

Eine Tabelle einfügen

Der Befehl zum Einfügen einer Tabelle befindet sich **nicht** im Menü „Einfügen“. Stattdessen gibt es in der Menüleiste den eigenen Punkt „**Tabelle**“. Dort kann „**Tabelle einfügen**“ ausgewählt werden.

Ein Fenster öffnet sich. Dort können folgende Einstellungen gemacht werden:

- **Name der Tabelle:** Der Name darf **keine Leerzeichen** enthalten.
- **Spalten und Zeilen:** Spalten gehen von oben nach unten, Zeilen von links nach rechts.

Optionen beim Einfügen

Beim Erstellen einer Tabelle stehen zusätzliche Einstellungen zur Verfügung:

- **Überschrift hinzufügen:** Die erste Zeile bekommt eine besondere Formatierung.
- **Kopfzeile auf Folgeseiten wiederholen:** Bei langen Tabellen erscheint die Überschrift automatisch auf jeder neuen Seite.
- **Tabelle nicht trennen:** Die Tabelle bleibt auf einer Seite. Das funktioniert nur gut, wenn sie klein ist.

Formatvorlagen und Aussehen

Beim Einfügen kann eine **Formatvorlage** gewählt werden, z. B. „Standard“ oder „Keine“. Nach dem Einfügen ist die erste Zeile automatisch als **Tabellenüberschrift** formatiert, die restlichen Zeilen als **Tabelleninhalt**.

Zellen formatieren

Einzelne Zellen können markiert und verändert werden, zum Beispiel:

- Hintergrundfarbe ändern
- Text zentrieren
- Schrift anpassen

Sobald der Cursor in einer Tabelle steht, erscheint unten eine zusätzliche Symbolleiste. Dort befindet sich auch die Funktion „**Hintergrundfarbe der Zelle**“.

Bilder in Tabellen einfügen

Auch Bilder können in Tabellenzellen eingefügt werden:

1. In eine Zelle klicken

2. Menü **Einfügen** → **Bild** auswählen
3. Bild auswählen
4. Die Verankerung auf „**Als Zeichen**“ stellen, damit das Bild in der Zelle bleibt

Wenn die Spaltenbreite geändert wird, passt sich das Bild automatisch an. Die Ausrichtung in der Zelle kann ebenfalls über die Tabellensymbolleiste eingestellt werden.

Tabelleneigenschaften

Mit einem Rechtsklick in die Tabelle und dem Menüpunkt „**Tabelleneigenschaften**“ lassen sich viele Einstellungen anpassen:

- Rahmenlinien und Farben
- Spalten- und Zeilenbreiten
- Tabellenname
- Textfluss

Im Bereich „**Textfluss**“ kann festgelegt werden:

- Ob Tabellen über mehrere Seiten verteilt werden dürfen
- Ob Zeilen innerhalb einer Zelle umgebrochen werden dürfen
- Ob Kopfzeilen wiederholt werden sollen

Wenn Zeilen nicht geteilt werden dürfen, bleibt jede Zeile vollständig auf einer Seite. Wenn die gesamte Tabelle zusammenbleiben soll, darf sie nicht auf mehrere Seiten verteilt werden.

Text oberhalb der Tabelle einfügen

Wenn eine Tabelle ganz oben auf der Seite steht und später noch Text davor benötigt wird, reicht ein Druck auf die **Enter-Taste**, während der Cursor am Anfang der Tabelle steht. So entsteht automatisch ein neuer Absatz über der Tabelle.

Fazit

Tabellen im LibreOffice Writer sind ein vielseitiges Werkzeug. Sie eignen sich für Listen, Übersichten und viele andere Zwecke. Mit Farben, Bildern und Kopfzeilen können Tabellen übersichtlich und ansprechend gestaltet werden. Wer die Grundfunktionen kennt, kann sehr bequem damit arbeiten.