



LibreOffice



Kurzanleitung
für Calc und Writer

Autoformat Tabellenvorlagen

LibreOffice 7.2

Inhalt

AutoFormat für Tabellen.....	3
So formatieren Sie eine Tabelle automatisch.....	3
Möglichkeiten im Dialog "AutoFormat".....	3
Format.....	3
Hinzufügen.....	4
Löschen.....	4
Umbenennen.....	4
Formatierungen.....	4
Zahlenformat.....	4
Schriftart.....	4
Ausrichtung.....	4
Umrandungen.....	4
Muster.....	4
Breite/Höhe automatisch anpassen.....	4
AutoFormat Vorlagen anwenden.....	4
Zellen auswählen in Calc.....	5
Zellen auswählen in Writer.....	5
Definitionen im Dialog AutoFormat.....	5
Eine AutoFormat-Vorlage neu definieren.....	5
Hinweis: Werte hervorheben in Calc.....	5
Seitenleiste - Formatvorlagen/Tabellenvorlagen in Writer.....	5

AutoFormat für Tabellen

Wendet automatisch Formateinstellungen auf die aktuelle Tabelle an, einschließlich Schriftarten, Hintergrund und Umrandungen.

So greifen Sie auf den Befehl zu:

Writer: Setzen Sie den Cursor in die Tabelle und wählen Sie im Menü **Tabelle>AutoFormat...**

Calc: Markieren Sie die Tabelle und wählen im Menü **Format>AutoFormat...**

Die weitere Beschreibung bezieht sich auf Writer, wird aber in Calc analog ausgeführt.

So formatieren Sie eine Tabelle automatisch

Klicken Sie in eine Tabellenzelle oder wählen Sie die zu formatierenden Zellen aus.

Wählen Sie **Tabelle>AutoFormat...** und klicken Sie dann im Dialog **AutoFormat** auf das Format, das Sie zuweisen möchten.

Klicken Sie auf **OK**.

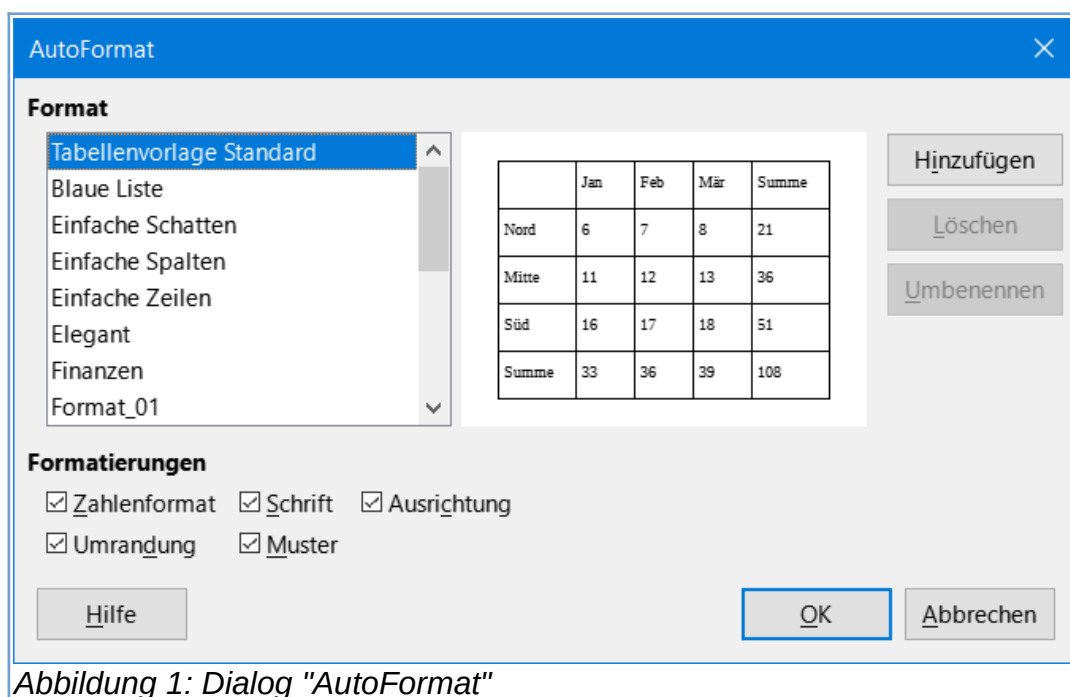


Abbildung 1: Dialog "AutoFormat"

Möglichkeiten im Dialog "AutoFormat"

Format

Zeigt eine Liste der verfügbaren Formatvorlagen für Tabellen an. Klicken Sie auf das gewünschte Format und dann auf **OK**.

Hinzufügen

Fügt eine neue Tabellenvorlage der Liste hinzu.

1. Markieren Sie die gesamte Tabelle und wählen Sie dann **Tabelle>AutoFormat....**
2. Klicken Sie auf
3. Geben Sie im Dialog einen Namen ein und klicken Sie dann .

Löschen

Löscht die ausgewählte Tabellenvorlage. ¹

Umbenennen

Ändert den Namen der ausgewählten Tabellenvorlage. ²

Formatierungen

Wählen Sie die Formatierungsattribute aus, die aus die für die Tabellenvorlage übernommen werden sollen.

Zahlenformat

Schließt Zahlenformate in die markierte Tabellenvorlage mit ein.

Schriftart

Schließt die Schriftart in die markierte Tabellenvorlage mit ein.

Ausrichtung

Schließt die Ausrichtung in die markierte Tabellenvorlage mit ein.

Umrandungen

Schließt Umrandungen in die markierte Tabellenvorlage mit ein.

Muster

Schließt Hintergrundmuster in die gewählte Tabellenvorlage mit ein.

Breite/Höhe automatisch anpassen

Enthält die Funktion, dass die Breite und Höhe der Zellen automatisch angepaßt wird.
(nur in Calc)

AutoFormat Vorlagen anwenden.

Tabellen sollen oftmals repräsentativ aussehen. Dies jedesmal manuell durchzuführen, insbesondere wenn man häufig Tabellen erstellen muss, ist sehr zeitaufwändig. Um diese Arbeit zu vereinfachen, können Sie die Funktion "AutoFormat Vorlagen" verwenden, um damit gewünschte Formate auf eine Tabelle bzw. auf einen ausgewählten Zellbereich automatisch anzuwenden.

¹ Die "Tabellenvorlage Standard" können Sie nicht löschen.

² Die "Tabellenvorlage Standard" können Sie nicht umbenennen.

Zellen auswählen in Calc

Wählen Sie mindestens 4 mal 4 Zellen, bzw. größer - so groß, wie eben die Tabelle später werden soll, einschließlich der benötigten Spalten- und Zeilen-Überschriften und Summen aus, die automatisch formatiert werden sollen. Anschließend wählen Sie **Format>AutoFormat...** aus.

Zellen auswählen in Writer

Wählen Sie die Zellen in der Tabelle, einschließlich der benötigten Spalten- und Zeilen-Überschriften und Summen aus, die automatisch formatiert werden sollen. Anschließend wählen Sie **Tabelle>AutoFormat...** aus.

Definitionen im Dialog AutoFormat

Im Dialog **AutoFormat** können Sie nun auswählen, welches Format - (Zahlenformat, Schrift, Ausrichtung, Umrandung, Muster) - Sie in das AutoFormat einbeziehen möchten. Wählen Sie die gewünschten "Formatierungen" aus und klicken auf **OK**.

Eine AutoFormat-Vorlage neu definieren.

Wenn Ihnen keines der vorgegebenen Formate gefällt, können Sie auch selber ein Format anlegen. Dazu formatieren Sie auf dem Tabellenblatt einen Bereich von mindestens 4 mal 4 Zellen, bzw. größer, so groß, wie eben die Tabelle später werden soll, einschließlich der Überschriften für Zeilen und Spalten und die Darstellung von Summen.

Nun legen Sie für die Vorlage alle Details fest. Dies betrifft die Schriftart und -größe, die Ausrichtung, Umrandung, Zahlenformat und die Farben.

Wenn die Tabelle fertig gestellt ist, markieren Sie den gesamten Tabellenbereich und wählen, **Format>AutoFormat...** in Calc bzw. **Tabelle>AutoFormat...** in Writer. Im Dialog **AutoFormat** klicken Sie auf Hinzufügen. In dem sich öffnenden Dialog **AutoFormat hinzufügen** geben Sie einen Namen (z.B. "Format_01") für ein neues Format ein und klicken auf **OK**. Das neu angelegte Format, "Format_01" wird nun im Dialog **AutoFormat**, links in der Liste mit dem Namen angezeigt. Sie schließen den Dialog mit **OK**.

Das neue Format "Format_01" können Sie nun verwenden.

Hinweis: Werte hervorheben in Calc

Die Funktion "Werte hervorheben" in Calc zeigt die Inhalte der Zellen abhängig vom Typ in verschiedenen Farben an. Wählen Sie **Ansicht>Werte hervorheben** im Menü oder betätigen Sie **Strg** + **F8**.

Standardmäßig werden Inhalte in Zellen farblich nach Typ dargestellt:

- Text schwarz
- Formeln grün
- Zahlen blau

Geschützte Zellen werden mit einem hellgrauen Hintergrund dargestellt, ganz gleich wie ihre Anzeige formatiert ist.

Seitenleiste - Formatvorlagen/Tabellenvorlagen in Writer

In der Seitenleiste (**F11**) werden die Tabellenvorlagen angezeigt, die sich auch in der Liste im Dialog **AutoFormat** befinden. Sobald Sie eine neue AutoFormat Vorlage hinzugefügt haben, ist diese auch in der Seitenleiste bei Tabellenvorlagen auswählbar.

Sie können also auch eine Tabelle markieren und mit einem Doppelklick die gewünschte Tabellenvorlage zuweisen.

Die AutoFormat Vorlagen entsprechen den Tabellenvorlagen.

Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2010–2022. 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 sowie 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

Harald Berger

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 21.12.2021. Basierend auf der LibreOffice Version 7.2.

Anmerkung für Macintosh Nutzer

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

Windows/Linux	entspricht am Mac	Effekt
Menü Extras → Optionen...	LibreOffice → Einstellungen	Zugriff auf die Programmooptionen
Rechtsklick	Control +Klick	öffnet ein Kontextmenü
Strg (Steuerung)	⌘ (Command)	(in Verbindung mit anderen Tasten)
F5	Shift+⌘+F5	öffnet den Navigator
F11	⌘+T	öffnet den Dialog Formatvorlagen