

# Word-Tipp: Standardformat für Tabellen

## Versionen Word 97 bis 2007

Bereits seit der ersten Version verfügt Word über komfortable Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten von Tabellen. Das Anklicken des Tabellensymbols sowie das Markieren der gewünschten Zellenzahl genügen, um eine neue Tabelle einzufügen. Einen Nachteil gibt es dabei allerdings, denn Word verwendet für die neuen Tabellen immer dieselbe Formatierung: alle Zellen sind dabei mit einer einfachen Linie eingerahmt. In vielen Fällen möchten Sie aber keine Linien verwenden oder immer ein anderes vorgegebenes AutoFormat einsetzen. Word bietet eine wenig bekannte Möglichkeit, das Standardformat für neue Tabellen zu bestimmen, so dass sie bereits in der gewünschten Formatierung in Ihre Dokumente eingefügt wurde.

## In Word 2003 und 2002/XP gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie das Menü **Tabelle-AutoFormat für Tabellen** an.
2. Nach wenigen Augenblicken erscheint eine umfangreiche Liste der vorgegebenen Tabellenformatvorlagen von Word. Sie können sich nun entweder für eines dieser AutoFormate entscheiden, ein vorgegebenes AutoFormat über **Ändern** an Ihre Vorstellungen anpassen oder über **Neu** eine komplette neue Tabellenformatvorlage erstellen.
3. Markieren Sie dann den Namen der Tabellenformatvorlage, die Word in Zukunft für neue Tabellen verwenden soll und klicken Sie auf **Standard**.
4. Entscheiden Sie, ob der Standard nur für das aktuelle Dokument oder für alle neuen Dokumente basierend auf der **NORMAL.DOT** gelten soll und bestätigen Sie mit **Ok**.
5. In Zukunft wird nun jede neue Tabelle bereits fertig formatiert in Ihre Dokumente eingefügt.

## Beim Einsatz von Word 2007 gehen Sie folgendermassen vor:

1. Fügen Sie eine neue Tabelle in Ihr Dokument ein.
2. Klicken Sie in die Tabelle und wechseln Sie auf das Multifunktionsleisten-Register Entwurf.
3. Klicken Sie auf den nach unten gerichteten Pfeil rechts neben der Liste der Tabellenformatvorlagen und wählen Sie das Menü Tabellenformatvorlage ändern an.
4. Nach wenigen Minuten erscheint ein Dialog, in dem Sie im Detail das gewünschte Aussehen Ihrer neuen Tabellen festlegen können. Aktivieren Sie dann die Option Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente und bestätigen Sie mit Ok.

## In Word 2000 sieht die Vorgehensweise etwas anders aus, da in dieser Version noch keine Formatvorlagen für Tabellen zur Verfügung stehen:

1. Legen Sie ein leeres Word-Dokument an und wählen Sie das Menü Tabelle-Zellen Einfügen-Tabellein.
2. Nachdem Sie auf Autoformat geklickt haben, erscheint eine Liste aller zur Verfügung stehenden Formate. Der Eintrag "Einfach 1" ist markiert.
3. Wenn Sie lediglich die Linien für neue Tabellen entfernen möchten, schalten Sie lediglich das Kontrollkästchen Rahmen aus. Sie können aber auch ein beliebiges anderes AutoFormat festlegen, das in Zukunft verwendet werden soll oder die weiteren Optionen im Dialogfeld verändern. So lassen sich beispielsweise gezielt bestimmte Formatmerkmale wie Farbe oder Schriftart deaktivieren.
4. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit Ok und aktivieren Sie im nächsten Dialogfeld die Option Als Standard für alle neuen Tabellen verwenden.
5. Nach einem weiteren Klick auf Ok haben Sie die Format-Vorgaben für neue Tabellen dauerhaft geändert, so dass in Zukunft keine nachträgliche Bearbeitung Ihrer Tabellen mehr notwendig ist.