgewählt ist, werden diese Bereiche angezeigt:

Fläche

Ändern Sie den Füllmodus und die Transparenz des Hintergrunds.

Linie

Ändern Sie die *Linie*, *Breite*, *Farbe*, *Transparenz*, *Linienspitzen*.

Effekt

Fügen Sie einen Effekt, wie *Leuchten* oder *Rand weichzeichnen*, zum Objekt hinzu und passen Sie ihn an.

Position und Größe

Ändern Sie *Breite*, *Höhe*, *Drehung*, *Spiegeln*, *Anordnung* und/oder *Ausrichten*.

Rahmen

Wenn ein Rahmen ausgewählt ist, können Sie die *Fläche* und/oder den *Umlauf* ändern

Fläche

Ändern Sie den Füllmodus und die Transparenz des Hintergrunds.

Umlauf

Ändern Sie die Position der Grafik im Verhältnis zum umgebenden Text, sofern diese Änderungen möglich sind.

Video- / Audioclip

Wenn ein Video- oder Audioclip ausgewählt wird, werden diese Bereiche angezeigt:

Position und Größe

Ändern Sie Breite und Höhe, Anordnung und Ausrichtung.

Medienwiedergabe

Steuerung von Wiedergabe, Pause, Stopp, Suchen, Schleife und Lautstärke.

Formatvorlagen

Verwalten Sie die im Dokument verwendeten Formatvorlagen, wenden Sie vorhandene Formatvorlagen an, erstellen Sie neue Formatvorlagen oder ändern Sie sie.

Weitere Informationen finden Sie in:
Kapitel 8 - Formatvorlagen: Grundlagen und
Kapitel 9 - Formatvorlagen: Erweitert.

Galerie

Zeigt *Bilder*, *Diagramme* und *Klänge* an, die in den Galerie-Themen enthalten sind. Die Galerie besteht aus zwei Bereichen: Der erste obere Bereich zeigt die Themen nach Namen an, der zweite Bereich darunter zeigt die Bilder im ausgewählten Thema an. Weitere Informationen zur Verwendung der Galerie, um Bilder zu einem Dokument hinzuzufügen, neue Themen zu erstellen und eigene Bilder hinzuzufügen, finden Sie in

Kapitel 11 - Bilder und Grafiken.

Navigator

Durchsuchen Sie das Dokument und reorganisieren Sie seinen Inhalt, indem Sie Inhaltskategorien wie Überschriften, Tabellen, Rahmen, Bilder usw. auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter *Verwendung des Navigators* auf Seite *36*.

Seite

Enthält Werkzeuge zum Formatieren der Seitenvorlage. Es hat vier Bereiche:

Format

Ändern Sie Größe, Breite, Höhe, Ausrichtung und Ränder der Seite.

Vorlagen

Ändern Sie die Formatvorlage für die Seitennummerierung, den Hintergrund, das Layout und die Anzahl der Spalten.

Kopfzeile

Aktivieren/deaktivieren Sie die Kopfzeile und ändern Sie ihre Ränder, Abstände und Inhalte.

Fußzeile

Aktivieren/Deaktivieren Sie die Fußzeile und ändern Sie deren Ränder, Abstände und Inhalte.

Vorsicht

Wenn Sie die Optionen bei Seite ändern, wird die verwendete Seitenvorlage geändert. Dies wirkt sich nicht nur auf die aktuelle Seite, sondern auf alle Seiten in diesem Dokument aus, die dieselbe Seitenvorlage verwenden.

Vorlagenkontrolle

Zeigt alle Eigenschaften von Absatzvorlagen, Zeichenvorlagen und manuellen (direkten) Formatierungen für ausgewählten Text an.

Weitere Informationen finden Sie in:
Kapitel 8 - Formatvorlagen: Grundlagen und
Kapitel 9 - Formatvorlagen: Erweitert.

Änderungen verwalten

Listet die verfolgten Änderungen auf, die noch nicht angenommen oder abgelehnt wurden. Weitere Informationen finden Sie in *Kapitel 3 - Text: Erweitert*.

Prüfung auf Barrierefreiheit

Listet die im Dokument gefundenen Probleme zur Barrierefreiheit auf. DOPPELKLICKEN Sie darauf, um zu der Stelle zu springen, an der sich das Problem befindet. Weitere Informationen finden Sie in *Kapitel 7 - Drucken, Exportieren, E-Mailen und Signieren*.

Suchen

Das Register *Suchen* entspricht der Funktion *Suchen und ersetzen* mit dem Menü **Bearbeiten > Suchen und ersetzen**. Nach Eingabe einer Textkette wird der Dialog *Suchen und Ersetzen* geöffnet.

Symbolleisten

Symbolleisten können angedockt (feststehend) oder frei beweglich sein. Angedockte Symbolleisten können an eine andere Stelle verschoben oder zum Schweben gebracht werden und schwebende Symbolleisten können wieder angedockt werden.

In einer Standardinstallation von LibreOffice wird die oberste Symbolleiste, direkt unter dem Menü, als Symbolleiste *Standard* bezeichnet (*Abbildung 29* auf Seite *43*).

Die zweite Symbolleiste am oberen Rand ist die Symbolleiste *Formatierungen*. Sie ist kontextabhängig, das heißt sie zeigt die Werkzeuge an, die für die aktuelle Position des Cursors oder des ausgewählte Objekts relevant sind. Befindet sich der Cursor beispielsweise im Text, bietet die Symbolleiste *Formatierungen* Werkzeuge zum Formatieren von Text. Befindet sich der Cursor auf einer Grafik (Bild), sind die Werkzeuge für die Formatierung von Bildern vorgesehen.

Writer enthält mehrere zusätzliche Symbolleisten, die der aktuellen Position des Cursors oder der Auswahl entsprechen. Wenn sich der Cursor beispielsweise in einer Tabelle befindet, wird die Symbolleiste *Tabelle* angezeigt und wenn sich der Cursor in einer nummerierten Liste oder einer Aufzählungsliste befindet, wird die Symbolleiste *Aufzählungszeichen und Nummerierung* angezeigt.

Um mehr Platz für das Dokument zu schaffen, können Sie eine Alternative mit einer einzigen Symbolleiste wählen, die die am häufigsten verwendeten Befehle enthält. Um sie zu aktivieren, wählen Sie **Ansicht > Benutzeroberfläche > Symbolleisten kompakt**.

Symbolleisten anzeigen oder ausblenden

Um Symbolleisten ein- oder auszublenden, wählen Sie im Menü **Ansicht > Symbolleisten** und KLICKEN dann im Untermenü auf den Namen einer Symbolleiste. Eine aktive Symbolleiste zeigt im Untermenü ein Häkchen neben dem Namen an. Beachten Sie, dass benutzerdefinierte Symbolleisten nicht im Menü **Ansicht > Symbolleisten** aufgeführt sind.

Um eine Symbolleiste auszublenden, gehen Sie im Menü zu **Ansicht > Symbolleisten** und deaktivieren Sie die Symbolleiste oder RECHTSKLICKEN Sie in einen Bereich einer Symbolleiste und wählen Sie im Kontextmenü **Symbolleiste schließen**.

Untermenüs und Werkzeugpaletten

Symbole auf Symbolleisten mit einem kleinen Dreieck ▼ auf der rechten Seite zeigen je nach Symbol Untermenüs, Paletten mit weiteren Symbolen oder andere Methoden zur Auswahl von Elementen an.

Eine Palette ist eine Sammlung von weiteren Symbolen oder Auswahlen, die den einzelnen Symbolen in der Symbolleiste zugeordnet sind. Die Palette kann in eine schwebende Symbolleiste umgewandelt werden, wie in *Abbildung 6* gezeigt. Sobald sie von der übergeordneten

Symbolleiste abgedockt ist, wird eine Titelleiste angezeigt. Symbolleisten können schwebend oder an einem Rand des Bildschirms angedockt sein.

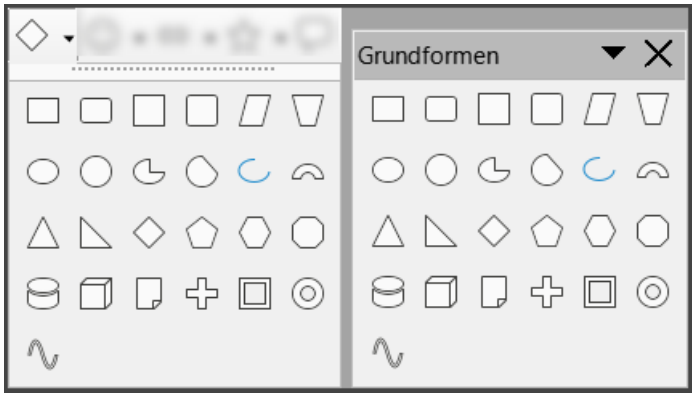


Abbildung 6: Beispiel für das Abreißen einer Werkzeugpalette, links: Klicken Sie auf die Punkte und ziehen Sie oder rechtsklicken Sie, um eine schwebende Symbolleiste zu bilden, rechts

Symbolleiste fixieren oder aufheben

Sie können alle Symbolleisten oder einzelne fixieren, damit sie nicht verschoben werden können. Symbolleisten die fixiert sind, können Sie nicht ziehen oder frei bewegen. Ausgenommen sind Paletten von Symbolleisten.

Um alle Symbolleisten zu sperren, gehen Sie im Menü zu **Ansicht > Symbolleisten** und wählen Sie im Untermenü **Symbolleisten fixieren**. Sie werden aufgefordert, LibreOffice neu starten, damit diese Änderung wirksam wird. Um für alle Symbolleisten die Fixierung aufzuheben, KLICKEN Sie erneut auf **Ansicht > Symbolleisten > Symbolleisten fixieren**.

Um eine einzelne Symbolleiste zu fixieren, RECHTSKLICKEN Sie auf die Symbolleiste und wählen Sie im Kontextmenü **Symbolleiste fixieren**.

Andocken, Fixieren und Verschieben von Symbolleisten

Angedockte (und nicht fixierte) Symbolleisten sind durch gepunktete Griffe am linken Ende gekennzeichnet (*Abbildung 7*). Sie können abgedockt, schwebende Symbolleiste belassen oder in eine neue angedockte Position verschieben.

So ziehen Sie eine angedockte Symbolleiste in den freien Raum:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Griff der Symbolleiste (siehe *Abbildung 7*).
2. Mit der linken Maustaste KLICKEN-HALTEN-ZIEHEN Sie die Symbolleiste an eine neue Position.
3. Wenn die Symbolleiste an der gewünschten Stelle ist, lassen Sie die Maustaste los.

Abbildung 7: Griffe an Symbolleisten

Um eine schwebende Symbolleiste zu verschieben, KLICKEN Sie auf ihre Titelleiste, halten Sie sie gedrückt und ziehen sie an eine neue schwebende Position oder docken Sie die Symbolleiste an einen Rand des Hauptfensters an.

Um eine schwebende Symbolleiste anzudocken, können Sie auch die STRG-Taste gedrückt halten und DOPPELKLICKEN auf die Titelleiste der Symbolleiste.

Hinweis

Wenn der Griff der angedockten Symbolleiste nicht angezeigt wird, ist seine Position fixiert. Um die Symbolleiste zu entsperren, KLICKEN Sie mit der rechten Maustaste darauf und deaktivieren Sie dann die Auswahl **Symbolleiste fixieren**.

Um eine schwebende Symbolleiste anzudocken, KLICKEN Sie mit der rechten Maustaste auf eine Stelle der Symbolleiste und wählen Sie im Kontextmenü **Symbolleiste andocken**. Um alle unverankerten Symbolleisten zu verankern, KLICKEN Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Alle Symbolleisten andocken**.

Um eine angedockte Symbolleiste in ihrer Position zu fixieren, KLICKEN Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Symbolleiste fixieren**. Die Position der Symbolleiste bleibt auch dann erhalten, wenn andere Symbolleisten auf derselben Leiste ihre Position ändern.

Um eine ausgewählte Symbolleiste zu schließen, KLICKEN Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Symbolleiste schließen**.

Symbolleisten anpassen

Sie können Symbolleisten auf verschiedene Weise anpassen, beispielsweise indem Sie auswählen, welche Symbole sichtbar sind und die Position einer angedockten Symbolleiste sperren. Sie können auch Symbole hinzufügen und neue Symbolleisten erstellen, wie in *Kapitel 20 - Writer anpassen*, beschrieben. Um auf die Optionen für die Anpassung einer Symbolleiste zuzugreifen, KLICKEN Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle der Symbolleiste, um ein Kontextmenü zu öffnen.

- Um die für die ausgewählte Symbolleiste definierten Symbole ein- oder auszublenden, bewegen Sie den Mauszeiger auf **Sichtbare Schaltflächen** im Kontextmenü. Symbole die auf der Symbolleiste angezeigt werden, werden je nach Betriebssystem durch einen Umriss um das Symbol oder durch ein Häkchen neben dem Symbol angezeigt (*Abbildung 8* auf Seite *18*). Aktivieren oder deaktivieren Sie Symbole, indem Sie darauf KLICKEN und um sie in der Symbolleiste ein- oder auszublenden.
- Um den Dialog *Anpassen* zu öffnen, KLICKEN Sie im Kontextmenü auf **Symbolleiste anpassen** oder wählen Sie **Ansicht > Symbolleisten > Anpassen**.

Weitere Informationen finden Sie in *Kapitel 20 - Writer anpassen*.

Tipp

Zu *Abbildung 8*: RECHTSKLICKEN Sie auf eine beliebige Stelle der Symbolleiste *Standard*. Zeigen Sie auf den Befehl **Sichtbare Schaltflächen**. Im Untermenü werden die, auf der Symbolleiste sichtbaren Symbole, markiert angezeigt.

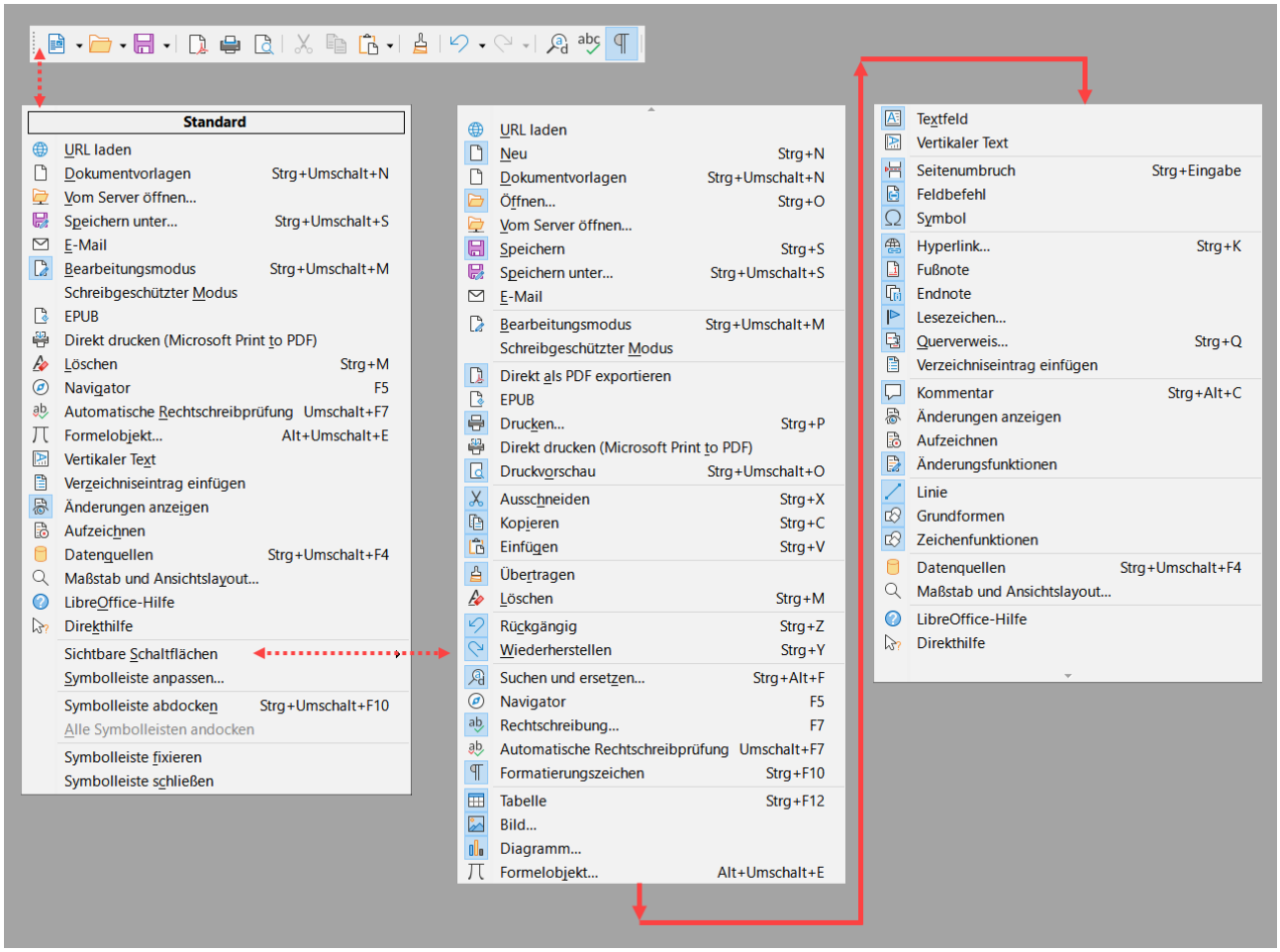


Abbildung 8: Kontextmenü der Symbolleiste „Standard“ und Auswahl der sichtbaren Symbolleistensymbole.

Lineale

Das horizontale Lineal am oberen Rand des Arbeitsbereichs ist standardmäßig sichtbar, aber das vertikale Lineal auf der linken Seite ist standardmäßig ausgeblendet. Um das vertikale Lineal zu aktivieren, wählen Sie im Menü **Ansicht > Lineale > Vertikales Lineal** oder wählen Sie **Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Ansicht > Ansicht > Vertikales Lineal**. Um beide Lineale schnell ein- oder auszublenden, verwenden Sie die Tastenkombination STRG+UMSCHALT+R.

Tipp

Am rechten Ende des horizontalen Lineals befindet sich eine Schaltfläche für Kommentare, mit der Sie Kommentare schnell ein- und ausblenden können, sofern welche vorhanden sind.

Statusleiste

Die Statusleiste von Writer befindet sich am unteren Rand des Arbeitsbereichs (siehe *Start-bildschirm mit Legende* auf Seite *43*). Sie enthält Informationen über das Dokument und bietet bequeme Möglichkeiten zur schnellen Änderung einiger Dokumentfunktionen. Sie kann ausgeblendet werden, indem sie im Menü **Ansicht > Statusleiste** abgewählt wird.

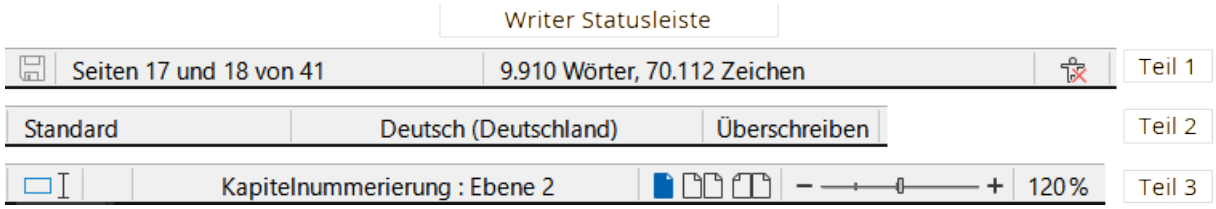


Abbildung 9: Writer - Statusleiste

Das Dokument wurde verändert

Dieses Symbol ändert seine Farbe, um anzuzeigen, ob das Dokument ungespeicherte Änderungen enthält. Sie können auf dieses Symbol KLICKEN, um das Dokument zu speichern.

Die *Statusleiste mit Legende* finden Sie auf Seite *50.*

Seitennummer

Zeigt die laufende Nummer der aktuellen Seite, die Gesamtzahl der Seiten des Dokuments (Anzeigebeispiel: Seiten 17 und 18 von 41)und die aktuelle Seitenzahl (falls sie sich von der laufenden Nummer unterscheidet). Wenn Sie beispielsweise die Seitennummerierung auf der dritten Seite wieder bei 1 begonnen haben, lautet die Seitennummer 1 und die laufende Nummer 3.

Wenn im Dokument Lesezeichen definiert wurden, können Sie mit der rechten Maustaste auf dieses Feld KLICKEN, um eine Liste der Lesezeichen anzuzeigen. KLICKEN Sie auf ein Lesezeichen, um den Cursor an diese Stelle im Dokument zu bewegen.

Um zu einer bestimmten Seite des Dokuments zu springen, KLICKEN Sie mit der linken Maustaste auf dieses Feld, um den Dialog *Wechseln zu Seite* zu öffnen (*Abbildung 10*). Geben Sie die gewünschte Seitenzahl ein und KLICKEN Sie auf OK.

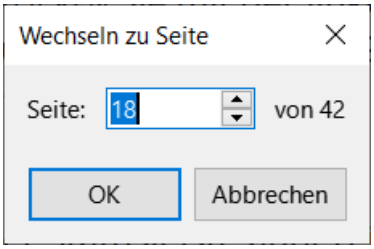


Abbildung 10: Dialog Wechseln zu Seite

Wort- und Zeichenzählung

Die Anzahl der Wörter und Zeichen des Dokuments wird in der Statusleiste angezeigt und während der Bearbeitung aktualisiert.

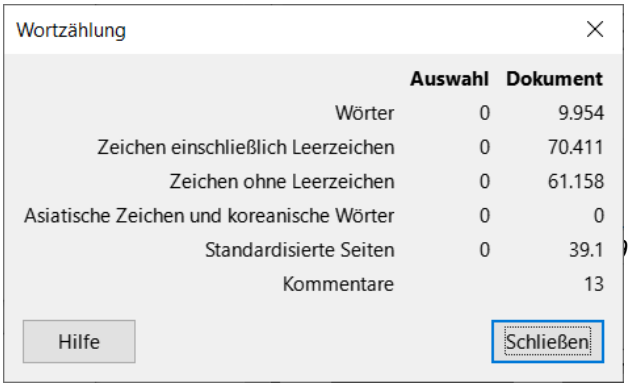


Abbildung 11: Dialog Wortzählung

Wenn Sie einen Teil des Textes markieren, wird die Gesamtzahl des Dokuments vorübergehend durch die Zählung für diesen Teil ersetzt.

Die hier angezeigte Zeichenzahl schließt Leerzeichen ein. Um die Zeichenzahl ohne Leerzeichen anzuzeigen, KLICKEN Sie auf dieses Feld oder wählen Sie im Menü **Extras > Wortzählung**. Um den Dialog *Wortzählung* zu erhalten (*Abbildung 11* auf Seite *19*).

Sie können eine Statistik, mit der Anzahl der *Seiten*, *Tabellen*, *Bilder*, *OLE-Objekte*, *Absätze*, *Wörter*, *Zeichen*, *Zeichen ohne Leerzeichen* und *Zeilen*, für das gesamte Dokument auch unter **Datei > Eigenschaften > Statistik** einsehen.

Prüfung auf Barrierefreiheit

Wenn im Menü **Extras > Prüfung der Barrierefreiheit** (ALT+8) ausgewählt ist, wird in diesem Feld ein Symbol mit einem Tooltip angezeigt, der die Anzahl der im Dokument gefundenen Zugänglichkeitsprobleme angibt. Die Zugänglichkeitsprüfung in der Seitenleiste enthält Details.

Seitenvorlage

Zeigt die Seitenvorlage der aktuellen Seite an. Um eine andere Seitenvorlage auszuwählen, RECHTSKLICKEN Sie auf dieses Feld. Es wird eine Liste mit Seitenvorlagen angezeigt; KLICKEN Sie auf eine, um sie auszuwählen. Um die Eigenschaften der aktuellen Seitenvorlage zu bearbeiten, KLICKEN Sie in dieses Feld und der Dialog *Seitenvorlage* wird geöffnet.

Vorsicht

Wenn Sie die Seitenvorlage hier ändern, kann sich das auf die Vorlagen anderer Seiten auswirken, je nachdem, wie die Seitenvorlagen eingerichtet sind.
Weitere Informationen finden Sie in:
Kapitel 8 - Formatvorlagen: Grundlagen und
Kapitel 9 - Formatvorlagen: Erweitert.

Textsprache

Zeigt die Sprache und Lokalisierung an, die für Rechtschreibung, Silbentrennung und den Thesaurus verwendet wird. Sie richtet sich nach der Position des Cursors oder dem markierten Text. Anzeigebeispiel: `Deutsch (Deutschland)`

KLICKEN Sie darauf um ein Menü zu öffnen, in dem Sie eine andere Sprache/Lokalisierung für den markierten Text oder für den Absatz, in dem sich der Cursor befindet, auswählen können. Sie können auch **Keine (Rechtschreibung nicht prüfen)** wählen, um den Text von der Rechtschreibprüfung auszuschließen oder **Auf voreingestellte Sprache zurücksetzen**. Durch Auswahl von **Mehr** wird der Dialog *Zeichen* geöffnet. Weitere Informationen finden Sie in Writer Handbuch *Kapitel 2 - Text: Grundlagen* und *Kapitel 3 - Text: Erweitert*.

Einfügemodus

KLICKEN Sie darauf um in den Überschreibmodus zu wechseln (Anzeige: `Überschreiben`). Im Überschreibmodus wird der Text nach der Cursorposition durch den von Ihnen eingegebenen Text ersetzt (überschrieben).

KLICKEN Sie erneut, um zum Einfügemodus zurückzukehren. Im Einfügemodus bleibt die

Anzeige in der Statusleiste leer (Anzeige:). Im Einfügemodus wird der Text nach der Cursorposition nach vorne verschoben, um Platz für den von Ihnen eingegebenen Text zu schaffen.

Sie können den Modus nicht wechseln, wenn **Bearbeiten > Änderungen > Aufzeichnen** aktiv ist.

Auswahlmodus

KLICKEN Sie darauf um eine Liste der Auswahlmodi (**Standardauswahl**, **Auswahl erweitern**, **Auswahl hinzufügen** und **Blockauswahl**) anzuzeigen und KLICKEN Sie dann auf einen, um ihn zu aktivieren. Das Symbol ändert sich, um den Modus anzuzeigen und ein Tooltip zeigt an, welcher Modus aktiv ist. Weitere Informationen finden Sie in *Kapitel 3- Text: Grundlagen*.

Digitale Signatur

Wenn das Dokument digital signiert wurde, wird hier ein Symbol angezeigt; andernfalls ist es leer. KLICKEN Sie hier, um das Dokument zu signieren oder um das vorhandene Zertifikat anzuzeigen. Weitere Informationen finden Sie in *Kapitel 7 - Drucken, Exportieren, E-Mailen, Signieren*.

Abschnitts- oder Objektinformationen

Wenn sich der Cursor in einem Abschnitt, einer Überschrift oder einem Listenelement befindet oder wenn ein Objekt (beispielsweise ein Bild oder eine Tabelle) ausgewählt ist, werden in diesem Bereich Informationen zu diesem Element angezeigt. Wenn Sie in diesen Bereich KLICKEN, wird ein entsprechender Dialog geöffnet (*Tabelle 1*).

Tabelle 1: Informationen zum Bereich oder Objekt in der Statusleiste

Objekt	***Angezeigte Information***	***öffnet Dialog***
Bild oder Rahmen	Größe und Position	Bild
Listenelement	Formatvorlage für Ebene und Liste	Aufzählungszeichen und Nummerierung[1]
Überschrift	Ebene der Nummerierung	Aufzählungszeichen und Nummerierung[1]
Tabelle	Name oder Nummer und Zellbezug des Cursors	Tabellen Format
Bereich	Name des Bereichs	Bereiche bearbeiten
Verzeichnis	Typ Verzeichnis	Inhaltsverzeichnis, Verzeichnis oder Literaturverzeichnis
Anderes	Unterschiedlich	Unterschiedlich

[1] Wenn eine Formatvorlage mit einem Listenelement oder einer Überschrift verwendet wurde, erscheint kein Dialog.

Layout anzeigen

KLICKEN Sie auf das entsprechende Symbol, um zwischen den Ansichten *Einzelseite*, *mehrere Seiten* und *Buch* zu wechseln (*Abbildung 12* auf Seite *22*). Sie können das Dokument in jeder

Ansicht bearbeiten. Die Zoomeinstellungen interagieren mit dem ausgewählten Ansichtslayout und der Fensterbreite, um zu bestimmen, wie viele Seiten im Dokumentfenster sichtbar sind. Wenn Sie beispielsweise die Ansicht mehrere Seiten gewählt haben, müssen Sie die Zoomeinstellung solange verkleinern, bis zwei Seiten nebeneinander sichtbar sind.

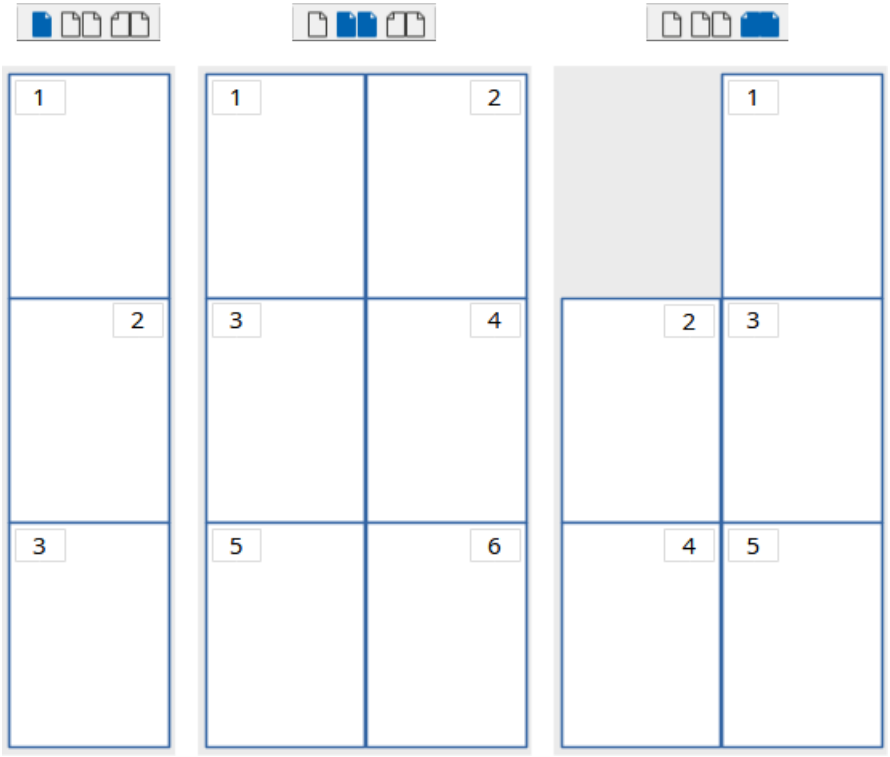


Abbildung 12: Ansichts-Layouts: „Einzelseite“ - „mehrere Seiten“ - „Buch“

Maßstab (Zoom)

Abbildung 13 Zoom

Um die Ansicht zu vergrößern oder zu verkleinern, ziehen Sie den Schieberegler *Zoom* (*Abbildung 13*) oder KLICKEN Sie auf die Zeichen + und − oder RECHTSKLICKEN Sie auf die prozentuale Anzeige rechts davon, um eine Liste von Vergrößerungswerten aufzurufen (*Abbildung 14*), aus der Sie wählen können. Der Zoom interagiert mit dem ausgewählten Ansichtslayout, um zu bestimmen, wie viele Seiten im Dokumentfenster sichtbar sind.

Kontextmenüs

Kontextmenüs heißen auch Rechtsklick-Menüs, weil sie immer mit der rechten Maustaste aufgerufen werden, Beispiel in *Abbildung 14*

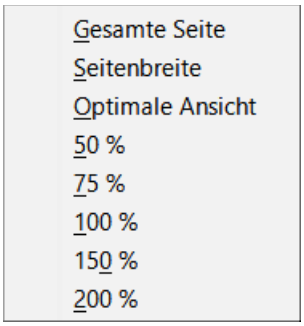


Abbildung 14: Vergrößerungswerte

Kontextmenüs bieten schnellen Zugriff auf viele Menüfunktionen. Sie werden geöffnet, indem Sie mit der rechten Maustaste auf einen Absatz, eine Grafik oder ein anderes Objekt KLICKEN. Wenn ein Kontextmenü geöffnet wird, werden die verfügbaren Funktionen oder Möglichkeiten von dem ausgewählten Objekt angezeigt. Dies kann der einfachste Weg sein, um eine Funktion zu erreichen, insbesondere wenn Sie nicht sicher sind, wo sich die Funktion in den Menüs oder Symbolleisten befindet.

Dialoge

Ein Dialog ist eine besondere Art von Fenster. Sein Zweck ist es, Sie über etwas zu informieren oder eine Eingabe von Ihnen zu verlangen oder beides. Es bietet Steuerelemente, mit denen Sie angeben können, wie eine Aktion ausgeführt werden soll.

In den meisten Fällen können Sie, wenn der Dialog geöffnet ist, nur mit diesem interagieren (nicht mit dem Dokument selbst). Wenn Sie den Dialog schließen (in der Regel werden durch KLICKEN auf OK oder eine ähnliche Schaltfläche Ihre Änderungen gespeichert und der Dialog geschlossen. Durch KLICKEN auf Abbrechen wird der Dialog ebenfalls geschlossen, aber ohne dass Änderungen gespeichert werden). Nun können Sie wieder mit dem Dokument arbeiten.

Einige Dialoge können während der Arbeit am Dokument geöffnet bleiben, so dass Sie zwischen dem Dialog und Ihrem Dokument hin- und herwechseln können. Ein Beispiel hierfür ist der Dialog *Suchen und Ersetzen*.

Dokumentansichten

Writer bietet drei Möglichkeiten zum Anzeigen und Bearbeiten eines Dokuments: *Normal*, *Web* und *Vollbild* (STRG+UMSCHALT+J). Um die Ansicht zu ändern, gehen Sie zum Menü **Ansicht** und wählen Sie die gewünschte Ansicht.

Ansicht Normal

Die Ansicht *Normal* ist die Standardansicht in Writer. Sie zeigt, wie das Dokument aussehen wird, wenn Sie es drucken oder eine PDF-Datei erstellen. In dieser Ansicht können Sie die

Vergrößerung mit dem Schieberegler *Zoom* und den Symbolen für das Ansichtslayout in der Statusleiste ändern (siehe auch *Maßstab (Zoom)* auf Seite *22*. Sie können auch die Kopf- und Fußzeilen und den Abstand zwischen den Seiten ein- oder ausblenden, indem Sie im Menü **Ansicht > Zwischenräume** wählen. Dies funktioniert nur, wenn in der Statusleiste die Ansicht *Einzelseite* aktiviert ist. Das Ausblenden des Leerraums funktioniert auch in der Vollbildansicht.

Ansicht Web

In der Ansicht *Web* wird das Dokument so dargestellt, wie es in einem Webbrowser angezeigt wird. Dies ist nützlich, wenn Sie HTML-Dokumente erstellen. In der Webansicht können Sie nur den Schieberegler Zoom verwenden. Die Symbole für das Ansichtslayout in der Statusleiste sind deaktiviert und die meisten Auswahlmöglichkeiten im Dialog *Maßstab und Ansichtslayout* (Zoom) sind nicht verfügbar.

Ansicht Vollbild

In der Ansicht *Vollbild* werden keine Symbolleisten oder Seitenleisten angezeigt; das Dokument nimmt den gesamten verfügbaren Bereich ein, wobei die zuvor ausgewählten Zoom- und Layouteinstellungen verwendet werden. Um die Vollbildansicht zu verlassen und zur vorherigen Ansicht zurückzukehren, drücken Sie die ESC-Taste oder KLICKEN Sie auf die Schaltfläche Vollbild in der schwebenden Symbolleiste in der oberen linken Ecke. Sie können auch STRG+UMSCHALT+J verwenden, um die Vollbildansicht aufzurufen oder zu verlassen.

Tipp

Sie können ein Dokument auch mit **Datei > Druckvorschau** anzeigen oder STRG+UMSCHALT+O drücken, aber diese Ansicht erlaubt keine Bearbeitung.

Siehe *Kapitel 7 - Drucken, Exportieren, E-Mailen und Signieren*.

Beginnen mit einem neuen Dokument

Sie können ein neues, leeres Dokument in Writer auf verschiedene Weise beginnen. Wenn bereits ein Dokument in LibreOffice geöffnet ist, wird das neue Dokument in einem neuen Fenster erstellt.

- Wenn LibreOffice ausgeführt wird, aber kein Dokument geöffnet ist, wird das Startcenter (*Abbildung 16* auf Seite *26*) angezeigt. KLICKEN Sie auf eines der Symbole, um ein neues Dokument dieser Komponente zu öffnen oder KLICKEN Sie auf das Symbol Dokumentvorlagen, um ein neues Dokument unter Verwendung einer Dokumentvorlage zu starten.
- Wählen Sie im Menü **Datei > Neu** und wählen Sie im Untermenü die Komponente

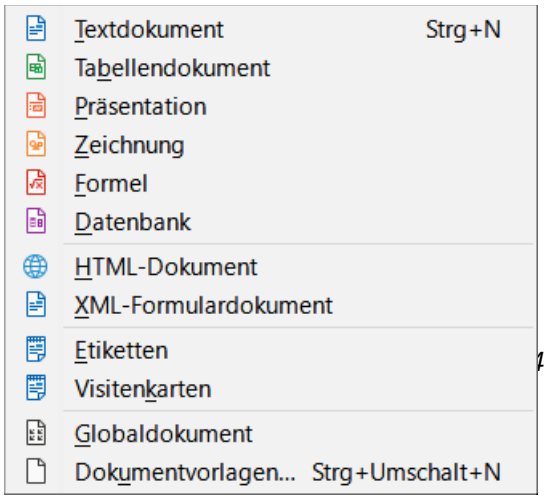


Abbildung 15: Datei>Neu - Untermenü

des Dokuments.

- Wenn Writer geöffnet ist, verwenden Sie die Tastenkombination STRG+N, um ein neues Writer-Dokument zu erstellen.
- Wenn bereits ein Dokument in LibreOffice geöffnet ist, KLICKEN Sie auf das Symbol *Neu* in der Symbolleiste *Standard* und ein neues Dokument des auf dem Symbol angegebenen Komponente wird in einem neuen Fenster erstellt. Das Symbol *Neu* ändert sich je nachdem, welche Komponente von LibreOffice zuletzt erstellt wurde.
- Wenn bereits ein Dokument in LibreOffice geöffnet ist, KLICKEN Sie auf den kleinen Pfeil nach unten ▼ rechts neben dem Symbol *Neu* in der Symbolleiste *Standard* und wählen Sie im Kontextmenü die Komponente für ein Dokument aus.

Vom Startcenter aus

Wenn LibreOffice geöffnet ist, aber kein Dokument geöffnet ist, wird das Startcenter (*Abbildung 16*) angezeigt. KLICKEN Sie links im Startcenter auf *Writer Textdokument*, um ein neues Textdokument zu erstellen oder KLICKEN Sie auf Dokumentvorlagen und wählen Sie eine Dokumentvorlage, um ein neues Dokument mit einer anderen Vorlage als der Dokumentvorlage *Standard* zu erstellen.

Um die angezeigte Sammlung von zuletzt geöffneten Dokumenten zu filtern, wählen Sie in der Auswahlliste *Filter* einen Komponententyp aus. Um Dokumente aus der Liste zu entfernen, die nicht mehr verfügbar sind (beispielsweise wenn sie umbenannt oder im Dateisystem auf Ihrem Computer oder im Netzwerk verschoben wurden), verwenden Sie die Einstellungen oben rechts.

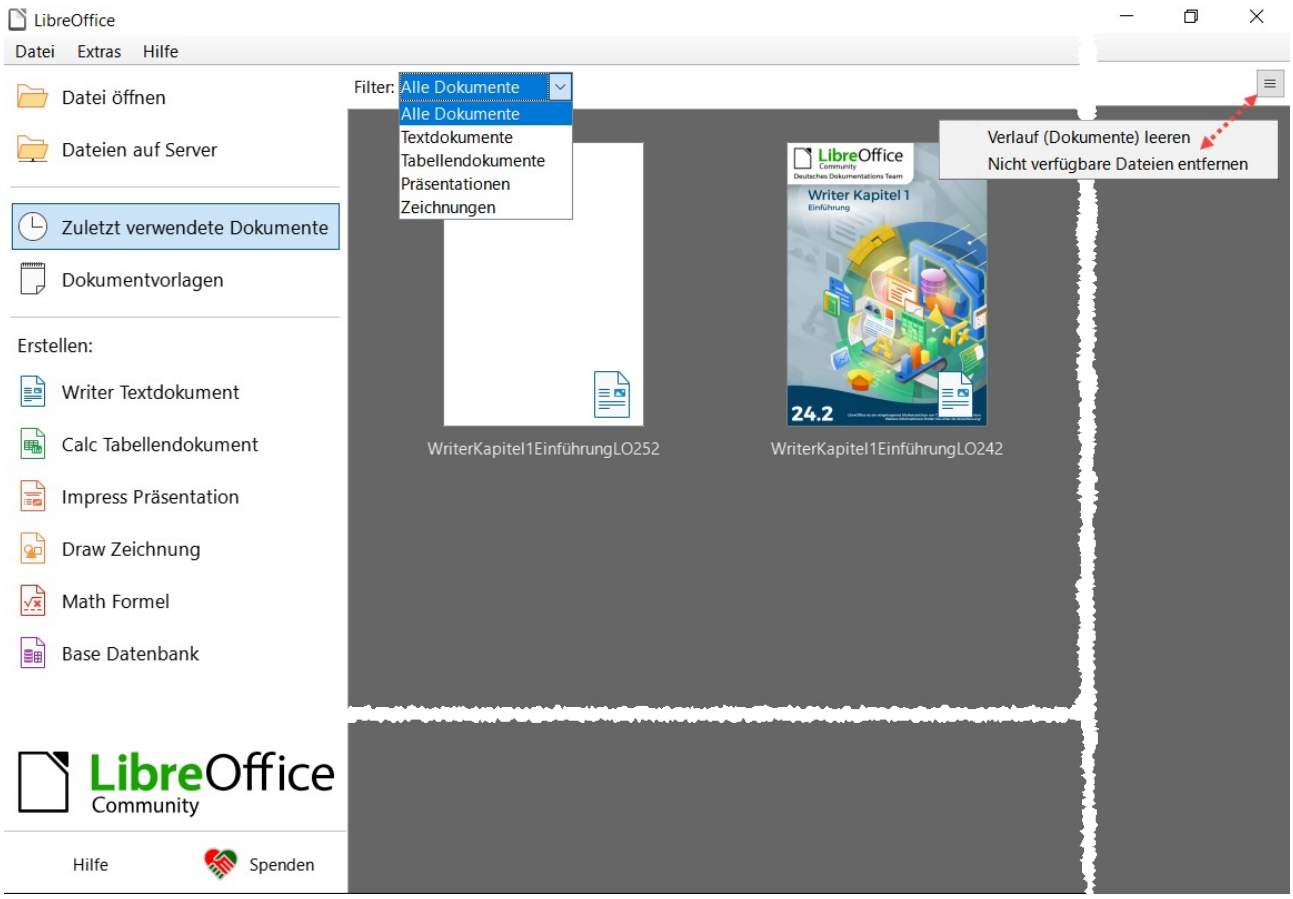


Abbildung 16: LibreOffice Startcenter

Aus einer Dokumentvorlage

Eine Dokumentvorlage beinhaltet eine Reihe von vordefinierten Formatvorlagen und Einstellungen, die zur Erstellung eines neuen Dokuments verwendet werden. Dokumentvorlagen ermöglichen die einfache Erstellung von mehreren Dokumenten mit denselben Voreinstellungen. Dann basieren alle Dokumente einer Serie auf derselben Dokumentvorlage. Daher sehen dann alle Dokumente gleich aus; sie haben die gleichen Kopf- und Fußzeilen, verwenden die gleichen Schriftarten und können mit den gleichen Formatvorlagen formatiert werden.

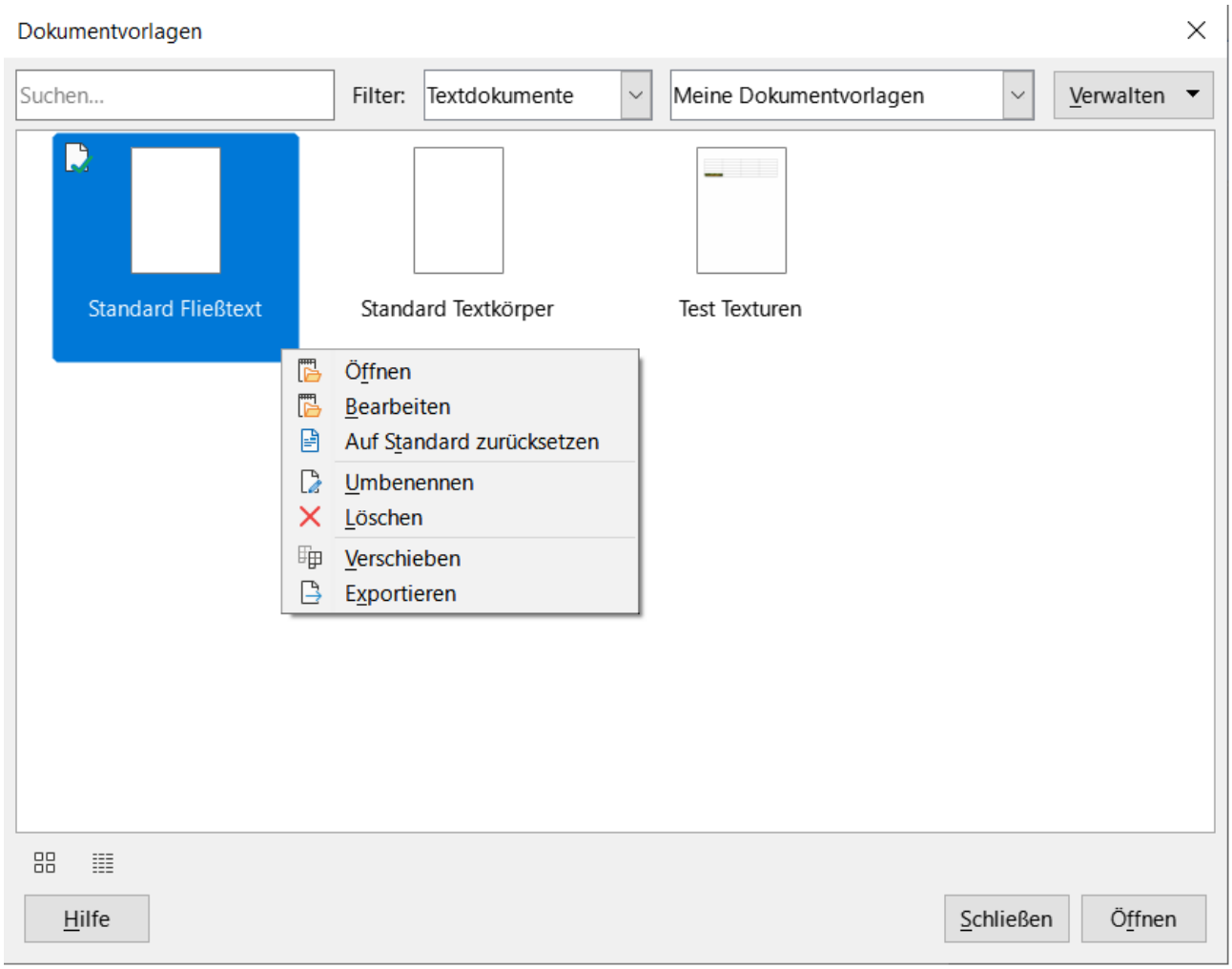


Abbildung 17: Erstellen eines Dokuments aus einer Dokumentvorlage

Eine neue LibreOffice-Installation enthält möglicherweise nur wenige Dokumentvorlagen, aber Sie können Ihre eigenen erstellen oder weitere von *https://extensions.libreoffice.org/* und anderen Webseiten herunterladen. Siehe *Kapitel 10 - Dokumentvorlagen*.

Um den Dialog *Dokumentvorlagen* zu öffnen, in dem Sie die Dokumentvorlage auswählen können, die Sie für die Erstellung Ihres Dokuments verwenden möchten, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Drücken Sie die Tasten STRG+UMSCHALT+N.
- Wählen Sie im Menü **Datei > Dokumentvorlagen > Dokumentvorlagen verwalten**.
- Wählen Sie im Menü **Datei > Neu > Dokumentvorlagen**.
- KLICKEN Sie in der Symbolleiste *Standard* auf den Pfeil ▼ neben dem Symbol *Neu* und wählen Sie in der Auswahlliste **Dokumentvorlagen** aus.

Das in *Abbildung 17* gezeigte Beispiel hebt eine Vorlage im Ordner Meine Dokumentvorlagen hervor. DOPPELKLICKEN Sie auf die gewünschte Dokumentvorlage, um ein neues Dokument auf der Grundlage dieser Dokumentvorlage zu erstellen. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf eine der Dokumentvorlagen KLICKEN und dann auf Öffnen. Weitere Informationen über den Dialog *Dokumentvorlagen* finden Sie in *Kapitel 10 - Dokumentvorlagen*.

Öffnen eines bestehenden Dokuments

Sie können ein vorhandenes Dokument auf verschiedene Arten öffnen.

Wenn kein Dokument geöffnet ist:

- KLICKEN Sie im Startcenter auf **Datei öffnen** oder **Zuletzt verwendete Dokumente**.
- Wählen Sie im Menü **Datei > Öffnen** oder **Datei > Zuletzt verwendete Dokumente**.
- Drücken Sie STRG+O auf der Tastatur.
- KLICKEN Sie auf eine Miniaturansicht in der Liste der zuletzt geöffneten Dokumente, die im Startcenter angezeigt wird. Sie können im Startcenter nach oben oder unten scrollen, um ein zuletzt geöffnetes Dokument zu finden.

Hinweis

Umbenannte oder verschobene Dokumente werden weiterhin im Startcenter aufgelistet. Wenn Sie ein solches Dokument auswählen, wird eine Fehlermeldung angezeigt, dass die Datei nicht existiert. Um die Miniaturansicht aus dem Startcenter zu entfernen, bewegen Sie den Mauszeiger über die Miniaturansicht, bis in der oberen rechten Ecke ein Symbol erscheint und KLICKEN Sie dann darauf.

Wenn ein Dokument bereits geöffnet ist:

- KLICKEN Sie auf das Symbol *Öffnen* in der Symbolleiste *Standard*.
- KLICKEN Sie auf den kleinen Pfeil rechts neben dem Symbol *Öffnen* und wählen Sie aus einem Untermenü (*Abbildung 18*) der zuletzt geöffneten Dokumente aus.

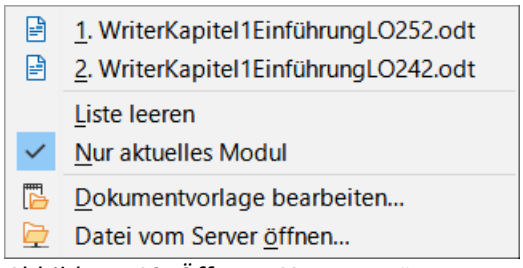


Abbildung 18: Öffnen - Untermenü

- Wählen Sie im Menü **Datei > Zuletzt verwendete Dokumente**, um eine Auswahl aus dem Untermenü zu treffen.

Wenn Sie den Dialog *Öffnen* verwenden, navigieren Sie zu dem gewünschten Ordner, wählen Sie die Datei aus und KLICKEN dann auf Öffnen. Wenn bereits ein Dokument in LibreOffice geöffnet ist, wird das zweite Dokument in einem neuen Fenster geöffnet.

Sie können die Liste der Dateien im Dialog *Öffnen* einschränken, indem Sie den Dateityp der gesuchten Datei vorauswählen. Wenn Sie zum Beispiel Textdokumente als Dateityp auswählen, werden nur Dokumente angezeigt, die von Writer geöffnet werden können. Mit dieser Methode werden Word-Dateien (`.doc` und `.docx`) und andere Formate sowie OpenDocument (`.odt`) geöffnet.

Dialog *Öffnen* - Dateitypen für:

Textdokumente

`(.oth .odt .ott .sxw .stw .fodt .xml .docx .dotx .dotm .doc .doc .wps .dot .wpt .hwp .html .xhtml .htm .lwp .psw .rtf .txt .wpd .docm .odm)`

Sie können auch ein vorhandenes Writer-Dokument mit denselben Methoden öffnen, die Sie

zum Öffnen eines beliebigen Dokuments in Ihrem Betriebssystem verwenden würden.

Öffnen von Dateien

Öffnen von Text-Dateien, die nicht im Open Document Format (ODF) vorliegen (`.odt`).

Sie können ein vorhandenes Dokument in einem Format öffnen, das LibreOffice erkennt, indem Sie auf das Dateisymbol auf dem Desktop oder in einem Dateimanager DOPPELKLICKEN. LibreOffice muss möglicherweise mit Dateitypen verknüpft werden, die keine ODF-Dateien sind, damit die entsprechende LibreOffice-Komponente geöffnet werden kann.

Wenn Sie beispielsweise auf einem Windows-Computer kein Microsoft Office installiert haben oder wenn Microsoft Office installiert ist, Sie aber Microsoft Word-Dateitypen (`.doc` oder `.docx`) mit LibreOffice verknüpft haben, dann werden die Dateien in LibreOffice Writer geöffnet, wenn Sie auf eine solche Datei DOPPELKLICKEN.

Wenn Sie die Dateitypen nicht mit LibreOffice verknüpft haben und Microsoft Office auf Ihrem Computer installiert ist, wird beim DOPPELKLICK auf eine Microsoft Word-Datei diese in Microsoft Word geöffnet.

Unter macOS, wenn Microsoft Office nicht installiert ist und Sie diese Dateitypen nicht mit LibreOffice verknüpft haben, kann ein DOPPELKLICK auf eine Datei diese in Apples Pages-Anwendung öffnen.

Um zu vermeiden, dass Dateien in der falschen Anwendung geöffnet werden, DOPPELKLICKEN Sie nicht auf sie, sondern KLICKEN Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie **Öffnen mit > LibreOffice**.

In der *Hilfe* finden Sie weitere Informationen zu Dateizuordnungen.

Dieser Beitrag (betrifft Windows 10 / 11) im Wiki könnte auch hilfreich sein

Speichern eines Dokuments

Sie können ein Dokument mit einem der folgenden Befehle speichern:

Speichern

verwenden Sie diesen Befehl, wenn Sie das Dokument mit seinem bestehenden Dateinamen und Speicherort behalten möchten.

Speichern unter

Verwenden Sie diese Möglichkeit zum Erstellen des Dokuments mit einem neuen Namen und/oder des Dateiformats oder zum Speichern der Datei an einem anderen Ort.

Auf Server speichern

verwenden Sie diese Option, wenn Ihr Dokument bereits auf einem fernen Server gespeichert ist oder auf einem Server gespeichert werden soll.

Kopie speichern

verwenden Sie diese Option, um eine Kopie Ihres aktuellen Dokuments zu speichern und

das aktuelle Dokument zur weiteren Bearbeitung geöffnet zu lassen.

Alles speichern

verwenden Sie diese Option, um alle in der aktuellen Sitzung geöffneten Dateien zu speichern.

Befehle zum Speichern

Speichern einer neuen Datei oder einer zuvor gespeicherten Datei

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Drücken Sie STRG+S.
- Wählen Sie **Datei > Speichern** im Menü.
- KLICKEN Sie auf das Symbol *Speichern* in der Symbolleiste *Standard*.

Wenn die Datei noch nicht gespeichert wurde, wird nach Auswahl einer der oben genannten Optionen ein Dialog *Speichern unter* angezeigt. Geben Sie den Dateinamen ein, überprüfen Sie den Dateityp und den Speicherort. Je nach Betriebssystem haben Sie weitere Optionen.

KLICKEN Sie auf Speichern.

Wenn eine zuvor gespeicherte Datei mit demselben Dateinamen, Dateityp und Speicherort gespeichert wurde, müssen Sie eventuell nichts weiter tun.

Auf einem entfernten Server speichern

Verwenden Sie diesen Befehl, wenn Ihr Dokument bereits auf einem fernen Server gespeichert ist oder Sie es auf einem Server speichern möchten. Wählen Sie **Datei > Auf Server speichern**. Wenn der Dialog *Speichern unter* angezeigt wird, geben Sie den Namen, den Dateityp und den Speicherort ein oder überprüfen Sie ihn und KLICKEN Sie dann auf Speichern.

Weitere Informationen finden Sie weiter unten unter *Öffnen und Speichern auf entfernten Servern* Servern.

Eine Kopie speichern

Verwenden Sie diesen Befehl, wenn Sie das Dokument für weitere Bearbeitungen geöffnet lassen und zusätzlich eine separate Kopie der aktuellen Version speichern möchten.

Wählen Sie **Datei > Kopie speichern** aus. Wenn der Dialog *Speichern unter* angezeigt wird, geben Sie den Namen, den Dateityp und den Speicherort ein oder überprüfen Sie ihn und KLICKEN Sie dann auf Speichern. Die Kopie wird nicht geöffnet, aber die Originaldatei bleibt geöffnet und aktiv.

Alle speichern

Verwenden Sie diesen Befehl, um alle in der aktuellen Sitzung geöffneten Dateien zu speichern. Wählen Sie **Datei > Alle speichern**. Alle geöffneten Dateien werden ohne Änderung von Name, Dateityp oder Speicherort gespeichert.

Speichern unter

Verwenden Sie diesen Befehl, wenn Sie die aktuelle Version als neues Dokument speichern möchten, indem Sie den Dateinamen oder den Dateityp ändern oder die Datei an einem anderen Ort auf Ihrem Computer speichern.

Wählen Sie **Datei > Speichern unter** oder verwenden Sie STRG+UMSCHALT+S, um ein Dialog *Speichern unter* zu öffnen, in dem Sie den Dateinamen, den Dateityp oder den Speicherort ändern können und KLICKEN Sie auf Speichern.

Wenn Sie die Originaldatei beibehalten möchten, speichern Sie zunächst eine Kopie wie oben beschrieben.

Hinweis

LibreOffice verwendet den Begriff *Exportieren* für einige Dateioperationen, die einen Wechsel des Dateityps beinhalten, wie beispielsweise PDF und EPUB. Weitere Informationen finden Sie in *Kapitel 7 - Drucken, Exportieren, E-Mailen und Signieren*.

Automatisches Speichern von Dokumenten

- *Informationen zur automatische Wiederherstellung speichern alle: [xx] Minuten* und
- *Sicherungskopien immer erstellen* ist in neueren Versionen aktiviert.

Sie können festlegen, ob Writer Dokumente in regelmäßigen Abständen automatisch in einer temporären Datei speichert. So richten Sie das automatische Speichern von Dateien ein:

1. Wählen Sie im Menü **Extras > Optionen > Laden/Speichern > Allgemein**. Siehe auch *Kapitel 20 - Writer anpassen*.
2. KLICKEN Sie auf *Informationen zur automatische Wiederherstellung speichern alle: [xx] Minuten* und legen Sie dort das Zeitintervall fest. Der Standardwert ist 10 Minuten. Geben Sie den gewünschten Wert ein, indem Sie ihn eintippen oder die Pfeiltasten nach oben oder unten betätigen.
3. Die Option *Sicherungskopie immer erstellen* kann ebenfalls optional deaktiviert oder aktiviert werden.
4. KLICKEN Sie auf OK, um die Änderungen zu speichern.
5. Sie werden nun aufgefordert, LibreOffice neu zu starten. Sie können wählen, ob Sie sofort oder später neu starten möchten. Die Änderungen sind erst nach dem Neustart aktiv.

Sicherungskopien werden in dem unter **Extras > Optionen > LibreOffice > Pfade** angegebenen Ordner gespeichert.

Weitere Informationen finden Sie in *Kapitel 20 - Writer anpassen*.

Wenn Sie Wert auf eine sichere Dokumentation legen, beispielsweise mit fortlaufend nummerierten Backup-Dateien, können Sie die Extension (Erweiterungsverwaltung)

„Timestamp Backup“ hinzu installieren.

Speichern als Microsoft Word-Dokument

Möglicherweise müssen Sie Dokumente in Microsoft Word-Formaten wie `.docx` speichern. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. **Wichtig:** Wenn Ihre Datei im Writer-Format (`.odt`) vorliegt, speichern Sie Ihr Dokument zunächst in diesem Format und halten Sie es als Quelle. Andernfalls werden alle Änderungen, die Sie seit dem letzten Speichern vorgenommen haben, nur in der Microsoft Word-Version des Dokuments angezeigt.
2. KLICKEN Sie dann auf **Datei > Speichern unter**.
3. Wählen Sie im Dialog *Speichern unter* in der Auswahlliste *Dateityp* (*Abbildung 19*) das gewünschte Microsoft Word-Format aus. Sie haben auch die Möglichkeit, den Dateinamen zu ändern.
4. KLICKEN Sie auf Speichern.

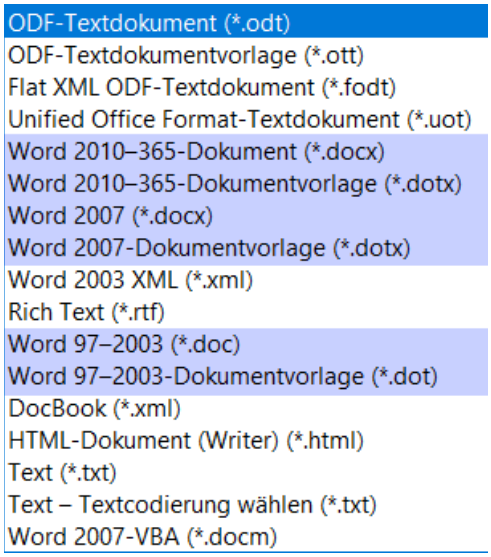


Abbildung 19: Auswahlliste Dateityp

Dadurch wird ein separates Dokument mit einer anderen von Ihnen gewählten Dateierweiterung erstellt. Von diesem Zeitpunkt an werden alle Änderungen, die Sie an dem Dokument vornehmen, nur noch in dem neuen Dokument vorgenommen. Wenn Sie wieder mit der `.odt`-Version Ihres Dokuments arbeiten möchten, müssen Sie es erneut öffnen.
Siehe auch *Faq/Allgein/118*.

Tipp

Damit Writer Dokumente standardmäßig in einem Microsoft Word-Dateiformat speichert, gehen Sie zu **Extras > Optionen > Laden/Speichern > Allgemein**. Wählen Sie im Bereich **Einstellungen für Standarddateiformat und ODF** > *Dokumenttyp:* die Option *Textdokumente (Writer)* und dann unter *Immer speichern als:* Ihr bevorzugtes Dateiformat aus.

Austausch von Dokumenten mit Benutzern von Apple Pages

Obwohl Writer Dateien im Apple Pages-Format (`.pages`) öffnen und bearbeiten kann, ist es nicht möglich, in diesem Format zu speichern oder in dieses Format zu exportieren. Apple Pages kann keine Dateien im OpenDocument-Format öffnen. Wenn Sie also Dateien mit Pages-Benutzern austauschen möchten, speichern Sie Ihre .odt-Datei in einem kompatiblen Format, beispielsweise `.rtf` oder `.docx`.

Pages-Benutzer können auch eine Kopie eines Pages-Dokuments in ein mit Writer kompati-

bles Format exportieren (nicht speichern), wie beispielsweise `.docx` oder `.rtf`, das dann von Writer geöffnet, bearbeitet und gespeichert werden kann.

Passwortschutz und Verschlüsselung

Die Verwendung von Passwortschutz und OpenPGP-Verschlüsselung

LibreOffice bietet zwei Arten des Dokumentenschutzes: Passwortschutz und OpenPGP-Verschlüsselung. Dateien, die *Mit Kennwort Speichern* verschlüsselt sind, können nicht ohne das Kennwort entschlüsselt werden, das an jeden Benutzer gesendet werden muss, der das Dokument entschlüsseln möchte. Bei *Mit GPG-Schlüssel verschlüsseln* (OpenPGP-Verschlüsselung) wird das Dokument mit einem Algorithmus verschlüsselt, der einen Schlüssel benötigt. Jeder Schlüssel wird nur einmal verwendet und dem Empfänger zusammen mit dem Dokument zugesandt.

Passwortschutz

LibreOffice bietet zwei Stufen des Kennwortschutzes: Leseschutz (Datei kann ohne Kennwort nicht angezeigt werden) und Schreibschutz (Datei kann im Nur-Lese-Modus angezeigt, aber ohne Kennwort nicht geändert werden). So können Sie den Inhalt für eine Gruppe von Personen zum Lesen und für eine andere Gruppe zum Lesen und Bearbeiten verfügbar machen. Dieses Verhalten ist mit dem Dateischutz von Microsoft Word kompatibel.

So schützen Sie ein Dokument mit Kennwörtern:

1. Verwenden Sie zum Speichern des Dokuments **Datei > Speichern unter** (Sie können auch **Datei > Speichern** verwenden, wenn Sie ein neues Dokument zum ersten Mal speichern).
2. Wählen Sie im Dialog *Speichern unter* die Option *Mit Kennwort speichern* (*Abbildung 20* auf Seite *34*) und KLICKEN Sie dann auf Speichern.
3. Der Dialog *Kennwort setzen* wird geöffnet (*Abbildung 21* auf Seite *34*). Hier haben Sie mehrere Auswahlmöglichkeiten:
   - Um das Dokument mit einem Leseschutz zu versehen, geben Sie ein Kennwort in die beiden Felder am oberen Rand des Dialogs ein.
   - Um das Dokument schreibgeschützt zu machen, KLICKEN Sie auf die Schaltfläche Optionen und wählen Sie im Bereich **Kennwort für Dokumentfreigabe** die Option *Datei schreibgeschützt öffnen*.
   - Um das Dokument schreibgeschützt zu machen, aber ausgewählten Personen die Bearbeitung zu erlauben, wählen Sie *Datei schreibgeschützt öffnen* und geben Sie ein Kennwort in die beiden Felder am unteren Rand des Dialogs ein.

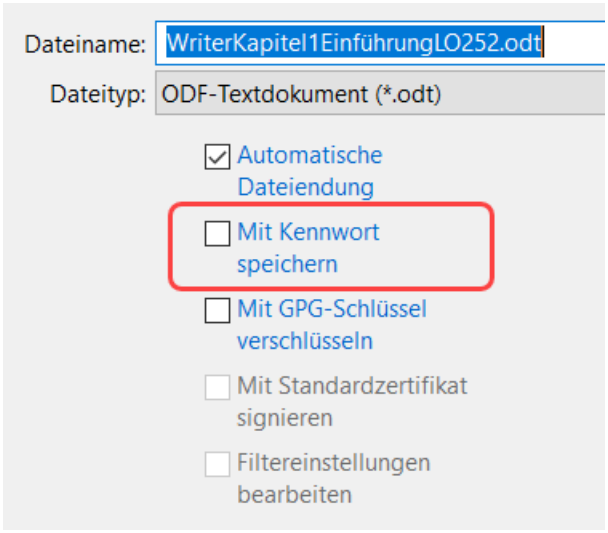


Abbildung 20: Optionen „Mit Kennwort speichern“ und „Mit GPG-Schlüssel verschlüsseln“

4. KLICKEN Sie auf OK, um die Datei zu speichern. Wenn eines der beiden Kennwortpaare nicht übereinstimmt, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Schließen Sie das Meldungsfenster, um zum Dialog *Kennwort setzen* zurückzukehren und geben Sie das Kennwort erneut ein.

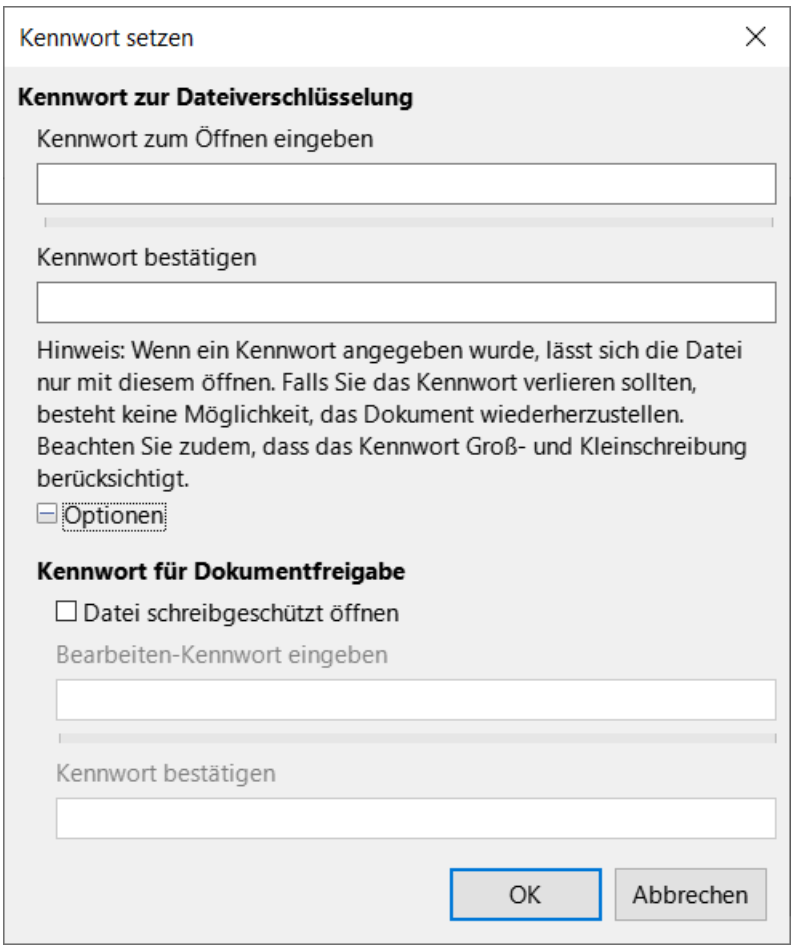


Abbildung 21: Zwei Ebenen des Passwortschutzes

Warnung

LibreOffice verwendet einen sehr starken Verschlüsselungsmechanismus, der es fast unmöglich macht, den Inhalt eines Dokuments wiederherzustellen, wenn Sie das Passwort verlieren.

Ändern oder Entfernen des Kennworts für ein Dokument

Wenn ein Dokument kennwortgeschützt ist, können Sie das Kennwort ändern oder entfernen, während das Dokument geöffnet ist. Wählen Sie **Datei > Eigenschaften > Allgemein** und KLICKEN Sie auf die Schaltfläche Kennwort ändern.

OpenPGP-Verschlüsselung

LibreOffice verwendet die auf Ihrem Computer installierte OpenPGP-Software. Wenn keine OpenPGP-Software verfügbar ist, müssen Sie eine für Ihr Betriebssystem geeignete Software herunterladen und installieren, bevor Sie diese Option nutzen können.

Sie müssen mit der OpenPGP-Anwendung ein persönliches Schlüsselpaar für die Kryptographie definieren. Wie Sie ein Schlüsselpaar erstellen, erfahren Sie in der installierten OpenPGP-Software. Weitere Informationen zur Verwendung dieser Verschlüsselungsart finden Sie in der mitgelieferten Hilfe.

Die OpenPGP-Verschlüsselung erfordert die Verwendung des öffentlichen Schlüssels des Empfängers; dieser Schlüssel muss in der auf Ihrem Computer gespeicherten OpenPGP-Schlüsselkette verfügbar sein.

So verschlüsseln Sie ein Dokument:

1. Wählen Sie **Datei > Speichern unter**.
2. Geben Sie im Dialog *Speichern unter* einen Namen für die Datei ein.
3. Wählen Sie die Option *Mit GPG-Schlüssel verschlüsseln* (siehe *Abbildung 20* auf Seite *34*).
4. KLICKEN Sie auf Speichern. Der Dialog zur Auswahl des öffentlichen OpenPGP-Schlüssels wird geöffnet.
5. Wählen Sie den öffentlichen Schlüssel des Empfängers. Sie können mehrere Schlüssel auswählen.
6. KLICKEN Sie auf OK, um den Dialog zu schließen und die Datei mit den ausgewählten öffentlichen Schlüsseln verschlüsselt zu speichern.

Öffnen und Speichern auf entfernten Servern

Öffnen und Speichern von Dateien auf entfernten Servern

LibreOffice kann Dateien öffnen und speichern, die auf entfernten Servern (das heißt nicht auf Ihrem Computer oder im lokalen Netzwerk) gespeichert sind. Das Speichern von Dateien auf entfernten Servern ermöglicht es Ihnen, mit den Dokumenten auf verschiedenen Computern zu arbeiten. So können Sie beispielsweise an einem Dokument sowohl im Büro

als auch zu Hause oder anderswo arbeiten. Die Speicherung von Dateien auf einem entfernten Server ermöglicht auch die Sicherung von Dokumenten, so dass die Daten vor Computerverlusten oder Festplattenausfällen geschützt sind. Einige Server sind auch in der Lage, Dateien ein- und auszuchecken und so deren Nutzung und Zugriff zu kontrollieren.

LibreOffice unterstützt viele Dokumentenserver, die bekannte Netzwerkprotokolle wie FTP, WebDav, Windows Share und SSH verwenden. LibreOffice unterstützt auch beliebte Dienste wie Google Drive und Microsoft OneNote sowie kommerzielle und Open-Source-Server, die den OASIS CMIS-Standard implementieren. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch *Erste Schritte*.

Schnelles Navigieren durch ein Dokument

Writer bietet verschiedene Möglichkeiten, schnell durch ein Dokument zu blättern und bestimmte Elemente zu finden, darunter:

- Wechseln zu Seite
- Navigator
- Gliederung falten
- Merker

Verwenden von Gehe zu Seite

Sie können auf folgende Weise zu einer bestimmten Seite im Dokument springen:

- Verwenden Sie den Dialog *Wechseln zu Seite* oben rechts im Navigator (siehe *Tabelle 2*).
- Verwenden Sie den Dialog *Wechseln zu Seite*, in dem die aktuelle Seitenzahl und die Anzahl der Seiten im Dokument angezeigt werden. Geben Sie die Nummer der Zielseite in das Textfeld ein und KLICKEN Sie auf OK.
- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um den Dialog *Wechseln zu Seite* zu öffnen:
  - KLICKEN Sie auf das Feld *Seitennummer* in der Statusleiste (*Abbildung 22*).
  - Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Wechseln zu Seite**.
  - Drücken Sie STRG+G auf der Tastatur.

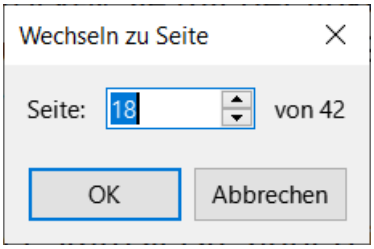


Abbildung 22: Dialog „Wechseln zu Seite“

Verwendung des Navigators

In einer Standardinstallation von LibreOffice ist der Navigator Teil der Seitenleiste. Er listet alle Überschriften, Tabellen, Textrahmen, Grafiken, Lesezeichen und andere Objekte auf, die in einem Dokument enthalten sind.

Vorsicht

Mit der verwendeten LibreOffice Version 25.2 für die Erstellung dieses Handbuchs sind mit dem Navigator Aktualisierungsprobleme aufgetreten. Eine Aktualisierung des Navigators in der Seitenleiste konnte erzwungen werden durch Aufruf oder Beenden des Navigators mit F5.

Um den Navigator zu öffnen (*Abbildung 23*), führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- KLICKEN Sie auf den Tab Navigator in der Seitenleiste auf der rechten Seite.
- KLICKEN Sie auf das Navigator-Symbol (falls sichtbar) in der Symbolleiste *Standard*.
- Drücken Sie F5.
- Wählen Sie im Menü **Ansicht > Navigator.**

KLICKEN Sie auf das Pluszeichen + oder das Dreieck links neben einer Kategorie oder Unterkategorie, um deren Inhalt anzuzeigen.

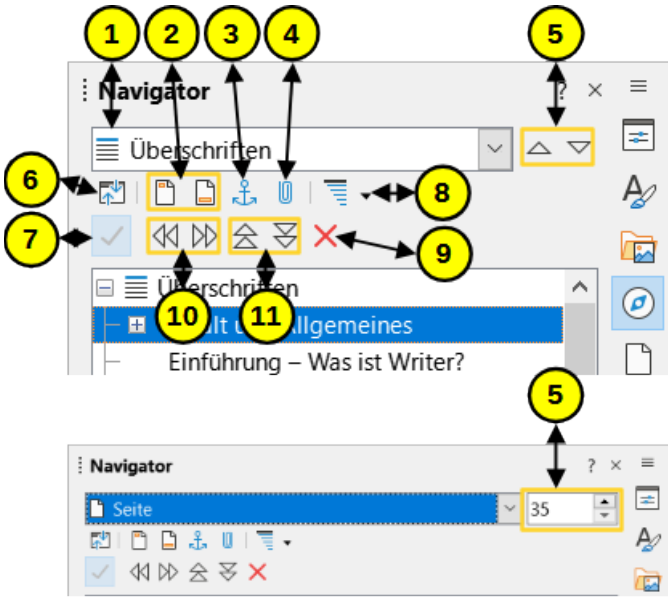


Abbildung 23: Der Navigator - Überschriften / Seite

In *Tabelle 2* sind die Funktionen der Symbole am oberen Rand des Navigators zusammengefasst.

Hinweis

In einem Masterdokument hat der Navigator andere Funktionen. Siehe *Kapitel 16 - Master-Dokumente*.

Der Navigator bietet mehrere bequeme Möglichkeiten, sich in einem Dokument zu bewegen und darin enthaltene Elemente zu finden:

Um zu einer bestimmten Seite im Dokument zu springen, geben Sie die laufende Nummer in das Feld am oberen Rand des Navigators ein und drücken Sie die EINGABE-Taste. Die laufende Nummer kann sich von der Seitennummer unterscheiden, wenn Sie die Nummerierung an

einer beliebigen Stelle neu gestartet haben.

Wenn Sie nur die Inhalte einer Kategorie anzeigen möchten, markieren Sie diese Kategorie und KLICKEN Sie auf das Symbol *Inhalt der Navigationsansicht*. KLICKEN Sie erneut auf das Symbol, um wieder alle Kategorien anzuzeigen. Sie können auch die Anzahl der angezeigten Überschriftebenen bei der Anzeige von Überschriften ändern.

Verwenden Sie die Schaltflächen Vorherige und Nächste, um zu anderen Objekten des Typs zu springen, die in der Auswahlliste *Navigieren zu* ausgewählt wurde.

Oben links im Navigator befindet sich die Auswahlliste *Navigieren zu*. Sie können einen Objekttyp auswählen (beispielsweise ein Lesezeichen, eine Tabelle oder einem Verzeichnis) und dann mit den Schaltflächen Vorherige und Nächste von einem zum nächsten springen (*Abbildung 23*).

Hinweis

Die dargestellten Funktionen können sich je nach ausgewählter Funktion verändern.

Tabelle 2: Beispiel: Funktion der Symbole im Navigator - Legende zur Abbildung 1: Writer - Titelleiste

1	Navigieren zu	Öffnet eine Auswahlliste, in der Sie die Art des Elements auswählen können, nach der Sie navigieren möchten.
2	Kopf-/Fußzeile	Springt zwischen dem Textbereich und dem Kopf- oder Fußbereich (falls die Seite solche hat).
3	Anker ↔ Text	Springt zwischen einem Fußnotenanker und dem entsprechenden Fußnotentext.
4	Merker setzen	Fügt einen Merker ein. Siehe Merker eingeben.
5	Vorherige/Nächste	Springt zum vorherigen/nächsten Element des Typs, der in der Auswahlliste Navigieren zu ausgewählt wurde.
	Wechseln zu Seite	Springt zu der im Feld angezeigten Seitenzahl. Geben Sie eine Seitenzahl ein oder wählen Sie sie mit den Zeichen + und - aus.
6	Inhalt der Navigationsansicht umschalten	Wechselt zwischen der Anzeige aller Kategorien und der Anzeige nur der ausgewählten Kategorie.
7	Auswahlliste Ein/Aus	Schaltet um zwischen dem Ein- und Ausblenden des Listenfeldes.
8	Anzeigen bis Gliederungsebene	Wählen Sie die Anzahl der anzuzeigenden Überschriftenebenen.
9	Überschrift löschen	Löscht die ausgewählte Überschrift.
10	Gliederungsebene hoch-/ herabstufen	Schnelles Ändern der Ebene der ausgewählten Überschrift im Dokument. Siehe *Kapitel 3 - Text: Erweitert*.
11	Überschrift nach oben / nach unten verschieben	Überschriften und Text im Dokument verschieben. Siehe *Kapitel 3 - Text: Erweitert*.

Wenn Sie den Mauszeiger über ein Element im Navigator halten, wird dieses Element im Dokument schwarz hinterlegt angezeigt, sofern es auf dem aktiv dargestellten Bildschirm angezeigt wird.

Hinweis

Ein ausgeblendeter Abschnitt (oder ein anderes ausgeblendetes Objekt) in einem

Dokument erscheint im Navigator grau und zeigt das Wort „ausgeblendet“ als QuickInfo an. Weitere Informationen zu ausgeblendeten Abschnitten finden Sie in *Kapitel 6 - Seiten formatieren: Erweitert*.

Tipp

Objekte sind viel leichter zu finden, wenn Sie ihnen beim Erstellen identifizierende Namen geben. LibreOffice gibt Objekten standardmäßig Namen wie Bild1, Bild2, Tabelle1, Tabelle2 und so weiter. Diese Namen werden in der Reihenfolge vergeben, in der die Objekte in das Dokument eingefügt werden, was nicht unbedingt mit der Position des Objekts im Dokument übereinstimmt.
Sie können Objekte umbenennen, nachdem Sie sie eingefügt haben. Um beispielsweise ein Bild umzubenennen, KLICKEN Sie mit der rechten Maustaste auf seinen Namen im Navigator, wählen Sie im Kontextmenü **Umbenennen**. Die Ansicht springt auf das Bild (um zu zeigen, um welches es sich handelt) und der Dialog *Objekt umbenennen: [Name]* wird angezeigt. Geben Sie einen neuen Namen für das Bild ein und KLICKEN Sie auf OK, um zu speichern.
Sie können auch mit der rechten Maustaste auf das Bild KLICKEN und **Eigenschaften** wählen. Gehen Sie im Dialog *Bild* auf den Tab *Optionen*, bearbeiten Sie den Namen und KLICKEN Sie auf OK.

Hyperlinks per Ziehen und Ablegen

Verlinkbare Elemente (Hyperlinks) können per Ziehen und Ablegen aus dem Navigator heraus auf eine Textauswahl gezogen werden, um die Auswahl als neuen Hyperlink zu verwenden.

Verschachtelte Bereiche

Verschachtelte Bereiche können genau wie Überschriften eingeklappt und über das Kontextmenü ein- und ausgeblendet werden.

Gliederung falten

Im Modus "Gliederung falten" werden die ausgeblendeten Überschriften im Navigator ausgegraut, anstatt nicht sichtbar zu sein.

Kommentare gruppiert

Die Kommentare in einem Thema werden im Navigator gruppiert.

Verwenden der Gliederungsfaltung

Mit der Gliederungsfunktion können Sie alle Inhalte unter Überschriften ein- und ausblenden, einschließlich Text, Bilder, Tabellen, Rahmen, Formen und Textfelder. In umfangreichen Dokumenten können Sie mit dieser Funktion schnell zur richtigen Position für die Bearbeitung und das Lesen blättern.

Um diese Funktion zu aktivieren, gehen Sie zu **Extras > Optionen > LibreOffice Writer >**

Ansicht und wählen Sie *Schaltflächen zur Gliederungsfaltung anzeigen*. Wählen Sie optional *Unterebenen einschließen*.

Das Falten von Gliederungen funktioniert mit dem Navigator und direkt mit der Maus. Weitere Informationen finden Sie in *Kapitel 3 - Text: Erweitert*.

Im Modus *Gliederungsfaltung* werden die ausgeblendeten Überschriften jetzt im Navigator ausgegraut, anstatt nicht sichtbar zu sein.

Merker eingeben

Mithilfe von Merker können Sie Stellen in Ihrem Dokument markieren, zu denen Sie später zurückkehren möchten, um beispielsweise Informationen hinzuzufügen oder zu korrigieren oder um einfach zu markieren, wo Sie die Bearbeitung beendet haben.

Um einen Merker an der aktuellen Position des Cursors zu setzen, KLICKEN Sie im Navigator auf das Symbol *Merker setzen* . Sie können bis zu 5 Merker in einem Dokument setzen; wenn Sie einen Sechsten setzen, wird der Erste gelöscht.

Die Merker werden im Dokument nicht hervorgehoben und sind auch nicht im Navigator aufgelistet. Sie können also nicht sehen, wo sie sich befinden, außer dass die Position des Cursors die Position des Merkers anzeigt, wenn Sie von einem zum nächsten springen.

Um zwischen Merker zu wechseln, wählen Sie zunächst die Option Merker in der Auswahlliste *Navigieren zu* aus. KLICKEN Sie dann auf die Schaltflächen Vorherige und Nächste.

Merker werden nicht mit dem Dokument gespeichert.

Änderungen rückgängig machen und wiederherstellen

Um die letzte Änderung in einem Dokument rückgängig zu machen, drücken Sie STRG+Z, wählen Sie **Bearbeiten > Rückgängig** im Menü oder KLICKEN Sie auf das Symbol *Rückgängig* in der Symbolleiste *Standard* (*Abbildung 24*).

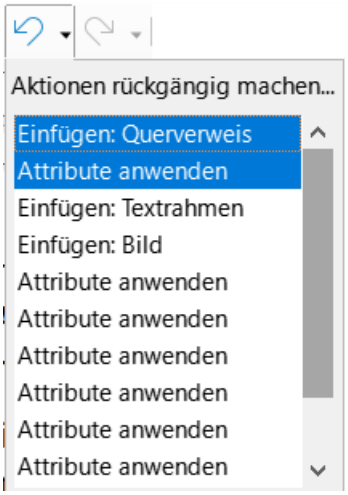


Abbildung 24: Liste der Aktionen, die rückgängig gemacht werden können

Um eine Liste aller Änderungen zu erhalten, die rückgängig gemacht werden können, KLICKEN Sie auf den kleinen Pfeil ▼ rechts neben dem Symbol *Rückgängig* in der Symbolleiste *Standard*. Sie können mehrere aufeinanderfolgende Änderungen in der Liste auswählen und sie gleichzeitig rückgängig machen.

Nach dem Änderungen rückgängig gemacht wurden, wird das Symbol *Wiederherstellen* aktiv. Um eine Änderung wiederherzustellen, wählen Sie **Bearbeiten > Wiederherstellen** im Menü oder drücken Sie STRG+Y oder KLICKEN Sie auf das Symbol *Wiederherstellen* in der Symbolleiste *Standard*. Wie bei *Rückgängig* KLICKEN Sie auf das Abwärtspfeilsymbol ▼ des Kombinationssymbols, um eine Liste der wiederherstellbaren Änderungen zu erhalten.

Mehrere Ansichten eines Dokuments anzeigen

Sie können mehrere Ansichten desselben Dokuments in LibreOffice gleichzeitig öffnen, anzeigen und bearbeiten. Diese Ansichten werden in Fenstern angezeigt, die unterschiedliche Seiten anzeigen oder unterschiedliche Zoomstufen oder andere Einstellungen verwenden können. Eine Änderung des Inhalts in einem Fenster wird sofort in den anderen Fenstern angezeigt. In Writer ist dies beispielsweise nützlich, um Informationen von einer Seite auf eine andere zu kopieren oder zu verschieben.

Um ein neues Fenster mit dem Dokument zu öffnen, wählen Sie im Menü **Fenster > Neues Fenster**. In jedem geöffneten Fenster wird der Dateiname in der Titelleiste automatisch nummeriert, wie das Beispiel in *Abbildung 25* zeigt.

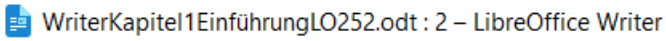


Abbildung 25: Startbildschirm - Titel mit erweiterter Nummerierung

Wenn gleichzeitig andere LibreOffice-Dokumente geöffnet sind, werden auch diese in die Liste der geöffneten Fenster aufgenommen. Das aktive Fenster ist in der Liste gekennzeichnet (*Abbildung 26*). Sie können zwischen den Fenstern umschalten, indem Sie auf einen Namen in der Liste oder auf das Fenster selbst KLICKEN, wenn es auf dem Bildschirm sichtbar ist.

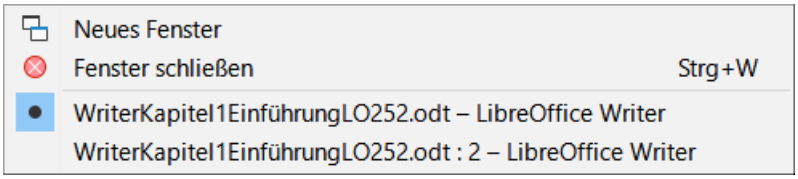


Abbildung 26: Menü Fenster

Um das aktive Fenster zu schließen, wählen Sie **Fenster > Fenster schließen** im Menü (*Abbildung 26*), verwenden Sie die Tastenkombination STRG+W oder KLICKEN Sie auf das Symbol *Schließen* im Fenster.

Abbildung 27: Titelleiste - Fenster schließen

Ein Dokument neu laden

Ein erneutes Öffnen eines Dokuments ist in zwei Situationen sinnvoll.

Um alle Änderungen zu verwerfen, die in einer Bearbeitungssitzung nach dem letzten Speichern des Dokuments vorgenommen wurden.

Um Formatierungsänderungen anzuzeigen, die erst nach dem Schließen und erneuten Öffnen des Dokuments sichtbar werden; Speichern und erneutes Öffnen hat das gleiche Ergebnis.

Um ein Dokument neu zu laden (nochmals zu öffnen), wählen Sie im Menü **Datei > Neu laden**. Wenn Sie seit dem letzten Speichern Änderungen an einer Datei vorgenommen

haben, werden Sie in einem Bestätigungsdialog gewarnt, dass beim erneuten Laden Ihre letzten Änderungen verworfen werden. Wählen Sie, ob die Änderungen gespeichert oder verworfen werden sollen.

Schließen eines Dokuments

Um ein Dokument zu schließen, wählen Sie im Menü **Datei > Schließen** oder KLICKEN Sie auf das Symbol *Schließen* . Wenn Sie das letzte Dokument schließen, wird das LibreOffice Startcenter geöffnet (*Abbildung 16: LibreOffice Startcenter* auf Seite *26*).

Wenn das Dokument beim Schließen seit der letzten Änderung nicht gespeichert wurde, wird ein Dialog angezeigt (*Abbildung 28*). Wählen Sie, ob Sie Ihre Änderungen Speichern oder Nicht speichern möchten. Sie können alternativ auch Abbrechen wählen.

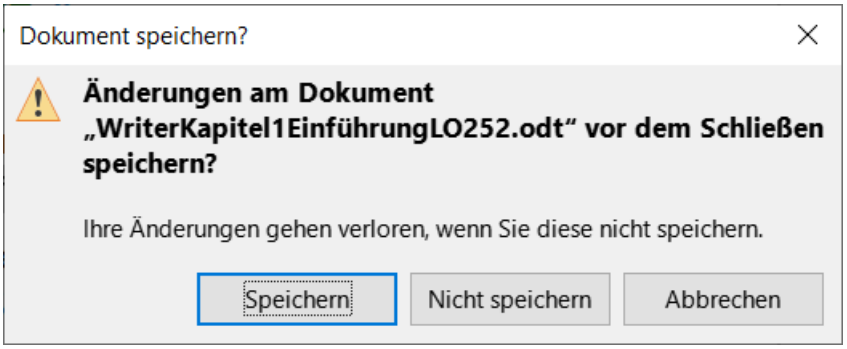
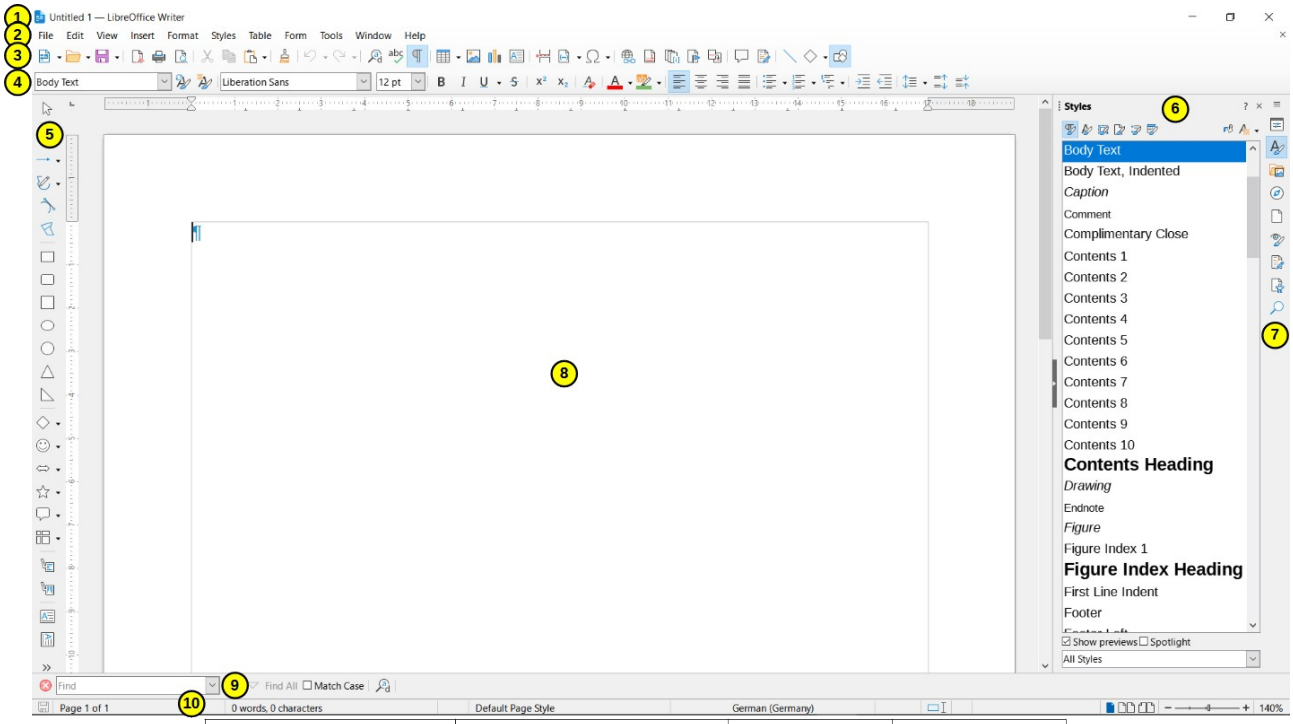


Abbildung 28: Dialog Dokument speichern?

Weitere Informationen

Startbildschirm mit Legende



1 Title bar	4 Formatting toolbar	7 Tab bar	10 Statusbar
2 Menubar	5 Drawing toolbar	8 Work area	
3 Standard toolbar	6 Sidebar	9 Find bar	

Abbildung 29: Writer Startbildschirm mit Legende

Seitenleiste mit Legende

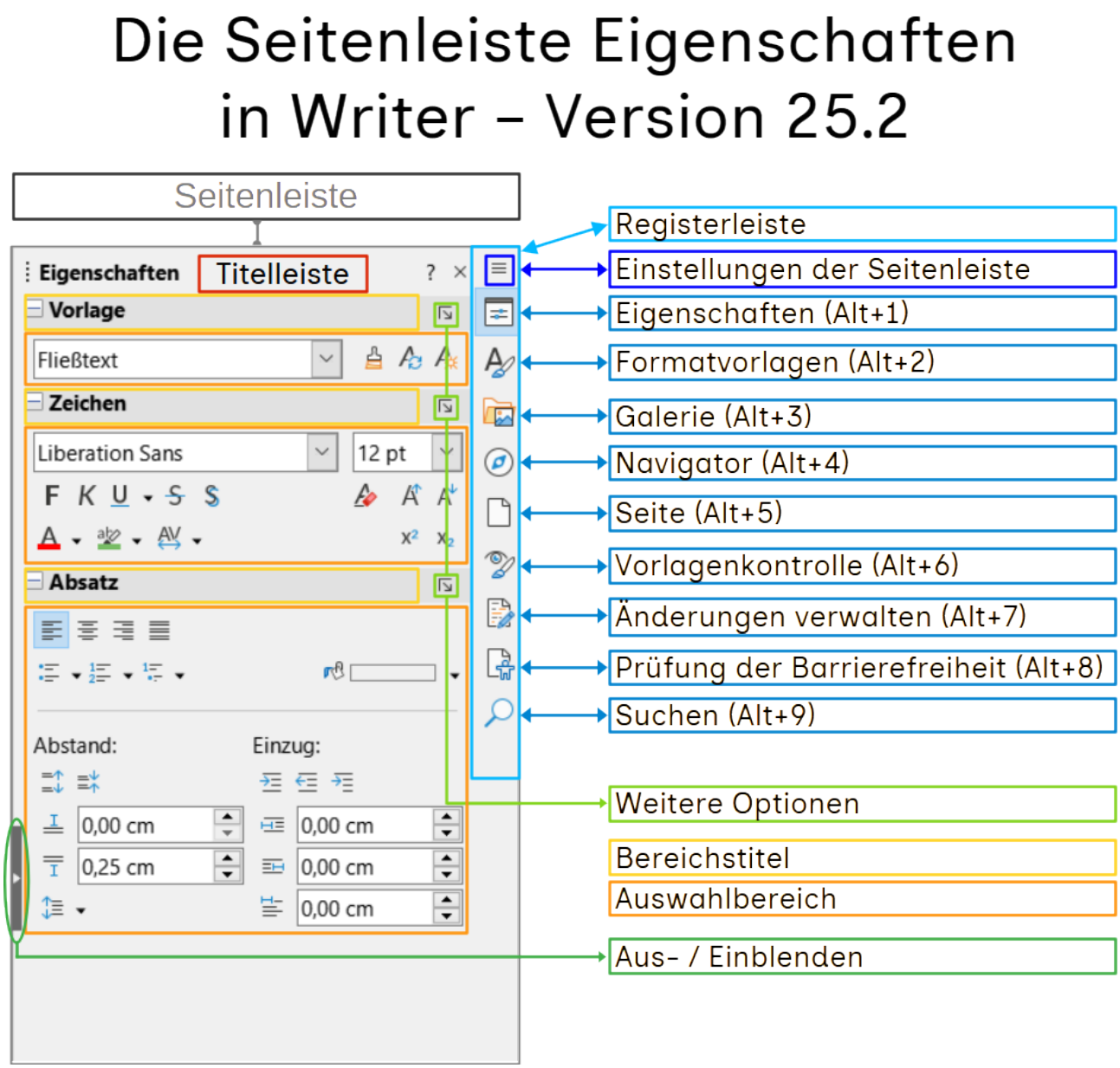
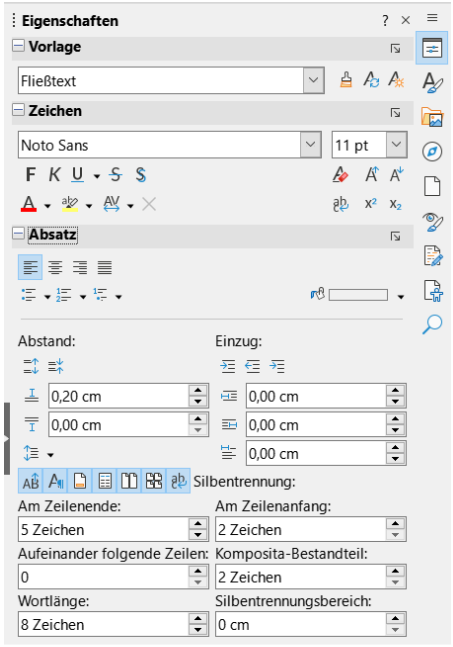


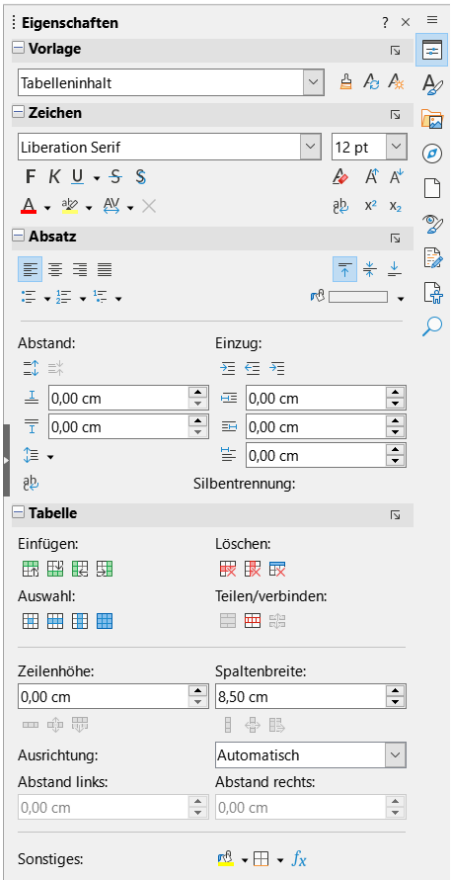
Abbildung 30: Writer Seitenleiste mit Legende

Seitenleiste - Text-, Tabellen- und Bildauswahl

Textauswahl



Tabellenauswahl



Bildauswahl

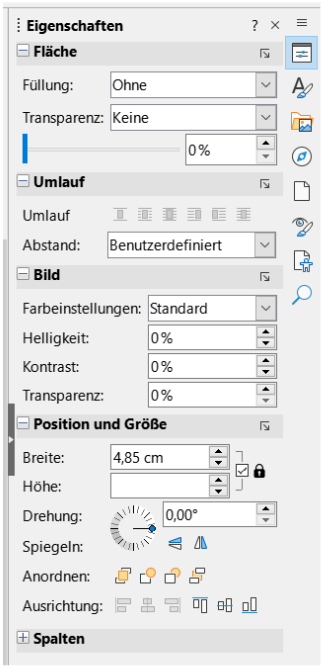
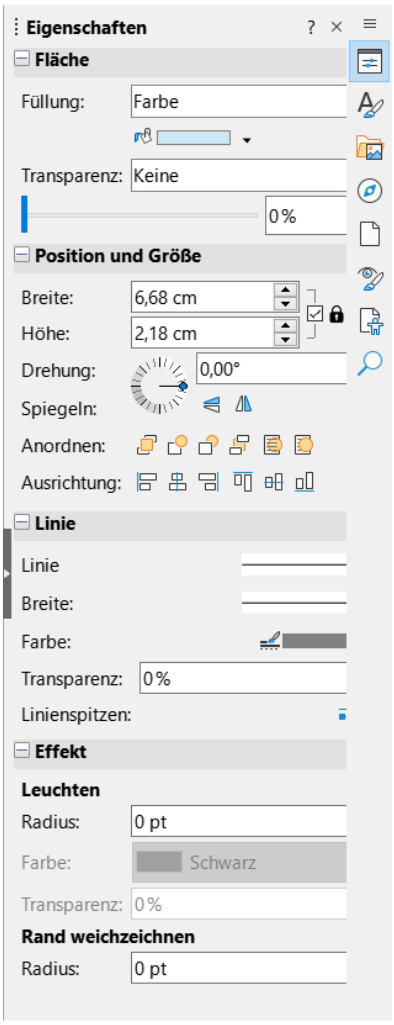


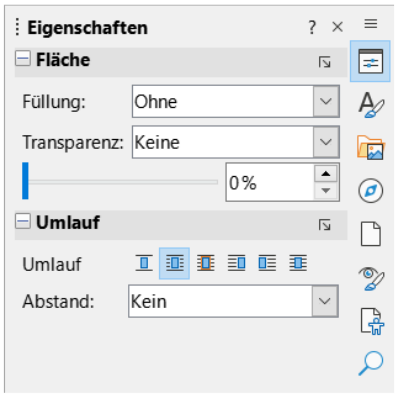
Abbildung 31: Seitenleiste - Text-, Tabellen- und Bildauswahl

Seitenleiste - Objekt-, Rahmen- und Medienauswahl

Auswahl Objekt



Auswahl Rahmen



Auswahl Medien

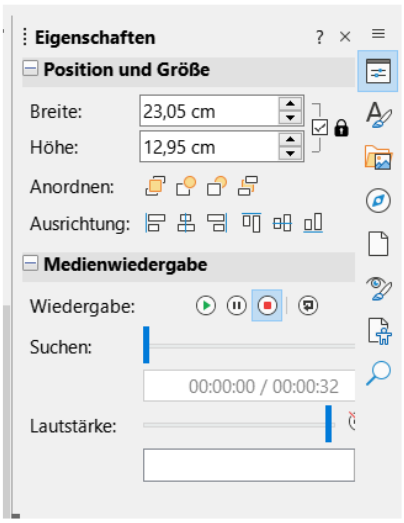
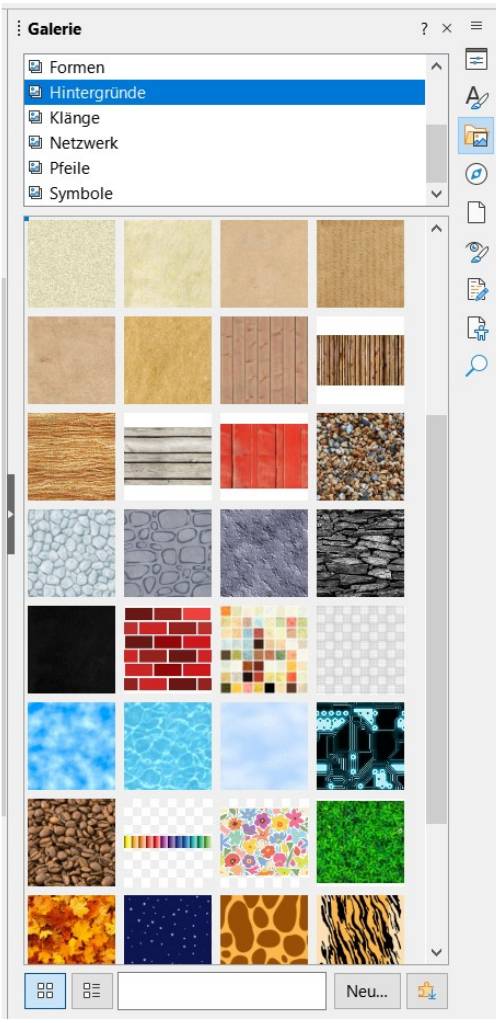


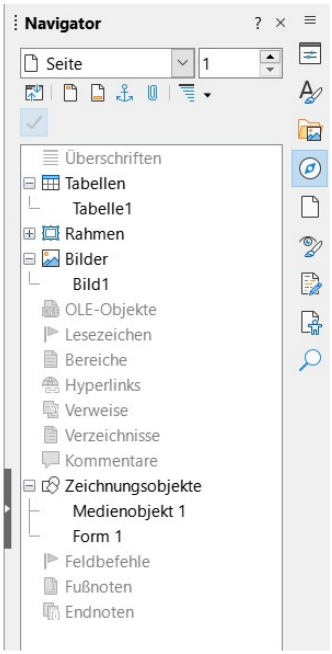
Abbildung 32: Seitenleiste - Objekt-, Rahmen- und Medienauswahl

Seitenleiste - Galerie/Navigator/Seite

Galerie



Navigator



Seite

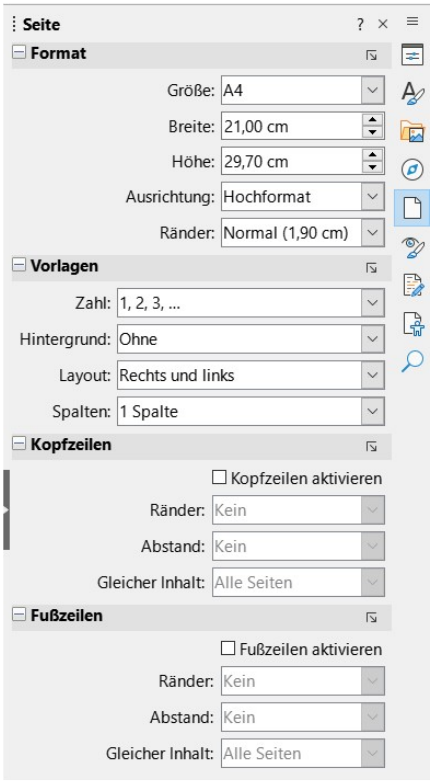
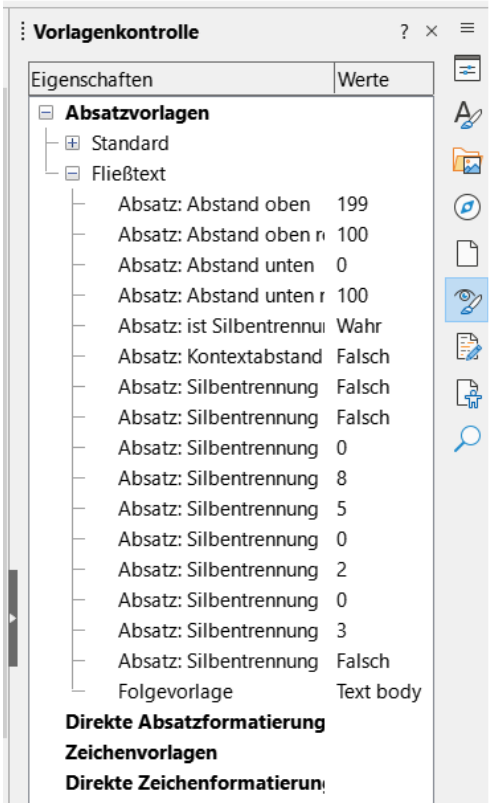


Abbildung 33: Seitenleiste - Galerie/Navigator/Seite

Seitenleiste - Vorlagenkontrolle/Änderungen verwalten

Vorlagenkontrolle



Änderungen verwalten

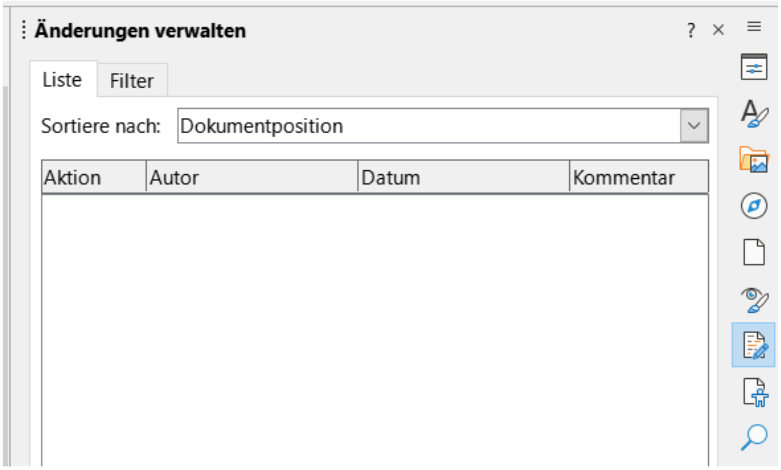


Abbildung 34: Seitenleiste - Vorlagenkontrolle/Änderungen verwalten

Seitenleiste - Prüfung der Barrierefreiheit/Suchen

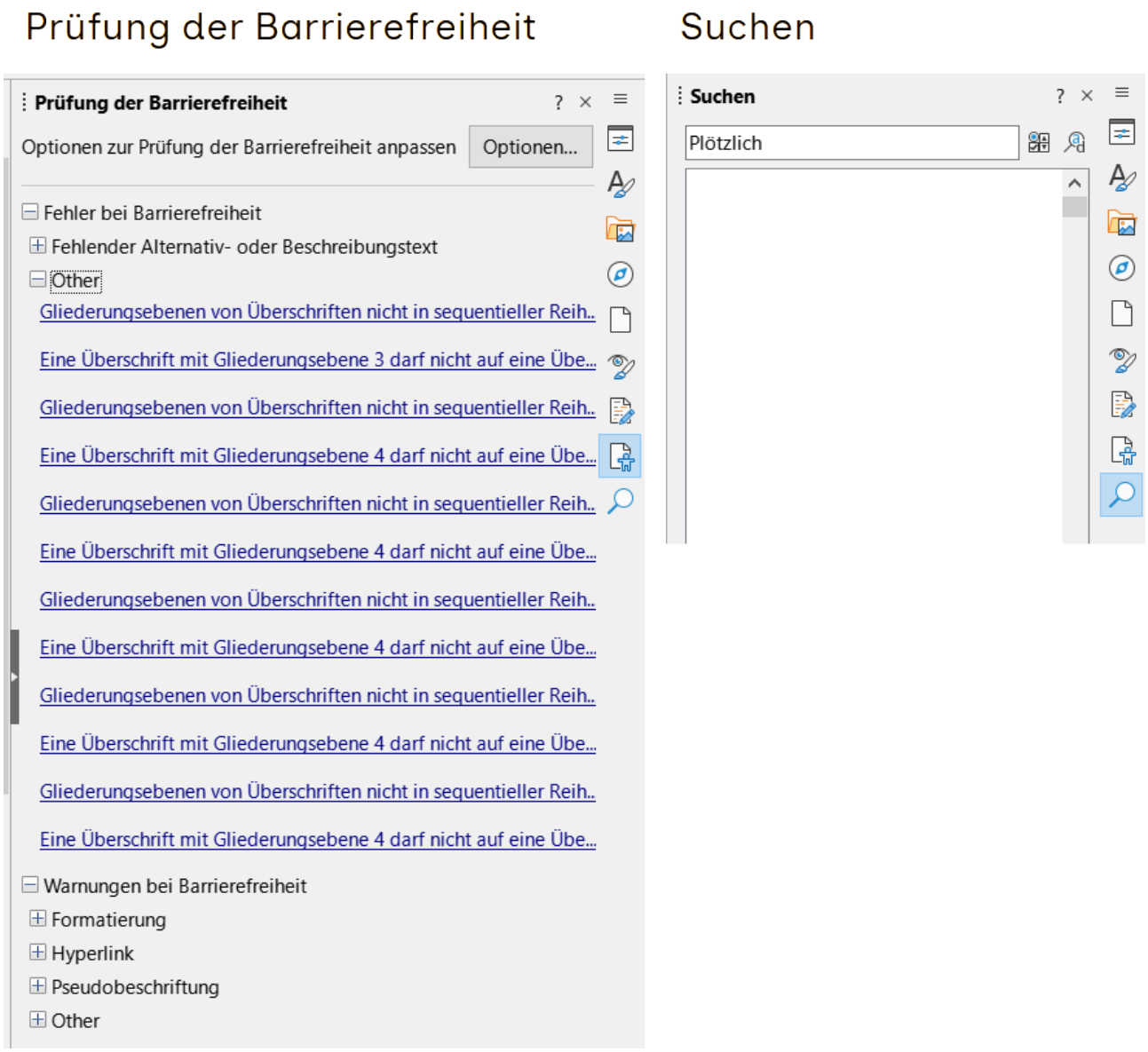


Abbildung 35: Seitenleiste - Prüfung der Barrierefreiheit/Suchen

Statusleiste mit Legende

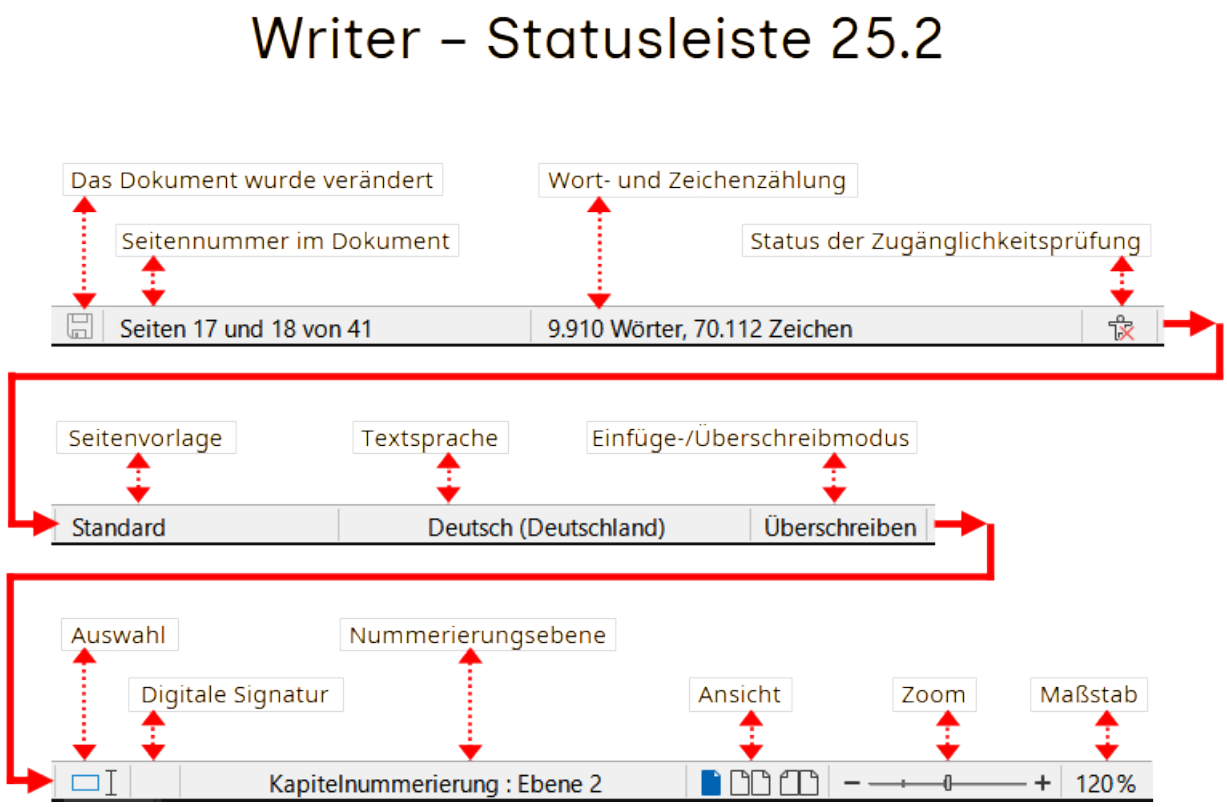


Abbildung 36: Writer Statusleiste mit Legende

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.

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*.