

Excel Kapitel 1 Lektion 4 Optionen

✘ Excel-Optionen

- ✔ Passen Sie **Excel** an Ihre Bedürfnisse an. Egal ob Sie einen Benutzernamen ändern möchten, ob Sie den Dateityp beim Speichern umstellen oder eine AutoKorrektur anlegen möchten. All das finden Sie in den Optionen.



Aufgabe

Übungsdatei:  -

1. Excel Optionen

Öffnen Sie **Excel** und wählen Sie DATEI | OPTIONEN.

- ▶ Unter der Option ALLGEMEIN finden Sie unter anderem die Themen **Benutzeroberflächenoptionen, Beim Erstellen neuer Arbeitsmappen, Microsoft Office-Kopie personalisieren** und **Startoptionen**. **Excel 2019** bietet dazu **Intelligente Office Dienste** und **LinkedIn-Funktionen**.

Benutzeroberflächenoptionen:

Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen: Wenn Sie etwas markieren, erscheint eine Minisymbolleiste zum schnellen Formatieren der Auswahl.

Livevorschau aktivieren: Wenn Sie eine Auswahl markieren und zum Beispiel im Register START | SCHRIFTART die Liste für die Schriftfarbe öffnen, zeigt **Excel** den Effekt an. So entscheiden Sie vorab, ob Sie diesen Effekt anwenden möchten.

Quickinfo-Format: Wählen Sie hier aus, ob Sie eine **Quickinfo** angezeigt haben möchten, wenn Sie mit der Maus auf ein Symbol im Menüband zeigen.

Beim Erstellen neuer Arbeitsmappen: Wählen Sie Schriftart, Schriftgrad, Standardansicht. **Excel 2019** bietet in der Standardeinstellung jeweils 1 Tabellenblatt in einer neuen Arbeitsmappe an. Ändern Sie hier die Anzahl der Arbeitsblätter für alle neuen Arbeitsmappen.

Microsoft Office-Kopie personalisieren: Der eingegebene Benutzername wird mit den Arbeitsmappen gespeichert. Das Office-Design wirkt sich auf die Optik der Benutzeroberfläche aus.

- ▶ Entdecken Sie weitere Optionen.

Formeln: Welche **Berechnungsoptionen** soll **Excel** verwenden? Welche Regeln zur **Fehlerüberprüfung** sind eingestellt?

Dokumentprüfung: Stellen Sie ein, wie **Excel** Rechtschreibfehler korrigieren soll. Unter anderem finden Sie hier die **AutoKorrektur** und **Benutzerwörterbücher**.

Speichern: Soll Ihre Arbeitsmappe in älteren Versionen zu bearbeiten sein? Dann ändern Sie dauerhaft das Format auf **Excel 97-03 Arbeitsmappe**.

*Die meisten Befehle finden Sie bereits in Excel 2010 und 2013. Neu in Excel 2016 sind zum Beispiel die **Optionen für die Zusammenarbeit in Echtzeit**.*



Sprache: In welcher Sprache werden die Dateien bearbeitet? Ändern Sie hier die Einstellungen oder laden Sie von Office.com eine weitere Anzeige- und Hilfesprache herunter.

Die Rechtschreibung prüfen Sie im Register ÜBERPRÜFEN | DOKUMENT-PRÜFUNG.

Erleichterte Bedienung (unter **Excel 2019**): Sie finden hier Einstellungen zu **Feedbackoptionen, Anwendungsanzeige** und **Dokumentanzeigoptionen**.

Erweitert: Hier finden Sie Optionen zum Bearbeiten, Ausschneiden, Kopieren, usw. Unten in dieser Liste finden Sie die Schaltfläche **Benutzerdefinierte Listen bearbeiten**. Wir werden in Kapitel 3, Lektion 2 darauf zurückkommen und eigene Listen anlegen.

MENÜBAND ANPASSEN und SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF kennen Sie aus Kapitel 1 Lektion 2.

Übung

1. Öffnen Sie **Excel** und wählen Sie ein anderes Office-Design / Farbschema, stellen Sie den Schriftgrad auf 10 Pt. und ändern Sie die Anzahl der Arbeitsblätter auf 3.
2. Die **Fehlerüberprüfung** in Formeln stellen Sie um von Grün auf Rot.
3. Die **Rechtschreibprüfung** soll Wörter in Großbuchstaben nicht mehr ignorieren.
 - ▶ Fügen Sie zur **AutoKorrektur** einen Eintrag hinzu: Wenn Sie *Ust* tippen, soll der Text in *USt* umgewandelt werden.
4. Wie gehen Sie vor, wenn für alle Dateien beim Speichern automatisch das Format **Excel 97-2003 Arbeitsmappe** vorgeschlagen werden soll? Lassen Sie aber das aktuelle Format **.xlsx* eingestellt.
5. Setzen Sie das **Menüband** und die **Symbolleiste für den Schnellzugriff** zurück.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wo finden Sie die **Excel**-Optionen?
2. Sie erhöhen die Anzahl der Arbeitsblätter – auf welche Mappen wirkt sich das aus?
3. Wie prüfen Sie die Rechtschreibung?

Zeit zu speichern, zu öffnen, zu drucken und Dateien zu schließen – das sind die Themen der nächsten Lektion.

Finden Sie in den Optionen unter **Erweitert** heraus, wie Sie als Tausendertrennzeichen einen Punkt einstellen können und wie Sie die Farbe der Gitternetzlinien ändern.

