

3 VOREINSTELLUNGEN ANPASSEN

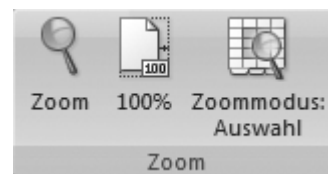
Das Tabellenkalkulationsprogramm Excel 2007 bietet den BenutzerInnen die Möglichkeit, die Arbeitsumgebung individuell anzupassen.

3.1 Zoomfunktion

Die Arbeitsmappe kann in verschiedenen Vergrößerungsstufen dargestellt werden. Dadurch lässt sich der Platz im Programmfenster optimal nutzen.

Zoomfunktion

- ▲ Aktivieren Sie das Register Ansicht.
- ▲ Wählen Sie in der Befehlsgruppe Zoom die Schaltfläche Zoom.
- ▲ Bestimmen Sie im Dialogfenster Zoom die geeignete Vergrößerung.
- ▲ Bestätigen Sie die Auswahl mit OK.




Alternative: Sie können den Zoom-Faktor auch über den im rechten unteren Bereich der Statusleiste befindlichen Regler einstellen: Durch Verschieben mit der Maus wird die Ansichtsgröße festgelegt.



3.2 Standardeinstellungen ändern

Mit der Installation von Excel erfolgen auch die Standardeinstellungen für das Programm. So wird etwa der Benutzername auf Grund der Angaben während der Installation festgelegt. Andere Einstellungen sind z.B. der Speicherort, der beim Speichern von neuen Tabellenkalkulationen vorgeschlagen wird, oder die Festlegung, wie umfangreich die Liste der zuletzt verwendeten Dokumente sein soll. Diese Grundeinstellungen können verändert und den Benutzer-Bedürfnissen angepasst werden.

Standardeinstellungen
des Programms

- ▲ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Office* und anschließend im rechten unteren Bereich des Office-Menüs auf den Befehl *Excel-Optionen*  **Excel-Optionen**.

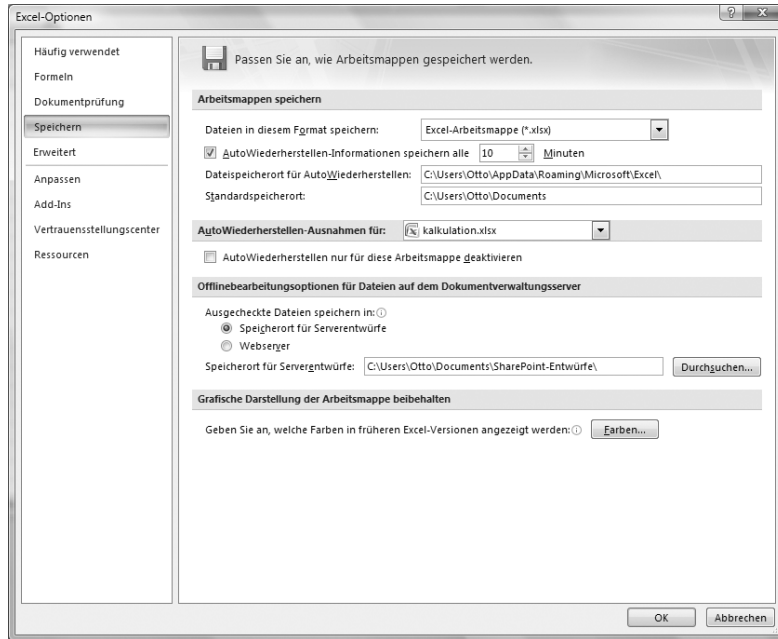
Das Dialogfenster *Excel-Optionen* wird eingeblendet. Aus einer Liste mit 9 Einträgen können die Standardeinstellungen aufgerufen und angepasst werden.

3.2.1 Standard-Speicherort

Standard-Speicherort festlegen

Wenn Sie möchten, dass Ihre Excel-Dateien standardmäßig in einem bestimmten Ordner gespeichert werden, können Sie diesen Ordner als Standard-Speicherort festlegen:

- ▲ Aktivieren Sie in der linken Liste den Befehl *Speichern*.



Im Dialogfenster *Excel-Optionen* werden Standardeinstellungen festgelegt.

- ▲ Geben Sie im Textfeld *Standardspeicherort* den Pfad an, der beim erstmaligen Speichern eines Dokuments standardmäßig als Speicherort vorgeschlagen werden soll: Laufwerksbuchstabe:\Ordner\Ordner ...
- ▲ Bestätigen Sie die Eingabe mit *OK*.

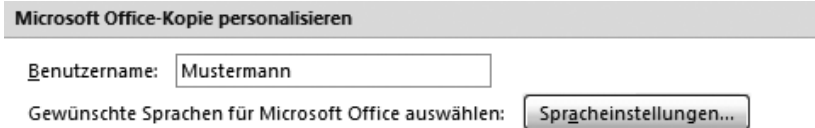
3.2.2 Benutzernamen

Wenn Sie eine neue Arbeitsmappe erstellen, wird dieser der Name eines Autors zugewiesen. Dieser Name ist in den Excel-Optionen als Benutzername festgelegt. Über den Benutzernamen kann nachvollzogen werden, wer eine Arbeitsmappe erstellt hat.

Benutzernamen ändern

Um den Benutzernamen zu ändern:

- ▲ Wählen Sie im Dialogfenster *Excel-Optionen* den Befehl *Häufig verwendet*.
- ▲ Geben Sie unter *Microsoft Office-Kopie personalisieren* den gewünschten Benutzernamen ein.



- ▲ Bestätigen Sie die Eingaben mit OK.

3.2.3 Symbolleiste für den Schnellzugriff

Die Funktion der Symbolleiste für den Schnellzugriff besteht darin, häufig benötigte Befehle sofort zugänglich zu machen, ohne das Register wechseln zu müssen. Welche Befehle das sind, hängt von den Gewohnheiten ab und davon, welche Arbeiten in Excel-Tabellenkalkulationen häufig durchgeführt werden. Das wird von NutzerIn zu NutzerIn unterschiedlich sein.

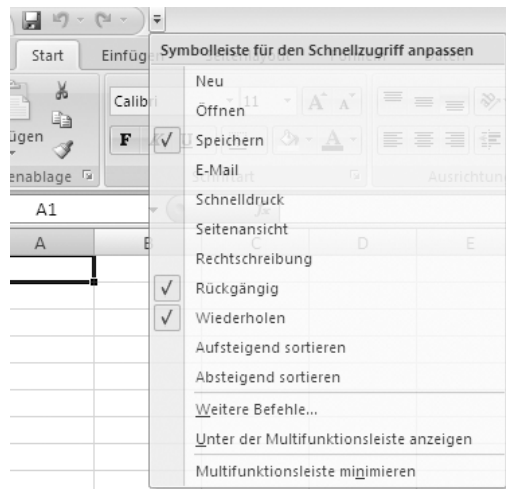
Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Standardmäßig befindet sich die Symbolleiste für den Schnellzugriff oberhalb der Multifunktionsleiste. Mit dem Befehl *Unter der Multifunktionsleiste anzeigen* können Sie diese Einstellung ändern.

Befehle hinzufügen

Um der Symbolleiste für den Schnellzugriff Befehlsschaltflächen hinzuzufügen:

- ▲ Klicken Sie auf den Listepfeil, der sich rechts von der Symbolleiste für den Schnellzugriff befindet. Es wird ein Menü geöffnet. Befehle, die sich bereits auf der Symbolleiste für den Schnellzugriff befinden, sind durch ein Häkchen gekennzeichnet. Eine Reihe von weiteren Befehlen wird angezeigt.



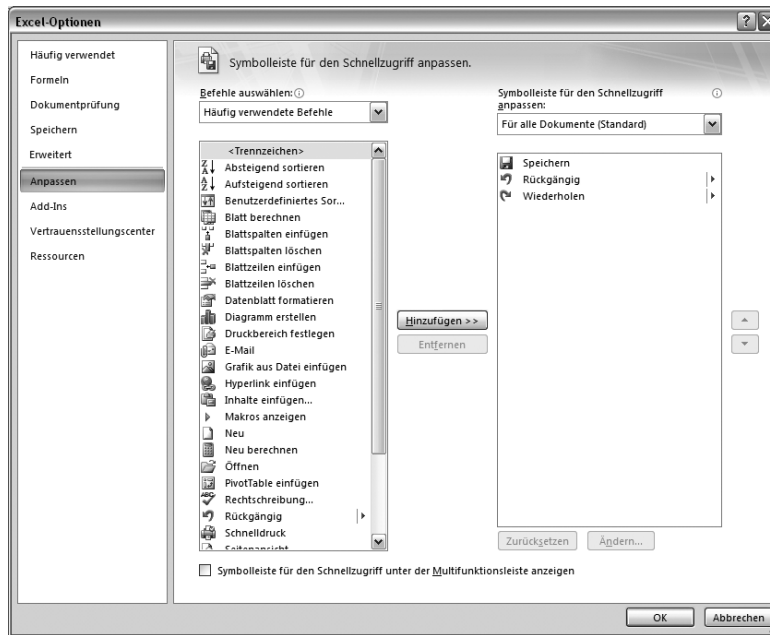
Befehle der Symbolleiste hinzufügen

- ▲ Befindet sich der gewünschte Befehl in der Liste, so wählen Sie ihn durch Anklicken aus. Die Befehlsschaltfläche wird der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzugefügt und steht nun in allen Excel-Dokumenten zur Verfügung.



Weitere Befehle hinzufügen

Wenn sich der benötigte Befehl nicht in der Liste findet:

- ▲ Wählen Sie aus dem Menü *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen* den Eintrag *Weitere Befehle*. Daraufhin wird das Dialogfenster *Excel-Optionen* geöffnet. In der Liste *Befehle auswählen* können Sie Befehlsgruppen bestimmen, deren Befehle dann im darunter befindlichen Listenfeld angezeigt werden.



Das Dialogfenster *Excel-Optionen* > *Anpassen* bietet Möglichkeiten die Symbolleiste für den Schnellzugriff nach den persönlichen Bedürfnissen einzurichten.

- ▲ Markieren Sie den gewünschten Befehl in der linken Liste und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.
Der Befehl wird in die rechte Liste eingefügt. Die Reihenfolge der Befehle kann über die Schaltflächen  und  geregelt werden.
- ▲ Bestätigen Sie mit *OK*.

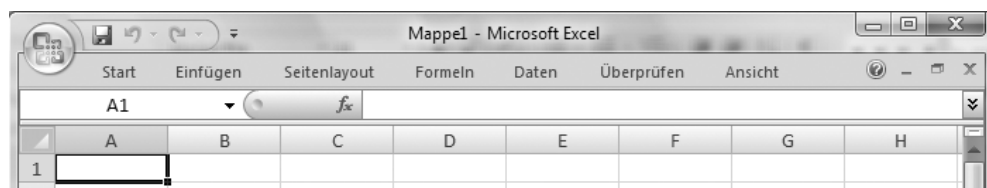
Befehle entfernen

Um Befehlsschaltflächen aus der Symbolleiste für den Schnellzugriff zu entfernen:

- ▲ Wählen Sie aus dem Menü *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen* den Eintrag *Weitere Befehle*.
- ▲ Markieren Sie in der rechten Liste mit den Befehlen den Eintrag, der entfernt werden soll.
- ▲ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Entfernen*.
- ▲ Bestätigen Sie mit *OK*. Der Befehl steht nun auf der Symbolleiste für den Schnellzugriff nicht mehr zu Verfügung.

Multifunktionsleiste minimieren

Sie können im Kontextmenü der Symbolleiste für den Schnellzugriff die Einstellung *Multifunktionsleiste minimieren* wählen. Dadurch schaffen Sie mehr Platz am Bildschirm, da nur mehr die Registerbezeichnungen sichtbar sind.



Wurde der Befehl *Multifunktionsleiste minimieren* angewendet, sind nur mehr die Registerbezeichnungen sichtbar.

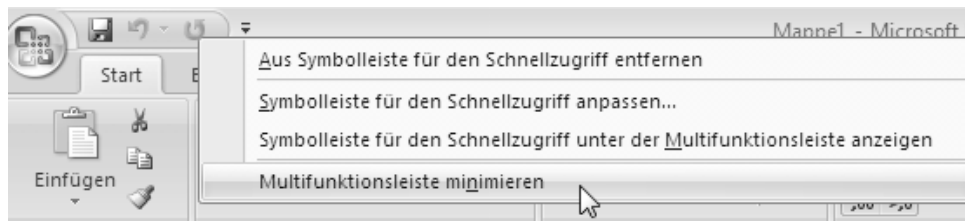
Befehle von der
Symbolleiste entfernen

Durch einen Klick auf eine Registerbezeichnung werden die dazugehörigen Schaltflächen wieder eingeblendet. Ein erneuter Klick auf eine Registerbezeichnung – und die Leiste wird wieder minimiert.

Symbolleiste für den Schnellzugriff über Kontextmenü anpassen

Die wichtigsten Befehle zur Anpassung der Symbolleiste für den Schnellzugriff können auch über das Kontextmenü aufgerufen werden.

- ▲ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff.
- ▲ Wählen Sie im Kontextmenü den gewünschten Befehl durch Anklicken.



Ein Klick mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff öffnet das Kontextmenü.

