

# 1. Einstellungen der Office-Programme anpassen

In diesem Download-Kapitel erwarten Sie noch Tipps zu besonderen Einstellungen. Sie erhalten darin einen groben Überblick, welche Einstellungsmöglichkeiten die einzelnen Office-Programme zu bieten haben, und werden eingeladen, mit der einen oder anderen Einstellung zu experimentieren. Nein, kaputtmachen können Sie dadurch nichts. Haben Sie einfach unbegrenzten Spaß mit Ihrem Computer und den Office-Programmen!

## Das lernen Sie in diesem Kapitel

- Die Optionen der Office-Programme im Überblick
- Ein Menüband mit allen Lieblingsfunktionen
- Die Symbolleiste für den Schnellzugriff einrichten

1

# 1.1 Die Optionen der Office-Programme im Überblick

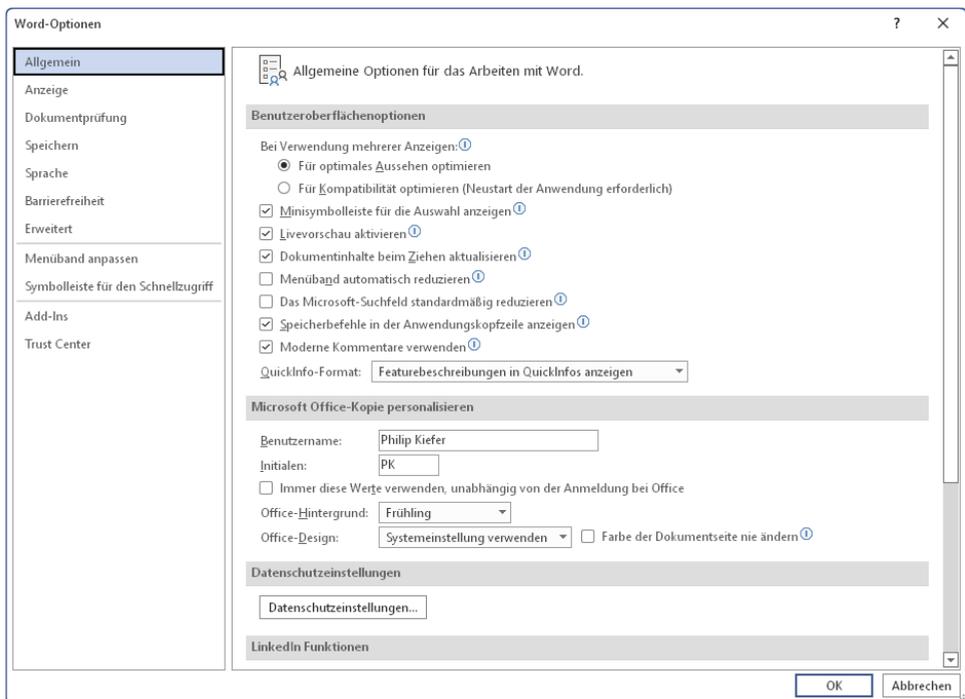
Optionen sind Möglichkeiten. Jedes der Office-Programme bietet ein Fenster mit Optionen, in dem Sie individuelle Einstellungen vornehmen können, die das Office-Paket insgesamt oder das jeweilige Office-Programm betreffen. Das Aufrufen des Optionsfensters erfolgt bei jedem der Office-Programme auf die gleiche Weise: Sie entscheiden sich im Menüband des jeweiligen Programms für den Reiter *Datei*. Im Backstage-Bereich des Office-Programms wählen Sie unten in der Leiste links den Eintrag *Optionen*. Lassen Sie uns im Folgenden einmal die Optionsfenster der in diesem Buch kennengelernten Programme Word, Excel, PowerPoint und Outlook in einem Überblick betrachten.

In den einzelnen Optionsfenstern wählen Sie jeweils in der Leiste links einen Eintrag, um sich rechts die Optionen zur ausgewählten Kategorie anzeigen zu lassen. Die Bildlaufleiste rechts im Optionsfenster dient dazu, zu nicht sichtbaren Bereichen zu scrollen. Das Anpassen der Optionen erfolgt entweder durch Einträge in Felder, Menüs oder das Aktivieren oder Deaktivieren von Optionsfeldern oder Kästchen. Mit Schaltflächen öffnen Sie Dialogfelder innerhalb einer Kategorie.

## Word-Optionen

Erhalten Sie nun einen kurzen Überblick über die einzelnen Kategorien in den Word-Optionen, also dem Optionsfenster, das Sie im Textprogramm Word aufrufen.

- *Allgemein*: In dieser Kategorie finden Sie allgemeine Optionen. Bestimmen Sie z. B., ob eine Leiste mit Formatieroptionen (hier *Minisymbolleiste* genannt) eingeblendet werden soll, wenn Sie eine Textpassage mit der Maus markieren. Auch der Name und das Kürzel, das Sie in Microsoft Office verwenden (und das z. B. bei Ihren Kommentaren und Änderungen angezeigt wird), lässt sich in dieser Kategorie anpassen.



- **Anzeige:** Bestimmen Sie in dieser Kategorie, ob bestimmte Formatierungszeichen im Dokument angezeigt werden sollen oder nicht; bestimmen Sie außerdem, ob bestimmte Elemente, z. B. in Word erstellte Zeichnungen, beim Ausdruck berücksichtigt werden sollen.
- **Dokumentprüfung:** Diese Kategorie ist sehr wichtig, da sie die automatischen Prüfungen und Korrekturen betrifft, die Word durchführt. Durch Deaktivieren der Option *Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen* können Sie die roten Unterstreichungen beseitigen. Und unter der Schaltfläche *AutoKorrektur-Optionen* lässt sich genau festlegen, welche automatischen Korrekturen Word durchführen soll und welche nicht.
- **Speichern:** An welchem Speicherort sollen Ihre Dokumente standardmäßig abgelegt werden? In welchem Intervall sollen Informationen zum Wiederherstellen von Dokumenten nach einem Absturz gespeichert werden? Solche Einstellungen nehmen Sie in dieser Kategorie vor.

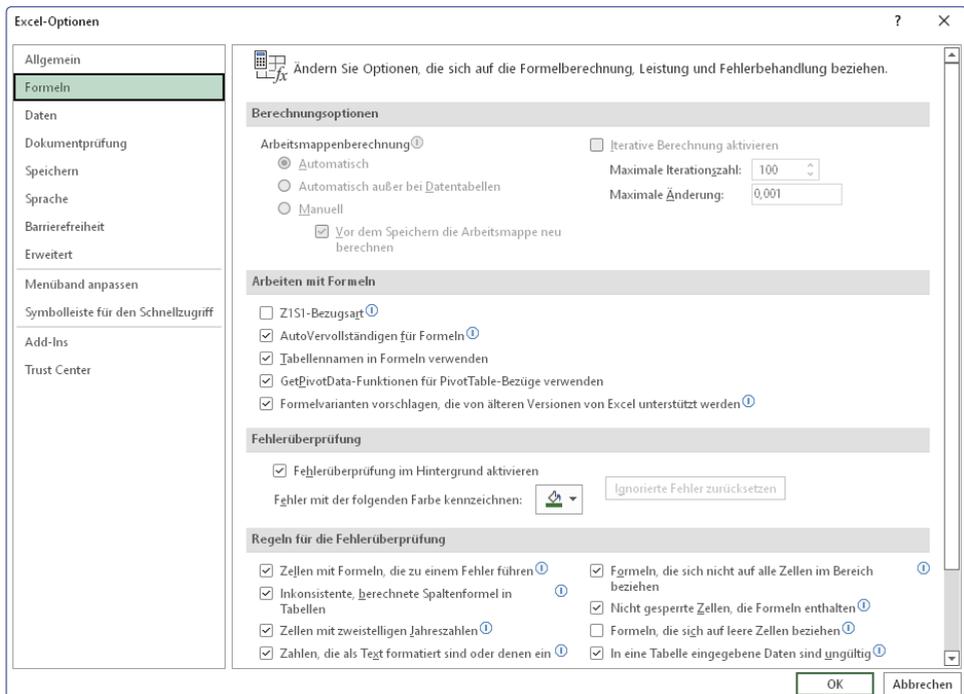
## 4 Kapitel 1

- *Sprache*: Word kann nicht nur Deutsch sprechen, sondern auch andere Sprachen berücksichtigen, insbesondere bei der Korrektur. Fügen Sie in dieser Kategorie bei Bedarf weitere Sprachen hinzu.
- *Barrierefreiheit*: Soll während der Arbeit an einem Dokument automatisch eine Überprüfung auf Barrierefreiheit erfolgen? Möchten Sie, dass Alternativtexte für Bilder von Word automatisch erzeugt werden? Solche Einstellungsmöglichkeiten erhalten Sie in dieser Kategorie.
- *Erweitert*: Diese Kategorie beinhaltet zahlreiche Detaileinstellungen, die die Bearbeitung, das Anzeigen, Drucken, Speichern und weitere Word-Funktionen betreffen.
- *Menüband anpassen*: Das Menüband, so wie Sie es in diesem Buch kennengelernt haben, ist nicht in Stein gemeißelt. Sie können eigene Registerkarten erstellen und diese mit Ihren Wunschfunktionen füllen. In Abschnitt 1.2 erhalten Sie dazu eine Anleitung.
- *Symbolleiste für den Schnellzugriff*: Auch in die Symbolleiste für den Schnellzugriff links oben im Word-Fenster nehmen Sie die Funktionen auf, die Sie besonders häufig benötigen. Wie Sie dazu vorgehen, lesen Sie in Abschnitt 1.3.
- *Add-Ins*: Add-ins sind kleine Programme, mit denen sich der Funktionsumfang der Office-Programme erweitern lässt. Die Verwaltung der Add-ins erfolgt in dieser Kategorie. Add-ins lassen sich aber auch – Sie haben es vielleicht schon gesehen – auf der Registerkarte *Einfügen* der Office-Programme aus einem integrierten Store laden und verwalten.
- *Trust Center*: In dieser Kategorie erhalten Sie schließlich Zugriff auf die Sicherheitseinstellungen des Office-Pakets. Sie können sich die einzelnen Sicherheitseinstellungen einmal anschauen, nehmen aber nur dann Änderungen vor, wenn Sie genau wissen, was Sie tun.

## Excel-Optionen

Rufen Sie das Optionsfenster im Tabellenprogramm Excel auf, stoßen Sie auf einige neue, aber auch mehrere aus den Word-Optionen bekannte Kategorien. Hier der Überblick:

- **Allgemein:** Diese Optionskategorie kennen Sie schon von den Word-Optionen. Im Zusammenhang mit Excel können Sie hier auch Einstellungen für neue Arbeitsmappen festlegen, z. B. die gewünschte Schriftgröße oder die Anzahl der einzufügenden Tabellenblätter.
- **Formeln:** In dieser Kategorie finden Sie Optionen, die sich auf das Berechnen von Formeln sowie die Fehlerüberprüfung in Formeln beziehen.



- **Daten:** Diese Kategorie hält einige Einstellungsmöglichkeiten bereit, die den Import und die Analyse von Daten in Excel betreffen.

## 6 Kapitel 1

- *Dokumentprüfung*: Auch in Excel lässt sich eine automatische Rechtschreibkorrektur durchführen, wenn auch gegenüber dem Textprogramm Word in einem geringeren Umfang. Die Einstellungen dazu nehmen Sie in dieser Kategorie vor.
- *Speichern*: siehe Word-Optionen
- *Sprache*: siehe Word-Optionen
- *Barrierefreiheit*: siehe Word-Optionen
- *Erweitert*: Wie in Word bietet diese Kategorie eine Vielzahl von Detailsinstellungen, die sich in diesem Fall auf die Arbeit im Tabellenprogramm Excel beziehen.
- *Menüband anpassen*: siehe Word-Optionen
- *Symbolleiste für den Schnellzugriff*: siehe Word-Optionen
- *Add-Ins*: siehe Word-Optionen
- *Trust Center*: siehe Word-Optionen

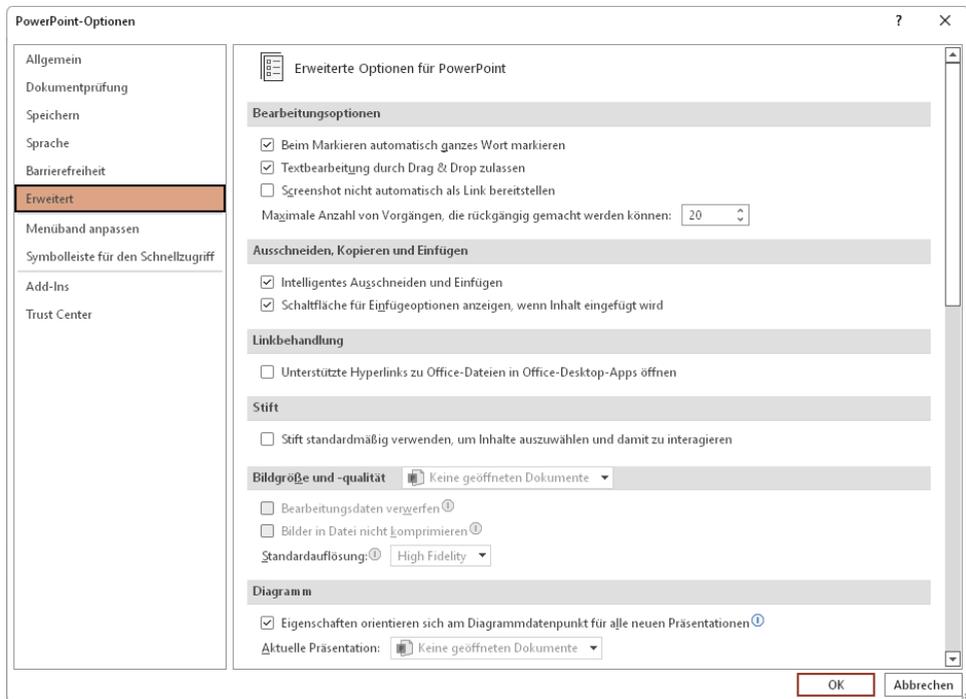
### PowerPoint-Optionen

Kennen Sie die Word-Optionen, haben Sie auch mit dem Verständnis der PowerPoint-Optionen keine Probleme – die Optionen stimmen in weiten Teilen überein.

- *Allgemein*: Wie in den Word-Optionen finden Sie in dieser Kategorie auch in den PowerPoint-Optionen allgemeine Einstellungsmöglichkeiten. Unter anderem erhalten Sie hier auch die Möglichkeit, die automatischen Designideen auszublenden, die oftmals eher stören. Deaktivieren Sie dazu im Abschnitt *PowerPoint-Designer* das Kästchen *Automatisch Designideen anzeigen*.
- *Dokumentprüfung*: In dieser Kategorie finden Sie etwas weniger Korrekturoptionen als in Word, aber mehr als in Excel. Entscheiden Sie, welche Optionen zur Prüfung von Rechtschreibung und

Grammatik Sie im Präsentationsprogramm PowerPoint verwenden möchten.

- *Speichern*: siehe Word-Optionen
- *Sprache*: siehe Word-Optionen
- *Barrierefreiheit*: siehe Word-Optionen
- *Erweitert*: In dieser Kategorie erhalten Sie zahlreiche Möglichkeiten für Detailinstellungen, die sich auf das Präsentationsprogramm PowerPoint beziehen, etwa rund um die Darstellung bei einer Präsentation oder das Ausdrucken von Folien.

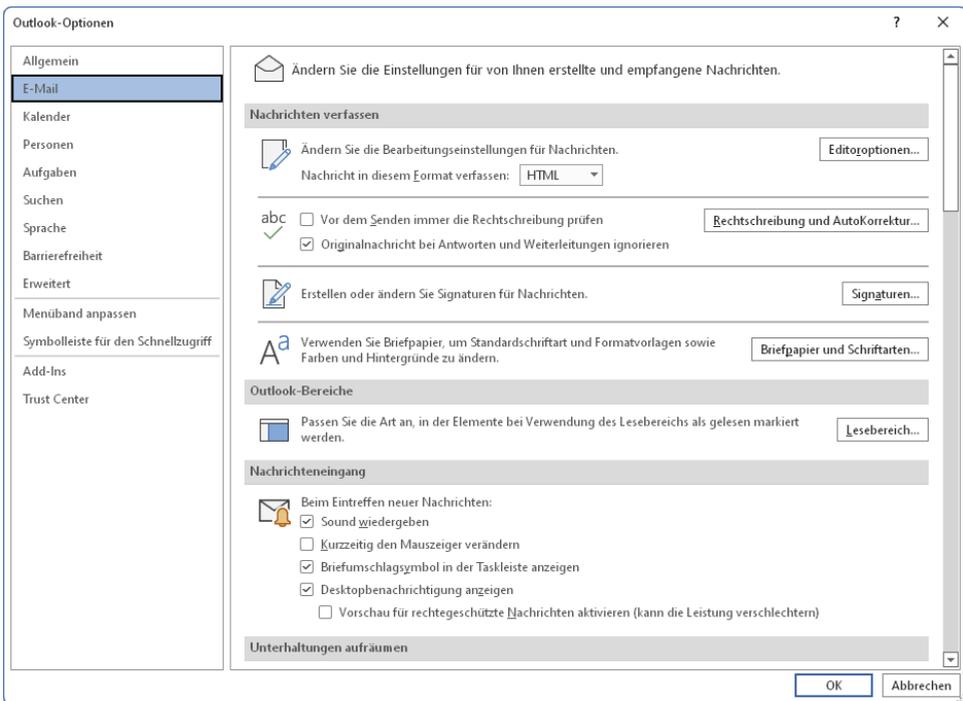


- *Menüband anpassen*: siehe Word-Optionen
- *Symbolleiste für den Schnellzugriff*: siehe Word-Optionen
- *Add-Ins*: siehe Word-Optionen
- *Trust Center*: siehe Word-Optionen

## Outlook-Optionen

Werfen Sie schließlich noch einen Blick in das Optionsfenster von Outlook. Neben den aus den Word-Optionen bekannten Kategorien finden Sie hier auch Kategorien, die sich auf die einzelnen Outlook-Bereiche beziehen.

- **Allgemein:** Nehmen Sie in dieser Kategorie – wie in den Word-Optionen – allgemeine Einstellungen zum Office-Programm sowie zu Microsoft Office insgesamt vor. Unter anderem können Sie auswählen, Ihre Outlook-Einstellungen in der Cloud, also im Internet, zu speichern.
- **E-Mail:** Die Einstellungsmöglichkeiten in dieser Kategorie betreffen den E-Mail-Bereich in Outlook. Passen Sie z. B. das Standardformat für neu erstellte E-Mails an, bestimmen Sie, in welcher Form Nachrichten weitergeleitet werden, ob beim Eingang neuer E-Mails ein Klang abgespielt werden soll und vieles mehr.



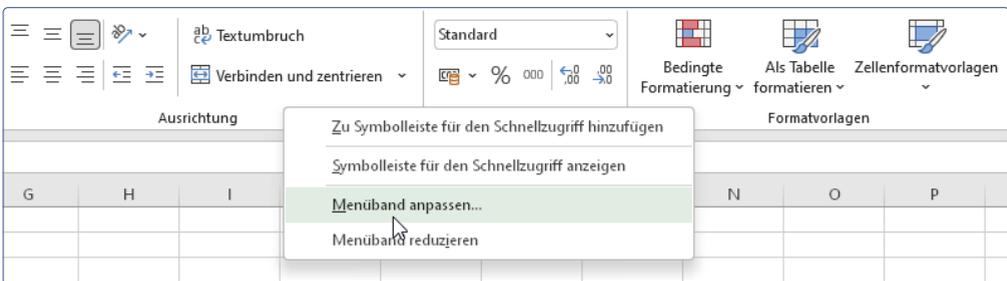
- *Kalender*: Wie lange soll ein Standardtermin dauern, den Sie ohne weitere Anpassungen in den Kalender eintragen? Möchten Sie die Zeitzone hinzufügen, in der sich Ihr Feriendomizil befindet? Sollen Feiertage eines bestimmten Landes in den Kalender eingetragen werden? Diese und viele weitere Optionen finden Sie in dieser Kategorie.
- *Personen*: Legen Sie hier fest, wie die Kontakte im Personenbereich von Outlook dargestellt und sortiert werden sollen.
- *Aufgaben*: Verschiedene kleinere Einstellungen rund um die mit Outlook verwalteten Aufgaben finden Sie in dieser Kategorie.
- *Suchen*: Wo und wie soll in Outlook nach E-Mails und anderen Informationen gesucht werden? Legen Sie das in dieser Kategorie fest.
- *Sprache*: In dieser Kategorie können Sie nicht nur die verwendeten Sprachen festlegen, sondern auch bestimmen, dass fremdsprachige E-Mails automatisch ins Deutsche übersetzt werden.
- *Barrierefreiheit*: siehe Word-Optionen
- *Erweitert*: Erhalten Sie in dieser Kategorie Zugriff auf zahlreiche Detailsinstellungen für Outlook. Sie können unter anderem einen individuellen Klang für Terminerinnerungen festlegen oder eine automatische Archivierung älterer E-Mails konfigurieren.
- *Menüband anpassen*: siehe Word-Optionen
- *Symbolleiste für den Schnellzugriff*: siehe Word-Optionen
- *Add-Ins*: siehe Word-Optionen
- *Trust Center*: siehe Word-Optionen

## 1.2 Ein Menüband mit allen Lieblingsfunktionen

Die Menübänder der einzelnen Office-Programme bzw. die Anordnung der Funktionen auf den einzelnen Registerkarten beruhen auf jahrelanger Erfahrung der Entwickler. Ihnen sei an dieser Stelle empfohlen, an den Standard-Registerkarten nichts oder zumindest nicht viel zu ändern – auch um weiterhin die Schrittanleitungen in diesem und anderen Office-Büchern nachvollziehen zu können.

Aber wie wäre es mit einer zusätzlichen Registerkarte, auf der Sie alle Ihre Lieblingsfunktionen ablegen? Wie Sie eine solche Registerkarte in einem Office-Programm hinzufügen und mit Funktionen bestücken, zeigt Ihnen die folgende Anleitung am Beispiel des Tabellenprogramms Excel – in den anderen Office-Programmen gehen Sie auf identische Weise vor.

**1** Klicken Sie mit der rechten Maustaste irgendwo ins Menüband und entscheiden Sie sich im Kontextmenü für den Eintrag *Menüband anpassen*.



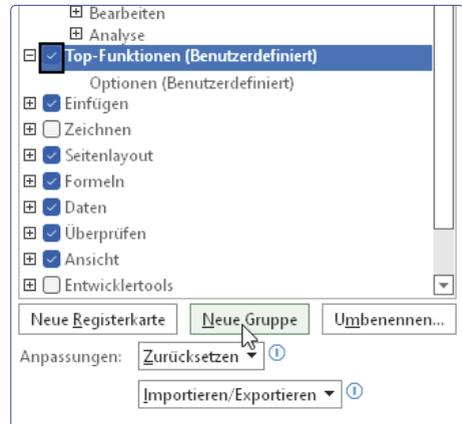
**2** Ihnen werden nun die Excel-Optionen angezeigt, wobei die Kategorie *Menüband anpassen* schon ausgewählt ist. Da Sie eine neue Registerkarte erstellen möchten, klicken Sie unterhalb der Registerkartendarstellung rechts auf die Schaltfläche *Neue Registerkarte*.

**3** Die neue Registerkarte wird zusammen mit einer ersten Gruppe eingefügt. Um der Registerkarte einen individuellen Namen zu geben, klicken Sie diese mit der rechten Maustaste an. Wählen Sie im Kontextmenü *Umbenennen*.



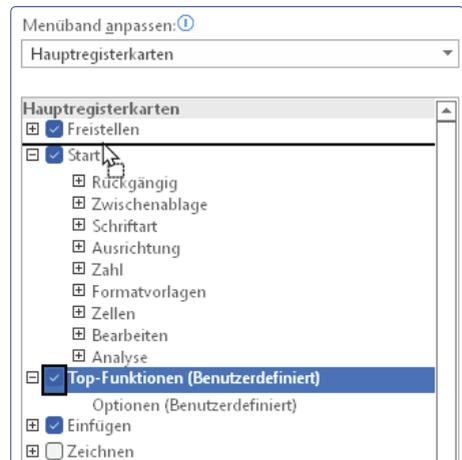
**4** Geben Sie eine sinnvolle, aber nicht zu lange Bezeichnung für die Registerkarte ein. Die Bezeichnung der Registerkarte wird auch im Menüband angezeigt. Bestätigen Sie die Bezeichnung mit *OK*.

**5** Die zusammen mit der neuen Registerkarte erstellte Gruppe benennen Sie auf gleiche Weise sinnvoll um, wobei Sie im Dialogfeld *Umbenennen* zusätzlich die Möglichkeit haben, ein Symbol für die Gruppe auszuwählen.



**6** Benötigen Sie weitere Gruppen, markieren Sie die Registerkarte und entscheiden sich für die Schaltfläche *Neue Gruppe*. Benennen Sie auch diese, wie oben gezeigt, sinnvoll um.

**7** Soll die selbst erstellte Registerkarte im Menüband vor der Registerkarte *Start* angezeigt werden? Klicken Sie die Registerkarte an und ziehen Sie sie bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position.

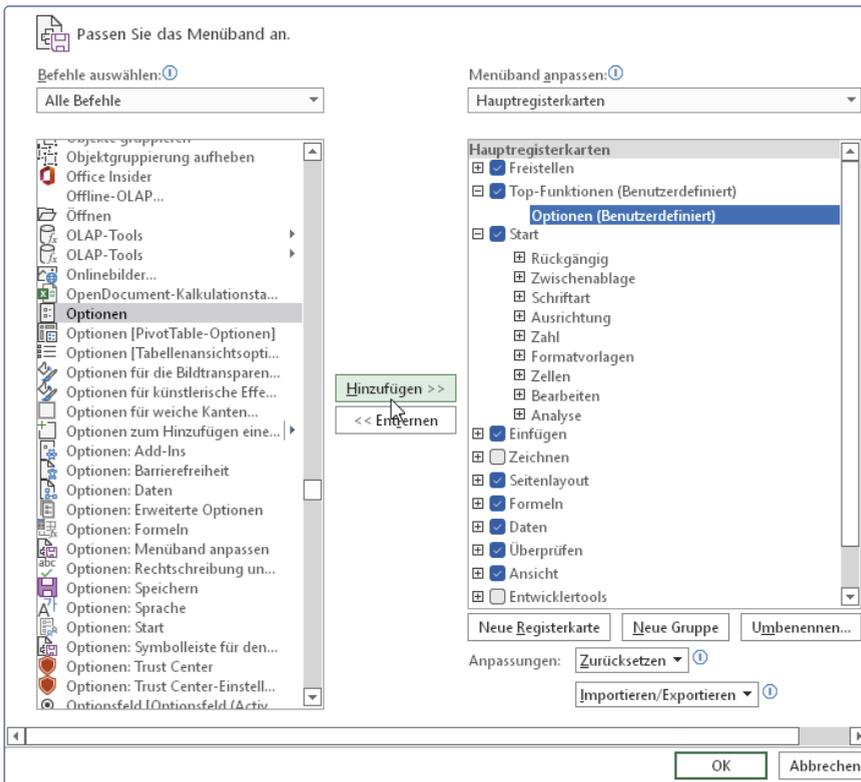


**8** Was fehlt noch auf der neuen Registerkarte? Natürlich die Funktionen. In unserem Beispiel soll die Funktion zum Aufrufen der Excel-Optionen in einer Gruppe *Optionen* dargestellt werden. Wählen Sie dazu im Menü *Befehle auswählen* den Eintrag *Alle Befehle*, damit sämtliche verfügbaren Funktionen aufgelistet werden.

**9** Ziehen Sie die zu dem Befehlsmenü gehörende Bildlaufleiste bei gedrückter linker Maustaste nach unten, bis der Eintrag *Optionen* sichtbar wird.

**10** Wählen Sie rechts die Gruppe aus, der Sie die Funktion hinzufügen möchten. Klicken Sie den Eintrag *Optionen* an.

**11** Verfrachten Sie die Funktion mit der Schaltfläche *Hinzufügen* in die markierte Gruppe.



Wiederholen Sie die Schritte 8 bis 11 ggf. mit weiteren Befehlen. Bestätigen Sie in den Excel-Optionen schließlich mit *OK*.

Der Effekt Ihrer Einstellungen ist sofort sichtbar. In diesem Fall wurde eine Registerkarte *Top-Funktionen* erstellt, die in einer Gruppe *Optionen* die Schaltfläche *Excel-Optionen* enthält. Ein Mausklick auf die Schaltfläche öffnet die Excel-Optionen.



Noch steht nur eine Schaltfläche auf der Registerkarte »Top-Funktionen« zur Verfügung, fügen Sie weitere Funktionen hinzu.

Gerade im Alter wird man vorsichtig und möchte möglichst nichts falsch machen. Aber keine Bange: Im Menüband können Sie sich so richtig austoben. Die Änderungen lassen sich später

jederzeit rückgängig machen, indem Sie sich im Optionsfenster in der Kategorie *Menüband anpassen* für die Schaltfläche *Zurücksetzen* entscheiden und dann im Menü *Alle Anpassungen zurücksetzen* wählen. Das Zurücksetzen muss im Folgenden noch einmal bestätigt werden.



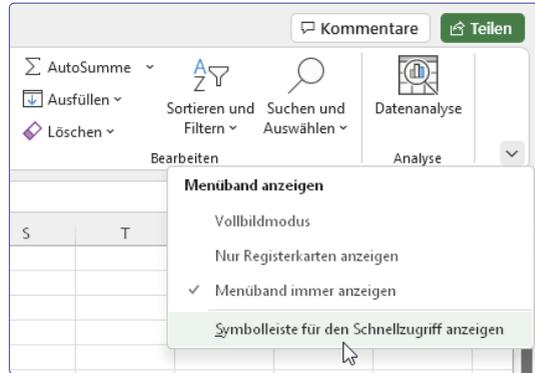
Die Anpassungen im Menüband lassen sich mit wenigen Mausklicks rückgängig machen.

## 1.3 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff einrichten

Neben dem Menüband bietet auch die Symbolleiste für den Schnellzugriff eine gute Möglichkeit, rasch auf häufig genutzte Funktionen zuzugreifen. Allerdings bietet die Symbolleiste deutlich weniger Platz

als eine Registerkarte. Deshalb sollten Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff nur die allerwichtigsten Funktionen verfügbar machen.

Wie Sie eine eventuell ausgeblendete Symbolleiste für den Schnellzugriff einblenden, wurde Ihnen bereits im Buch in Kapitel 1.8 gezeigt. Erinnern Sie sich? Sie klicken im Menüband eines Office-Programms ganz rechts auf den nach unten weisenden Pfeil. Im Menü entscheiden Sie sich für den Eintrag *Symbolleiste für den Schnellzugriff anzeigen*. Mit einem erneuten Mausklick auf



*Eine ggf. ausgeblendete Symbolleiste für den Schnellzugriff lässt sich mit zwei Mausklicks einblenden.*

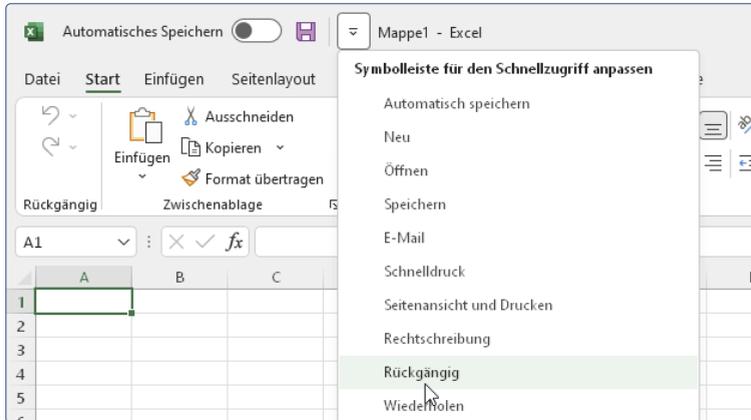
diesen Eintrag können Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff jederzeit wieder ausblenden. Da die Symbolleiste sehr nützlich ist, um unabhängig von der im Menüband gewählten Registerkarte wichtige Funktionen aufzurufen, sollten Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff in allen Office-Programmen einblenden.

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff besteht, wie der Name es bereits verrät, aus Symbolen. Diese Symbole werden im linken Bereich der Titelleiste des Office-Programms angezeigt. Klicken Sie ein Symbol mit der linken Maustaste an, geben Sie dadurch den entsprechenden Befehl.

Um der Symbolleiste für den Schnellzugriff weitere Symbole hinzuzufügen, bieten sich Ihnen mehrere Möglichkeiten. Häufig genutzte Funktionen lassen sich einfach in einem Menü aktivieren.

Dieses Menü rufen Sie auf, indem Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Entscheiden Sie sich in einem Menü per Mausklick für eine Funktion – hier z. B. *Rückgängig* – um das entsprechende Symbol in die Symbolleiste

aufzunehmen. Allerdings finden Sie in dem Menü lediglich eine eingeschränkte Auswahl.



*Fügen Sie Symbole per Menüauswahl der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzu.*

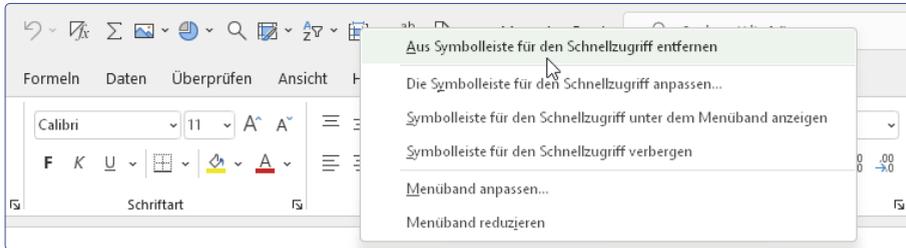
Beliebige weitere Funktionen aus dem Menüband fügen Sie auf folgende Weise der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzu: Klicken Sie eine Funktion im Menüband mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü, das Sie damit aufrufen, wählen Sie den Eintrag *Zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen*. Auch in diesem Fall findet sich ein entsprechendes Symbol prompt in der Symbolleiste.



*Machen Sie beliebige Befehle aus dem Menüband in der Symbolleiste für den Schnellzugriff verfügbar.*

An dieser Stelle sei erwähnt, dass die hinzugefügten Symbole in der Symbolleiste jeweils rechts angehängt werden. Wie Sie die Symbole im Optionsfenster des Office-Programms umsortieren und dort viele weitere Symbole hinzufügen können, wird Ihnen sogleich gezeigt. Zunächst sollten Sie aber wissen, dass Sie die Symbole in der Symbolleiste selbstverständlich auch wieder entfernen können. Dazu klicken Sie

das betreffende Symbol mit der rechten Maustaste an und entscheiden sich im Kontextmenü für den Eintrag *Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen*.

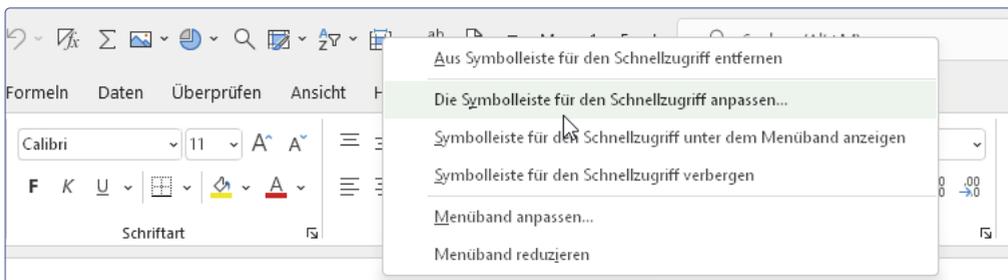


Mit der Auswahl des entsprechenden Eintrags im Kontextmenü lässt sich ein Symbol wieder aus der Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen.

Kommen wir nun noch zur Verwaltung der Symbolleiste für den Schnellzugriff in den Optionen eines Office-Programms, hier des Tabellenprogramms Excel. Die folgende Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie dort weitere Symbole hinzufügen und die Symbole in der Symbolleiste für den Schnellzugriff sortieren.

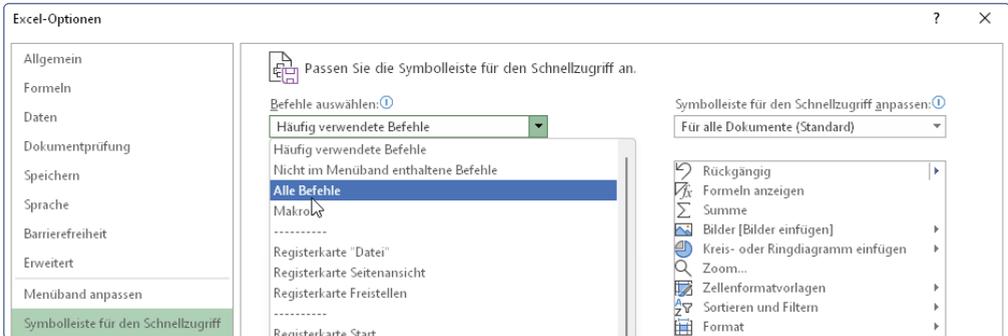
**1** Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Symbolleiste für den Schnellzugriff.

**2** Entscheiden Sie sich im Kontextmenü für den Eintrag *Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen*.



**3** Die Excel-Optionen werden aufgerufen und die Kategorie *Symbolleiste für den Schnellzugriff* wird Ihnen angezeigt. Entscheiden Sie sich im Menü *Befehle auswählen* für den Eintrag *Alle Befehle*, damit Sie eine Über-

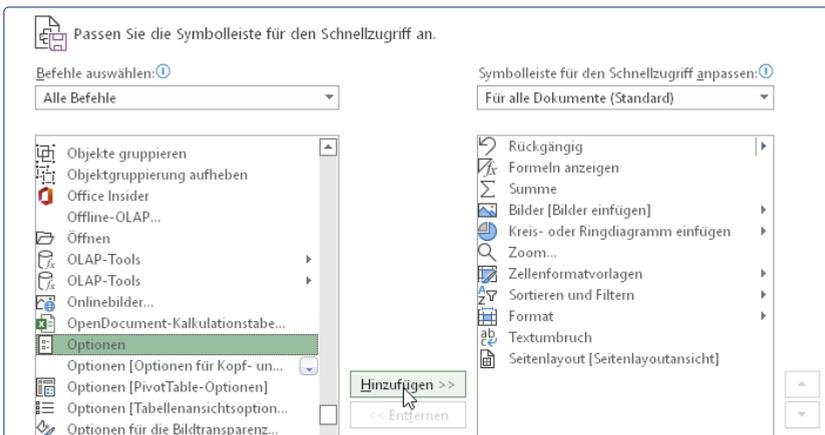
sicht über alle Funktionen erhalten, die Sie der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen können.



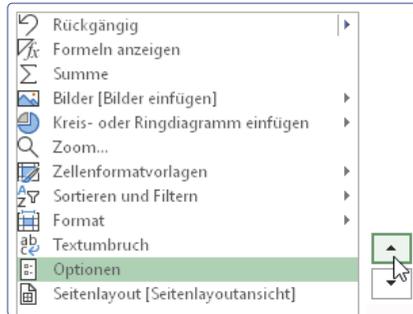
**4** Machen Sie ggf. durch Ziehen der Bildlaufleiste bei gedrückter linker Maustaste zunächst die Funktion sichtbar, die Sie in der Symbolleiste haben möchten.

**5** Wählen Sie die Funktion dann mit einem Mausklick aus, hier das Anzeigen der Excel-Optionen.

**6** Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*, um den Befehl im Bereich rechts verfügbar zu machen, der die Symbolleiste für den Schnellzugriff darstellt.



**7** Wenn Sie ein Symbol im Bereich rechts auswählen, können Sie dieses mithilfe der Pfeilsymbole an eine andere Position bringen – die Reihenfolge in dem Bereich von oben nach unten entspricht der Reihenfolge in der Symbolleiste für den Schnellzugriff von links nach rechts.



**8** Bestätigen Sie im Optionsfenster mit *OK*, um Ihre Einstellungen zu übernehmen.

Wie beim Einrichten des Menübands gilt auch im Zusammenhang mit der Symbolleiste für den Schnellzugriff: Sie können gar nichts verkehrt machen, Ihre Einstellungen lassen sich über die Schaltfläche *Zurücksetzen* jederzeit wieder rückgängig machen. Haben Sie beim Umgang mit Microsoft Office allgemein keine Ängste, sondern probieren Sie, machen Sie, experimentieren Sie, lösen Sie Schwierigkeiten möglichst auf eigene Faust – dadurch lernen Sie am meisten und werden im Lauf der Zeit zu einer echten Office-Koryphäe.