



LibreOffice
The Document Foundation

Erste Schritte

Anhang A

Tastaturkürzel

Navigation ohne Maus

Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2011. 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

Sigrid Carrera
Christian Kühl

Jochen Schiffers

Klaus Jürgen Weghorn

Englisches Originaldokument

Ron Faile Jr.

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!

Danksagung

Das Kapitel „Keyboard Shortcuts“ basiert auf Anhang Ades „Getting Started with OpenOffice.org“ Handbuches. Autoren dieses Kapitels sind:

Alexander Noël Dunne

Peter Hillier-Brook

Jean Hollis Weber

Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 26.08.2011. Basierend auf der LibreOffice Version 3.3.

Anmerkung für Macintosh Nutzer

Einige Tastenbelegungen (Tastenkürzel) und Menüeinträge unterscheiden sich zwischen der Macintosh Version und denen für Windows- und Linux-Rechnern. Die unten stehende Tabelle gibt Ihnen einige grundlegende Hinweise dazu. Eine ausführlichere Aufstellung dazu finden Sie in der Hilfedatei des jeweiligen Moduls.

Windows/Linux	entspricht am Mac	Effekt
Menü-Auswahl Extras → Optionen	LibreOffice → Einstellungen	Zugriff auf die Programmooptionen
Rechts-Klick	Control+Klick	Öffnen eines Kontextmenüs
Ctrl (Control) oder Strg (Steuerung)	⌘ (<i>Command</i>)	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
F5	Shift+⌘+F5	öffnet den Dokumentnavigator Dialog
F11	⌘+T	öffnet den Formatvorlagen Dialog

Inhalt

Anmerkung für Macintosh Nutzer	2
Einführung zu dieser Vorlage [LibOÜberschrift 1]	4
Bestandteile dieser Vorlage	4
Seitenvorlagen [LibOÜberschrift 2]	5
Absatzvorlagen	5
Überschriften - und wo sie genutzt werden [LibOÜberschrift 3]	6
Text – inklusive des Fußzeilentextes	6
Listen (Aufzählungen)	7
Aufzählungsliste mit Aufzählungszeichen	7
Nummerierte Listen	8
Einfache Aufzählungen – ohne Aufzählungs- oder Nummerierungszeichen	8
Aufzählung von Definitionen (Definitionsliste)	8
Abbildungen	9
Fußnoten	9
Tabellen (Texttabellen)	9
Aufzählungen in Tabellen	10
Formate für Nummerierungen (in Listen)	10
Zeichen Formatvorlagen	10
Rahmenvorlagen	11
Eine Tabelle als Beispiel	12
Abbildungen einfügen (Bilder)	12
Querverweise	13
Rahmen einfügen	13
Ein neues Kapitel aus dieser Vorlage erstellen	14
Aktualisieren des Inhaltsverzeichnisses	14
Verwenden von Tipps, Hinweisen und Warnungen	14

Einführung

Sie können LibreOffice ohne Verwendung eines Zeigeegeräts, wie zum Beispiel einer Maus oder eines Touchpads, bedienen, indem Sie die eingebauten Tastaturkürzel verwenden.

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

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. Die folgenden Abschnitte listen die wichtigsten Tastaturkürzel auf.

Hinweis

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

Menüs und Menüeinträge öffnen

Tastenkürzel	Ergebnis
<i>Alt+<Buchstabe></i>	Öffnet das Menü an der Stelle, an der <Buchstabe> der unterstrichene Buchstabe des Menüs ist, das Sie öffnen möchten. Beispiel: <i>Alt+H</i> öffnet das Menü Hilfe.
<i>Alt+<Buchstabe1>+<Buchstabe2></i>	Öffnet aus dem Menü wie oben beschrieben den Menüeintrag, dessen unterstrichener Buchstabe <Buchstabe1> entspricht. Dabei müssen die Taste, dessen Buchstaben <Buchstabe1> entspricht, und die Taste, die dem Buchstaben <Buchstabe2> entspricht, nacheinander gedrückt werden. Es ist egal, ob die <i>Alt</i> -Taste nach dem Drücken der Taste, die dem Buchstaben <Buchstabe1> entspricht, losgelassen wird oder nicht. Beispiel: <i>Alt+H+I</i> öffnet das Fenster <i>Info über LibreOffice</i> .
<i>Esc</i>	Schließt geöffnete Dialoge in LibreOffice.

Dialoge kontrollieren

Wenn Sie einen Dialog öffnen, ist in der Regel ein Element (z. B. eine Schaltfläche, ein Optionsfeld, ein Eintrag in einer Auswahlliste oder ein Kontrollkästchen) hervorgehoben oder die Beschreibung durch einen gepunkteten Rahmen markiert. Dieses Element hat dann den Fokus.

Tastenkürzel	Ergebnis
<i>Eingabetaste</i>	Entspricht einem Klick auf die Schaltfläche mit dem Fokus. Wenn keine Schaltfläche den Fokus hat, entspricht das Drücken der <i>Eingabetaste</i> einem Klick auf OK .
<i>Esc</i>	Schließt den Dialog ohne die Änderungen zu übernehmen. In der Regel entspricht das Drücken der <i>Esc</i> -Taste dem Klick auf Abbrechen . Wenn ein Auswahlmü den Fokus besitzt, schließt die Betätigung der <i>Esc</i> -Taste die Liste und setzt diese auf den vorherigen Eintrag zurück.
<i>Leertaste</i>	Wählt ein Kontrollkästchen oder Optionsfeld aus. Wenn ein Kontrollkästchen bereits ausgewählt ist, wird das Häkchen entfernt.
<i>Nach oben-/Nach unten-Taste</i>	Bewegt den Fokus zwischen den verschiedenen Optionen, durch die Einträge innerhalb einer Liste nach oben/unten oder erhöht/verringert den Wert eines Zahlenfeldes.
<i>Nach links-/Nach rechts-Taste</i>	Bewegt den Fokus zwischen den verschiedenen Optionen oder horizontal innerhalb einer Auswahl.
<i>Tabulator</i>	Verschiebt den Fokus in den nächsten Abschnitt oder zur nächsten Schaltfläche.
<i>Umschalt+Tabulator</i>	Verschiebt den Fokus zum vorherigen Abschnitt oder zur vorherigen Schaltfläche.
<i>Alt+Nach unten</i>	Zeigt beim Fokus auf einem Auswahlmü die Liste der Einträge an.

Hilfe aktivieren

Tastenkürzel	Ergebnis
<i>F1</i>	Öffnet die LibreOffice-Hilfe in einem neuen Fenster. Innerhalb der Hilfe wird die erste Seite des ausgewählten Registers angezeigt.
<i>Umschalt+F1</i>	Verwandelt den Mauszeiger in die Direkthilfe und zeigt sie für den Eintrag unter dem Cursor in einem Toollipp an.
<i>Umschalt+F2</i>	Zeigt die Direkthilfe des Elements, das den Fokus besitzt, in einem Toollipp an.
<i>Esc</i>	Wechselt innerhalb der Hilfe zum nächst höher gelegenen Eintrag.

Dokumente verwalten

Tastenkürzel	Ergebnis
<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>Dokumente und 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.
<i>Entfernen</i>	Im Dialog <i>Öffnen</i> und im Dialog <i>Speichern unter</i> wird die ausgewählte Datei oder der ausgewählte Ordner gelöscht. Beides kann aus dem Papierkorb des Betriebssystems wiederhergestellt werden.
<i>Umschalt+Entfernen</i>	Im Dialog <i>Öffnen</i> und im Dialog <i>Speichern unter</i> wird die ausgewählte Datei oder der ausgewählte Ordner dauerhaft gelöscht. Beide können aus dem Papierkorb des Betriebssystems nicht wiederhergestellt werden.
<i>Rücktaste</i>	Im Dialog <i>Öffnen</i> und im Dialog <i>Speichern unter</i> wird ins übergeordnete Verzeichnis gewechselt.

LibreOffice-weite Navigation

Tastenkürzel	Ergebnis
<i>F6</i>	Wechselt ins nächste Fenster oder zur nächsten Symbolleiste innerhalb von LibreOffice.
<i>Umschalt+F6</i>	Wechselt zum vorherigen Fenster oder zur vorherigen Symbolleiste innerhalb von LibreOffice.
<i>F10</i>	Markiert den ersten Menüeintrag.
<i>Umschalt+F10</i>	Öffnet das Kontextmenü an der Stelle des Mauszeigers.

Während der Dokumentbearbeitung

Tastenkürzel	Ergebnis
<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.

Tastenkürzel	Ergebnis
<i>Strg+C</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+Einfüg</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.
<i>Strg+A</i>	Markierungsfunktion: <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+Z</i>	Macht die letzte Aktion rückgängig.
<i>Strg+Y</i>	Stellt die letzte rückgängig gemachte Aktion wieder her.
<i>Strg+Umschalt+Y</i>	Führt die letzte Aktion erneut aus.
<i>Strg+F</i>	Öffnet den Dialog <i>Suchen und Ersetzen</i> .
<i>Strg+G</i>	Sucht nach dem nächsten Eintrag der letzten Suche, ohne den Dialog <i>Suchen und Ersetzen</i> geöffnet zu haben.
<i>Strg+Umschalt+R</i>	Stellt die Dokumentansicht wieder her.
<i>Strg+Umschalt+I</i>	Macht den Cursor in schreibgeschützten Dokumenten sichtbar oder unsichtbar.

Makros stoppen

Spalte 1	Spalte 2
<i>Strg+Umschalt+Q</i>	Beendet ein laufendes Makro.

Tastaturkürzel festlegen

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

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 *Tastenkombinationen* oder *Zugänglichkeit*.