Office-Fehler: Lösungen für die 14 nervigsten Probleme

19.05.2015

Ob Outlook, Word, Excel oder Powerpoint: In Microsoft Office treten immer wieder nervige Fehler auf. Wir haben 14 häufige Probleme und Fehlermeldungen zusammengetragen und präsentieren die Lösung.

© R.Iegosyn / shutterstock

Mit jeder neuen Version von Microsoft Office kommen nicht nur neue Apps und Funktionen auf den PC, sondern auch neue Office-Fehler und -Probleme. Vor allem Nutzer von Office 2013 klagen über Installationsfehler, „schockgefrorene“ Anwendungen, Kompatibilitätsprobleme und andere Fehlermeldungen. Die gute Nachricht: Die meisten dieser Probleme können Sie mit wenigen Handgriffen selber lösen. Dieses Tipps-Special zeigt, wie Sie die nervigsten Fehler in Office 2010 und 2013 beheben.

Tipp 1. Office 2013 – Meldung: Office konnte nicht installiert werden

Große Enttäuschung kommt auf, wenn die Installation von Office 2013/Office 365 mit der Meldung *Office konnte nicht installiert werden. Leider ist während der Installation ein Problem aufgetreten und sie konnte nicht fortgesetzt werden.* abbricht und den Anwender im Unklaren über die Probleme lässt. Häufigste Ursachen sind Virenscanner oder Druckertreiber, die dazwischenfunken.

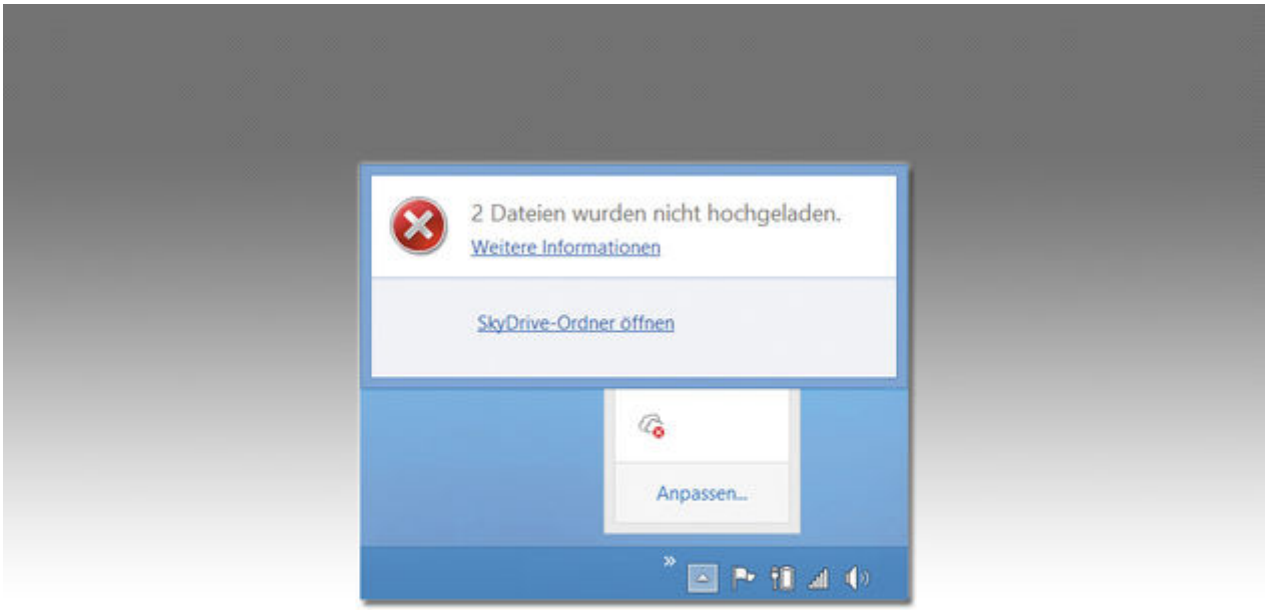
Im ersten Schritt sollten Sie daher den Virenscanner deaktivieren und gegebenenfalls den Druckertreiber deinstallieren. Zuvor jedoch deaktivieren Sie den Drucker-Spooler. Klicken Sie dafür auf *Ausführen*. In Windows 8 erreichen Sie den Befehl mit einem Klick der rechten Maustaste auf das Windows-Symbol. Tippen Sie den Befehl *services.msc* ein und drücken Sie die [Enter]-Taste. Im Dialogfeld Dienste doppelklicken Sie auf den Eintrag *Druckwarteschlange*. Klicken Sie auf *Beenden* und im Anschluss auf *OK*. Starten Sie danach die Office-Installation erneut und aktivieren Sie nach erfolgreicher Installation den Dienst Druckwarteschlange wieder.

Tipp 2: Office-2013-Installation kann IntegratedOffice.exe nicht finden

Falls während der Installation hingegen die Fehlermeldung *Windows kann ‚C:\Programme\Microsoft Office 15\clientX64\integratedOffice.exe' nicht finden. Stellen Sie sicher, dass Sie den Namen korrekt eingegeben haben, und wiederholen Sie den Vorgang*. erscheint, können Sie sich den Umweg über die Druckwarteschlange sparen. Installieren Sie stattdessen gleich das Microsoft Fix-it-Tool (Download).

Tipp 3: OneDrive meldet "Bei einer Office-Datei ist ein Fehler aufgetreten"

Typischerweise tritt der Fehler *Bei einer Office-Datei ist ein Fehler aufgetreten* auf, wenn Sie Ihre Dokumente sowohl in OneDrive (ehemals: SkyDrive) und auf Ihrer Festplatte speichern. In einigen Fällen klappt die ansonsten zuverlässige Synchronisation nicht und Sie müssen manuell für Ordnung sorgen. Klicken Sie dazu in der Info-Leiste auf das kleine Wolken-Symbol für OneDrive. Dieses ist bereits mit einem kleinen roten Icon für Synchronisations-Fehler versehen. Klicken Sie auf *Weitere Informationen*, um die Datei(en) anzuzeigen, die das Problem verursacht haben.



vergrößern
© Hersteller
Öffnen sich Office- Dateien nicht, kann dafür OneDrive verantwortlich sein. Sie sollten die Synchronisation prüfen.

Doppelklicken Sie nun auf den Dateieintrag. Die Datei wird dann in der entsprechenden Anwendung gestartet – beispielsweise Word. Im oberen Bereich sehen Sie eine kleine Infotafel mit einer Kurzbeschreibung zu dem Problem. Sie erfahren dort, wann der Fehler passiert ist, und haben mehrere Möglichkeiten zur Auswahl, um das Problem zu korrigieren. Klicken Sie dazu auf das Feld *Auflösen* und entscheiden Sie, welche Version Sie behalten möchten.

Tipp 4: Office 2013 meldet "Das hat leider nicht geklappt"

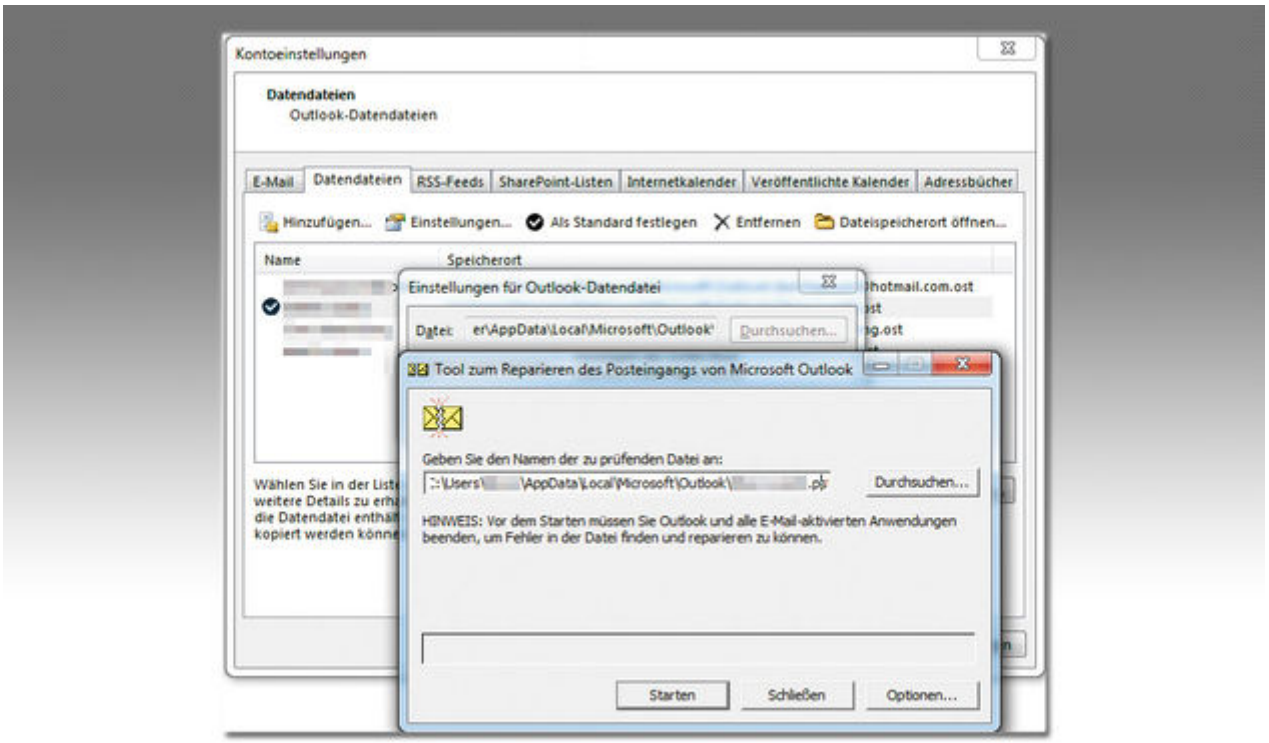
In der Hitparade nerviger Fehlermeldungen während der Installation steht die Meldung *Das hat leider nicht geklappt* ganz weit oben. Suchen Sie erst gar nicht lange nach den Ursachen. Löschen Sie alle Installationsreste gescheiterter Setup-Versuche mit dem Remove-Tool von Microsoft (Download). Im Anschluss laden und installieren Sie das Fix-it-Tool (Download). Starten Sie den PC, und versuchen Sie eine erneute Installation.

Lesetipp: Microsoft stellt Office 365 gratis für Schüler, Lehrer und Studenten bereit

Tipp 5: Outlook meldet "Beschädigte PST-Datei reparieren"

Wenn Outlook den Start mit dem Hinweis auf einen beschädigten Posteingang verweigert, können Sie die Reparatur mit einem versteckten Tool selbst einleiten. Bevor Sie anfangen, bringen Sie jedoch bitte den Speicherort der beschädigten PST-Datei in Erfahrung. Sie finden die erforderliche Angabe in den Kontoeinstellungen von Outlook 2010/2013 (*Datei – Kontoeinstellungen – Datendateien*). Notieren Sie den Speicherort oder kopieren Sie den kompletten Pfad in die Zwischenablage.

Schließen Sie dann Outlook. Wechseln Sie über die Tastenkombination [Windows] + [E] in den Windows Explorer, und suchen Sie die Datei *scanpst.exe*. In Outlook 2013 finden Sie diese gewöhnlich im Ordner *C:\Programme(x86)\Microsoft Office 15\root\office15* oder unter *C:\Programme\Microsoft Office 15\root\office15*. In Outlook 2010 werden Sie unter *C:\Programme\Microsoft Office\Office14* oder unter *C:\Programme\Microsoft Office(x86)\Office14* fündig.



vergrößern
© Hersteller
Mit einem versteckten Reparatur- Kit kann Office Fehler in Outlook finden und beheben.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie *Als Administrator ausführen*. Bestätigen Sie die nachfolgende Sicherheitswarnung mit einem Klick auf *Ja*. Geben Sie den zuvor notierten, korrekten Pfad zur PST-Datei ein und klicken Sie auf die Schaltfläche *Starten*. Die Prüfung dauert je nach Größe der PST-Datei einige Minuten. Klicken Sie im Anschluss auf *Reparieren*, wenn das Programm Fehler findet. Sie können danach Outlook wieder starten.

Tipp 6: Suche in Outlook liefert keine oder nur wenige Treffer

Outlook 2010 findet die wichtige E-Mail vom Chef nicht, obwohl Sie wissen, dass diese nicht gelöscht wurde? Kontrollieren Sie die Indizierung! Öffnen Sie Outlook und klicken Sie auf *Datei*, dann auf *Optionen* und im Anschluss auf *Durchsuchen*. Wählen Sie im rechten Bereich die Indizierungsoptionen und stellen Sie danach sicher, dass unter *Einbezogene Orte* der Eintrag *Microsoft Outlook* aufgeführt wird.

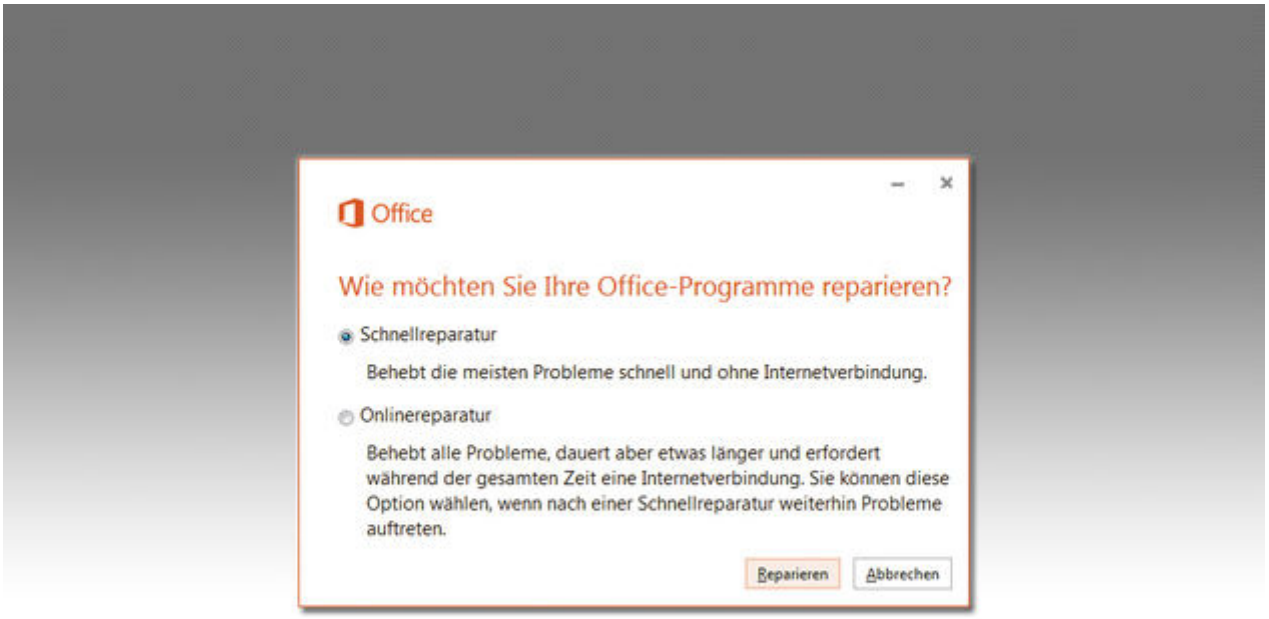
Hat der Eintrag bislang gefehlt, klicken Sie auf *Ändern*, setzen Sie einen Haken bei *Microsoft Outlook* und bestätigen Sie mit *OK*. Jetzt erstellen Sie den Index neu. Klicken Sie dazu auf *Erweitert* und neben *Index löschen* auf *Neu erstellen*. Das kann einige Zeit dauern. Danach starten Sie Outlook neu.

Tipp 7: Die Outlook-Datendatei wird mit der Zeit immer größer

Sie sollten in Outlook regelmäßig aufräumen, um die Datendatei möglichst klein zu halten. Eine Alternative zum Löschen von E-Mails ist das Komprimieren von PST-Dateien. Öffnen Sie Outlook und klicken Sie auf *Datei* sowie zweimal nacheinander auf *Kontoeinstellungen*. Wählen Sie die Registerkarte *Datendateien* und markieren Sie die PST-Datei, die Sie verkleinern möchten, mit einem Mausklick. Beenden Sie mit *Einstellungen* und *Jetzt komprimieren*. Der Vorgang startet sofort.

Tipp 8: Schnellreparatur für Office

Falls sich Fehlermeldungen in Office häufen oder diese sich nicht nur auf bestimmte Office-Anwendungen beziehen, sollten Sie eine Komplettreparatur einleiten. Klicken Sie in Windows 8 auf das Windows-Symbol und dann auf *Systemsteuerung*. Wählen Sie den Eintrag *Programme und Features*.



vergrößern
© Hersteller
Die neuen Office-2010- und Office-2013-Pakete haben für viele Probleme ein eigenes Reparatur-Kit an Bord, das grundsätzlich erste Wahl bei der Fehlersuche sein sollte.

Klicken Sie dann in der Liste der installierten Programme mit der rechten Maustaste auf Ihre Office-Version und anschließend auf *Ändern*. Im nächsten Feld können Sie dann die Reparatur starten. Besonderheit für Office 2013: Hier haben Sie die Wahl zwischen einer Schnellreparatur und einer Onlinereparatur. Probieren Sie zunächst die Schnellreparatur, weil diese deutlich weniger Zeit in Anspruch nimmt.

Tipp 9: Häufige Outlook-Meldung: Fehler beim E-Mail-Versand

Falls Outlook 2010 beim Verschicken von E-Mails mit Dateianhängen den Fehler 0x80048002 meldet, sollten Sie zunächst die Kontoeinstellungen über den Menüpunkt *Datei prüfen*. Doppelklicken Sie auf den Kontoeintrag, der Probleme verursacht. Wählen Sie dort die Option *Kontoeinstellungen testen*. Verläuft der Test ohne Probleme, reicht es vielleicht schon aus, den Servertimeout hochzusetzen. Sie finden die Einstellung, wenn Sie auf *Weitere Einstellungen* klicken und dann in den *Internet-E-Mail-Einstellungen* das Register *Erweitert* öffnen. Verschieben Sie den Regler bei *Servertimeout* von 1 Minute auf etwa 3 Minuten oder mehr. Führt das nicht zum gewünschten Erfolg, lassen Sie bitte die PST-Datei reparieren, wie im Tipp 5 beschrieben.

Tipp 10: Outlook kann keine empfangenen Hyperlinks mehr öffnen

Sie erhalten beim Klick auf einen Hyperlink in einer empfangenen E-Mail die Outlook-Fehlermeldung: *Dieser Vorgang wurde wegen Beschränkungen auf diesem Computer abgebrochen. Bitte wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.*

Die häufigste Ursache für diese Meldung ist ein weiterer Browser, den Sie jüngst – bewusst oder versehentlich – aus dem Web geladen haben und der sich mehr Rechte nimmt, als ihm zustehen. Der einfachste Lösungsweg für Windows 7 oder Windows 8 besteht in der Ausführung des Fix-it-Tools (Download), das Microsoft im Internet bereitstellt.

Tipp 11: Word reagiert unglaublich langsam auf Tastatureingaben

In der Regel reicht es aus, wenn Sie einen Moment warten und/oder andere Programme schließen. Tritt das Problem aber regelmäßig auf, sollten Sie installierte Add-ins deaktivieren, wie im Mini-Workshop Outlook startet scheinbar nicht mehr: Das hilft! Außerdem sollten Sie die Hardware-Beschleunigung deaktivieren: Klicken Sie in Word auf *Datei*, *Optionen* und dann auf *Erweitert*. Scrollen Sie im rechten Fenster bis zum Bereich *Anzeigen*. Setzen Sie einen Haken bei *Hardwaregrafikbeschleunigung deaktivieren* und bestätigen Sie mit *OK*.

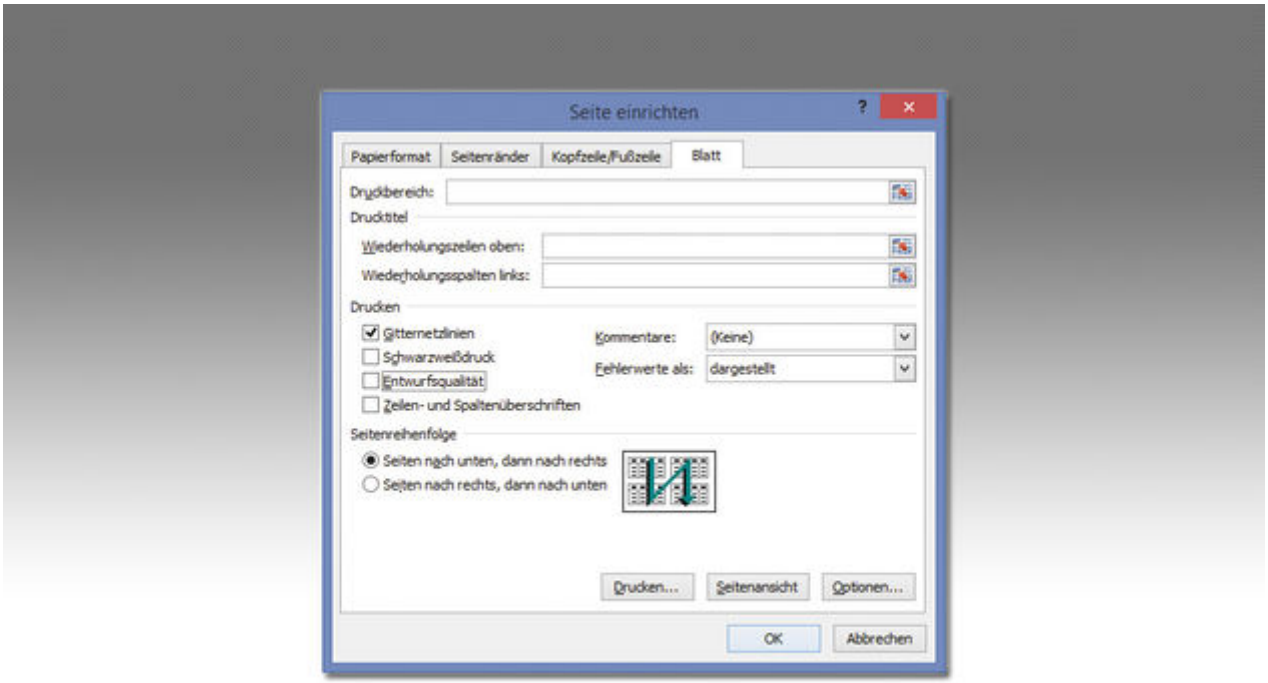
Tipp 12: Nach der Office-Installation: PowerPoint 2013 startet nicht

Korrigieren Sie in diesem Fall die Kompatibilitätseinstellungen. Schließen Sie dafür alle Office-Anwendungen und starten Sie den Windows Explorer mit der Tastenkombination [Windows] + [E]. Navigieren Sie zum Ordner mit den Office-Anwendungsdateien. Je nach Ihrer Windows-Version werden Sie in einem dieser Pfade fündig: *C:\Programme\Microsoft Office 15\root\Office15*, *C:\Programme (x86)\Microsoft Office 15\root\Office15*, *C:\Programme\ Microsoft Office\Office15* oder *C:\Programme (x86)\Microsoft Office\Office15*.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf PowerPoint.exe und wählen Sie *Eigenschaften*. Entfernen Sie im Register *Kompatibilität* alle Haken. Klicken Sie auf *OK* und prüfen Sie dann, ob das Problem gelöst ist. Führt das nicht zum Erfolg, versuchen Sie eine komplette Office-Reparatur wie in Tipp 8 beschrieben.

Tipp 13: Excel: Die Gitternetzlinien des Tabellenblatts werden nicht gedruckt

Ausgedruckte Excel-Tabellen sind nur dann übersichtlich, wenn Sie Gitternetzlinien mitdrucken. Falls das nicht klappt, kontrollieren Sie bitte die Druckeinstellungen. Öffnen Sie die Tabelle, die Sie drucken möchten, und klicken Sie auf *Seitenlayout* und danach auf den kleinen Erweiterungspfeil bei *Blattoptionen*. Setzen Sie einen Haken bei *Gitternetzlinien* und entfernen Sie nun den Haken bei *Entwurfsqualität*. Jetzt sollte der Druck problemlos klappen.



vergrößern
© Hersteller

Tipp 14. Word wechselt unangekündigt die eingestellte Korrektursprache

Sie schreiben einen langen Text, haben dabei englischsprachige Zitate eingefügt und dann passiert es: Die Korrektursprache springt auf Englisch um. Mit einer kleinen Korrektur umgehen Sie dieses Problem. Klicken Sie auf *Überprüfen* in der Menüleiste. Klicken Sie auf den Pfeil bei *Sprache* und dann auf *Sprachen für die Korrekturhilfen festlegen*. Wählen Sie dort *Deutsch (Deutschland)* aus. Entfernen Sie den Haken bei *Sprache automatisch erkennen*. Klicken Sie abschließend auf *Als Standard festlegen* und *OK*.