



LibreOffice

Community

Deutsches Dokumentations Team

Common

Extras > Anpassen

Themenbuch

Anpassen:

Menüs

Symbolleisten

Symbolbänder

Kontextmenüs

Tastenkürzel

Ereignisse



26.2

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.....	3
Mitwirkende/Autoren.....	3
Rückmeldung.....	3
Datum der Veröffentlichung und Softwareversion.....	3
Verwendung von LibreOffice unter macOS.....	4
Synonyme.....	4
Sie sehen vielleicht etwas anderes.....	4
Querverweise hier im Dokument.....	5
Links zu externen Quellen.....	5
Vorwort.....	6
Das Menü „Extras Anpassen“	6
Menüs anpassen.....	7
Linke Seite des Dialogs.....	7
Einträge hinzufügen / entfernen.....	7
Rechte Seite des Dialogs.....	8
Symbolleisten anpassen.....	9
Linke Seite des Dialogs.....	9
Einträge hinzufügen / entfernen.....	9
Rechte Seite des Dialogs.....	10
Symbolbänder anpassen.....	11
Kontextmenü anpassen.....	13
Linke Seite des Dialogs.....	13
Einträge hinzufügen / entfernen.....	13
Rechte Seite des Dialogs.....	14
Tastatur anpassen – (Tastaturkürzel).....	15
Ereignisse anpassen.....	16
Weitere Informationen.....	17
Handbücher der LibreOffice Community.....	17
Die Kapitel.....	17
Die Autoren.....	17
Über LibreOffice.....	17
Hilfe.....	18
Noch Fragen?.....	18
Mitarbeit bei LibreOffice.....	18
Spenden.....	18

Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2026 des LibreOffice-Dokumentationsteams. Die Mitwirkenden sind unten aufgeführt. Dieses Dokument darf unter den Bedingungen der GNU General Public License (<https://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), Version 3 oder höher, oder der Creative Commons Attribution License (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), Version 4.0 oder höher, verbreitet und/oder verändert werden. Alle in diesem Leitfaden enthaltenen Warenzeichen gehören ihren rechtmäßigen Eigentümern.

Mitwirkende/Autoren

Harald Berger

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 02.05.2026. Basierend auf der LibreOffice Version 26.2 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>
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
Objektpunkte (quadratisch, rund, oval)	Ziehpunkte
Popup-Menü	Menü
Register, Reiter	Tab
Tabulator	Tabulator (ausgeschrieben)
Tooltip	Kurz-Tipp

Viele Begriffe im Bezug zu LibreOffice und den darin verwendeten Techniken finden Sie im [Glossar](#). Das Handbuch Glossar wurde für alle Komponenten von LibreOffice erstellt und kann im Bereich „[Erste Schritte](#)“ ganz unten heruntergeladen werden.

Sie sehen vielleicht etwas anderes

LibreOffice läuft auf Windows, Linux, Mac OS X, FreeBSD und anderen Unix-Varianten, von denen jedes Betriebssystem unterschiedliche Versionen hat. Deshalb kann LibreOffice je Betriebssystem von den Nutzern bezüglich Schriftarten, Farben und Themen ganz unterschiedlich angepasst werden und erzeugt auch ein anderes Aussehen.

Die Bilder in diesem Handbuch wurden mit hellem Thema in Windows 11 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](#)

Vorwort

Hier wird beschrieben, wie in LibreOffice das Menü **Extras > Anpassen** angewendet werden kann. Anpassen heißt, dass Sie einen "Verfügbaren Befehl" hinzufügen oder entfernen können. Das Menü **Extras > Anpassen** finden Sie in allen Komponenten von LibreOffice. Diese Beschreibung hier erfolgt am Beispiel der Komponente Writer. Wenn Sie das Menü aufgerufen haben, werden Ihnen im Dialog "Anpassen" sechs Tabs angezeigt:

| **Menüs** | **Symbolleisten** | **Symbolbänder** | **Kontextmenüs** | **Tastatur - kürzel** | **Ereignisse** |

Sie können also Anpassungen vornehmen in den Menüs, in Symbolleisten, in Symbolbänder, in Kontextmenüs, für Tastenkürzel und für Ereignisse.

Das Menü „Extras Anpassen“

Öffnen Sie beispielsweise Writer. Wählen Sie das Menü **Extras > Anpassen** Je nachdem, was Sie anpassen möchten, wählen Sie einen der folgenden Tabs:

"Menüs", "Symbolleisten", "Symbolbänder", "Kontextmenüs", "Tastatur", "Ereignisse".

Anpassen heißt, dass Sie einer dieser Möglichkeiten einen "Verfügbaren Befehl" hinzufügen oder entfernen können. Siehe auch in der Online-Hilfe:

[Anpassen von LibreOffice](#) | [Anpassen](#)

Menüs anpassen

Wählen Sie im Menü **Extras > Anpassen**. Der Dialog "Anpassen" wird geöffnet.

KLICKEN Sie auf den Tab "Menüs" (Abbildung 1).

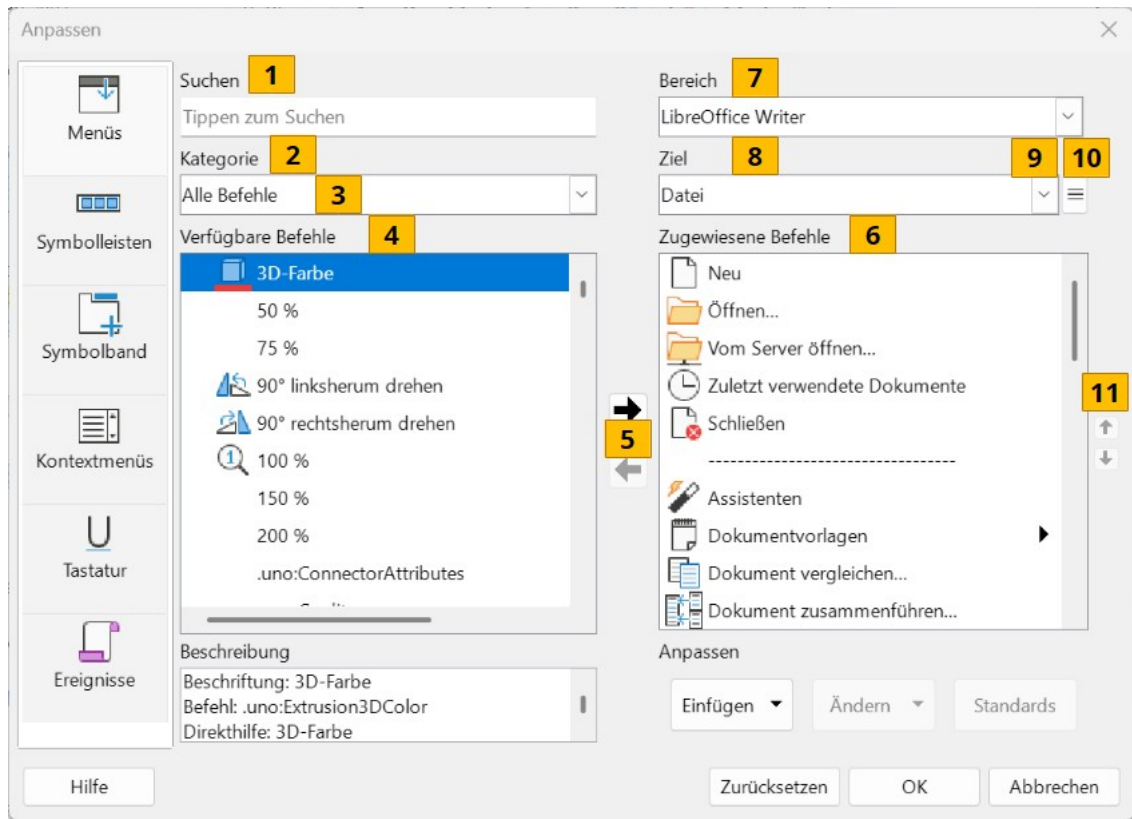


Abbildung 1: Dialog "Anpassen" - Tab "Menüs"

Linke Seite des Dialogs

Der Dialog "Anpassen" Tab "Menüs" ist auf der linken Seite so unterteilt, dass Sie einen verfügbaren Befehl auswählen und zu einem bestehenden Menü hinzufügen können. Sie können einen Befehl auswählen mittels:

Suchen 1 dazu geben Sie eine Zeichenfolge in das Textfeld ein, um die Suche nach Befehlen einzugrenzen.

Kategorie 2 wählen Sie eine thematische Befehlsgruppe aus. Wenn bei Kategorie Alle Befehle 3 gewählt ist, können Sie bei **Verfügbare Befehle** 4 alle Befehle scrollen und einen auswählen. Ansonsten scrollen Sie innerhalb der gewählten Kategorie.

Wenn Sie Ihren gewünschten Befehl ausgewählt haben, können Sie ihn zu dem angezeigten Menü hinzufügen.

Einträge hinzufügen / entfernen

In der Mitte des Dialogs befinden sich zwei Pfeile 5 Eintrag hinzufügen → / ← Eintrag entfernen. Mit dem Pfeil ← können Sie **Zugewiesene Befehle** 6 nach **Verfügbare Befehle** zurück

geben. Mit dem Pfeil ➡ können Sie **Verfügbare Befehle** den **Zugewiesenen Befehlen** zuordnen. Wenn Sie also Ihren gewünschten Befehl ausgewählt haben, KLICKEN Sie auf den Pfeil ➡ damit er in die rechte Seite des Dialogs eingefügt wird.

Rechte Seite des Dialogs

Auf der rechten Seite können Sie den Bereich **7** auswählen, Writer oder nur das Dokument, für das die Anpassung gültig sein soll. Darunter können Sie das Ziel **8**, also das Menü oder Untermenü, auswählen in dem die Anpassung vorgenommen werden soll. Wenn Sie auf den Pfeil rechts **9** neben der Auswahl-Liste **Ziel** KLICKEN, erhalten Sie eine Liste der Menüs und Untermenüs zur Auswahl. Rechts neben diesem Pfeil ist ein Auswahl-Menü **10** mit Auswahlen, die nach Situation variieren. Und im nächsten Feld darunter finden Sie die vorhandenen **Zugewiesene Befehle** des gewählten Menüs. Rechts daneben **11** befinden sich zwei Pfeile **↑ / ↓**. Wenn Sie beispielsweise den neuen Befehl innerhalb der **Zugewiesene Befehle** markieren, können Sie mit den Pfeilen **↑ / ↓** den Befehl verschieben.

Wenn Sie fertig sind KLICKEN Sie **OK**. Der neue Befehl sollte nun im vorher gewählten Menü sichtbar, sein zur Verwendung.

Siehe auch in der Online-Hilfe: [Menüs](#).

Symbolleisten anpassen

Wählen Sie im Menü **Extras > Anpassen** Es öffnet der Dialog "Anpassen". KLICKEN Sie auf den Tab "Symbolleisten" (Abbildung 2).

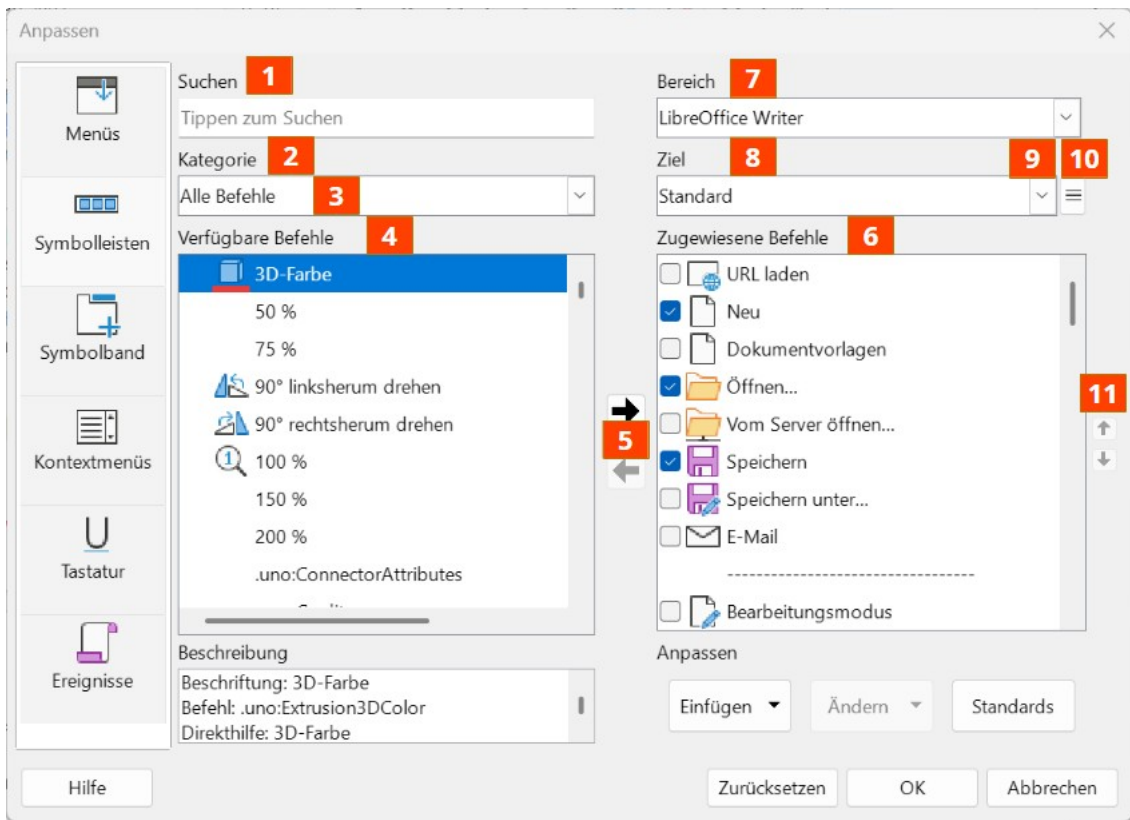


Abbildung 2: Dialog "Anpassen" - Tab "Symbolleisten"

Linke Seite des Dialogs

Der Dialog "Anpassen" Tab "Symbolleisten" ist auf der linken Seite so unterteilt, dass Sie einen verfügbaren Befehl auswählen und zu einer Symbolleiste hinzufügen können. Sie können einen Befehl auswählen mittels:

Suchen 1 dazu geben Sie eine Zeichenfolge in das Textfeld ein, um die Suche nach Befehlen einzugrenzen.

Kategorie 2 wählen Sie eine thematische Befehlsgruppe aus. Wenn bei Kategorie Alle Befehle 3 gewählt ist, können Sie bei **Verfügbare Befehle** 4 alle Befehle scrollen und einen auswählen. Wenn Sie Ihren gewünschten Befehl ausgewählt haben, können Sie ihn zur angezeigten Symbolleiste bei **Ziel** hinzufügen.

Einträge hinzufügen / entfernen

In der Mitte des Dialogs befinden sich zwei Pfeile 5 → / ← . Mit dem Pfeil ← können Sie **Zugewiesene Befehle** 6 nach **Verfügbare Befehle** zurück geben. Mit dem Pfeil → können Sie **Verfügbare Befehle** den **Zugewiesenen Befehlen** zuordnen. Wenn Sie also Ihren

gewünschten Befehl ausgewählt haben, KLIKEN Sie auf den Pfeil → damit er in die rechte Seite des Dialogs eingefügt wird.

Rechte Seite des Dialogs

Auf der rechten Seite können Sie den Bereich **7** auswählen, für Writer oder ein Dokument, für das die Anpassung gültig sein soll. Darunter können Sie das Ziel **8** also die Symbolleiste auswählen, in dem die Anpassung vorgenommen werden soll. Wenn Sie auf den Pfeil rechts **9** KLIKEN, neben der angezeigten Symbolleiste, erhalten Sie eine Liste der Symbolleisten zur Auswahl. Rechts neben diesem Pfeil ist ein Auswahl-Menü **10** mit den Auswahlen, die nach Situation variieren. Und im nächsten Feld darunter finden Sie die vorhandenen **Zugewiesene Befehle** der gewählten Symbolleiste. Rechts daneben **11** befinden sich zwei Pfeile ↑ / ↓ . Wenn Sie beispielsweise den neuen Befehl innerhalb der **Zugewiesene Befehle** markieren, können Sie mit den Pfeilen ↑ / ↓ den Befehl verschieben. Wenn Sie fertig sind KLIKEN Sie **OK**. Der neue Befehl sollte nun in der vorher gewählten Symbolleiste sichtbar sein zur Verwendung.

Siehe auch in der Online-Hilfe: [Einfügen von Schaltflächen in Symbolleisten](#)

Symbolbänder anpassen

Siehe auch in der Online-Hilfe: [Benutzeroberfläche](#).

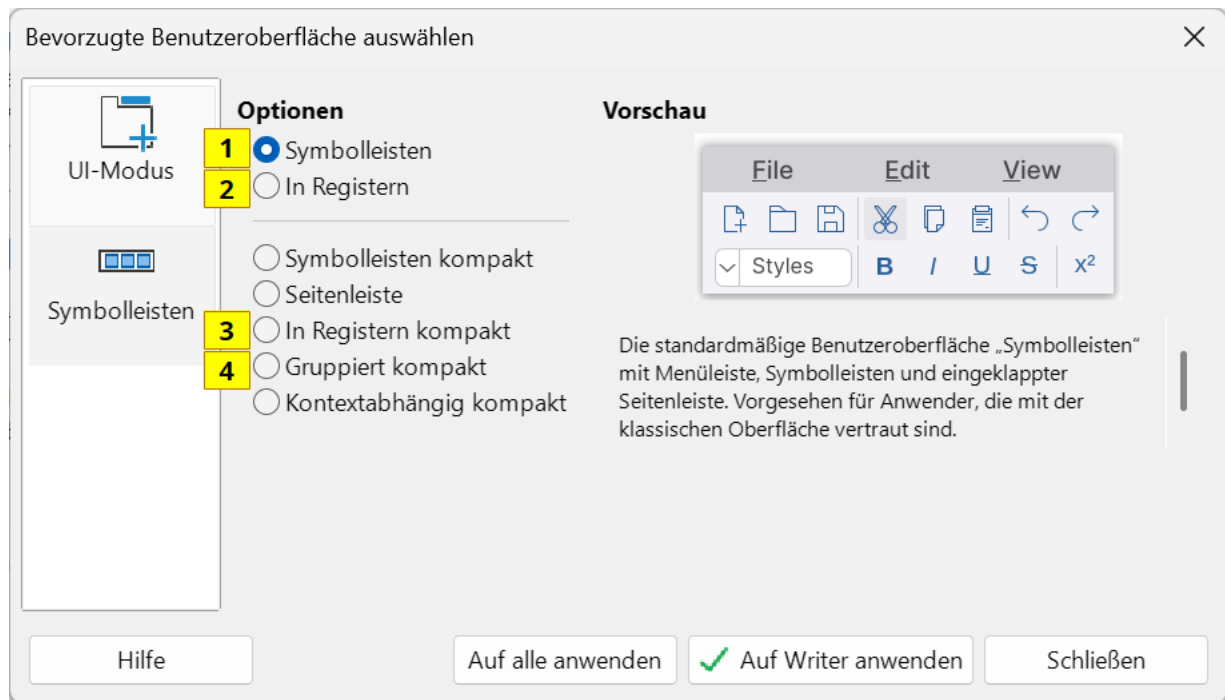


Abbildung 3: Dialog "Bevorzugte Benutzeroberfläche auswählen"

Die Beziehung zu den Symbolbändern erreichen Sie, wenn Sie im Menü **Ansicht > Benutzeroberfläche** wählen. Im sich dann öffnenden Dialog "Bevorzugte Benutzeroberfläche auswählen" wählen Sie eine der Möglichkeiten unterhalb der Auswahl Symbolleisten **1**:

In Registern **2** | In Registern kompakt **3** | Gruppirt kompakt **4** - (Abbildung 3)

Im Dialog "Anpassen" bezieht sich der Tab "Symbolbänder" auf eine dieser Benutzeroberflächen-Einstellungen.

✓ Hinweis

In der Benutzeroberfläche "In Registern" wählen Sie **Anpassen** auf der oberen rechten Seite im Auswahl Menü aus.

Im Bereich Ziel **1** können Sie entweder Alle Befehle oder Unterfunktionen wählen. Im Bereich **Zugewiesene Befehle** **2** können Sie Befehle durch wählen oder abwählen eines Markierfeldes (Häkchen setzen / entfernen) aus- oder abwählen (Abbildung 4).

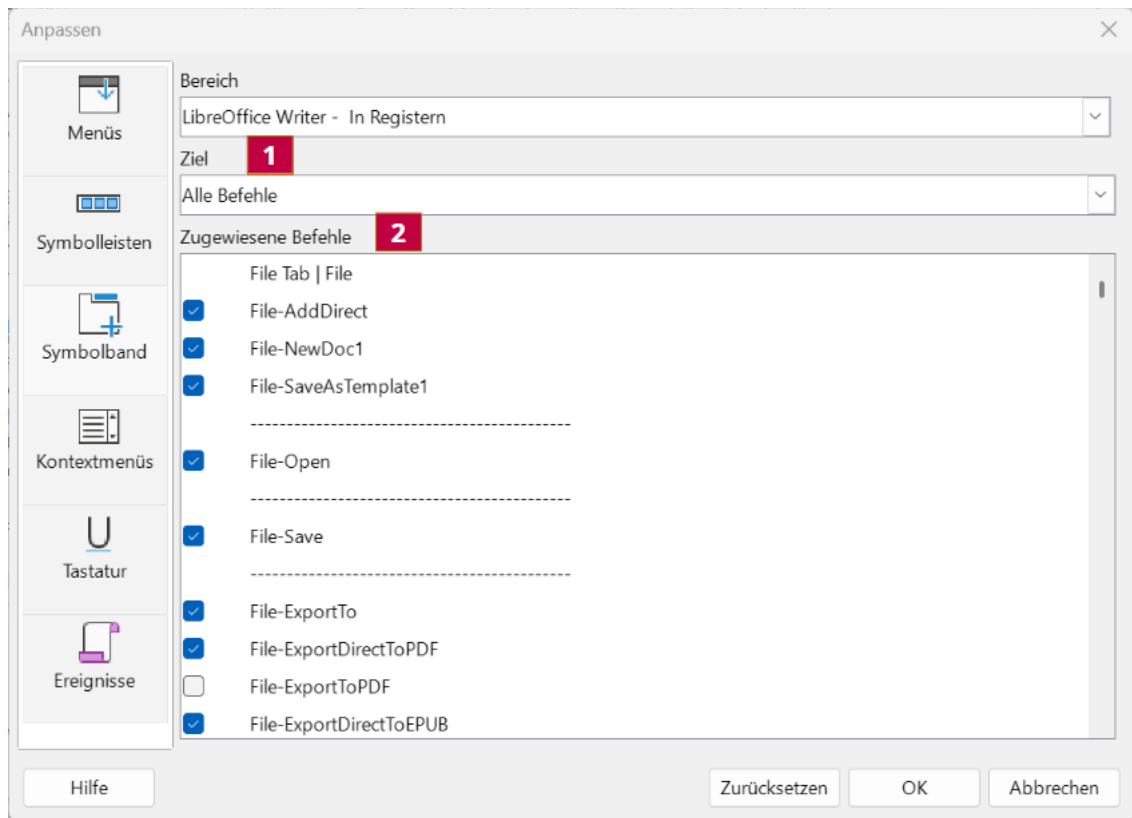


Abbildung 4: Dialog "Anpassen" - Tab "Symbolband"

Der gewählte Befehl sollte nun im vorher gewählten Symbolband sichtbar oder versteckt sein.

Kontextmenü anpassen

Wählen Sie im Menü **Extras > Anpassen** Es öffnet der Dialog "Anpassen". KLICKEN Sie auf den Tab "Kontextmenüs" (Abbildung 5).

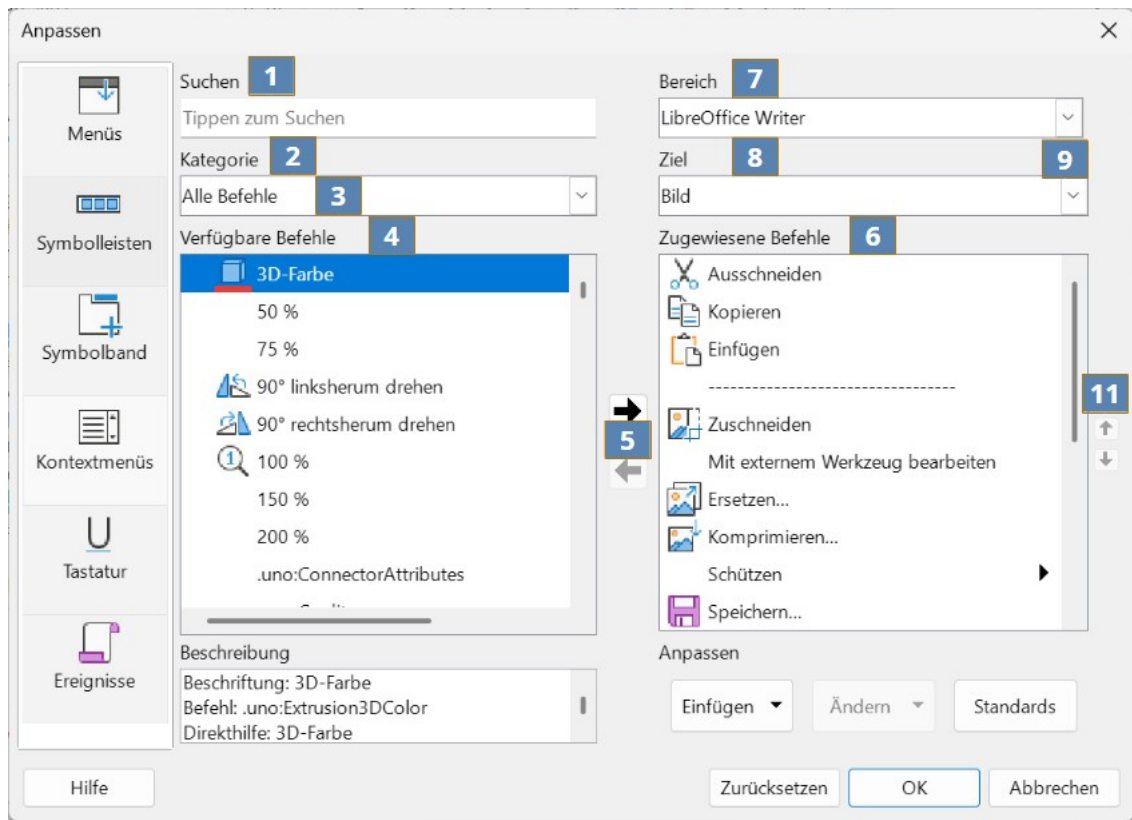


Abbildung 5: Dialog "Anpassen" - Tab "Kontextmenü"

Linke Seite des Dialogs

Der Dialog "Anpassen" im Tab "Kontextmenüs" ist auf der linken Seite so unterteilt, dass Sie einen verfügbaren Befehl auswählen und zu einem Kontextmenü hinzufügen können. Sie können einen Befehl auswählen mittels:

Suchen 1 dazu geben Sie eine Zeichenfolge in das Textfeld ein, um die Suche nach Befehlen einzugrenzen.

Kategorie 2 wählen Sie eine thematische Befehlsgruppe aus. Wenn bei Kategorie Alle Befehle 3 gewählt ist, können Sie bei **Verfügbare Befehle** 4 alle Befehle scrollen und einen auswählen. Wenn Sie Ihren gewünschten Befehl ausgewählt haben, können Sie ihn zu dem angezeigten Kontextmenü hinzufügen.

Einträge hinzufügen / entfernen

In der Mitte des Dialogs befinden sich zwei Pfeile 5 → / ← . Mit dem Pfeil ← können Sie **Zugewiesene Befehle** nach **Verfügbare Befehle** zurück geben. Mit dem Pfeil → können Sie **Verfügbare Befehle** den **Zugewiesene Befehlen** zuordnen. Wenn Sie also Ihren gewünsch-

ten Befehl ausgewählt haben, KLIKEN Sie auf den Pfeil ➔ damit er in die rechte Seite des Dialogs eingefügt wird.

Rechte Seite des Dialogs

Auf der rechten Seite können Sie den Bereich **7** auswählen, für Writer oder ein Dokument, für das die Anpassung gültig sein soll. Darunter können Sie das Ziel **8** also das Kontextmenü, auswählen in dem die Anpassung vorgenommen werden soll. Wenn Sie auf den Pfeil **9** KLIKEN, neben dem angezeigten Kontextmenü erhalten Sie eine Liste der Kontextmenüs zur Auswahl. Und im nächsten Feld darunter finden Sie die vorhandenen **Zugewiesene Befehle** **6** des gewählten Kontextmenüs. Rechts daneben **11** befinden sich zwei Pfeile **↑ / ↓**. Wenn Sie beispielsweise den neuen Befehl innerhalb der **Zugewiesene Befehle** markieren, können Sie mit den Pfeilen den Befehl verschieben. Wenn Sie fertig sind KLIKEN Sie **OK**. Der neue Befehl sollte nun im vorher gewählten Kontextmenü zur Verwendung sichtbar sein.

Siehe auch in der Online-Hilfe: [Kontextmenüs](#)

Beispiel: [Kontextmenü anpassen in Writer](#)

Tastatur anpassen – (Tastaturkürzel)

Wählen Sie im Menü **Extras > Anpassen**. Es öffnet der Dialog "Anpassen".

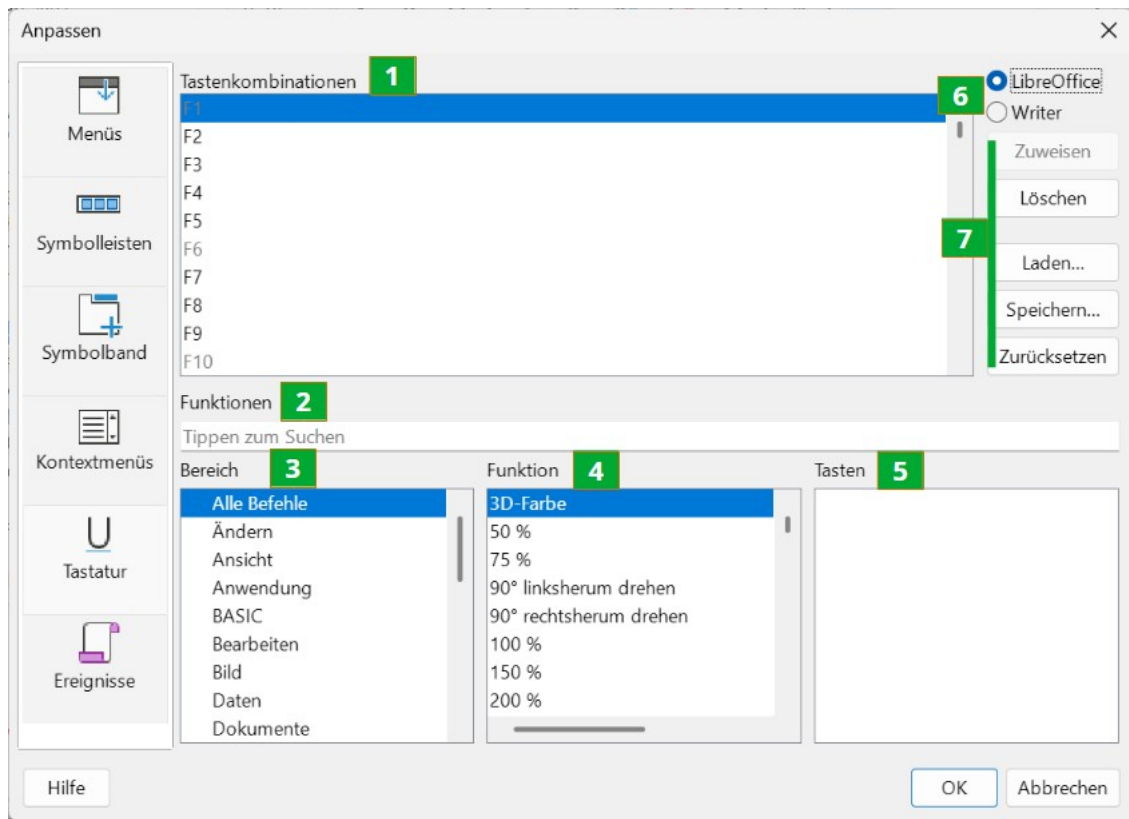


Abbildung 6: Dialog "Anpassen" - Tab "Tastatur"

KLICKEN Sie auf den Tab "Tastatur" (Abbildung 6). Im oberen Bereich des Dialogs "Anpassen" befinden sich die Tasten und Tastenkombinationen **1**. Einige Tasten und Tastenkombinationen sind schon belegt, können unter Umständen aber geändert werden. Einige Tasten und Tastenkombinationen werden hellgrau dargestellt und können nicht verwendet werden. In der Mitte des Dialogs können Sie nach Funktionen suchen **2**. Darunter befindet sich der Bereich **3** und die Funktionen **4** für die Befehle. Ganz rechts werden die Tasten **5** angezeigt die Sie für eine Anpassung oben markiert haben. Im rechten oberen Bereich des Dialogs haben Sie die Auswahl, ob Sie für LibreOffice oder Writer **6** die Anpassung vornehmen möchten. Darunter die Schaltflächen **7** für **Zuweisen**, **Löschen**, **Laden**, **Speichern** und **Zurücksetzen**.

Wenn Sie der neuen Tastenkombination einen Befehl zugeordnet haben, KLICKEN Sie auf **Zuweisen**.

Der neue Befehl sollte nun im oberen Teil bei Tastenkombinationen der gewählten Taste oder Tastenkombination zugeordnet sein und verwendet werden können.

Siehe auch in der Online-Hilfe: [Tastatur](#)

Ereignisse anpassen

Wählen Sie im Menü **Extras > Anpassen**. Es öffnet der Dialog "Anpassen". Klicken Sie auf den Tab "Ereignisse". Hier können Sie bestimmten Ereignissen Zuweisungen zu Aktionen (Makros) machen (Abbildung 7).

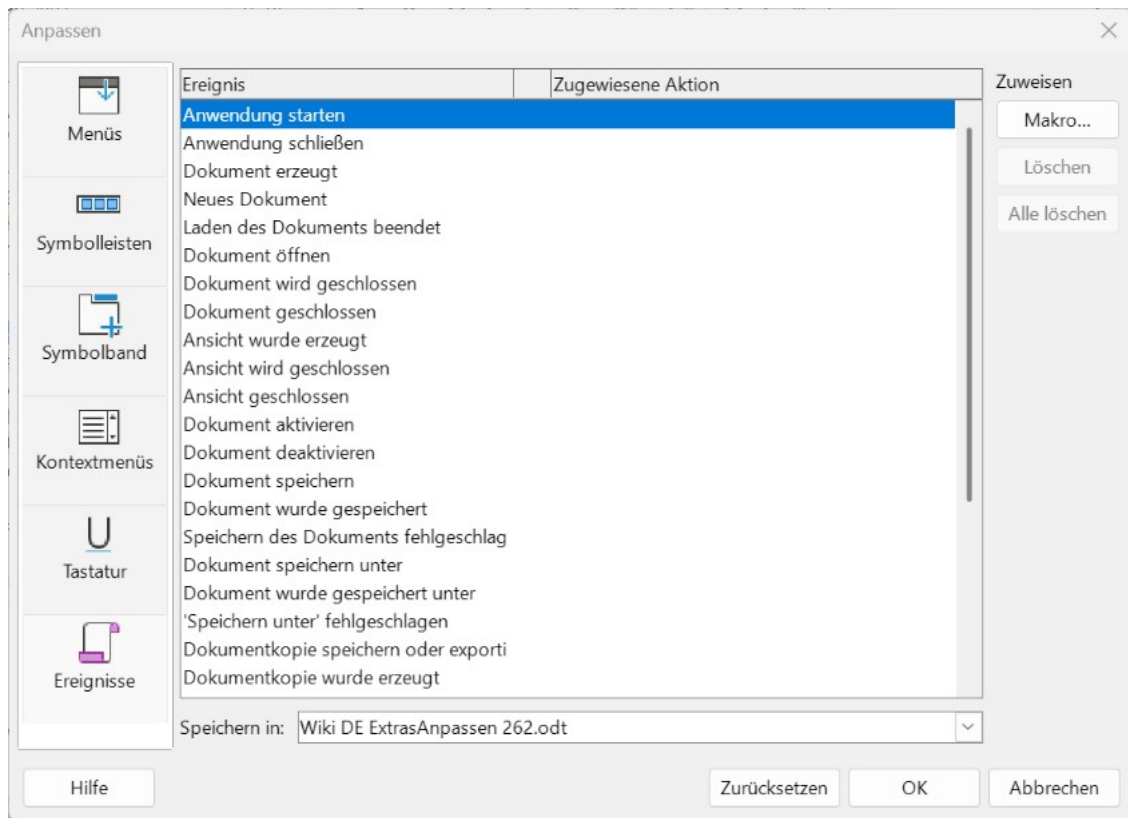


Abbildung 7: Dialog "Anpassen" - Tab "Ereignisse"

Siehe auch in der Online-Hilfe: [Ereignisse](#)

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.

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

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](#).