



LibreOffice

Community

Deutsches Dokumentations Team

Writer Kapitel 20

Writer anpassen



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.....	4
Mitwirkende/Autoren.....	4
Englisches Originaldokument.....	4
Rückmeldung.....	4
Datum der Veröffentlichung und Softwareversion.....	5
Verwendung von LibreOffice unter macOS.....	5
Synonyme.....	5
Sie sehen vielleicht etwas anderes.....	6
Querverweise hier im Dokument.....	6
Links zu externen Quellen.....	6
Einführung	7
Optionen für alle LibreOffice-Komponenten	7
Benutzerdaten.....	8
Allgemein.....	9
Ansicht.....	9
Drucken.....	10
Pfade.....	11
Schriftarten.....	11
Sicherheit.....	12
Aussehen.....	13
Barrierefreiheit.....	14
Erweitert.....	14
Basic-IDE.....	15
Online-Aktualisierungen.....	16
OpenCL.....	16
Optionen für das Laden und Speichern von Dokumenten	17
Allgemein.....	17
VBA-Eigenschaften.....	19
Microsoft Office.....	19
HTML-Kompatibilität.....	20
Sprachen und Gebietsschemata	20
Allgemein.....	21
Linguistik.....	22
LanguageTool-Server.....	23
Englische Satzkontrolle.....	24
Optionen für LibreOffice-Writer	25
Allgemein.....	25
Ansicht.....	26
Formatierungshilfen.....	28
Raster.....	30
Grundschriftarten (Westlich).....	31

Grundschriftarten (Asiatisch).....	31
Drucken.....	32
Tabelle.....	33
Änderungen.....	34
Vergleich.....	34
Dokumente vergleichen.....	35
Zufallszahlen verwenden.....	35
Kompatibilität.....	35
Automatische Beschriftung.....	37
Serien-E-Mail.....	38
Menüs anpassen.....	39
Ändern eines bestehenden Menüs.....	40
Ein neues Menü erstellen.....	41
Symbolleisten anpassen.....	42
Ändern vorhandener Symbolleisten.....	42
Erstellen einer neuen Symbolleiste.....	44
Auswahl von Symbolen für Symbolleisten.....	44
Benutzeroberfläche anpassen.....	45
Zuweisung von Tastenkombinationen.....	46
Speichern von Änderungen in einer Datei.....	48
Laden einer gespeicherten Tastaturkonfiguration.....	48
Zurücksetzen der Tastenkombinationen.....	48
Makros zu Ereignissen zuordnen.....	48
Hinzufügen von Funktionen mit Erweiterungen.....	49
Installieren von Erweiterungen.....	50
Aktualisieren von Erweiterungen.....	50
Entfernen und Deaktivieren von Erweiterungen.....	51
Hinzufügen von Schriftarten.....	51
Frei lizenzierte Schriftarten finden.....	52
Hinzufügen von benutzerdefinierten Farben.....	52
Einrichten von Dokumentthemen.....	54
Weitere Informationen.....	57
Handbücher der LibreOffice Community.....	57
Die Kapitel.....	57
Die Autoren.....	57
Über LibreOffice.....	57
Kapitelübersicht - Writer Handbuch.....	58
Hilfe.....	59
Noch Fragen?.....	59
Mitarbeit bei LibreOffice.....	59
Spenden.....	59

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

Michael Otto

Christoph Hohm

Susanne Mohn

Gerhard Weydt

Englisches Originaldokument

Dieses Kapitel wurde ursprünglich aus dem Englischen übersetzt und basiert auf dem Writer Guide „*Chapter 20 - Customizing Writer*“. Autoren dieses Kapitels sind:

Rafael Atias

Bruce Byfield

Cathy Crumbley

John M. Długosz

Barbara Duprey

Ron Faile Jr.

Kees Kriek

Gillian Polack

John A Smith

Jean Hollis Weber

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 12.02.2025. 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.

<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

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
Module	Komponenten
Objektpunkte (quadratisch, rund, oval)	Ziehpunkte
Popup-Menü	Menü
Register, Reiter	Tab
Tabulator	Tabulator
Tooltip	Tooltip

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 – Startseite](#)

Einführung

In diesem Kapitel werden einige der Einrichtungsmöglichkeiten beschrieben, die Sie unter **Extras > Optionen** im Menü von Writer finden. Zusätzliche Optionen und weitere Einzelheiten zu den hier beschriebenen Optionen werden im Abschnitt Hilfe auf Seite 59 und im Handbuch *Erste Schritte* behandelt. Einige der Optionen werden in anderen Kapiteln des Writer Handbuchs im Zusammenhang mit den Aufgaben behandelt, für die sie am besten geeignet sind.

Hier in diesem Kapitel werden gängige Anpassungen beschrieben, die Sie vielleicht vornehmen möchten. Sie können Menüs, Symbolleisten und Tastenkombinationen anpassen, neue Menüs und Symbolleisten hinzufügen und den Ereignissen Makros zuweisen. Andere Anpassungen werden durch Erweiterungen erleichtert, die Sie von der LibreOffice-Website oder von anderen Anbietern installieren können. Sie haben auch die Möglichkeit, einige experimentelle Funktionen zu aktivieren und zu verwenden; siehe Seite 49.

i Vorsicht

Viele Optionen sind für erfahrene Benutzer und Programmierer gedacht. Wenn Sie nicht verstehen, was eine Option bewirkt, ist es in der Regel am besten, sie auf der Einstellung zu belassen, es sei denn, die Anweisungen in diesem Buch empfehlen, die Einstellung zu ändern.

✓ Hinweis

Anpassungen an Menüs und Symbolleisten können in einer Dokumentvorlage gespeichert werden. Dazu speichern Sie sie zunächst in einem Dokument und speichern dann das Dokument als Dokumentvorlage, wie in [Kapitel 10 - Dokumentvorlagen](#), beschrieben. Wenn Sie an mehr als einem Projekt arbeiten, kann es nützlich sein, verschiedene Menüs und Symbolleisten zu haben.

Optionen für alle LibreOffice-Komponenten

In diesem Abschnitt wird gezeigt, wie Sie Optionen für alle LibreOffice-Komponenten festlegen können.

In diesem Abschnitt werden einige der Einstellungen behandelt, die für alle Komponenten von LibreOffice (Writer, Calc, Impress, Draw, Math und Base) gelten und die besonders wichtig sind, wenn Sie Writer verwenden.

KLICKEN Sie im Menü **Extras > Optionen** um den Dialog *Optionen-LibreOffice - [...]* zu öffnen (dieser Dialog wird oftmals gekürzt bezeichnet als *Optionen*), um zu den Optionen zu navigieren, die für alle LibreOffice-Komponenten gelten.

KLICKEN Sie auf **LibreOffice** und dann auf die Markierung (+ oder Dreieck) neben **LibreOffice** auf der linken Seite (Abbildung 1). Es wird eine Liste mit Optionen angezeigt. Wählen Sie ein Element in der Liste aus, um den entsprechende Dialog auf der rechten Seite anzuzeigen.

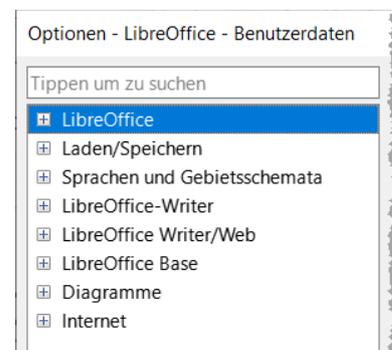


Abbildung 1

Tipp

Die Schaltfläche **Zurücksetzen** (im unteren Teil einer beliebigen Seite des Dialogs *Optionen*) setzt die Werte auf dieser Seite auf die Werte zurück, die beim Öffnen des Dialogs vorhanden waren.

Wenn Sie eine andere Einstellung der Sprache von LibreOffice als *Deutsch (Deutschland)* verwenden, können sich einige Bezeichnungen von den in den Abbildungen gezeigten unterscheiden.

Benutzerdaten

Stellen Sie sicher, dass in Writer der Name oder die Initialen (Kürzel), die in **Extras > Optionen > LibreOffice > Benutzerdaten** gespeichert sind, Ihren Wünschen entsprechen (Abbildung 2).

Diese werden für verschiedene Dinge verwendet, wie der Dokumenteigenschaften („erstellt von“ und „zuletzt bearbeitet von“), der Name des Verfassers von Kommentaren und Änderungen und der Absenderadresse in Mailinglisten, darum sollten Sie sicherstellen, dass hier die richtigen Informationen angezeigt werden.

Füllen Sie das Formular aus oder ändern oder löschen Sie vorhandene Informationen. Wenn Sie nicht möchten, dass die Benutzerdaten Teil der Dokumenteigenschaften sind, deaktivieren Sie die Option *Daten für Dokumenteigenschaften verwenden*.

Im Bereich Kryptographie können Sie den bevorzugten öffentlichen Schlüssel für die OpenPGP-Verschlüsselung und die digitale Signatur festlegen. Diese bevorzugten Schlüssel werden im Dialog *Schlüsselauswahl* vorausgewählt, wenn Sie ein Dokument signieren oder verschlüsseln (siehe [Kapitel 7 – Drucken und Publizieren](#) des Writer Handbuchs).

Adresse

Unternehmen:	<input type="text"/>		
Vor-/Nachname/Kürzel:	<input type="text" value="Max"/>	<input type="text" value="Mustermann"/>	<input type="text" value="MM"/>
Straße:	<input type="text"/>		
PLZ/Ort:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Land/Region:	<input type="text"/>		
Titel/Position:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Telefon (privat/geschäftlich):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fax/E-Mail:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Daten für Dokumenteigenschaften verwenden

Abbildung 2: Benutzerdaten im Dialog „Optionen – LibreOffice – Benutzerdaten“

Hinweis

Eventuell arbeiten Sie in einer verwalteten Umgebung, dann kann es sein dass diese Daten automatisch aus Windows ausgelesen werden und nicht zu ändern sind.

Allgemein

Im Menü **Extras > Optionen > LibreOffice > Allgemein** können Sie die Vorgaben bei den **Hilfefunktionen** wählen, sowie weitere grundsätzliche Funktionen entsprechend Abbildung 3:

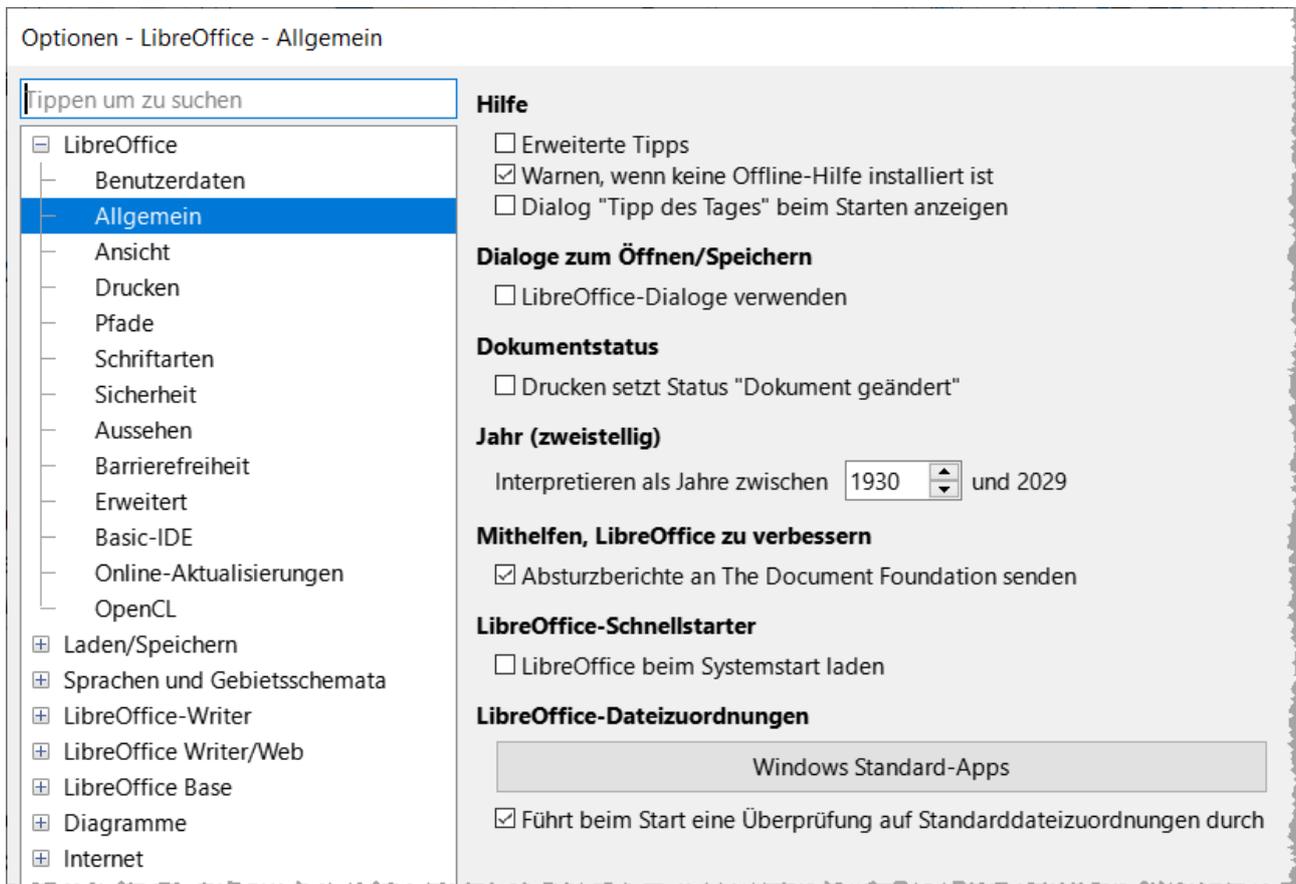


Abbildung 3: Dialog "Optionen - LibreOffice - Allgemein"

Ansicht

Die Vorgaben in **Extras > Optionen > LibreOffice > Ansicht** beeinflussen das Aussehen und Verhalten des Dokumentfensters. Stellen Sie sie so ein, dass sie Ihren persönlichen Vorlieben entsprechen (Abbildung 4 auf Seite 10). Einzelheiten finden Sie in der Hilfe oder im *Handbuch Erste Schritte*.

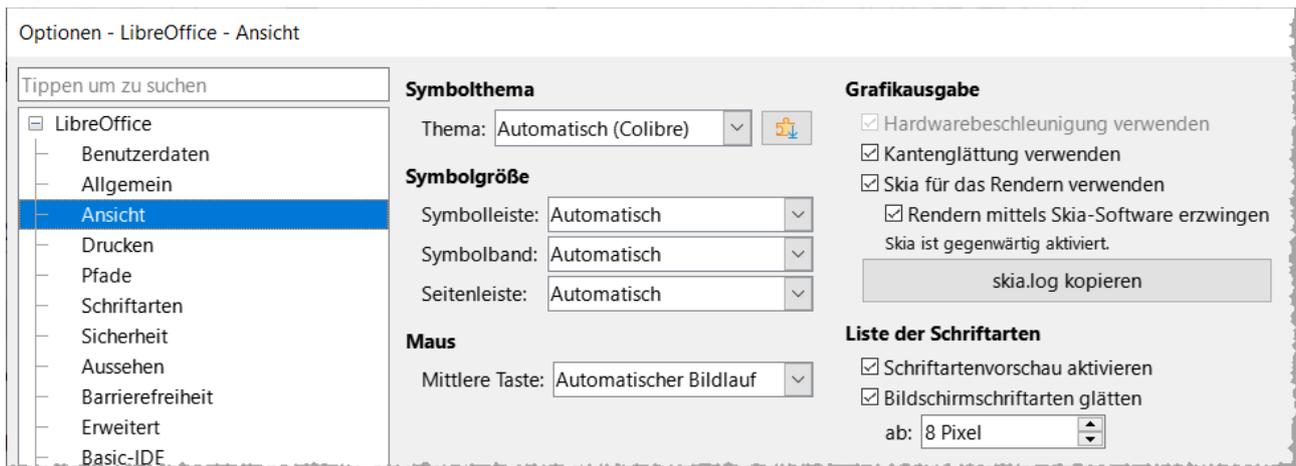


Abbildung 4: Dialog "Optionen - LibreOffice - Ansicht"

Drucken

Stellen Sie in **Extras > Optionen > LibreOffice > Drucken** die Druckoptionen so ein, dass sie zu Ihrem Standarddrucker und der am häufigsten verwendeten Druckmethode passen, Abbildung 5.

Im Bereich **Warnungen** auf der rechten Seite können Sie festlegen, ob Sie gewarnt werden möchten, wenn die in Ihrem Dokument angegebene *Papiergröße* oder die *Papierausrichtung* nicht mit dem für Ihren Drucker verfügbaren Möglichkeiten übereinstimmt. Die Aktivierung dieser Warnungen kann sehr hilfreich sein, insbesondere wenn Sie mit Dokumenten arbeiten, die von Personen in anderen Ländern erstellt wurden, in denen ein anderes Standardpapierformat als DIN A4 gilt.

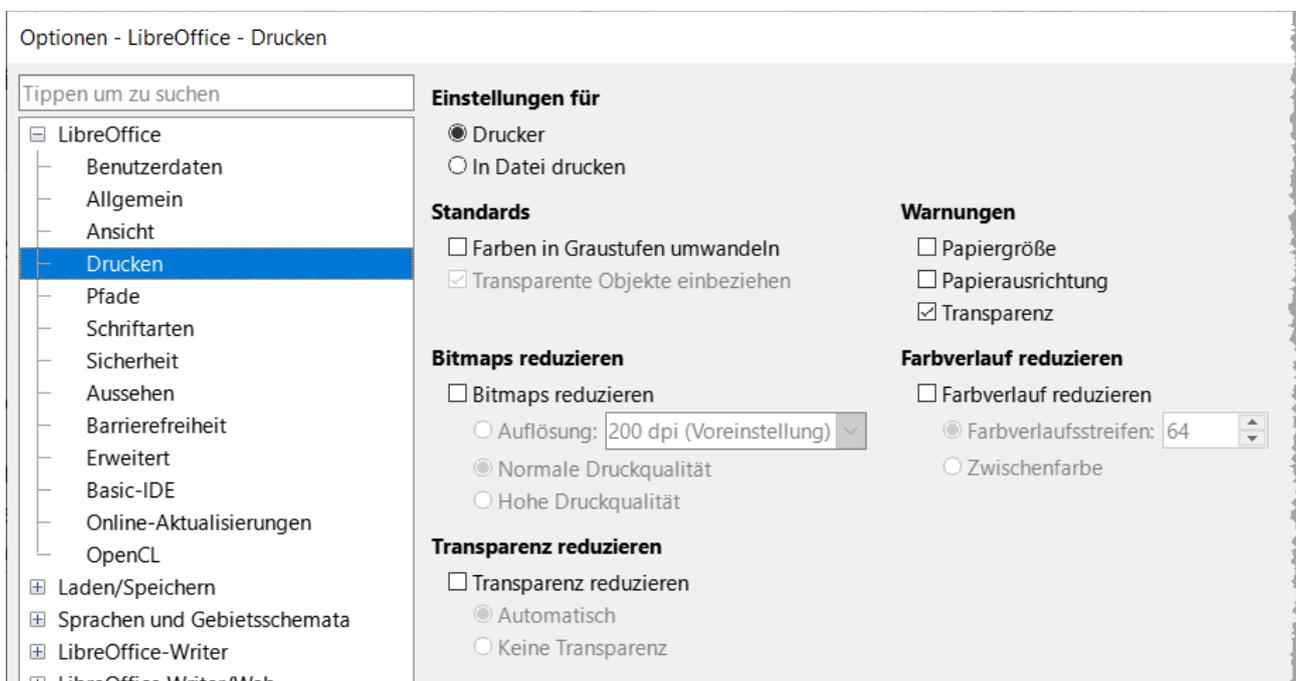


Abbildung 5: Dialog "Optionen" - Auswahl der allgemeinen Druckoptionen für alle Komponenten

Tipp

Wenn Ihre Ausdrücke nicht richtig auf der Seite platziert oder oben, unten oder an den Seiten abgeschnitten sind oder der Drucker den Druck verweigert, liegt dies wahrscheinlich an einer Inkompatibilität der Seitengröße. Siehe auch: [Mögliche Drucker Fehlerbehebung unter LibreOffice](#)

Pfade

In **Extras > Optionen > LibreOffice > Pfade** können Sie den Speicherort von Dateien, die mit LibreOffice verknüpft sind oder von LibreOffice verwendet werden, an Ihre Bedürfnisse anpassen (Abbildung 6). Sie möchten beispielsweise Dokumente standardmäßig an einem anderen Ort als „Eigene Dateien“ speichern oder Sie möchten Projektvorlagen in Ordnern speichern, die nicht in den mitgelieferten Vorlagenpfaden enthalten sind. Es sind mehrere Pfade möglich, so dass Sie weitere „Speicherorte hinzufügen“ können. Weitere Informationen finden Sie im [Handbuch Einführung](#).

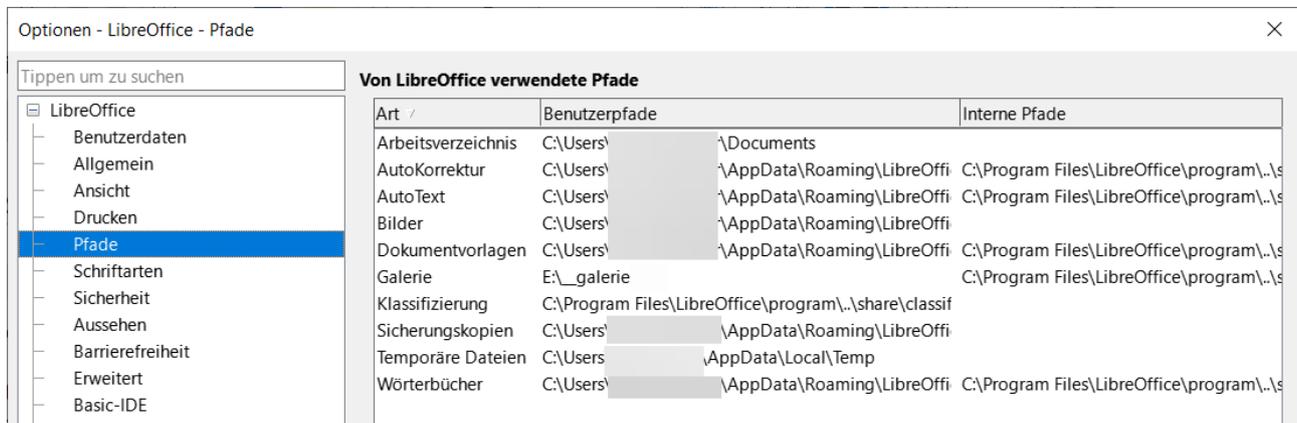


Abbildung 6: Dialog „Optionen - LibreOffice - Pfade“

Hinweis

Arbeiten Sie in verwalteten Umgebungen (Unternehmen), können diese Pfade über Richtlinien zentral vorgegeben werden und sind dann nicht zu ändern.

Schriftarten

Wenn Sie ein Dokument erhalten, das Schriftarten enthält, die Sie nicht auf Ihrem System haben, ersetzt LibreOffice die nicht gefundenen Schriftarten. Möglicherweise möchten Sie andere Schriftarten als die, die das Programm auswählt, angeben. In **Extras > Optionen > LibreOffice > Schriftarten** können Sie Ersatzschriftarten festlegen.

Tipp

Liberation-Schriften (Serif, Sans und Mono) sind oft eine gute Wahl als Ersatz für Times New Roman, Arial und Courier.

✓ Hinweis

Die hier getroffenen Entscheidungen haben keinen Einfluss auf die Standard-schriftarten in Ihren Dokumenten. Siehe dazu „Grundlegende Schriftartenoptionen“ auf Seite 31. Wenn Sie mehr als nur die Grundschriftarten ändern möchten, müssen Sie eine neue Standardvorlage für Writer-Dokumente erstellen; siehe [Kapitel 10 – Dokumentvorlagen](#) des Writer Handbuchs

Sicherheit

In **Extras > Optionen > LibreOffice > Sicherheit** können Sie Sicherheitsoptionen zum Speichern von Dokumenten und zum Öffnen von Dokumenten, die Makros enthalten, auswählen (Abbildung 7). Informationen zu den hier nicht erwähnten Optionen finden Sie in der Hilfe oder im *Handbuch Einführung*.

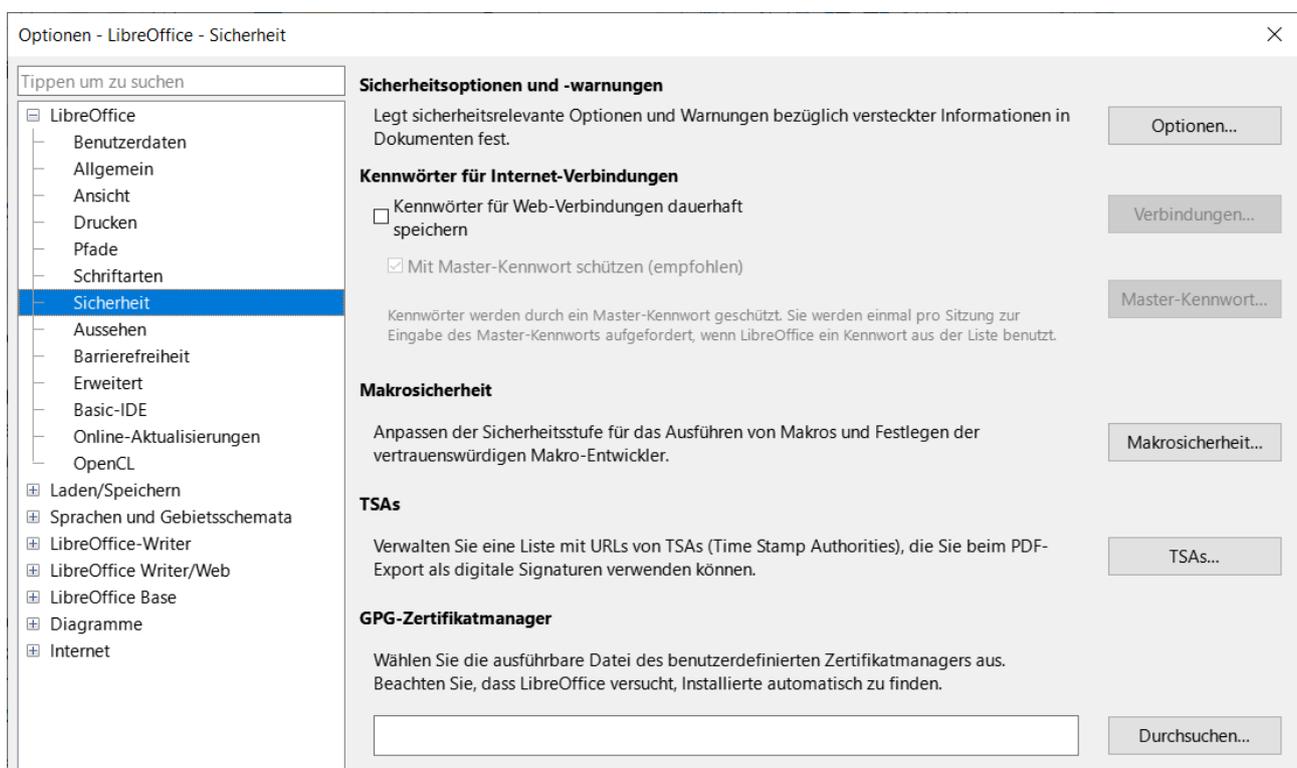


Abbildung 7: Dialog „Optionen – LibreOffice – Sicherheit“

- **Sicherheitsoptionen und Warnungen**
 - Wenn Sie Änderungen aufzeichnen, mehrere Versionen speichern oder versteckte Informationen oder Notizen in Ihre Dokumente einfügen und Sie nicht möchten, dass einige Empfänger diese Informationen sehen, können Sie Warnungen einstellen, die Sie daran erinnern, diese Informationen zu entfernen oder Sie können LibreOffice veranlassen, einige dieser Informationen automatisch zu entfernen. Beachten Sie, dass ein Großteil der Informationen auch dann erhalten bleibt, wenn die Datei in anderen Formaten, einschließlich PDF, gespeichert wird, sofern sie nicht entfernt werden.

KLICKEN Sie auf die Schaltfläche **Optionen**, um einen separaten Dialog mit mehreren Optionen zu öffnen, darunter:

- **Sicherheitsoptionen**

- *Persönliche Informationen beim Speichern entfernen*

Wählen Sie diese Option, um die Benutzerdaten beim Speichern der Datei immer aus den Dateieigenschaften zu entfernen. Wählen Sie diese Option nicht aus, wenn Sie persönliche Informationen mit den Dokumenten speichern möchten, aber dennoch die Möglichkeit haben möchten, persönliche Informationen nur aus bestimmten Dokumenten manuell zu entfernen.

Um Hyperlinks zu öffnen, halten Sie die Taste STRG gedrückt und KLIKEN dann.

Das Standardverhalten in LibreOffice sieht vor, dass ein STRG+KLIKEN auf einen Hyperlink das verknüpfte Dokument oder die Website öffnet. Dies liegt daran, dass viele Benutzer das Schreiben und Bearbeiten von Dokumenten einfacher finden, wenn versehentliche Klicks auf Links diese Links nicht aktivieren. Um LibreOffice so einzustellen, dass Hyperlinks nur durch einen normalen Klick aktiviert werden, wählen Sie diese Option nicht aus.

Aussehen

Hier können Sie ein LibreOffice-Thema auswählen beziehungsweise installieren oder neu erstellen, die Optionen für das Aussehen und weitere Anpassungen entsprechend Abbildung 8 vornehmen.

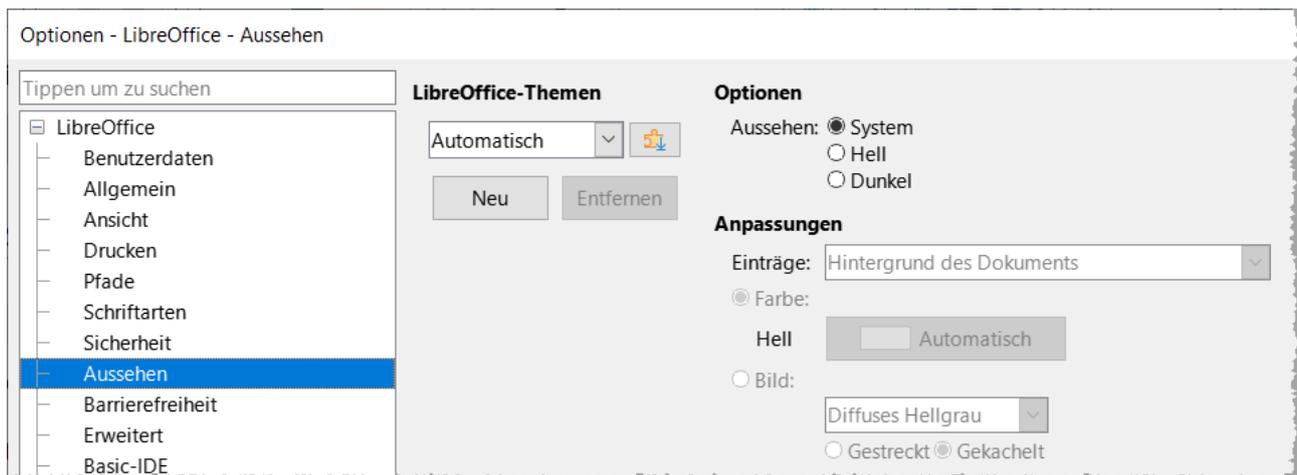


Abbildung 8: Dialog „Optionen - LibreOffice - Aussehen“

- **LibreOffice-Themen**

- *Auswahlliste* – Die Auswahlliste zeigt Anfangs nur „Automatisch“ an.

- *Schaltflächen* – Sie können aber rechts daneben auf die Schaltfläche **Weitere Themen hinzufügen** KLIKEN und erhalten damit den Dialog *Erweiterungen: Farbthemen*, aus dem Sie Themen hinzufügen können. Oder Sie KLIKEN auf die Schaltfläche **Neu** und erstellen ein neues Thema. Mit der Schaltfläche **Entfernen**, entfernen Sie ein markiertes Thema.

- **Optionen**

- *Aussehen* – Wählen Sie für das Aussehen zwischen *System* (Betriebssystem), *Hell* oder *Dunkel* aus.

- **Anpassungen**

- Eine Vielzahl von Anpassungen können Sie vornehmen, wenn Sie das Thema nicht auf „Automatisch“ eingestellt haben, sondern ein anderes Thema gewählt haben. Die Kombinationen aus den vielen Einstellmöglichkeiten von *Einträge*, *Farbe* und *Bild* hier darzustellen, erscheint als nicht sinnvoll. Experimentieren Sie mit den Anpassungen, um Ihre gewünschten Einstellungen zu finden.

Barrierefreiheit

Legt Optionen für die Barrierefreiheit der Komponenten von LibreOffice fest, beispielsweise für Personen mit Sehbehinderungen oder für die Steuerung der Komponenten ohne die Maus (Abbildung 9 auf Seite 14).

Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Online-Hilfe:

[Barrierefreiheit in LibreOffice](#)

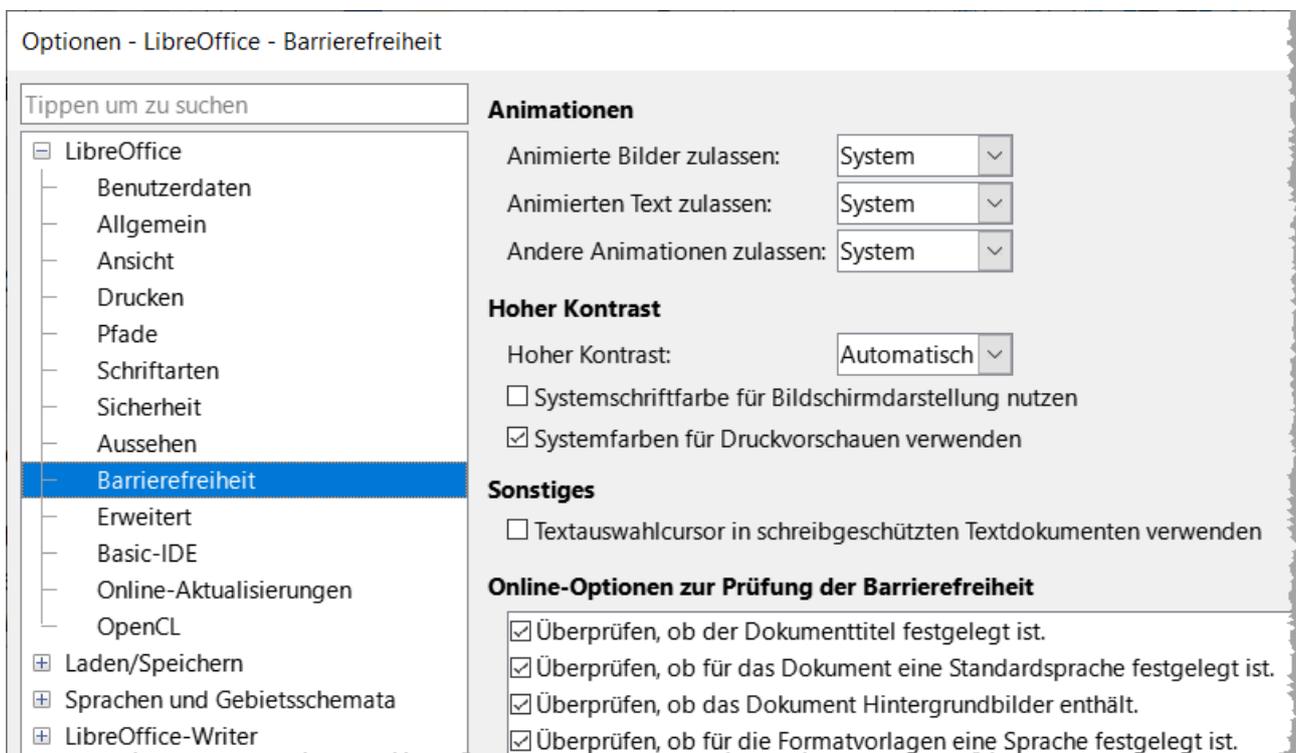


Abbildung 9: Dialog „Optionen - LibreOffice - Barrierefreiheit“

Erweitert

Legt die Unterstützungseinstellungen für Java-Anwendungen in LibreOffice fest, einschließlich der verwendeten Java Runtime Environment (JRE). Darüber hinaus legt es fest, ob experimentelle (instabile) Funktionen wie Makro-Aufzeichnung verwendet werden sollen.

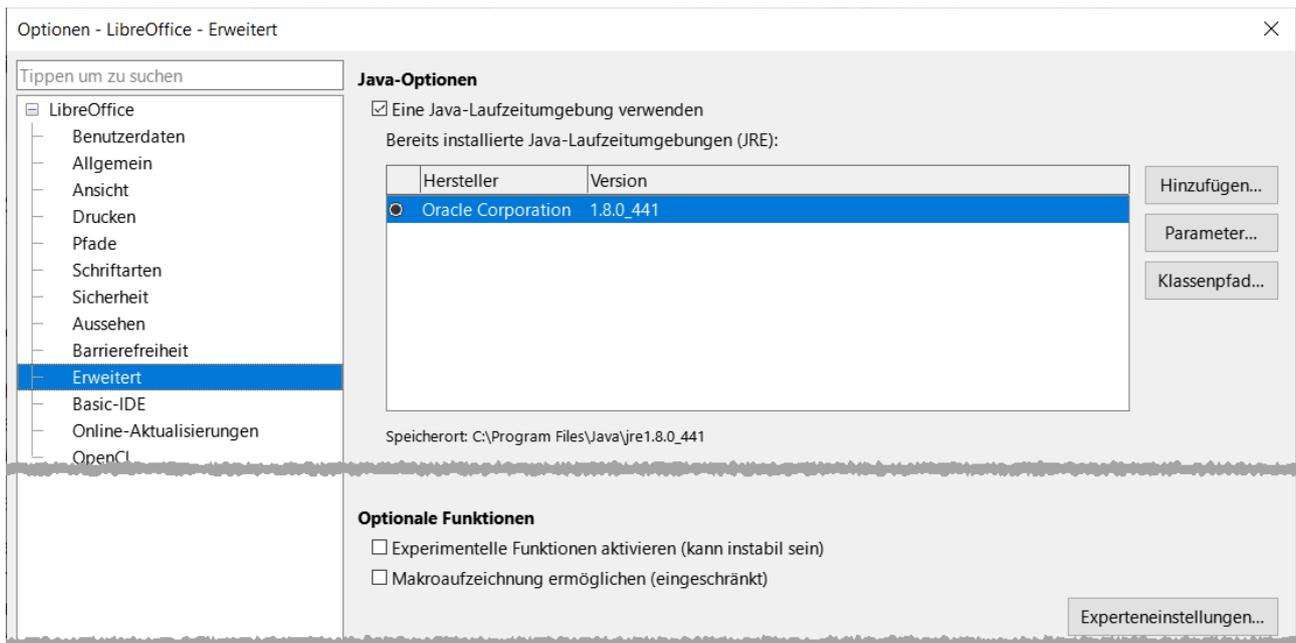


Abbildung 10: Dialog „Optionen - LibreOffice - Erweitert“

Basic-IDE

Legt die Einstellungen für die Basic-IDE (die integrierte Entwicklungsumgebung) fest, um Makros in Basic einfacher zu bearbeiten.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Online-Hilfe:

[Basic-IDE](#)

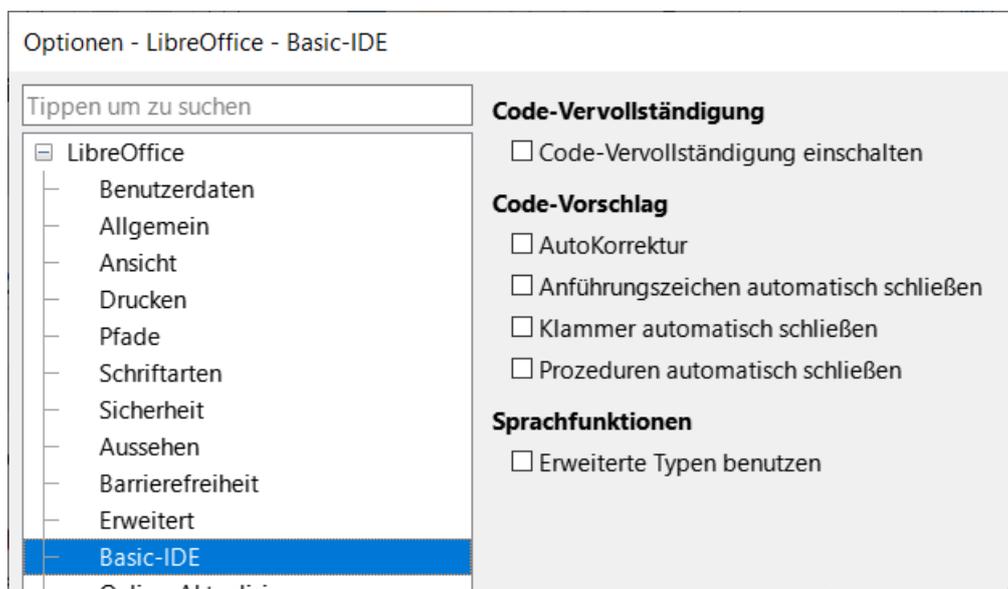


Abbildung 11: Dialog „Optionen - LibreOffice - Basic-IDE“

Online-Aktualisierungen

Legt die Optionen für die automatische Benachrichtigung und das Herunterladen von Online-Aktualisierungen für LibreOffice fest.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Online-Hilfe:

[Online-Aktualisierungen](#)

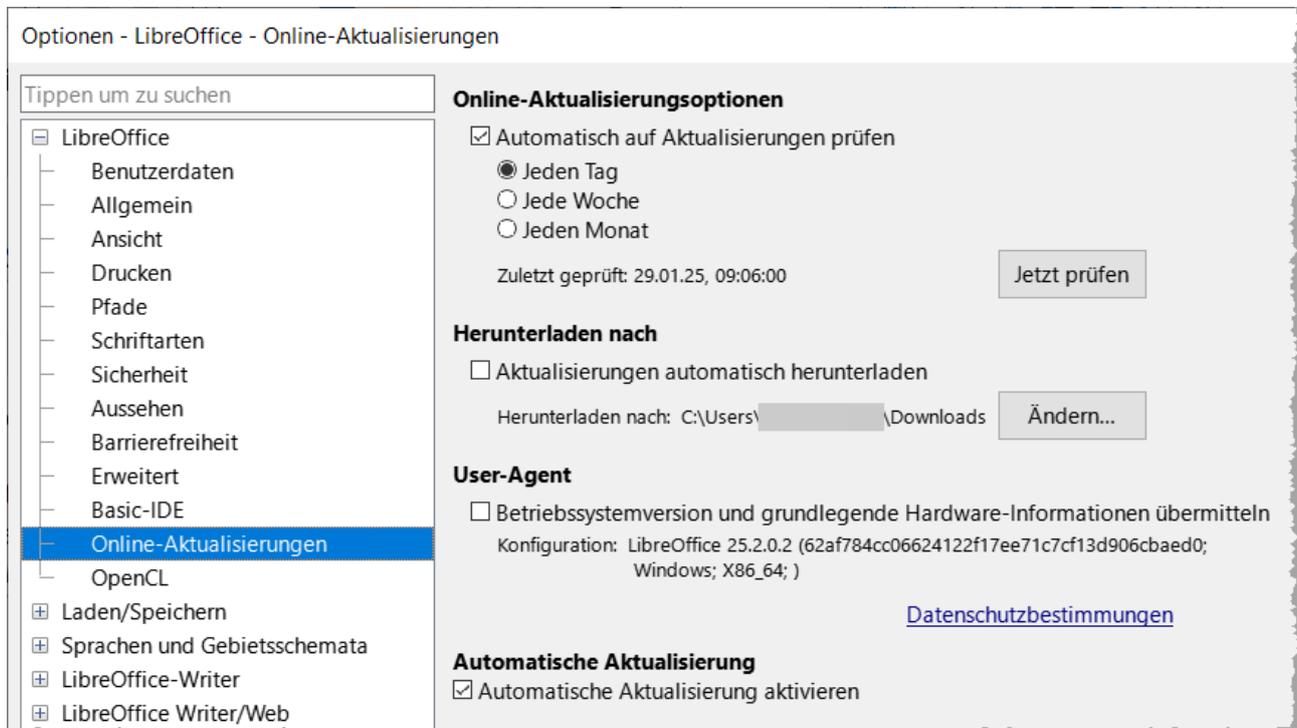


Abbildung 12: Dialog „Optionen - LibreOffice - Online-Aktualisierungen“

OpenCL

OpenCL ist eine Technologie für das beschleunigte Berechnen von großen Tabellendokumenten.

OpenCL ist der erste offene, lizenzfreie Standard plattformübergreifender, paralleler Programmierung für moderne Prozessoren, wie sie in PCs, Servern, Hand- und eingebetteten Geräten vorhanden sind. OpenCL (Open Computing Language) verbessert die Geschwindigkeit und Reaktionsfähigkeit für eine Vielzahl von Anwendungen in zahlreichen Bereichen von der Spiele- und Unterhaltungs- bis hin zur Wissenschafts- und Medizinsoftware.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Online-Hilfe: [OpenCL](#)

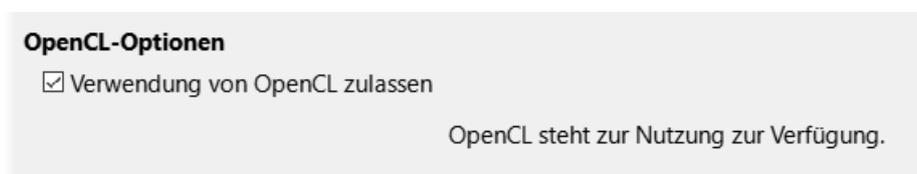


Abbildung 13: Dialog „Optionen - LibreOffice - OpenCL“

Optionen für das Laden und Speichern von Dokumenten

Sie können die Optionen zum Laden (Öffnen) und Speichern von Dokumenten so einstellen, dass sie Ihrer Arbeitsweise entsprechen.

Wenn der Dialog *Optionen* nicht bereits geöffnet ist, KLICKEN Sie auf **Extras > Optionen > Laden/Speichern**. KLICKEN Sie auf das Erweiterungssymbol (+ oder Dreieck) links neben **Laden/Speichern**.

Allgemein

Die meisten Auswahlmöglichkeiten auf der Seite **Laden/Speichern - Allgemein** (Abbildung 14) sind den Benutzern anderer Office-Suiten bekannt. Einige interessante Punkte werden im Folgenden beschrieben.

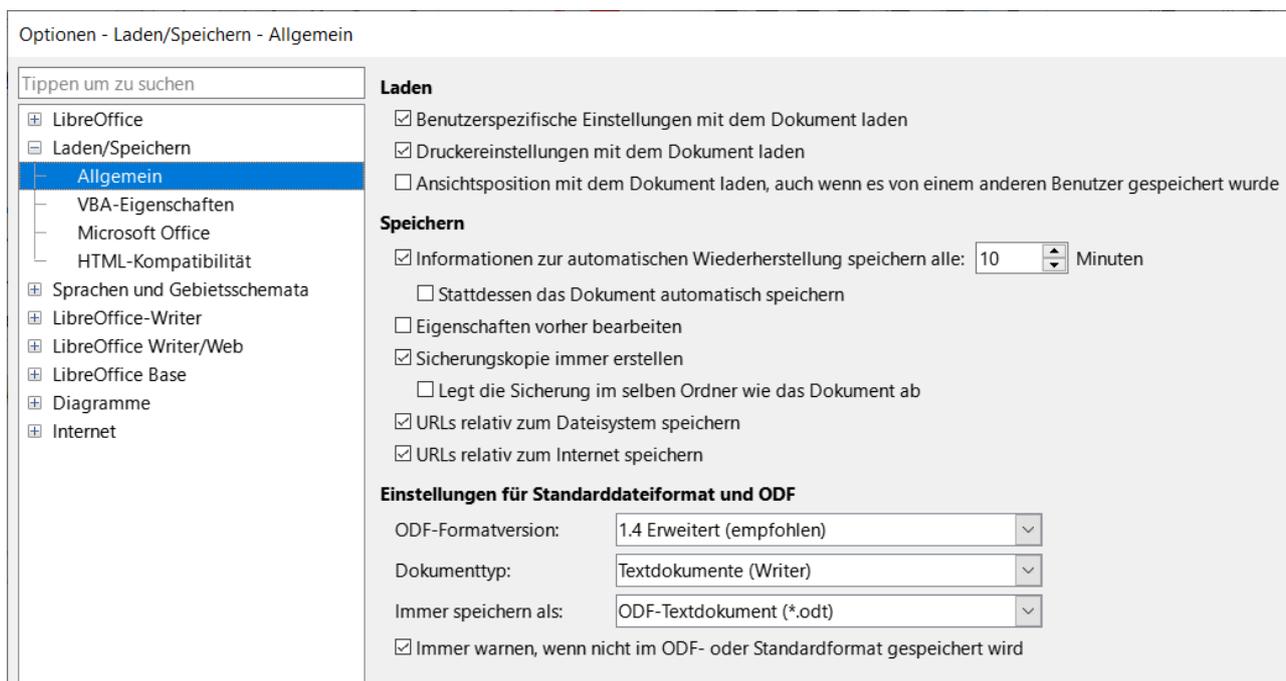


Abbildung 14: Dialog „Optionen - Laden/Speichern - Allgemein“

- **Laden**

- *Benutzerspezifische Einstellungen mit dem Dokument laden* - Wenn ein LibreOffice-Dokument gespeichert wird, werden bestimmte Einstellungen des Benutzersystems mitgespeichert. Wenn das Dokument auf dem System eines anderen Benutzers geöffnet wird, verwendet es die Einstellungen, die auf dem System des vorherigen Benutzers gespeichert wurden. Wenn Sie diese Option deaktivieren, überschreiben die Einstellungen des aktuellen Benutzers die zuvor mit dem Dokument gespeicherten Einstellungen im Dokument beim Speichern.
- Auch wenn Sie diese Option deaktivieren, werden einige Einstellungen immer mit dem Dokument geladen:
 - Einstellungen, die unter **Datei > Drucken > [Optionen]** verfügbar sind.
 - Abstandsoptionen für Absätze vor Texttabellen.

- Informationen zur automatischen Aktualisierung von Links, Feldfunktionen und Diagrammen.
- Informationen über die Arbeit mit asiatischen Zeichenformaten.
- Einstellungen für alle Datenquellen, die mit einem Dokument verknüpft sind.
- *Druckereinstellungen mit dem Dokument laden* - Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Druckereinstellungen des vorherigen Benutzers mit dem Dokument geladen. In einer Büroumgebung kann dies dazu führen, dass ein Dokument auf einem entfernten Netzwerkdrucker gedruckt wird, sofern der Drucker nicht manuell im Dialog *Drucken* geändert wird. Ist die Option deaktiviert, wird der Standarddrucker des aktuellen Benutzers zum Drucken des Dokuments verwendet. Die aktuellen Druckereinstellungen werden mit dem Dokument gespeichert, unabhängig davon, ob diese Option aktiviert ist oder nicht.
- **Speichern**
 - *Informationen zur automatischen Wiederherstellung speichern alle __ Minuten* - Wählen Sie, ob die automatische Wiederherstellung aktiviert werden soll und wie oft die vom automatischen Wiederherstellungsprozess verwendeten Informationen gespeichert werden sollen. Die automatische Wiederherstellung in LibreOffice speichert die Informationen, die zur Wiederherstellung aller geöffneten Dokumente im Falle eines Absturzes benötigt werden. Wenn Sie diese Option aktiviert haben, wird die Wiederherstellung Ihres Dokuments nach einem Systemabsturz beim Öffnen von LibreOffice abgefragt.
 - *Eigenschaften vorher bearbeiten* - Wenn diese Option aktiviert ist, wird beim ersten Speichern eines neuen Dokuments (oder bei jeder Verwendung von „Speichern unter“) der Dialog *Eigenschaften* des Dokuments angezeigt, in dem Sie aufgefordert werden, die relevanten Informationen einzugeben.
 - *Sicherungskopie immer erstellen* - Speichert die zuvor gespeicherte Version eines Dokuments als Sicherungskopie in einem separaten Ordner, wenn Sie ein Dokument speichern. Wenn LibreOffice eine neue Sicherungskopie erstellt, wird die vorherige Sicherungskopie ersetzt. Die Sicherungskopie erhält die Erweiterung **.bak**. Um den Sicherungsordner anzuzeigen oder zu ändern, gehen Sie zu **Extras > Optionen > LibreOffice > Pfade**. Wenn Sie eine Sicherungsdatei öffnen, werden Sie aufgefordert, das Programm anzugeben, mit dem sie geöffnet werden soll; wählen Sie LibreOffice. Oder Sie ändern die Dateierweiterung **.bak** in **.odt**.
 - *URLs relativ zum Dateisystem / zum Internet speichern* - Verwenden Sie diese Optionen, um den Standard für die relative Adressierung von URLs im Dateisystem und im Internet auszuwählen.

Tipp

Autoren, deren Arbeit sehr umfangreich sein kann, sollten immer in Erwägung ziehen, LibreOffice so zu aktivieren, dass eine automatische Sicherungskopie erstellt wird oder das Dokument automatisch gespeichert wird.

Weitere Informationen finden Sie im Handbuch [Erste Schritte](#).

- **Einstellungen für Standarddateiformat und ODF**
 - ODF-Format-Version: - LibreOffice speichert Dokumente standardmäßig im OpenDocument Format (ODF) Version 1.4 Extended. Dies ermöglicht zwar eine verbesserte Funktionalität, es kann jedoch zu Problemen mit der Rückwärtskompatibilität kommen. Wenn eine in ODF 1.4 Extended gespeicherte Datei in

einem Editor geöffnet wird, der eine frühere Version von ODF verwendet, können einige der erweiterten Funktionen verloren gehen. Wenn Sie beabsichtigen, Dokumente mit Personen auszutauschen, die Editoren verwenden, die ältere ODF-Versionen nutzen, sollten Sie das Dokument in ODF 1.2 Extended (Kompatibilitätsmodus) speichern.

- **Dokumenttyp:** - Wenn Sie routinemäßig Dokumente mit Benutzern von Microsoft Word austauschen, sollten Sie die Option *Immer speichern unter als* auf eines der Word-Formate setzen. Andernfalls können Sie trotzdem ein Word-Format wählen, wenn Sie eine einzelne Datei speichern.

VBA-Eigenschaften

In VBA-Eigenschaften können Sie für die Dokumente von den Microsoft-Komponenten Word, Excel und PowerPoint getrennt festlegen, ob Makros in Microsoft Office-Dokumenten, die in LibreOffice geöffnet werden, erhalten bleiben sollen (Abbildung 15).

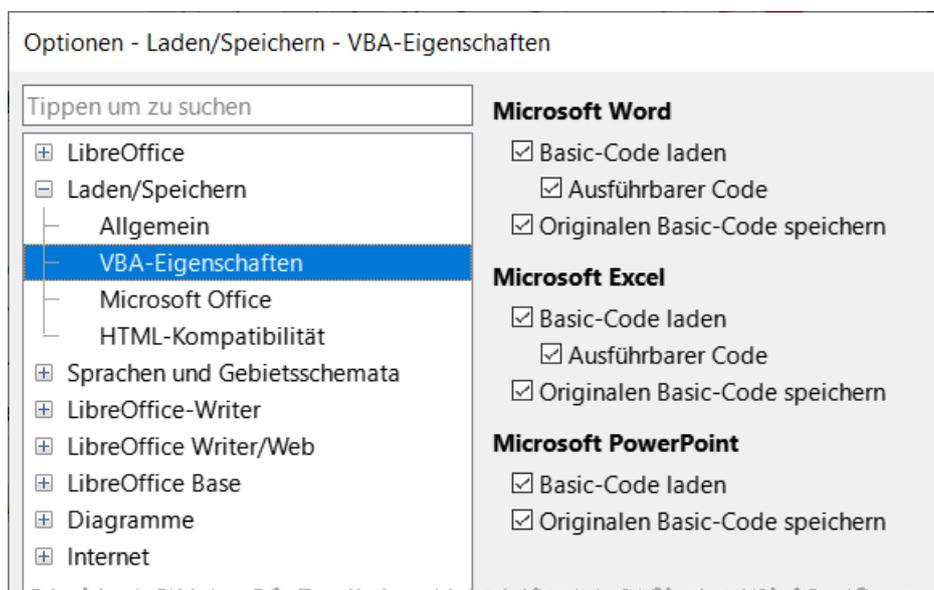


Abbildung 15: Dialog „Optionen - Laden/Speichern - VBA-Eigenschaften“

Weitere Informationen finden Sie im Handbuch [Erste Schritte](#).

Microsoft Office

Eingebettete Objekte - Hier können Sie festlegen, was beim Importieren und Exportieren von Microsoft Office OLE-Objekten geschehen soll: Sie können sie in das entsprechende LibreOffice OLE-Objekt konvertieren oder sie in ihrem ursprünglichen Format laden und speichern (Abbildung 16 auf Seite 20).

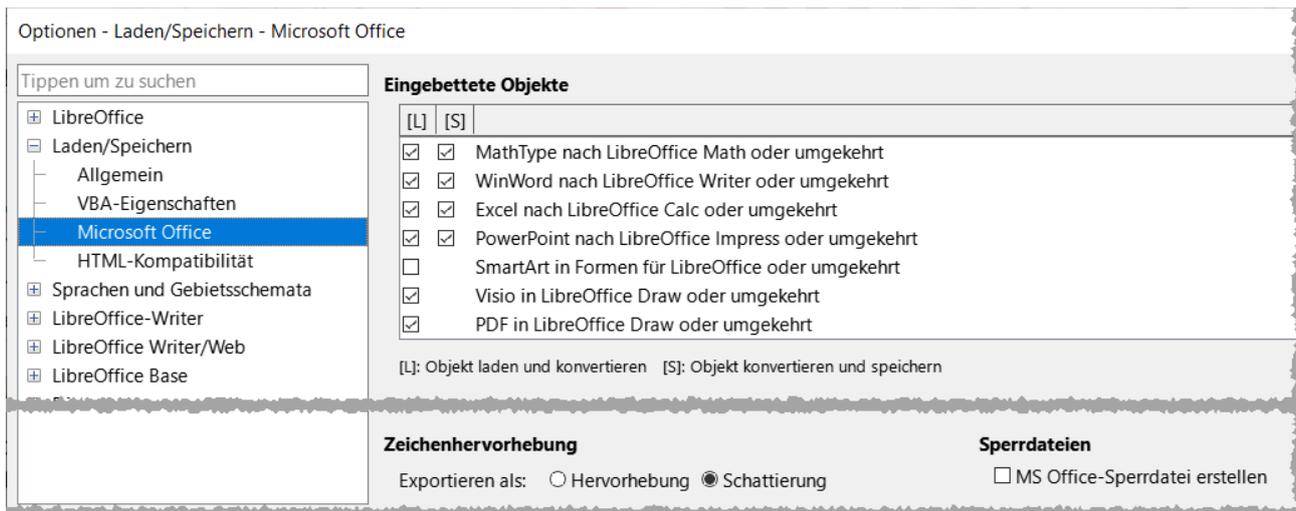


Abbildung 16: Dialog „Optionen - Laden/Speichern - Microsoft Office“

Weitere Informationen finden Sie im Handbuch [Erste Schritte](#).

HTML-Kompatibilität

Die hier getroffenen Auswahlen wirken sich auf HTML-Seiten aus, die in LibreOffice importiert und aus LibreOffice exportiert werden.

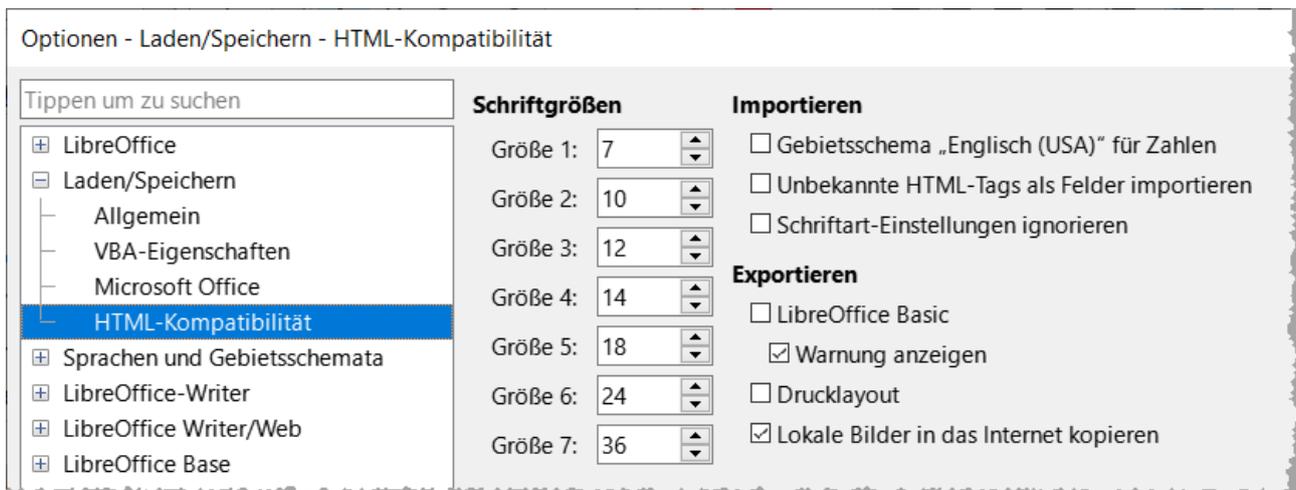


Abbildung 17: Dialog „Optionen - Laden/Speichern - HTML-Kompatibilität“

Weitere Informationen finden Sie im Handbuch [Erste Schritte](#).

Sprachen und Gebietsschemata

Möglicherweise müssen Sie mehrere Dinge tun, um die gewünschten Spracheinstellungen zu erhalten:

- Je nachdem, welche Sprachen Sie beherrschen, sollten Sie eventuell vorab die Sprache für die Benutzeroberfläche anpassen (Abbildung 18 auf Seite 21).
- Installieren Sie die erforderlichen Wörterbücher.

- Ändern Sie einige Gebietsschema- und Spracheinstellungen.
- Wählen Sie Optionen für Rechtschreibung und Grammatik.
- Aktivieren Sie das Sprachwerkzeug.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in der [Online-Hilfe](#).

Allgemein

Wählen Sie in **Extras > Optionen > Sprachen und Gebietsschemata > Allgemein** (Abbildung 18) die Einstellungen nach Bedarf.

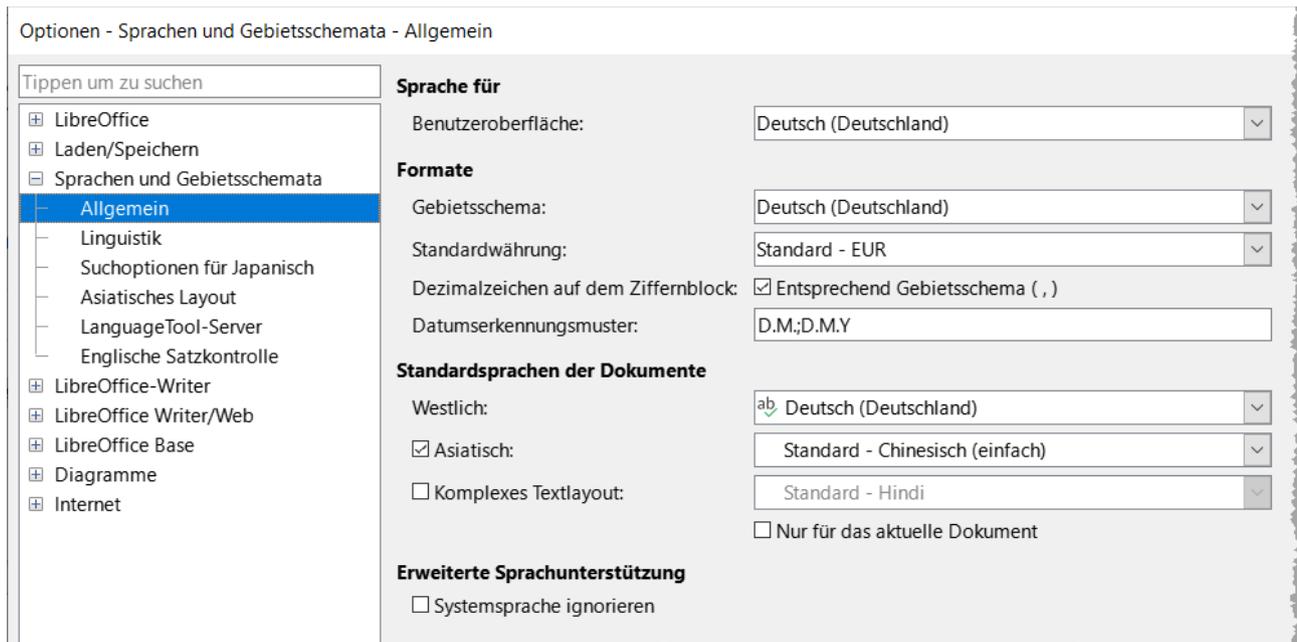


Abbildung 18: Dialog „Optionen - Sprachen und Gebietsschemata - Allgemein“

Weitere Informationen zu den Angaben finden Sie in der Anleitung Erste Schritte und in der Hilfe.

Sie können einige Details der *Sprachen und Gebietsschemata*-Einstellungen ändern, die LibreOffice für alle Dokumente oder für bestimmte Dokumente verwendet.

KLICKEN Sie im Dialog *Optionen* auf das Erweiterungssymbol (+ oder Dreieck) neben **Sprachen und Gebietsschemata**.

In diesem Beispiel wurde „Deutsch (Deutschland)“ für alle entsprechenden Einstellungen gewählt, aber Sie können auch eine Mischung aus verschiedenen Sprachen wählen. Wenn Sie beispielsweise in Deutschland arbeiten, könnten Sie es vorziehen, dass die Benutzeroberfläche in Englisch (USA) ist, aber Deutsch (Deutschland) für die Gebietsschema-Einstellung, die die Einstellungen für Nummerierung, Währung und Maßeinheiten beeinflusst.

Wenn Sie möchten, dass die Spracheinstellung nur für das aktuelle Dokument gilt und nicht als Standard für alle neuen Dokumente, wählen Sie das Markierfeld *Nur für das aktuelle Dokument*.

Änderungen an der Betriebs-Systemeingabesprache wirken sich normalerweise auf den Text aus, der nach der Änderung in ein Dokument eingegeben wird. Wenn Sie dies nicht wünschen, aktivieren Sie die Option *Systemsprache ignorieren*; neuer Text folgt dann weiterhin der Sprache des Dokuments oder des Absatzes, nicht der Systemsprache.

Aktivieren Sie bei Bedarf die Optionen zur Unterstützung asiatischer Sprachen (Chinesisch, Japanisch, Koreanisch) und zur Unterstützung von CTL-Sprachen (komplexes Textlayout) wie Hindi, Thai, Hebräisch und Arabisch. Wenn Sie eine dieser Optionen wählen, werden beim nächsten Öffnen des Dialogs einige zusätzliche Optionen unter Spracheinstellungen angezeigt. Diese Optionen werden hier nicht behandelt.

Linguistik

Um die Optionen für die Rechtschreib- und Grammatikprüfung zu ändern, wählen Sie **Extras > Optionen > Sprachen und Gebietsschemata > Linguistik** (Abbildung 19).

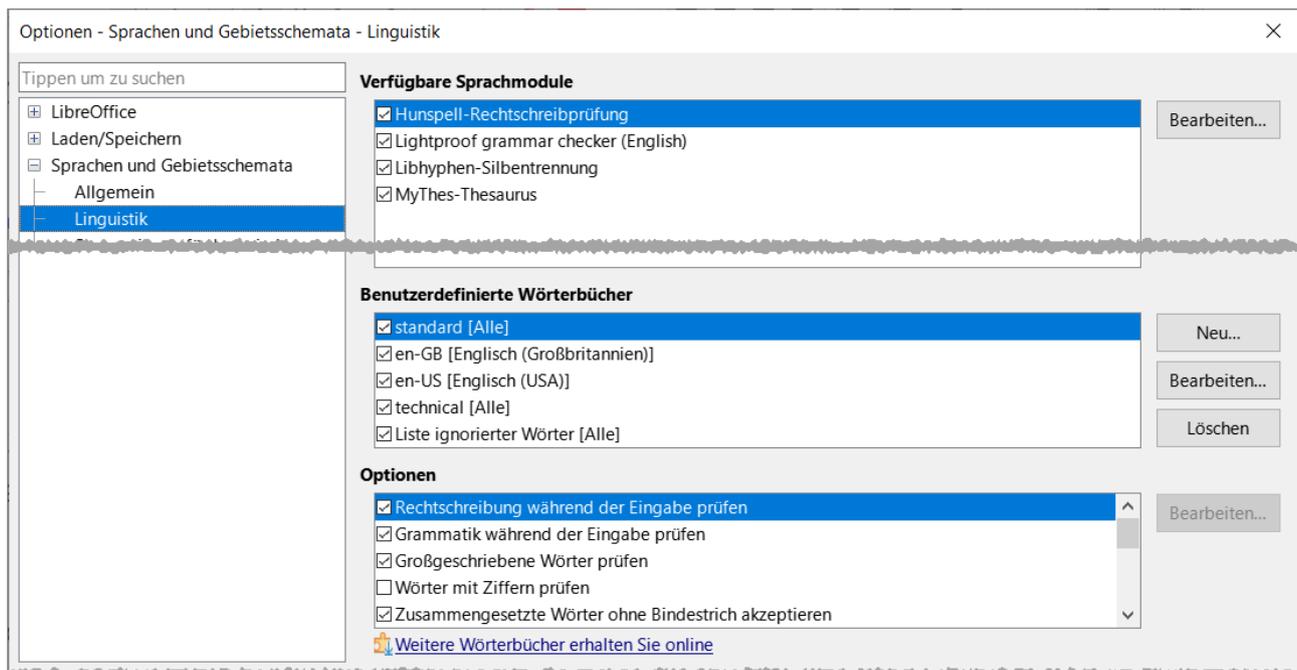


Abbildung 19: Dialog „Optionen – Sprachen und Gebietsschemata – Linguistik“

Einige Überlegungen:

- Wenn Sie möchten, dass die Rechtschreibung während der Eingabe geprüft wird, müssen Sie die *Automatische Rechtschreibprüfung* während der Eingabe aktivieren. Sie können diese Einstellung in einem Dokument mit **Extras > Automatische Rechtschreibprüfung** im Menü (UMSCHALT+F7) oder dem Symbol *Automatische Rechtschreibprüfung* in der Symbolleiste *Standard* außer Kraft setzen.
- Wenn Sie möchten, dass die Rechtschreibung grundsätzlich geprüft wird, müssen Sie auch im Menü **Extras > Rechtschreibung...** aktivieren (F7). Es wird dann ab der Cursorposition geprüft.
- Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Wörterbuch verwenden, das Wörter in Großbuchstaben und Wörter mit Zahlen enthält (beispielsweise AS/400), wählen Sie bei **Optionen: Großgeschriebene Wörter prüfen** und **Wörter mit Ziffern prüfen**.
- *Sonderbereiche prüfen* bedeutet, dass bei der Rechtschreibprüfung auch Text in Kopf- und Fußzeilen, Rahmen und Tabellen geprüft wird.

Hier können Sie auch auswählen,

- welche der **Benutzerdefinierten Wörterbücher** aktiv sein sollen,
- ein neues benutzerdefiniertes Wörterbuch hinzufügen mit **Neu**,

- Wörterbücher **Bearbeiten** und
- benutzerdefinierte Wörterbücher **Löschen**.

Vom Betriebssystem installierte Wörterbücher können nicht gelöscht werden. Einzelheiten zur Verwendung der Abschnitte **Verfügbare Sprachmodule** und **Benutzerdefinierte Wörterbücher** finden Sie in der Hilfe.

i Tipp

Bei der Rechtschreibprüfung werden Wörter, die mit „Zum Wörterbuch hinzufügen“ markiert sind, standardmäßig dem Standardwörterbuch hinzugefügt. Wörter, die mit „Alle ignorieren“ markiert sind, werden dem Wörterbuch *Liste ignorerter Wörter [Alle]* hinzugefügt. Siehe [Kapitel 2 - Text: Grundlagen](#) im Writer Handbuch.

Verfügbare Sprachmodule

LibreOffice installiert automatisch viele Sprachmodule mit dem Programm. Ein Sprachmodul kann bis zu drei Untermodule enthalten: Rechtschreibwörterbuch, Silbentrennungswörterbuch und Thesaurus. Diese werden in Writer gewöhnlich als „Wörterbücher“ bezeichnet.

Um weitere Wörterbücher hinzuzufügen, vergewissern Sie sich, dass Sie mit dem Internet verbunden sind und wählen Sie dann im Menü **Extras > Optionen > Sprachen und Gebiets-schemata > Linguistik**, gehen Sie nach unten zu *Hier erhalten Sie online weitere Wörterbücher*, Abbildung 19. LibreOffice öffnet in Ihrem Standard-Webbrowser eine Seite mit Links zu weiteren Wörterbüchern, die Sie installieren können. Folgen Sie den Aufforderungen, die gewünschten Wörterbücher auszuwählen und zu installieren.

Benutzerdefinierte Wörterbücher

Sie können eine Reihe von benutzerdefinierten Wörterbüchern hinzufügen, darunter ein Ausnahmewörterbuch (zu vermeidende Wörter, die als falsch markiert werden) oder Wörterbücher mit projektspezifischen Begriffen (Wörter, die nicht als falsch markiert werden). Sie können dann auswählen, ob und welche dieser benutzerdefinierten Wörterbücher (zusätzlich zu einem Standardwörterbuch) bei der Erstellung eines Dokuments verwendet werden sollen.

Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe, mit dem Suchbegriff *Wörterbücher*.

Optionen (Satzprüfung)

LibreOffice kann Sätze in vielen Sprachen prüfen. Diese Prüfungen sind standardmäßig aktiviert, wenn die Sprache die Standardsprache des Computers ist und weitere können mit der Erweiterungsverwaltung hinzugefügt werden (siehe [Hinzufügen von Funktionen mit Erweiterungen](#) auf Seite 49). Welche Regeln für die Satzprüfungsfunktionen verfügbar sind, hängt von der Sprache ab.

Nachdem Sie die zusätzlichen Grammatikprüfungen ausgewählt haben, müssen Sie LibreOffice neu starten oder das Dokument neu laden, damit sie wirksam werden.

LanguageTool-Server

LanguageTool-Server (LT) ist eine mehrsprachige Grammatik-, Format- und Rechtschreibprüfung, die von <https://languagetool.org/> bereitgestellt wird. Seine Verwendung wird in diesem Leitfaden nicht beschrieben; Einzelheiten finden Sie auf der Website.

Wenn Sie über einen API-Schlüssel für LanguageTool verfügen, können Sie das Tool aktivieren, indem Sie LanguageTool unter **Extras > Optionen > Sprachen und Gebietsschemata > LanguageTool-Server** aktivieren und dann die erforderlichen Informationen (Basis-URL, Benutzername und API-Schlüssel) eingeben.

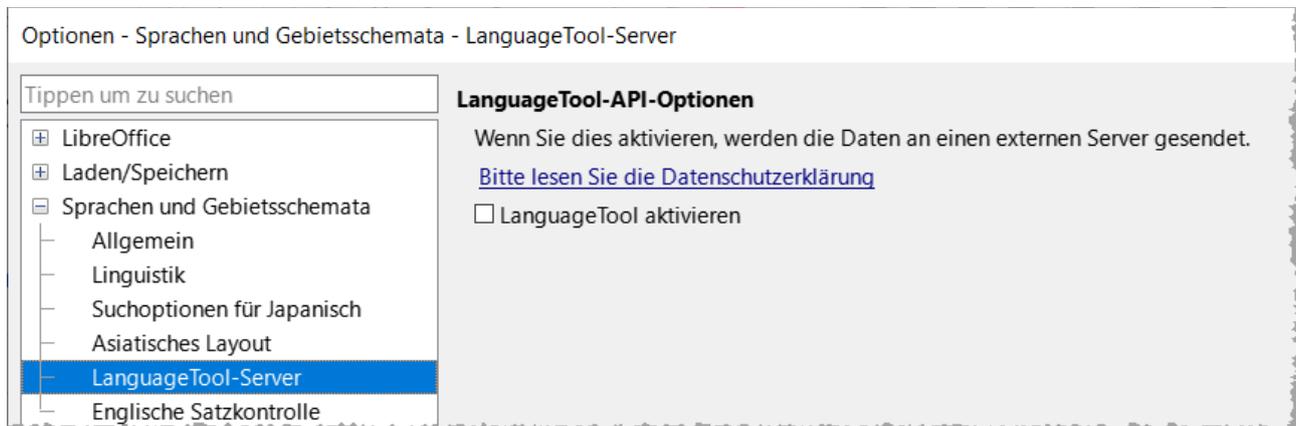


Abbildung 20: Dialog „Optionen - Sprachen und Gebietsschemata - LanguageTool-Server“

Weitere Informationen zu LT finden Sie auf der LibreOffice-Webseite für Handbücher in der Rubrik *Themenbücher und Kurzanleitungen*

Englische Satzkontrolle

Die englische Satzkontrolle werden Sie nur sehen, wenn Sie LibreOffice in einer englischen Version oder englische Wörterbücher installiert haben.

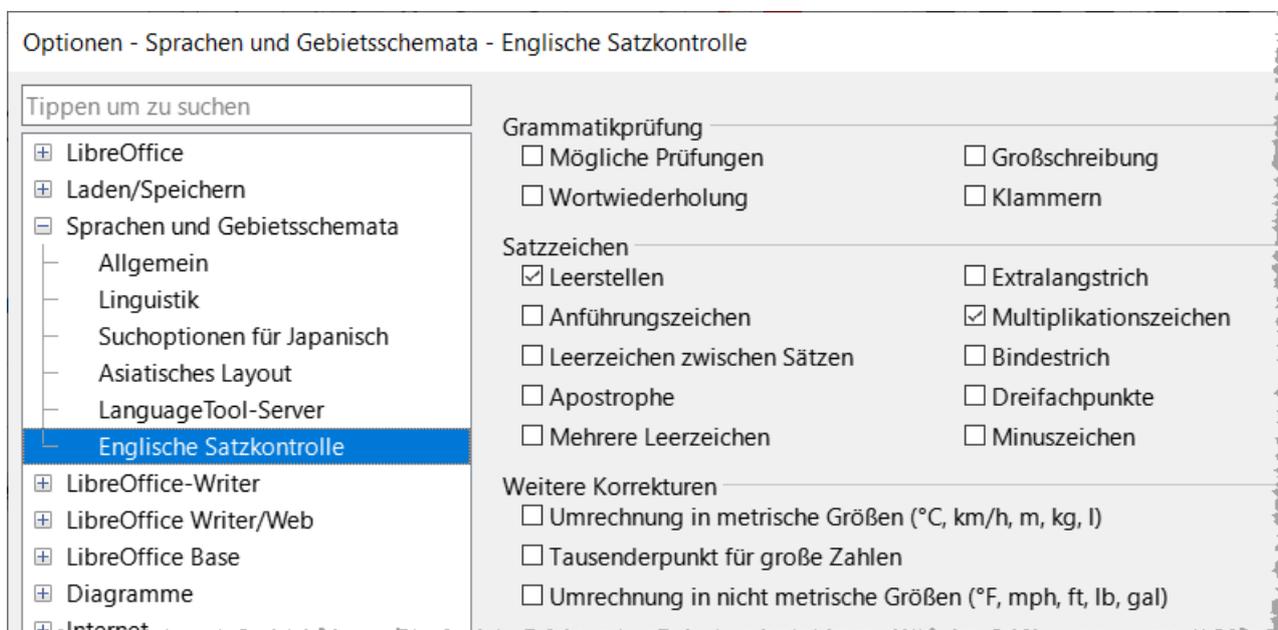


Abbildung 21: Dialog „Optionen - Sprachen und Gebietsschemata - Englische Satzkontrolle“

Im Menü **Extras > Optionen > Spracheinstellungen > Englische Satzkontrolle** können Sie auswählen, welche Elemente geprüft, Ihnen gemeldet oder automatisch umgewandelt werden sollen. Dieses Menü finden Sie auch in der Erweiterung Englische Wörterbücher, die standardmäßig von LibreOffice installiert wird (wählen Sie **Extras > Erweiterungen**

(STRG+ALT+E), geben Sie in der Suchleiste „Englisch“ ein und KLICKEN Sie auf die Schaltfläche **Optionen**, um das Menü zu öffnen). Wählen Sie aus, welche der optionalen Funktionen Sie überprüfen möchten. Diese sind in *Kapitel 2 - Text: Grundlagen* des Writer Handbuchs beschrieben.

Optionen für LibreOffice-Writer

Die unter **Extras > Optionen > LibreOffice Writer** im Dialog gewählten Einstellungen bestimmen, wie Writer-Dokumente aussehen und sich verhalten, während Sie an ihnen arbeiten.

Wenn der Dialog *Optionen* nicht bereits geöffnet ist, wählen Sie **Extras > Optionen** aus. KLICKEN Sie auf die Markierung (+ oder Dreieck) neben **LibreOffice Writer** auf der linken Seite des Dialogs.

Allgemein

Allgemein

Die Auswahlmöglichkeiten in **LibreOffice Writer > Allgemein** (Abbildung 22) wirken sich auf die Aktualisierung von Verknüpfungen und Feldern, die für Lineale und andere Maße verwendeten Einheiten und die Standardpositionen für Tabulatorstops aus.

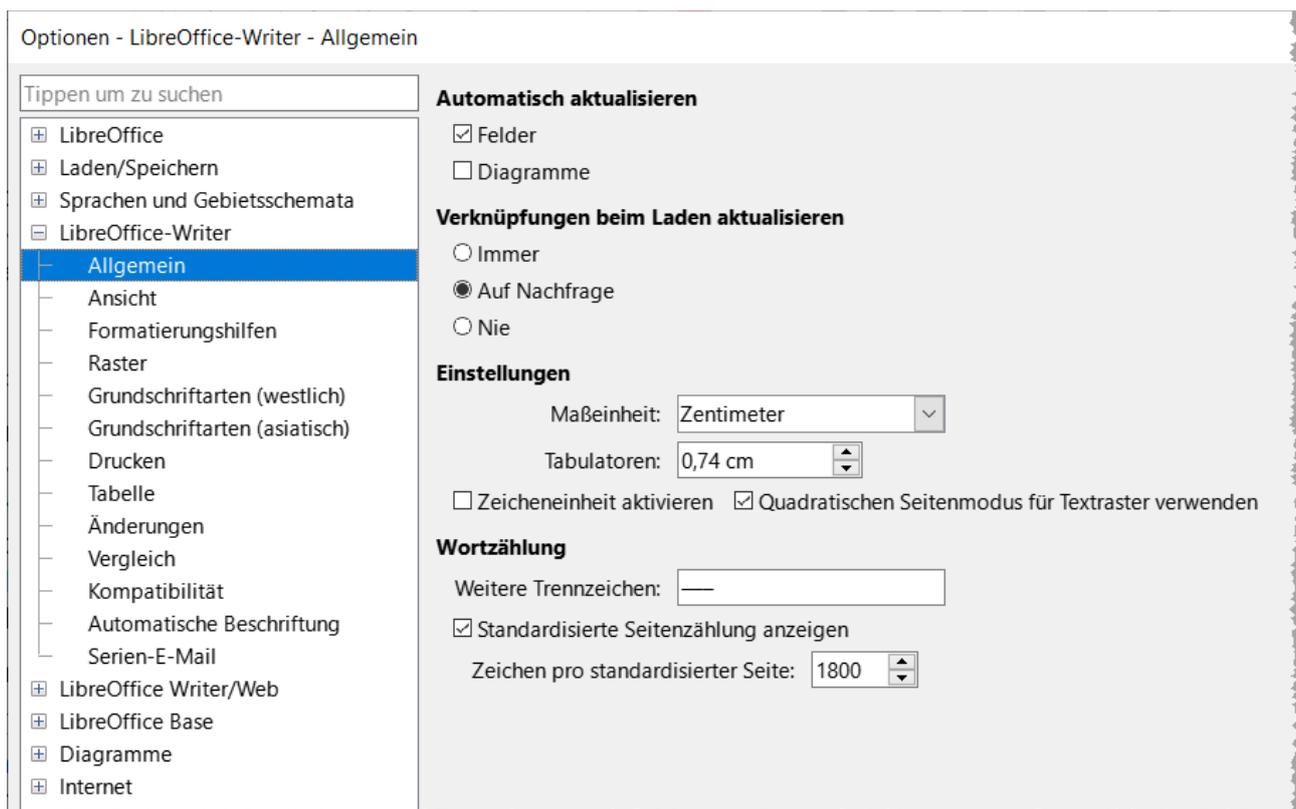


Abbildung 22: Dialog „Optionen - LibreOfficeWriter - Allgemein“

- **Automatisch aktualisieren**
 - *Felder* und *Diagramme* - Wenn Sie hier jeweils ein Häkchen gesetzt haben, werden *Felder* und *Diagramme* automatisch aktualisiert. Dies kann aber auch dazu führen, dass sich die Leistung Ihres Systems verlangsamt. Sollen *Felder*

oder Diagramme nicht automatisch aktualisiert werden, weil sonst die Performance leidet, deaktivieren Sie eine oder beide Optionen. Mit F9 können Sie manuell aktualisieren. Eine Aktualisierung erfolgt auch beim Öffnen eines Dokuments.

- **Verknüpfungen beim Laden aktualisieren**
 - *Immer/Auf Nachfrage/Nie* - Je nach Ihren Arbeitsgewohnheiten möchten Sie vielleicht nicht, dass Links beim Laden eines Dokuments aktualisiert werden. Wenn Ihre Datei beispielsweise auf andere Dateien in einem Netzwerk verweist, möchten Sie nicht, dass diese Verknüpfungen aktualisiert werden, wenn Sie nicht mit dem Netzwerk verbunden sind.

✓ Hinweis

Nach den Empfehlungen des BSI (Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik) soll aus Sicherheitsgründen niemals eine automatische Aktualisierung erfolgen.

- **Einstellungen**
 - *Maßeinheit* - Dokumentendesigner empfehlen die Verwendung von Punkten (pt) als Standardmaßeinheit, da Sie so die Schriftgröße leicht mit Einzügen und Tabulatoren in Beziehung setzen können.
 - *Tabulatoren* - Die Einstellung Tabulatoren gibt an, wie weit sich der Cursor bei jedem Drücken der Tabulatortaste bewegt. Diese Einstellung wird auch für den Abstand des Einzugs verwendet, der mit den Symbolen *Einzug vergrößern* und *Einzug verkleinern* in der Symbolleiste *Formatierungen* eingestellt wird, die den Einzug ganzer Absätze beeinflussen.

i Tipp

Um unerwünschte Änderungen zu vermeiden, sollten Sie sich nicht auf die Standard-Tabulatoreinstellungen verlassen. Definieren Sie stattdessen Ihre eigenen Tabulatoren in Absatzformaten oder einzelnen Absätzen (siehe [Kapitel 4 - Text formatieren](#) des Writer Handbuchs).

- **Wortzählung**
 - *Weitere Trennzeichen* - Gibt für die Wortzählung die Zeichen an, die zusätzlich zu Leerzeichen, Tabulatoren, Zeilenumbrüchen und Absatzumbrüchen als Trennzeichen für Wörter gelten.
 - *Standardisierter Seitenzählung anzeigen / Zeichen pro standardisierter Seite* - Redakteure und Verleger definieren oft eine sogenannte „Standardseite“, die eine bestimmte Anzahl von Zeichen oder Wörtern enthält; dieses Feld ermöglicht eine schnelle Berechnung der Anzahl dieser Seiten.

Ansicht

Die Optionen in *Ansicht* und *Formatierungshilfen* legen die Standardeinstellungen für das Aussehen von Writer-Dokumenten fest:

Ansicht (Abbildung 23 auf Seite 27 und *Formatierungshilfen* auf Seite 28).

Hier in **Ansicht** können Sie vorgeben, ob Sie beispielsweise Bilder und Objekte auf dem Bildschirm sehen können.

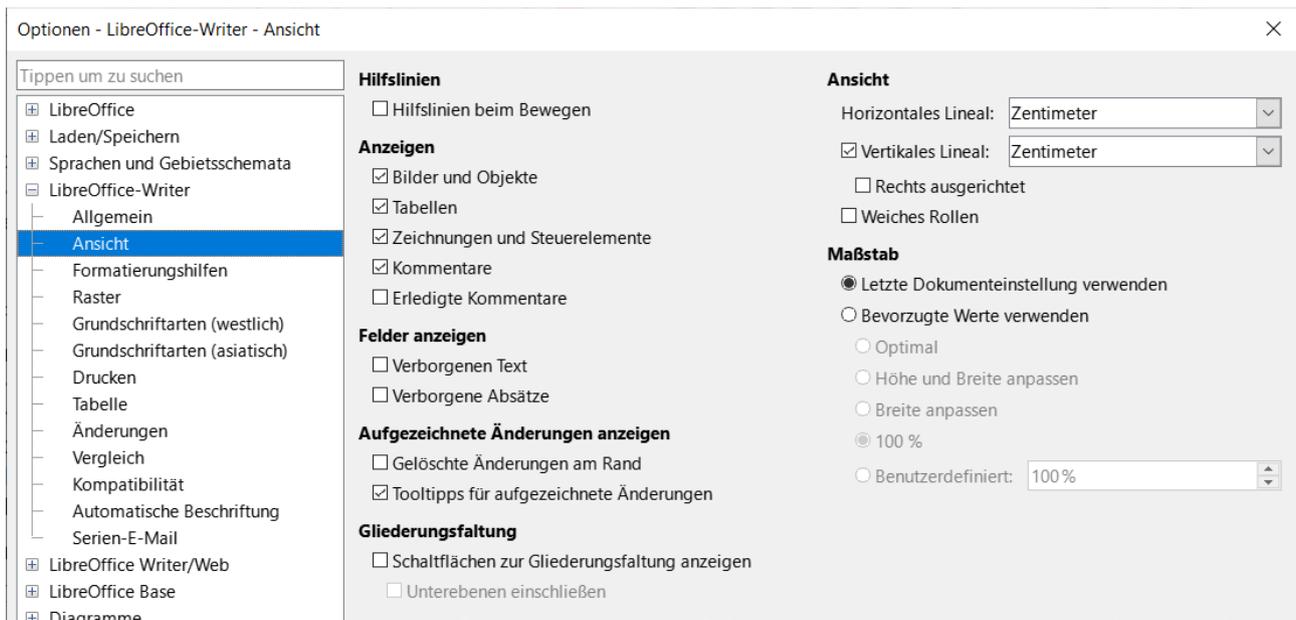


Abbildung 23: Dialog „Optionen - LibreOfficeWriter - Ansicht“

Ansicht

- **Hilfslinien**
 - *Hilfslinien beim Bewegen* - helfen bei der genauen Positionierung eines Rahmens oder Zeichenobjekts auf einer Seite. Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden beim Ziehen eines Objekts horizontale und vertikale Linien angezeigt, die der Höhe und Breite des ausgewählten Objekts entsprechen. Diese Linien erstrecken sich über den gesamten Arbeitsbereich, wenn das Objekt verschoben wird.
- **Anzeigen**
 - *Bilder und Objekte / Tabellen / Zeichnungen und Steuerelement / Kommentare / Erledigte Kommentare* - Durch Setzen eines Häkchens oder Weglassens, können Sie jeweils bestimmen, ob ein Element angezeigt wird oder nicht.
- **Felder anzeigen**
 - *Verborgener Text* - zeigt Text an, der durch Felder für bedingten Text oder ausgeblendeten Text ausgeblendet ist. Bei Aktivierung wird dieser unter-punktet angezeigt.
 - *Verborgene Absätze* - zeigt Absätze an, die ein Feld **Ausgeblendeter Absatz** enthalten. Diese Option hat die gleiche Funktion wie das Menü **Ansicht > Versteckte Absätze**.
- **Aufgezeichnete Änderungen anzeigen**
 - *Gelöschte Änderungen am Rand* - Standardmäßig werden Löschungen im Text mit einer durchgestrichenen Schrift angezeigt. Wenn Sie möchten, dass Löschungen am Rand und nicht im Text angezeigt werden, wählen Sie diese Option.
 - *Tooltips für aufgezeichnete Änderungen* - Wenn diese Option aktiviert ist, halten Sie den Mauszeiger über eine verfolgte Änderung, um die Art der Änderung, den Autor, das Datum und die Tageszeit der Änderung anzuzeigen. Um diese Tooltips auszublenden, deaktivieren Sie diese Option.

- **Gliederungsfaltung**

- *Schaltflächen zur Gliederungsfaltung anzeigen* - Wenn diese Option aktiviert ist, wird neben jeder ausgewählten Überschrift in Ihrem Dokument eine Schaltfläche mit einem Pfeil angezeigt. KLICKEN Sie auf diese Schaltfläche, um den gesamten Text von der aktuellen Überschrift bis zur nächsten Überschrift auszufalten (einblenden). Beispiel:  **Ansicht**
- *Unterebenen einschließen* - Wenn diese Option ebenfalls aktiviert ist, wird durch ANKLICKEN einer Überschrift der gesamte Text dieser Überschrift auf die nächste Überschrift der gleichen Ebene mit all ihren Unterüberschriften umgebrochen.

Die anderen Optionen sollten selbsterklärend sein. Falls nicht, lesen Sie bitte in der Hilfe nach.

Formatierungshilfen

Wählen Sie in **Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Formatierungshilfen** (Abbildung 24) die gewünschte Option aus.

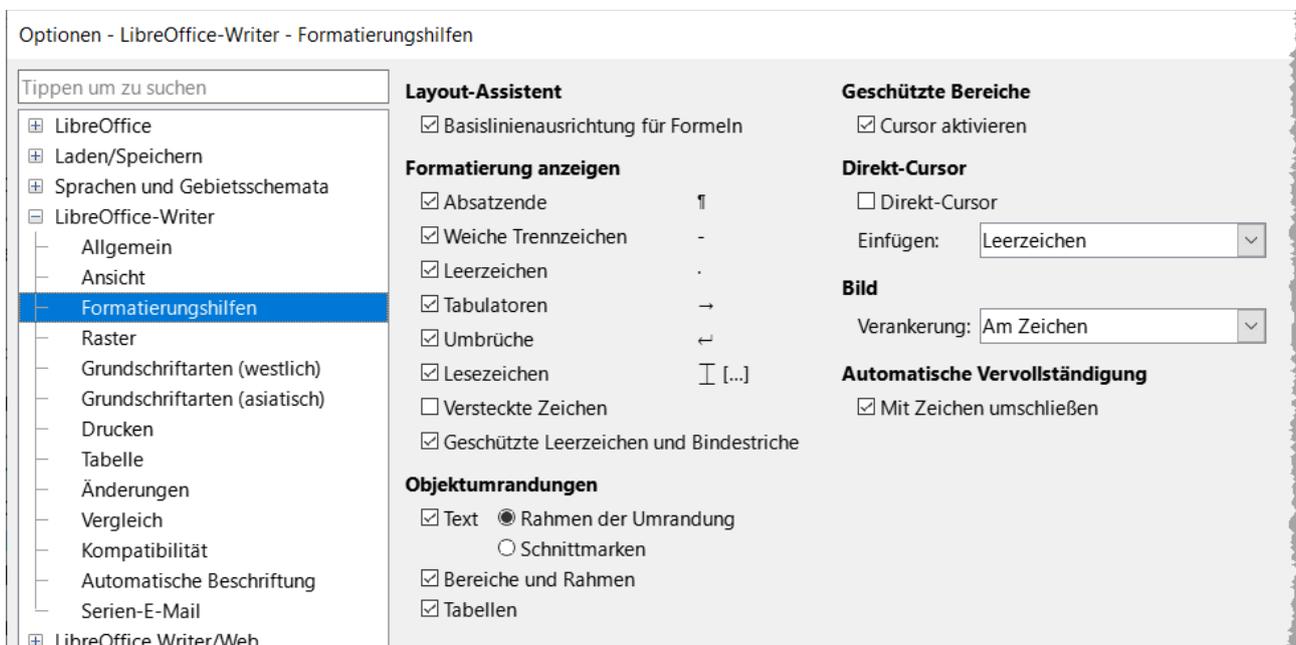


Abbildung 24: Dialog „Optionen - LibreOfficeWriter - Formatierungshilfen“

Siehe auch: [Online-Hilfe: Formatierungshilfen](#)

Formatierungshilfen

- **Layout-Assistent**

- *Basislinienausrichtung für Formeln* - Aktivieren Sie diese Option, um die vertikale Standardausrichtung für Formelobjekte (Mathematik) so einzustellen, dass die Textgrundlinie als Referenz verwendet wird. Um die vertikale Positionierung von Objekten zu ändern, deaktivieren Sie diese Option; Sie können dann die Position für einzelne Objekte festlegen. Weitere Informationen finden Sie in den [Handbüchern für Math \(Formeln\)](#).

- **Formatierung anzeigen**

- *Absatzende / Weiche Trennzeichen / Leerzeichen / Tabulatoren / Umbrüche / Lesezeichen / Versteckte Zeichen / Geschützte Leerzeichen und Bindestriche*
Die Optionen zur Anzeige der Formatierung bestimmen, welche Symbole angezeigt werden, wenn Sie im Menü **Ansicht > Formatierungszeichen** oder in der Symbolleiste *Standard* das Symbol für *Formatierungszeichen* (STRG+F10) wählen. Das Anzeigen von Symbolen im Text wie das Absatzende (¶=Pilcrow) und *Tabulatoren* (→) können beim Schreiben und Bearbeiten des Seitenlayouts hilfreich sein. Sie zeigen zum Beispiel an, ob es leere Absätze gibt.

Tipp

Ein schnelles Umschalten für die Sichtbarkeit/Nicht Sichtbarkeit von Formatierungszeichen, erreichen Sie mit dem Symbol ¶ *Formatierungszeichen* (STRG+F10) in der Symbolleiste *Standard*.

Objektumrandungen

- Objektumrandungen sind Begrenzungen mit hellgrauen Linien, die eine Orientierung bei der Eingabe von Text oder Daten geben sollen. Die Auswahl der Markierfelder und Optionsfelder ist eine Voreinstellung. Ob die Anzeige von voreingestellten Begrenzungen erfolgt, wird im Menü **Ansicht > Begrenzungen** festgelegt. Die Anzeige von Begrenzungen erfolgt nach der Logik in Abbildung 25. Eingeschaltete Begrenzungen sind nur auf dem Bildschirm sichtbar, sie werden nicht gedruckt oder per PDF exportiert.

	Text								Bereiche und Rahmen	Tabellen		
	Rahmen der Umrandung				Schnittmarken							
Voreinstellungen>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ansicht > Begrenzungen EIN	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✗
Ansicht > Begrenzungen AUS	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗

Abbildung 25: Die Logik von Voreinstellung und dem Menü Ansicht > Begrenzungen

- *Text / Rahmen der Umrandung / Schnittmarken* – Text gibt vor, ob eine optische Begrenzung der Seiten-Ränder im Dokument erfolgt. Wenn ein Häkchen gesetzt ist, kann zwischen Rahmen der Umrandung und Schnittmarken gewählt werden.
- *Bereiche und Rahmen* – gibt vor, ob Bereiche und Rahmen eine optische Begrenzung erhalten sollen.
- *Tabellen* – gibt vor, ob Tabellen eine optische Begrenzung erhalten sollen.

Die Anzeigen von Objektumrandungen können beim Bearbeiten der Seiten hilfreich sein. Sie zeigen zum Beispiel an, ob Tabellen oder Grafiken zu breit sind und in die Seitenränder hineinragen.

Geschützte Bereiche

- *Cursor aktivieren* – Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie den Cursor in einem geschützten Bereich platzieren, aber keine Änderungen vornehmen. Um Änderungen vorzunehmen, müssen Sie den Schutz des Bereichs zunächst aufheben. Die Methoden zum Schützen und Aufheben des Schutzes hängen vom jeweiligen Bereich ab.

Direkt-Cursor

- Mit *Direkt Cursor* können Sie Text, Bilder, Tabellen, Rahmen und andere Objekte in einen beliebigen leeren Bereich in Ihrem Dokument eingeben. Writer fügt dann die von Ihnen gewählten Tabulatoren, Leerzeichen, Einzüge usw. ein, um den Text oder die Objekte zu positionieren. Einzelheiten zu diesen Optionen finden Sie in der Hilfe.

✓ Hinweis

Die Funktion des direkten Cursors kann zu zahlreichen Formatierungsfehlern führen und ist mit der konsequenten Verwendung von Formatvorlagen nicht vereinbar.

- **Bild**
 - *Verankerung* - Sie können den Standardanker für neu hinzugefügte Bilder wählen: **Am Absatz**, **Am Zeichen** oder **Als Zeichen**.
Eingefügte Bilder sind zunächst mit der Rahmenvorlage *Bilder* verknüpft.
Mehr über die Verankerung von Bildern erfahren Sie in [Kapitel 11 - Bilder und Grafiken](#) des Writer Handbuchs
- **Automatische Vervollständigung**
 - *Mit Zeichen umschließen* - Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie ausgewählten Text beim Drücken der entsprechenden Taste in Klammern, eckige Klammern, geschweifte Klammern oder doppelte/einfache Anführungszeichen einschließen (öffnende und schließende Zeichen werden miteinander gesetzt).

Raster

In **Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Raster** können Sie wählen, ob Sie diese Funktion aktivieren und welche Rasterintervalle Sie verwenden möchten. Mit Hilfe des Rasters lassen sich Objekte präzise verschieben (Abbildung 26).

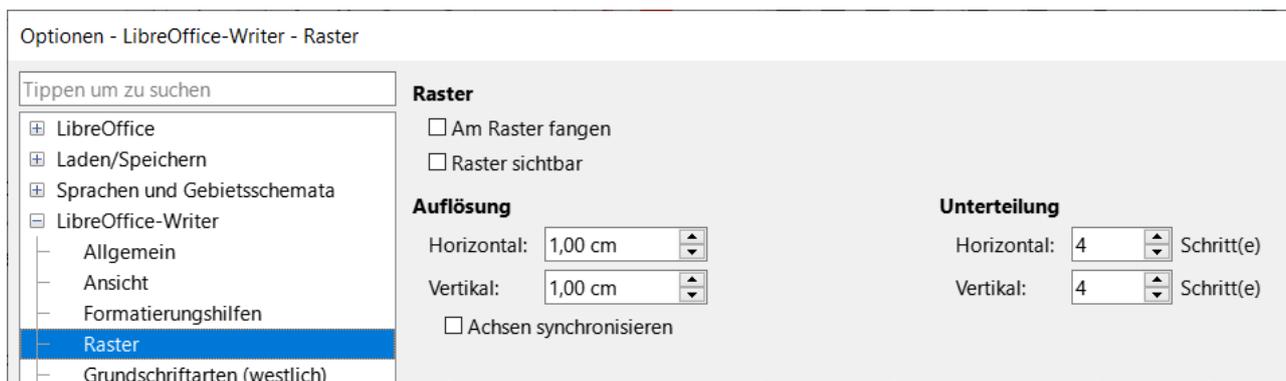


Abbildung 26: Dialog „Optionen - LibreOffice Writer - Raster“

Raster

- **Raster**
 - *Am Raster fangen* - verschiebt ein Objekt automatisch auf die nächstgelegenen Rasterlinien. Dies kann sehr hilfreich sein, wenn Sie versuchen, mehrere Objekte wie Grafiken oder Tabellen auszurichten.
 - *Raster sichtbar* - wenn diese Option ausgewählt ist, wird das Raster auch auf dem Bildschirm sichtbar.

- **Auflösung / Unterteilung** - Wenn die Rasterintervalle (Unterteilungen) zu groß sind, haben Sie möglicherweise keine ausreichende Kontrolle über die Platzierung der Objekte.
Beispiel: Wenn Sie in der Auflösung einen Wert von **1,00 cm** haben und eine Unterteilung von **4** Schritten, so hat ein Schritt (Raster) = **0,25 cm**.

Grundschriftarten (Westlich)

In **Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Grundschriftarten (Westlich)** (Abbildung 27) können Sie die Schriftarten und Schriftgrößen für (alle!) die *Standard-Absatzvorlagen*, *Überschriften*, *Listen*, *Beschriftungen* und *Indizes* auswählen. Diese Werte werden auf neue Dokumente angewendet, es sei denn, im Dokument selbst oder in der Dokumentvorlage werden andere Einstellungen gewählt.

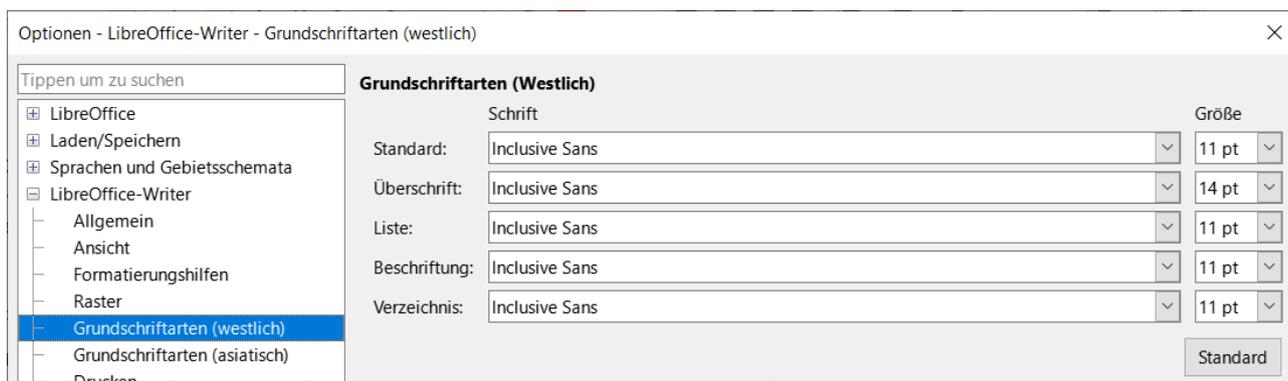


Abbildung 27: Dialog „Optionen - LibreOffice Writer - Grundschriftarten (Westlich)“

Um die Werte auf die Standardwerte bei der Installation von LibreOffice zurückzusetzen, **KLICKEN** Sie auf die Schaltfläche **Standard**.

Grundschriftarten (Asiatisch)

Legt die Einstellungen für die Grundschriftarten in Ihren Dokumenten fest (Abbildung 28).

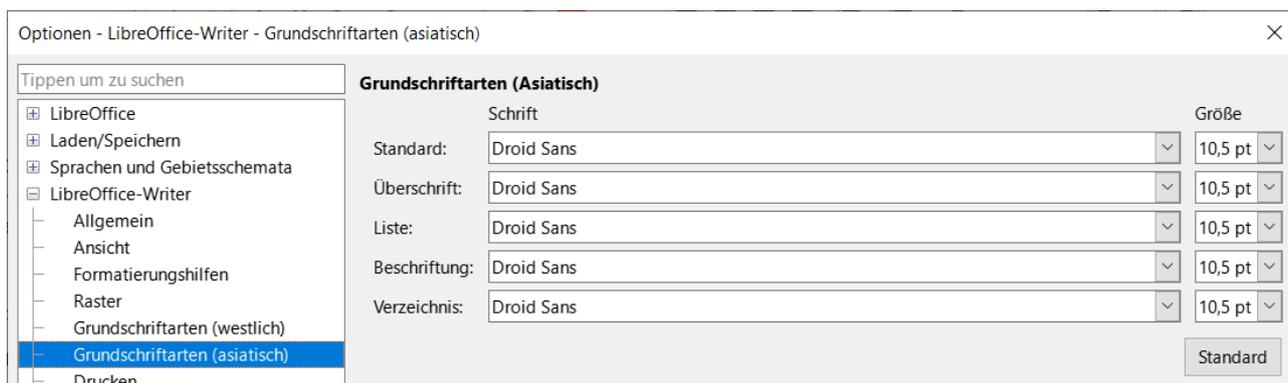


Abbildung 28: Dialog „Optionen - LibreOffice Writer - Grundschriftarten (Asiatisch)“

Sie können die grundlegenden Schriftarten für asiatische und komplexe Textlayoutsprachen ändern, wenn deren Unterstützung unter **Extras > Optionen > Sprachen und Gebietsschemata > Allgemein** aktiviert ist.

Dann wählen Sie **Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Grundschriftarten (asiatisch)**.

Wenn Asiatisch und/oder CTL (Sprache mit komplexen Textlayout wie Hindi, Thai, Hebräisch oder Arabisch) unter Sprachen aktiviert wurden, werden zusätzliche Informationen für deren Schriftoptionen bereitgestellt.

Drucken

In **Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Drucken** können Sie auswählen, welche Elemente standardmäßig mit einem Writer-Dokument gedruckt werden, Abbildung 29. Diese Optionen gelten zusätzlich zu den allgemeinen Optionen für alle LibreOffice-Komponenten in *Druck-Optionen* (siehe Seite 10).

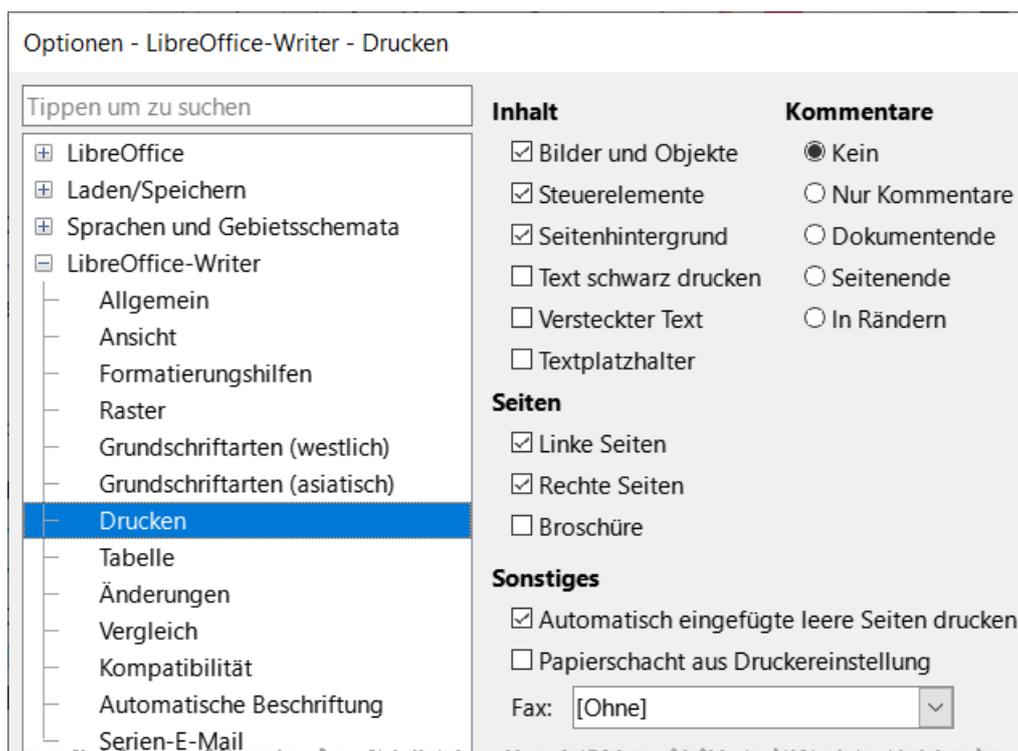


Abbildung 29: Dialog „Optionen - LibreOffice Writer - Drucken“

Einige Überlegungen:

- Wenn Sie an Entwürfen arbeiten und Druckertinte oder Toner sparen wollen, sollten Sie einige der Optionen im Bereich **Inhalt** abwählen.
- Die Option *Text in Schwarz drucken* bewirkt, dass farbiger Text (aber keine Grafiken) auf einem Farbdrucker in Schwarz gedruckt wird; auf einem Schwarz-Weiß-Drucker bewirkt diese Option, dass farbiger Text als einfarbiges Schwarz anstelle von Grautönen (gedithert) gedruckt wird.
- Zum Vergleich: Die Option *Farben in Graustufen umwandeln* in Abbildung 5 auf Seite 10, druckt auf Farbdruckern alle Texte und Grafiken in Graustufen. (Auf Schwarz-Weiß-Druckern werden Farben in Grafiken normalerweise als Graustufen gedruckt).
- Wenn Sie doppelseitig auf einem Drucker ohne Duplexfunktion drucken, können Sie wählen, ob Sie nur die linke oder die rechte Seite drucken möchten und dann den Stapel umdrehen und die anderen Seiten drucken.

Tipp

Beim Drucken eines Dokuments können Sie jede dieser Standardeinstellungen bestimmen. **KLICKEN** Sie auf **Datei > Drucken** und verwenden Sie dann die Optionen auf den verschiedenen Seiten des Dialogs *Drucken*.

Table

In **Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Tabelle** (Abbildung 30) können Sie das Standardverhalten von Tabellen festlegen.

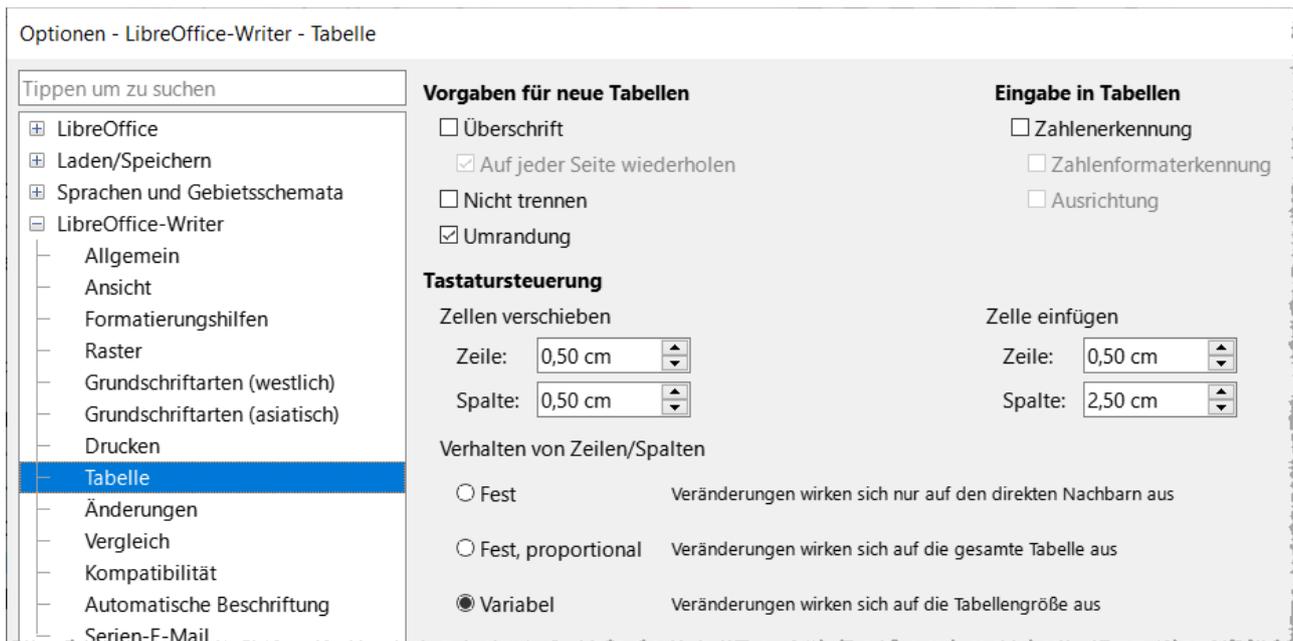


Abbildung 30: Dialog „Optionen - LibreOffice Writer - Tabelle“

Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe oder in [Kapitel 13 - Tabellen](#) des Writer Handbuchs.

Einige Überlegungen:

- Wenn die meisten Ihrer Tabellen Umrandungen oder Überschriften benötigen, sollten Sie diese Optionen auswählen. Wenn die meisten Tabellen für das Seitenlayout verwendet werden, deaktivieren Sie die Optionen.
- Wählen Sie *Nicht trennen*, um zu verhindern, dass die Tabellen auf mehrere Seiten aufgeteilt werden.
- Die *Zahlenerkennung* kann sehr nützlich sein, wenn die meisten Ihrer Tabellen numerische Daten enthalten. Writer erkennt beispielsweise Datumsangaben oder Währungen und formatiert die Zahlen entsprechend. Wenn Sie jedoch möchten, dass die Zahlen als normaler Text angezeigt werden, kann diese Funktion sehr störend sein, so dass Sie sie abwählen sollten.
- Bei **Tastatursteuerung** wird festgelegt, wie weit Zellen verschoben werden, wenn Sie sie mit Hilfe von Tastenkombinationen verschieben und wie groß die mit Hilfe von Tastenkombinationen eingefügten Zeilen und Spalten sein sollen. Wenn Sie keine Tastenkombinationen für diesen Zweck verwenden, können Sie diese Einstellungen ignorieren. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe.

- Bei *Verhalten von Zeilen/Spalten* legen Sie fest, welche Auswirkungen Änderungen an Zeilen oder Spalten auf benachbarte Zeilen oder Spalten und die gesamte Tabelle haben. Möglicherweise müssen Sie diese Auswahlen testen, um die Auswirkungen vollständig zu verstehen.

Tipp

Wenn Sie später barrierefreie PDF Dateien erstellen wollen, aktivieren Sie den Punkt *Überschrift*.

Änderungen

Änderungen legt das Erscheinungsbild von aufgezeichneten Änderungen im Dokument fest.

Um Änderungen Ihres Text- oder Tabellendokuments aufzuzeichnen oder anzuzeigen, wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Änderungen > Aufzeichnen** und **Bearbeiten > Änderungen > Anzeigen**.

Im Menü **Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Änderungen** (Abbildung 31) legen Sie fest, wie Änderungen an Text und Formatierung markiert werden sollen.

Weitere Informationen finden Sie in *Kapitel 3 Text: Erweitert* des Writer Handbuchs.

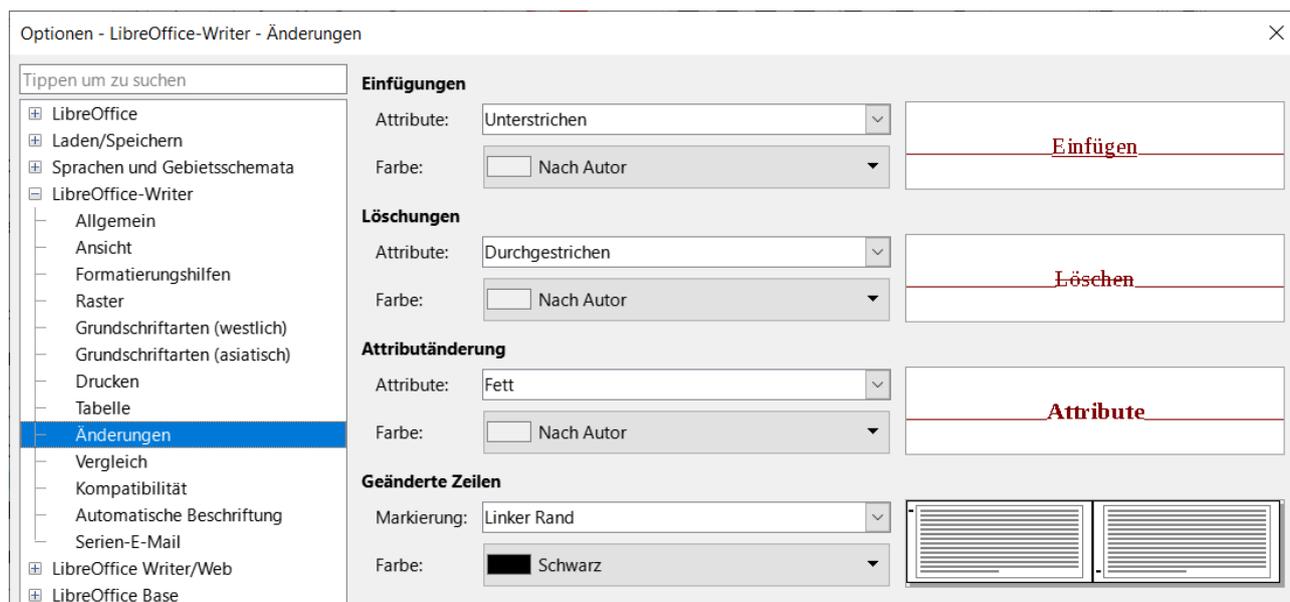


Abbildung 31: Dialog „Optionen - LibreOffice Writer - Änderungen“

Änderungslinien können anzeigen, wo eine Änderung an einer Textzeile vorgenommen wurde und werden bei **Geänderte Zeilen** formatiert.

Weitere Informationen zum Thema *Änderungen* finden Sie auch in der Online-Hilfe.

Vergleich

Der **Vergleich** bestimmt, wie Dokumente verglichen werden, die **Änderungen** enthalten.

Wählen Sie im Menü **Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Vergleich** und bestimmen im Dialog Abbildung 32 den Detaillierungsgrad der Funktion Dokumente vergleichen (**Bearbeiten > Änderungen > Dokument vergleichen**).

Weitere Informationen hierzu finden Sie in *Kapitel 3 - Text: Erweitert* des Writer Handbuchs.

Dokumente vergleichen

- *Automatisch* - Verwendet einen herkömmlichen Algorithmus für den Dokumentvergleich (Standard).
- *Wortweise* - Vergleicht den Inhalt der Dokumentteile Wort für Wort.
- *Zeichenweise* - Vergleicht den Inhalt der Dokumentteile Zeichen für Zeichen. Sie können eine Mindestanzahl der Zeichen für den Vergleich festlegen.

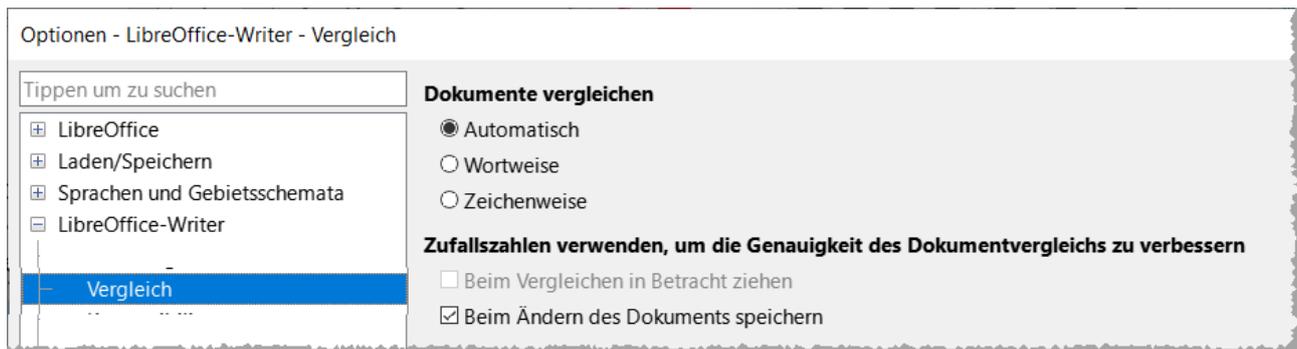


Abbildung 32: Dialog „Optionen - LibreOffice Writer - Vergleich“

Zufallszahlen verwenden

Eine Zufallszahl nutzen, um die Genauigkeit des Dokumentvergleichs zu verbessern, wenn wortweise oder zeichenweise verglichen wird.

✓ Hinweis

Diese Einstellungen sind verfügbar, wenn für die Option „Dokumente vergleichen“ „Wortweise“ oder „Zeichenweise“ ausgewählt ist.

- *Beim Vergleich in Betracht ziehen*
 - Die Option kann aktiviert werden, wenn für „Dokument vergleichen“ „Wortweise“ oder „Zeichenweise“ verwendet wird.
- *Beim Ändern des Dokuments speichern*
 - Speichert die Zufallszahl in dem Dokument.

Kompatibilität

Die Einstellungen in **Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Kompatibilität** (Abbildung 33 auf Seite 36) werden hauptsächlich beim Importieren von Dokumenten aus Microsoft Word verwendet. Wenn Sie sich über die Auswirkungen dieser Einstellungen nicht sicher sind, belassen Sie sie auf den von LibreOffice bereitgestellten Standardwerten. Informationen zu Einstellungen, die hier nicht beschrieben sind, finden Sie in der Hilfe. Alle ausgewählten Einstellungen gelten nur für das aktuelle Dokument, es sei denn, Sie wählen die Schaltfläche **Als Standard verwenden** am unteren Rand.

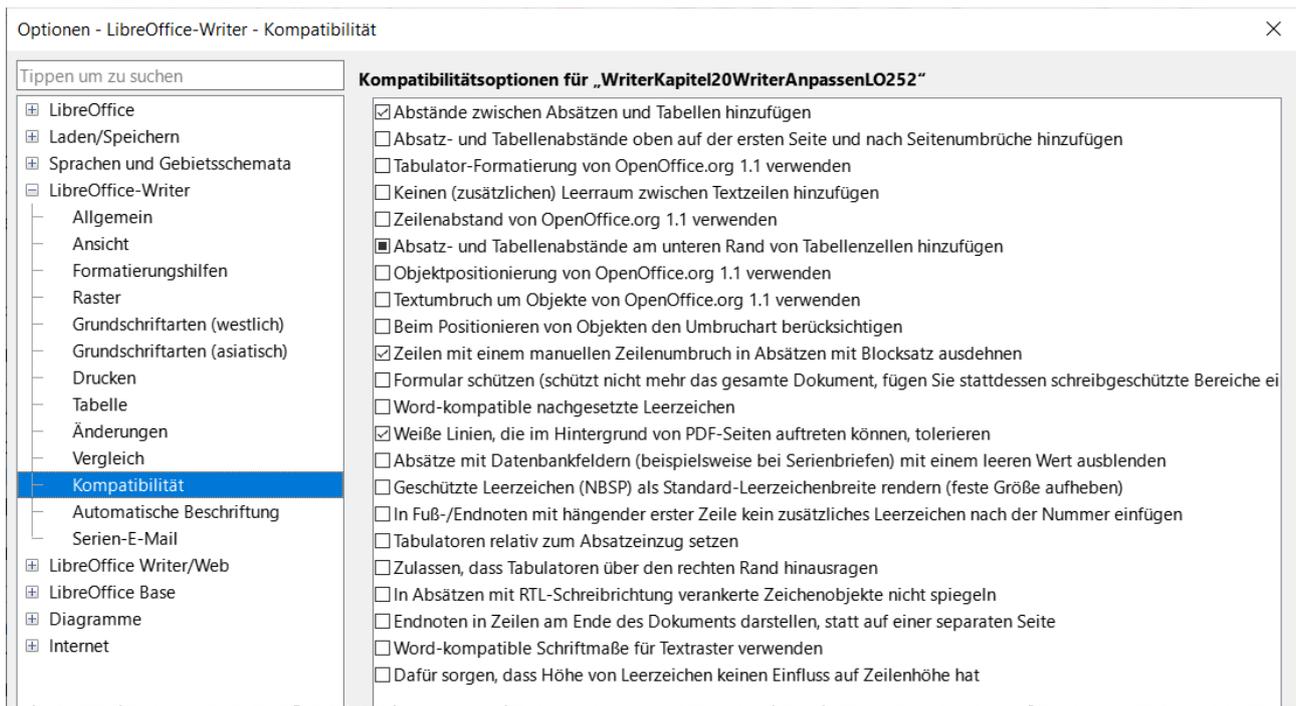


Abbildung 33: Dialog „Optionen - LibreOffice Writer - Kompatibilität“

- **Globale Kompatibilitätsoptionen**

- *Menü für Microsoft-Kompatibilität umorganisieren* - Wenn Sie hier ein Häkchen setzen, ist das Menü **Formular** besser an die neuen Inhalts-Steuererelemente angepasst (ab Version 7.4). Die Inhalts-Steuererelemente wurden für eine verbesserte Kompatibilität mit Microsoft Writer Dokumenten erstellt.

- **Kompatibilitätsoptionen**

- *Abstände zwischen Absätzen und Tabellen hinzufügen* - Der Abstand zwischen Absätzen wird in LibreOffice Writer anders behandelt als in Microsoft Word. Wenn Sie in LibreOffice Abstände zwischen Absätzen oder Tabellen definiert haben, werden diese Abstände zu den in Microsoft Word definierten Abständen hinzugefügt. Dies wirkt sich nur auf das aktuelle Dokument aus. Wenn diese Option aktiviert ist, werden Microsoft Word-kompatible Abstände zwischen Absätzen und Tabellen in LibreOffice Writer-Dokumenten hinzugefügt.
- *Absatz- und Tabellenabstände oben auf der ersten Seite und nach Seitenumbrüche hinzufügen* - Sie können Absätze und Tabellen so definieren, dass vor (über) ihnen Abstände erscheinen. Wenn diese Option aktiviert ist, wird der Abstand über einem Absatz auch dann angezeigt, wenn der Absatz am Anfang einer Seite oder Spalte steht oder wenn der Absatz auf der ersten Seite des Dokuments oder nach einem manuellen Seitenumbruch positioniert ist. Dies betrifft nur das aktuelle Dokument. Wenn Sie ein Microsoft Word-Dokument importieren, werden die Abstände bei der Konvertierung automatisch hinzugefügt.
- *Absatz- und Tabellenabstände am unteren Rand von Tabellenzellen hinzufügen* - Legt fest, dass der untere Abstand zu einem Absatz hinzugefügt wird, auch wenn es sich um den letzten Absatz in einer Tabellenzelle handelt.

Verwenden Sie die Online-Hilfe für weitere [Kompatibilitätsoptionen](#).

Automatische Beschriftung

LibreOffice kann automatisch Beschriftungen für Tabellen, Rahmen, Bilder und OLE-Objekte in ein Writer-Dokument einfügen (Abbildung 34).

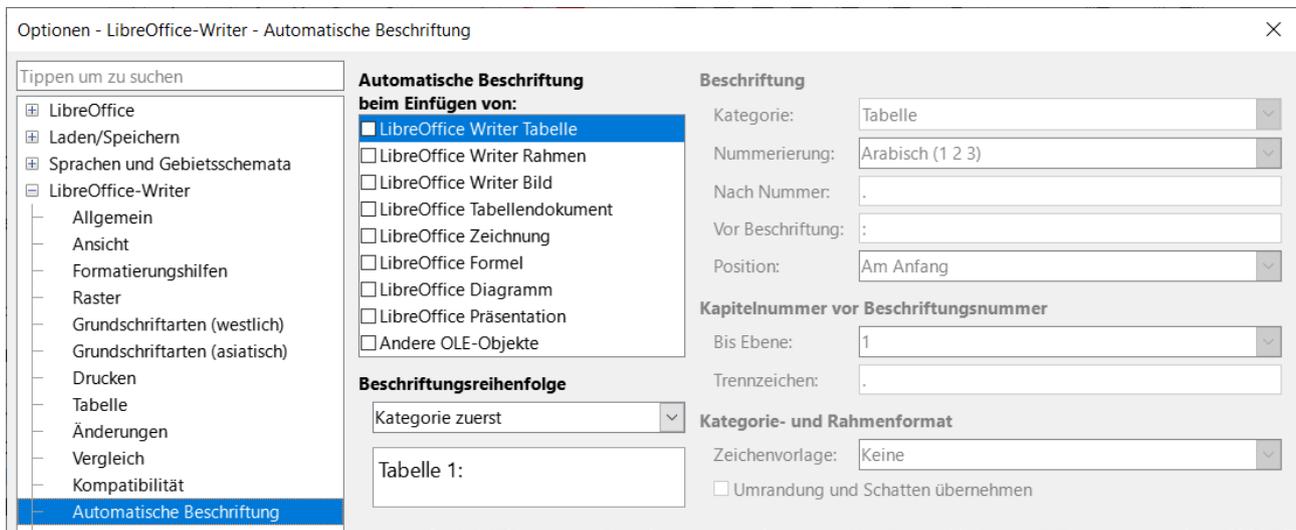


Abbildung 34: Dialog „Optionen - LibreOffice Writer - Automatische Beschriftung“

Sie können Beschriftungs-Optionen festlegen bei **Automatische Beschriftung beim Einfügen von**, siehe Abbildung 34 auf Seite 37.

Um dies einzurichten, verwenden Sie die Optionen in **Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Automatische Beschriftung**. Wählen Sie das Objekt aus, das automatisch beschriftet werden soll. Legen Sie bei markiertem Objekt die Merkmale der Beschriftung fest.

Wenn Sie im Kontextmenü von im Dokument eingefügten Objekten **Beschriftung einfügen** wählen, können Sie im Dialog *Beschriftung einfügen* (Abbildung 35) eine andere Kategorie wählen (beispielsweise Abbildung) oder erstellen Sie eine neue Kategorie (schreiben Sie den Begriff in das Feld **Kategorie**).

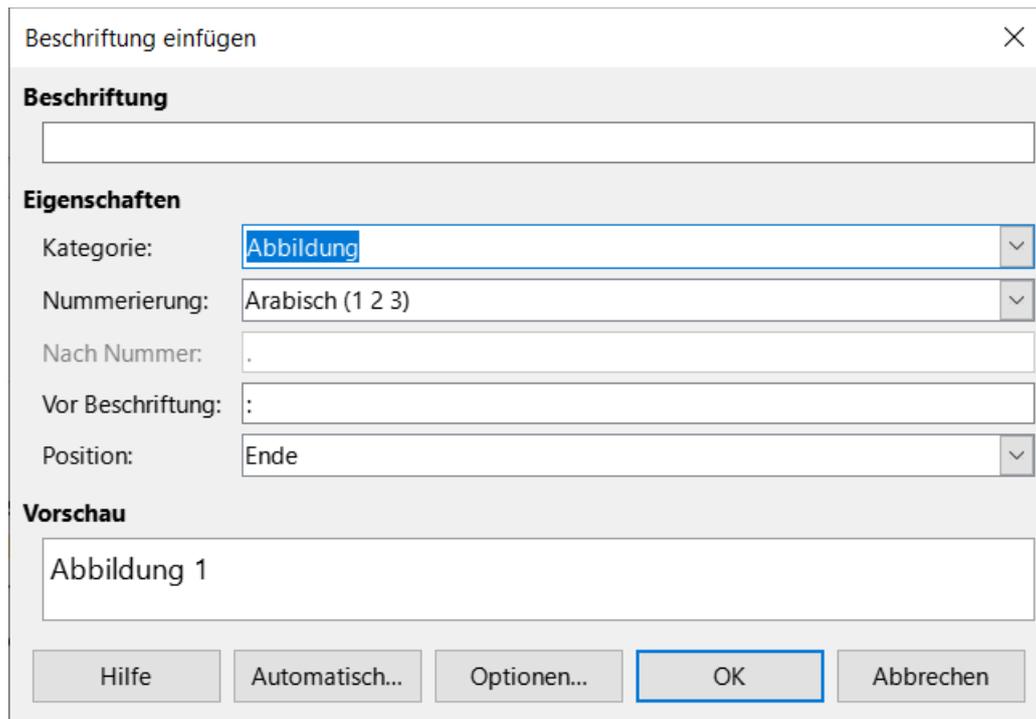


Abbildung 35: Dialog „Beschriftung einfügen“

✓ Hinweis

Möglicherweise möchten Sie nicht für jede Tabelle eine Beschriftung, beispielsweise wenn Sie Tabellen sowohl für das Layout als auch für Datentabellen verwenden. Sie können jederzeit Beschriftungen zu einzelnen Tabellen, Grafiken oder anderen Objekten hinzufügen (mit einem Rechtsklick und im Kontextmenü **Beschriftung einfügen** wählen).

Serien-E-Mail

Unter Verwendung einer Datenquelle, beispielsweise eines Adressbuchs, kann Writer Personen-, Adress- und andere Informationen in Serienbriefe einfügen. Diese Dokumente können für den Postversand gedruckt oder über Writer per E-Mail versendet werden. Weitere Informationen finden Sie in [Kapitel 14 – Serienbriefe](#) des Writer Handbuchs

Verwenden Sie **Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Serien-E-Mail**, um die Benutzer- und Serverinformationen für den Versand von Serienbriefen per E-Mail einzurichten, Abbildung 36. Wenn Sie nicht sicher sind, welche Informationen Sie in eines der Felder eingeben müssen, schauen Sie sich die Unterlagen Ihres E-Mail-Programms oder Diensteanbieters an.

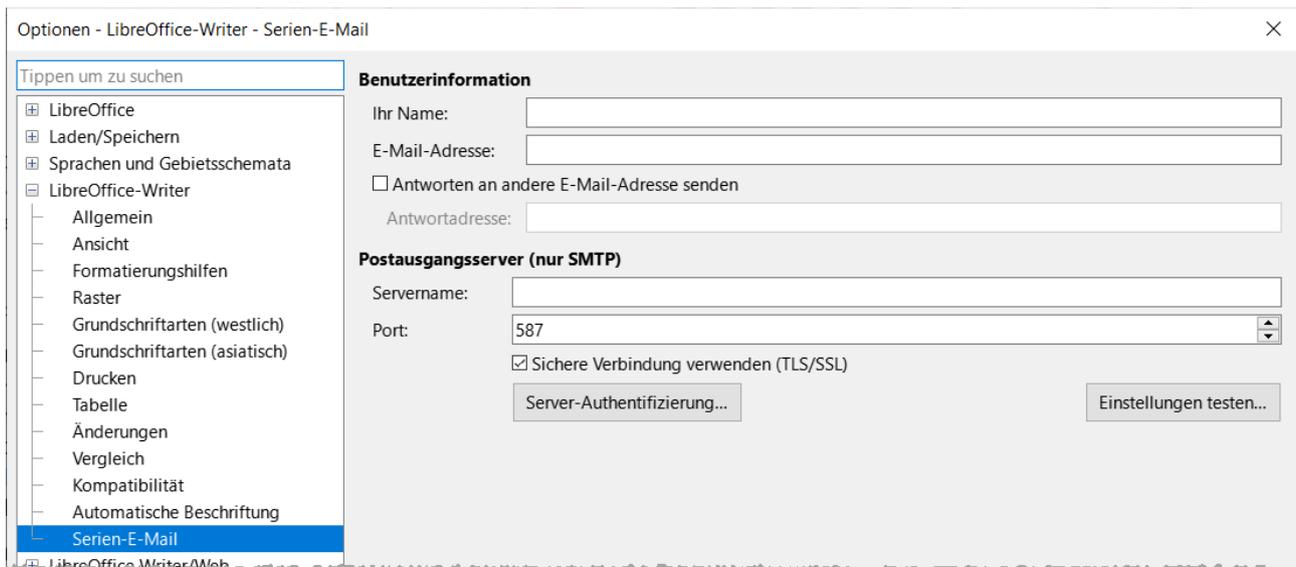


Abbildung 36: Dialog „Optionen - LibreOffice Writer - Serien-E-Mail“

✓ Hinweis

Wenn Sie Outlook und Exchange E-Mail Server einsetzen, ist die Konfiguration in der Hilfe zu diesen Programmen zu ermitteln.

Weitere Informationen zu *Serien-E-Mails* finden Sie auch in der Online-Hilfe.

Menüs anpassen

Sie können die Menüs ergänzen und neu anordnen, Befehle zu den Menüs hinzufügen und andere Änderungen vornehmen. Auf ähnliche Weise können Sie auch Kontextmenüs (*Rechtsklick-Menüs*) ändern.

✓ Hinweis

Um das Kontextmenü eines Objekts zu aktivieren, wählen Sie das Objekt zunächst durch **KLICKEN** mit der linken Maustaste aus und **KLICKEN** dann mit der rechten Maustaste. Einige Kontextmenüs lassen sich auch dann aufrufen, wenn das Objekt nicht ausgewählt ist. Nahezu überall in LibreOffice sind Kontextmenüs vorhanden.

Um ein Menü anzupassen, wählen Sie **Extras > Anpassen** aus. Wechseln Sie im Dialog *Anpassen* auf den Tab *Menüs* oder auf den Tab *Kontextmenüs* (Abbildung 37 auf Seite 40).

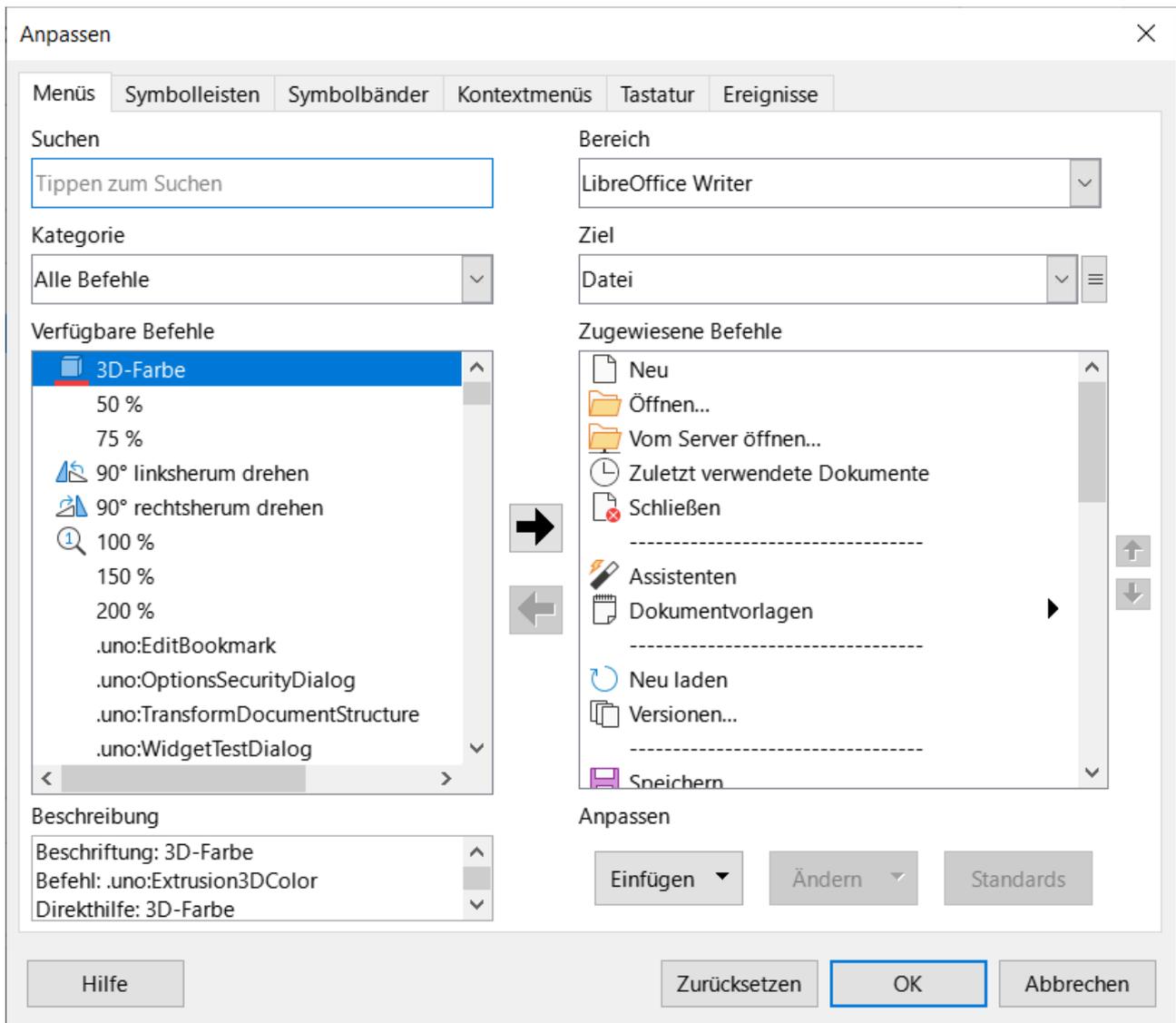


Abbildung 37: Dialog „Anpassen“ - Tab „Menüs“

Ändern eines bestehenden Menüs

1. Wählen Sie in der Auswahl-Liste *Bereich* oben rechts im Dialog *Anpassen* aus, ob das angepasste Menü für *LibreOffice Writer* gesamt oder nur für ein bestimmtes *Dokument* gelten soll. Sie können nur Dokumente auswählen, die in LibreOffice geöffnet sind.
2. Wählen Sie in der Auswahl-Liste *Ziel* das Menü aus, das Sie anpassen möchten. Die Liste enthält die Hauptmenüs und Untermenüs. Die Befehle des ausgewählten Menüs werden in der Liste *Zugewiesene Befehle* angezeigt.
3. Um dem ausgewählten Menü einen Befehl hinzuzufügen, KLIKEN Sie auf einen Befehl in der Liste *Verfügbare Befehle* und dann auf den großen Pfeil ➔ nach rechts. Sie können die Suche nach Vorgabe des eingegebenen Begriffs filtern, indem Sie das Feld **Suchen** oben links verwenden oder eine *Kategorie* in der Auswahl-Liste auswählen. Verwenden Sie die Auf- ⬆ und Abwärtspfeile ⬇ auf der rechten Seite, um den neu zugewiesenen Befehl an die gewünschte Position in der Liste zu verschieben.

- Um einen Befehl aus dem ausgewählten Menü zu entfernen, KLICKEN Sie auf ihn in der Liste *Zugewiesene Befehle* und dann auf den großen Pfeil ◀ nach links.
- Um eine Trennlinie oder ein Untermenü einzufügen, wählen Sie das Element direkt vor der Stelle aus, an der das einzufügende Element erscheinen soll und verwenden Sie die Befehle in der Auswahl-Liste **Einfügen**, Abbildung 38.
- Um einen Menüpunkt umzubenennen, wählen Sie ihn in der Liste *Zugewiesene Befehle* aus und wählen Sie unten in der Auswahl-Liste **Ändern** die Option **Umbenennen**.
- Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, KLICKEN Sie auf **OK**, um sie zu speichern.

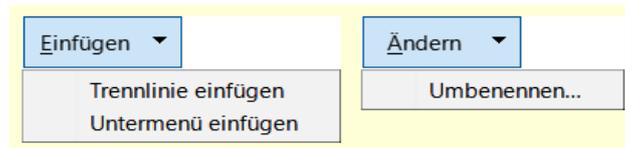


Abbildung 38: Auswahl-Menüs „Einfügen“ und „Ändern“

Ein neues Menü erstellen

Vielleicht finden Sie ein **Favoriten**-Menü nützlich oder ein Menü, in dem Werkzeuge für ein bestimmtes Projekt gesammelt werden. So erstellen Sie ein neues Menü:

- KLICKEN Sie auf den Tab *Menüs* des Dialogs *Anpassen* auf das Symbol ≡ rechts neben *Ziel* und wählen Sie in der Auswahl-Liste **Hinzufügen** (Abbildung 39), um den Dialog *Neues Menü* anzuzeigen (Abbildung 40).
- Geben Sie einen Namen für das neue Menü in das Feld **Menüname** ein.
- Verwenden Sie die Pfeiltasten nach oben und unten, um das neue Menü an die gewünschte Position im Menü zu verschieben.
- KLICKEN Sie auf **OK**, um zu speichern und zum Dialog *Anpassen* zurückzukehren.



Abbildung 39: Befehl zum „Hinzufügen“ eines neuen Menüs

Das neue Menü erscheint nun in der Liste der Menüs im Dialog *Anpassen*. Es wird im Menü selbst erscheinen, nachdem Sie Ihre Anpassungen gespeichert haben.

Nachdem Sie ein neues Menü erstellt haben, müssen Sie ihm einige Befehle hinzufügen, wie oben für das Ändern eines Menüs beschrieben.

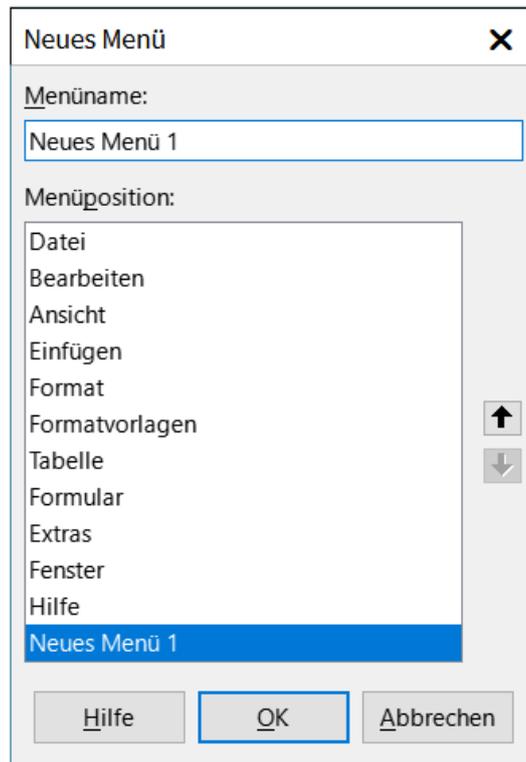


Abbildung 40: Dialog „Neues Menü“

Symbolleisten anpassen

Sie können Symbolleisten auf verschiedene Weise anpassen, beispielsweise indem Sie auswählen, welche Symbole sichtbar sind, die Position einer angedockten Symbolleiste sperren (wie in *Kapitel 1 – Einführung* des Writer Handbuchs, beschrieben) und Symbole (Befehle) in der Liste *Sichtbare Schaltflächen* in einer Symbolleiste hinzufügen oder löschen. Sie können auch neue Symbolleisten erstellen.

Ändern vorhandener Symbolleisten

Die Verfahren zum Erstellen und Ändern einer Symbolleiste sind ähnlich, wie die für Menüs.

1. Wählen Sie im Menü **Extras > Anpassen** aus.
2. Wählen Sie im Tab *Symbolleisten* des Dialogs *Anpassen* (Abbildung 41) in der Auswahl-Liste *Bereich* oben rechts aus, ob die geänderte Symbolleiste für *LibreOffice Writer* oder für ein ausgewähltes Dokument gespeichert werden soll.
3. Wählen Sie in der Auswahl-Liste *Ziel* die Symbolleiste aus, die Sie anpassen möchten. Der aktuelle Inhalt der Symbolleiste wird in der Liste *Zugewiesene Befehle* angezeigt.
4. Wählen Sie einen Befehl in der Liste *Verfügbare Befehle* auf der linken Seite des Dialogs aus. Sie können mit *Suchen* einschränken, indem Sie das Suchfeld oben links verwenden oder eine *Kategorie* in der Auswahl-Liste direkt darunter auswählen.
5. KLICKEN Sie auf den großen Pfeil ➔ nach rechts, um den ausgewählten Befehl in die Liste *Zugewiesene Befehle* für die Symbolleiste (rechts) aufzunehmen. Verwenden Sie

die Pfeile nach oben \blacktriangle und unten \blacktriangledown , ganz rechts, um den Befehl in der Symbolleiste zu positionieren.

- Um einen Befehl aus einer Symbolleiste zu entfernen, wählen Sie ihn in der Liste *Zugewiesene Befehle* auf der rechten Seite aus und **KLICKEN** Sie auf den großen Pfeil \blackleftarrow nach links.
- Um einen einer Symbolleiste zugewiesenen Befehl ein- oder auszublenden, aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem entsprechenden Symbol in der Liste *Zugewiesene Befehle* auf der rechten Seite.
- Um eine Trennlinie einzufügen, wählen Sie das Element direkt vor der Stelle aus, an der die Trennlinie erscheinen soll und verwenden Sie den Befehl aus der Auswahl-Liste **Einfügen**.
- Um ein Element der Symbolleiste umzubenennen, markieren Sie es in der Liste *Zugewiesene Befehle* und wählen Sie **Umbenennen** in der Auswahl-Liste **Ändern**.

Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, **KLICKEN** Sie auf **OK**, um sie zu speichern.

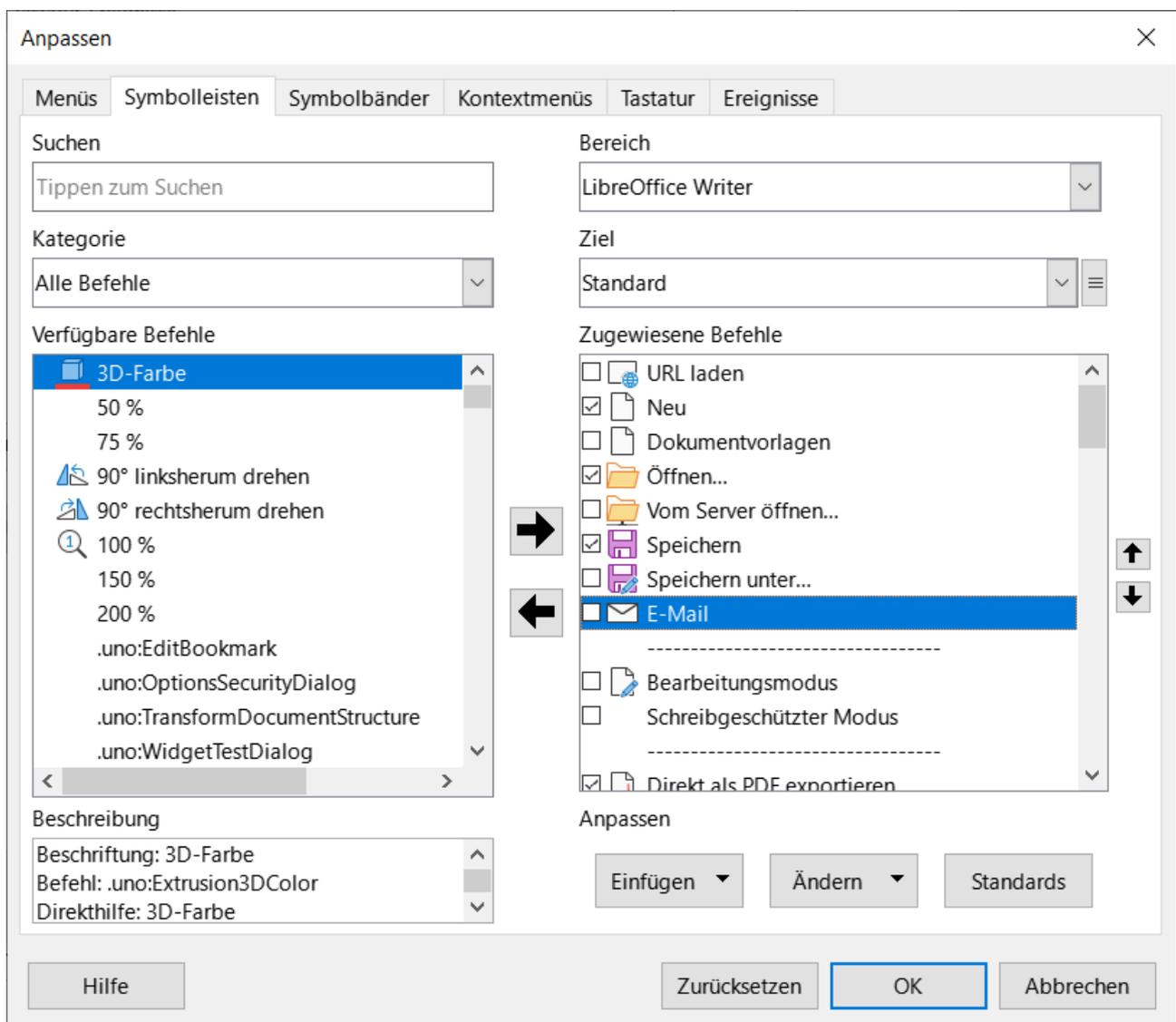


Abbildung 41: Dialog „Anpassen“ – Tab „Symbolleisten“

Erstellen einer neuen Symbolleiste

So erstellen Sie eine neue Symbolleiste:

1. Wählen Sie im Menü **Extras > Anpassen** aus.
2. KLICKEN Sie im Tab *Symbolleisten* des Dialogs *Anpassen* auf das Symbol  neben *Ziel* und wählen Sie in der Liste **Hinzufügen**, um den Dialog *Name* anzuzeigen.
3. Geben Sie im Dialog *Name* den Namen der neuen Symbolleiste ein und wählen Sie in der Auswahl-Liste *Speichern in:* aus, wo diese neue Symbolleiste gespeichert werden soll: für *LibreOffice Writer* oder für ein ausgewähltes Dokument, Abbildung 42.

Die neue Symbolleiste wird nun in der Liste der Symbolleisten im Dialog *Anpassen* angezeigt. Nachdem Sie eine neue Symbolleiste erstellt haben, müssen Sie ihr, wie oben beschrieben, einige Befehle hinzufügen.

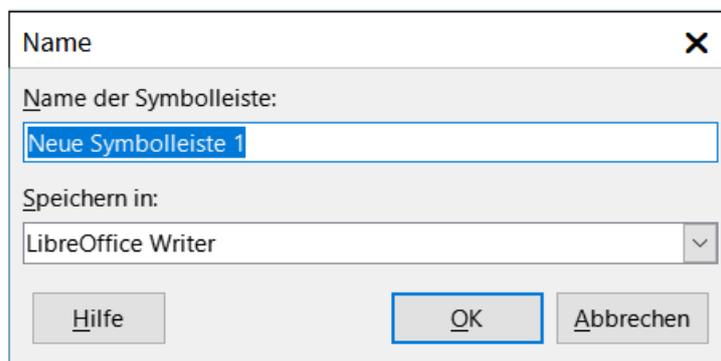


Abbildung 42: Dialog „Name“ - Name der Symbolleiste

Auswahl von Symbolen für Symbolleisten

Die Symbolleisten sind in der Regel mit Symbolen und nicht mit Worten versehen, aber nicht alle Befehle sind mit Symbolen versehen. Wenn der Befehl kein Symbol hat, können Sie ein Symbol für ihn auswählen. Um ein Symbol auszuwählen, wählen Sie den Befehl in der Liste auf der rechten Seite aus und RECHTSKLICKEN Sie auf den zugewiesenen Befehl und wählen **Symbol ändern** aus. Blättern Sie im Dialog *Symbol austauschen* (Abbildung 43) durch die verfügbaren Symbole, wählen Sie ein Symbol aus und KLICKEN Sie auf , um es dem Befehl zuzuweisen.

Um ein benutzerdefiniertes Symbol zu verwenden, erstellen Sie es in einem Grafikprogramm und importieren es in LibreOffice, indem Sie im Dialog *Symbol austauschen* auf die Schaltfläche  KLICKEN. Benutzerdefinierte Symbole sollten 24×24 Pixel groß sein, um die beste Qualität zu erreichen und nicht mehr als 256 Farben enthalten.

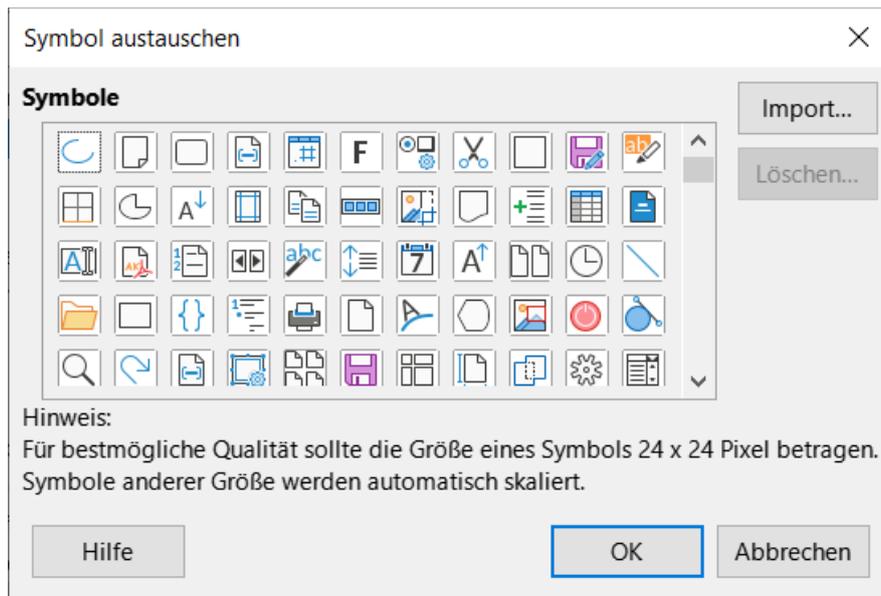


Abbildung 43: Dialog „Symbol austauschen“

Benutzeroberfläche anpassen

Standardmäßig sind die Befehle von LibreOffice Writer in kaskadierenden Menüs und in Symbolleisten mit Symbolen gruppiert - siehe die in [Kapitel 1 – Einführung](#) des Writer Handbuchs beschriebene Standard-Benutzeroberfläche. Darüber hinaus bietet Writer weitere Varianten der Benutzeroberfläche, die kontextbezogene Gruppen von Befehlen und Inhalten anzeigen. Diese werden in [Kapitel 21 – Varianten der Benutzeroberfläche](#) des Writer Handbuchs, beschrieben.

Beim Einrichten von Writer können Sie eine dieser Benutzeroberflächen auswählen (über **Ansicht > Benutzeroberfläche**) und jederzeit zwischen ihnen und der Standardoberfläche wechseln.

Bei drei Varianten (*In Registern*, *In Registern kompakt* und *Gruppiert kompakt*) ist der Bereich am oberen Rand des Arbeitsbereichs in Registerkarten unterteilt, wobei jede Registerkarte eine Reihe von Symbolen anzeigt, die nach Kontext gruppiert sind. Der Kontext kann sich je nach dem im Dokument ausgewählten Objekt ändern, beispielsweise eine Tabelle oder ein Bild.

Nachdem Sie eine dieser Varianten ausgewählt haben, wählen Sie im Menü **Extras > Anpassen** aus. Im Dialog *Anpassen* im Tab *Symbolbänder* können Sie die Kontrollkästchen (Abbildung 44) verwenden, um die einzelnen Optionen auf den verschiedenen Registerkarten ein- und auszublenden, die in der Benutzeroberfläche des Registerkartenmodus angeboten werden.

Verwenden Sie die Schaltfläche **Zurücksetzen**, um die ausgewählte Konfiguration auf die Standardeinstellungen zurückzusetzen.

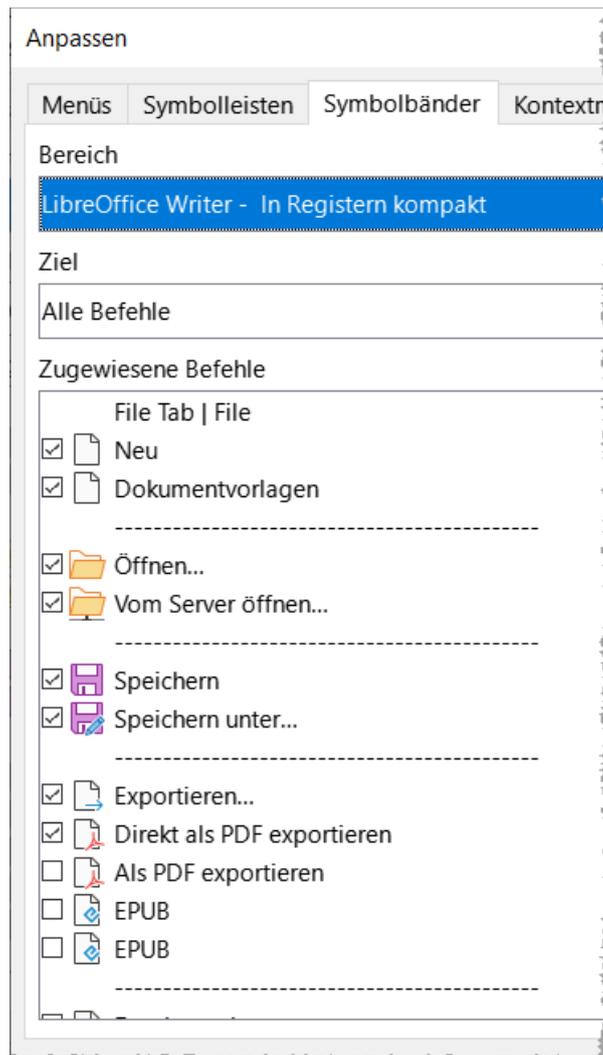


Abbildung 44: Dialog „Anpassen“ – Tab „Symbolbänder“

Zuweisung von Tastenkombinationen

Sie können nicht nur die integrierten Tastenkombinationen verwenden, sondern auch eigene definieren. Sie können den LibreOffice-Standardfunktionen oder Ihren eigenen Makros Tastenkombinationen zuweisen und diese für die Verwendung mit Writer oder mit der gesamten LibreOffice-Suite speichern.

Um Tastenkombinationen an Ihre Bedürfnisse anzupassen, verwenden Sie den Tab *Tastatur* im Dialog *Anpassen* (Abbildung 45).

1. Wählen Sie in der Auswahl oben rechts, ob die Tastenkombination in allen Komponenten von LibreOffice oder nur in Writer verfügbar sein soll.
2. Wählen Sie das gewünschte Tastenkürzel in der Liste *Tastenkombinationen* oben auf der Seite aus. Wenn Sie eine Befehl (Funktion) markiert haben klicken Sie einmal in der oberen Liste Tastenkombinationen auf den Eintrag F1. Sie können nun die gewünschte Tastenkombination direkt eingeben und Sehen auch, ob diese noch frei ist oder schon belegt ist.

3. Wählen Sie die gewünschte Funktion in den Listen *Bereich* und *Funktion* aus.
4. KLICKEN Sie auf die Schaltfläche **Ändern**. Die Auswahl wird nun in der Liste *Tasten*, unten rechts angezeigt.
5. KLICKEN Sie auf **OK**, um die Änderung zu übernehmen.

Wiederholen Sie den Vorgang nach Bedarf.

! Vorsicht

Vermeiden Sie es, die vordefinierten Tastenkombinationen Ihres Betriebssystems neu zuzuweisen.

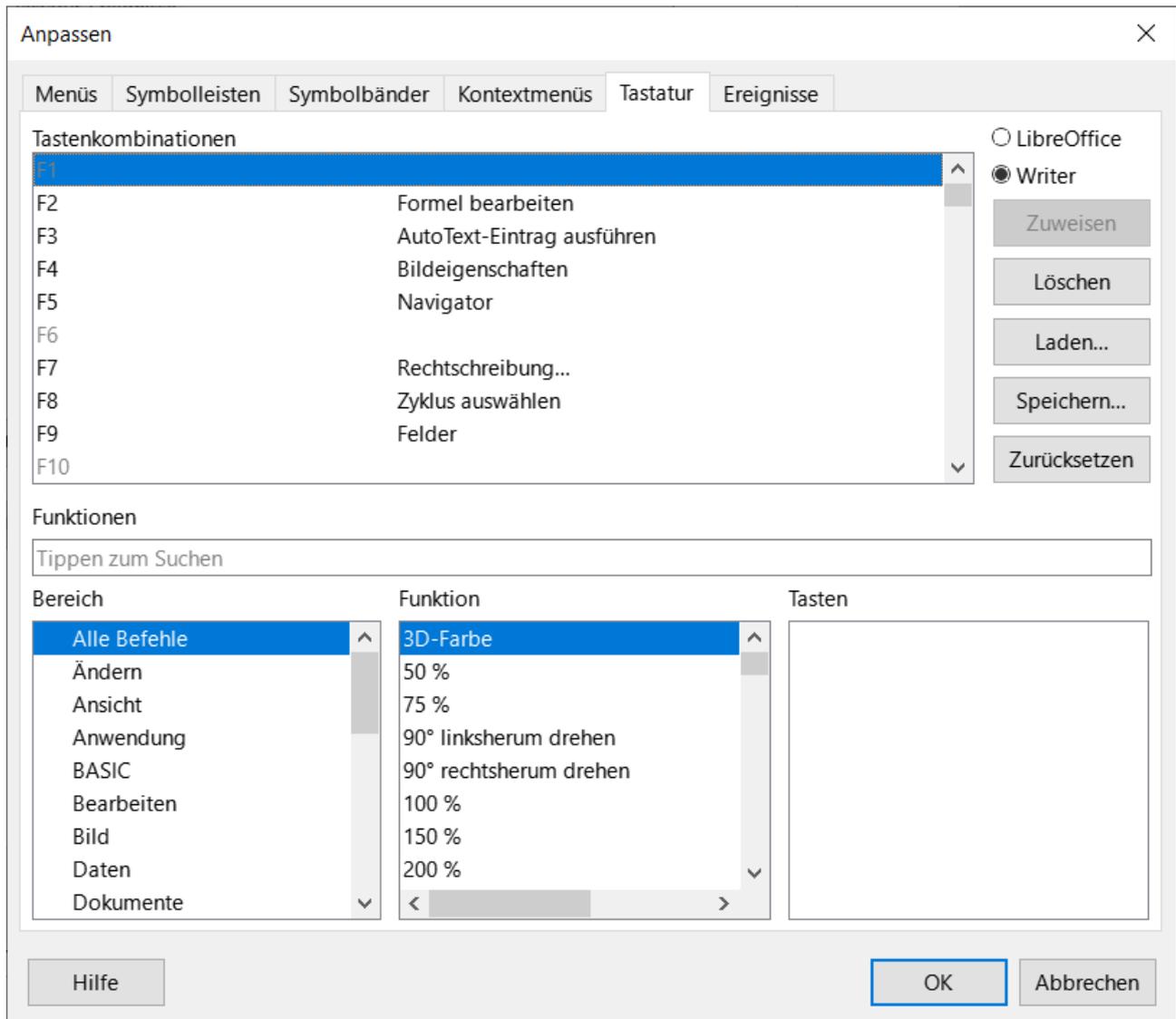


Abbildung 45: Dialog „Anpassen“ - Tab „Tastatur“ - Erstellen von Tastenkürzel

✓ Hinweis

Tastenkombinationen, die in der Liste im Dialog *Anpassen* ausgegraut sind, wie F1 und F10, können nicht neu zugewiesen werden.

Speichern von Änderungen in einer Datei

Änderungen an den Tastenkombinationen können in einer Tastaturkonfigurationsdatei gespeichert werden, um sie zu einem späteren Zeitpunkt zu verwenden, so dass Sie bei Bedarf andere Konfigurationen erstellen und anwenden können. So speichern Sie Tastenkürzel in einer Datei:

1. KLICKEN Sie nach der Zuweisung von Tastenkombinationen auf die Schaltfläche **Speichern** auf der rechten Seite des Dialogs *Anpassen* (Abbildung 45).
2. Geben Sie im Dialog *Tastaturkonfiguration speichern* im Feld **Dateiname** einen Namen für die Tastaturkonfigurationsdatei ein. Navigieren Sie zu dem Ort, an dem Sie die Datei speichern möchten. (Die Dateierweiterung ist **.cfg** für Konfiguration.)
3. KLICKEN Sie auf **Speichern**. Ein Bestätigungsdialog erscheint, wenn Sie dabei sind, eine vorhandene Datei zu überschreiben, andernfalls erfolgt keine Rückmeldung und die Datei wird gespeichert.

Tipp

Speichern Sie diese Datei im Benutzerprofil-Ordner, siehe [LibreOffice Benutzerprofil](#). Da das **Benutzerprofil** der Ordner ist, in dem alle benutzerbezogenen Daten wie Erweiterungen, benutzerdefinierte Wörterbücher, Dokumentvorlagen usw. gespeichert sind. Finden Sie für Ihr Betriebssystem den [Standardspeicherort](#) des Benutzerprofils. Es wird empfohlen, den Benutzerprofil-Ordner regelmäßig zu sichern.

Laden einer gespeicherten Tastaturkonfiguration

Um eine gespeicherte Tastaturkonfigurationsdatei zu laden und die vorhandene Konfiguration zu ersetzen, KLICKEN Sie im Dialog *Anpassen* auf die Schaltfläche **Laden** und wählen Sie dann die Konfigurationsdatei im Dialog *Tastaturkonfiguration laden* aus.

Zurücksetzen der Tastenkombinationen

Um alle Tastenkombinationen auf ihre Standardwerte zurückzusetzen, KLICKEN Sie im Dialog *Anpassen* auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**. Verwenden Sie diese Funktion mit Vorsicht; es wird kein Bestätigungsdialog angezeigt.

Makros zu Ereignissen zuordnen

Man sagt hier, wenn etwas vollzogen wird, dass ein Ereignis eingetreten ist. Zum Beispiel wird ein Dokument geöffnet, eine Taste gedrückt oder die Maus bewegt. Sie können ein Makro mit einem Ereignis verknüpfen, so dass das Makro ausgeführt wird, wenn das Ereignis eintritt (Abbildung 46 auf Seite 49).

Eine gängige Anwendung ist beispielsweise die Zuweisung des Ereignisses „Dokument öffnen“ zur Ausführung eines Makros, das bestimmte Einrichtungsaufgaben für das Dokument durchführt.

Um ein Makro mit einem Ereignis zu verknüpfen, verwenden Sie den Tab *Ereignisse* im Dialog *Anpassen*. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch [Erste Schritte](#).

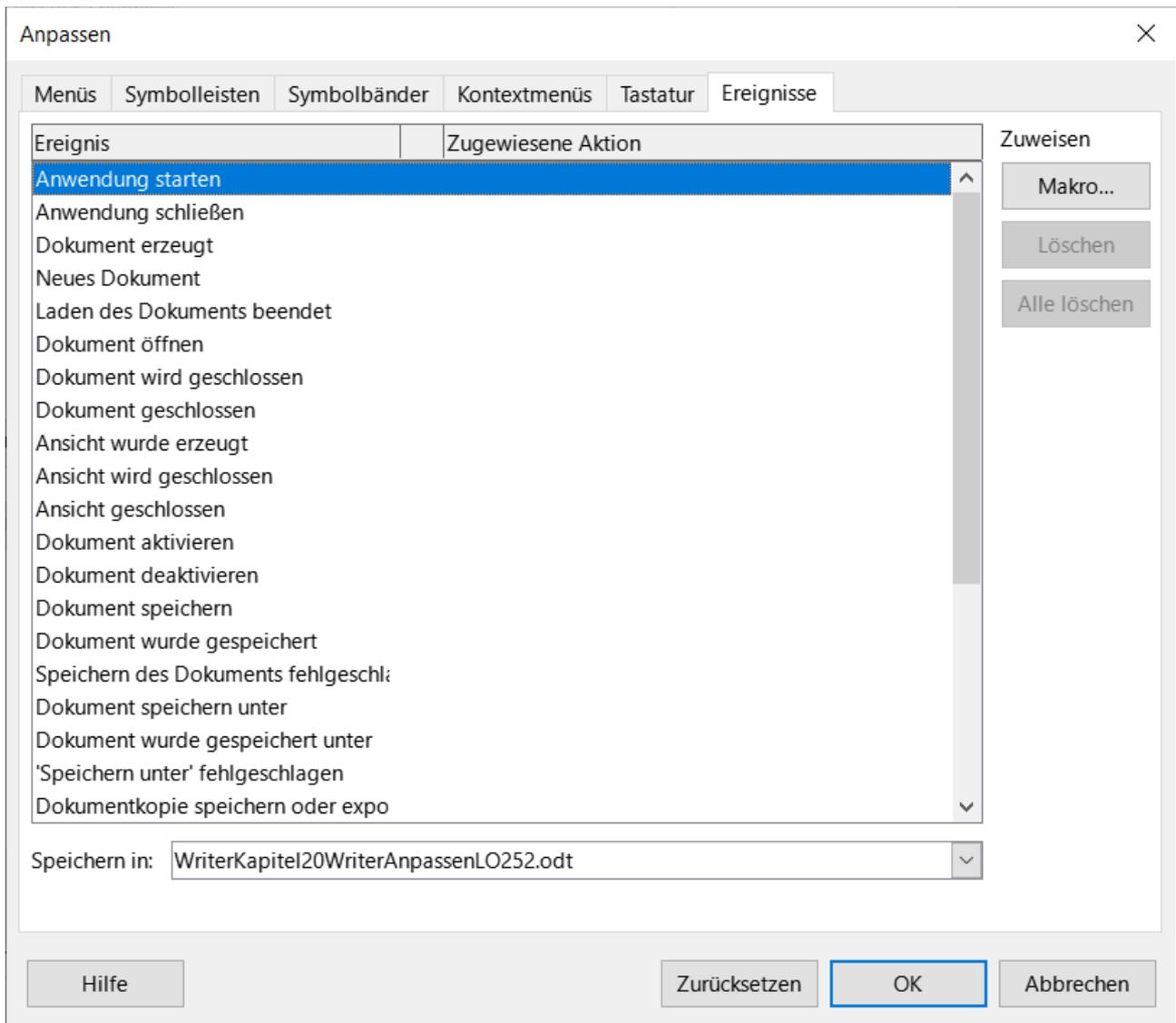


Abbildung 46: Dialog „Anpassen“ - Tab „Ereignisse“

Hinzufügen von Funktionen mit Erweiterungen

Eine Erweiterung ist ein zusätzliches Programm-Paket (auch als Extension bezeichnet), das in LibreOffice installiert werden kann, um weitere Funktionen hinzuzufügen. Vorlagensätze, Rechtschreibwörterbücher, Clipart-Galerien, Makros und Dialogbibliotheken können als LibreOffice-Erweiterungen verpackt werden, um sie anzubieten. Sie können neue Menüs der obersten Ebene, Untermenüs oder Symbolleistensymbole hinzufügen. Erweiterungen können auch ihre eigenen Einstellungen haben, die über den Erweiterungsmanager verfügbar sind.

Mehrere Erweiterungen werden zusammen mit LibreOffice ausgeliefert und mit dem Programm installiert. Diese können nur durch Ändern der Installationsoptionen entfernt werden. Andere können von verschiedenen Websites heruntergeladen werden. Das offizielle Repository (Archiv für Erweiterungen) für Erweiterungen befindet sich unter <https://extensions.libreoffice.org/>. Auch diese Erweiterungen sind kostenlos.

Einige Erweiterungen aus anderen Quellen sind kostenlos, andere sind kostenpflichtig. Überprüfen Sie die Beschreibungen, um zu sehen, welche Lizenzen und Gebühren für die Erweiterungen gelten, die Sie interessieren.

Laden Sie die Erweiterung auf Ihren Computer in einen beliebigen Ordner herunter (normalerweise in den Ordner *Download*).

Installieren von Erweiterungen

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Erweiterung zu installieren, die im Repository aufgeführt ist:

1. Wählen Sie in LibreOffice im Menü **Extras > Erweiterungen** (STRG+ALT+E).
2. KLICKEN Sie im Dialog *Erweiterungsverwaltung* (Abbildung 47) auf *Laden Sie weitere Erweiterungen aus dem Internet herunter*.
3. Ein Internetbrowser-Fenster wird geöffnet. Suchen und wählen Sie die zu installierende Erweiterung aus und laden Sie sie auf Ihren Computer herunter.
4. Nachdem die Erweiterung heruntergeladen und gespeichert wurde, kehren Sie zum Dialog *Erweiterungsverwaltung* zurück und KLICKEN auf **Hinzufügen**. Suchen Sie die zu installierende Erweiterung, wählen Sie sie aus und KLICKEN Sie auf **Öffnen**. Die Installation der Erweiterung beginnt. Möglicherweise werden Sie aufgefordert, eine Lizenzvereinbarung zu akzeptieren.
5. Wenn die Installation abgeschlossen ist, wird die Erweiterung im Dialog *Erweiterungsverwaltung* aufgeführt.

Um eine Erweiterung zu installieren, die nicht im Repository aufgeführt ist, laden Sie die Erweiterung herunter und fahren Sie dann mit Schritt 3 fort.

Hinweis

Zum Installieren von Erweiterungen benötigen Sie administrative Rechte für Ihr Betriebssystem.

Aktualisieren von Erweiterungen

KLICKEN Sie im Dialog *Erweiterungsverwaltung* auf die Schaltfläche **Auf Aktualisierungen prüfen**, um nach Updates für installierte Erweiterungen zu suchen, Abbildung 47.

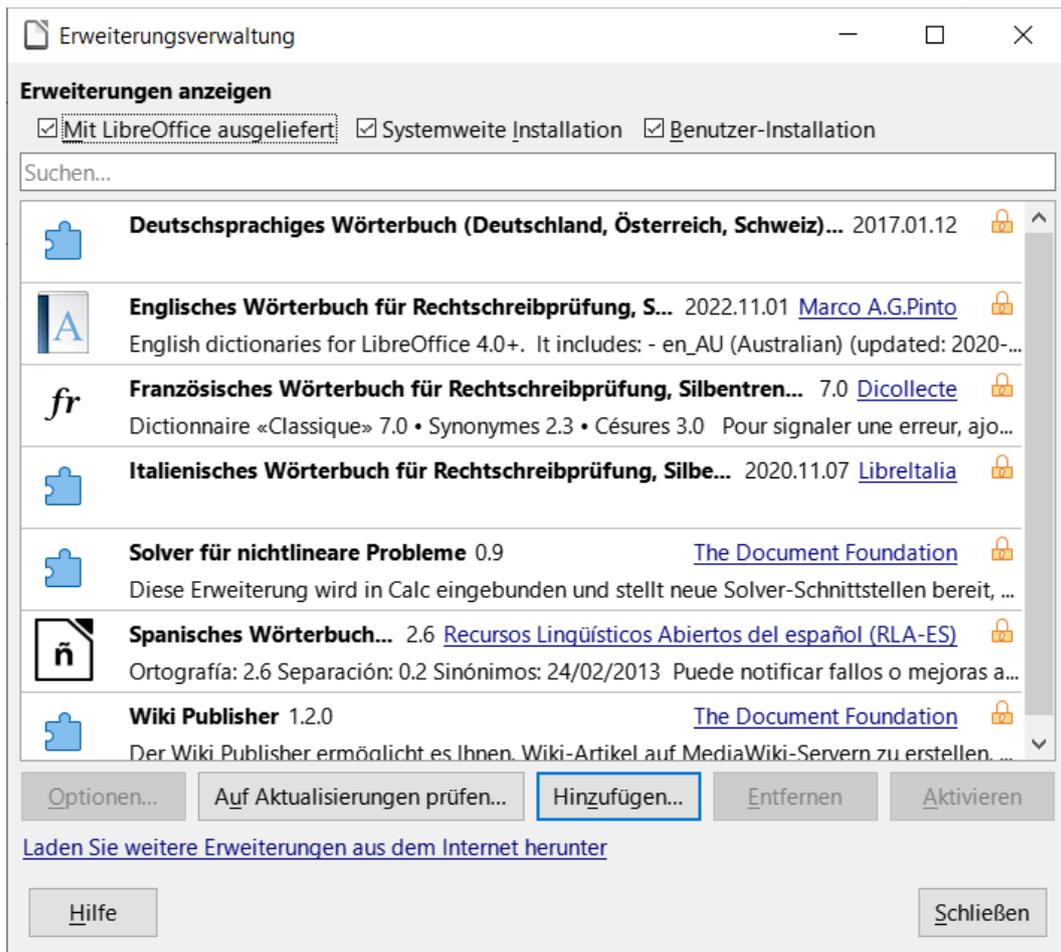


Abbildung 47: Dialog „Erweiterungsverwaltung“

Entfernen und Deaktivieren von Erweiterungen

Um eine von Ihnen installierte Erweiterung zu entfernen (zu deinstallieren), wählen Sie die Erweiterung im Hauptfenster des Dialogs *Erweiterungsverwaltung* aus und KLICKEN Sie auf die Schaltfläche **Entfernen**.

Um eine Erweiterung zu deaktivieren, ohne sie zu entfernen (zu deinstallieren), wählen Sie die Erweiterung im Hauptfenster des Dialogs *Erweiterungsverwaltung* aus und KLICKEN Sie auf die Schaltfläche **Deaktivieren**, die sich dann in **Aktivieren** ändert.

Hinzufügen von Schriftarten

LibreOffice unterstützt PostScript- (**.pfb**), TrueType- (**.ttf**) und OpenType- (**.otf**) Schriftdateiformate. Es gibt noch andere Schriftformate, die möglicherweise von Ihrem Betriebssystem unterstützt werden, jedoch können diese Formate in ihrer Auswahl und Qualität eingeschränkt sein.

Wenn Sie über Administrationsrechte verfügen, können Sie zusätzliche Schriftarten über Ihr Betriebssystem installieren; diese stehen dann für die Verwendung in LibreOffice zur Verfügung und werden in den Schriftartenlisten von Writer angezeigt.

Frei lizenzierte Schriftarten finden

Zusätzlich zu den proprietären Schriften von Quellen wie Adobe sind Hunderte von frei lizenzierten Schriften verfügbar. Sie können zur freien Benutzung lizenzierte Schriftarten nach Belieben verwenden, weitergeben und bearbeiten. Die meisten sind kostenlos erhältlich. Bei vielen handelt es sich um Klone oder Beinahe-Variationen klassischer Schriftarten, bei einigen aber auch um Original-Schriftarten.

Viele Linux-Distributionen enthalten einige frei lizenzierte Schriftarten in ihren Paket-Repositories. Andere Orte, an denen Sie frei lizenzierte Schriften finden können, sind The League of Moveable Type (<https://www.theleagueofmoveabletype.com/>) und die Font Library (<https://fontlibrary.org/>).

Hinzufügen von benutzerdefinierten Farben

So fügen Sie einer Farbpalette benutzerdefinierte Farben hinzu, beispielsweise um ein Farbschema eines Unternehmens genau zu treffen:

1. Fügen Sie ein beliebiges Zeichenobjekt, beispielsweise ein Quadrat, in ein beliebiges Dokument ein.
2. KLICKEN Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen Sie im Kontextmenü **Fläche** aus.
3. Wechseln Sie auf die Schaltfläche **Farbe** (Abbildung 48 auf Seite 53). Wählen Sie unter **Farben** im Auswahlménü *Palette* die Palette, der Sie die neue Farbe hinzufügen möchten. Definieren Sie unter **Neue**, die neue Farbe in RGB- oder Hex-Notation oder KLICKEN Sie auf die Schaltfläche **Auswählen**, um die Farbe im Dialog *Fläche-Farbe* auszuwählen (Abbildung 49 auf Seite 54).
4. KLICKEN Sie unten links auf **Hinzufügen**, geben Sie im Dialog einen Namen für die neue Farbe ein und KLICKEN Sie zum Speichern auf **OK**.
5. Löschen Sie das Zeichenobjekt aus dem Dokument, wenn es nicht benötigt wird.

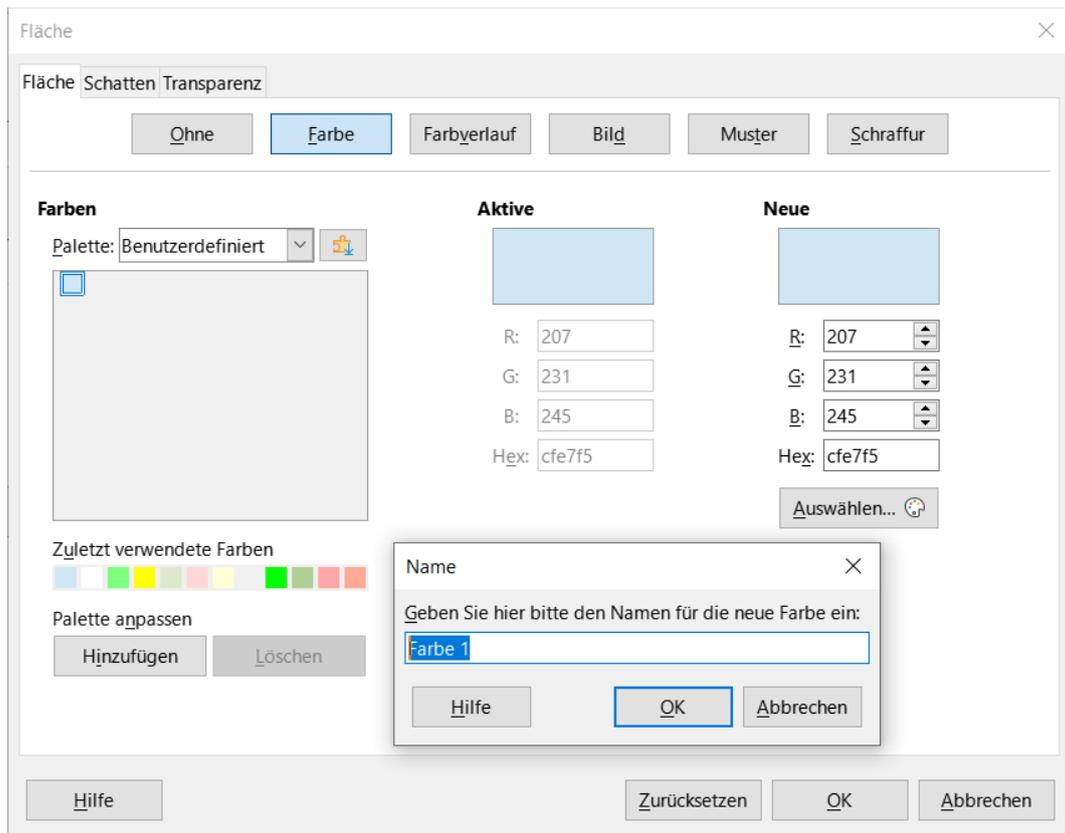


Abbildung 48: Dialog „Fläche“ - eine neue Farbe definieren

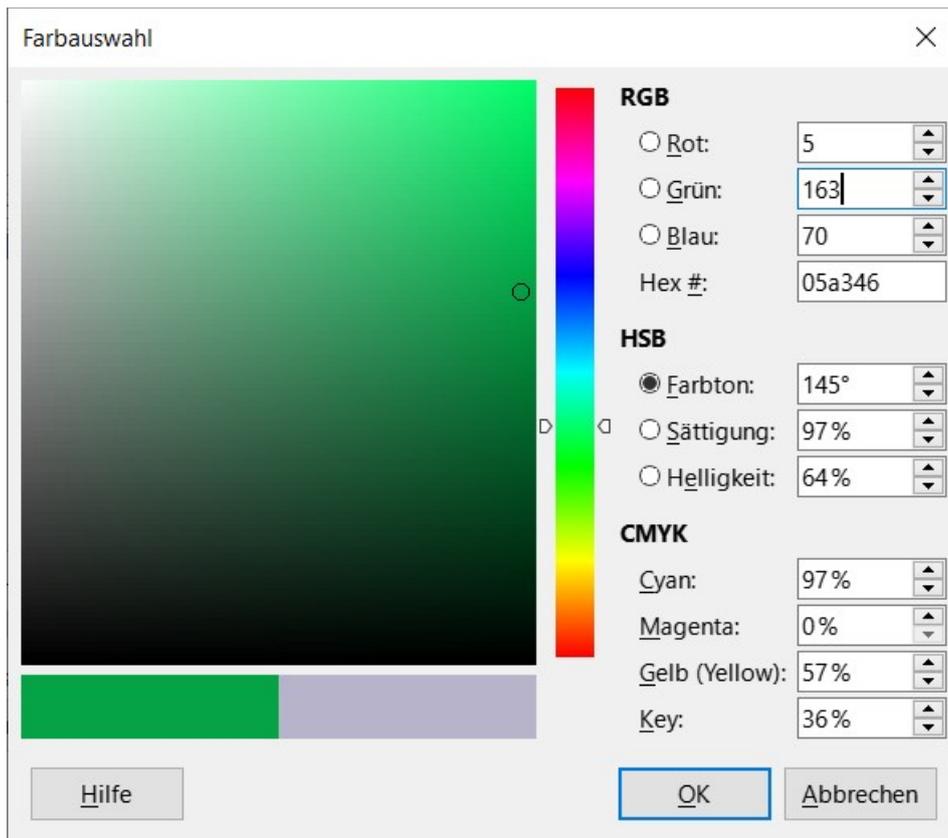


Abbildung 49: Dialog „Farbauswahl“

Einrichten von Dokumentthemen

Dokumententhemen fassen verschiedene Formatauswahlen in einem Satz zusammen, der mit zwei Klicks angewendet und geändert werden kann. Die Themenfarben wurden in *LibreOffice Writer 7.6* implementiert; Schrift- und Format-Einstellungen sind für eine spätere Version geplant.

LibreOffice bietet mehrere Sätze von Themenfarben an. So definieren Sie Ihren eigenen Satz:

1. Wählen Sie **Format > Thema** im Menü. Wählen Sie im Dialog *Thema* (Abbildung 50) ein Thema aus, das Sie als Ausgangspunkt verwenden möchten und **KLICKEN** Sie auf **Hinzufügen**.
2. Geben Sie dem neuen Thema im Dialog *Themenfarbe bearbeiten* (Abbildung 51) einen Namen und wählen Sie Farben aus einer der verfügbaren Paletten oder eine benutzerdefinierte Farbe aus.
3. **KLICKEN** Sie auf **OK**, um das neue Thema zu speichern, das nun im Dialog *Thema* angezeigt wird.

Im *Kapitel 6 – Seiten formatieren: Erweitert* des Writer Handbuchs finden Sie Anweisungen zur Verwendung von Dokumententhemen.

✓ Hinweis

Benutzerdefinierte Themen-Farbsätze werden nur im Dokument gespeichert. Um sie in anderen Dokumenten zu verwenden, müssen Sie eine Dokumentvorlage erstellen.

Themen verbessern die Kompatibilität mit Microsoft Word. Sie sind jedoch noch nicht Teil von ODF (OpenDocument Format), so dass Sie ab ODF 1.3 Extended speichern müssen, um sie zu verwenden.

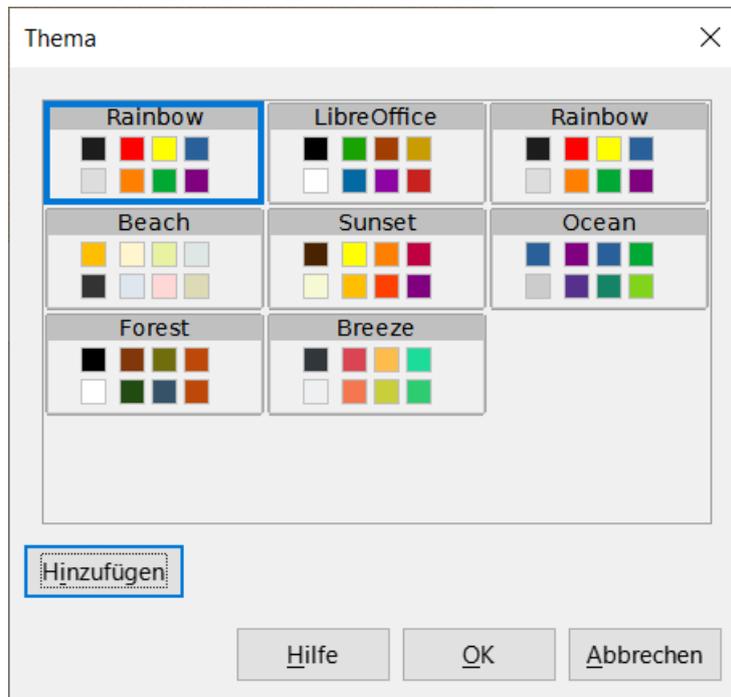


Abbildung 50: Dialog „Thema“

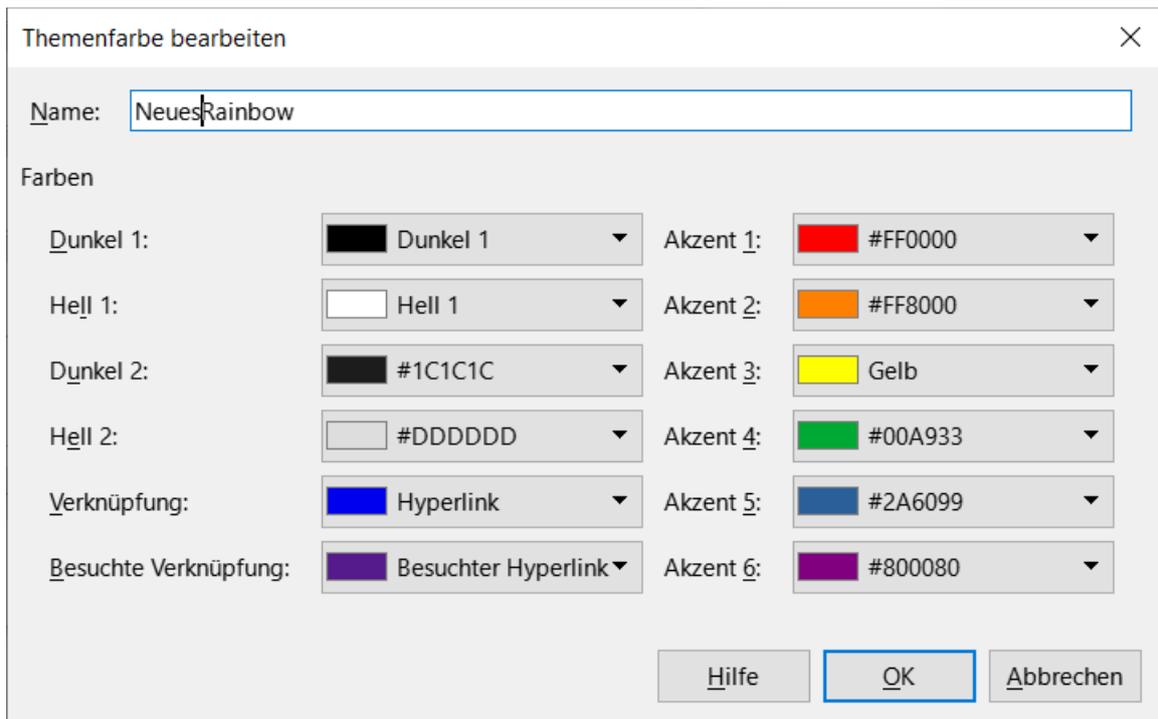


Abbildung 51: Dialog „Themenfarbe bearbeiten“

Weitere Informationen siehe auch in der Online-Hilfe zu [Themen](#).

Weitere Informationen

Handbücher der LibreOffice Community

Die Handbücher für die einzelnen Anwendungen bestehen aus mehreren Kapiteln. Die Kapitelübersichten finden Sie auf der Webseite von LibreOffice - The Document Foundation

LibreOffice Handbücher (auf deutsch) / <https://tdf.io/dedocs>

LibreOffice Handbücher (englische Versionen) / <https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Publications>

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

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

Die Kapitel

Jeder, der sich schnell mit LibreOffice vertraut machen möchte, wird die Kapitel zu schätzen wissen. Vielleicht sind Sie neu in der LibreOffice Suite oder Sie sind mit einer anderen Office-Suite vertraut. Die Kapitel von LibreOffice bieten Ihnen themengenaue Informationen.

PDF-Versionen

Alle Kapitel können frei als PDF-Version heruntergeladen werden:

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

Die Autoren

Die Handbücher werden von Freiwilligen der LibreOffice-Community erstellt.

Über LibreOffice

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

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

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

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, (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](#).