






















Formatieren

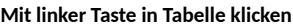
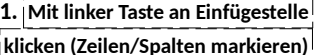
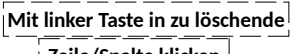


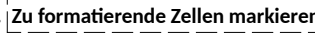
Zeichen formatieren

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


Einfügen

Tabelle	 + F12 ODER Tabelle > Tabelle einfügen...
Bild	Einfügen > Bild ...
Linie	1. Einfügen > Form > Linie > Linientyp auswählen; 2. 
Standardformen (Vierecke, Kreise, ...)	1. Einfügen > Form > Standard > Form auswählen 2. 
Sonderzeichen	1. Einfügen > Sonderzeichen... 2. <i>Zeichen auswählen</i>
Zeilenumbruch	 + 
Seitenumbruch	 + 
Hyperlink	 + K
Kommentar	ctrl + alt + C
Titelseite	1. Format > Titelseite ... 2. 'Neue Titelseite einfügen' wählen 3. <i>Seitennummerierung wählen</i>
Textfeld	1. Einfügen > Textfeld; 2. 
Grafik aus Gallery	1. Ansicht > Gallery; 2. 
Seitennummer	Einfügen > Seitennummer






Tabellen

Tabelleneigenschaften bearbeiten	1.  2. Tabelle > Eigenschaften ...
Zeile(n)/Spalte(n) einfügen	1.  2. Tabelle > Einfügen > Einfügeoption wählen
Zeile(n)/Spalte(n) löschen	1.  <i>(Zeilen/Spalten markieren)</i> 2. Tabelle > Löschen > Zeilen/Spalten
Zellen verbinden	1.  2. Tabelle > Zellen verbinden
Zellen teilen	1.  2. Tabelle > Zellen teilen...
Umrandungen von Tabellen und Zellen festlegen	1.  2. Tabelle > Eigenschaften 3. <i>Tab „Umrandung“</i> 4. <i>Unter Linienanordnung die gewünschte(n) Umrandung(en) vornehmen</i>

Ansicht

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

Rechtschreibung

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



Referenzkarte LibreOffice Writer 6.1 Basisfunktionen (Mac OS)

Darstellung in der Referenzkarte

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

Internet

LibreOffice-Webseite https://de.libreoffice.org/
Wenn Sie Hilfe benötigen ... https://de.libreoffice.org/get-help/community-support/
Erweiterungen und Vorlagen https://de.libreoffice.org/discover/templates-and-extensions/

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. + 2. Datei auswählen
Neues Dokument	+
Dokument Speichern	+
Dokument speichern unter ...	+ +
In anderen Formaten speichern	1. + + ODER 1. Datei > Speichern unter ... 2. Dateityp auswählen
Als PDF-Datei speichern	Datei > Exportieren als > Als PDF exportieren...

Drucken

Drucken	+ ODER Datei > Drucken...
Druckvorschau	+ + ODER Datei > Druckvorschau
Druckoptionen	1. LibreOffice > Einstellungen... 2. LibreOffice Writer > Drucken

Allgemeine Funktionen

Hilfe	
Im Dokument blättern	/
Rückgängig	+
Wiederherstellen nach Rückgängig	+
Bearbeitungsmodus ein-/ausschalten	+ +
Änderungen aufzeichnen ein/aus	+ +
Änderungen, Anzeige ein- oder ausschalten	Bearbeiten > Änderungen verfolgen > Anzeigen

Text bearbeiten

Text markieren

Gesamten Text markieren	+
Beliebiger Text mit Maus I	1. Linke Maustaste auf Anfang oder Ende klicken und halten 2. Maustaste bei Ende oder Anfang loslassen
Beliebiger Text mit Maus II	1. Linke Taste auf Anfang/Ende klicken 2. + Linke Taste auf Ende/Anfang klicken
Wort markieren	Doppelklick linke Taste
Satz markieren	Dreifachklick linke Taste
Absatz markieren	Viefachklick linke Taste
Beliebiger Text mit Tastatur	+ / / /
Bis zum Anfang/Ende der Zeile	+ Pos1 / Ende

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

Löschen	
Ausschneiden in Zwischenspeicher	+
Kopieren in Zwischenspeicher	+
Einfügen aus Zwischenspeicher	+
Markierten Text ersetzen mit Zwischenspeicher	+
Markierten Text mit Maus verschieben	1. Linke Maustaste in Markierung klicken und halten 2. Zu Zielposition ziehen und loslassen
Suchen	+
Suchen und ersetzen	+ + ODER Bearbeiten > Suchen und Ersetzen...
Unformatierten Text einfügen	+ + + ODER Bearbeiten > Unformatierten Text einfügen
Wechsel zwischen Einfüge- und Überschreibmodus	g

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

Absätze formatieren

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