

Handbuch

Bereitgestellt auf Office.org

Formatieren

Zeichen formatieren

Alle Zeichenformatierungen	Format > Zeichen...
Kursiv	Strg + I ODER Strg + ⌘ + K
Fett	Strg + ⌘ + F
Unterstreichen	Strg + U
Doppelt unterstreichen	Strg + D
Hochstellen	Strg + H
Tiefstellen	Strg + T
Vergrößern	Strg + 9
Verkleinern	Strg + 8
Großbuchstaben	Format > Text > GROSSBUCHSTABEN
Kleinbuchstaben	Format > Text > kleinbuchstaben

Einfügen

Tabelle	Strg + F12 ODER Tabelle > Tabelle einfügen...
Bild	Einfügen > Bild ...
Linie	1. Einfügen > Form > Linie > Linientyp auswählen; 2. Linie zeichnen
Standardformen (Vierecke, Kreise, ...)	1. Einfügen > Form > Standard > Form auswählen 2. Standardform zeichnen
Sonderzeichen	1. Einfügen > Sonderzeichen... 2. Zeichen auswählen
Zeilenumbruch	⌘ + ↵
Seitenumbruch	Strg + ↵
Hyperlink	Strg + K
Kommentar	Alt Gr + C
Titelseite	1. Format > Titelseite ... 2. 'Neue Titelseite einfügen' wählen 3. Seitennummerierung wählen
Textfeld	1. Einfügen > Textfeld; 2. Textfeld zeichnen
Grafik aus Gallery	1. Ansicht > Gallery; 2. Grafik auswählen
Seitennummer	Einfügen > Seitennummer

Tabellen

Tabelleneigenschaften bearbeiten	1. Mit linker Taste in Tabelle klicken 2. Tabelle > Eigenschaften ...
Zeile(n)/Spalte(n) einfügen	1. Mit linker Taste an Einfügestelle klicken (Zeilen/Spalten markieren) 2. Tabelle > Einfügen > Einfügeoption wählen
Zeile(n)/Spalte(n) löschen	1. Mit linker Taste in zu löschende Zeile/Spalte klicken (Zeilen/Spalten markieren) 2. Tabelle > Löschen > Zeilen/Spalten
Zellen verbinden	1. Zu verbindende Zellen markieren 2. Tabelle > Zellen verbinden
Zellen teilen	1. Zu teilende Zellen markieren 2. Tabelle > Zellen teilen...
Umrandungen von Tabellen und Zellen festlegen	1. Zu formatierende Zellen markieren 2. Tabelle > Eigenschaften 3. Tab „Umrandung“ 4. Unter Linienanordnung die gewünschte(n) Umrandung(en) vornehmen

Ansicht

Maßstab des Dokuments ändern	Rechts unten in der Statusleiste mit der Maus den Regler verschieben
Seiten-Zwischenraum und Leerraum auf Seiten aus- und einblenden	Ansicht > Zwischenraum verbergen
Symboleisten ein-/ausblenden	Ansicht > Symboleisten > Symboleiste auswählen

Rechtschreibung

Rechtschreibprüfung durchführen	F7 ODER Extras > Rechtschreibung ...
Automatische Rechtschreibprüfung ein-/ausschalten	⌘ + F7 ODER Extras > Automatische Rechtschreibprüfung
Thesaurus	Strg + F7
Autokorrektur während der Eingabe ein-/ausschalten	Extras > AutoKorrektur > Während der Eingabe

Darstellung in der Referenzkarte

Tastatureingaben	Taste 1 + Taste 2
Menüfunktionen (Haupt- und Kontextmenüs)	Ohne > Markierung
Mausfunktionen	Gestrichelte Umrandung
Eingaben in Dialogen mit Maus und/oder Tastatur	Kursive Schrift
Mehrere Schritte	1. Schritt 1 mit dem Menü 2. Schritt 2 in einem Dialog
Alternative Möglichkeiten	Taste ODER Menüfunktion

Internet

Office.org Webseite	https://www.office.org/
Wenn Sie Hilfe benötigen ...	https://www.office.org/forum

You may distribute and / or modify this document under the terms of the GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 or later.

Inoffizielle Übersetzung: Sie dürfen dieses Dokument unter den Bedingungen der GNU General Public License, Version 3 oder höher, verändern und/oder weitergeben.

Dokument öffnen, speichern, exportieren

ACHTUNG

Beachten Sie bitte, dass LibreOffice sich beim Speichern den verwendeten Ordner merkt und diesen bei folgenden Speichervorgängen erneut benutzt. Wenn Sie die Speichern-unter-Funktion verwenden, sollten Sie daher prüfen, dass der angezeigte auch der von ihnen beabsichtigte Ordner für die Speicherung ist.

Dokument öffnen	1. Strg + O 2. <i>Datei auswählen</i>
Neues Dokument	Strg + N
Dokument Speichern	Strg + S
Dokument speichern unter ...	Strg + ⇧ + S
In anderen Formaten speichern	1. Strg + ⇧ + S <i>ODER</i> 1. <i>Datei > Speichern unter ...</i> 2. <i>Dateityp auswählen</i>
Als PDF-Datei speichern	<i>Datei > Exportieren als > Als PDF exportieren...</i>

Drucken

Drucken	Strg + P <i>ODER</i> <i>Datei > Drucken...</i>
Druckvorschau	Strg + ⇧ + O <i>ODER</i> <i>Datei > Druckvorschau</i>
Druckoptionen	1. <i>Extras > Optionen</i> 2. <i>LibreOffice Writer > Drucken</i>

Allgemeine Funktionen

Hilfe	F1
Im Dokument blättern	Bild ↑ / Bild ↓
Rückgängig	Strg + Z
Wiederherstellen nach Rückgängig	Strg + Y
Bearbeitungsmodus ein-/ausschalten	Strg + ⇧ + M
Änderungen aufzeichnen ein/aus	Strg + ⇧ + E
Änderungen, Anzeige ein- oder ausschalten	<i>Bearbeiten > Änderungen verfolgen > Anzeigen</i>

Text bearbeiten

Text markieren

Gesamten Text markieren	Strg + A
Beliebiger Text mit Maus I	1. <i>Linke Maustaste auf Anfang oder Ende klicken und halten</i> 2. <i>Maustaste bei Ende oder Anfang loslassen</i>
Beliebiger Text mit Maus II	1. <i>Linke Taste auf Anfang/Ende klicken</i> 2. ⇧ + <i>Linke Taste auf Ende/Anfang klicken</i>
Wort markieren	<i>Doppelklick linke Taste</i>
Satz markieren	<i>Dreifachklick linke Taste</i>
Absatz markieren	<i>Viefachklick linke Taste</i>
Beliebiger Text mit Tastatur	⇧ + ← / ↑ / → / ↓
Bis zum Anfang/Ende der Zeile	⇧ + Pos1 / Ende

Text löschen, einfügen, kopieren, verschieben, suchen, ersetzen

Löschen	Entf
Ausschneiden in Zwischenspeicher	Strg + X
Kopieren in Zwischenspeicher	Strg + C
Einfügen aus Zwischenspeicher	Strg + V
Markierten Text ersetzen mit Zwischenspeicher	Strg + V
Markierten Text mit Maus verschieben	1. <i>Linke Maustaste in Markierung klicken und halten</i> 2. <i>Zu Zielposition ziehen und loslassen</i>
Suchen	Strg + F
Suchen und ersetzen	Alt Gr + F <i>ODER</i> <i>Bearbeiten > Suchen und Ersetzen...</i>
Unformatierten Text einfügen	Alt Gr + ⇧ + V <i>ODER</i> <i>Bearbeiten > Unformatierten Text einfügen</i>
Wechsel zwischen Einfüge- und Überschreibmodus	Einfg

Formatieren

HINWEIS

Im Folgenden sind nur direkte Formatierungen aufgeführt. Falls Sie mehrere, komplexere oder umfangreichere Dokumente erstellen oder bearbeiten, könnte Ihnen die Verwendung von Formatvorlagen viel Arbeit ersparen. Eine Beschreibung des Konzepts der Formatvorlagen finden Sie im Kapitel 6 der Writer-Handbuchs (<https://de.libreoffice.org/get-help/documentation/>).

Seiten formatieren

Alle Seitenformatierungen	<i>Format > Seite...</i>
Seitengröße/-ausrichtung festlegen	1. <i>Format > Seite...</i> 2. <i>Seite > Papierformat</i> 3. <i>Format, Breite, Höhe, Ausrichtung auswählen bzw. eingeben</i>
Größe der Seitenränder festlegen	1. <i>Format > Seite...</i> 2. <i>Seite > Seitenränder</i>
Kopf-/Fußzeile einfügen	<i>Einfügen > Kopf-/Fußzeile > Kopfzeile/Fußzeile > Standard</i>
Anzahl der Spalten festlegen	1. <i>Format > Seite...</i> 2. <i>Spalten > Einstellungen</i>

Absätze formatieren

Alle Absatzformatierungen	<i>Format > Absatz...</i>
Links ausrichten	Strg + L
Blocksatz	Strg + B
Zentriert ausrichten	Strg + E
Rechts ausrichten	Strg + R
Einzug festlegen	1. <i>Format > Absatz ...</i> 2. <i>Einzüge und Abstände > Einzug</i>
Absatzabstand festlegen	1. <i>Format > Absatz ...</i> 2. <i>Einzüge und Abstände > Abstand</i>
Zeilenabstand innerhalb des Absatzes festlegen	1. <i>Format > Absatz ...</i> 2. <i>Einzüge und Abstände > Zeilenabstand</i>
Tabulator setzen	<i>In waagrechtes Lineal klicken</i>
Tabulator löschen	<i>Im Lineal auf Tabulator klicken, halten und aus Lineal herausziehen</i>
Aufzählung	⇧ + F12
Nummerierung	F12