



LibreOffice
The Document Foundation

Erste Schritte

Anhang A
Tastaturkürzel
Navigation ohne Maus

Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2011-2017. 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 (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), Version 3.0 oder höher, verändern und/oder weitergeben.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen und 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

Jochen Schiffers

Gerhard Weydt

Rückmeldung (Feedback)

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 mit Bedacht!

Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 31.05.2017. Basierend auf der LibreOffice Version 5.2.

Inhalt

<i>Einführung</i>	4
<i>Vordefinierte Tastaturkürzel</i>	4
<i>Größe und Position von Fenstern und Dialogen</i>	5
<i>Navigation zwischen den Bestandteilen eines Fensters</i>	5
<i>Menüs und Menüeinträge</i>	6
<i>Symbolleisten, Symbolpaletten</i>	7
<i>Kontextmenüs</i>	7
<i>Seitenleiste</i>	7
<i>Dialoge</i>	8
<i>Formulare</i>	9
<i>Dialog Öffnen/Speichern</i>	9
<i>LibreOffice-Hilfe</i>	10
<i>Direkthilfe</i>	10
<i>Hilfefenster</i>	10
<i>Arbeiten im Navigationsbereich</i>	10
<i>Wechsel zur Hilfeseite</i>	10
<i>Navigation in der Hilfeseite</i>	10
<i>Wechsel zum Navigationsbereich</i>	11
<i>Dokumente verwalten</i>	11
<i>Während der Dokumentbearbeitung</i>	11
<i>Auswahlmodus</i>	12
<i>Diverses</i>	13
<i>Tastaturkürzel festlegen</i>	13
<i>Weitere Informationen</i>	13

Einführung

Sie können LibreOffice ohne Verwendung eines Zeigegeräts, wie zum Beispiel einer Maus oder eines Touchpads, bedienen, indem Sie die eingebauten Tastaturkürzel verwenden. Dies ist nicht nur für Personen nützlich, die Schwierigkeiten mit der Bedienung einer Maus haben. Es kann zum Beispiel auch bei Benutzung von zwei verschiedenen großen Bildschirmen (Laptop und Monitor) passieren, dass ein neu geöffnetes Fenster größer ist als der Bildschirm, auf dem es erscheint, und auch die Taskleiste überdeckt; die Verwendung der Tastatur zum Verkleinern des Fensters (siehe Größe und Position von Fenstern und Dialogen auf Seite 5) dürfte dann der schnellste Weg sein, das Problem zu lösen.

Dieser Anhang listet einige der am häufigsten verwendeten eingebauten Tastaturkürzel auf, die alle Komponenten von LibreOffice betreffen. Für spezielle Tastaturkürzel in Writer, Calc, Impress, Draw, Base oder Math lesen Sie das entsprechende Kapitel der jeweiligen Komponente oder sehen Sie in der Hilfe nach.

Hinweis

Dieses Dokument beschreibt derzeit die Tastaturkürzel, wie sie unter Windows 10 funktionieren. Unter anderen Betriebssystemen bestehen möglicherweise Abweichungen.

Hinweis

Es kann sein, dass einige der hier gelisteten Tastaturkürzel mit Ihrem Betriebssystem nicht funktionieren, wenn das Betriebssystem diese bereits für andere Aufgaben verwendet. Um Konflikte der Tastaturkürzel zu umgehen, können Sie diese in LibreOffice (oder alternativ in Ihrem Betriebssystem) ändern. Lesen Sie Kapitel 14 „Anpassen von LibreOffice“ dieses Handbuchs oder die Dokumentation Ihres Betriebssystems für weitere Informationen.

Vordefinierte Tastaturkürzel

LibreOffice wird mit einer Vielzahl von Tastaturkürzeln installiert. Viele dieser Tastaturkürzel können Sie selber anpassen und neu vergeben (wobei hier Vorsicht geboten ist, so etwas will gut überlegt sein). Manche Tastaturkürzel sind allerdings auch fest programmiert und können nicht geändert werden.

Änderbare Tastenkürzel können Sie über **Extras** → **Anpassen** im Reiter *Tastatur* auflisten. Beachten Sie dabei, dass Sie die Anzeige auf LibreOffice oder die jeweilige Komponente umschalten können; die beiden gezeigten Listen ergänzen sich. Die auf diese Weise definierten Kürzel werden auch in den Menüs oder im Tooltip von Symbolen der Symbolleisten angezeigt.

Die folgenden Abschnitte listen vor allem Kürzel auf, die entweder nicht vom Benutzer änderbar sind oder die besonders häufig benötigt werden.

Hinweis

Die im folgenden aufgeführten Tastaturkürzel funktionieren nur, wenn Sie diese nicht geändert haben (z. B. um Doppelbelegungen mit Ihrem Betriebssystem zu lösen).

Hinweis

Die im folgenden aufgeführten Tastaturkürzel funktionieren so nur zuverlässig, wenn Sie konsequent mit der Tastatur arbeiten. Wenn Sie teilweise auch mit der Maus gearbeitet haben, können – aber müssen nicht – die Ergebnisse unterschiedlich sein.

Hinweis

Es gibt so viele verschiedene Kombinationen von Funktionen in einem Menü, einer Symbolleiste oder -palette oder einem Dialog, dass nicht sichergestellt ist, dass in jedem dieser Elemente die Tastatursteuerung schon hundertprozentig alle durch die Maus erreichbaren Wahlmöglichkeiten abdeckt (oder dass die programmierte Funktion schon entdeckt wurde). Möglicherweise ist in einem solchen Fall die gewünschte Funktion auf einem ganz anderen Weg trotzdem erreichbar. Für Hinweise auf nicht beschriebene Tastenkombinationen unter ... sind wir sehr dankbar.

Größe und Position von Fenstern und Dialogen

Das hier beschriebene Menü ist auch für die LibreOffice-Hilfe verfügbar.

Alt+Leertaste öffnet das Menü, das auch durch einen Klick auf das Symbol für die LibreOffice-Komponente links oben im Fenster, vor dem Dokumententitel, geöffnet wird, mit den folgenden Einträgen:

- **Wiederherstellen:** (nur für Fenster) Bei einem minimierten Fenster ist das Menü mit den Tasten kaum erreichbar, das Wiederherstellen lässt sich leichter über den Menüpunkt **Fenster** eines anderen Fensters und Auswahl des gewünschten wiederherzustellenden Fensters erreichen.
- **Verschieben:** Haben Sie diesen Menüpunkt gewählt, so können Sie die Position des Fensters mit den Pfeiltasten ändern
Beenden Sie das Verschieben mit der *Eingabe*-Taste.
- **Größe ändern:** die erste Betätigung einer der Pfeiltasten bestimmt die Seite, an der Sie die Größe des Fensters ändern wollen (ein Doppelpfeil an der Seite zeigt die Richtung der Größenänderung an), anschließende Pfeiltasten in dieser oder der Gegenrichtung ändern die Größe des Fensters; die anderen beiden Pfeiltasten bewirken dann, dass die entsprechende Ecke des Fensters gewählt wird (ein diagonaler Doppelpfeil zeigt dies an) und dass man mit allen vier Pfeiltasten die Größe beeinflussen kann.
Beenden Sie die Größenänderung mit der *Eingabe*-Taste.
- **Minimieren:** (nur für Fenster) minimiert das Fenster
- **Maximieren:** (nur für Fenster) maximiert das Fenster
- **Schließen:** Dies geht auch direkt mit den Tastenkombinationen *Alt+F4* oder, für Anwendungsfenster, auch *Strg+W*.

Mit *Strg+Umschalt+F10* können Sie eine Symbolleiste oder ein Fenster andocken oder abreißen.

Mit *Strg+Umschalt+J* (in Writer, Calc und den Formularen von Base) können Sie ein Fenster in den Vollbildmodus versetzen oder diesen wieder beenden.

Navigation zwischen den Bestandteilen eines Fensters

Durch wiederholte Betätigung von *F6* durchläuft der Fokus der Reihe nach immer wieder die folgenden Objekte des Fensters:

- Menüleiste,
- die andockten Symbolleisten in der Reihenfolge von oben nach unten und von links nach rechts,
- die freien Fenster (z.B. der Navigator oder schwebende Symbolleisten) von links nach rechts,
- die Seitenleiste, falls sie eingeblendet ist,
- das Dokument.

Bei der Verwendung von *Umschalt+F6* werden die Objekte in umgekehrter Richtung durchlaufen. Mit den folgenden Tasten erreichen Sie Objekte direkt:

Taste	Objekt
<i>F10</i> oder <i>Alt</i>	Von woanders in die Menüleiste oder von der Menüleiste wieder dorthin zurück
<i>Strg+F6</i>	Dokument

Welches Objekt den Fokus erhalten hat, lässt sich in vielen Fällen leicht erkennen:

- bei der Menüleiste ist der erste Menüpunkt, bei Symbolleisten das erste Symbol markiert
- bei der Seitenleiste ist die Überschrift (der Name des aktiven Aspekts) markiert (gepunktet umrandet)

In anderen Fällen ist der Fokus jedoch schwer oder gar nicht zu erkennen:

- Im Dokument blinkt in manchen Fällen der Cursor, in anderen (leeres Tabellendokument, Zeichnung) aber nicht
- Ist das erste Symbol inaktiv, dann kann es nicht markiert werden (dies kann z.B. bei der Symbolleiste „Navigation“ in Writer der Fall sein)
- Ist das erste „Symbol“ einer Symbolleiste ein Listenfeld, dann blinkt nur der Cursor in diesem Feld

Tipp

Verwenden Sie zum Wechsel in das Dokument *Strg+F6*

Esc schließt das geöffnete Untermenü, die Abreißleiste oder das aktuelle freie Fenster.

Menüs und Menüeinträge

Die Menüs der Menüleiste können Sie auf zwei Arten öffnen:

1. Drücken Sie die *F10*-Taste oder die *Alt*-Taste und lassen Sie sie los. Dann ist der erste Menüpunkt aktiviert. Mit den Pfeiltasten *Nach rechts* und *Nach links* können Sie nun zu dem gewünschten Menüpunkt navigieren. Öffnen Sie den gewählten Menüpunkt mit der Pfeiltaste *unten* oder mit *Eingabe*.
2. Suchen Sie im gewünschten Menüpunkt nach dem unterstrichenen Buchstaben, dann tippen Sie diesen Buchstaben bei gedrückter *Alt*-Taste.

Vorsicht



Diese Tastenkombinationen in Verbindung mit *Alt* gelten jeweils nur, wenn das Menü geöffnet ist. Möglicherweise bewirken sie etwas anderes, wenn das Menü nicht geöffnet ist.

In einem Menü gelten folgende Tastenbelegungen:

Tasten	Effekt
<i>Nach oben, Nach unten</i>	Navigation zwischen den Menüpunkten
<i>Eingabe</i>	Ausführen des Menüpunkts, wenn er kein Untermenü besitzt, andernfalls Öffnen des Untermenüs
<i>Nach rechts</i>	Öffnen des Untermenüs, falls vorhanden, andernfalls Wechsel zum nächsten Hauptmenüpunkt
<i>Unterstrichener Buchstabe</i>	Direkte Auswahl dieses Menüpunkts, also: Öffnen des Untermenüs

<i>eines Menüeintrags</i>	oder Ausführen des Menüpunkts
<i>Esc</i>	Schließen des Menüs (Haupt- oder Untermenü)
<i>Nach links</i>	Schließen eines geöffneten Untermenüs

Symbolleisten, Symbolpaletten

Für waagrechte Symbolleisten oder Symbolpaletten gelten die folgenden Tastenbelegungen:

Tasten	Effekt
<i>Tab, Umschalt+Tab</i>	Navigation nach rechts bzw. links zwischen den Elementen der Symbolleiste
<i>Nach rechts, Nach links</i>	Ebenso, falls es von einem reinen Symbol ausgeht, also nicht z.B. von einer Auswahlliste; andernfalls hängt die Reaktion von dem Kontrollelement ab
<i>Nach unten</i>	Öffnen einer Unterleiste oder -palette, wenn das Symbol das zulässt (erkennbar am ▼ hinter dem Symbol). Unerwarteterweise markiert <i>Nach rechts</i> dann das letzte und <i>Nach links</i> das erste Element

Für senkrechte Symbolleisten gelten die folgenden Tastenbelegungen:

Tasten	Effekt
<i>Nach oben, Nach unten</i>	Navigation nach oben bzw. unten zwischen den Elementen der Symbolleiste
<i>Nach rechts</i>	Öffnen einer Unterleiste oder -palette, wenn das Symbol das zulässt (erkennbar am ▼ hinter dem Symbol)

Für beide Arten von Symbolleisten und Paletten gilt:

Tasten	Effekt
<i>Eingabe</i>	Führt das ausgewählte Werkzeug aus
<i>Esc</i>	Verlässt die Symbolleiste

Hinweis

Wenn die Symbolleiste außer reinen Symbolen andere Elemente enthält, z.B. Listfelder, dann gelten für diese die in „Dialoge“ auf Seite 8 beschriebenen Regeln.

Kontextmenüs

Kontextmenüs für ein markiertes Objekt rufen Sie mit der Tastatur über *Umschalt+F10* auf. Für die Einträge im Kontextmenü gelten die bereits genannten Tastenkombinationen.

Seitenleiste

Die Seitenleiste ist eine komplexe Kombination aus Menü, Dialog und Symbolleiste, entsprechend kompliziert sind die Möglichkeiten der Tastatursteuerung. Je nach Kontext beinhaltet die Seitenleiste unterschiedlich viele Teilbereiche und Abschnitte, zwischen denen mit Tasten navigiert werden kann.

Die Seitenleiste erreichen Sie durch wiederholtes Drücken von *F6*. Wenn die Seitenleiste den Fokus hat, ist die Überschrift – der Name des aktiven Teilbereichs – mit einer gepunkteten Linie markiert.

Die Tastenbelegungen entsprechen soweit wie möglich denen von Menüs und Symbolleisten. Für die einzelnen Kontrollelemente, die in der Seitenleiste enthalten sind, gelten dann die Tastaturkürzel, die in Dialoge auf Seite 8 beschrieben sind.

Tasten	Effekt
<i>Nach rechts,</i> <i>Nach unten</i> bzw. <i>Nach links, Nach oben</i>	Navigation zwischen den Teilbereichen der Seitenleiste und – soweit vorhanden – den Abschnitten eines Teilbereichs (dies trifft vor allem auf den Teilbereich „Eigenschaften“ zu); die Teilbereiche werden durch ein abgerundetes Rechteck markiert, die Abschnitte durch einen gepunkteten Rahmen
<i>Tab, Umschalt+Tab</i>	Navigation zwischen den Kontrollelementen eines Abschnitts (bei „Eigenschaften“) oder eines Teilbereichs (beim Teilbereich „Formatvorlagen“ in etwas unsortierter Reihenfolge). Für die Kontrollelemente sind die die Tastenbelegungen in Dialoge auf Seite 8 beschrieben. Ist der Name des Teilbereichs selektiert, dann bewirken diese Tasten die Navigation zwischen dem Namen und dem Schließen-Kreuz.

Dialoge

Dialoge können alle in LibreOffice möglichen Steuerelemente enthalten. Dementsprechend vielfältig ist die Auswahl der Tastensteuerung für diese Elemente.

Viele der genannten Elemente können eventuell auch in Symbolleisten, Kontextmenüs oder der Seitenleiste Verwendung finden, dann gelten die genannten Tastenkombinationen entsprechend.

- Hat der Dialog mehrere Reiter, dann kann zwischen diesen mit *Strg+Tab* gewechselt werden.
- Zwischen den Kontrollelementen eines Reiters oder Dialogs wird mit *Tab* (Nach rechts/unten) und *Umschalt+Tab* (nach links/oben) gewechselt; auch die Schaltflächen des Dialogs werden so erreicht
- Für Listen- und Kombinationsfelder kann mit *Alt+Nach unten* die Auswahlliste ausgeklappt werden. Wenn Sie bei der ausgeklappten Liste *Esc* betätigen, wird die Liste ohne Änderung der Auswahl eingeklappt.
- Listen- und Kombinationsfelder (ausgeklappt oder nicht) können mit *Nach unten* oder *Nach oben* durchlaufen werden; *Pos1* und *Ende* selektieren das erste bzw. letzte Element der Liste.
- Drehfelder können mit *Nach unten* oder *Nach oben* durchlaufen werden.
- Für Markierfelder wird durch *Leertaste* der Haken (das „Kreuz“) im Feld gesetzt oder entfernt.
- Schaltflächen, Optionsfelder oder markierte Einträge in Listen oder Drehfeldern oder... werden durch *Eingabe* ausgewählt/aktiviert
- Optionsfelder und auch Optionen, die durch Symbole im Dialog dargestellt werden, werden mit den Tasten *Nach rechts* und *Nach links* durchlaufen.
- In Symbolpaletten wird mit den Tasten *Nach rechts / Nach unten* und *Nach links / Nach oben* navigiert.
- In Baumdarstellungen wird die *+/-Taste* zum Aufklappen und die *-Taste* zum Einklappen einer Unterstruktur verwendet.

- Mit *Esc* können Sie einen Dialog schließen. Das entspricht in der Regel der Schaltfläche Abbrechen. Wenn eine Auswahlliste geöffnet ist, wird allerdings durch *Esc* die Auswahlliste geschlossen.

Formulare

Formulare können im Grunde die gleichen Kontrollelemente wie Dialoge enthalten, die Navigation ist daher auch entsprechend.

Eine Schwierigkeit tut sich jedoch bei Writer und Calc auf: Formulare können neben den Kontrollelementen auch normale Inhalte wie Text oder Zelleninhalte enthalten; die Tasten *Tab* und *Umschalt+Tab* haben nun in diesen Dokumenten eine andere Funktion, nämlich z.B. einen Tabulator zu setzen oder zur nächsten Zelle zu springen.

Das Problem wird durch die Tastenkombination *Strg+F5* gelöst: sie setzt den Fokus auf das erste Steuerelement (in der Reihenfolge, die im Formular definiert wurde) oder wieder in den Dokumentinhalt. Wenn der Fokus auf diese Weise auf ein Steuerelement gesetzt wurde, können Sie mit den Tasten *Tab* und *Umschalt+Tab* wie bei Dialogen von einem Kontrollelement zum nächsten wechseln und dann die sonstigen Tastaturbefehle nutzen.

Tipp

Im Formular können Sie über das Symbol **Automatischer Steuerelement-Fokus** in der Symbolleiste **Formular-Entwurf** einstellen, ob beim Öffnen eines Dokuments mit Formular der Fokus auf dem ersten Steuerelement oder dem Dokumentinhalt sein soll.

Hinweis

In Draw und Impress können Sie mit *Tab* und *Umschalt+Tab* auch die Kontrollelemente erreichen, die Verwendung von *Strg+F5* ist also dort nicht nötig.

Dialog Öffnen/Speichern

Zum Öffnen oder Speichern von Dateien können Sie die Dialoge ihres Betriebssystems oder die von LibreOffice verwenden (Dies können Sie mit **Extras** → **Optionen** → **Allgemein** → **Dialoge von LibreOffice** für Windows und Unix bzw. **LibreOffice** → **Einstellungen** → **Allgemein** → **Dialoge von LibreOffice** für Macintosh einstellen). Im ersten Fall gelten die Tastenbelegungen ihres Betriebssystems, im zweiten folgende:

Tasten	Effekt
<i>Tab</i>	Wechsel zum nächsten Kontrollelement (Listefeld, Schaltfläche usw.)
<i>Umschalt+Tab</i>	Wechsel zum vorigen Kontrollelement
<i>Alt+S</i>	Im Listefeld zur Anzeige einer Verzeichnisebene: es wird die Verzeichnisebene unterhalb des selektierten Eintrags angezeigt. Achtung: der Eintrag muss selektiert (farbig hinterlegt) sein, es genügt nicht, wenn er den Fokus hat (gepunkteter Rahmen); selektieren Sie ggf. den Eintrag mit den Tasten <i>Nach unten</i> und <i>Nach oben</i> .
<i>Rücktaste</i>	Wenn der Fokus im Listefeld der Verzeichnisebene ist: es wird die übergeordnete Ebene angezeigt
<i>Alt+Leertaste</i>	Siehe Größe und Position von Fenstern und Dialogen auf Seite 5

LibreOffice-Hilfe

Direkthilfe

Umschalt+F1 oder *Umschalt+F2* zeigt die Direkthilfe des Elements, das den Fokus besitzt, in einem Tooltipp an.

Hilfefenster

Die LibreOffice-Hilfe wird durch die Taste *F1* angezeigt. Dadurch wird im rechten Teil des Hilfefensters die erste der zu der aktiven Komponente gehörigen Hilfeseiten angezeigt.

Für das Hilfefenster gibt es ebenfalls das in Größe und Position von Fenstern und Dialogen auf Seite 5 beschriebene Menü, das Sie auch hier mit *Alt+Leertaste* aufrufen.

Über dieses Menü oder direkt mit *Alt+F4* können Sie das Hilfefenster schließen.

Arbeiten im Navigationsbereich

Wenn Sie den Navigationsbereich nicht ausgeblendet haben, dann ist der Fokus auf diesem Bereich. In der dort angezeigten Baumstruktur können Sie mit folgenden Tastenkombinationen arbeiten:

Tasten	Effekt
<i>Nach unten</i>	Nächste Zeile
<i>Nach oben</i>	Vorige Zeile
<i>Nach rechts</i>	Ausklappen, sofern die Zeile noch eine Unterstruktur besitzt
<i>Nach links</i>	Einklappen, wenn die Zeile eine Unterstruktur besitzt
<i>Eingabe</i>	Bei einer Zeile mit Unterstruktur: ausklappen bei einer Zeile ohne: Anzeigen der Hilfeseite im rechten Teil des Fensters

Wechsel zur Hilfeseite

Um vom Navigationsbereich zur Hilfeseite zu gelangen – beispielsweise, weil Sie den dort angezeigten Hyperlinks folgen wollen, statt im Navigationsbaum zu suchen – , müssen Sie mehrfach *F6* betätigen:

- beim ersten mal wird die Navigationsleiste rechts oben selektiert, erkennbar an der farbigen Hinterlegung des Symbols für den Navigationsbereich
- dann werden, sofern vorhanden, weitere Symbolleisten aktiviert (die Extension „Suchen & Ersetzen – Alternative für Writer“ beispielsweise erzeugt auch in der Hilfe eine Symbolleiste).
- Dann wird die Hilfeseite aktiviert. Dies ist jedoch optisch nicht erkennbar. Sie können das nur überprüfen, indem Sie die Taste *Tab* drücken. Dann wird der erste Hyperlink aktiviert.

Navigation in der Hilfeseite

Tasten	Effekt
<i>Tab</i>	Nächster Hyperlink
<i>Umschalt+Tab</i>	Voriger Hyperlink
<i>Eingabe</i>	Auswahl des Hyperlinks: die zu diesem Link gehörige Seite wird geöffnet

Tasten	Effekt
<i>Alt+Nach links, Rückschritt</i>	Wechsel zur vorher angezeigten Seite
<i>Alt+Nach rechts</i>	Wechsel zur nächsten Seite (wenn man vorher zu vorigen Seiten gewechselt hatte)

Wechsel zum Navigationsbereich

Hier scheint es keine direkte Tastenkombination zu geben. Durch den Wechsel zur vorigen Seite (*Alt+Nach links* oder *Rückschritt*) wird jedoch der Fokus wieder auf den Navigationsbereich gesetzt. Sollte der Wechsel zur vorigen Seite nicht möglich sein (erkennbar am inaktiven Symbol in der Symbolleiste für die Navigation), dann wählen Sie einfach einen beliebigen Hyperlink mit *Eingabe* aus und wechseln dann zur vorigen Seite.

Dokumente verwalten

Tastenkürzel	Effekt
<i>Strg+F4</i> oder <i>Alt+F4</i>	Schließt das aktuelle Dokument bzw. LibreOffice, falls das letzte offene Dokument geschlossen wird.
<i>Strg+O</i>	Öffnet den Dialog <i>Öffnen</i> .
<i>Strg+S</i>	Speichert das aktuelle Dokument. Wenn das Dokument noch nicht gespeichert wurde, wird der Dialog Speichern unter... angezeigt.
<i>Strg+N</i>	Öffnet ein neues Dokument vom selben Typ wie das geöffnete. Aus dem Startcenter heraus wird immer ein Writer-Dokument geöffnet.
<i>Strg+Umschalt+N</i>	Öffnet den Dialog <i>Vorlagen</i> .
<i>Strg+P</i>	Öffnet den Dialog <i>Drucken</i> .
<i>Strg+Q</i>	Schließt LibreOffice. Bei noch nicht gespeicherten Dokumenten wird das Speichern mit einer Meldung angeboten.

Während der Dokumentbearbeitung

Tastenkürzel	Effekt
<i>Strg+X</i> oder <i>Umschalt+Entf</i>	Schneidet den markierten Inhalt aus und speichert ihn in der Zwischenablage, um ihn an anderer Stelle wieder einfügen zu können.
<i>Strg+C</i> oder <i>Strg+Einf</i>	Kopiert den markierten Inhalt und speichert ihn in der Zwischenablage, um ihn an anderer Stelle einfügen zu können.
<i>Strg+V</i> oder <i>Umschalt+Einf</i>	Fügt den ausgeschnittenen oder kopierten Bereich aus der Zwischenablage ein.
<i>Strg+Umschalt+V</i>	Öffnet den Dialog <i>Inhalte einfügen</i> , um den kopierten Text nach einem von Ihnen angegebenen Format einzufügen.

Tastenkürzel	Effekt
<i>Strg</i> +A	Markierungsfunktion „Alles“: <ul style="list-style-type: none"> • In Writer wird das gesamte Dokument markiert. Innerhalb von Tabellen wird zunächst die ganze Zelle, dann die ganze Tabelle und erst dann das gesamte Dokument markiert. • In Calc wird das gesamte Tabellenblatt markiert. Im Bearbeiten-Modus einer Zelle wird der gesamte Zelleninhalt markiert. • In Impress und Draw werden alle Elemente der aktuellen Folie/Seite markiert.
<i>Strg</i> +Z	Macht die letzte Aktion rückgängig.
<i>Strg</i> +Y	Stellt die letzte rückgängig gemachte Aktion wieder her.
<i>Strg</i> +Umschalt+Y	Führt die letzte Aktion erneut aus.
<i>Strg</i> +F	Öffnet den Dialog <i>Suchen und Ersetzen</i> .
<i>Strg</i> +G	Sucht nach dem nächsten Eintrag der letzten Suche, ohne den Dialog <i>Suchen und Ersetzen</i> geöffnet zu haben.
<i>Strg</i> +Umschalt+I	Macht den Cursor in schreibgeschützten Dokumenten sichtbar oder unsichtbar.

Auswahlmodus

In Writer und Calc besteht die Möglichkeit, zwischen den Auswahlmodi Standardauswahl, Auswahl erweitern, Auswahl ergänzen und Blockauswahl (nur für Writer) zu wechseln. Die Wahl des Modus ist über das Menü teilweise (in Writer) oder gar nicht (in Calc) möglich, sondern nur das Feld in der Statusleiste; ohne Maus können Sie den Auswahlmodus daher nur über Tastenkombinationen wechseln.

Die Festlegung der Tastenkombinationen ist nicht in jeder Hinsicht leicht zu merken, da zwar für die drei Auswahlmodi außer dem Standardmodus konsequente Tastenkombinationen definiert sind, für die Wahl des Standardmodus allerdings die jeweils nicht benötigte Tastenkombination für die Wahl dieses Auswahlmodus selbst verwendet wird; also als Beispiel: um den Modus „Auswahl erweitern“ zu wählen, benutzt man von allen anderen Modi aus *F8*; ist man bereits im Modus „Auswahl erweitern“, dann bewirkt diese Tastenkombination *F8*, die ja ansonsten unwirksam wäre, die Rückkehr zum Standardmodus. Das ist vom Prinzip her logisch und ökonomisch, aber bedarf des Einprägens, daher soll hier eine Matrix für die Übergänge der Modi den vollständigen Überblick geben. Die nicht konsequent vom Zielmodus abhängige Tastenkombination ist hellgelb markiert, man sieht deutlich, dass jeweils die gerade anderwärts nicht benötigte Tastenkombination für die Rückkehr zum Standardmodus verwendet wird.

Von:	Nach:	Standardauswahl	Auswahl erweitern	Auswahl ergänzen	Blockauswahl
Standardauswahl			<i>F8</i>	<i>Umschalt+F8</i>	<i>Strg+Umschalt+F8</i> , <i>Alt+Umschalt+F8</i>
Auswahl erweitern	<i>F8</i>			<i>Umschalt+F8</i>	<i>Strg+Umschalt+F8</i> , <i>Alt+Umschalt+F8</i>
Auswahl ergänzen	<i>Umschalt+F8</i>	<i>F8</i>			<i>Strg+Umschalt+F8</i> , <i>Alt+Umschalt+F8</i>
Blockauswahl	<i>Strg+Umschalt+F8</i> , <i>Alt+Umschalt+F8</i>	<i>F8</i>		<i>Umschalt+F8</i>	

Tipp

Die Blockauswahl ist in Calc unwirksam und auch über Tastaturkürzel nicht anwählbar, wohl aber über die Statusleiste. Sollte also der Blockmodus fälschlich eingeschaltet sein, so lässt er sich nicht auf dem oben genannten Weg ausschalten. Aber durch den Umweg von zweimal nacheinander *F8* lässt sich das erreichen.

Tipp

In Writer hebt Esc die Auswahl auf und kehrt in den Standardmodus zurück.

Diverses

Hier sind noch einige Tastenkürzel zusammengestellt, die nicht zu einem der vorangegangenen Abschnitte gehören:

Tastenkürzel	Effekt
<i>Strg+Umschalt+Q</i>	Beendet ein laufendes Makro.
<i>F5</i>	Ruft den Navigator auf oder schließt ihn, wenn er den Fokus hat Dies gilt nicht für Impress, zumindest in Windows; dort ist <i>F5</i> für den Start der Präsentation belegt, wohl wegen der Parallele zu Microsoft Powerpoint. Dann wird stattdessen das Tastenkürzel <i>Strg+Umschalt+F5</i> verwendet.
<i>Strg+Alt+E</i>	Ruft den Extension Manager auf
<i>Alt+F12</i>	Ruft die Optionen (den Menüpunkt Extras → Optionen) auf.

Tastaturkürzel festlegen

Sie können zusätzlich zu den bereits vorgegebenen und in diesem Anhang aufgelisteten Tastaturkürzeln eigene Tastaturkürzel festlegen. Wählen Sie dazu **Extras** → **Anpassen...** → **Tastatur**. Mehr dazu im Kapitel 14 „Anpassen von LibreOffice“ in diesem Handbuch.

Beachten Sie dabei, dass Sie wählen können, ob Sie die Tastaturkürzel für LibreOffice oder die jeweils aktive Komponente sehen/verwalten.

Diese Funktion können Sie auch nutzen, um sich über weitere Tastenbelegungen zu informieren.

Weitere Informationen

Wenn Sie mehr Hilfe und Informationen zu den Tastaturkürzeln von LibreOffice oder zur Bedienung von LibreOffice mittels der Tastatur benötigen, suchen Sie in der *Hilfe* der einzelnen Komponenten unter Verwendung der Schlüsselwörter *Tastenkombination*, *Barrierefreiheit* oder *Zugänglichkeit* oder in den Handbüchern zu den einzelnen Komponenten von LibreOffice.