

Wichtige Funktionen - Impress



Bearbeitungsfunktionen

Folienmaster bearbeiten	Menü: Ansicht > Folienmaster
Bild einfügen	Menü: Einfügen > Bild ...
Diagramm einfügen	Menü: Einfügen > Diagramm ...
Bildschirmpräsentation starten	F5
Navigator	Strg + Umschalt + F5
An Rahmen anpassen	Strg + Umschalt + F8
Gruppieren	Objekte markieren, Strg + Umschalt + G
Gruppe betreten	F3
Gruppe verlassen	Strg + F3
Textfeld bearbeiten	F2
Punkte bearbeiten	F8
Formatvorlagen	F11
Position und Größe	F4
Vervielfältigen	Umschalt + F3

Präsentationsfunktionen

Präsentation beenden	Esc oder -
Nächste Folie	Eingabe oder Leertaste
Sprung zu erster Folie	Pos 1
Sprung zur letzten Folie	Ende
Schwarzer Bildschirm	B
Weißer Bildschirm	W
Sprung zur vorherigen Folie	Bild ↑
Sprung zur nächsten Folie	Bild ↓

Tastaturkürzel - alle Anwendungen



Dokumente verwalten

Neues Dokument erstellen	Strg + N
Dokument öffnen	Strg + O
Dokument speichern	Strg + S
Speichern unter	Strg + Umschalt + S
Dokument drucken	Strg + P

ACHTUNG

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

Dokumente bearbeiten

Ausschneiden	Strg + X
Kopieren	Strg + C
Einfügen	Strg + V
Inhalte einfügen	Strg + Umschalt + V
Alles auswählen	Strg + A
Rückgängig	Strg + Z
Suchen	Strg + F
Suchen und ersetzen	Strg + H
Rechtschreibung	F7

Formatierungen

Direkte Formatierung löschen (Writer und Calc)	Strg + M
Kursiv	Strg + I
Fett	Strg + Umschalt + F
Unterstrichen	Strg + U
Blocksatz	Strg + B
Zentriert ausrichten	Strg + E



Referenzkarte LibreOffice 6.0

(Linux, Windows)

Hauptanwendungen von LibreOffice

Textverarbeitung	LibreOffice Writer
Tabellenkalkulation	LibreOffice Calc
Präsentation	LibreOffice Impress

Open Document Format (ODF) Erweiterungen

Textverarbeitung	.odt
Tabellenkalkulation	.ods
Präsentation	.odp

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.

Wichtige Funktionen - Writer



Bearbeitungs- und Formatierungsfunktionen

Rechtschreibung	F7 oder Menü: Extras > Rechtschreibung ...
Unformatierten Text einfügen	Strg + Alt + Umschalt + V oder Menü: Bearbeiten > Unformatierten Text einfügen
Navigator	F5
Tabelle einfügen	Strg + F12 oder Menü: Tabelle > Tabelle einfügen ...
Tabelleneigenschaften bearbeiten	Tabelle auswählen, Menü: Tabelle > Eigenschaften ...
Bild einfügen	Menü: Einfügen > Bild ...
Als PDF-Datei speichern	Menü: Datei > Als PDF exportieren
Formatvorlagen bearbeiten	F11
Zeichen formatieren	Menü: Format > Zeichen...
Absatz formatieren	Menü: Format > Absatz ...
Absatz mit Vorlage „Überschrift [n]“ formatieren	Auf Absatz klicken, Menü: Vorlagen > Überschrift [n] oder Ctrl+[n]
Automatische Nummerierung einer Überschriftenvorlage	Menü: Extras > Kapitelnummerierung > Nummerierung, Überschriften-Absatzvorlage auswählen, im Feld „Nummer“ für alle Ebenen '1, 2, 3, ...' auswählen
Verzeichnis einfügen	Menü: Einfügen > Verzeichnis > Verzeichnis ..., Tab 'Typ' auswählen, im Feld 'Typ' Verzeichnistyp auswählen
Verzeichnis formatieren	Kontextmenü: Rechts-Klick auf Verzeichnis > Verzeichnis bearbeiten
Verzeichnis löschen	Kontextmenü: Rechts-Klick auf Verzeichnis > Verzeichnis löschen
Seitennummer in Fußzeile eintragen	Menü: Einfügen > Kopf-/Fußzeile > Fußzeile > Standard, Menü: Einfügen > Seitennummer
Dokument mit Titelseite und Seitennummer	Neues Dokument erstellen, Menü: Format > Titelseite ...,

beginnend ab zweiter Seite erstellen	'Neue Titelseiten einfügen' auswählen, auf OK klicken, Menü: Einfügen > Kopf-/Fußzeile > Fußzeile > Standard, Menü: Einfügen > Seitennummer
Kopfzeile einfügen	Menü: Einfügen > Kopf-/Fußzeile > Kopfzeile > Standard
Seitenumbruch einfügen	Strg + Eingabe
Seite im Querformat einfügen	Menü: Einfügen > Manueller Umbruch ..., 'Seitenumbruch' wählen, im Feld Formatvorlage 'Querformat' auswählen, auf OK klicken

Wichtige Funktionen - Calc



Bearbeitungs- und Formatierungsfunktionen

Zellen formatieren (Schriftart, Größe, etc.)	Menü: Format > Zellen ... oder Strg + 1
Zellen sortieren	Zellen auswählen, Menü: Daten > Sortieren ...
Diagramm einfügen	Menü: Einfügen > Diagramm ...
Zellen / Bereiche filtern	Zellen auswählen, Menü: Daten > AutoFilter
Mathematische Funktion einfügen	Zelle auswählen, Menu: Einfügen > Funktionen ...
Zelle in Formeln fixieren	Während der Bearbeitung einer Formel: F4
Werte hervorheben: <ul style="list-style-type: none"> • Text: schwarz • Zahlen: blau • Formeln: grün 	Menü: Ansicht > Werte hervorheben oder Strg + F8
Zeilen und Spalten als Überschrift fixieren	Referenzzelle auswählen, Menü: Ansicht > Zellen fixieren > Zellen/Spalten fixieren Die Zellen oberhalb und links der Referenzzelle werden fixiert.
Bedingte Formatierung	Zellen auswählen,

	Menü: Format > Bedingte Formatierung > Bedingung ...
Spalten ausblenden	Spalten auswählen, Menü: Format > Spalten > Ausblenden
Spalten einblenden	Nachbarspalten der ausgeblendeten Spalte(n) auswählen, Menü: Format > Spalten > Einblenden
Zellen verbinden	Zu verbindende Zellen auswählen, Menü: Format > Zellen verbinden
Funktions-Assistent	Strg + F2
Spur zum Nachfolger	Umschalt + F5
Spur zum Vorgänger	Umschalt + F9
Vorgänger und Nachfolger entfernen	Menü: Extras > Detektiv > Alle Spuren entfernen

Druckfunktionen

Druckbereich festlegen	Zu druckenden Bereich auswählen, Menü: Format > Druckbereiche > Festlegen
Druckbereiche bearbeiten	Menü: Format > Druckbereiche > Bearbeiten ...
Seitenumbruch anzeigen/bearbeiten	Menü: Ansicht > Seitenumbruch
Normalen Bearbeitungsmodus anzeigen	Menü: Ansicht > Normal
Druckansicht	Menü: Datei > Druckvorschau oder Strg + Umschalt + O
Seite formatieren (Größe, Ausrichtung, ...)	Menü: Format > Seite ...