

Excel-Tipp: Persönliche Standard-Arbeitsmappe

Versionen: Excel 97 und 2000

Wenn Sie Excel starten oder auf das Symbol «Neu» klicken, wird eine neue Standard-Arbeitsmappe erstellt, deren Vorgaben häufig nicht Ihren Vorstellungen entsprechen. Mit der folgenden Technik haben Sie die Möglichkeit, Inhalt und Aussehen der Standard-Arbeitsmappe beliebig zu verändern, so dass Sie in Zukunft viel Zeit beim Erstellen Ihrer Kalkulationsmodelle sparen:

1. Erstellen Sie eine neue Arbeitsmappe, indem Sie das Menü DATEI-NEU anwählen oder auf das entsprechende Symbol klicken. Sollte nach DATEI-NEU ein Dialogfeld erscheinen, klicken Sie zweimal auf den Eintrag «Arbeitsmappe».
2. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen für die Standard-Arbeitsmappe vor. Schalten Sie zum Beispiel die Anzeige der Gitternetzlinien aus, legen Sie Schriftarten, Rahmen und Hintergründe fest oder ergänzen Sie die von Ihnen benötigten Zahlenformate. Sie können auch die Anzahl der Tabellenblätter individuell festlegen, die Register benennen, Kopf- und Fusszeilen definieren, Ihr Firmenlogo einfügen usw. In Zukunft erhalten Sie immer sofort eine auf Ihre Bedürfnisse angepasste Datei.
3. Wählen Sie das Menü DATEI-SPEICHERN an und markieren Sie in der Dropdown-Liste DATEITYP den Eintrag «Mustervorlage».
4. Wechseln Sie in das Verzeichnis XLSTART und verwenden Sie «MAPPE.XLT» als Dateinamen.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK und schliessen Sie die Arbeitsmappe. In Zukunft verwendet Excel automatisch Ihre Einstellungen aus der Datei MAPPE.XLT, wenn nach dem Programmstart oder über DATEI-NEU eine neue Standard-Arbeitsmappe erstellt werden muss.