

Excel Kapitel 1 Lektion 4 Optionen

✘ Excel-Optionen

- ✔ Passen Sie **Excel 2013** 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 2013** und wählen Sie DATEI | OPTIONEN.

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

Benutzeroberflächenoptionen:

Minisymboleiste für die Auswahl anzeigen: Wenn Sie etwas markieren, erscheint eine Minisymboleiste 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.

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 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 2013** 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**. Sie finden hier auch Informationen zum Standardspeicherort.



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

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

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

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

1. Öffnen Sie **Excel 2013** und ändern Sie das Office-Design auf Hellgrau, den Schriftgrad auf 10 Pt und 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. 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?

Notizen

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