

Excel für Microsoft 365

Optionen



Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
Wo finde ich die Excel-Optionen?	2
Kategorie Allgemein	3
Kategorie Formeln	5
Kategorie Daten.....	8
Kategorie Dokumentprüfung.....	9
Kategorie Speichern.....	11
Kategorie Sprache.....	13
Kategorie Barrierefreiheit.....	13
Kategorie Erweitert	14
Kategorie Menüband anpassen.....	21
Neues Register bzw. Gruppe erstellen	21
Register, Gruppe oder Befehl umbenennen	22
Symbole bzw. Befehle in die Gruppen aufnehmen.....	22
Reihenfolge der Register, Gruppen bzw. Befehlen ändern.....	23
Register, Gruppe bzw. Befehl entfernen	23
Menüband bzw. Registerkarten zurücksetzen	23
Angepasstes Menüband exportieren bzw. importieren	23
Kategorie Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	23
Kategorie Add-Ins.....	24
Kategorie Trust Center	25

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Dialogfeld Excel-Optionen</i>	2
Abb. 2: <i>Dialogfeld Umbenennen, links bei einem Register, rechts bei einer Gruppe</i>	22

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 Arbeitsblättern einsetzen wollen. Oder Sie geben an, wie viele Arbeitsblätter 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 **Excel für Microsoft 365**. Die meisten Einstellungsmöglichkeiten finden Sie aber auch in den älteren Excel-Versionen (auf alle Fälle ab Version 2016).

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.

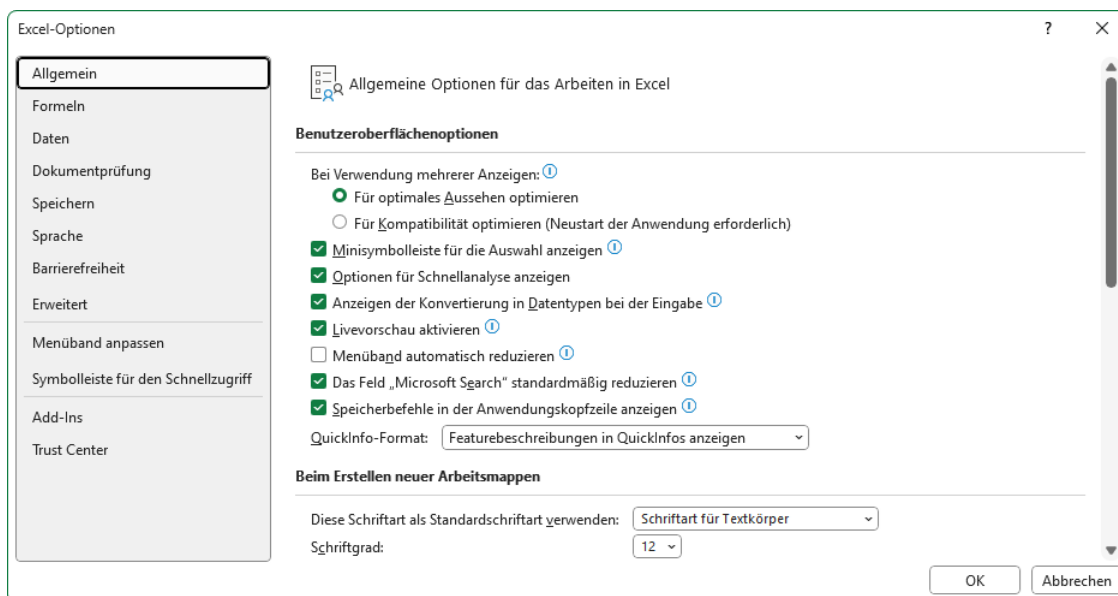



Abb. 1: Dialogfeld **Excel-Optionen**

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>Bei Verwendung mehrerer Anzeigen</p> <p>Wählen Sie die Option Für optimales Aussehen optimieren, wenn Text und Bilder gestochen scharf auf den Monitoren angezeigt werden sollen, wenn das Excel-Fenster von einem Monitor zum anderen verschoben wird. Wählen Sie die Option Für Kompatibilität optimieren (Neustart der Anwendung erforderlich), wenn es zu Anzeigeproblemen kommt. In diesem Fall wird die dynamische Skalierung deaktiviert, was aber zur Folge hat, dass Schriften evtl. unscharf dargestellt werden.</p>
	<p>Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel beim Markieren eines Zellbereichs die Minisymbolleiste anzeigen soll. Die Minisymbolleiste wird aber nur sichtbar, wenn mit einem rechten Mausklick das Kontextmenü aktiviert wird.</p>
	<p>Optionen für Schnellanalyse anzeigen</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>Anzeigen der Konvertierung in Datentypen bei der Eingabe</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel die Option Konvertierung in Datentypen anzeigen soll, wenn Sie Begriffe in Tabellenzellen eingeben, die potenziell einer Datentypkategorie entsprechen. Die Option Konvertierung in Datentypen bietet eine schnelle Konvertierung in Datentypen wie <i>Aktien</i> und <i>Geographie</i>.</p>
	<p>Livevorschau aktivieren</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>Menüband automatisch reduzieren</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel beim Verkleinern des Excel-Fensters nur die Registerkartennamen des Menübands anzeigen soll. Sobald Sie einen Registernamen anklicken, öffnet sich das Menüband und schließt sich wieder, wenn Sie einen Befehl im Menüband ausgewählt haben oder eine beliebige Tabellenzelle anklicken. Das Menüband wird automatisch wieder sichtbar, wenn das Excel-Fenster maximiert wird.</p>
	<p>Das Feld „Microsoft Search“ standardmäßig reduzieren</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel das Textfeld für die Suche in der Titelleiste des Excel-Fensters auf ein Lupen-Symbol reduzieren soll. Wenn Sie eine Suche durchführen wollen, klicken Sie auf das Lupensymbol und das Textfeld für die Suche wird eingeblendet.</p>
	<p>Speicherbefehle in der Anwendungskopfzeile anzeigen</p> <p>Ist das Kontrollkästchen aktiviert, bekommen Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff immer Speichersteuerelemente angezeigt. Sie können aber auch manuell die Speichersymbole in der Symbolleiste platzieren.</p>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Benutzeroberflächenoptionen <i>(Fortsetzung)</i>	<p>QuickInfo-Format</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"> • Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen Der Name des Symbols und eine kurze Beschreibung werden angezeigt. • Featurebeschreibungen in QuickInfos nicht anzeigen Nur der Name des Symbols wird angezeigt. • QuickInfos nicht anzeigen Es werden keine QuickInfos angezeigt.
Beim Erstellen neuer Arbeitsmappen	<p>Diese Schriftart als Standardschriftart verwenden</p> <p>Wählen Sie in der Liste die Schriftart aus, die für zukünftige Arbeitsmappen bzw. Arbeitsblätter als Standardschrift verwendet werden soll.</p> <p>Schriftgrad</p> <p>Wählen Sie in der Liste den Schriftgrad aus (oder tragen den gewünschten Wert in das Textfeld ein), der für zukünftige Arbeitsmappen bzw. Arbeitsblätter als Standardschriftgrad verwendet werden soll.</p> <p>Standardansicht für neue Blätter</p> <p>Wählen Sie in der Liste die Ansichtsform aus, die beim Einfügen von neuen Blättern als Standardansicht genommen werden soll.</p> <p>So viele Arbeitsblätter einfügen</p> <p>Legen Sie fest, wie viele Arbeitsblätter (damit sind eigentlich Tabellenblätter gemeint) standardmäßig in einer neuen Arbeitsmappe enthalten sein sollen (Wertebereich: 1 bis 255).</p>
Microsoft Office-Kopie personalisieren	<p>Benutzername</p> <p>Tragen Sie hier Ihren Namen ein. Diese Angabe hat aber keine besonders große Bedeutung in Excel (eher im Textverarbeitungsprogramm Word für Microsoft 365).</p> <p>Immer diese Werte verwenden, unabhängig von der Anmeldung bei Office</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn immer derselbe Benutzername genommen werden soll, auch wenn Sie sich mit einem anderen Konto bei Microsoft Office anmelden.</p> <p>Office-Design</p> <p>Wählen Sie in der Liste eine Hintergrundfarbe für das Excel-Fenster aus. Die Auswahl ist z.B. für Personen interessant, für die eine Darstellung von weißer Schrift auf schwarzen Hintergrund für die Augen besser geeignet ist. Eine Änderung der Einstellung hat Auswirkung auf alle Microsoft 365-Applikationen.</p>
Datenschutzeinstellungen	<p>Klicken Sie die Schaltfläche <input type="button" value="Datenschutzeinstellungen..."/> an und Sie bekommen das Dialogfeld Datenschutzeinstellungen angezeigt, wo Sie u.a. festlegen können, ob bestimmte Diagnosedaten an Microsoft gesendet werden oder nicht.</p>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
LinkedIn Funktionen	<p>LinkedIn-Funktionen in meinen Office-Anwendungen aktivieren</p> <p>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. Klicken Sie auf den Link Informationen zu LinkedIn-Funktionen, wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema haben wollen. Wenn Sie sich bei LinkedIn anmelden wollen, klicken Sie auf den Link LinkedIn-Kontozuordnungen verwalten.</p>
Startoptionen	<p>Wählen Sie die Dateierweiterungen aus, die standardmäßig von Excel geöffnet werden sollen</p> <p>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 direkt in Excel erfolgen, sondern muss in der Systemsteuerung bzw. Einstellungen von Windows vorgenommen werden.</p>
	<p>Einen Hinweis anzeigen, wenn Microsoft Excel nicht das Standardprogramm zum Anzeigen und Bearbeiten von Tabellenkalkulationen ist</p> <p>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.</p>
	<p>Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen</p> <p>Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie beim nächsten Neustart von Excel direkt eine leere Arbeitsmappe angezeigt bekommen wollen.</p>

Kategorie Formeln

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Berechnungsoptionen	<p>Arbeitsmappenberechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatisch Wählen Sie diese Option, wenn Berechnungen immer automatisch erfolgen sollen, wenn Sie z.B. Daten abändern, die für die Berechnungen benötigt werden. • Automatisch außer bei Datentabellen Wählen Sie diese Option, wenn Berechnungen immer automatisch erfolgen sollen, außer bei Berechnungen in Datentabellen. • Manuell Berechnungen werden beim Ändern von Daten nicht aktualisiert. Sie können die Aktualisierung aber z.B. mit der Taste  durchführen. Ist das Kontrollkästchen Vor dem Speichern die Arbeitsmappe neu berechnen aktiviert, wird zumindest direkt vor der nächsten Speicherung die Berechnungen aktualisiert.

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Berechnungsoptionen <i>(Fortsetzung)</i>	<p>Iterative Berechnung aktivieren</p> <p>Enthält die Tabelle Zirkelbezüge, muss Excel gegebenenfalls die Neuberechnung des Arbeitsblatts mehrmals durchführen. Im ungünstigsten Fall kann es zu unendlich vielen Neuberechnungen kommen. Sind Zirkelbezüge im Arbeitsblatt vorhanden, sollten Sie das Kontrollkästchen aktivieren, um die Anzahl der Neuberechnungen zu reduzieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maximale Iterationszahl Legen Sie fest, wie viele Neuberechnungen bei Zirkelbezügen bzw. bei der Zielwertsuche (Was-wäre-wenn-Analysen) max. durchgeführt werden dürfen. • Maximale Änderung Geben Sie an, um welchen Wert sich zwei aufeinanderfolgende Neuberechnungen max. unterscheiden dürfen, damit die Neuberechnung beendet wird. Gilt auch für die Zielwertsuche.
Arbeiten mit Formeln	<p>Z1S1-Bezugsart</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel bei Formeln nicht die Schreibweise mit Spaltenbuchstabe und Zeilennummer (z.B. B3) verwenden, sondern die Tabellenzelle mit der Zeilen- und Spaltenposition angeben soll (z.B. wird aus B3 dann Z3S2). Dadurch können relative Bezüge leichter erkannt werden.</p> <p>AutoVervollständigen für Formeln</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>Tabellennamen in Formeln verwenden</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie bei strukturierten Tabellen die Tabellennamen in Formeln einsetzen wollen.</p> <p>GetPivotData-Funktionen für PivotTable-Bezüge verwenden</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie beim Analysieren von Daten einer Pivot-Tabelle (siehe Skript Excel für Microsoft 365 – Pivot-Tabellen) die Funktion PIVOTDATENZUORDNEN (engl. GETPIVOTDATA) einsetzen wollen.</p> <p>Formelvarianten vorschlagen, die von älteren Versionen von Excel unterstützt werden</p> <p>In Excel für Microsoft 365 wurde die Matrix-Berechnungen um dynamische Arrays erweitert. Dynamische Arrays werden aber nicht in älteren Excel-Versionen unterstützt. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel in diesem Fall eine alternative Formel anbieten soll.</p>
Fehlerüberprüfung	<p>Fehlerüberprüfung im Hintergrund aktivieren</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>Fehler mit der folgenden Farbe kennzeichnen</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>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Fehlerüberprüfung <i>(Fortsetzung)</i>	<p>Wenn Excel Fehler in Form eines kleinen farbigen Dreiecks in der linken oberen Ecke der Tabellenzelle anzeigt, können Sie Excel für jeden einzelnen Fehler festlegen, dass Sie ihn ignorieren, d.h., das farbige Dreieck wird nicht mehr angezeigt, auch wenn der Fehler nicht behoben wurde. Soll Excel die ignorierten Fehler wieder anzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Ignorierte Fehler zurücksetzen"/>.</p>
Regeln für die Fehlerüberprüfung	<p>Zellen mit Formeln, die zu einem Fehler führen Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel bei einem Fehler in einer Formel in der Tabellenzelle einen Fehlerwert (z.B. #DIV/0! bei der Division durch 0) anzeigen soll.</p> <p>Inkonsistente, berechnete Spaltenformel in Tabellen 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>Zellen mit zweistelligen Jahreszahlen Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel Fehlerindikatoren für Tabellenzellen anzeigen soll, wo ein Datum in Textform ohne vierstellige Jahreszahl eingegeben worden ist.</p> <p>Zahlen, die als Text formatiert sind oder denen ein Apostroph vorangestellt ist 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>Formeln, die mit anderen Formeln im Bereich inkonsistent sind Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel Fehlerindikatoren für Tabellenzellen anzeigen soll, wenn die Formeln nicht mit allen benachbarten Tabellenzellen übereinstimmen. Beispielsweise steht in Tabellenzelle A1 die Formel =B1 und in der Tabellenzelle A3 die Formel =B3, aber in der Tabellenzellen A2 steht die Formel =C2 (und <u>nicht</u> =B2).</p> <p>Formeln, die sich nicht auf alle Zellen im Bereich beziehen 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 A1:A100 und in einer Tabellenzelle steht die Formel =SUMME(A1:A98).</p> <p>Nicht gesperrte Zellen, die Formeln enthalten 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 Arbeitsblatt gesperrt ist.</p> <p>Formeln, die sich auf leere Zellen beziehen Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel Fehlerindikatoren für Tabellenzellen anzeigen soll, wenn Tabellenzellen Formeln enthalten, die sich auf leere Tabellenzellen beziehen.</p> <p>In eine Tabelle eingegebene Daten sind ungültig 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>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Regeln für die Fehlerüberprüfung (Fortsetzung)	Irreführende Zahlenformate Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel Fehlerindikatoren für Tabellenzellen anzeigen und eine Fehlerkorrektur für irreführende Zahlenformate durchführen soll.
	Zellen mit Datentypen, die nicht aktualisiert werden konnten Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel Fehlerindikatoren für Tabellenzellen mit Datentypen anzeigen soll, die keine Daten aus externen Datenquellen aktualisieren konnten.

Kategorie Daten

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




Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Automatische Datenkonvertierung	<p>Aktivieren Sie unten alle standardmäßigen Datenkonvertierungen, wenn Sie Text in Excel eingeben, einfügen oder laden</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die nachfolgenden vier Kontrollkästchen aktivieren wollen.</p>
	<p>Führende Nullen entfernen und in Zahl konvertieren</p> <p>Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, werden numerische Daten mit führenden Nullen als Text gespeichert und die führenden Nullen bleiben erhalten. Beispielsweise bleibt 01234 als 01234 und wird nicht in Zahl 1234 konvertiert.</p>
	<p>Die ersten 15 Ziffern langer Zahlen beibehalten und in wissenschaftliche Notation konvertieren</p> <p>Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, werden numerische Daten mit mindestens 16 Ziffern als Text gespeichert und es bleiben alle Ziffern erhalten, anstatt nur die ersten 15 Ziffern beizubehalten und in eine Zahl zu konvertieren, die in wissenschaftlicher Notation angezeigt wird. Beispielsweise bleibt 12345678901234567890 als 12345678901234567890 im Text und wird nicht umgewandelt in 1,23457E+19.</p>
	<p>Konvertieren von Ziffern um den Buchstaben "E" in eine Zahl in wissenschaftliche Notation</p> <p>Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, werden numerische Daten, die den Buchstaben "E" umgeben, als Text gespeichert, anstatt in die wissenschaftliche Notation konvertiert zu werden. Beispielsweise bleibt 123E5 als 123E5 im Text und wird nicht umgewandelt in 1,23E+7.</p>
	<p>Fortlaufende Buchstaben und Zahlen in ein Datum konvertieren</p> <p>Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, werden „datumsähnliche“ Daten mit fortlaufenden Buchstaben und Zahlen als Text gespeichert und nicht in ein Datum konvertiert. Beispielsweise bleibt JAN11 als JAN11 im Text und wird nicht umgewandelt in 11. Januar. Daten, die ein Leerzeichen oder andere Zeichen enthalten (z.B. JAN 11) können weiterhin als Datumsangaben behandelt werden.</p>
	<p>Beim Laden einer .csv-Datei oder einer ähnlichen Datei benachrichtigen Sie mich über automatische Datenkonvertierungen</p> <p>Ist das Kontrollkästchen aktiviert, bekommen Sie ein Dialogfeld angezeigt, wo Sie informiert werden, welche Datenkonvertierungen ausgeführt werden. Wenn Sie das nicht wollen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen. Das Dialogfeld erscheint nicht, wenn alle vier zuvor beschriebenen Kontrollkästchen deaktiviert sind.</p>

Kategorie Dokumentprüfung

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
AutoKorrektur-Optionen	<p>Ändern Sie, wie in Excel Text bei der Eingabe korrigiert und formiert wird</p> <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="AutoKorrektur-Optionen..."/>, um im Dialogfeld AutoKorrektur die gewünschten Einstellungen vorzunehmen, die während der Eingabe automatisch korrigiert werden sollen (z.B. <i>Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen</i>).</p>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen	<p>Wörter in GROSSBUCHSTABEN ignorieren</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel bei der Rechtschreibprüfung Wörter, die komplett aus Großbuchstaben bestehen (z.B. Firmennamen), nicht überprüfen soll.</p>
	<p>Wörter mit Zahlen ignorieren</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel Wörter mit Zahlen (z.B. H₂O) nicht überprüfen soll.</p>
	<p>Internet- und Dateiadressen ignorieren</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel Internet- oder Dateiadressen (z.B. <i>www.uni-giessen.de</i> oder <i>C:\Word\Briefe\Brief.docx</i>) nicht überprüfen soll.</p>
	<p>Wiederholte Wörter kennzeichnen</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel Wörter, die versehentlich doppelt hintereinander eingegeben worden sind, als Rechtschreibfehler kennzeichnen soll.</p>
	<p>Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel die neue deutsche Rechtschreibung als Grundlage für die Rechtschreibprüfung verwenden soll.</p>
	<p>Großbuchstaben behalten Akzent</p> <p>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</i> so.</p>
	<p>Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel bei fehlerhaften Wörtern 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>Französische Modi</p> <p>Die Auswahl in der Liste hat nur Auswirkung auf französische Texte.</p>
	<p>Spanische Modi</p> <p>Die Auswahl in der Liste hat nur Auswirkung auf spanische Texte.</p>
<p>Wörterbuchsprache</p> <p>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>Dateien, die in der Cloud gespeichert sind, standardmäßig automatisch speichern in Excel</p> <p>Wenn Sie Dateien beim Cloud-Dienst <i>Microsoft OneDrive</i> oder <i>Microsoft SharePoint</i> speichern, werden bei aktiviertem Kontrollkästchen Änderungen automatisch gespeichert, d.h., Sie müssen nicht mehr das Symbol zum Speichern anklicken oder die Tastenkombination  verwenden. Wenn mehrere Personen Zugriff auf diese Dateien haben, können Sie Änderungen in Echtzeit sehen, die von anderen Personen an den Daten vorgenommen worden sind. Erst nach einem Neustart von Excel ist die automatische Speicherung aktiv.</p>
	<p>Dateien in diesem Format speichern</p> <p>Wählen Sie in der Liste den Dateityp aus, der als Standard für das Speichern von Excel-Dateien verwendet werden soll.</p>
	<p>AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle x Minuten</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel alle x Minuten (Standard: 10) 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"> • Beim Schließen ohne Speichern die letzte automatisch gespeicherte Version beibehalten <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die Datei schließen, ohne zu speichern. In diesem Fall bleiben die AutoWiederherstellen-Informationen erhalten.</p>
	<p>Dateispeicherort für AutoWiederherstellen</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>Backstage beim Öffnen oder Speichern von Dateien nicht anzeigen</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie in der <i>Symboleiste 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 Speichern unter bzw. Öffnen zu gelangen. Im anderen Fall kommen Sie in den Backstagebereich (identisch mit dem Register Datei und den Befehlen Speichern unter bzw. Öffnen).</p>
	<p>Zusätzliche Speicherorte anzeigen, auch wenn eine Anmeldung erforderlich ist</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>Standardmäßig auf Computer speichern</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel beim Speichern bzw. Öffnen im Backstagebereich automatisch den Eintrag Dieser PC auswählen soll. Im anderen Fall wird standardmäßig der Clouddienst OneDrive ausgewählt.</p>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Arbeitsmappen speichern <i>(Fortsetzung)</i>	<p>Lokaler Standardspeicherort für Datei Tragen Sie in das Textfeld den Speicherort ein, wo Sie standardmäßig Ihre Excel-Arbeitsmappen ablegen wollen. Dieser Speicherort wird in den Dialogfeldern Speichern unter bzw. Öffnen sofort angezeigt.</p> <p>Standardspeicherort für persönliche Vorlagen Tragen Sie in das Textfeld den Speicherort ein, wo Sie standardmäßig Ihre Excel-Vorlagen (Dateityp: .xltx oder .xltm) ablegen wollen.</p> <p>Warnung vor Datenverlust anzeigen, wenn CSV-Dateien (Trennzeichen getrennt) bearbeitet werden Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei der Bearbeitung von CSV-Dateien eine Warnung zu einem evtl. Datenverlust angezeigt werden soll.</p>
AutoWiederherstellen-Ausnahmen für <i>(Arbeitsmappe in Liste auswählen)</i>	<p>AutoWiederherstellen nur für diese Arbeitsmappe deaktivieren Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel für die ausgewählte Arbeitsmappe die AutoWiederherstellen-Informationen nicht speichern soll.</p>
Offlinebearbeitungsoptionen für Dateien auf dem Dokumentverwaltungsserver	<p>Speicherort für Serverentwürfe Geben Sie in das Textfeld den lokalen Speicherort für die Serverentwürfe an.</p>
Grafische Darstellung der Arbeitsmappe beibehalten	<p>Geben Sie an, welche Farben in früheren Excel-Versionen angezeigt werden Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Farben..."/> , um im Dialogfeld Farbe 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.</p>
Cacheeinstellungen	<p>Anzahl der Tage, die Dateien im Cache für Office-Dokumente behalten werden Legen Sie die maximale Anzahl der Tage fest, wie lange Dateien im Cache für Office-Dokumente aufbewahrt werden. Dateien, die diese Anzahl an Tagen überschritten haben, werden nur dann aus dem Cache entfernt, wenn keine Änderungen zum Upload anstehen.</p> <p>Dateien nach dem Schließen aus dem Cache für Office-Dokumente löschen Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die Dateien direkt auf dem Server bearbeiten wollen und Bedenken hinsichtlich des Datenschutzes haben. In diesem Fall werden die Dokumente nach dem Schließen automatisch gelöscht.</p> <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Zwischengespeicherte Dateien löschen"/> , wenn Sie den kompletten Inhalt des Cache löschen wollen.</p>

Kategorie Sprache

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Office-Anzeigesprache	<p>Schaltflächen, Menüs und andere Steuerelemente werden in der ersten verfügbaren Sprache in dieser Liste angezeigt</p> <p>Wählen Sie in der Liste die Sprache aus, die standardmäßig verwendet werden soll und bestätigen die Auswahl mit der Schaltfläche <input type="button" value="Als bevorzugt festlegen"/>. Wenn Sie weitere Sprachen haben wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Sprache hinzufügen..."/> und wählen im Dialogfeld Anzeigesprache installieren die Sprache aus, die zusätzlich installiert werden soll.</p> <p>Vorsicht: alle Angaben (Menüband, Dialogfelder, usw.) werden in der ausgewählten Sprache angezeigt.</p>
Office-Erstellungssprachen und -Korrekturhilfen	<p>Verwalten von Sprachen, die zum Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten verwendet werden, einschließlich Korrekturhilfen wie Rechtschreib- und Grammatikprüfung.</p> <p>Wählen Sie hier die Sprachen für die Erstellung und Korrektur Ihrer Dokumente aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Sprache hinzufügen..."/>, wenn Sie im Dialogfeld Eine Sprache zur Dokumenterstellung hinzufügen die Sprache auswählen wollen, die Sie für die Erstellung Ihrer Dokumente benötigen.</p>
	<p>Speichern Sie meine Dokumenterstellungssprachen für mein Konto in der Cloud</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Dokumenterstellungssprachen in der Cloud gespeichert werden sollen. Werden Sie in der Cloud gespeichert, können Sie in allen Microsoft 365-Applikationen und auch in den Web-Versionen verwendet werden.</p>
	<p>Zusätzliche Tastaturen aus den Windows-Einstellungen installieren</p> <p>Klicken Sie den Link an, wenn Sie in den Windows-Einstellungen weitere Tastatur-Layouts installieren wollen, die Sie für die Eingabe bzw. Bearbeitung von Texten in der entsprechenden Sprache benötigen. Wenn Sie beispielsweise griechische Texte in Word eingeben wollen, benötigen Sie ein Tastatur-Layout mit griechischen Zeichen. Da Sie aber vermutlich eine Standard-PC-Tastatur mit lateinischen Buchstaben verwenden, nutzt Ihnen die Wahl des Tastatur-Layouts nur wenig bis gar nicht, da Sie nicht wissen, welche Taste auf der Tastatur entspricht welchem griechischen Zeichen.</p>

Kategorie Barrierefreiheit

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Ihr Dokument für andere barrierefrei ¹ machen	<p>Barrierefreiheit weiter ausführen, während ich arbeite</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word während der Textbearbeitung überprüfen soll, ob der Inhalt Ihres Dokuments barrierefrei ist. In der Statusleiste erscheint der Hinweis Barrierefreiheit: Untersuchen. Klicken Sie diese Information an, erscheint der Aufgabenbereich Barrierefreiheit, wo Sie Informationen erhalten, welche Teile Ihres Dokuments nicht barrierefrei sind.</p>
Feedbackoptionen	<p>Feedback mit Sound</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn für ein Feedback von Excel ein Sound abgespielt werden soll. In der Liste Soundschema wählen Sie den gewünschten Sound.</p>


¹ Die Barrierefreiheit von Dokumenten dient dazu, dass Personen mit Behinderungen (insbesondere bei blinden oder sehbehinderten Menschen) den Inhalt der Dokumente gut lesen und verstehen können. Bedenken Sie bitte, dass in der Praxis eine komplette Barrierefreiheit nur selten vorkommt. Allerdings können Sie über den Aufgabenbereich **Barrierefreiheit** versuchen, das Dokument so barrierefrei wie möglich zu machen.

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Feedbackoptionen (Fortsetzung)	Feedback mit Animation bereitstellen Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Bewegung des Maussymbols zu animieren.
Optionen für die Anwendungsanzeige	QuickInfo-Format 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: <ul style="list-style-type: none"> • Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen Der Name des Symbols und eine kurze Beschreibung werden angezeigt. • Featurebeschreibungen in QuickInfos nicht anzeigen Nur der Name des Symbols wird angezeigt. • QuickInfos nicht anzeigen Es werden keine QuickInfos angezeigt.
	QuickInfos für Funktionen anzeigen Wenn Sie eine Formel direkt über die Tastatur in einer Tabellenzelle eingeben und die Formel enthält Excel-Funktionen, bekommen Sie bei der Eingabe der Funktion unterhalb der Tabellenzelle ein QuickInfo mit der Syntax der Funktion angezeigt.
	Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie beim nächsten Neustart von Excel direkt eine leere Arbeitsmappe angezeigt bekommen wollen.
Dokumentanzeigoptionen	Schriftgrad Wählen Sie den Schriftgrad aus, der standardmäßig verwendet werden soll, wenn Sie eine neue Arbeitsmappe bzw. neue Arbeitsblätter in einer Arbeitsmappe einfügen.

Kategorie Erweitert

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Bearbeitungsoptionen	Markierung nach Drücken der Eingabetaste verschieben 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 Richtung können Sie die gewünschte Richtung wählen (Standardvorgabe: Unten).
	Dezimalkomma automatisch einfügen Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei der Eingabe von Zahlen eine bestimmte Anzahl an Nachkommastellen (Zahlenfeld Stellenanzahl) eingefügt werden soll. Dieses Kontrollkästchen ist mit Vorsicht zu genießen. Wenn Sie z.B. die Zahl 1574 eingeben und bestätigen, zeigt Excel nicht nur die Zahl 15,74 an, sondern verwendet diese Zahl auch bei eventuellen Berechnungen und nicht (wie vielleicht vermutet) die eingegebene Zahl 1574 .

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Bearbeitungsoptionen <i>(Fortsetzung)</i>	<p>Ausfüllkästchen und Drag & Drop von Zellen aktivieren</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie das Verfahren <i>Automatisches Ausfüllen</i> verwenden wollen, bzw. ohne Verwendung der Zwischenablage Zellbereiche verschieben bzw. kopieren wollen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>Vor dem Überschreiben von Zellen warnen</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie einen Zellbereich verschieben wollen und dabei verhindert werden soll, dass Sie den zu verschiebenden Zellbereich auf einen Zellbereich übertragen, in dem bereits Daten stehen. Das Ganze gilt aber nur, wenn Sie den markierten Zellbereich ohne Verwendung der Zwischenablage verschieben. Die Aktivierung des Kontrollkästchens hat keinerlei Einfluss auf das Kopieren, weder mit noch ohne Verwendung der Zwischenablage.</p>
	<p>Direkte Zellbearbeitung zulassen</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>Datenbereichsformate und –formeln erweitern</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>Automatische Prozenteingabe formatieren</p> <p>Dieses Kontrollkästchen hat Auswirkung auf Tabellenzellen, die mit dem Zahlenformat <i>Prozent</i> formatiert worden sind und in die Sie <i>anschließend</i> 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>
	<p>AutoVervollständigen für Zellwerte aktivieren</p> <p>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"> <p>Automatische Blitzvorschau</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel bei der Eingabe von Daten mit Hilfe der Blitzvorschau automatisch die Einträge vervollständigen soll.</p>
	<p>Beim Rollen mit IntelliMouse zoomen</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie bei Verwendung des Mousrads nicht durch das Arbeitsblatt blättern wollen, sondern Excel die Zoomgröße verändern soll.</p>
	<p>Benutzer bei einer möglicherweise zeitaufwändigen Operation warnen</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel Sie bei zeitaufwendigen Berechnungen, die in sehr großen Tabellen vorkommen können, eine Warnung anzeigen soll. Über das Zahlenfeld Wenn diese Anzahl von Zellen (in Tausend) betroffen ist können Sie angeben, ab welcher Anzahl von Tabellenzellen die Warnung angezeigt werden soll.</p>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Bearbeitungsoptionen <i>(Fortsetzung)</i>	<p>Trennzeichen vom Betriebssystem übernehmen 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 Dezimaltrennzeichen und Tausendertrennzeichen die Trennzeichen selbst festlegen.</p> <p>Cursorbewegung Wählen Sie die Option Logisch, 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 Visuell bewegt sich der Cursor immer von links nach rechts.</p> <p>Screenshot nicht automatisch als Link bereitstellen Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn ein eingefügter Screenshot nicht automatisch als Link bereitgestellt werden soll.</p>
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen	<p>Schaltfläche für Einfügeoptionen anzeigen, wenn Inhalt eingefügt wird Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Einfügen aus der Zwischenablage (mit dem entsprechenden Symbol im Register Start in der Gruppe Zwischenablage 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>Schaltflächen für Einfügeoptionen anzeigen Prinzipiell identisch mit dem Kontrollkästchen Schaltfläche für Einfügeoptionen anzeigen, wenn Inhalt eingefügt wird.</p> <p>Eingefügte Objekte mit übergeordneten Zellen ausschneiden, kopieren und sortieren Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn eingefügte Grafikobjekte (Bilder, Schaltflächen, Textfelder, usw.) beim Ausschneiden, Kopieren, Filtern und Sortieren von Tabellenzellen beibehalten werden sollen.</p> <p>Warnen, wenn der externe Zwischenablagevorgang fehlschlägt Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei einem fehlgeschlagenen Vorgang, einen Zellbereich oder ein Objekt in die Zwischenablage zu übertragen, eine Warnung angezeigt werden soll.</p>
Einstellung zum Öffnen von Dateien	<p>Öffnen Sie Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien mit Wenn Sie in Ihren Dokumenten Links zu anderen Dokumenten eingefügt haben (es spielt keine Rolle, ob es sich dabei um Word-, Excel-, PowerPoint- oder andere Dokumente handelt) und Sie klicken einen solchen Link an, kann es passieren, dass das entsprechende Dokument in einen Webbrowser zur Bearbeitung geöffnet wird (Eintrag Browser). Dort haben sie aber nicht so viele Bearbeitungsmöglichkeiten. Wählen Sie den Eintrag Desktop, wenn stattdessen die zugehörige Anwendung auf dem lokalen PC für die Bearbeitung des Dokuments verwendet werden soll. Die Auswahl ist allerdings nur dann interessant, wenn die Dokumente sich auf OneDrive oder auf einem SharePoint-Server befinden.</p>
Stift	<p>Stift standardmäßig verwenden, um Inhalte auszuwählen und damit zu interagieren Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie bei einem PC, Laptop, Tablet usw. mit Touchscreen-Funktion einen Stift benutzen wollen, um Befehle und ähnliches auszuwählen.</p>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Bildgröße und -qualität <i>(Arbeitsmappe in Liste auswählen)</i>	Bearbeitungsdaten verwerfen Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Daten gelöscht werden sollen, mit deren Hilfe sich der Originalzustand bearbeiteter Bilder wiederherstellen lässt.
	Bilder in Datei nicht komprimieren Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn eine maximale Bildqualität gewährleistet werden soll. Allerdings kann das bei vielen Bildern zu sehr großen Dateien führen.
	Standardauflösung Legen Sie die Bildqualität fest. Je höher der Wert, desto größer die Dateigröße.
Drucken	Modus für hohe Qualität für Grafiken Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Bilder beim Ausdrucken mit hoher Qualität ausgedruckt werden sollen.
	Auf dem Drucker gespeicherte Schriftarten einschließen Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Drucken auch Schriftarten verwendet werden sollen, die auf dem angeschlossenen Drucker vorinstalliert sind.
Diagramm	Diagrammelementnamen beim Daraufzeigen anzeigen Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie das Mausymbol auf ein Diagrammelement bewegen und sich anzeigen lassen wollen, welchen Namen dieses Diagrammelement besitzt.
	Datenpunktwerte beim Daraufzeigen anzeigen Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie das Mausymbol auf ein Datenpunkt in einem Diagramm bewegen und Sie sehen wollen, welchen genauen Wert dieser Datenpunkt besitzt.
	Eigenschaften orientieren sich am Diagrammdatenpunkt für alle neuen Arbeitsmappen Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Formatierungen und Beschriftungen an den Datenpunkten bleiben sollen, wenn diese im Diagramm verschoben oder geändert werden. In der Liste Aktuelle Arbeitsmappe wählen Sie den Namen der Arbeitsmappe aus, für die die Einstellung gelten soll (sofern mehrere Arbeitsmappen geöffnet sind).
	Eigenschaften orientieren sich am Diagrammdatenpunkt in der aktuellen Arbeitsmappe Vom Prinzip her identisch wie das Kontrollkästchen Eigenschaften orientieren sich am Diagrammdatenpunkt für alle neuen Arbeitsmappen , nur gilt dieses Kontrollkästchen nur für die aktuelle Arbeitsmappe.
Anzeige	Diese Anzahl zuletzt verwendeter Arbeitsmappen anzeigen Tragen Sie in das Zahlenfeld einen Wert zwischen 0 und 50 ein (Standardwert: 25), um festzulegen, wie viele Dateinamen beim Befehl Öffnen (Register Datei) unter <i>Zuletzt verwendet</i> angezeigt werden sollen.
	Schnellzugriff auf diese Anzahl zuletzt verwendeter Arbeitsmappen Aktivieren Sie das Kontrollkästchen und legen die Anzahl an Arbeitsmappen fest (1 bis 50), die direkt in der Befehlsliste beim Register Datei angezeigt werden sollen.

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Anzeige <i>(Fortsetzung)</i>	Diese Anzahl nicht angehefteter, zuletzt verwendeter Ordner anzeigen Legen Sie eine Zahl zwischen 0 und 50 fest. Dadurch werden bis zu 50 Ordnernamen beim Befehl Speichern unter bzw. Öffnen angezeigt, die Sie zuletzt beim Speichern von Arbeitsmappen benutzt haben.
	Linealeinheiten Wählen Sie die Maßeinheit für das horizontale und vertikale Lineal. Das Lineal ist aber nur in der Ansicht Seitenlayout zu sehen.
	Bearbeitungsleiste anzeigen Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn oberhalb der Spaltenbuchstaben die Bearbeitungsleiste angezeigt werden soll.
	QuickInfos für Funktionen anzeigen 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.
	Für Zeilen mit Kommentaren Folgendes anzeigen Wenn Sie Tabellenzellen mit Kommentaren versehen (Register Überprüfen , Gruppe Kommentare , Symbol Neuer Kommentar), 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"> • Keine Kommentare und Indikatoren Es werden keine Kommentare angezeigt, auch kein kleines rotes Dreieck. • Nur Indikatoren, und Kommentare nur beim Daraufzeigen Der Kommentar wird nur angezeigt, wenn Sie das Mausymbol auf die Tabellenzelle bewegen. • Kommentare und Indikatoren Der Kommentar wird immer angezeigt, auch wenn das Mausymbol sich nicht auf der Tabellenzelle befindet.
	Standardrichtung Hier können Sie festlegen, in welche Richtung die Dateneingabe erfolgen soll. Sie können wählen zwischen Von rechts nach links und Von links nach rechts (Standardvorgabe).
Optionen für diese Arbeitsmappe anzeigen <i>(Arbeitsmappe in Liste auswählen)</i>	Horizontale Scrollleiste anzeigen Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel die horizontale Scrollleiste (Bildlaufleiste) anzeigen soll.
	Vertikale Scrollleiste anzeigen Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel die vertikale Scrollleiste (Bildlaufleiste) anzeigen soll.
	Blattregisterkarten anzeigen Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel die Blattregisterkarten (<i>Tabelle1, Tabelle2, Tabelle3, usw.</i>) anzeigen soll.
	Datumswerte im Menü 'AutoFilter' gruppieren 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.

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Optionen für diese Arbeitsmappe anzeigen <i>(Fortsetzung)</i>	Objekte anzeigen Wählen Sie, ob Objekte (Grafiken, Diagramme, usw.) angezeigt werden sollen (Option Alle) oder nicht (Option Keine (Objekte ausblenden)).
Optionen für dieses Arbeitsblatt anzeigen <i>(Blattname in Liste auswählen)</i>	Zeilen- und Spaltenüberschriften einblenden Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel die Spaltenbuchstaben und Zeilennummern anzeigen soll. Anstelle der berechneten Werte Formeln in Zellen anzeigen Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel anstelle der Ergebniswerte die Formeln in den Tabellenzellen anzeigen soll. Blatt in Rechts-nach-Links-Ansicht anzeigen Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel die Spaltenbuchstaben von rechts nach links und die Zeilennummern am rechten Rand des Arbeitsblatts anzeigen soll. Seitenumbrüche einblenden Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel in der Normalansicht die Seitenumbrüche als dünne graue (gestrichelte) Linien anzeigen soll. In Zellen mit Nullwert eine Null anzeigen Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel in Tabellenzellen, in denen eine Null steht, auch eine Null anzeigen soll. Gliederungssymbole anzeigen, wenn eine Gliederung angewendet wurde Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel bei einer Gliederung auch die Gliederungssymbole anzeigen soll. Gitternetzlinien einblenden Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel die Gitternetzlinien anzeigen soll. In der Liste Gitternetzlinienfarbe können Sie dann noch die Farbe für die Gitternetzlinien auswählen.
Formeln	Multithreadberechnung aktivieren Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel bei Neuberechnungen mehrere zur Verfügung stehende Prozessoren gleichzeitig benutzen soll. <ul style="list-style-type: none"> • Alle Prozessoren auf dem Computer verwenden Mit der Option werden alle verfügbaren Prozessoren für Neuberechnungen verwendet. • Manuell Mit der Option können Sie festlegen, wie viele Prozessoren verwendet werden sollen. Ausführung von benutzerdefinierten XLL-Funktionen auf einem Computercluster zulassen Um dieses Kontrollkästchen aktivieren zu können, müssen Sie einen HPC-Clusterconnector ² installieren. Mithilfe eines Clusterconnectors können Sie clustersichere XLL-Funktionen zum Erzielen einer besseren Leistung remote auf einem HPC-Cluster ausführen. In der Liste Clustertyp können Sie dann noch den Clustertyp auswählen.

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<p>Beim Berechnen dieser Arbeitsmappe (Arbeitsmappe in Liste auswählen)</p>	<p>Verknüpfungen mit anderen Dokumenten aktualisieren Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel bei Neuberechnungen auch Verknüpfungen mit anderen Dokumenten aktualisieren soll.</p>
	<p>Genauigkeit wie angezeigt festlegen 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.</p>
	<p>1904-Datumswerte verwenden 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.</p>
	<p>Externe Verknüpfungswerte speichern Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel Kopien der Werte anlegen soll, die in externen Dokumenten (die mit einem Excel-Arbeitsblatt verknüpft sind) enthalten sind.</p>
<p>Allgemein</p>	<p>Andere Anwendungen ignorieren, die Dynamischen Datenaustausch (Dynamic Data Exchange, DDE) verwenden Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn der Austausch von Daten mit anderen Anwendungen, die DDE verwenden, verhindert werden soll.</p>
	<p>Aktualisieren von automatischen Verknüpfungen anfordern Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel beim Aktualisieren von Verknüpfungen eine Meldung anzeigen soll.</p>
	<p>Fehler von Benutzeroberflächen-Add-Ins anzeigen Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Excel Fehler in der Benutzeroberfläche von Add-Ins anzeigen soll, die Sie installieren und verwenden wollen.</p>
	<p>Inhalt für die Papierformate A4 oder 8,5 x 11 Zoll skalieren 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>Verschlüsselte Daten immer in dieser App öffnen Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn verschlüsselte Daten (Arbeitsmappen) nur mit der Applikation geöffnet werden sollen, mit denen sie auch erstellt worden sind.</p>
	<p>Beim Start alle Dateien öffnen in 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>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Allgemein <i>(Fortsetzung)</i>	Weboptionen Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Weboptionen,.."/> , wenn Sie im Dialogfeld Weboptionen Einstellungen vornehmen wollen, die die Darstellung der Tabellen in einem Webbrowser festlegen.
	Multithread-Verarbeitung aktivieren Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Verarbeitung der Daten auf mehrere Prozessoren verteilt werden soll.
	Listen zur Verwendung bei Sortierungen und Fülloperationen erstellen Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Benutzerdefinierte Listen bearbeiten..."/> , um im Dialogfeld Benutzerdefinierte Listen die Listeneinträge zu bearbeiten, die beim <i>Automatischen Ausfüllen</i> verwendet bzw. beim <i>Sortieren</i> (bzgl. der Sortierreihenfolge) berücksichtigt werden sollen.
Lotus-Kompatibilität	Microsoft-Excel-Menütaste Tragen Sie in das Textfeld das Zeichen ein, mit dem das Menüband aktiviert wird. Die Standardvorgabe ist /. Dieses Zeichen stammt noch aus der Zeit des Tabellenkalkulationsprogramms Lotus 1-2-3. Dort wurde das Zeichen / verwendet, wenn Menübefehle aufgerufen werden sollten.
	Alternative Bewegungstasten Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die Bewegungstasten zum Navigieren im Arbeitsblatt aus Lotus 1-2-3 verwenden wollen.
Lotus-Kompatibilitätseinstellungen für <i>(Blattname in Liste auswählen)</i>	Alternative Formelberechnung Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie in Excel eine Lotus 1-2-3-Datei öffnen wollen, ohne das Informationen verloren gehen oder geändert werden.
	Alternative Formeleingabe 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 bzw. kein eigenes Symbol besitzt.

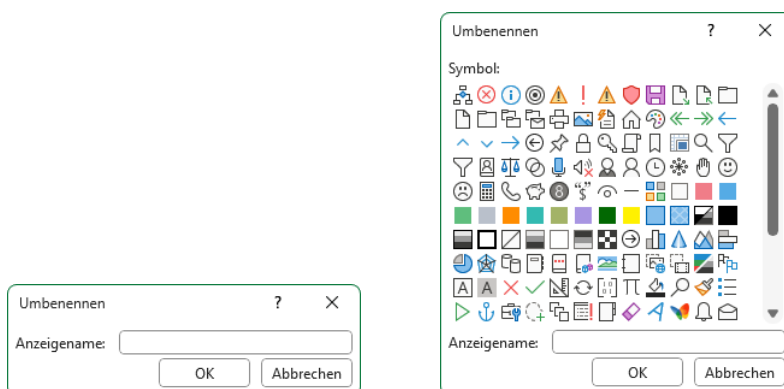


Abb. 2: Dialogfeld **Umbenennen**, links bei einem Register, rechts bei einer Gruppe

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)³.

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**⁴. 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 **Symboleiste für den Schnellzugriff**

Analog zum Menüband können Sie auch die *Symboleiste für den Schnellzugriff* anpassen. Wenn Sie ein Symbol bzw. einen Befehl in die *Symboleiste 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


³ Neben dem Menüband wird auch die *Symboleiste für den Schnellzugriff* zurückgesetzt.


⁴ Auch die Symbole in der *Symboleiste für den Schnellzugriff* werden ebenfalls exportiert. Es gibt keine Möglichkeit, die Einstellungen des *Menübands* und der *Symboleiste 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.


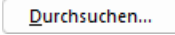
Wenn Sie ein Symbol bzw. Befehl aus der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* entfernen wollen, wählen Sie das Symbol bzw. den Befehl in der Liste auf der rechten Seite aus und klicken auf die Schaltfläche .

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 23.

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 ⁵. 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.