

Theorie Excel

Auf den folgenden Seiten werden die einzelnen Menufunktionen erklärt. Damit Sie sich etwas zurecht finden ist jeder Punkt mit einer Nummer von ❶ bis ❸ versehen.

❶ Einsteiger / ❷ Profi / ❸ Crack (Super guter Profi)

Inhaltsverzeichnis

1	Grundfunktionen Excel	2
1.1	Datei	2
1.2	Bearbeiten	2
1.3	Ansicht	3
1.4	Einfügen	3
1.5	Format	4
1.6	Extras	4
1.7	Tabelle	4
1.8	Fenster	5
2	Symbolleiste	5
3	Formeln	6
3.1	WENN - Formel	6
3.2	SUMME - Formel	6
3.3	Relativer Zellenbezug	6
3.4	Absoluter Zellenbezug	7
3.5	Kopieren oder ausschneiden	9
3.6	Rechts - Formel	10
3.7	Formel – Anzahl2	10
3.8	Formel – Zählenwenn	12
3.9	Formel – Anzahlleerzellen	12
3.10	Formel – SVerweis	13
3.11	Formel – ISTFEHLER	14
4	Excel als Datenbank	15
4.1	Aufbau	15
4.2	Verknüpfung mit Word	16
4.3	Datenquelle	16
4.4	Felder einfügen	17
4.5	Effektive Werte anzeigen	17
4.6	Verknüpfungsfiler	18
4.7	Autofilter	18
4.8	Verknüpfung ausführen	19
4.9	Bedingungsfelder einfügen	20
4.9.1	Wenn...Dann...Sonst	20
4.9.2	Datensatz überspringen	20
4.10	Anwendungsmöglichkeiten	21

Theorie Excel

1 Grundfunktionen Excel

1.1 Datei

Neu ❶

Öffnen ❶

Schliessen ❶

Speichern ❶

Speichern unter ❶

Als HTML speichern ❸

Arbeitsbereich speich. ❸

Seite einrichten ❶

Druckbereich ❷

Seitenansicht ❶

Drucken ❶

Eigenschaften ❸

Es wird eine leere neue Exceldatei geöffnet (**Ctrl – N**)

Sie öffnen eine bereits bestehende Exceldatei. (**Ctrl – O**)

Sie schliessen die sichtbare (geöffnete) Datei. Falls Sie diese nicht gespeichert haben, fragt Sie das System, ob Sie speichern möchten.

Sie speichern die geöffnete Datei mit dem bereits gegebenen Dateinamen. (**Ctrl – S**)

Sie können so die Datei unter einem anderen Namen speichern.

Mit dieser Funktion kann man eine Worddatei im Internet-Format speichern, um diese Datei im Internet zu veröffentlichen.

Speichert die Exceldatei mit allen Einstellungen von Fenstergrösse usw. Wird jedoch selten verwendet.

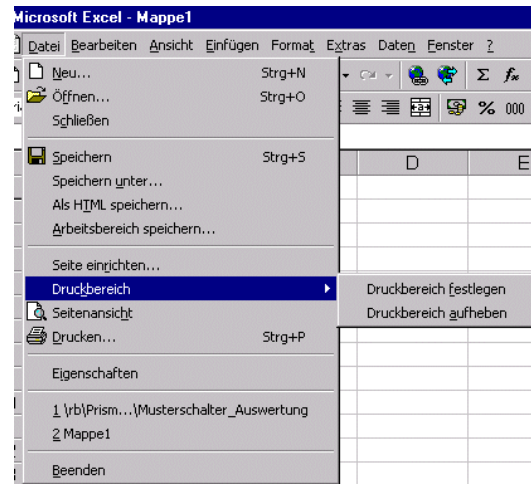
Hier können die Seitenränder, Querformat usw. eingestellt werden.

Man kann gewisse Zellen definieren, die gedruckt werden sollen. Den Druckbereich kann man festlegen und wieder aufheben. Wenn kein Druckbereich festgelegt ist, werden alle Felder mit Inhalt gedruckt.

Wie sieht mein Ausdruck aus? – Mit der Seitenansicht sieht man das Resultat am Bildschirm.

Ctrl – P (print), druckt das markierte Blatt aus. (Es können auch mehrere Blätter markiert werden.)

Die Eigenschaften der Datei (Autor, Dateigrösse usw.) werden hier angegeben.



1.2 Bearbeiten

Rückgängig ❶

Wiederholen ❸

Ausschneiden ❶

Kopieren ❶

Einfügen ❶

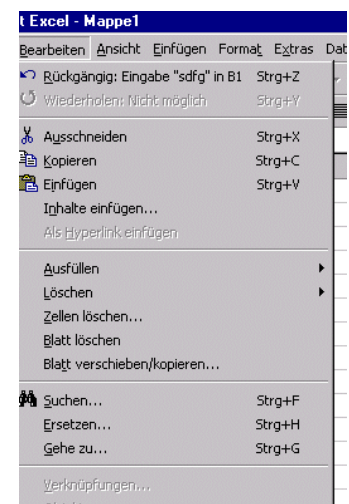
Mit **CTRL-Z** (zurück) können die letzten Veränderungen Rückgängig gemacht werden.

Mit **CTRL-Y** wird die letzte Formatierung wiederholt.

CTRL-X (wie eine Schere) Die Markierten Zeichen/Zellen werden herausgeschnitten und können nach Wunsch mit CTRL-V wieder wo anders eingefügt werden.

CTRL-C (copy) Die Markierungen werden in den Zwischenspeicher geladen und können zu einem späteren Zeitpunkt mit CTRL-V wieder eingefügt werden.

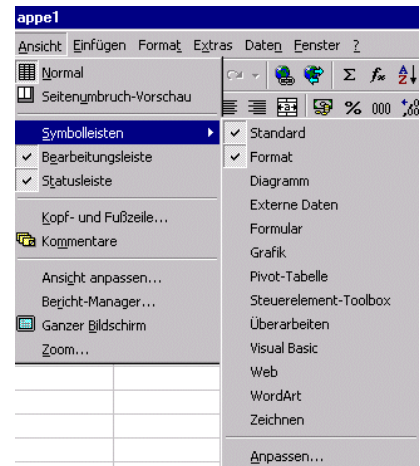
CTRL-V (Wie ein Trichter zum Einfügen)



Theorie Excel

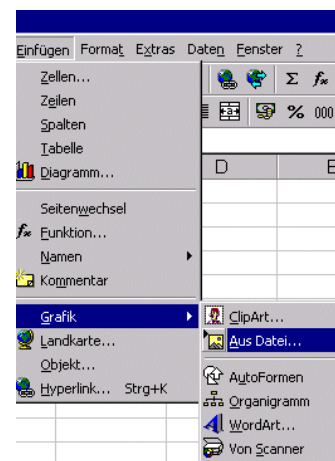
1.3 Ansicht

- Normal ② Mit Normal wird der ganze Arbeitsbereich angezeigt.
- Seitenumbruch-Vors. ② Zeigt bereits im Arbeitsbereich die Seitenumbrüche an.
- Symbolleisten ① Fehlen wichtige Symbole in der obersten Zeile? – Dann sind sicher nicht die richtigen Symbolleisten eingeschaltet. Wenn es ein kleines Häkchen hat, sind die Symbolleisten aktiviert. Idealerweise sind **Standard**, **Format**, **Bearbeitungsleiste** und **Statusleiste** aktiviert. (Auch die Symbolleiste: **Zeichnen** ganz praktisch)
- Kopf- und Fusszeile ② Hier werden die Kopf- und Fusszeilen eingegeben.



1.4 Einfügen

- Zellen ② Hier können einzelne Zellen eingegeben werden, jedoch ist es im Excel relativ heikel nur einzelne Zellen einzufügen. Ich empfehle immer gleich ganze Zeilen oder Spalten einzufügen.
- Zeilen ① CTRL+ (PLUS) Sie müssen zuerst die Zeile auf der linken Seite markieren und dann Zeilen einfügen auswählen.
- Spalten ① CTRL+ (PLUS) Sie müssen zuerst die Spalte oben markieren und dann Spalte einfügen auswählen.
- Tabelle ② Hier fügen Sie eine neue Tabelle (Register) ein.
- Diagramm ② Hier fügen Sie ein Diagramm ein. Sie können anschliessend auswählen, ob sie ein Kreis-, Balken- oder Punktediagramm haben möchten.
- Seitenwechsel ① Mit dieser Funktion fügen Sie einen manuellen Seitenwechsel ein (bzw. aus).
- Namen ③ Sie können den Zellen einen Namen geben. Ist vorallem sinnvoll, wenn Sie mit grossen Dateien oder mit Makros arbeiten.
- Kommentar ② So können Sie eine Zelle beschriften. Z.B. können Sie eine komplizierte Formel in diesem Feld dokumentieren/erklären, damit Sie es in 6 Monaten immer noch verstehen.
- Grafik ② So fügen Sie Bilder oder Grafiken ein. Dieses Funktion ist jedoch heikel und kann einige Nerven kosten: Das Bild verschiebt oder verzieht es bei Spalten- und Zeilenanpassungen.
- Landkarte ③ Ist eine Spielerei, Sinn noch nicht gefunden.
- Objekt ③ Erweiterte Funktion von Grafik -> nur für Cracks.
- Hyperlink ② Hier kann man ein Hyperlink (d.h. ein Link zu einer Internetseite) einfügen. Z.B. machen Sie ein Berechnungsformular für Reisen. Sie vergleichen die SBB Preise mit den Benzinkosten. Wenn nun der SBB-Preis günstiger ist, wird www.sbb.ch angezeigt und wenn das Auto günstiger ist wird www.shell.ch angezeigt.



Theorie Excel

1.5 Format

Zellen ①

Dies ist eine der grössten Funktionen im Excel. Mit dieser Funktion können Sie Farben, Rahmen, Zahlenformat, Schriftarten und vieles mehr einstellen. -> Unbedingt genauer anschauen.

Zeile / Spalte ②

Wird hauptsächlich für die Spaltenbreite gebraucht.

Blatt ③

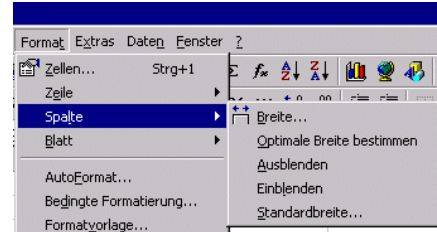
Hier können Sie ein Blatt (Tabelle) verbergen und diese wieder hervorrufen.

AutoFormat ④

Bedingte Formatierung ⑤

Formatvorlage ⑥

Hier können die Standardschriften eingestellt werden. Im Excel jedoch nicht wirklich brauchbar. Ganz im Gegenteil zum Word: dort bin ich begeisterter Verfechter der Formatvorlagen.



1.6 Extras

Rechtschreibung ①

F7 – einfach zu bedienen und praktisch.

AutoKorrektur ②

Typische Schreibfehler können hier ein für allemal festgehalten und korrigiert werden.

Arbeitsmappe freigeben ③

Ist für Projekte geeignet, wenn mehrere Personen an der gleichen Datei arbeiten.

Änderungen verfolgen ④

Ist für Projekte geeignet, wenn mehrere Personen an der gleichen Datei arbeiten.

Schutz ⑤

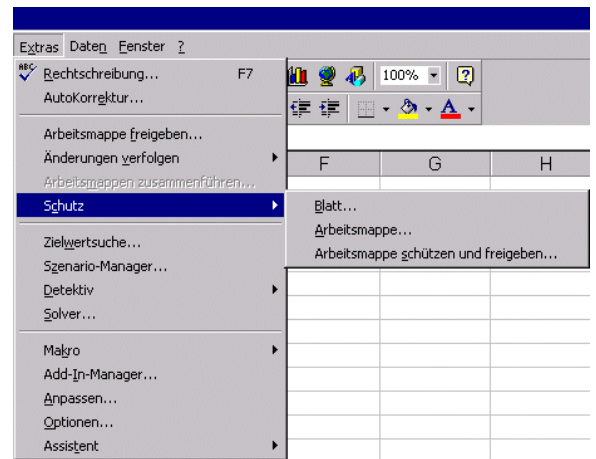
Sie möchten ein Blatt schreibschützen? – Hier können Sie diesen Schutz aktivieren und deaktivieren.

Makro ⑥

Optionen ⑦

Hier können Makros aufgezeichnet und aufgerufen werden.

Hier können sehr viele Anpassungen für die ganze Datei gemacht werden. Die wichtigste ist das Ein- und Ausschalten des Gitternetzes.



1.7 Tabelle

Sortieren ②

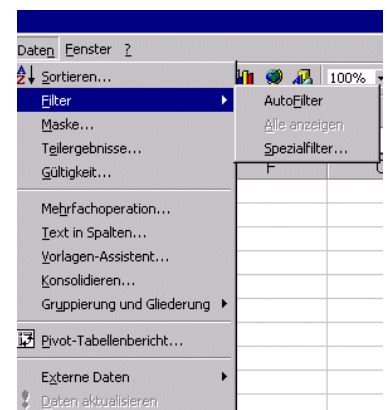
Mit der Sortierfunktion können einzelne oder alle Zellen sortiert werden. ABER ACHTUNG: Immer alles markieren, was man sortieren will, ansonsten hat man plötzlich nicht zusammengehörende Daten wie z.B. Beat Anderegg, Gery Schärer und Beat Bohli!!!

Filter ②

Der Autofilter ist sehr praktisch für lange Listen, da kann man z.B. in sehr kurzer Zeit alle Computer anzeigen kann die im Reisebüro stehen oder alle Mitarbeiter welche in Zürich wohnen.

Pivot-Tabellenbericht ③

Pivottabellen helfen grosse Datenmengen effizient zu verarbeiten. Z.B. Wieviele Freitage haben durchschnittlich alle Mitarbeiter vom BRZ in einem Monat.



P-KS-Zürich

Reisebüro Zürich HB, Team 1 - Technik/Spezialaufgaben, Zürich HB
Tel 22 33 76, Fax 22 38 69, Memo u114505, Andreas Schwengeler

Besuchen Sie uns im Intranet: <http://intranet.sbb.ch/p/brz-zuerich/>

Theorie Excel

1.8 Fenster

Neues Fenster 
Anordnen 

Öffnet die bestehende Datei in einem neuen Fenster.
Sie können mehrere Dateien (Fenster) nebeneinander anzeigen lassen.

Ausblenden 

Sie können Fenster ausblenden. Dies wird oftmals in der Programmierung verwendet.

Teilen 

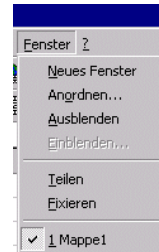
So unterteilen Sie die Datei in 2 bzw. 4 Abschnitte. Ist vor allem bei komplexen und grossen Dateien nötig und sinnvoll.

Fixieren 

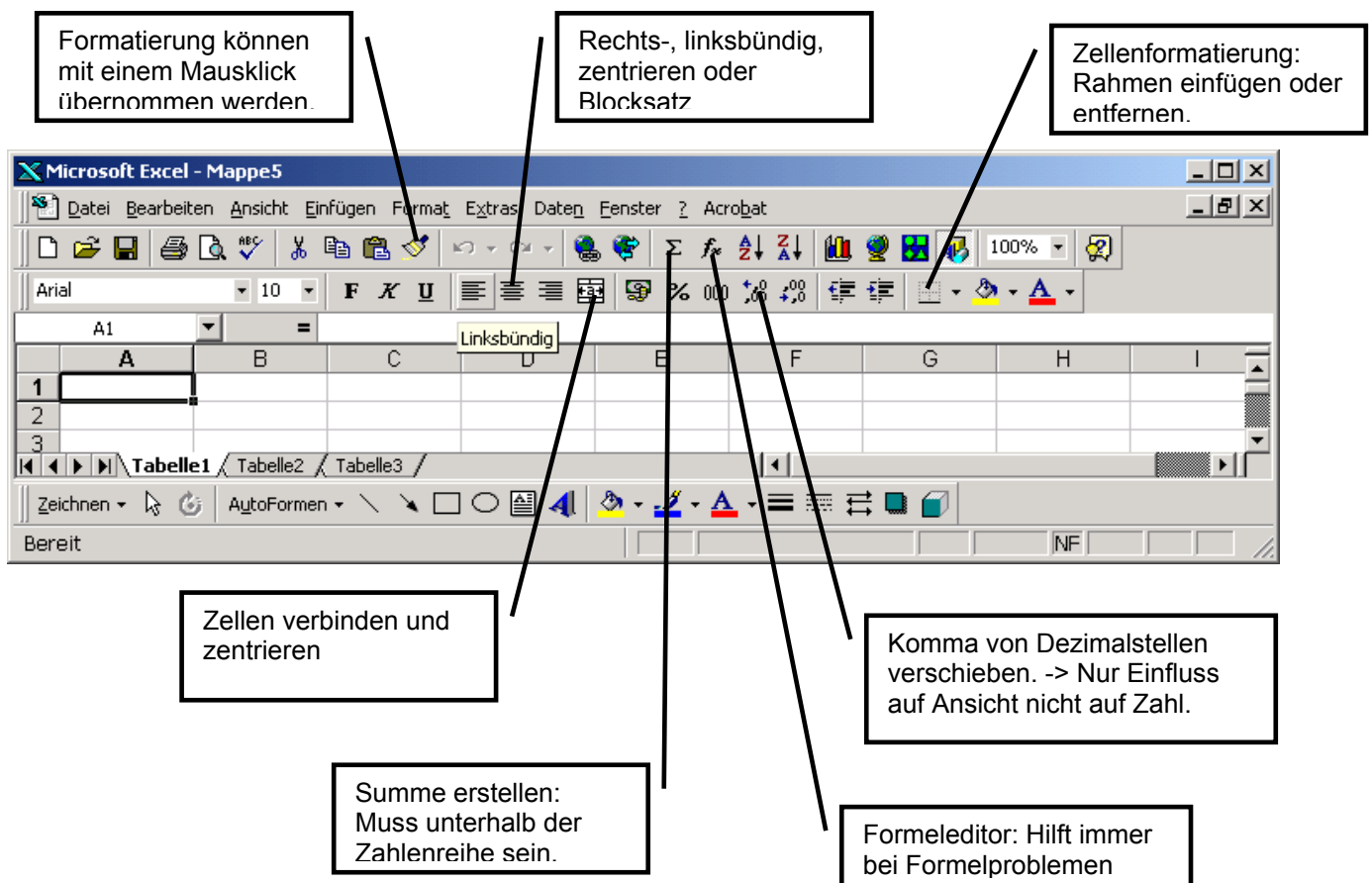
Wenn Sie bei einer Datei (z.B. Personalliste) einen Kopf haben, den Sie immer sichtbar wünschen, können Sie den oberen Teil der Datei fixieren, sodass beim Herunterfahren sich nur der untere Teil bewegt.

1_Mappe 

Hier finden Sie – im Moment – offenen Dateien.



2 Symbolleiste



Formatierung können mit einem Mausklick übernommen werden.

Rechts-, linksbündig, zentrieren oder Blocksatz

Zellenformatierung: Rahmen einfügen oder entfernen.

Zellen verbinden und zentrieren

Summe erstellen: Muss unterhalb der Zahlenreihe sein.

Komma von Dezimalstellen verschieben. -> Nur Einfluss auf Ansicht nicht auf Zahl.

Formeleditor: Hilft immer bei Formelproblemen

Theorie Excel

3 Formeln

3.1 WENN - Formel

Mit der WENN-Formel kann man im Excel Entscheidungen fällen: Wenn das Geburtsdatum unter 26 Jahre ist, ist er Junior, sonst Erwachsen.

Beispiel:

Wenn der „Pilz“ giftig ist, dann „pfuiiii“, sonst „En guete“

=wenn(„Pilz“=„giftig“;„pfuiiii“;„En guete“)

	A	B	C
1	Gemüse	Gefahr	Verzehr
2	Steinpilz	geniessbar	En Guete
3	Fliegenpilz	giftig	pfuiiii
4			=WENN(B4="giftig"; "pfuiiii"; "En Guete")

3.2 SUMME - Formel

Mit der SUMME-Formel kann allgemein gerechnet werden, d.h. also nicht nur plus und minus. Zusätzlich muss man die Computer – Operationszeichen kennen:

- * für MAL
- / für DURCH
- + für PLUS
- - für MINUS

Beispiel:

Was gibt die Summe von 5 plus 10 plus 20 plus 100? -> 135

aber auch:

Was gibt die „Summe“ von 2 MAL 30 DURCH 6? -> 10

	A	B	C	D
1		5	2	
2	+	10	30 *	
3	+	20	6 /	
4	+	100		
5		135	10	
6		=SUMME(B1:B4)	=SUMME(C1*C2/C3)	

3.3 Relativer Zellenbezug

Die Formel von Zelle A4 kann in die Zelle C10 kopiert werden. Automatisch werden alle Bezüge A1, A2 und A3 in C7, C8 und C9 angepasst. Dies nennt sich ein relativer Bezug, denn die Formel verschiebt sich im Verhältnis zur Zielzelle.

Das Resultat bezieht sich in der Spalte C jetzt auf 400+300-150, was dann 550 ergibt.

	A	B	C
1	1000		
2	200		
3	300		
4	=SUMME(A1+A2-A3)		
5	Resultat (900)		
6			
7		400	
8		300	
9		150	
10		=SUMME(C7+C8-C9)	
11		Resultat (550)	

Theorie Excel

3.4 Absoluter Zellenbezug

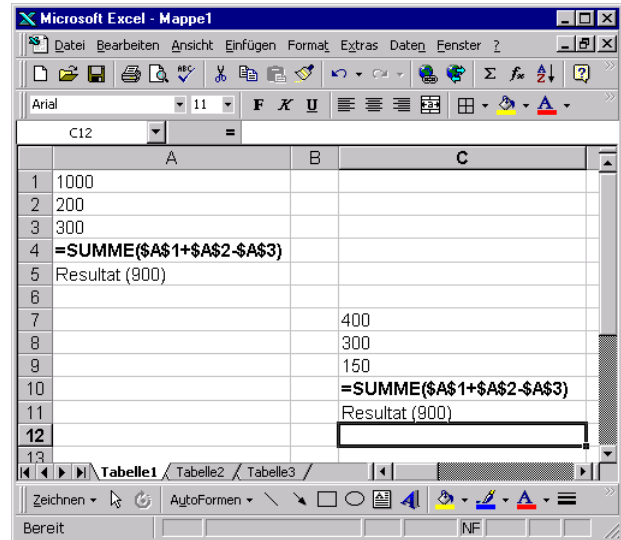
\$A\$1 -> Zeile und Spalte

Die Formel von Zelle A4 kann in die Zelle C10 kopiert werden. Die Bezüge A1, A2 und A3 bleiben bestehen.

Dies nennt sich ein absoluter Bezug, denn die Formel verschiebt sich **NICHT** im Verhältnis zur Zielzelle.

Das Resultat bezieht sich in der Spalte A jetzt auf 400+300-150, was dann 550 ergibt.

Den absoluten Bezug erkennt man am \$-Zeichen. Dieses steht immer vor der Zeile oder Spalte. In diesem Beispiel hat es ein \$-Zeichen vor beiden.



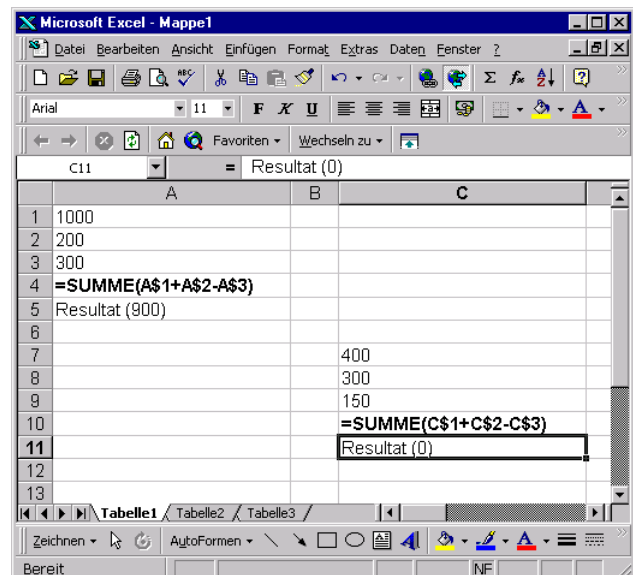
A\$1 -> Zeile

Die Formel von Zelle A4 kann in die Zelle C10 kopiert werden. Durch das \$-Zeichen bleiben die Zeilen bestehen und es verschiebt sich nur die Spalte, dass aus A1 -> C1, A2 -> C2 und A3 -> C3 wird.

Dies nennt sich ein absoluter Bezug für Zeilen, denn die Zeilenangaben verschieben sich **NICHT** im Verhältnis zur Zielzelle.

Das Resultat bezieht sich in der Spalte C jetzt auf die leeren Zeilen C1-C3, was dann 0 ergibt.

Den absoluten Bezug erkennt man am \$-Zeichen. Dieses steht immer vor der Zeile oder Spalte. In diesem Beispiel hat es ein \$-Zeichen vor der Zeile.



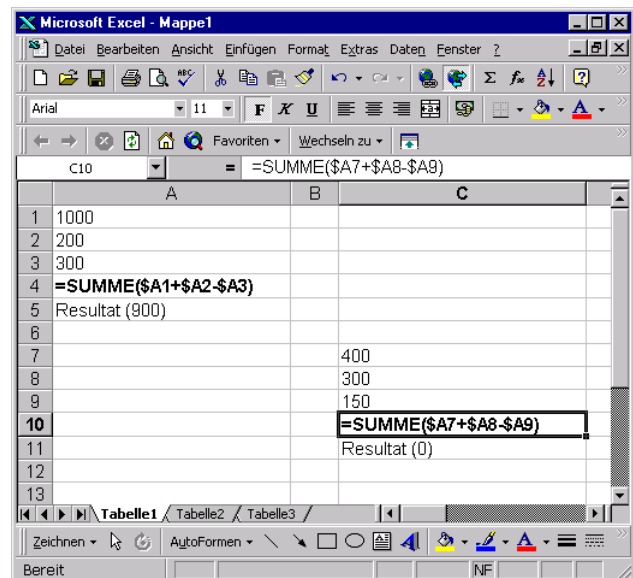
\$A1 -> Spalte

Die Formel von Zelle A4 kann in die Zelle C10 kopiert werden. Durch das \$-Zeichen bleiben die Spalte bestehen und es verschiebt sich nur die Zeile, dass aus A1 -> A7, A2 -> A8 und A3 -> A9 wird.

Dies nennt sich ein absoluter Bezug für Spalten, denn die Zeilenangaben verschieben sich **NICHT** im Verhältnis zur Zielzelle.

Das Resultat bezieht sich in der Spalte A jetzt auf die leeren Zeilen C7-C9, was dann 0 ergibt.

Den absoluten Bezug erkennt man am \$-Zeichen. Dieses steht immer vor der Zeile oder Spalte. In diesem Beispiel hat es ein \$-Zeichen vor der Spalte.



P-KS-Zürich

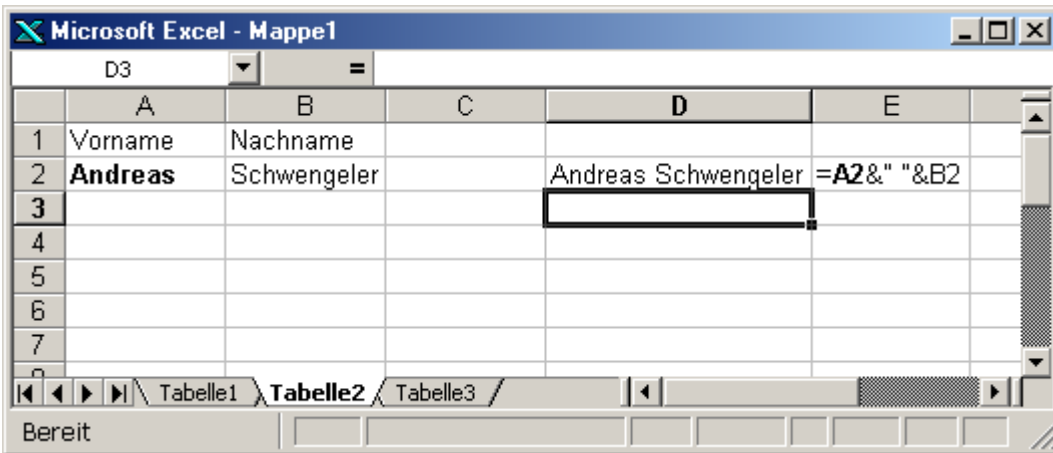
Reisebüro Zürich HB, Team 1 - Technik/Spezialaufgaben, Zürich HB
Tel 22 33 76, Fax 22 38 69, Memo u114505, Andreas Schwengeler

Besuchen Sie uns im Intranet: <http://intranet.sbb.ch/prjz-zuerich/>

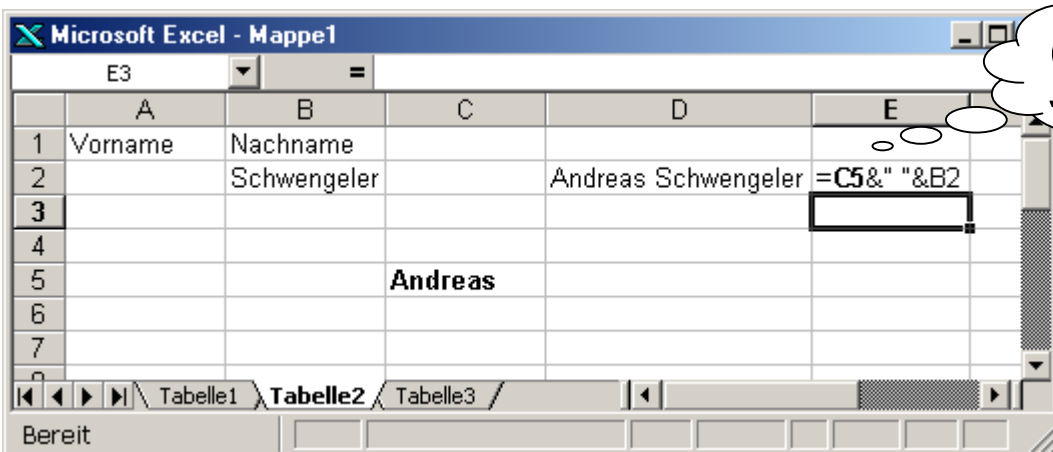
Theorie Excel

Theorie Excel

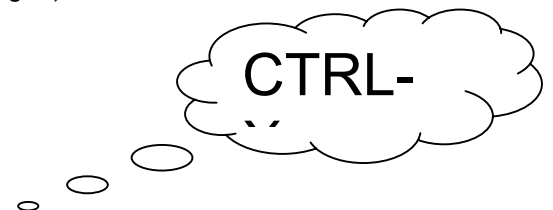
3.5 Kopieren oder ausschneiden



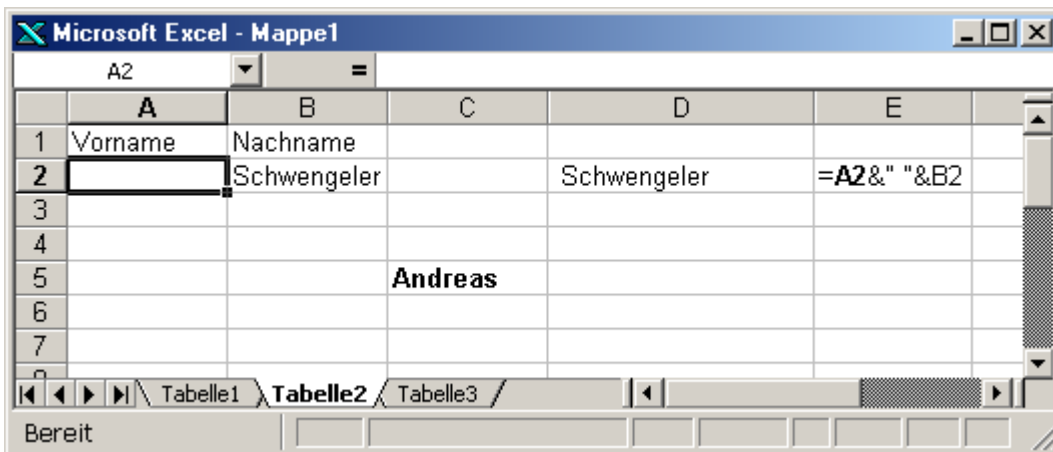
Wird die Zielzelle (A2) mit CTRL-X (ausschneiden) und dann mit CTRL-V (einfügen) verschoben werden alle Formeln die auf diese Zelle zeigen automatisch angepasst.



Wird die Zielzelle (A2) mit CTRL-C (copy) und dann mit CTRL-V (einfügen) verschoben werden keine Formeln automatisch angepasst.



Theorie Excel

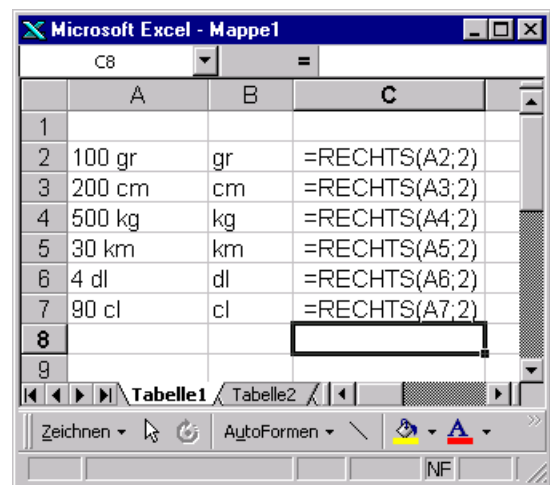


3.6 Rechts - Formel

Mit der Rechts und Links Formel können gewisse Anzahl Zeichen einer Zelle angezeigt werden. Wenn ich zum Beispiel in einem Feld Angaben wie z.B. 500 gr, 50 cm, 10 km usw., dann kann ich mit der Rechts-Formel die rechten zwei Zeichen anzeigen lassen und so erfahren, welche Masse angewandt werden.

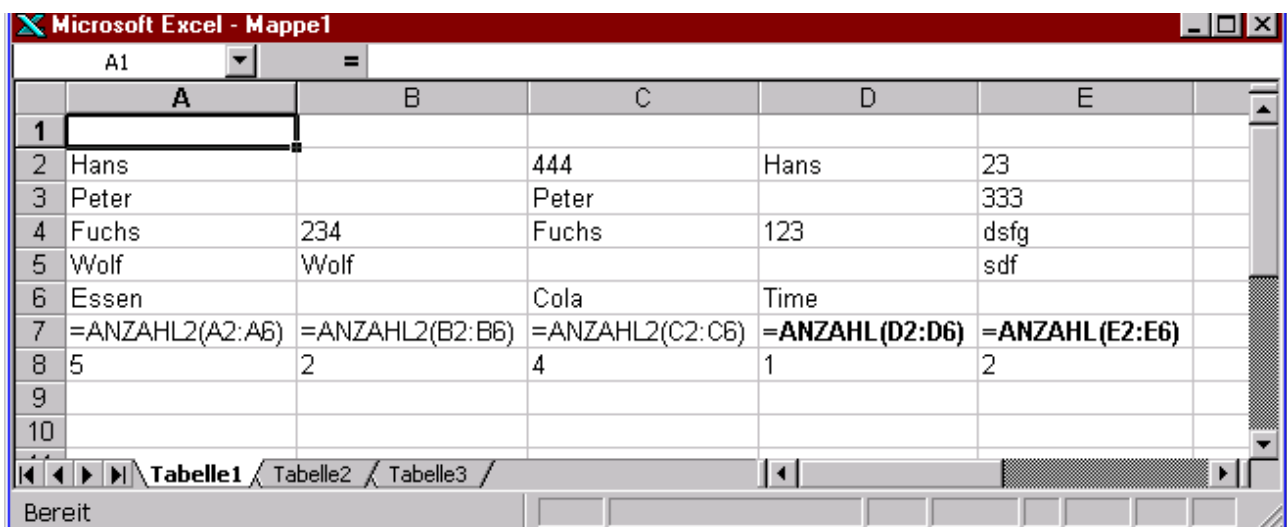
=Rechts(A2;2)

- vom Feld A2 werden die rechten zwei Stellen angezeigt.
- Das Selbe gilt für =Links(a2;2)



3.7 Formel – Anzahl2

Mit der Formel Anzahl2 können die Felder gezählt werden, welche einen Inhalt haben. (Mit Anzahl können die Felder gezählt werden, welche eine Zahl enthalten).



Theorie Excel

Mit dieser Formel werden **Zahlen gezählt** in der Spalte A:

=Anzahl(A:A)

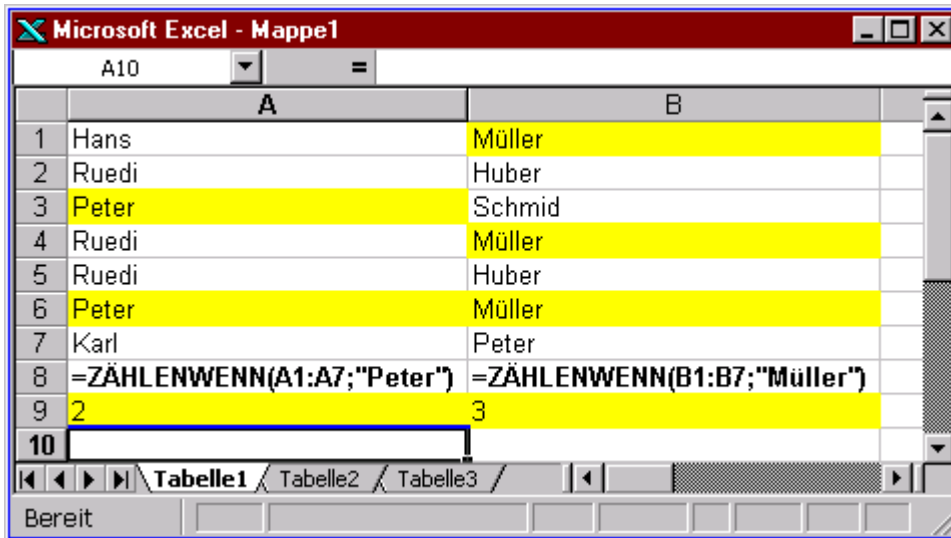
Mit dieser Formel werden **nicht Leere Zellen gezählt** in der Spalte C:

=Anzahl2(C:C)

Theorie Excel

3.8 Formel – Zählenwenn

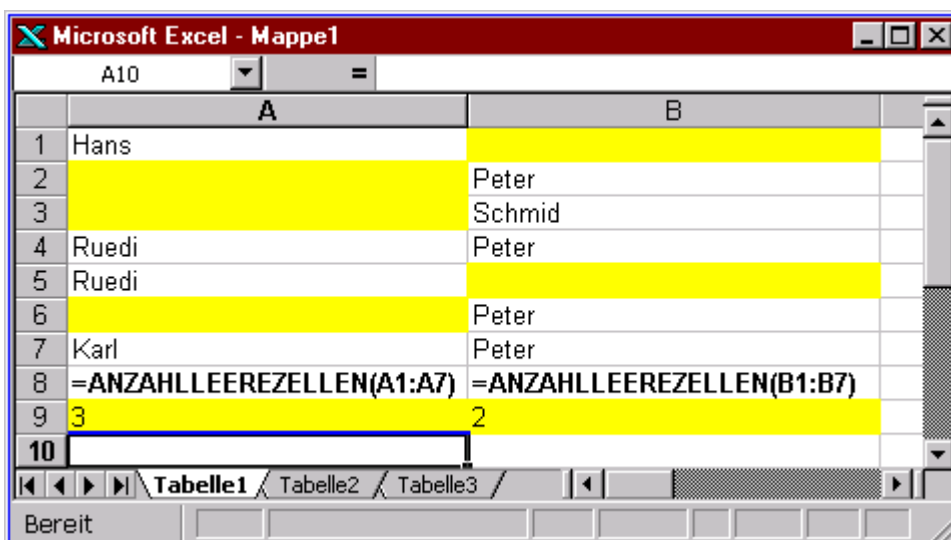
Mit der Formel Zählenwenn können die Felder gezählt werden, welche einen bestimmten Inhalt haben:



Mit dieser Formel zählen Sie alle Nichtschwimmer in der Spalte X:
=Zählenwenn(x:x;"Nichtschwimmer")

3.9 Formel – Anzahlleerzellen

Mit der Formel Anzahlleerzellen werden die leeren Felder gezählt:



Mit dieser Formel erhalten Sie alle Leerzellen von A1-A100 und B1-B100 und C1-C100
=ANZAHLLEEREZELLEN(A1:C100)

Theorie Excel

3.10 Formel – SVerweis

Die Formel gibt Werte aus einer Liste zurück. Bei diesem Beispiel befindet sich die Tabelle in den Spalten A und B.

In den Spalte D kann man jetzt eine beliebige Postleitzahl eingeben und man erhält die entsprechende Ortschaft (aus der Spalte B) zurück.

Die Formel setzt sich aus 4 Parametern (Argumenten) zusammen:

Suchkriterium: Geben Sie die Zelle (hier z.B. D3) an, in der sich die gesuchte PLZ befindet.

Matrix: Wählen Sie die GANZE Informations-Liste (A3:B13) aus.

Spaltenindex: In welcher Spalte befindet sich die gewünschte Information (im Bezug auf die Informations-Liste A3:B13) -> hier ist es in der 2. Spalte

Bereichs-Verweis: Hier gibt es WAHR (oder nichts eingeben) und FALSCH. Mit wenigen Ausnahmen hat FALSCH nur Vorteile: Darum im Zweifelsfalle FALSCH verwenden.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	PLZ	Ort				Sverweis mit FALSCH
3	1000	Lausanne		8000	Zürich	=SVERWEIS(D3;A3:B13;2;FALSCH)
4	1200	Geneve		1200	Geneve	
5	2500	Biel		3008	#NV	
6	3000	Bern				
7	3600	Thun				Sverweis mit WAHR
8	4000	Basel		3008	Bern	=SVERWEIS(D8;A3:B13;2)
9	6000	Luzern		2500	Biel	=SVERWEIS(D9;A3:B13;2;WAHR)
10	8000	Zürich		3609	Thun	
11	8200	Schaffhausen		8302	Schaffhausen	
12	8400	Winterthur		8402	Winterthur	
13	9000	St.Gallen				
14						

Details zu WAHR

Für den Bereichsverweis **WAHR** müssen folgende Regeln eingehalten werden:

- Die Liste muss **UNBEDINGT** aufwärts sortiert sein, ansonsten ergeben sich falsche Resultate
- In obigen Beispiel muss die PLZ nicht unbedingt genau der Liste entsprechen, Z.B. 3008 ist nicht in der Liste, trotzdem wird Bern angezeigt, weil das der nächst kleiner Wert ist.

Details zu FALSCH

Für den Bereichsverweis **FALSCH** müssen folgende Regeln eingehalten werden:

- Die Liste muss nicht zwingend sortiert sein.
- Gesuchter Wert muss genau gleich in der Informations-Liste vorhanden sein.
- Im Zweifelsfall immer FALSCH verwenden, das ergibt weniger Fehler.
- #NV bedeutet, dass dieser Wert in in der Liste vorhanden ist.

Theorie Excel

3.11 Formel – ISTFEHLER

Mit der ISTFEHLER kann herausgefunden werden, ob eine andere Formel einen Fehler anzeigt.

Normale Rechnung

Im Beispiel hat das Feld C4 den Wert NULL. Wenn nun in der Zelle C7 geteilt wird, ergibt es durch den NULL-Wert ein ungültiges Resultat und dies wird durch #DIV/0! Angezeigt.

Formel - ISTFEHLER

Es wird die gleich Formel wie vorhin verwendet, jedoch ist diese mit der Formel ISTFEHLER "verpackt". So erhält man im Resultat zwei Werte:

WAHR -> d.h. die Formel ergibt einen FEHLER

FALSCH -> d.h. die Formel ergibt keinen FEHLER ist somit in Ordnung.

Kombination Formel: ISTFEHLER und WENN

Mit der Kombination von WENN und ISTFEHLER kann man jetzt dem Benutzer eine Meldung hinterlassen, warum er keine richtiges Resultat erhält:

Sinngemäß kann man sich die WENN-Formel so vorstellen:

Wenn

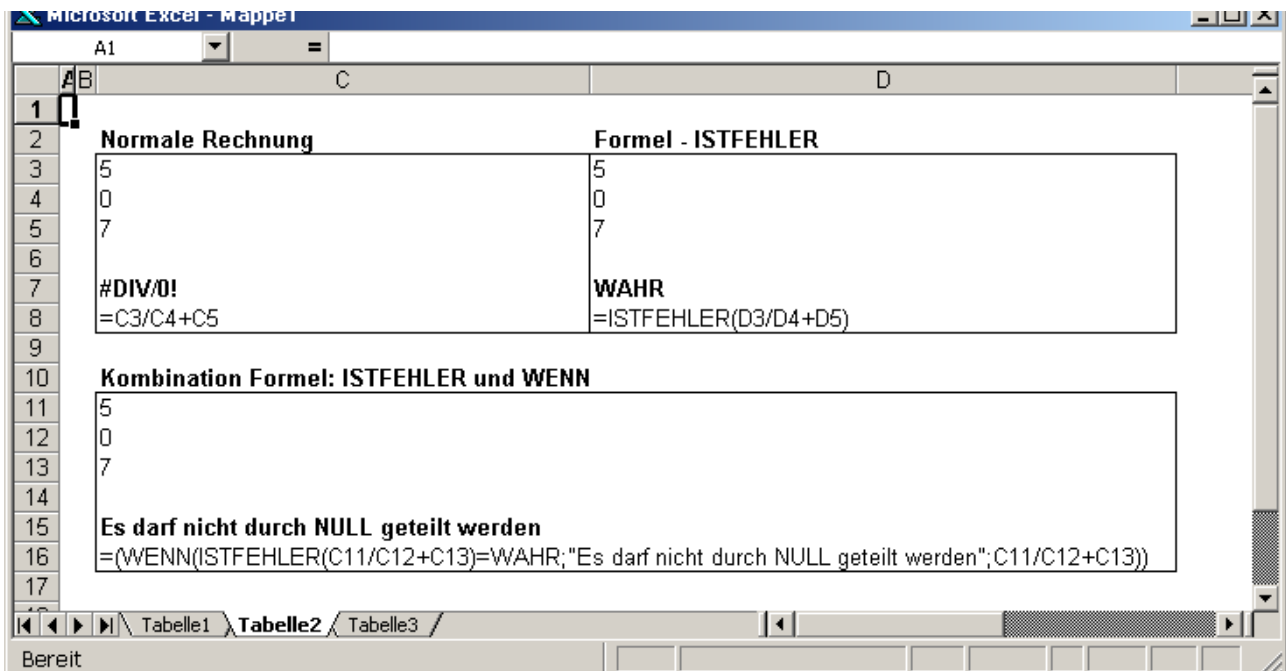
(

"Frage: gibt die Formel den Wert WAHR zurück?";

Dann schreibe etwas;

Sonst zeige die Formel an.

)



Theorie Excel

4 Excel als Datenbank

4.1 Aufbau

Damit Excel als Datenbank verwendet werden kann müssen bestimmte Regeln eingehalten werden, damit alle Daten richtig verarbeitet werden. Es gibt dazu folgende Grundsätze:

- In der Zeile 1 müssen immer die Feldnamen stehen.

U-Nr	Name Vorname	Strasse	PLZ Ort	Telefonnummer	Notfall	Geburtstag	Alter	Fach
103608	Abdel Latif Kathrin	Tobelhof 5	8143 Adliswil	01 709 08 76	0	25.10.65	38	226
162191	Abt Corinne	Riedhofstrasse 70	8049 Zürich	01/372 32 39		17.10.82	21	13
				078/769 19 98				#NV
118297	Adolph Brigitte	Haldenstrasse 8	8708 Männedorf	043/843 50 80	0	20.05.66	37	210
164109	Aebli Yvonne	Saumackerstrasse 9	8048 Zürich	01 430 44 94		07.12.81	22	14
162192	Aeschbacher Michelle	Am Pfisterhölzli 44	8606 Greifensee	043/399 04 64	0	06.03.78	25	131
				079/695 73 78				#NV
129089	Altenburger Irène	Rousseaustrasse 75	8037 Zürich	01 362 12 37		27.07.64	39	227

- Die zusammen gehörenden Daten müssen auf einer Zeile stehen:

U-Nr	Name Vorname	Strasse	PLZ Ort	Telefonnummer	Notfall	Geburtstag	Alter	Fach
103608	Abdel Latif Kathrin	Tobelhof 5	8143 Adliswil	01 709 08 76	0	25.10.65	38	226
162191	Abt Corinne	Riedhofstrasse 70	8049 Zürich	01/372 32 39		17.10.82	21	13
118297	Adolph Brigitte	Haldenstrasse 8	8708 Männedorf	043/843 50 80	0	20.05.66	37	210
164109	Aebli Yvonne	Saumackerstrasse 9	8048 Zürich	01 430 44 94		07.12.81	22	14
162192	Aeschbacher Michelle	Am Pfisterhölzli 44	8606 Greifensee	043/399 04 64	0	06.03.78	25	131
				079/695 73 78				#NV
129089	Altenburger Irène	Rousseaustrasse 75	8037 Zürich	01 362 12 37		27.07.64	39	227

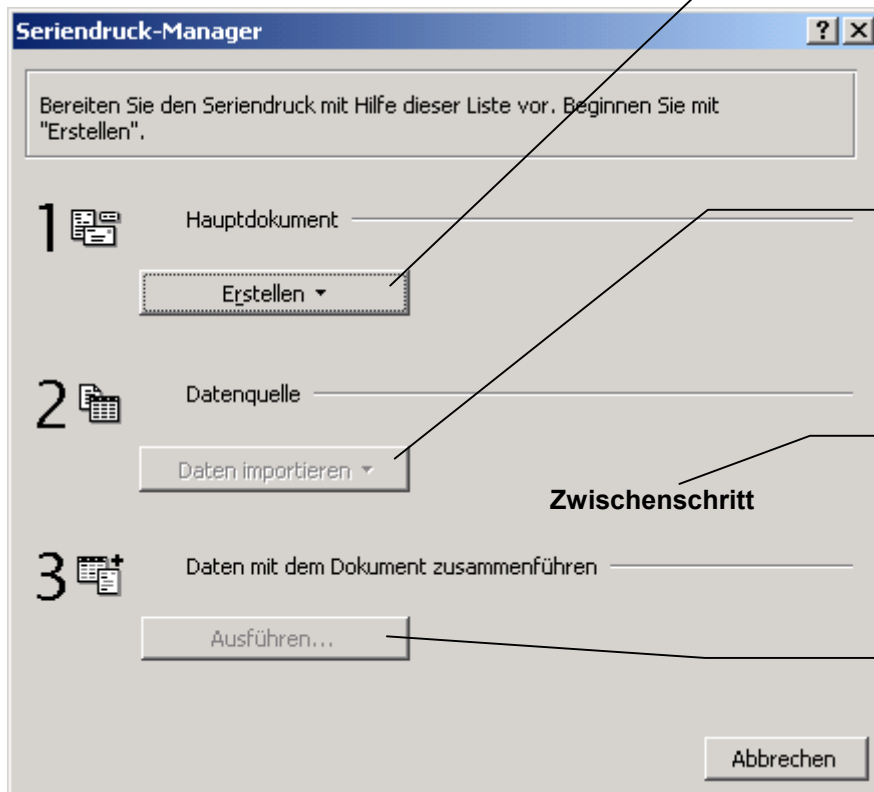
-> in diesem Beispiel sehen Sie, dass die Natelnummer nicht auf der selben Zeile ist wie die Personenangaben. Dies hat später zur Folge, dass das System nicht weiss zu wem die Natelnummer gehört (weil Zelle A8 leer ist). Einzige Lösung ist hier: Eine Spalte J einfügen und die Natelnummer dort auf der gleichen Höhe wie die Personenangaben anbringen.

Theorie Excel

4.2 Verknüpfung mit Word

Die Verknüpfung wird über Extras -> Seriendruck angewählt.

Man erhält das Auswahlfenster für die Verknüpfung:



1. Schritt
Diese Auswahl betrifft das Worddokument (z.B. den Brief, den man an einige Kunden schreiben will. Wählen Sie **Serienbriefe** aus.

2. Schritt:
Hier **wählen** Sie die **Quelle** der Daten aus, oder falls diese noch nicht vorhanden ist, können sie diese mit dieser Funktion erstellen

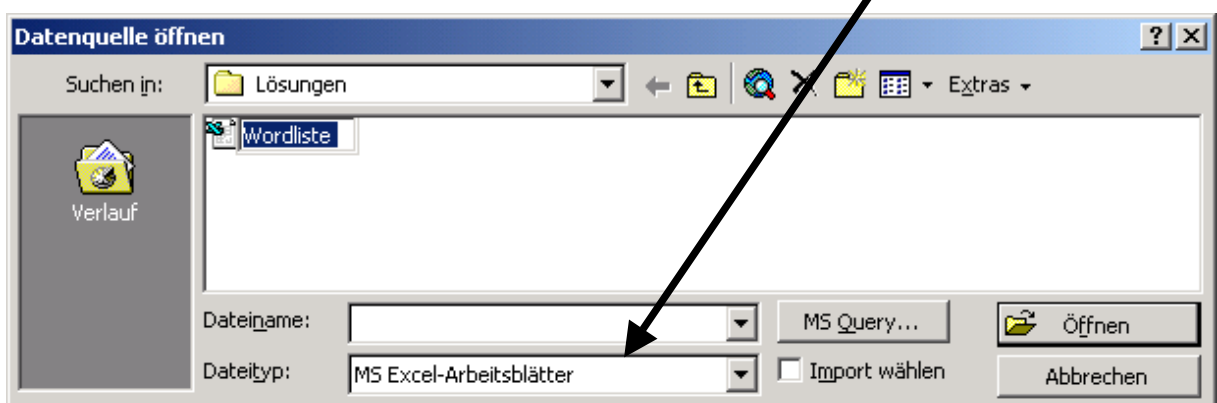
3. Schritt:
Jetzt können Sie die gewünschten **Felder** der Datenbank in das Worddokument (Serienbrief) **einfügen**.

4. Schritt:
Wenn Punkt 1 und 2 erfolgreich abgeschlossen sind, wird Punkt 3 freigegeben. Damit verknüpfen Sie Excel und Word definitiv

4.3 Datenquelle

Ich empfehle die Datenquelle immer zuerst im Excel zu erstellen, diese zu speichern und erst dann mit der Verknüpfung zu beginnen. Das heisst dann für Sie, dass Sie immer eine Datenquelle öffnen (und nicht erstellen).

Aus unerklärlichen Gründen sucht Word bei der Datenquelle immer ein Wordformat (obwohl im Word praktisch nie eine Datenquelle gefunden wird.) Aus diesem Grund muss das Datenformat immer – auf Excel-Arbeitsblätter - geändert werden.



Theorie Excel

Anschliessend muss der gewünschte Bereich ausgewählt werden. Dazu gibt es drei Möglichkeiten:

Gesamtes Tabellenblatt Druckbereich

Die sucht einfach alle zusammenhängenden Daten, die in der Zelle A1 beginnen. Es werden nur Zellen berücksichtigt, die im Druckbereich ausgewählt wurden.

Wie wird der Druckbereich definiert? -

1. Gewünschte Zellen markieren
2. Date -> Druckbereich -> Druckbereich festlegen

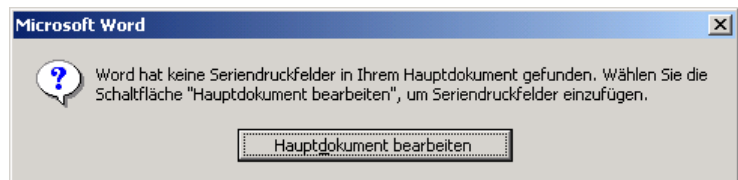
Liste

Sie können bestimmte Zellen im Excel mit einem Namen versehen und dann bei der Datenauswahl wieder darauf zurückgreifen: Wie wird ein Namen im Excel definiert? -

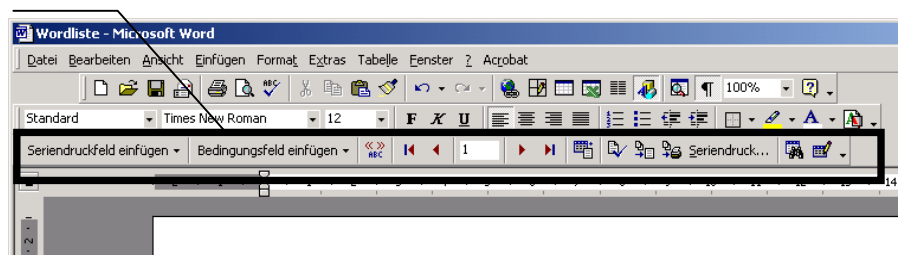
1. Gewünschte Zellen markieren
2. Einfügen -> Namen -> Festlegen



Nach diesem Fenster wird wieder das Basis-Dokument im Word angezeigt. Damit Sie die gewünschten Felder in den Serienbrief einfügen können.



Sobald die Dateien erfolgreich verknüpft wurden, erscheint eine weitere Symbolleiste.

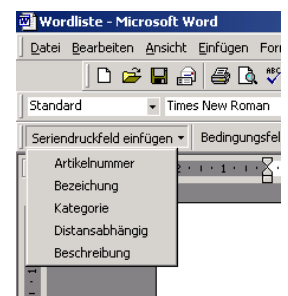


4.4 Felder einfügen

In der Auswahl „Sereindruckfeld einfügen“ finden Sie alle verfügbaren Feldnamen aus der Excel Tabelle.

Fehlen hier gewisse Felder? – Dann müssen sie sicherstellen, dass sie die richtige Quelle verwendet haben, bzw. die richtige Auswahl (z.B. Druckbereich) gewählt haben.

Sie können jetzt einige oder alle Felder einfügen. Es ist auch möglich die Felder mehrmals einzufügen. Z.B. wenn Sie in einem Brief den Namen des Kunden mehrmals wiederholen möchten (macht das Schreiben persönlicher).



4.5 Effektive Werte anzeigen

Sobald die Felder in das Dokument eingefügt wurden, können Sie die effektiven Werte aus der Datenbank mit der Seriendruck-Vorschau anzeigen lassen:



Jetzt können Sie sich zwischen den verschiedenen Datensätzen hin und her bewegen. Es wird so immer angezeigt, wie das Dokument nach dem Ausführen der Verknüpfung aussehen wird.



Theorie Excel

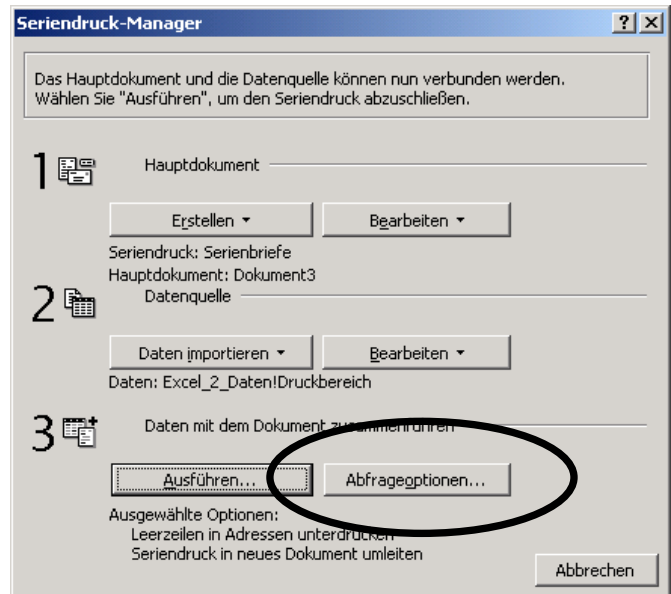
4.6 Verknüpfungsfiler

Um den Verknüpfungsfiler zu aktivieren klicken sie auf das Seriendruck-Manager – Symbol:

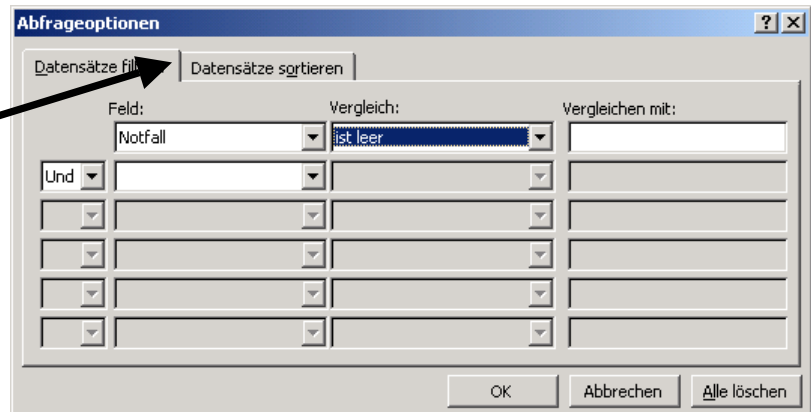


Nun erhalten Sie Eingabefenster für den Serienbrief. Wählen Sie jetzt die Abfrageoptionen, damit sie die Bedingungen eingeben können.

In diesem Beispiel werden jetzt alle Datensätze angezeigt, welche keine Notfallnummer haben. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn man diese Mitarbeiter/Innen mit einem Brief auffordern will, dass sie noch ihre Notfallnummer bekannt geben sollen.



Im zweiten Register können die Datensätze auch noch sortiert werden. Z.B. nach Fachnummern, sodass man diese schneller und bequemer findet beim Verteilen.

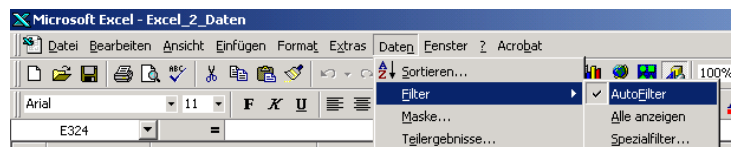


4.7 Autofilter

Der Autofilter ist eine ganz andere Möglichkeit. Dieser wird im Excel verwendet. Er wird folgendermassen ein- bzw. ausgeschaltet:

1. Titelzeile markieren
2. Daten -> Filter -> Autofilter

Das Häkchen zeigt an, ob der Filter ein- oder ausgeschaltet ist.



ACHTUNG: Wenn mit dem Autofilter gearbeitet wird, dann werden die Datensätze im Excel zwar verborgen, jedoch im Word werden einfach die Datensätze leer übermittelt. D.h. für alle nicht ausgewählten Datensätze wird ein eigenes – leeres Blatt – erstellt, welches dann keine Daten enthält.

Dieses Problem kann umgangen werden, wenn ein entsprechendes Bedingungsfeld gesetzt wird. (siehe 4.9.2 Datensatz überspringen)

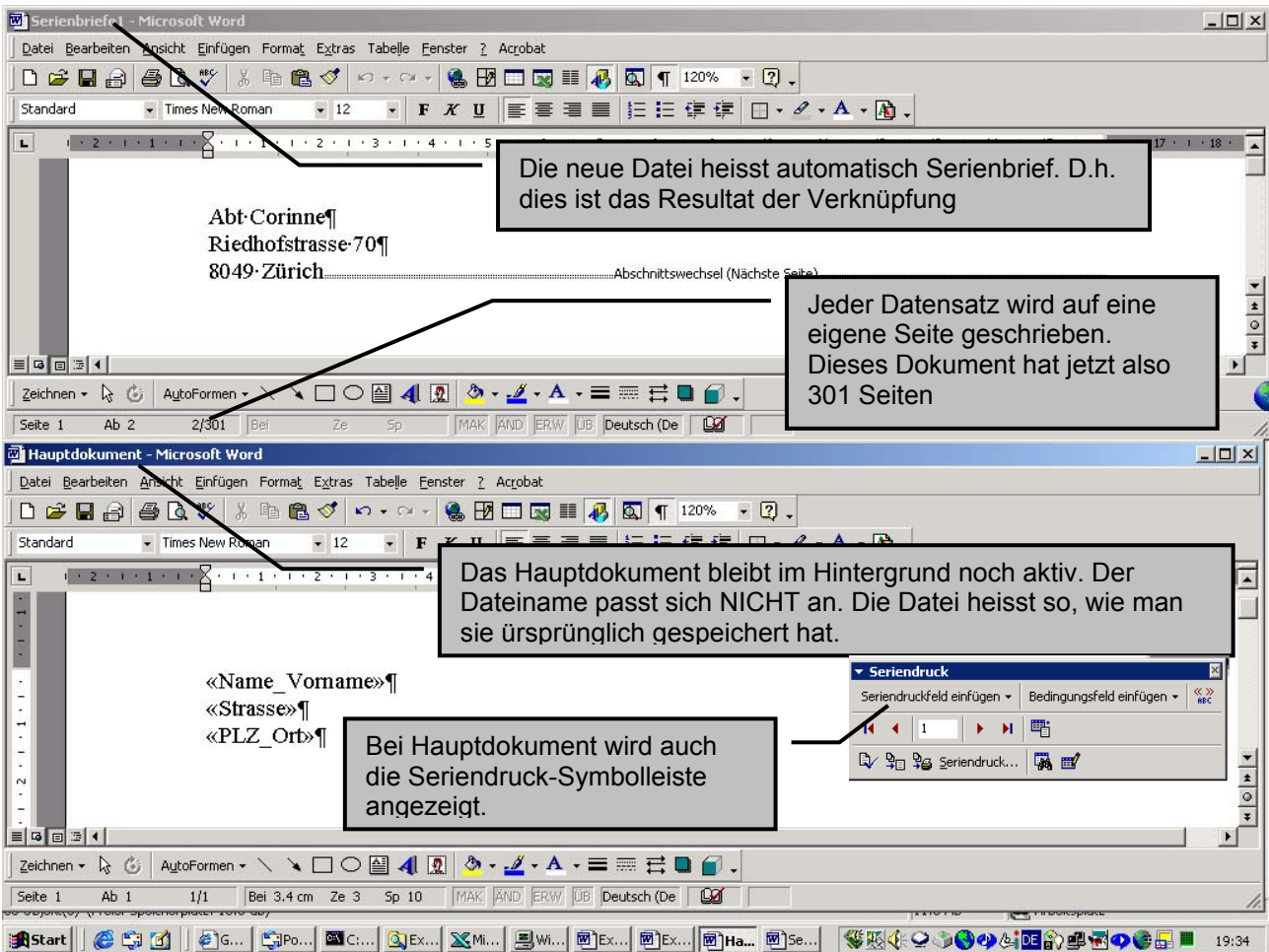
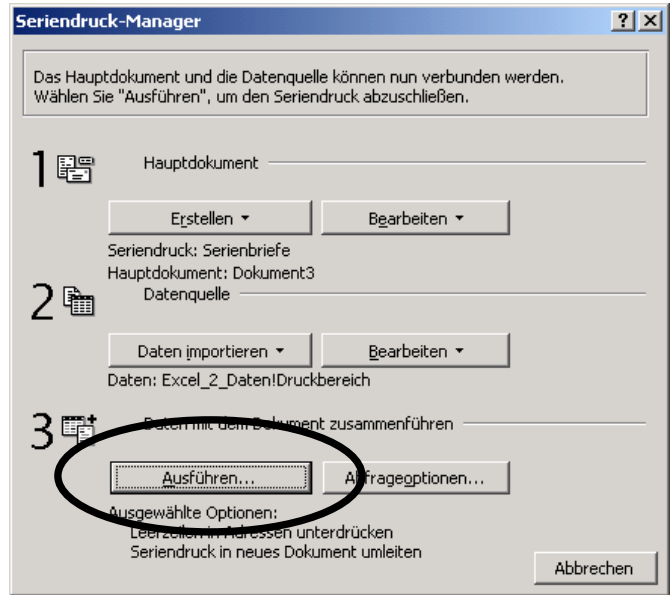
Theorie Excel

4.8 Verknüpfung ausführen

Um die Verknüpfung auszuführen klicken sie auf das Seriendruck-Manager – Symbol:



Jetzt wird ein neues Dokument erstellt, welches genau gleich viele Seiten produziert wie es Datensätze gibt.



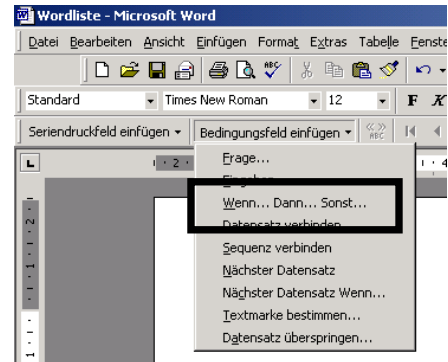
Theorie Excel

4.9 Bedingungsfelder einfügen

4.9.1 Wenn...Dann...Sonst

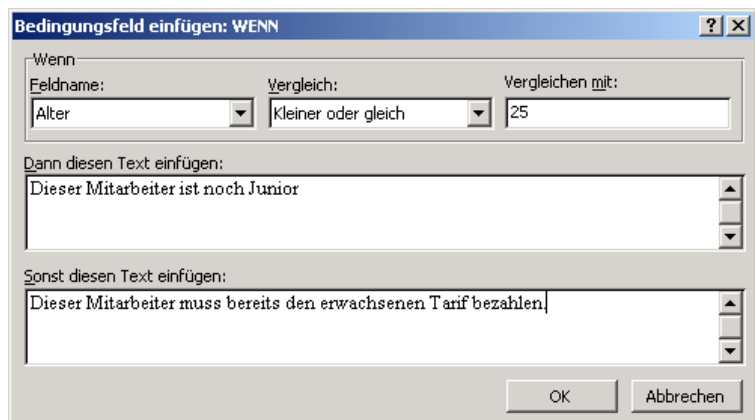
Das wichtigste Bedingungsfeld ist „Wenn...Dann...Sonst“. Diese funktioniert nach dem selben System wie die =wenn – Formel im Excel.

Sobald Sie das Bedingungsfeld ausgewählt haben erscheint eine Auswahl. Hier können Sie gewünschten Bedingungen eingeben. Bei diesem Beispiel werden alle Mitarbeiter gesucht, welche kleiner oder gleich 25 Jahre alt sind. Falls diese Bedingung eingehalten ist, wird der Text mit dem Junior ins Worddokument eingeführt. Wird die Bedingung jedoch nicht erfüllt wird der Text mit dem „erwachsenem Tarif“ eingefügt.



WICHTIG: Es ist sehr empfehlenswert, dass dieses Bedingungsfeld in einen unsichtbaren Rahmen gesetzt wird.

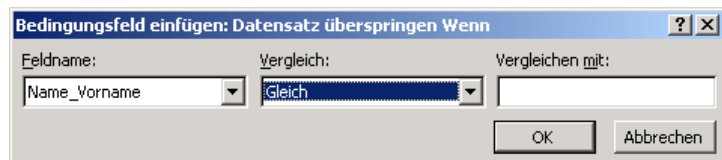
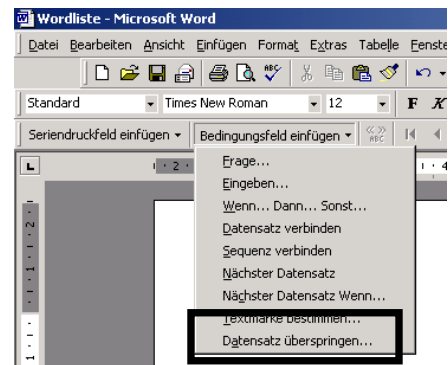
Somit können sie das Bedingungsfeld auch herumverschieben/kopieren, wenn die Bedingungen nicht erfüllt sind. Denn in einen solchen Fall ist im Dokument nicht erkennbar, wo sich das Bedingungsfeld befindet.



4.9.2 Datensatz überspringen

Das Bedingungsfeld „Datensatz überspringen“ wird hauptsächlich im Zusammenhang mit dem Autofilter (siehe 4.7) verwendet.

Sie können z.B. angeben, dass alle Datensätze, welche keine Werte im Feld Name_Vorname haben übersprungen werden. D.h. diese werden dann im Serienbrief nicht berücksichtigt.



Theorie Excel

4.10 Anwendungsmöglichkeiten

Die Datenbank im Excel eignet sich für alle Listen und Tabellen, mit welchen man gewisse Daten in ein anderes Dokument übernehmen muss.

Zum Beispiel:

Brief an Kunden	man kann die Kundenadressen übernehmen
MA-Liste	man kann z.B. die Fächlinummer für einen Brief übernehmen
Ressortliste	man kann eine genau Aufgaben Beschreibung pro Person ausdrucken

Und viele mehr. Der Fantasie sind keine Grenzen gesetzt.