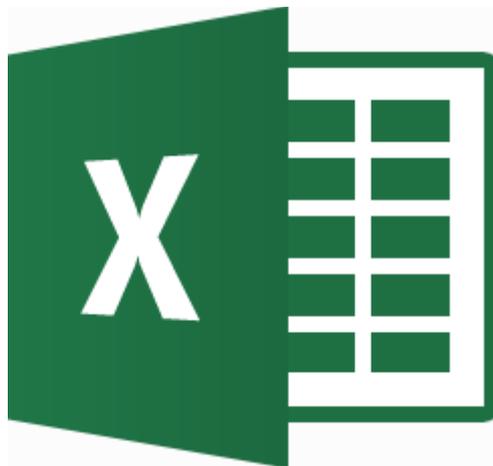


# Microsoft Excel 2016

## Optionen





## Inhaltsverzeichnis

|  |    |
|--|----|
| Einleitung.....  | 2  |
| Wo finde ich die Excel-Optionen? .....                       | 2  |
| Kategorie Allgemein .....                                    | 3  |
| Kategorie Formeln .....                                      | 5  |
| Kategorie Daten (nur Office 365) .....                       | 7  |
| Kategorie Dokumentprüfung.....                               | 8  |
| Kategorie Speichern.....                                     | 9  |
| Kategorie Sprache.....                                       | 10 |
| Kategorie Erleichterte Bedienung (nur Office 365).....       | 11 |
| Kategorie Erweitert .....                                    | 12 |
| Kategorie Menüband anpassen.....                             | 19 |
| Neues Register bzw. Gruppe erstellen .....                   | 19 |
| Register, Gruppe oder Befehl umbenennen .....                | 20 |
| Symbole bzw. Befehle in die Gruppen aufnehmen .....          | 20 |
| Reihenfolge der Register, Gruppen bzw. Befehlen ändern ..... | 21 |
| Register, Gruppe bzw. Befehl entfernen .....                 | 21 |
| Menüband bzw. Registerkarten zurücksetzen .....              | 21 |
| Angepasstes Menüband exportieren bzw. importieren .....      | 21 |
| Kategorie Symbolleiste für den Schnellzugriff.....           | 21 |
| Kategorie Add-Ins.....                                       | 22 |
| Kategorie Trust Center .....                                 | 23 |

## Abbildungsverzeichnis

|  |    |
|--|----|
| Abb. 1: <i>Dialogfeld <b>Excel-Optionen</b></i> .....  | 2  |
| Abb. 2: <i>Dialogfeld <b>Umbenennen</b>, links bei einem Register, rechts bei einer Gruppe</i> ..... | 20 |

## Einleitung

Bei der Arbeit mit Tabellen, Diagrammen, usw. können Sie sich in Excel eine personalisierte Umgebung schaffen, wo Sie Excel so einrichten, wie Sie es für Ihre Arbeit brauchen. So können Sie z.B. die Standardschriftart und –schriftgrad einstellen, die Sie überwiegend in allen Tabellenblättern einsetzen wollen. Oder Sie geben an, wie viele Tabellenblätter eine neue Arbeitsmappe besitzen soll. Oder Sie deaktivieren die grauen Gitternetzlinien, die sich auf dem Bildschirm um die Tabellenzellen herum befinden. Sie können auch das Menüband mit weiteren Registern ergänzen, wo Sie die Befehle ablegen, die Sie am häufigsten für Ihre Arbeit mit Excel benötigen. Auch zusätzliche Add-Ins können Sie über die Excel-Optionen aktivieren. Dieses Skript gibt einen allgemeinen Überblick über die verschiedenen Excel-Optionen. Dabei beziehen sich die Angaben auf die Version **2016** bzw. Excel für Office 365. Die meisten Einstellungsmöglichkeiten finden Sie aber auch in den Excel-Versionen 2010 und 2013. Einstellungen, die nur für Excel für Office 365 gelten, sind grün hinterlegt.

## Wo finde ich die Excel-Optionen?

Zunächst müssen Sie natürlich das Dialogfeld mit den Excel-Optionen aufrufen, bevor Sie die Einstellungen ändern können. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**. Sie erhalten das Dialogfeld **Excel-Optionen** (siehe Abbildung 1). Über den Rahmen des Dialogfelds können Sie die Größe des Dialogfelds anpassen. Auf der linken Seite sehen Sie die Kategorien und auf der rechten Seite die Einstellungsmöglichkeiten für die jeweilige Kategorie.

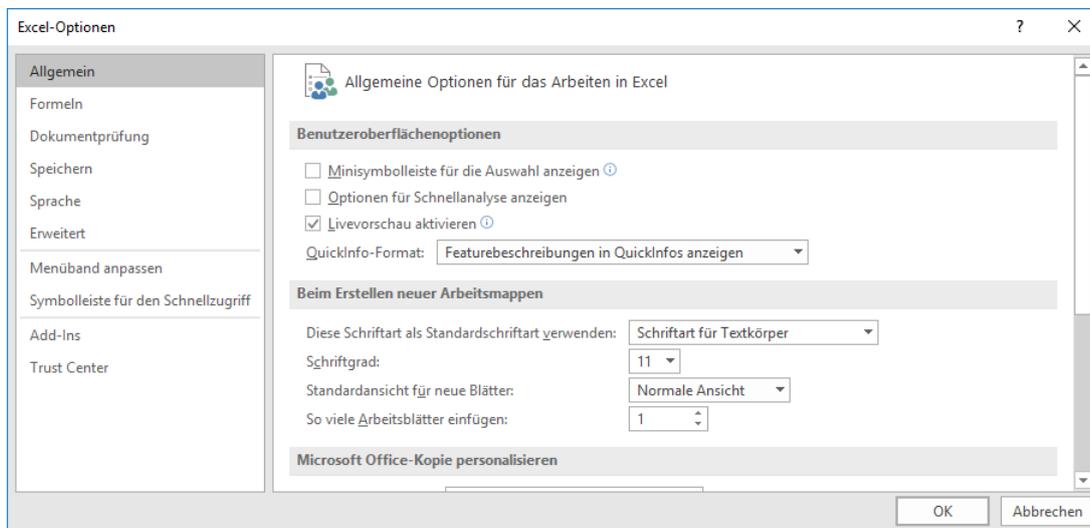


Abb. 1: Dialogfeld **Excel-Optionen**

Bevor Sie beginnen, mit den Einstellungen zu „experimentieren“, müssen Sie eine wichtige Information wissen:

**Wenn Sie Änderungen an den Optionen vornehmen und das Dialogfeld bestätigen, werden die neuen Einstellungen ab sofort als neuer „Standard“ verwendet. Es gibt keine Möglichkeit, auf einfache Art und Weise zu den vorherigen Einstellungen zurückzukehren. Daher sollten Sie sich genau notieren, welche der Einstellungen Sie geändert haben, damit Sie bei Bedarf die eine oder andere vorgenommene Einstellung wieder „rückgängig“ machen können.**

## Kategorie Allgemein

| Gruppe                             | Einstellung und Bedeutung   |
|------------------------------------|---|
| Benutzeroberflächenoptionen        | <p><b>Minisymboleiste für die Auswahl anzeigen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel beim Markieren eines Zellbereichs die Minisymboleiste anzeigen soll. Die Minisymboleiste wird aber nur sichtbar, wenn mit einem <b>rechten</b> Mausklick das Kontextmenü aktiviert wird.</p>  |
|                                    | <p><b>Optionen für Schnellanalyse anzeigen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel beim Markieren eines Zellbereichs in der rechten unteren Ecke das Symbol für die Schnellanalyse () anzeigen soll. Über dieses Symbol können Sie den markierten Zellbereich z.B. formatieren oder aus den Daten ein Diagramm erstellen.</p>   |
|                                    | <p><b>Livevorschau aktivieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel bei der Auswahl in Listen (z.B. Schriftart oder Schriftgrad) direkt das Ergebnis im markierten Zellbereich anzeigen soll, obwohl die Auswahl noch gar nicht bestätigt wurde.</p>   |
|                                    | <p><b>QuickInfo-Format</b></p> <p>Wenn Sie im Menüband das Maussymbol auf ein beliebiges Symbol bewegen, sehen Sie in einem kleinen Kasten (dem Quick-Info) den Namen des Symbols und gegebenenfalls eine zusätzliche Beschreibung. Sie können zwischen drei Möglichkeiten wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen</b><br/>Der Name des Symbols und eine kurze Beschreibung werden angezeigt.</li> <li>• <b>Featurebeschreibungen in QuickInfos nicht anzeigen</b><br/>Nur der Name des Symbols wird angezeigt.</li> <li>• <b>QuickInfos nicht anzeigen</b><br/>Es werden keine QuickInfos angezeigt.</li> </ul> |
| Beim Erstellen neuer Arbeitsmappen | <p><b>Diese Schriftart als Standardschriftart verwenden</b></p> <p>Wählen Sie in der Liste die Schriftart aus, die für zukünftige Arbeitsmappen bzw. Tabellenblätter als Standardschrift verwendet werden soll.</p>   |
|                                    | <p><b>Schriftgrad</b></p> <p>Wählen Sie in der Liste den Schriftgrad aus (oder tragen den gewünschten Wert in das Textfeld ein), der für zukünftige Arbeitsmappen bzw. Tabellenblätter als Standardschriftgrad verwendet werden soll.</p>   |
|                                    | <p><b>Standardansicht für neue Blätter</b></p> <p>Wählen Sie in der Liste die Ansichtsform aus, die beim Einfügen von neuen Blätter als Standardansicht genommen werden soll. Es stehen die Ansichtsformen <b>Normale Ansicht</b>, <b>Umbruchvorschau</b> und <b>Seitenlayout</b> zur Auswahl.</p>  |
|                                    | <p><b>So viele Arbeitsblätter einfügen</b></p> <p>Legen Sie fest, wie viele Tabellenblätter (Arbeitsblätter) standardmäßig in einer neuen Arbeitsmappe enthalten sein sollen. Wertebereich: <b>1</b> bis <b>255</b><sup>1</sup>.</p>  |

<sup>1</sup> Insgesamt kann eine Arbeitsmappe aber durchaus mehr als 255 Tabellenblätter enthalten.

| Gruppe  | Einstellung und Bedeutung   |
|---|---|
| <b>Microsoft Office-Kopie personalisieren</b>                 | <b>Benutzername</b><br>Tragen Sie hier Ihren Namen ein. Dieser Name kann dann z.B. in einer Kopf- oder Fußzeile angezeigt werden.   |
|   | <b>Immer diese Werte verwenden, unabhängig von der Anmeldung bei Office</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn immer derselbe Benutzername genommen werden soll, auch wenn Sie sich mit einem anderen Konto bei Microsoft Office anmelden.  |
|   | <b>Office-Hintergrund</b><br>Wählen Sie in der Liste ein Muster aus, dass im rechten oberen Bereich des Menübands angezeigt wird.   |
|   | <b>Office-Design</b><br>Wählen Sie in der Liste eine Hintergrundfarbe für das Excel-Fenster aus. Zur Auswahl stehen: <b>Bunt, Dunkelgrau, Weiß.</b>   |
| <b>Intelligente Office-Dienste</b><br><i>(nur Office 365)</i> | <b>Dienste aktivieren</b><br>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie die intelligenten Dienste nutzen wollen. Dies ist nur bei Verwendung der Cloud <sup>2</sup> überhaupt sinnvoll. Damit erhöht sich die Leistungsfähigkeit der Cloud in den Office-Applikationen.   |
| <b>LinkedIn Funktionen</b><br><i>(nur Office 365)</i>         | <b>LinkedIn-Funktionen in meinen Office-Anwendungen aktivieren</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die LinkedIn-Funktionen für Word, Excel, PowerPoint und Outlook verwenden wollen. Bei LinkedIn handelt es sich um ein soziales Netzwerk, was sich auf den beruflichen Bereich spezialisiert hat.  |
| <b>Startoptionen</b>  | <b>Wählen Sie die Dateierweiterungen aus, die standardmäßig von Excel geöffnet werden sollen</b><br>Hier können Sie festlegen, bei welchen Dateierweiterungen (z.B. .xls oder .xlsx) die Datei automatisch in Excel geöffnet werden soll (z.B. wenn Sie im Windows-Explorer einen Doppelklick auf den Dateinamen ausführen). Die Auswahl der Dateierweiterung kann allerdings nicht unbedingt direkt in Excel erfolgen, sondern muss gegebenenfalls in der Systemsteuerung bzw. Einstellungen von Windows vorgenommen werden. |
|   | <b>Einen Hinweis anzeigen, wenn Microsoft Excel nicht das Standardprogramm zum Anzeigen und Bearbeiten von Tabellenkalkulationen ist</b><br>Sind unterschiedliche Programme für die Bearbeitungen von Tabellen auf dem Computer installiert und Sie starten Excel, erscheint ein Dialogfeld, wo Sie gefragt werden, ob Sie Excel als Standardprogramm für die Bearbeitung von Tabellen verwenden wollen.  |
|   | <b>Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen</b><br>Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie beim nächsten Neustart von Excel direkt eine leere Arbeitsmappe angezeigt bekommen wollen.  |

<sup>2</sup> Bei der Cloud handelt es sich um den Speicherbereich *OneDrive* von Microsoft, wo Sie Ihre Daten auf einem Server von Microsoft ablegen können, um dann bei Bedarf weltweit darauf zuzugreifen.

## Kategorie Formeln

| Gruppe                      | Einstellung und Bedeutung   |
|-----------------------------|---|
| <b>Berechnungsoptionen</b>  | <p><b>Arbeitsmappenberechnung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Automatisch</b><br/>           Wählen Sie diese Option, wenn Berechnungen immer automatisch erfolgen sollen, wenn Sie z.B. Daten, die für die Berechnungen benötigt werden, abändern.         </li> <li> <b>Automatisch außer bei Datentabellen</b><br/>           Wählen Sie diese Option, wenn Berechnungen immer automatisch erfolgen sollen, außer bei Berechnungen in Datentabellen (siehe Skript <b>Microsoft Excel 2016 – Kalkulationen</b>, Kapitel <b>Mehrfachoperationen</b>, Seite 3).         </li> <li> <b>Manuell</b><br/>           Berechnungen werden beim Ändern von Daten nicht aktualisiert. Sie können die Aktualisierung aber z.B. mit der Funktionstaste  durchführen. Ist das Kontrollkästchen <b>Vor dem Speichern die Arbeitsmappe neu berechnen</b> aktiviert, wird zumindest direkt vor der nächsten Speicherung die Berechnungen aktualisiert.         </li> </ul> <p><b>Iterative Berechnung aktivieren</b></p> <p>Enthält die Tabelle Zirkelbezüge, muss Excel gegebenenfalls die Neuberechnung des Tabellenblatts mehrmals durchführen. Im ungünstigsten Fall kann es zu unendlich vielen Neuberechnungen kommen. Sind Zirkelbezüge im Tabellenblatt vorhanden, sollten Sie das Kontrollkästchen aktivieren, um die Anzahl der Neuberechnungen zu reduzieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Maximale Iterationszahl</b><br/>           Legen Sie fest, wie viele Neuberechnungen bei Zirkelbezügen bzw. bei der Zielwert-suche (Was-wäre-wenn-Analysen) max. durchgeführt werden dürfen.         </li> <li> <b>Maximale Änderung</b><br/>           Geben Sie an, um welchen Wert sich zwei aufeinanderfolgende Neuberechnungen max. unterscheiden dürfen, damit die Neuberechnung beendet wird. Gilt auch für die Zielwertsuche.         </li> </ul> |
| <b>Arbeiten mit Formeln</b> | <p><b>Z1S1-Bezugsart</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel bei Formeln nicht die Schreibweise mit Spaltenbuchstabe und Zeilennummer (z.B. <b>B3</b>) verwenden, sondern die Tabellenzelle mit der Zeilen- und Spaltenposition angeben soll (z.B. wird aus <b>B3</b> dann <b>Z3S2</b>). Dadurch können relative Bezüge leichter erkannt werden.</p> <p><b>AutoVervollständigen für Formeln</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie bei der Formeleingabe die ersten Buchstaben einer Excel-Funktion eingeben. In diesem Moment erscheint eine Auswahl von Funktionen, die mit den eingegebenen Buchstaben beginnen.</p> <p><b>Tabellennamen in Formeln verwenden</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie bei strukturierten Tabellen die Tabellennamen in Formeln einsetzen wollen.</p> <p><b>GetPivotData-Funktionen für PivotTable-Bezüge verwenden</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie beim Analysieren von Daten einer Pivot-Tabelle (siehe Skript <b>Microsoft Excel 2016 – Pivot-Tabellen</b>) die Funktion <b>PIVOTDATEN-ZUORDNEN</b> (engl. GETPIVOTDATA) einsetzen wollen.</p>  |

| Gruppe                           | Einstellung und Bedeutung   |
|----------------------------------|---|
| Fehlerprüfung                    | <p><b>Fehlerprüfung im Hintergrund aktivieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel bei der Dateneingabe eine Fehlerprüfung im Hintergrund durchführen soll. Ein möglicher Eingabefehler wäre z.B. die Eingabe 16.37 anstelle von 16,37. Die Eingabe 16.37 ist auf der einen Seite keine korrekte Zahl und auf der anderen Seite kein gültiges Datum (37 ist kein Monat).</p>  |
|                                  | <p><b>Fehler mit der folgenden Farbe kennzeichnen</b></p> <p>Wird bei der Eingabe ein Fehler festgestellt, erscheint in der linken oberen Ecke der Tabellenzelle ein kleines farbiges Dreieck. Hier können Sie wählen, welche Farbe für das Dreieck genommen werden soll.</p>   |
| Regeln für die Fehlerüberprüfung | <p><b>Zellen mit Formeln, die zu einem Fehler führen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel bei einem Fehler in einer Formeln in der Tabellenzelle einen Fehlerwert (z.B. #DIV/0! Bei der Division durch 0) anzeigen soll.</p>  |
|                                  | <p><b>Inkonsistente, berechnete Spaltenformel in Tabellen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel Fehlerindikatoren bei Tabellenzellen anzeigen soll, die Formeln oder Werte enthalten, die mit der Spaltenformel für Tabellen inkonsistent sind.</p>  |
|                                  | <p><b>Zellen mit zweistelligen Jahreszahlen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel Fehlerindikatoren für Tabellenzellen anzeigen soll, wo ein Datum in Textform ohne vierstellige Jahreszahl eingegeben worden ist.</p>   |
|                                  | <p><b>Zahlen, die als Text formatiert sind oder denen ein Apostroph vorangestellt ist</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel Fehlerindikatoren für Tabellenzellen anzeigen soll, wo Zahlen in Textform angegeben worden sind. Mit diesen „Zahlen“ können keine Berechnungen durchgeführt werden.</p>  |
|                                  | <p><b>Formeln, die mit anderen Formeln im Bereich inkonsistent sind</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel Fehlerindikatoren für Tabellenzellen anzeigen soll, wenn die Formeln nicht mit allen benachbarten Tabellenzellen übereinstimmen. Beispielsweise steht in Tabellenzelle <b>A1</b> die Formel <b>=B1</b> und in der Tabellenzelle <b>A3</b> die Formel <b>=B3</b>, aber in der Tabellenzellen <b>A2</b> steht die Formel <b>=C2</b> (und <u>nicht</u> <b>=B2</b>).</p> |
|                                  | <p><b>Formeln, die sich nicht auf alle Zellen im Bereich beziehen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel Fehlerindikatoren für Tabellenzellen anzeigen soll, wenn sich eine Formel nur auf ein Teil eines Datenbereichs bezieht. Beispielsweise stehen die Daten im Zellbereich <b>A1:A100</b> und in einer Tabellenzelle steht die Formel <b>=SUMME(A1:A98)</b>.</p>   |
|                                  | <p><b>Nicht gesperrte Zellen, die Formeln enthalten</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel Fehlerindikatoren für Tabellenzellen anzeigen soll, wenn Tabellenzellen Formeln enthalten, die nicht gesperrt sind und auch dann noch bearbeitet werden können, wenn das Tabellenblatt gesperrt ist.</p>   |
|                                  | <p><b>Formeln, die sich auf leere Zellen beziehen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel Fehlerindikatoren für Tabellenzellen anzeigen soll, wenn Tabellenzellen Formeln enthalten, die sich auf leere Tabellenzellen beziehen.</p>   |

| Gruppe  | Einstellung und Bedeutung  |
|---|--|
| Regeln für die Fehlerüberprüfung<br>(Fortsetzung) | <p><b>In eine Tabelle eingegebene Daten sind ungültig</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel Fehlerindikatoren für Tabellenzellen anzeigen soll, die Werte enthalten, die nicht mit dem Spaltentyp für Tabellen vereinbar sind, die mit SharePoint-Daten verbunden sind.</p> |

## Kategorie **Daten** (nur Office 365)

| Gruppe                                  | Einstellung und Bedeutung   |
|---|---|
| Datenoptionen                           | <p><b>Änderungen am Standardlayout von PivotTables vornehmen</b></p> <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Standardlayout bearbeiten..."/>, um im Dialogfeld <b>Standardlayout bearbeiten</b> die gewünschten Einstellungen für neue Pivot-Tabellen vorzunehmen. Dazu muss allerdings eine Pivot-Tabelle existieren, deren Einstellungen für das Standardlayout übernommen werden sollen.</p>   |
|   | <p><b>"Rückgängig" für große PivotTable-Aktualisierungsvorgänge deaktivieren, um die Aktualisierungsdauer zu reduzieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Aktualisierungen in Pivot-Tabellen nicht rückgängig gemacht werden können, um die Aktualisierungsdauer zu reduzieren. Im Zahlenfeld <b>"Rückgängig" für PivotTables mit mindestens dieser Anzahl Datenquellenreihen (in Tausend) deaktivieren</b> geben Sie die Anzahl der Datensätze an, ab der der Befehl <i>Rückgängig</i> keine Wirkung hat.</p> |
|   | <p><b>Excel-Datenmodell beim Erstellen von PivotTables, Abfragetabellen und Datenverbindungen bevorzugen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn mehrere Tabellen aus verschiedenen Quellen für die Pivot-Tabelle verwendet werden sollen.</p>   |
|   | <p><b>"Rückgängig" für große Excel-Datenmodellvorgänge deaktivieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn der Befehl <i>Rückgängig</i> bei Excel-Datenmodellen (mehrere Tabellen aus verschiedenen Quellen) nicht verfügbar sein soll. Geben Sie im Zahlenfeld <b>"Rückgängig" für Datenmodellvorgänge deaktivieren, wenn das Modell diese Größe (in MB) erreicht oder überschreitet</b> die Größe in MB an, ab der der Befehl <i>Rückgängig</i> nicht wirksam ist.</p>  |
|   | <p><b>Automatische Gruppierung von Datum/Uhrzeit-Spalten in PivotTables deaktivieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Gruppierung von Datum- bzw. Uhrzeit-Spalten in den Pivot-Tabellen nicht durchgeführt werden soll.</p>   |
| Legacy-Datenimport-Assistenten anzeigen | <p>Aktivieren Sie die Kontrollkästchen <b>Aus Access (Legacy)</b>, <b>Aus dem Web (Legacy)</b>, <b>Aus Text (Legacy)</b>, <b>Aus SQL Sever (Legacy)</b>, <b>Aus QData-Datenfeed (Legacy)</b>, <b>Aus XML-Datenimport (Legacy)</b> bzw. <b>Aus dem Datenverbindungs-Assistenten (Legacy)</b>, wenn beim Import von Daten aus diesen Quellen ein entsprechender Assistent geöffnet werden soll, der beim Datenimport behilflich ist.</p>  |

## Kategorie Dokumentprüfung

| Gruppe  | Einstellung und Bedeutung  |
|---|--|
| <b>AutoKorrektur-Optionen</b>                                       | <p><b>Ändern Sie, wie in Excel Text bei der Eingabe korrigiert und formiert wird</b><br/>           Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="AutoKorrektur-Optionen..."/> , um im Dialogfeld <b>AutoKorrektur</b> die gewünschten Einstellungen vorzunehmen, die während der Eingabe automatisch korrigiert werden sollen (z.B. <i>Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen</i>).</p>  |
| <b>Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen</b> | <p><b>Wörter in GROSSBUCHSTABEN ignorieren</b><br/>           Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel bei der Rechtschreibprüfung Wörter, die komplett aus Großbuchstaben bestehen (z.B. Firmennamen), nicht überprüfen soll.</p> <p><b>Wörter mit Zahlen ignorieren</b><br/>           Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel Wörter mit Zahlen (z.B. H<sub>2</sub>O) nicht überprüfen soll.</p> <p><b>Internet- und Dateiadressen ignorieren</b><br/>           Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel Internet- oder Dateiadressen (z.B. www.uni-giessen.de oder C:\Word\Briefe\Brief.docx) nicht überprüfen soll.</p> <p><b>Wiederholte Wörter kennzeichnen</b><br/>           Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel Wörter, die versehentlich doppelt hintereinander eingegeben worden sind, als Rechtschreibfehler kennzeichnen soll.</p> <p><b>Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden</b><br/>           Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel die neue deutsche Rechtschreibung als Grundlage für die Rechtschreibprüfung verwenden soll.</p> <p><b>Großbuchstaben behalten Akzent</b><br/>           Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel Wörter überprüfen soll, bei denen Großbuchstaben einen Akzent besitzen, dieser aber fehlt. Das ist z.B. bei der Sprache <i>Französisch (Kanada)</i> so.</p> <p><b>Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch</b><br/>           Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel bei fehlerhaften Wörter nur korrekte Wörter vorschlägt, die im Hauptwörterbuch stehen. Wörter aus dem Benutzerwörterbuch werden dann ignoriert.</p> <p>Klicken Sie die Schaltfläche <input type="button" value="Benutzerwörterbücher..."/> an, wenn Sie ein Benutzerwörterbuch anlegen, auswählen oder den Inhalt (also die Wörter) bearbeiten wollen.</p> <p><b>Französische Modi</b><br/>           Die Auswahl in der Liste hat nur Auswirkung auf französische Texte. Zur Auswahl stehen: <b>Traditionelle und neue Rechtschreibung, Traditionelle Rechtschreibung, Neue Rechtschreibung.</b></p> <p><b>Wörterbuchsprache</b><br/>           Wählen Sie hier die Sprache aus, die als Standardsprache für die Rechtschreibprüfung genommen werden soll.</p> |

## Kategorie Speichern

| Gruppe                  | Einstellung und Bedeutung   |
|-------------------------|---|
| Arbeitsmappen speichern | <p><b>OneDrive- und SharePoint Online-Dateien standardmäßig automatisch auf "Excel" speichern</b></p> <p>Ist das Kontrollkästchen aktiviert, werden OneDrive- bzw. SharePoint-Online-Dateien automatisch gespeichert und Sie können Änderungen anderer Personen in Echtzeit sehen. Nach der Aktivierung des Kontrollkästchens müssen Sie Excel neu starten, damit die Speicherung auch wirklich durchgeführt wird.</p> <p><b>Dateien in diesem Format speichern</b></p> <p>Wählen Sie in der Liste den Dateityp aus, der als Standard für das Speichern von Excel-Dateien verwendet werden soll.</p> <p><b>AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle x Minuten</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel alle x Minuten (Standard: <b>10</b>) Informationen zur geöffneten Datei speichern soll. Diese Informationen sind aber nur bei einem Stromausfall oder Absturz des Systems von Bedeutung. Dieses Kontrollkästchen ersetzt nicht die normale Speicherung der Arbeitsmappe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Beim Schließen ohne Speichern die letzte automatisch gespeicherte Version beibehalten</b></li> </ul> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die Datei schließen ohne zu speichern. In diesem Fall bleiben die AutoWiederherstellen-Informationen erhalten.</p> <p><b>Dateispeicherort für AutoWiederherstellen</b></p> <p>Tragen Sie in das Textfeld den Speicherort ein, wo die AutoWiederherstellen-Informationen gespeichert werden sollen. Sie können natürlich den vorgegebenen Speicherort beibehalten.</p> <p><b>Backstage beim Öffnen oder Speichern von Dateien nicht anzeigen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie in der <i>Symbolleiste für den Schnellzugriff</i> das Symbol zum Speichern verwenden oder die Tastenkombination  (bzw. das Symbol zum Öffnen oder die Tastenkombination ) , um direkt in das Dialogfeld <b>Speichern unter</b> bzw. <b>Öffnen</b> zu gelangen. Im anderen Fall kommen Sie in den Backstagebereich (identisch mit dem Register <b>Datei</b> und den Befehlen <b>Speichern unter</b> bzw. <b>Öffnen</b>).</p> <p><b>Zusätzliche Speicherorte anzeigen, auch wenn eine Anmeldung erforderlich ist</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel beim Speichern bzw. Öffnen im Backstagebereich den Clouddienst OneDrive anzeigen soll. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, wird OneDrive trotzdem angezeigt, wenn Sie mit Ihrem Microsoft-Konto angemeldet sind.</p> <p><b>Standardmäßig auf Computer speichern</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel beim Speichern bzw. Öffnen im Backstagebereich automatisch den Eintrag <b>Dieser PC</b> auswählen soll. Im anderen Fall wird standardmäßig der Clouddienst OneDrive ausgewählt.</p> |

| Gruppe  | Einstellung und Bedeutung  |
|---|--|
| Arbeitsmappen speichern<br>(Fortsetzung)                                  | <b>Lokaler Standardspeicherort für Datei</b><br>Tragen Sie in das Textfeld den Speicherort ein, wo Sie standardmäßig Ihre Excel-Arbeitsmappen ablegen wollen. Dieser Speicherort wird in den Dialogfeldern <b>Speichern unter</b> bzw. <b>Öffnen</b> sofort angezeigt.   |
|   | <b>Standardspeicherort für persönliche Vorlagen</b><br>Tragen Sie in das Textfeld den Speicherort ein, wo Sie standardmäßig Ihre Excel-Vorlagen (Dateityp: <b>.xltx</b> oder <b>.xltm</b> ) ablegen wollen.  |
|   | <b>Warnung vor Datenverlust anzeigen, wenn CSV-Dateien (Trennzeichen getrennt) bearbeitet werden</b> (nur Office 365)<br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei der Bearbeitung von CSV-Dateien eine Warnung zu einem evtl. Datenverlust angezeigt werden soll.   |
| AutoWiederherstellen-Ausnahmen für<br>(Arbeitsmappe in Liste auswählen)   | <b>AutoWiederherstellen nur für diese Arbeitsmappe deaktivieren</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel für die ausgewählte Arbeitsmappe die AutoWiederherstellen-Informationen nicht speichern soll.   |
| Offlinebearbeitungsoptionen für Dateien auf dem Dokumentverwaltungsserver | <b>Ausgecheckte Dateien speichern in</b><br>Wählen Sie die Option <b>Speicherort für Serverentwürfe auf diesem Computer</b> , wenn ausgecheckte Dateien für einen SharePoint-Server auf dem lokalen Computer gespeichert werden sollen. Bei der Option <b>Cache für Office-Dokumente</b> werden Änderungen in einer ausgecheckten Datei, die auf einem SharePoint-Server gespeichert wurde, für andere Benutzer erst nach dem Einchecken der Datei sichtbar.   |
|   | <b>Speicherort für Serverentwürfe</b><br>Geben Sie in das Textfeld den lokalen Speicherort an, wenn Sie die Option <b>Speicherort für Serverentwürfe auf diesem Computer</b> gewählt haben.  |
| Grafische Darstellung der Arbeitsmappe beibehalten                        | <b>Geben Sie an, welche Farben in früheren Excel-Versionen angezeigt werden</b><br>Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Farben..."/> , um im Dialogfeld <b>Farbe</b> die Standardfarbe bzw. die Füll- und Linienfarben für Diagramme wählen, wenn Sie die Arbeitsmappe mit einer früheren Excel-Version öffnen möchten. Wird die Datei mit einer früheren Excel-Version geöffnet, werden alle in der Arbeitsmappen verwendeten Farben den nächsten Übereinstimmungen in dieser Farbpalette zugeordnet. |

## Kategorie Sprache

| Gruppe                         | Einstellung und Bedeutung  |
|--------------------------------|--|
| Bearbeitungssprachen auswählen | <b>Fügen Sie weitere Sprachen hinzu, um Ihre Dokumente zu bearbeiten</b><br>Wählen Sie in der Liste die Sprache aus, die standardmäßig u.a. bei der Rechtschreib- oder Grammatikprüfung verwendet werden soll und bestätigen die Auswahl mit der Schaltfläche <input type="button" value="Als Standard festlegen"/> . Wenn Sie neben Deutsch und Englisch weitere Sprachen für die Korrekturhilfen haben wollen, wählen Sie die gewünschte Sprache in der Liste mit dem Eintrag <b>[Weitere Bearbeitungssprachen hinzufügen]</b> eine Sprache aus und klicken auf die Schaltfläche <input type="button" value="Hinzufügen"/> . |

| Gruppe  | Einstellung und Bedeutung  |
|---|--|
| Bearbeitungssprachen auswählen<br>(Fortsetzung) | <b>Ich möchte informiert werden, wenn ich zusätzliche Korrekturhilfen herunterladen sollte</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie informiert werden wollen, wenn zusätzliche Korrekturhilfen benötigt werden.  |
| Anzeige- und Hilfesprachen auswählen            | <b>Legen Sie die Priorität der Anzeigesprachen für die Schaltflächen, Registerkarten und die Hilfe fest.</b><br>Wählen Sie hier die Sprachen für die Anzeige (Menüband, Schaltflächen, usw.) bzw. für die Hilfenster aus. Sie müssen allerdings das entsprechende Sprachpaket aus dem Internet herunterladen und installieren. |

## Kategorie Erleichterte Bedienung (nur Office 365)

| Gruppe  | Einstellung und Bedeutung  |
|---|--|
| Feedbackoptionen  | <b>Feedback mit Sound bereitstellen</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel bei bestimmten Aktionen (z.B. Speichern oder bei Fehlermeldungen) diese durch Sounds während der Ausführung unterstützt. In der Liste <b>Soundschema</b> können Sie wählen zwischen <b>Modern</b> und <b>Klassisch</b> .<br><b>Anmerkung:</b> In Excel 2016 und älteren Versionen finden Sie das Kontrollkästchen in der Kategorie <b>Erweitert</b> in der Gruppe <b>Allgemein</b> (siehe Kapitel <b>Kategorie Erweitert</b> , Seite 12). |
|   | <b>Feedback mit Animation bereitstellen</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Bewegung des Mausymbols in Excel zu animieren.<br><b>Anmerkung:</b> In Excel 2016 und älteren Versionen finden Sie das Kontrollkästchen in der Kategorie <b>Erweitert</b> in der Gruppe <b>Allgemein</b> (siehe Kapitel <b>Kategorie Erweitert</b> , Seite 12).   |
| Optionen für die Anwendungsanzeige<br>Optionen für die Anwendungsanzeige<br>(Fortsetzung) | <b>QuickInfo-Format</b><br>Beschreibung siehe Kategorie <b>Allgemein</b> , Gruppe <b>Benutzeroberflächenoptionen</b> (Kapitel <b>Kategorie Allgemein</b> , Seite 3).   |
|   | <b>Quickinfos für Funktionen anzeigen</b><br>Beschreibung siehe Kategorie <b>Erweitert</b> , Gruppe <b>Anzeige</b> (Kapitel <b>Kategorie Erweitert</b> , Seite 12).  |
|   | <b>Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen</b><br>Beschreibung siehe Kategorie <b>Allgemein</b> , Gruppe <b>Startoptionen</b> (Kapitel <b>Kategorie Allgemein</b> , Seite 3).   |
| Dokumentanzeigeoptionen   | <b>Schriftgrad</b><br>Beschreibung siehe Kategorie <b>Allgemein</b> , Gruppe <b>Beim Erstellen neuer Arbeitsmappen</b> (Kapitel <b>Kategorie Allgemein</b> , Seite 3).   |

## Kategorie Erweitert

| Gruppe                      | Einstellung und Bedeutung   |
|-----------------------------|---|
| <b>Bearbeitungsoptionen</b> | <p><b>Markierung nach Drücken der Eingabetaste verschieben</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn nach der Eingabe (bzw. Bearbeitung des Inhalts einer Tabellenzelle) der Auswahlrahmen auf eine andere Tabellenzelle verschoben werden soll. In der Liste <b>Richtung</b> können Sie die gewünschte Richtung wählen (Standardvorgabe: <b>Unten</b>).</p>   |
|                             | <p><b>Dezimalkomma automatisch einfügen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei der Eingabe von Zahlen eine bestimmte Anzahl an Nachkommastellen (Zahlenfeld <b>Stellenanzahl</b>) eingefügt werden soll. Dieses Kontrollkästchen ist mit Vorsicht zu genießen. Wenn Sie z.B. die Zahl <b>1574</b> eingeben und bestätigen, zeigt Excel nicht nur die Zahl <b>15,74</b> an, sondern verwendet diese Zahl auch bei eventuellen Berechnungen und nicht (wie vielleicht vermutet) die eingegebene Zahl <b>1574</b>.</p>   |
|                             | <p><b>Ausfüllkästchen und Drag &amp; Drop von Zellen aktivieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie das Verfahren <i>Automatisches Ausfüllen</i> (siehe Skript <b>Microsoft Excel 2016 – Automatisches Ausfüllen</b>) verwenden wollen, bzw. ohne Verwendung der Zwischenablage Zellbereiche verschieben bzw. kopieren wollen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vor dem Überschreiben von Zellen warnen</b></li> </ul> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie einen Zellbereich verschieben oder kopieren wollen und dabei verhindert werden soll, dass Sie den zu verschiebenden bzw. kopierenden Zellbereich auf einen Zellbereich übertragen, in dem bereits Daten stehen.</p> |
|                             | <p><b>Direkte Zellbearbeitung zulassen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie den Inhalt einer Tabellenzelle direkt in der Tabellenzelle bearbeiten wollen. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, können Sie den Zellinhalt nur in der Bearbeitungsleiste bearbeiten.</p>   |
|                             | <p><b>Datenbereichsformate und –formeln erweitern</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel beim Einfügen neuer Daten an das Ende einer Liste, diese neuen Daten automatisch formatieren soll, wenn die bereits existierende Liste schon formatiert worden war, die Tabellenzellen, wo die neuen Daten eingegeben werden, aber noch nicht.</p>   |
|                             | <p><b>Automatische Prozenteingabe formatieren</b></p> <p>Dieses Kontrollkästchen hat Auswirkung auf Tabellenzellen, die mit dem Zahlenformat <i>Prozent</i> formatiert worden sind und in die Sie dann Zahlenwerte eintragen. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, wird nach der Eingabe der Zahl einfach nur ein Prozentzeichen angefügt. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, wird die eingegebene Zahl zusätzlich mit dem Wert 100 multipliziert.</p>  |

| Gruppe                                       | Einstellung und Bedeutung   |
|--|---|
| <b>Bearbeitungsoptionen</b><br>(Fortsetzung) | <p><b>AutoVervollständigen für Zellwerte aktivieren</b><br/>           Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel bei der Eingabe von Textdaten einen Eintrag vorschlägt, der bereits schon einmal in der Spalte eingegeben worden ist. Excel vervollständigt die Eingabe, sobald eindeutig ist, um welchen Texteintrag es sich handelt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Automatische Blitzvorschau</b><br/>           Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel bei der Eingabe von Daten mit Hilfe der Blitzvorschau (siehe Skript <b>Microsoft Excel 2016 – Blitzvorschau</b>) automatisch die Einträge vervollständigen soll.         </li> </ul> <p><b>Beim Rollen mit IntelliMouse zoomen</b><br/>           Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie bei Verwendung des Mousrads nicht durch das Tabellenblatt blättern wollen, sondern Excel die Zoomgröße verändern soll.</p> <p><b>Benutzer bei einer möglicherweise zeitaufwändigen Operation warnen</b><br/>           Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel Sie bei zeitaufwendigen Berechnungen, die in sehr großen Tabellen vorkommen können, eine Warnung anzeigen soll. Über das Zahenfeld <b>Wenn diese Anzahl von Zellen (in Tausend) betroffen ist</b> können Sie angeben, ab welcher Anzahl von Tabellenzellen die Warnung angezeigt werden soll.</p> <p><b>Trennzeichen vom Betriebssystem übernehmen</b><br/>           Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel die Trennzeichen für das Dezimal- und Tausendertrennzeichen von der Ländereinstellung des Betriebssystems übernehmen soll. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, können Sie über die beiden Textfelder <b>Dezimaltrennzeichen</b> und <b>Tausendertrennzeichen</b> die Trennzeichen selbst festlegen.</p> <p><b>Cursorbewegung</b><br/>           Wählen Sie die Option <b>Logisch</b>, wenn der Cursor (Schreibmarke) bei der Texteingabe von links nach rechts bzw. von rechts nach links (z.B. bei arabischen Texten) bewegt werden soll. Bei der Option <b>Visuell</b> bewegt sich der Cursor immer von links nach rechts.</p> <p><b>Screenshot nicht automatisch als Link bereitstellen</b><br/>           Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn ein eingefügter Screenshot nicht automatisch als Link bereitgestellt werden soll.</p> |
| <b>Ausschneiden, Kopieren und Einfügen</b>   | <p><b>Schaltfläche für Einfügeoptionen anzeigen, wenn Inhalt eingefügt wird</b><br/>           Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Einfügen aus der Zwischenablage (mit dem entsprechenden Symbol im Register <b>Start</b> in der Gruppe <b>Zwischenablage</b> oder mit der Tastenkombination ) über das Symbol <i>Einfügeoptionen</i> (rechts unten neben dem markierten Zellbereich) noch genau auswählen können, in welcher Form die Daten eingefügt werden sollen.</p> <p><b>Schaltflächen für Einfügeoptionen anzeigen</b><br/>           Prinzipiell identisch mit dem Kontrollkästchen <b>Schaltfläche für Einfügeoptionen anzeigen, wenn Inhalt eingefügt wird</b>.</p> <p><b>Eingefügte Objekte mit übergeordneten Zellen ausschneiden, kopieren und sortieren</b><br/>           Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn eingefügte Grafikobjekte (Bilder, Schaltflächen, Textfelder, usw.) beim Ausschneiden, Kopieren, Filtern und Sortieren von Tabellenzellen beibehalten werden sollen.</p>  |

| Gruppe   | Einstellung und Bedeutung   |
|--|---|
| <b>Stift</b><br><i>(nur Office 365)</i>                                    | <b>Stift standardmäßig verwenden, um Inhalte auszuwählen und damit zu interagieren</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie bei einem PC, Laptop, Tablet usw. mit Touchscreen-Funktion einen Stift benutzen wollen, um Befehle und ähnliches auszuwählen.   |
| <b>Bildgröße und -qualität</b><br><i>(Arbeitsmappe in Liste auswählen)</i> | <b>Bearbeitungsdaten verwerfen</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Daten gelöscht werden sollen, mit deren Hilfe sich der Originalzustand bearbeiteter Bilder wiederherstellen lässt.<br><b>Bilder in Datei nicht komprimieren</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn eine maximale Bildqualität gewährleistet werden soll. Allerdings kann das bei vielen Bildern zu sehr großen Dateien führen.<br><b>Standardzielausgabe festlegen auf</b><br>Legen Sie die Bildqualität fest. Je höher der Wert, desto größer die Dateigröße. Zur Auswahl stehen: <b>High Fidelity</b> (nur Office 365), <b>330 ppi</b> , <b>220 ppi</b> , <b>150 ppi</b> , <b>96 ppi</b> (ppi = pixel per inch; Bildpunkt pro Zoll). In <b>Excel für Office 365</b> hat die Liste den Namen <b>Standardauflösung</b> .  |
| <b>Drucken</b>   | <b>Modus für hohe Qualität für Grafiken</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Bilder beim Ausdrucken mit hoher Qualität ausgedruckt werden sollen.   |
| <b>Diagramm</b>  | <b>Diagrammelementnamen beim Daraufzeigen anzeigen</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie das Maussymbol auf ein Diagrammelement bewegen und sich anzeigen lassen wollen, welchen Namen dieses Diagrammelement besitzt.<br><b>Datenpunktwerte beim Daraufzeigen anzeigen</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie das Maussymbol auf ein Datenpunkt in einem Diagramm bewegen und Sie sehen wollen, welchen genauen Wert dieser Datenpunkt besitzt.<br><b>Eigenschaften orientieren sich am Diagrammdatenpunkt für alle neuen Arbeitsmappen</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Formatierungen und Beschriftungen an den Datenpunkten bleiben sollen, wenn diese im Diagramm verschoben oder geändert werden. In der Liste <b>Aktuelle Arbeitsmappe</b> wählen Sie den Namen der Arbeitsmappe aus, für die die Einstellung gelten soll (sofern mehrere Arbeitsmappen geöffnet sind).<br><b>Eigenschaften orientieren sich am Diagrammdatenpunkt in der aktuellen Arbeitsmappe</b><br>Vom Prinzip her identisch wie das Kontrollkästchen <i>Eigenschaften orientieren sich am Diagrammdatenpunkt für alle neuen Arbeitsmappen</i> , nur gilt dieses Kontrollkästchen nur für die aktuelle Arbeitsmappe. |
| <b>Anzeige</b>   | <b>Diese Anzahl zuletzt verwendeter Arbeitsmappen anzeigen</b><br>Tragen Sie in das Zahlenfeld einen Wert zwischen <b>0</b> und <b>50</b> ein (Standardwert: <b>25</b> ), um festzulegen, wie viele Dateinamen beim Befehl <b>Öffnen</b> (Register <b>Datei</b> ) unter <i>Zuletzt verwendet</i> angezeigt werden sollen.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Schnellzugriff auf diese Anzahl zuletzt verwendeter Arbeitsmappen</b><br/> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen und legen die Anzahl an Arbeitsmappen fest (<b>1 bis 50</b>), die direkt in der Befehlsliste beim Register <b>Datei</b> angezeigt werden sollen.</li> </ul>   |

| Gruppe   | Einstellung und Bedeutung   |
|--|---|
| <b>Anzeigen</b><br>(Fortsetzung)   | <b>Diese Anzahl nicht angehefteter, zuletzt verwendeter Ordner anzeigen</b><br>Legen Sie ein Zahl zwischen <b>0</b> und <b>20</b> fest. Dadurch werden bis zu 20 Ordnernamen beim Befehl <b>Speichern unter</b> angezeigt, die Sie zuletzt beim Speichern von Arbeitsmappen benutzt haben.  |
|  | <b>Linealeinheiten</b><br>Wählen Sie die Maßeinheit für das horizontale und vertikale Lineal. Das Lineal ist aber nur in der Ansichtsform <b>Seitenlayout</b> zu sehen. Zur Auswahl stehen: <b>Standardeinheiten</b> (entspricht beim deutschen Excel der Maßeinheit <i>Zentimeter</i> ), <b>Zoll</b> , <b>Zentimeter</b> , <b>Millimeter</b> .   |
|  | <b>Bearbeitungsleiste anzeigen</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn oberhalb der Spaltenbuchstaben die Bearbeitungsleiste angezeigt werden soll.  |
|  | <b>QuickInfos für Funktionen anzeigen</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie bei der Eingabe einer Formel eine Excel-Funktion verwenden. In diesem Fall wird unterhalb des Funktionsnamens das QuickInfo mit der Syntaxschreibweise der Funktion angezeigt.   |
|  | <b>Hardwaregrafikbeschleunigung deaktivieren</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei der Anzeige von Excel Probleme auftreten können (z.B. Bildschirm flackert, Excel stürzt ab, Daten werden nicht richtig dargestellt).  |
|  | <b>Für Zeilen mit Kommentaren Folgendes anzeigen</b><br>Wenn Sie Tabellenzellen mit Kommentaren versehen (Register <b>Überprüfen</b> , Gruppe <b>Kommentare</b> , Symbol <b>Neuer Kommentar</b> ), wird in der rechten oberen Ecke der Tabellenzelle ein kleines rotes Dreieck angezeigt. Sie können nun zwischen folgenden Optionen wählen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Keine Kommentare und Indikatoren</b><br/>Es werden keine Kommentare angezeigt, auch kein kleines rotes Dreieck.</li> <li>• <b>Nur Indikatoren, und Kommentare nur beim Daraufzeigen</b><br/>Der Kommentar wird nur angezeigt, wenn Sie das Maussymbol auf die Tabellenzelle bewegen.</li> <li>• <b>Kommentare und Indikatoren</b><br/>Der Kommentar wird immer angezeigt, auch wenn das Maussymbol sich nicht auf der Tabellenzelle befindet.</li> </ul> |
|  | <b>Standardrichtung</b><br>Hier können Sie festlegen, in welche Richtung die Dateneingabe erfolgen soll. Sie können wählen zwischen <b>Von rechts nach links</b> und <b>Von links nach rechts</b> (Standardvorgabe).  |
| <b>Optionen für diese Arbeitsmappe anzeigen</b><br>(Arbeitsmappe in Liste auswählen) | <b>Horizontale Scrollleiste anzeigen</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel die horizontale Scrollleiste (Bildlaufleiste) anzeigen soll.  |
|  | <b>Vertikale Scrollleiste anzeigen</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel die vertikale Scrollleiste (Bildlaufleiste) anzeigen soll.  |
|  | <b>Blattregisterkarten anzeigen</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel die Blattregisterkarten ( <i>Tabelle1, Tabelle2, Tabelle3</i> , usw.) anzeigen soll.   |

| Gruppe  | Einstellung und Bedeutung  |
|---|--|
| <b>Optionen für diese Arbeitsmappe anzeigen</b><br><i>(Arbeitsmappe in Liste auswählen)</i><br><i>(Fortsetzung)</i> | <b>Datumswerte im Menü 'AutoFilter' gruppieren</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel beim Auto-Filter die Datumswerte nach Jahr und Monaten gruppieren soll. Im anderen Fall wird in der Filterliste jedes Datum einzeln aufgelistet.   |
|   | <b>Objekte anzeigen</b><br>Wählen Sie, ob Objekte (Grafiken, Diagramme, usw.) angezeigt werden sollen (Option <b>Alle</b> ) oder nicht (Option <b>Keine (Objekte ausblenden)</b> ).  |
| <b>Optionen für dieses Arbeitsblatt anzeigen</b><br><i>(Blattname in Liste auswählen)</i>                           | <b>Zeilen- und Spaltenüberschriften einblenden</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel die Spaltenbuchstaben und Zeilennummern anzeigen soll.   |
|   | <b>Anstelle der berechneten Werte Formeln in Zellen anzeigen</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel anstelle der Ergebniswerte die Formeln in den Tabellenzellen anzeigen soll.  |
|   | <b>Blatt in Rechts-nach-Links-Ansicht anzeigen</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel die Spaltenbuchstaben von rechts nach links und die Zeilennummern am rechten Rand des Tabellenblatts anzeigen soll.  |
|   | <b>Seitenumbrüche einblenden</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel in der Normalansicht die Seitenumbrüche als dünne graue (gestrichelte) Linien anzeigen soll.   |
|   | <b>In Zellen mit Nullwert eine Null anzeigen</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel in Tabellenzellen, in denen eine Null steht, auch eine Null anzeigen soll.   |
|   | <b>Gliederungssymbole anzeigen, wenn eine Gliederung angewendet wurde</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel bei einer Gliederung auch die Gliederungssymbole anzeigen soll.   |
| <b>Formeln</b>  | <b>Gitternetzlinien einblenden</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel die Gitternetzlinien anzeigen soll. In der Liste <b>Gitternetzlinienfarbe</b> können Sie dann noch die Farbe für die Gitternetzlinien auswählen.   |
|   | <b>Multithreadberechnung aktivieren</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel bei Neuberechnungen mehrere zur Verfügung stehende Prozessoren gleichzeitig benutzen soll. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Alle Prozessoren auf dem Computer verwenden</b><br/>Mit der Option werden alle verfügbaren Prozessoren für Neuberechnungen verwendet.</li> <li>• <b>Manuell</b><br/>Mit der Option können Sie festlegen, wie viele Prozessoren verwendet werden sollen.</li> </ul> |

| Gruppe  | Einstellung und Bedeutung   |
|---|---|
| <b>Formeln</b><br><i>(Fortsetzung)</i>  | <b>Ausführung von benutzerdefinierten XLL-Funktionen auf einem Computercluster zulassen</b><br>Um dieses Kontrollkästchen aktivieren zu können, müssen Sie einen HPC-Clusterconnector <sup>3</sup> installieren. Mithilfe eines Clusterconnectors können Sie clustersichere XLL-Funktionen zum Erzielen einer besseren Leistung remote auf einem HPC-Cluster ausführen. In der Liste <b>Clustertyp</b> können Sie dann noch den Clustertyp auswählen.   |
| <b>Beim Berechnen dieser Arbeitsmappe</b><br><i>(Arbeitsmappe in Liste auswählen)</i> | <b>Verknüpfungen mit anderen Dokumenten aktualisieren</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel bei Neuberechnungen auch Verknüpfungen mit anderen Dokumenten aktualisieren soll.<br><br><b>Genauigkeit wie angezeigt festlegen</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel bei Berechnungen nur die Anzahl der durch ein Zahlenformat festgelegten Dezimalstellen verwenden soll. Bei umfangreichen Zahlenwerten kann schnell der errechnete Wert vom tatsächlichen Wert abweichen. Daher Vorsicht mit diesem Kontrollkästchen.<br><br><b>1904-Datumswerte verwenden</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie Datumsberechnungen in Ihrer Arbeitsmappe durchführen wollen und anschließend die Datei an eine Person weitergeben, die Excel für den Apple-Computer verwendet. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen auch dann, wenn Sie mit negativen Uhrzeitangaben rechnen wollen.<br><br><b>Externe Verknüpfungswerte speichern</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel Kopien der Werte anlegen soll, die in externen Dokumenten (die mit einem Excel-Arbeitsblatt verknüpft sind) enthalten sind.   |
| <b>Allgemein</b>  | <b>Feedback mit Sound</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel bestimmte Sounds bei bestimmten Aktionen (z.B. Öffnen, Speichern, Drucken oder beim Anzeigen von Fehlermeldungen) wiedergeben soll. Die den Ereignissen zugeordneten Sounds können Sie in der Systemsteuerung von Windows festlegen. In <b>Excel für Office 365</b> finden Sie das Kontrollkästchen in der Kategorie <b>Erleichterte Bedienung</b> (siehe Seite 11).<br><br><b>Feedback mit Animation bereitstellen</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel z.B. beim Verschieben oder bestimmten Änderungen diese durch Animationen unterstützen soll. In <b>Excel für Office 365</b> finden Sie das Kontrollkästchen in der Kategorie <b>Erleichterte Bedienung</b> (siehe Seite 11).<br><br><b>Andere Anwendungen ignorieren, die Dynamischen Datenaustausch (Dynamic Data Exchange, DDE) verwenden</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn der Austausch von Daten mit anderen Anwendungen, die DDE verwenden, verhindert werden soll.<br><br><b>Aktualisieren von automatischen Verknüpfungen anfordern</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel beim Aktualisieren von Verknüpfungen eine Meldung anzeigen soll. |

| Gruppe                            | Einstellung und Bedeutung   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Allgemein</b><br>(Fortsetzung) | <p><b>Fehler von Benutzeroberflächen-Add-Ins anzeigen</b><br/>           Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel Fehler in der Benutzeroberfläche von Add-Ins anzeigen soll, die Sie installieren und verwenden wollen.</p> <p><b>Inhalt für die Papierformate A4 oder 8,5 x 11 Zoll skalieren</b><br/>           Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel Dokumente, die in einem anderen Standardpapierformat eines anderen Gebietsschemas entsprechen (z.B. Letter), automatisch anpassen soll, so dass die Dokumente korrekt ausgedruckt werden.</p> <p><b>Beim Start alle Dateien öffnen in</b><br/>           Tragen Sie in das Textfeld einen Speicherort ein. Beim nächsten Start von Excel werden alle Dateien, die sich in diesem Speicherort befinden, geöffnet. Aber Vorsicht: Excel versucht auch Dateien zu öffnen, bei denen es sich gar nicht um Excel-Arbeitsmappen handelt. Wenn Sie also einen Speicherort angeben, sollten Sie sicherstellen, dass sich in diesem Ordner ausschließlich Excel-Dateien (Arbeitsmappen, Vorlagen, usw.) befinden.</p> <p><b>Weboptionen</b><br/>           Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Weboptionen,.."/> , wenn Sie im Dialogfeld <b>Weboptionen</b> Einstellungen vornehmen wollen, die die Darstellung der Tabellen in einem Webbrowser festlegen.</p> <p><b>Multithread-Verarbeitung aktivieren</b><br/>           Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Verarbeitung der Daten auf mehrere Prozessoren verteilt werden soll.</p> <p><b>Listen zur Verwendung bei Sortierungen und Fülloperationen erstellen</b><br/>           Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Benutzerdefinierte Listen bearbeiten..."/> , um im Dialogfeld <b>Benutzerdefinierte Listen</b> die Listeneinträge zu bearbeiten, die beim <i>Automatischen Ausfüllen</i> (siehe Skript <b>Microsoft Excel 2016 – Automatisches Ausfüllen</b>) verwendet bzw. beim <i>Sortieren</i> (bzgl. der Sortierreihenfolge) berücksichtigt werden sollen.</p> |
| <b>Daten</b>                      | <p><b>"Rückgängig" für große PivotTable-Aktualisierungsvorgänge deaktivieren, um die Aktualisierungsdauer zu reduzieren</b><br/>           Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei umfangreichen Pivot-Tabellen die Verarbeitungsgeschwindigkeit erhöht werden soll, wenn keine Zwischenschritte für den Befehl <b>Rückgängig</b> zwischengespeichert werden müssen. Über die Liste <b>"Rückgängig" für Pivot-Tables mit mindestens dieser Anzahl Datenquellenreihen (in Tausend) deaktivieren</b> können Sie angeben, ab welcher Datenmenge der Befehl <i>Rückgängig</i> deaktiviert werden soll. In <b>Excel für Office 365</b> finden Sie das Kontrollkästchen in der Kategorie <b>Daten</b> (siehe Seite 7).</p> <p><b>Excel-Datenmodell beim Erstellen von PivotTables, Abfragetabellen und Datenverbindungen bevorzugen</b><br/>           Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie mehrere Tabellen aus verschiedenen Quellen in der Analyse der Pivot-Tabelle verwenden wollen. In <b>Excel für Office 365</b> finden Sie das Kontrollkästchen in der Kategorie <b>Daten</b> (siehe Seite 7).</p>  |

| Gruppe   | Einstellung und Bedeutung  |
|--|--|
| <b>Daten</b><br><i>(Fortsetzung)</i>   | <b>"Rückgängig" für große Excel-Datenmodellvorgänge deaktivieren</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei einem umfangreichen PowerPivot-Modell die maximale Größe erreicht worden ist, so dass keine Aktion mehr rückgängig gemacht werden kann. Über das Zahlenfeld <b>"Rückgängig" für Datenmodellvorgänge deaktivieren, wenn das Modell diese Größe (in MB) erreicht oder überschreitet</b> können Sie angeben, ab welcher Grenze der Befehl <i>Rückgängig</i> nicht mehr funktioniert. Die Größe von <b>8 MB</b> entspricht in etwa 300.000 Zeilen der Pivot-Tabelle. In <b>Excel für Office 365</b> finden Sie das Kontrollkästchen in der Kategorie <b>Daten</b> (siehe Seite 7). |
|  | <b>Datenanalyse-Add-Ins aktivieren: Power Pivot, Power View und Power Map</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die Datenanalyse-Add-Ins <i>Power Pivot</i> , <i>Power View</i> und <i>Power Map</i> einsetzen wollen.<br>(Nur in Excel 2016)   |
|  | <b>Automatische Gruppierung von Datum/Uhrzeit-Spalten in PivotTables deaktivieren</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie eine Gruppierung von Datum- und Uhrzeit-spalten in Pivot-Tabellen verhindern wollen. In <b>Excel für Office 365</b> finden Sie das Kontrollkästchen in der Kategorie <b>Daten</b> (siehe Seite 7).  |
| <b>Lotus-Kompatibilität</b>  | <b>Microsoft-Excel-Menütaste</b><br>Tragen Sie in das Textfeld das Zeichen ein, mit dem das Menüband aktiviert wird. Die Standardvorgabe ist <b>/</b> . Dieses Zeichen stammt noch aus der Zeit des Tabellenkalkulationsprogramms Lotus 1-2-3. Dort wurde das Zeichen <b>/</b> verwendet, wenn Menübefehle aufgerufen werden sollten.  |
|  | <b>Alternative Bewegungstasten</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die Bewegungstasten zum Navigieren im Tabellenblatt aus Lotus 1-2-3 verwenden wollen.  |
| <b>Lotus-Kompatibilitätseinstellungen für</b><br><i>(Blattname in Liste auswählen)</i> | <b>Alternative Formelberechnung</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie in Excel eine Lotus 1-2-3-Datei öffnen wollen, ohne das Informationen verloren gehen oder geändert werden.  |
|  | <b>Alternative Formeleingabe</b><br>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie in Excel Formeln mit der Syntax von Lotus 1-2-3 eingeben wollen. Excel wandelt dann diese Formeln in die Excel-Syntax um.  |

## Kategorie Menüband anpassen

In der Kategorie **Menüband anpassen** können Sie nicht nur festlegen, welche Register im Menüband angezeigt werden oder nicht, Sie können auch eigene Register erstellen, diese in Gruppen unterteilen und die Gruppen mit Befehlen und Symbolen füllen. Somit können Sie ein (oder auch mehrere) Register erstellen, die alle Befehle enthalten (oder zumindest die meisten), die Sie im täglichen Umgang mit Excel benötigen.

### Neues Register bzw. Gruppe erstellen

Wenn Sie ein eigenes Register im Menüband erstellen wollen, müssen Sie zunächst in der Kategorie **Menüband anpassen** rechts unten die Schaltfläche  anklicken. In der Liste darüber

wird nun eine neue Registerkarte mit dem Namen **Neue Registerkarte (Benutzerdefiniert)** angezeigt. Dieses Register hat auch bereits eine Gruppe mit dem Namen **Neue Gruppe (Benutzerdefiniert)**. Ein Register können Sie in mehrere Gruppen aufteilen. Wenn Sie eine weitere Gruppe erstellen wollen, wählen Sie einen Gruppennamen im benutzerdefinierten Register aus und klicken auf die Schaltfläche **Neue Gruppe**. Sie können eine neue Gruppe auch in eine der Standardregister aufnehmen.

## Register, Gruppe oder Befehl umbenennen

Ein benutzerdefiniertes Register bzw. eine benutzerdefinierte Gruppe können Sie natürlich auch umbenennen. Klicken Sie einfach den Register- bzw. Gruppennamen an und dann die Schaltfläche **Umbenennen...**. Im Dialogfeld **Umbenennen** (siehe Abbildung 2) tragen Sie im Textfeld **Anzeigename** den neuen Namen für das Register bzw. die Gruppe ein. Bei einer Gruppe können Sie neben dem Anzeigenamen auch noch ein Symbol auswählen. Die Symbolauswahl ist aber nicht für den Gruppennamen gedacht (eine Gruppe besitzt kein Symbol), sondern für den Fall, dass Sie ein Symbol (bzw. einen Befehl), welches Sie in die Gruppe aufgenommen haben, umbenennen wollen.

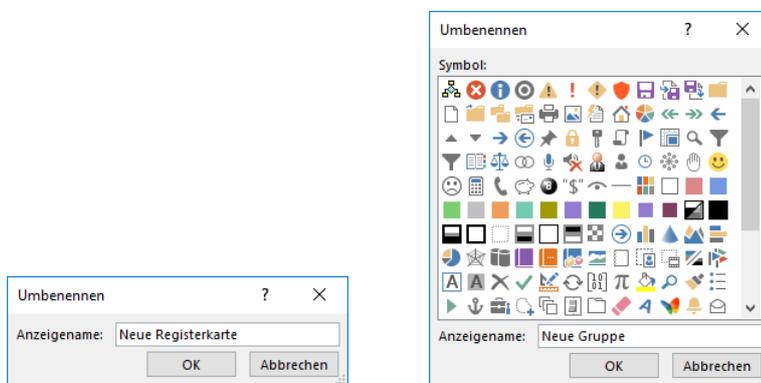


Abb. 2: Dialogfeld **Umbenennen**, links bei einem Register, rechts bei einer Gruppe

## Symbole bzw. Befehle in die Gruppen aufnehmen

Wenn Sie alle neuen Register und Gruppen erstellt haben, müssen die Gruppen noch mit Symbolen bzw. Befehlen gefüllt werden. Links neben der Liste mit den Registerkarten haben Sie die Liste mit den Symbolen und Befehlen. Standardmäßig enthält die Liste zunächst nur die *häufig verwendeten Befehle*. Öffnen Sie die Liste **Befehle auswählen** oberhalb der Liste mit den Befehlen und wählen den Eintrag **Alle Befehle**. Nun bekommen Sie in der Liste alle Symbole und Befehle von Excel in sortierter Reihenfolge aufgelistet. Um nun Symbole bzw. Befehle in die benutzerdefinierten Gruppen aufzunehmen, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

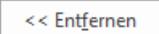
1. Wählen Sie im benutzerdefinierten Register (Liste auf der rechten Seite) die Gruppe aus, in die das Symbol bzw. der Befehl aufgenommen werden soll.
2. Wählen Sie in der Liste der Befehle (Liste auf der linken Seite) das Symbol bzw. den Befehl aus, der in die ausgewählte Gruppe übernommen werden soll.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen >>** zwischen den beiden Listen.

Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 (gegebenenfalls auch Schritt 1, wenn Sie eine Gruppe auswählen wollen), um die Gruppen nach und nach mit Symbolen und Befehlen zu füllen.

## Reihenfolge der Register, Gruppen bzw. Befehlen ändern

Sie können jederzeit die Reihenfolge der Register, Gruppen und auch der Symbole bzw. Befehle in den Gruppen ändern. Dazu wählen Sie zunächst das Register, die Gruppe oder das Symbol bzw. den Befehl aus, den Sie verschieben wollen. Klicken Sie dann rechts neben der Liste auf das Symbol  bzw. . Sind die beiden Symbole nicht zu sehen, müssen Sie die Größe des Dialogfelds **Excel-Optionen** ändern.

## Register, Gruppe bzw. Befehl entfernen

Wenn Sie Symbole bzw. Befehle aus einer Gruppe entfernen wollen, oder eine Gruppe aus einem Register oder auch das Register aus dem Menüband, müssen Sie nur das zu entfernende Element auswählen und klicken auf die Schaltfläche  zwischen den beiden Listen.

## Menüband bzw. Registerkarten zurücksetzen

Wenn Sie das Menüband, oder zumindest eines der Standardregister, wieder in den ursprünglichen Zustand zurückversetzen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Wählen Sie den Befehl **Nur ausgewählte Registerkarte des Menübands zurücksetzen**, wenn Sie ein ausgewähltes Standardregister auf seinen Ursprung zurücksetzen wollen. Wählen Sie den Befehl **Alle Anpassungen zurücksetzen**, wenn Sie das gesamte Menüband zurücksetzen wollen. Damit löschen Sie auch alle benutzerdefinierten Register (inkl. der Gruppen und Symbole bzw. Befehle)<sup>4</sup>.

## Angepasstes Menüband exportieren bzw. importieren

Sie können ein angepasstes Menüband auch in eine Datei exportieren (Dateityp **Exportierte Office-Benutzeroberflächendatei (\*.exportedUI)**), um sie z.B. anderen Personen zur Verfügung zu stellen. Oder Sie möchten die identischen Einstellungen auf verschiedenen Rechnern (Desktop-Rechner, Laptop, usw.) nutzen. Klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen den Befehl **Alle Anpassungen exportieren**<sup>5</sup>. Im Dialogfeld **Datei speichern** geben Sie der Datei einen Namen und wählen den gewünschten Speicherort (z.B. ein USB-Stick) und bestätigen das Dialogfeld.

Auf einem anderen Rechner öffnen Sie das Dialogfeld **Excel-Optionen** und klicken in der Kategorie **Menüband anpassen** auf die Schaltfläche  und wählen den Befehl **Anpassungsdatei importieren**. Im Dialogfeld **Datei öffnen** wählen Sie den Speicherort und den Dateinamen und bestätigen das Dialogfeld.

## Kategorie **Symbolleiste für den Schnellzugriff**

Analog zum Menüband können Sie auch die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* anpassen. Wenn Sie ein Symbol bzw. einen Befehl in die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* hinzufügen wollen, wählen Sie auf der linken Seite in der Liste das gewünschte Symbol bzw. den gewünschten Befehl aus (evtl. wählen Sie zunächst in der Liste **Befehle auswählen** den Eintrag **Alle Befehle**). Klicken Sie dann auf die Schaltfläche . Sie können theoretisch beliebig viele Symbole bzw. Befehle in die

<sup>4</sup> Neben dem Menüband wird auch die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* zurückgesetzt.

<sup>5</sup> Auch die Symbole in der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* werden ebenfalls exportiert. Es gibt keine Möglichkeit, die Einstellungen des *Menübands* und der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* getrennt zu exportieren bzw. zu importieren.

*Symbolleiste für den Schnellzugriff* aufnehmen, allerdings ist der verfügbare Platz zur Darstellung der Symbole nicht unendlich groß. Außerdem verlieren Sie recht schnell den Überblick bei zu vielen Symbolen.

Mit den beiden Symbolen  und  rechts neben der rechten Liste können Sie das ausgewählte Symbol bzw. den ausgewählten Befehl in der Reihenfolge verschieben.

In der Liste auf der linken Seite mit den Befehlen gibt es auch den Eintrag **<Trennzeichen>**, den Sie ebenfalls der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* hinzufügen können. Das Trennzeichen können Sie auch in der Reihenfolge der Symbole bzw. Befehle verschieben. Damit können Sie optisch Gruppen von Symbolen bilden.

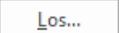
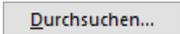
Wenn Sie ein Symbol bzw. Befehl aus der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* entfernen wollen, wählen Sie das Symbol bzw. den Befehl in der Liste auf der rechten Seite aus und klicken auf die Schaltfläche .

Wenn Sie die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* auf die Standardeinstellung zurücksetzen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen den Befehl **Nur die Symbolleiste für den Schnellzugriff zurücksetzen**. Wenn Sie den Befehl **Alle Anpassungen zurücksetzen** wählen, wird neben der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* auch das Menüband auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

Analog zum Menüband können Sie auch die angepasste Symbolleiste für den Schnellzugriff exportieren und auf einem anderen Rechner importieren. Die Vorgehensweise ist identisch mit dem Kapitel **Angepasstes Menüband exportieren bzw. importieren**, Seite 21.

## Kategorie Add-Ins

Bei den Add-Ins handelt es sich um Zusatzpakete, mit denen Excel um weitere Befehle oder ganze Programmpakete erweitert wird. Einige Add-Ins sind im Lieferumfang von Excel bereits enthalten und müssen nur aktiviert werden. Andere Add-Ins können Sie kostenlos (oder auch kostenpflichtig; kommt auf das Add-In an) aus dem Internet herunterladen und installieren. Bereits integrierte Add-Ins sind z.B. der *Solver*, *Power Pivot*, *Power View* oder *Power Map*.

Um ein Add-In zu installieren bzw. zu aktivieren, müssen Sie in der Kategorie **Add-Ins** zunächst rechts unten einen Eintrag aus der Liste **Verwalten** auswählen (**Excel-Add-Ins**, **COM-Add-Ins**, **Aktionen**, **XML-Erweiterungspakete** oder **Deaktivierte Elemente**). Klicken Sie dann auf die Schaltfläche <sup>6</sup>. Sie erhalten ein weiteres Dialogfeld, wo Sie das gewünschte Add-In auswählen und aktivieren können. Haben Sie ein Add-In aus dem Internet heruntergeladen und es wird nicht im entsprechenden Dialogfeld angezeigt, müssen Sie die Schaltfläche  anklicken und in einem weiteren Dialogfeld den Speicherort angeben, wo sich die Add-In-Datei befindet.

Das Installieren bzw. Aktivieren eines Add-Ins dauert im Normalfall nicht länger als ein paar Sekunden. In Ausnahmefällen (z.B. bei Power View) kann die Aktivierung auch schon mal bis zu einer Minute in Anspruch nehmen.

## Kategorie Trust Center

In dieser Kategorie erhalten Sie zunächst nur wenige Informationen. Über den Link [Microsoft Trustworthy Computing](#) können Sie eine Web-Seite aufrufen, wo Sie weitere Informationen zum Thema *Sicherheit* erhalten.

Wenn Sie Einstellungen ändern wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche Einstellungen für das Trust Center.... Im Dialogfeld **Trust Center** haben Sie nun eine Fülle an Möglichkeiten, die Sicherheitseinstellungen zu verändern. Es wird allerdings davon abgeraten, die Einstellungen im Trust Center zu verändern. Daher werden die Einstellungsmöglichkeiten in diesem Dialogfeld hier nicht näher behandelt.