



Writer Anhang A

7.5

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.....	3
Mitwirkende/Autoren.....	3
Englisches Originaldokument.....	3
Rückmeldung.....	3
Datum der Veröffentlichung und Softwareversion.....	3
Verwendung von LibreOffice unter macOS.....	4
Synonyme.....	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.....	7
Tastaturkürzel für Tabellen in Writer.....	10
Tastaturkürzel für Absätze und Überschriften.....	11
Tastaturkürzel zum Bewegen oder Skalieren von Rahmen, Bildern und Objekten.....	11
Tastaturkürzel festlegen.....	11
Weitere Informationen.....	12
Handbücher der LibreOffice Community.....	12
Die Kapitel.....	12
Die Autoren.....	12
Über LibreOffice.....	12
Kapitelübersicht - Writer Handbuch.....	13
Anhang A - Tastaturkürzel.....	13
Hilfe.....	14
Noch Fragen?.....	14
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 (<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

| 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

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 Extras > Optionen	LibreOffice > Einstellungen	Zugriff auf die Programmooptionen
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

Hier verwendete Synonyme:	
für	werden in diesem Dokument verwendet
Dialogfeld, Dialogbox,	Dialog
Menüleiste, Hauptmenü,	Menü
Deck, Register, Reiter, Tabulator,	Tab

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 der 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 Klick auf die ausgewählte Schaltfläche. Wenn keine Schaltfläche ausgewählt ist, entspricht das Drücken der Eingabetaste einem Klick auf OK .
Esc	Schließt den Dialog, ohne die Änderungen zu übernehmen. In der Regel entspricht das Drücken der Esc -Taste dem Klick auf Abbrechen . Wenn ein Auswahlménü den Fokus besitzt, schließt die Betätigung der Esc -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 Auswahlménü die Liste der Einträge.

Makro stoppen

Tastaturkürzel	Ergebnis
STRG+UMSCHALT+Q	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.
STRG+F3	Öffnet den Dialog <i>AutoText</i> , in dem Sie den Autotexteintrag ändern oder einen neuen Eintrag aus dem gewählten Text erstellen können.

Tastaturkürzel	Ergebnis
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.

Tastaturkürzel	Ergebnis
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 STRG+2 STRG+3 bis STRG+10	Formatiert den Absatz mit der Absatzvorlage 1 bis 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.
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.

Tastaturkürzel	Ergebnis
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.
STRG+BILD ▼	Wechselt den Zeiger zwischen Fußzeile und Text.
EING	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.
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

<i>Tastaturkürzel</i>	<i>Ergebnis</i>
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.
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

<i>Tastaturkürzel</i>	<i>Ergebnis</i>
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

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

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-Mails 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**.

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 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 weiter 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](#).