

Eine neue Tabelle einfügen

Um eine neue Tabelle einzufügen, positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der die Tabelle im Dokument stehen soll, und verwenden dann eine der folgenden Methoden, um das Dialogfenster *Tabelle einfügen* aufzurufen:

- Wählen Sie im Hauptmenü **Tabelle > Einfügen > Tabelle**.
- Drücken Sie **<STRG>+<F12>**.
- Klicken Sie in der *Standard*-Symbolleiste auf das **Tabellen**-Symbol.



Hier können Sie die Eigenschaften der neuen Tabelle festlegen.

Unter *Tabellengröße* geben Sie die Anzahl der **Spalten** und **Zeilen** ein, die Sie benötigen. Die Werte können nötigenfalls später noch geändert werden.

Im Bereich *Optionen* können Sie weitere Eigenschaften für Ihre Tabelle festlegen:

- Wenn Sie das Häkchen vor **Überschrift** setzen, ordnet OO-Writer der ersten Zeile die Absatz-Formatvorlage *Tabelle Überschrift* mit ihren entsprechenden Formatierungen zu. Die anderen Zeilen werden als *Tabelle Inhalt* formatiert.

Sie können das Aussehen aller Tabellen in einem Dokument schnell und einheitlich ändern, indem Sie die gewünschten Einstellungen in diesen Formatvorlagen vornehmen. Siehe hierzu die Kapitel 6 aus diesem Handbuch, „Einführung in Formatvorlagen“ und Kapitel 7, „Mit Formatvorlagen arbeiten“.

- Setzen Sie das Häkchen bei **Überschrift wiederholen**, um die erste Zeile Ihrer Tabelle auf jeder Seite anzuzeigen. Wenn Sie mehr als eine Zeile wiederholt haben möchten, geben Sie den Wert bei **Die ersten ... Zeilen** entsprechend ein. In diesem Fall wird die angegebene Anzahl von Zeilen als *Tabelle Überschrift* formatiert.
- Ist **Tabelle nicht trennen** aktiviert, versucht OO-Writer, die Tabelle auf einer Seite darzustellen. Wenn die Tabelle über einen Seitenumbruch hinaus läuft, wird sie komplett auf die nächste Seite geschoben. Ist die Tabelle länger als eine Seite, wird vor ihr ein Seitenumbruch gesetzt und die Tabelle selbst wird an der Stelle, an der die Seite zu Ende ist, geteilt.

Wenn Sie einen Umbruch an einer bestimmten Stelle in Ihrer Tabelle erzwingen möchten, haben Sie die Möglichkeit die Tabelle manuell zu trennen. Siehe Tabellen verbinden und teilen auf Seite 7.

- **Umrandung** umgibt jede Zelle in einer Tabelle mit einem Rahmen. Dieser kann später beliebig modifiziert oder gelöscht werden.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **AutoFormat ...**, um den zugehörigen Dialog aufzurufen. Hier können Sie eines der vielen in OO-Writer vorbereiteten Tabellenlayouts auswählen.

Nachdem Sie Ihre Festlegungen getroffen haben, klicken Sie auf **OK**, um die Tabelle zu erstellen. Sie können jetzt die Spalten und Zeilen Ihren Wünschen entsprechend anpassen.