

ODS-Tabellen für Microsoft Excel konvertieren

Manchmal liegen Tabellen als **OpenDocument-Tabelle** (Dateiendung `.ods`) vor – etwa aus Lieferketten, öffentlichen Stellen oder älteren Systemen. Microsoft Excel öffnet diese Formate nur eingeschränkt oder mit zusätzlichen Hinweisen. **Zuverlässiger** ist es, die Datei zuerst mit **LibreOffice Calc** in ein **Excel-Format** (`.xlsx`) zu überführen und die Arbeitsmappe anschließend in **Excel für Microsoft 365** zu bearbeiten.

Diese Anleitung führt Sie durch Konvertierung, erstes Öffnen in Excel und die typischen Sicherheits- und Leistungshinweise.

Wann diese Anleitung passt

- Sie haben eine `.ods`-Datei und sollen in **Excel** weiterarbeiten.
- Excel zeigt **Warnungen**, **geschützte Ansicht** oder **Vertrauensfragen** – die Schritte unten ordnen das typische Verhalten.
- Für **Textdokumente (.odt)** statt Tabellen siehe [ODT-Texte für Word konvertieren](#).

Voraussetzungen

- **LibreOffice** ist auf dem PC installiert (meist **LibreOffice Calc** für Tabellen).
Fehlt die Installation, klären Sie das mit Ihrer IT oder einer [freigeschalteten verantwortlichen Person](#).
- **Microsoft Excel** für Microsoft 365 (oder eine aktuelle Excel-Version) ist verfügbar.
- Sie speichern die **konvertierte** Datei an einem Ort, den Sie wiederfinden – z. B. unter [OneDrive](#) oder einem Teamordner.

!!! note "Begriffe"

- ****ODS**** = OpenDocument Spreadsheet (Tabellenkalkulation).
- ****XLSX**** = Excel-Arbeitsmappe (Standard ab Excel 2007).

Schritt 1: ODS-Datei in LibreOffice Calc öffnen

1. Starten Sie **LibreOffice Calc** (oder über **Datei** → **Öffnen** aus der LibreOffice-Startzentrale).
2. Wählen Sie Ihre `.ods`-Datei und öffnen Sie sie.
3. Prüfen Sie kurz, ob **Tabellenblätter**, **Spalten** und **Inhalte** wie erwartet angezeigt werden.

Schritt 2: Kopie im Excel-Format speichern

Speichern Sie **nicht** nur als ODS weiter, sondern legen Sie eine **Excel-Kopie** an:

1. Menü **Datei** → **Kopie speichern...** (in manchen Versionen auch **Speichern unter...** mit gleichem Ablauf).
2. Wählen Sie einen **Speicherort** und einen **Dateinamen** (sinnvoll: neuer Name, z. B. `Projekt_umsatz.xlsx`).
3. **Dateityp** bzw. **Format**:
 - **Excel 2007-365** oder **Excel 2007-365 (.xlsx)**
 - Wichtig ist die Endung `.xlsx` (Excel-Arbeitsmappe, nicht das alte `.xls`).
4. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

Falls LibreOffice **Format-Hinweise** oder **Filter** anzeigt, können Sie die **Standardvorschläge** meist übernehmen; bei sehr komplexen Dateien lohnt sich ein kurzer Kontrollblick auf die erste Seite der Tabelle nach dem Speichern.

Schritt 3: Datei in Excel öffnen

1. Starten Sie **Excel**.
2. **Datei** → **Öffnen** und wählen Sie die `.xlsx`-Datei (oder Doppelklick im Explorer).
3. **Geschützte Ansicht**: Wenn Excel die Datei aus dem Internet oder einem **eingeschätzten** Speicherort öffnet, erscheint oft die **gelbe Leiste** mit **Bearbeitung aktivieren** oder „**Speichern und Fortfahren**“ (Formulierung je nach Version).
 - Wenn Sie die Datei **vertrauen** (Quelle bekannt, Inhalt erwartet), folgen Sie dem Hinweis und **speichern** Sie die Datei ggf. an einem vertrauenswürdigen Ort, **bevor** Sie weiterarbeiten.

Schritt 4: Vertrauen und Inhalte (Arbeitsmappe)

Excel kann **externe Inhalte**, **Datenverbindungen** oder **Makros** aus der Konvertierung melden. Typisch:

- Meldung zur **Arbeitsmappe** oder **Inhalte aktivieren / Vertrauensstellung** – wenn Sie die Quelle kennen und die Datei **fachlich** benötigen, können Sie „**Ja**“ bzw. **Inhalt aktivieren** wählen, sofern Ihre **Unternehmensrichtlinien** das erlauben.
- Bei **Unsicherheit** (unbekannte Absender, unerwartete Makros): **nicht** aktivieren und **IT oder Support** einbeziehen.

Die genaue Bezeichnung der Schaltflächen hängt von Ihrer **Excel-Version** und den **Richtlinien** Ihrer Organisation ab.

Schritt 5: Gelbe Hinweisbalken oben (Speichern und Optimieren)

Excel zeigt unter der Menüleiste manchmal **einen oder mehrere gelbe Balken** – optisch **ähnlich** (Hintergrundfarbe, Position oben), aber mit **unterschiedlichen Inhalten**. Lesen Sie jeweils den **kurzen Text** im Balken, bevor Sie klicken.

A) „Speichern und Fortfahren“ (oder Bearbeitung / Kompatibilität)

Typisch bei **geschützter Ansicht, Kompatibilität, Sicherheit** oder **gesperrten Inhalten**:

1. Wählen Sie **Speichern und Fortfahren** (oder die angebotene **Fortsetzung**), **wenn** Sie die **konvertierte** Arbeitsmappe bewusst nutzen und die Quelle **vertrauen**.
2. Speichern Sie die Datei danach mit **Datei** → **Speichern** oder **Strg+S**, damit Änderungen in **OneDrive/SharePoint** oder lokal **nicht verloren** gehen.

B) „Optimieren“ / Leistung der Arbeitsmappe (ebenfalls oft gelb oben)

Ein **weiterer** häufiger gelber Balken betrifft die **Leistung** oder **Optimierung** der Arbeitsmappe (Formulierungen z. B. „**Optimieren**“, „**Alle optimieren**“, „**Leistung überprüfen**“ – je nach Version):

1. Wenn dort eine Schaltfläche zum **Optimieren** angeboten wird, können Sie diese nutzen, **wenn** die Datei aus **bekannter Quelle** stammt und Ihre **Richtlinien** das erlauben.
2. Das ist **dieselbe Art Hinweis** wie oben (gelber Balken), nur mit anderem Thema – nicht mit der geschützten Ansicht verwechseln.

Schritt 6: Leistung zusätzlich in der Seitenleiste oder unter „Datei“

Wenn **kein** gelber Balken zur Optimierung erscheint oder Sie **weitere** Vorschläge suchen:

1. Prüfen Sie die **rechte Seitenleiste** oder **Datei** → **Informationen** auf Hinweise zur **Arbeitsmappe / Leistung**.
2. Über das Menüband **Start** oder **Überprüfen** können je nach Version ebenfalls **Vorschläge** oder „**Alle optimieren**“ erscheinen.
3. Die genaue **Bezeichnung** (z. B. **Leistung, Ideas**) weicht je nach **Sprachversion** und **Update-Stand** ab. Nutzen Sie die **Suchleiste** oben in Excel (Mikrofon/Lupe) mit „**Leistung**“ oder „**Optimieren**“, falls Sie die Funktion nicht finden.

Schritt 7: Automatisches Speichern prüfen

Wenn die Datei in der **Cloud** (OneDrive/SharePoint) liegt:

1. Schauen Sie **oben links** in der Titelleiste (neben dem Dateinamen).
2. Prüfen Sie, ob **Automatisches Speichern aktiv** ist (Schalter **Ein**), damit Änderungen **laufend** synchronisiert werden.

3. Bei **rein lokalen** Dateien ohne Cloud ist **AutoSpeichern** oft ausgegraut – dann reicht **regelmäßiges Speichern** mit **Strg+S**.

Ergebnis

Sie haben eine **.ods** -Datei in eine **.xlsx** -Arbeitsmappe überführt, in **Excel** geöffnet, **gelbe Hinweisbalken** (Speichern/Fortfahren und ggf. **Optimieren**) sowie weitere **Sicherheitsdialoge** eingeordnet und **Speichern** sowie **Automatisches Speichern** geprüft.

Wenn etwas nicht funktioniert

- **LibreOffice fehlt:** [Software installieren](#) (mit Ihrer IT abstimmen).
- **Excel blockiert dauerhaft:** Richtlinien der Organisation prüfen; [Support kontaktieren](#).
- **Inhalte oder Formatierung nach der Konvertierung falsch:** Erneut aus **ODS** speichern, **einfache** Formatierung nutzen oder eine **Kopie** der Original-ODS behalten.

Weitere hilfreiche Artikel

- [ODT-Texte für Word konvertieren](#)
- [Dateien im Explorer nutzen](#)
- [OneDrive-Dateien lokal herunterladen](#)
- [Dateien gemeinsam bearbeiten](#)