

## Was ist eine Extension?

Extensions sind systemunabhängige Programmiererweiterungen für LibreOffice, OpenOffice.org, Apache OpenOffice und Kompatible – erkennbar an der Dateierdung \*.oxt. Extensions in diesem Format lassen sich einfach installieren und unter Windows [XP]/Vista/7/8/10, Linux und Mac OS X nutzen.

## Wie kann eine Extension installiert werden?

Zwei Installationsmöglichkeiten stehen zur Wahl:

### 1. Schnellinstallation (nur Windows):

Wenn LibreOffice auf dem PC installiert ist:

Ein Doppelklick im Windows Explorer auf die oxt-Extension installiert sie automatisch für Sie als angemeldeten Benutzer. Schließen Sie ab mit dem Befehl „Öffnen“. Achten Sie darauf, dass dieses Fenster sich auch im Vordergrund befindet.

### 2. Empfohlene Standardinstallation (Windows, Linux, Mac OS)

Wenn LibreOffice auf dem PC installiert ist oder wenn Sie LibreOffice Portable nutzen:

Starten Sie Writer oder ein anderes Modul, gehen Sie in das Menü Extras → Extension Manager ... → Hinzufügen → navigieren Sie zur gewünschten Extension → schließen Sie ab mit dem Befehl „Öffnen“.

Bei dieser Art der Installation können Sie wählen, ob die Extension für alle Benutzer oder nur für Sie persönlich eingerichtet werden soll. In der Regel wählen Sie die letztgenannte Option.

[Hinweis: Auf diesem Weg können Sie jede selbst installierte Extension mit einem Mausklick auch deaktivieren oder aus dem System entfernen. Um eine für alle Benutzer eingerichtete Extension zu zu installieren, zu deaktivieren oder zu entfernen, sind immer Administrator-Rechte erforderlich. Änderungen an den Einstellungen eines Programms sind grundsätzlich erst nach einem Neustart wirksam.]

Danach schließen Sie LibreOffice komplett und beenden ggf. auch den Schnellstarter (im Systemtray). Nach einem Neustart ist die Extension aktiv.

## Wie nutze ich eine Vorlage?

Um eine Vorlage für die Arbeit mit LibreOffice zu nutzen, wählen Sie eine der Möglichkeiten:

### 1. Langklick auf das Icon „Neu“ in der Menüleiste eines Programm-Moduls:

Im sich öffnenden Fenster suchen Sie die gewünschte Vorlage. Nutzen Sie ggf. die Filterfunktion für die entsprechenden Vorlagenordner (z. B. „GFS Hausarbeiten“ oder „Abiturkorrekturformulare“). Mit einem Doppelklick öffnen Sie die gewünschte Vorlage.

### 2. Über das Dateimenü eines Programm-Moduls:

Öffnen Sie das Menü Datei → Neu → Vorlagen... Fahren Sie fort, wie oben beschrieben.

## Wie speichere ich ein Dokument?

Wenn Sie eine Vorlagendatei geöffnet haben, wird immer eine Kopie der Vorlage in LibreOffice mit dem Namen „Unbenannt1“ angelegt.

Zum Speichern des Dokuments wählen Sie einen eindeutigen Dateinamen, der nur aus Standardzeichen bestehen sollte – z.B. „2018GFS-Fach-Mein\_Name-Kurztitel\_der\_Arbeit“. Achten Sie darauf, dass im Speichern-Dialog das Häkchen bei „automatische Dateinamenserweiterung“ gesetzt ist. Den vorgeschlagenen Dateityp übernehmen Sie.

Viel Erfolg mit LibreOffice wünscht  
Karl Zeiler