



LibreOffice

Community

Deutsches Dokumentations Team

Writer und Calc

AutoFormat Tabellenvorlagen



7.6

LibreOffice ist ein eingetragenes Markenzeichen von The Document Foundation
Weitere Informationen finden Sie unter de.libreoffice.org/

Inhalt und Allgemeines

Inhalt und Allgemeines	2
Copyright.....	3
Mitwirkende/Autoren.....	3
Rückmeldung.....	3
Datum der Veröffentlichung und Softwareversion.....	3
Verwendung von LibreOffice unter macOS.....	4
Synonyme.....	4
Sie sehen vielleicht etwas anderes.....	4
AutoFormat für Tabellen	5
So formatieren Sie eine Tabelle automatisch.....	5
Format.....	6
Hinzufügen.....	6
Löschen.....	6
Umbenennen.....	6
Formatierungen.....	6
Breite/Höhe automatisch anpassen.....	6
AutoFormat Vorlagen anwenden.....	7
Zellen auswählen in Calc.....	7
Zellen auswählen in Writer.....	7
Definitionen im Dialog "AutoFormat".....	7
Eine AutoFormat-Vorlage neu definieren.....	7
Hinweis: Werte hervorheben in Calc.....	7
Seitenleiste - Formatvorlagen/Tabellenvorlagen in Writer.....	8
Weitere Informationen	9
Handbücher der LibreOffice Community.....	9
Die Kapitel.....	9
Die Autoren.....	9
Über LibreOffice.....	9
Hilfe.....	10
Noch Fragen?.....	10
Mitarbeit bei LibreOffice.....	10
Spenden.....	10

Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2010–2023. 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 (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>) Version 4.0 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

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 bitte mit Bedacht!

Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 16.09.2023. Basierend auf der LibreOffice Version 7.6.
Andere Versionen von LibreOffice können sich im Aussehen und der Funktion unterscheiden.

Verwendung von LibreOffice unter macOS

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 der jeweiligen Komponente.

<i>In Windows/Linux</i>	<i>entspricht unter macOS</i>	<i>Effekt</i>
Menü Extras > Optionen	LibreOffice > Einstellungen	Zugriff auf die Programmooptionen
RECHTSKLICK	CTRL+KLICK und/oder RECHTSKLICK je nach Einstellungen	Öffnen eines Kontextmenüs
STRG (Steuerung)	⌘ (Command)	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
ALT	⌥ und/oder Alt oder Option	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
F11	⌘+T	Öffnen der Formatvorlagen in der Seitenleiste

Synonyme

Hier verwendete Synonyme:	
für	werden in diesem Dokument verwendet
Abschnitt	Bereich
Deck,	Seitenleiste
Dialogfeld, Dialogbox,	Dialog
Menüleiste, Hauptmenü,	Menü
Register, Reiter, Tabulator,	Tab

Sie sehen vielleicht etwas anderes

LibreOffice läuft auf Windows, Linux, Mac OS X, FreeBSD und anderen Unix-Varianten, von denen jedes Betriebssystem unterschiedliche Versionen hat, und kann von den Nutzern bezüglich Schriftarten, Farben und Themen angepasst werden.

Die Bilder in diesem Handbuch wurden mit hellem Thema in Windows 10 erstellt. Das LibreOffice Thema entspricht der Werkseinstellungen.

AutoFormat für Tabellen

Wendet automatische Formateinstellungen auf die aktuelle Tabelle an, einschließlich Zahlenformat, Schrift, Ausrichtung, Umrandung und Muster.

! Vorsicht

Verwenden Sie AutoFormat für Tabellen nur für einfache Tabellen, bei denen keine Zellen verbunden sind und Sie keine zusätzlichen Formatierungen benötigen.

✓ Hinweis

So greifen Sie auf den Befehl zu:

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

In 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 (Abbildung 1).

KLICKEN Sie auf **OK**.

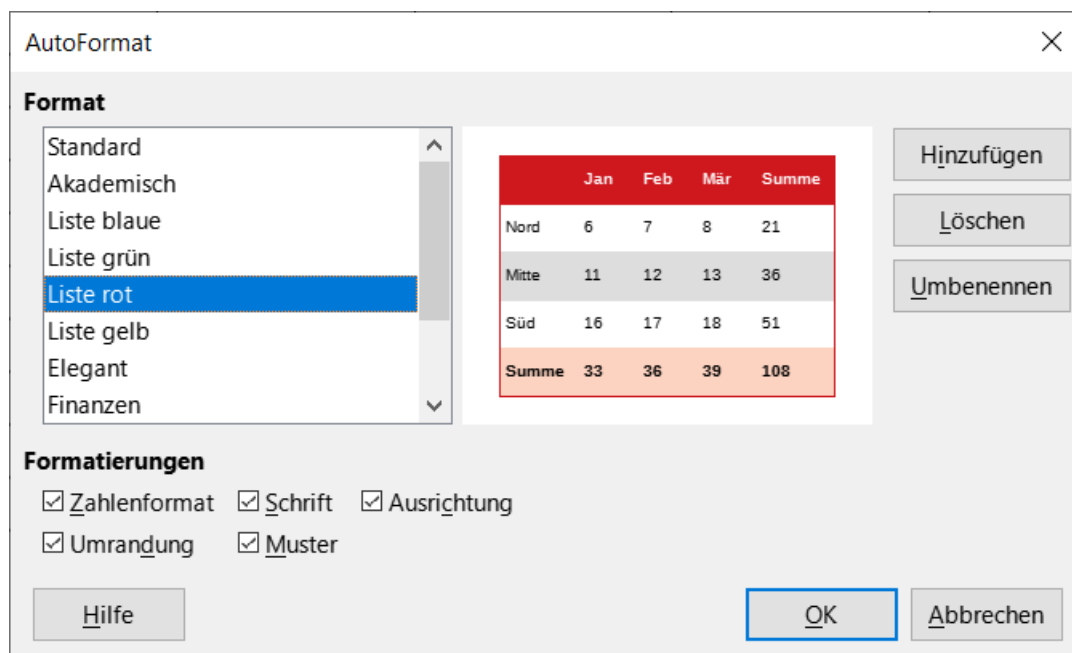


Abbildung 1: Dialog "AutoFormat", die Möglichkeiten

Format

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

Hinzufügen

Fügt eine neue Tabellenvorlage der Liste hinzu.

1. Markieren Sie die von Ihnen gestaltete gesamte Tabelle und wählen Sie dann **Tabelle > AutoFormat...**
2. **KLICKEN** Sie auf .
3. Geben Sie im Dialog *AutoFormat hinzufügen* einen Namen ein und **KLICKEN** Sie dann auf .

Löschen

Löscht die ausgewählte Tabellenvorlage. ¹

Umbenennen

Ändert den Namen der ausgewählten Tabellenvorlage. ²

Formatierungen

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

Zahlenformat

Schließt Zahlenformate in die markierte Tabellenvorlage mit ein.

Schrift

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)

¹ Die "Tabellenvorlage Standard" können Sie nicht löschen.

² Die "Tabellenvorlage Standard" können Sie nicht umbenennen.

AutoFormat Vorlagen anwenden.

Tabellen sollen oftmals repräsentativ aussehen. Dies jedes mal 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.

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 .

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 >Auto Format...** in Writer. Im Dialog *AutoFormat* **KLICKEN** Sie auf . In dem sich öffnenden Dialog *AutoFormat hinzufügen* geben Sie einen Namen (z. B. *Format01*) für ein neues Format ein und **KLICKEN** auf . Das neu angelegte Format, *Format01*, wird nun im Dialog *AutoFormat*, links in der Liste mit dem Namen angezeigt. Sie schließen den Dialog mit .

Das neue Format *Format01* 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.

Weitere Informationen

Handbücher der LibreOffice Community

Die Handbücher für die einzelnen Anwendungen bestehen aus mehreren Kapiteln. Die Kapitelübersichten finden Sie auf der Webseite von LibreOffice - The Document Foundation

LibreOffice Handbücher (auf deutsch) / <https://de.libreoffice.org/get-help/documentation/>

LibreOffice Handbücher (englische Versionen) / <https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Publications>

LibreOffice bietet sechs Anwendungen (Komponenten) für die Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten und zur Datenverarbeitung:

- Writer - Textverarbeitung
- Calc - Tabellenkalkulation
- Impress - Präsentationen
- Draw - Zeichnungen
- Base - Datenbanken
- Math - Formeleditor

Die Kapitel

Jeder, der sich schnell mit LibreOffice vertraut machen möchte, wird die Kapitel zu schätzen wissen. Vielleicht sind Sie neu in der LibreOffice Suite oder Sie sind mit einer anderen Office-Suite vertraut. Die Kapitel von LibreOffice bieten Ihnen themengenaue Informationen.

PDF-Versionen

Alle Kapitel können frei als PDF-Version heruntergeladen werden:

LibreOffice Handbücher (auf deutsch) / <https://de.libreoffice.org/get-help/documentation/>

Die Autoren

Die Handbücher werden von Freiwilligen der LibreOffice-Community erstellt.

Über LibreOffice

LibreOffice ist eine leistungsfähige Office-Suite, für verbreitete Betriebssysteme wie Windows, GNU/Linux 32-/64-Bit und Apple Mac OS X geeignet.

LibreOffice entsteht aus der kreativen Zusammenarbeit von Entwicklern und der Gemeinschaft der Stiftung *The Document Foundation* / <https://de.libreoffice.org/about-us/governance/>. Die Stiftung hat ihren Sitz in Berlin / Deutschland.

Das Programm LibreOffice kann unter der Adresse *LibreOffice Download* / <https://de.libreoffice.org/download/download/> kostenlos heruntergeladen werden.

Hilfe

So verwenden Sie die Hilfe von LibreOffice.

Offline-Hilfe

Die Offline-Hilfe steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie sie auch installiert haben. Platzieren Sie den Cursor an eine Stelle (Menü, Dialog etc.), an der Sie Hilfe benötigen. Betätigen Sie die Taste **F1**.

Online-Hilfe

Die Online-Hilfe wird Ihnen angeboten, wenn Sie keine Offline-Hilfe installiert haben. Sie können die Online-Hilfe aber auch direkt in Ihrem Internetbrowser öffnen:

[LibreOffice online Hilfe](#)

Offline- und Online-Hilfe

Beide Hilfesysteme öffnen sich jeweils in Ihrem als Standard festgelegten Internetbrowser. Im linken oberen Bereich bei Index befindet sich die Suchleiste. Dort können Sie Ihre Suchbegriffe eingeben. Schon bei der Eingabe eines Buchstabens bekommen Sie direkt darunter eine Auswahl von Themen. Mit jedem weiter Buchstaben konkretisiert sich die Auswahl. **KLICKEN** Sie dann in die Auswahl auf ein Thema, um die Beschreibung dazu im mittleren Bereich des Fenster zu lesen.

Noch Fragen?

Für Fragen zum Thema gehen Sie zu **Ask.LibreOffice**:

[Fragen auf ask.LibreOffice](#)

Mitarbeit bei LibreOffice

Besuchen Sie uns auch auf der Seite **Dabei sein!**:

[LibreOffice Community](#)

Spenden

LibreOffice ist freie Software und wird kostenfrei zur Verfügung gestellt. Ihre Spende, die rein freiwillig ist, unterstützt unsere weltweite Gemeinschaft. Wenn Ihnen die Software gefällt, freuen wir uns über eine **Spende** auf [Spenden für die Document Foundation](#).