

## Excel Kapitel 1 Lektion 4 Optionen

### ✘ Excel-Optionen

- ✔ Passen Sie **Excel 2016** 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 2016** und wählen Sie DATEI | OPTIONEN.

- ▶ Unter der Option ALLGEMEIN finden Sie die Themen **Benutzeroberflächenoptionen**, **Microsoft Office-Kopie personalisieren**, **Startoptionen** und **Optionen für die Zusammenarbeit in Echtzeit**.

##### 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.

**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 2016** 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 2016** 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 unter anderem auch Informationen zu den **AutoWiederherstellen-Ausnahmen** und zu den **Offlinebearbeitungsoptionen für Dateien auf dem Dokumentverwaltungsserver**.





**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.

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

1. Öffnen Sie **Excel 2016** 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. 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?

## Notizen

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

