

## Optionen

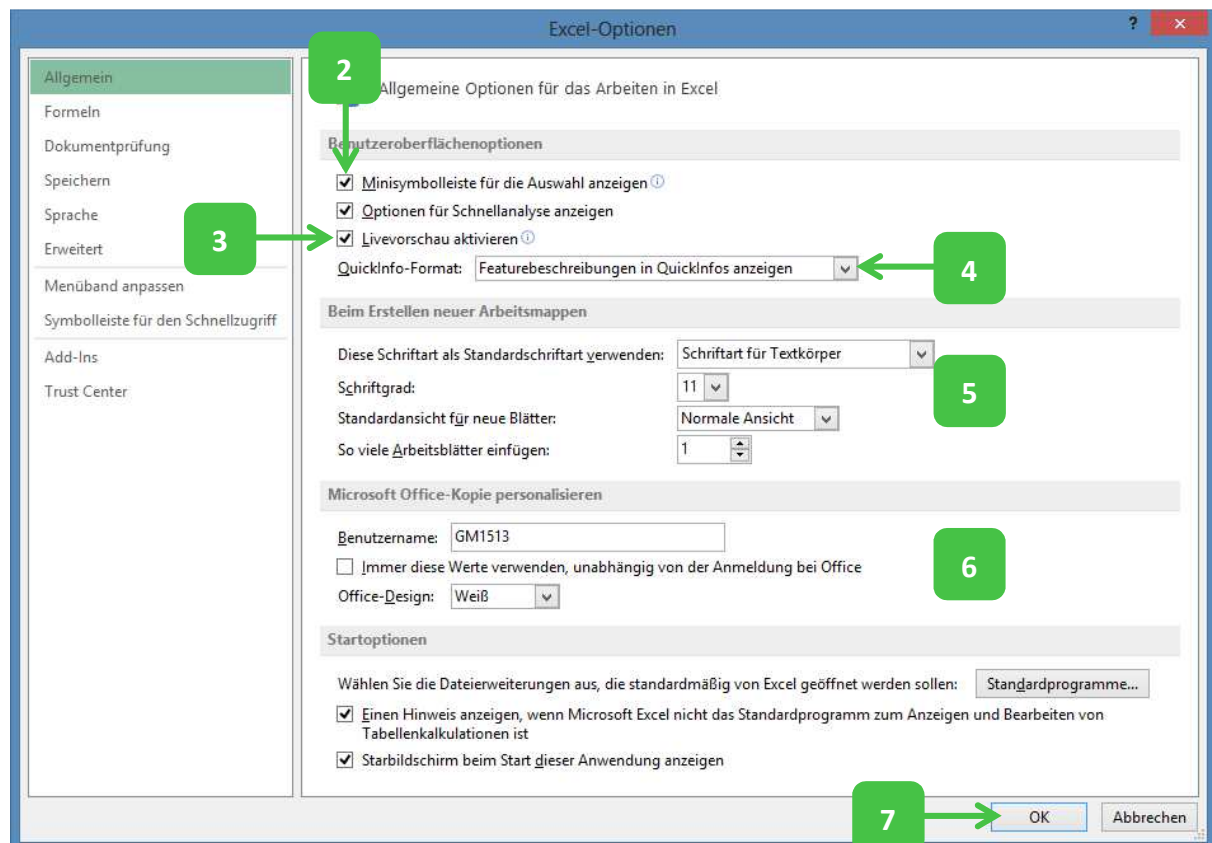
Unter der Option **Allgemein** finden Sie verschiedene **Benutzeroberflächenoptionen**. Außerdem definieren Sie beim **Erstellen neuer Arbeitsmappen** unter anderem Schriftart oder Schriftgröße und können Ihre **Office-Kopie personalisieren**, indem Sie Ihren **Benutzernamen** eingeben. In diesem Kapitel werden außerdem die Optionen **Dokumentprüfung** und **Speichern** besprochen.

### Optionen Allgemein



1. Klicken Sie im Register **Datei** auf **Optionen**.

Die **Excel-Optionen** werden angezeigt.



2. Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen**. Das Kontrollfeld wird eingeschaltet. Damit blendet Excel 2013 bei markierten Zellen eine Minisymbolleiste zum Formatieren ein.
3. Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Livevorschau aktivieren**. Excel 2013 zeigt den Effekt einer Auswahl bereits an, wenn Sie mit der Maus auf den Effekt zeigen, beispielsweise Designs.

4. Klicken Sie auf den Listenpfeil **QuickInfo-Format** und wählen Sie in der eingeblendeten Liste eine Auswahl an.

**Information:** Lassen Sie die QuickInfos anzeigen. Zeigen Sie mit der Maus auf einen Befehl im Menüband. Falls eine Tastenkombination existiert, wird diese in der QuickInfo angezeigt.

5. Klicken Sie den Listenpfeil für **Folgende Schriftart verwenden** an und wählen Sie eine Schriftart für die Arbeitsmappen, beispielweise **Arial**.

Wählen Sie aus der Liste **Schriftgrad** einen Schriftgrad für alle Arbeitsmappen, beispielweise **10**.

Wählen Sie in der Liste **Standardansicht für neue Blätter** eine Ansicht, beispielweise **Normale Ansicht**.

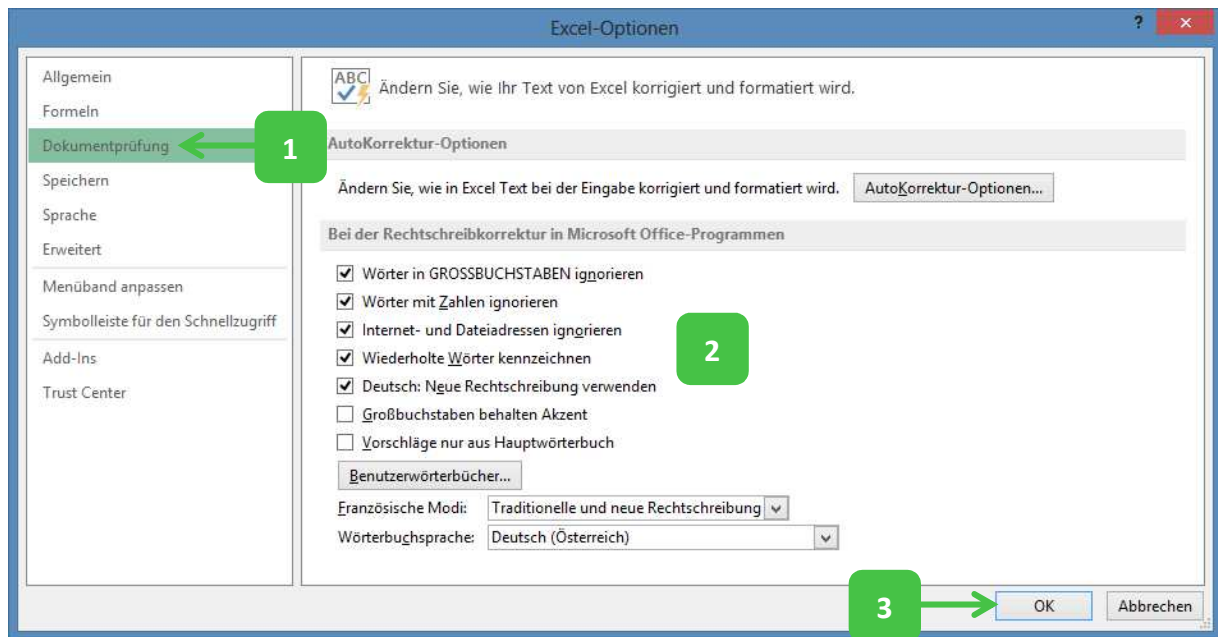
Wählen sie in der Liste **Die folgende Anzahl Blätter aufnehmen** aus, wie viele leere Tabellenblätter standardmäßig in einer neuen Mappe angezeigt werden sollen, beispielweise **3**.

6. Tippen Sie Ihren **Benutzernamen**.

Wählen Sie ein Design.

7. Klicken Sie auf **OK**.

## Optionen Dokumentprüfung



1. Öffnen Sie die **Excel-Optionen**. Klicken Sie auf **Dokumentprüfung**.
2. Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Wörter in Großbuchstaben ignorieren**.

Die installierte Rechtschreibprüfung zeigt beispielsweise EU, CH oder HH nicht mehr als falsch an.

Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Wörter mit Zahlen ignorieren**.

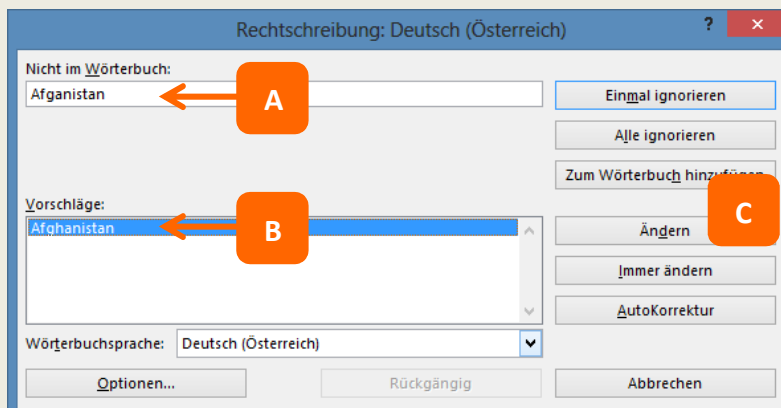
Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Internet- und Dateiadressen ignorieren**.

Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Wiederholte Wörter kennzeichnen**.

Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden**.

3. Klicken Sie auf **OK**.

- ✓ In Excel finden Sie die **Rechtschreibprüfung** im Register **Überprüfen**. Excel prüft Fehler in der aktuellen Tabelle.

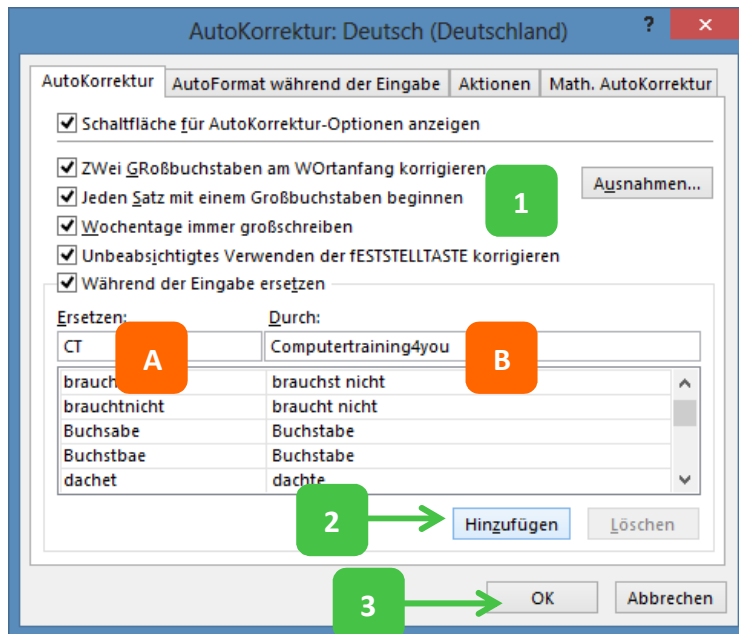


A Excel zeigt einen Fehler an.

B Klicken Sie einen richtigen Vorschlag an.

C Klicken Sie eine passende Schaltfläche an.

## AutoKorrektur



Klicken Sie im Register **Datei** auf **Optionen**. Klicken Sie auf **Dokumentprüfung**. Klicken Sie auf **AutoKorrektur-Optionen**.

Das Dialogfeld **AutoKorrektur** wird eingeblendet.

1. Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren**.

Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen**.

Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Wochentage immer großschreiben**.

Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Unbeabsichtigtes Verwenden der FESTSTELLTASTE korrigieren**.

Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Während der Eingabe ersetzen**.

A Tippen Sie in das linke Feld den Eintrag, den Sie automatisch ersetzen lassen möchten, beispielsweise Ihre Initialen.

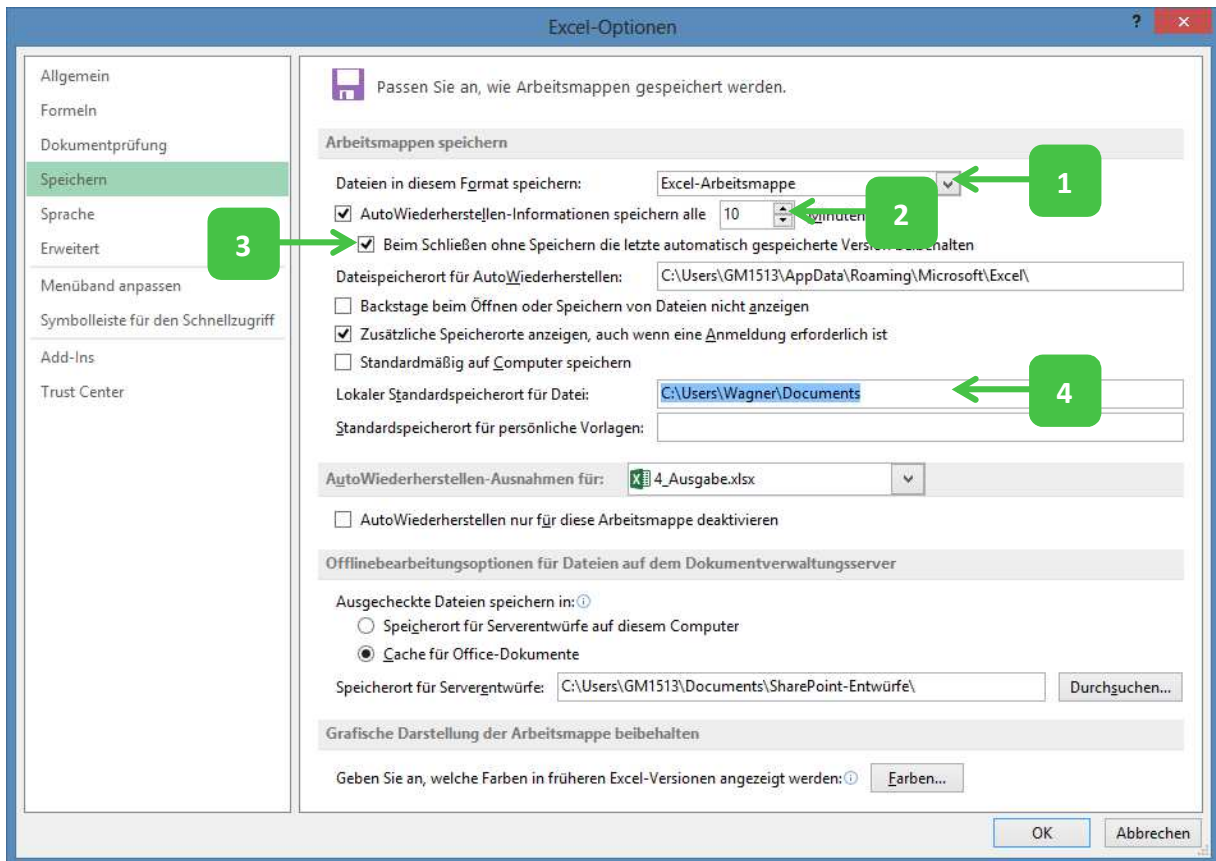
B Tippen Sie in das rechte Feld den korrekten Eintrag, also Ihren Vor- und Zunamen.

2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
3. Klicken Sie auf **OK**.

**Information:** Bestätigen Sie auch die Excel-Optionen mit **OK**. Tippen Sie dann Ihre Initialen und betätigen Sie **Enter**. Die AutoKorrektur wandelt den Text um in Ihren kompletten Namen.

- ✓ Nutzen Sie die **AutoKorrektur** für immer wiederkehrende Tippfehler oder um Ihre Arbeit abzukürzen.

## Optionen Speichern



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

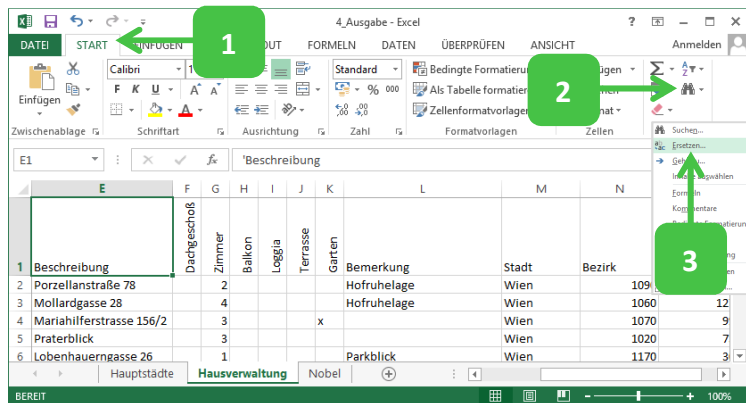
Eine Auswahl an Speicherformaten wird eingeblendet. Wählen Sie ein Speicherformat, beispielsweise **Excel-Arbeitsmappe (\*.xlsx)**.

**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 2013 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:\**

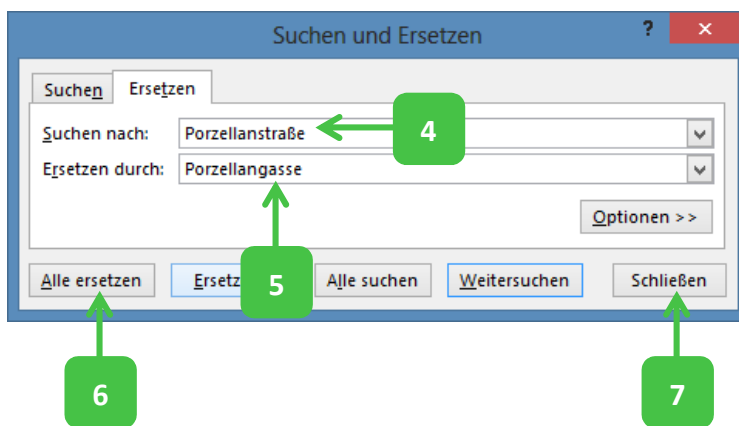
**Information:** Excel 2013 schlägt im Dialogfeld **Speichern unter** standardmäßig den Ordner **Dokumente** auf der Festplatte **C:\** vor. Ändern Sie in den Excel-Optionen diesen Eintrag beispielsweise in **D:\** um, so wird dieses Laufwerk im Dialogfeld **Speichern unter** vorgeschlagen.

## 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.