

## Optionen Speichern

Passen Sie an, wie Arbeitsmappen gespeichert werden.

**Arbeitsmappen speichern**

Dateien in diesem Format speichern: Excel-Arbeitsmappe (\*.xlsx)

AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle 10 Minuten

Beim Schließen ohne Speichern die letzte automatisch gespeicherte Version beibehalten

Dateispeicherort für AutoWiederherstellen: C:\Users\Wagner\AppData\Roaming\Microsoft\Excel\

Standardspeicherort: C:\Users\Wagner\Documents

**AutoWiederherstellen-Ausnahmen für:** 4\_Ausgabe.xlsx

AutoWiederherstellen nur für diese Arbeitsmappe deaktivieren

**Offlinebearbeitungsoptionen für Dateien auf dem Dokumentverwaltungsserver**

Ausgecheckte Dateien speichern in:

Speicherort für Serverentwürfe

Zwischenspeicher für Office-Dokumente

Speicherort für Serverentwürfe: C:\Users\Wagner\Documents\SharePoint-Entwürfe\ Durchsuchen...

**Grafische Darstellung der Arbeitsmappe beibehalten**

Geben Sie an, welche Farben in früheren Excel-Versionen angezeigt werden: Farben...

1. Öffnen Sie aus dem Register **Datei** die **Excel-Optionen**. Klicken Sie auf **Speichern**. Klicken Sie in das Listenfeld **Dateien in diesem Format speichern**.

Eine Auswahl an Speicherformaten wird eingeblendet. Wählen Sie ein Speicherformat, beispielsweise **Excel-Arbeitsmappe (\*.xlsx)**.

**Information:** Möchten Sie Ihre Arbeitsmappen in einem früheren Dateiformat speichern, dann klicken Sie auf **Excel 97-2003-Arbeitsmappe (\*.xls)**.

2. Klicken Sie in das Kontrollfeld **AutoWiederherstellen-Informationen speichern**.

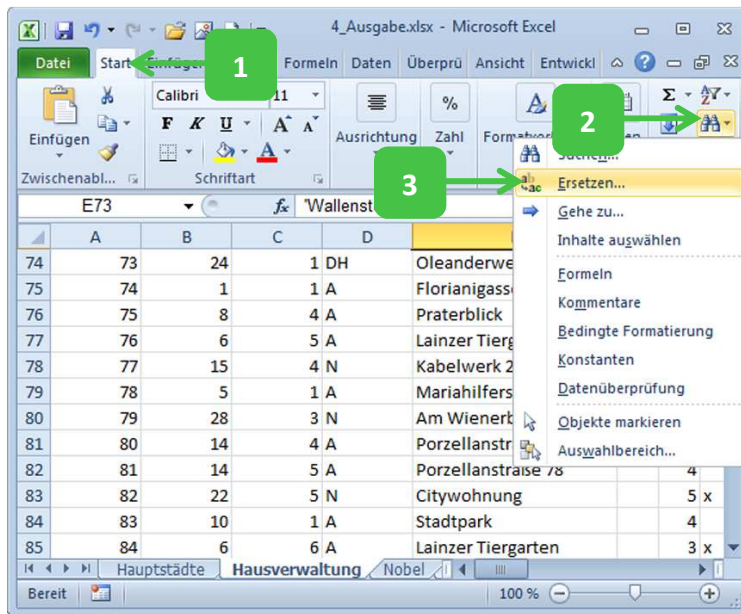
Geben Sie eine Zahl ein, beispielsweise **10**. Nun speichert Excel 2010 standardmäßig alle 10 Minuten im Hintergrund.

3. Klicken Sie in das Kontrollfeld **Beim Schließen ohne Speichern die letzte automatisch gespeicherte Version beibehalten**.

4. Klicken Sie in das Feld **Standardspeicherort**. Tippen Sie einen neuen Speicherort, beispielsweise **D:\**

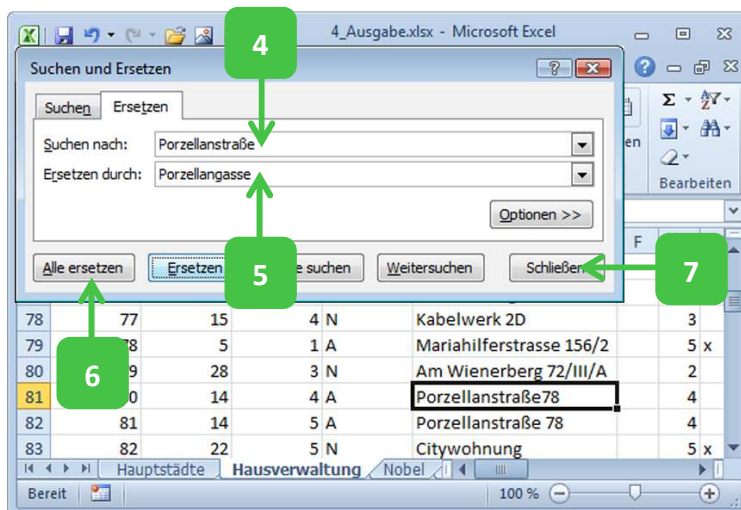
**Information:** Excel 2010 schlägt im Dialogfeld **Speichern unter** standardmäßig den Ordner **Dokumente** auf der Festplatte **C:\** vor. Ändern Sie in den Excel-Optionen diesen Eintrag beispielsweise in **D:\** um, so wird dieses Laufwerk im Dialogfeld **Speichern unter** vorgeschlagen.

## Suchen/Ersetzen



1. Klicken Sie auf **Start**.
2. Klicken Sie auf **Suchen und Ersetzen**.
3. Klicken Sie auf **Ersetzen**.

Das Dialogfeld **Suchen und Ersetzen** wird eingeblendet.



4. Tippen Sie den Suchbegriff (in der Abbildung *Porzellanstraße*).
5. Tippen Sie den zu ersetzenden Begriff (in der Abbildung *Porzellangasse*).
6. Klicken Sie auf **Alle Ersetzen**.
7. Klicken Sie auf **Schließen**.

**Information:** Mit der Schaltfläche **Weitersuchen** wird der erste gefundene Begriff am Tabellenblatt angezeigt. Mit der Schaltfläche **Ersetzen** wird dieser eine Begriff ersetzt und der nächste gefundene Begriff angezeigt.