

## Excel Kapitel 1 Lektion 4 Optionen

✘ Excel-Optionen

- ✔ Passen Sie Excel an Ihre Bedürfnisse an. Egal ob Sie die Fensterfarbe ändern möchten, ob Sie den Standardspeicherort dauerhaft umstellen oder in einer älteren Version speichern möchten. All das finden Sie in den Optionen von Excel.



### Aufgabe

Übungsdatei: -

#### 1. Excel Optionen

Öffnen Sie **Excel 2010** und wählen Sie DATEI | OPTIONEN.

- ▶ Unter der Option ALLGEMEIN finden Sie die Themen **Benutzeroberflächenoptionen**, **Beim Erstellen neuer Arbeitsmappen** und **Microsoft Office-Kopie personalisieren**.

##### 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 zB 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.

**Farbschema** – In der gewählten Farbe wird das Excel-Anwendungsfenster angezeigt.

**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 und die Anzahl der Arbeitsblätter für alle neuen Arbeitsmappen aus.

##### Microsoft Office-Kopie personalisieren:

Der hier eingegebene Benutzername wird mit den Arbeitsmappen gespeichert.

- ▶ Entdecken Sie weitere Optionen, zB

##### FORMELN:

Wie soll Excel rechnen? Welche Regeln zur **Fehlerüberprüfung** sind eingestellt?

##### DOKUMENTPRÜFUNG:

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



Die **Rechtschreibung** einer Tabelle prüfen Sie dann im Register ÜBER-PRÜFEN | DOKUMENTPRÜFUNG | RECHTSCHREIBUNG bzw. mit der Taste **F7**.

**SPEICHERN:**

Soll Ihre Arbeitsmappe in älteren Versionen zu bearbeiten sein? Dann ändern Sie dauerhaft das Format auf **Excel 97-03 Arbeitsmappe**. Sie finden hier auch Informationen zum Standardspeicherort.

**SPRACHE:**

Fügen Sie weitere Sprachen zum Bearbeiten hinzu. Leider müssen Sie in der aktuellen Version neue Sprachpakete kostenpflichtig aus dem Internet herunterladen.

**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.

---

*Finden Sie in den Optionen heraus, wie Sie die Farbe der Gitternetzlinien ändern können.*

## Übung

1. Öffnen Sie **Excel 2010** und ändern Sie das Farbschema auf Blau, den Schriftgrad auf 10 und die Anzahl der Arbeitsblätter auf 5.
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. Alle Dateien sollen beim Speichern automatisch in dem Format **Excel 97-2003 Arbeitsmappe** vorgeschlagen werden.
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, öffnen, drucken und schließen – Themen der nächsten Lektion.