

ODT-Texte für Microsoft Word konvertieren

Manchmal liegen Texte als **OpenDocument Text** (Dateiendung `.odt`) vor – etwa aus Behörden, Lieferanten oder älteren Systemen. **Microsoft Word** kann ODT zwar öffnen, es kommt aber häufiger zu **Layoutabweichungen** oder **Hinweisen**. **Zuverlässiger** ist es, die Datei zuerst mit **LibreOffice Writer** in ein **Word-Format** (`.docx`) zu überführen und das Dokument anschließend in **Word für Microsoft 365** zu bearbeiten.

Diese Anleitung führt Sie durch Konvertierung, erstes Öffnen in Word und typische Sicherheits- und Bearbeitungshinweise.

Wann diese Anleitung passt

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

Voraussetzungen

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

!!! note "Begriffe"

- ****ODT**** = OpenDocument Text (Textverarbeitung).
- ****DOCX**** = Word-Dokument (Standard ab Word 2007).

Schritt 1: ODT-Datei in LibreOffice Writer öffnen

1. Starten Sie **LibreOffice Writer** (oder **Datei** → **Öffnen** in der LibreOffice-Startzentrale).
2. Wählen Sie Ihre `.odt`-Datei und öffnen Sie sie.
3. Prüfen Sie kurz, ob **Überschriften**, **Absätze** und **Bilder** wie erwartet angezeigt werden.

Schritt 2: Kopie im Word-Format speichern

Speichern Sie **nicht** nur als ODT weiter, sondern legen Sie eine **Word-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. `Vertrag_Kunde.docx`).
3. **Dateityp** bzw. **Format**:
 - **Word 2010-365** (Endung `.docx`)
 - Wichtig ist die Endung `.docx` (aktuelles Word-Format, nicht das alte `.doc`).
4. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

Falls LibreOffice **Format-Hinweise** anzeigt, können Sie die **Standardvorschläge** meist übernehmen; bei **komplexem Layout** lohnt sich ein Vergleich der ersten Seiten nach dem Öffnen in Word.

Schritt 3: Datei in Word öffnen

1. Starten Sie **Word**.
2. **Datei** → **Öffnen** und wählen Sie die `.docx` -Datei (oder Doppelklick im Explorer).
3. **Geschützte Ansicht**: Wenn Word 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

Word kann **Makros**, **externe Inhalte** oder **aktive Elemente** melden. Typisch:

- Hinweis zum **Aktivieren von Inhalten** oder **Vertrauensstellung** – wenn Sie die Quelle kennen und das Dokument **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 **Word-Version** und den **Richtlinien** Ihrer Organisation ab.

Schritt 5: Gelber Hinweis oben („Speichern und Fortfahren“)

Wenn ein **gelber Banner** oben erscheint (z. B. zu **Kompatibilität**, **Sicherheit** oder **gesperrten Inhalten**):

1. Lesen Sie den Kurztext im Banner.
2. Wählen Sie **Speichern und Fortfahren** (oder die angebotene **Fortsetzung**), **wenn** Sie das Dokument bewusst speichern und die **konvertierte** Datei nutzen möchten.

3. Speichern Sie über **Datei** → **Speichern** oder **Strg+S**, damit Änderungen in **OneDrive/SharePoint** oder lokal **nicht verloren** gehen.

Schritt 6: Layout und Kompatibilität prüfen

Nach der Konvertierung lohnt sich ein kurzer Check:

1. **Datei** → **Informationen** – hier sehen Sie ggf. Hinweise zu **Kompatibilitätsmodus** oder **Konvertieren**, wenn Word eine ältere Struktur erkennt.
2. **Überprüfen** (Menüband) – je nach Version finden Sie **Editor** (Rechtschreibung und Stil) oder **Barrierefreiheit** in der **rechten Seitenleiste** oder im Menüband.
3. Wenn Word **Optimierungs- oder Kompatibilitätsvorschläge** anbietet (z. B. „**Alle optimieren**“ oder ähnliche Aktionen), können Sie diese **nacheinander** prüfen – die **Bezeichnung** weicht je nach **Sprachversion** und **Update-Stand** ab. Nutzen Sie bei Bedarf die **Suchleiste** oben in Word („**Kompatibilität**“ oder „**Optimieren**“).

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 **.odt**-Datei in eine **.docx**-Datei überführt, in **Word** geöffnet, typische **Sicherheits- und Hinweisdialoge** eingeordnet und **Speichern** sowie **Automatisches Speichern** geprüft.

Wenn etwas nicht funktioniert

- **LibreOffice fehlt:** [Software installieren](#) (mit Ihrer IT abstimmen).
- **Word blockiert dauerhaft:** Richtlinien der Organisation prüfen; [Support kontaktieren](#).
- **Layout oder Schriftarten nach der Konvertierung falsch:** Original-ODT behalten, Schriftarten prüfen (fehlende Schriftarten ersetzen) oder [Support](#) einbinden.

Weitere hilfreiche Artikel

- [ODS-Tabellen für Excel konvertieren](#)
- [Dateien im Explorer nutzen](#)
- [OneDrive-Dateien lokal herunterladen](#)

- Dateien gemeinsam bearbeiten