

Textdokumente mit Excel Pendenzenliste / Todo-Liste

Für Zahlen EXCEL, für Texte Word!

Diese Aussage ist nicht immer richtig. Oft sind Dokumente mit überwiegend Textinhalten mit Excel besser bearbeitbar. Verschiedene Formatierungen lassen vielfältige Sortier-, Filter- und andere Funktionen zu.

Eine viel genutzte Anwendung ist die Erstellung von Adresslisten. Nun möchten wir uns mit der Erstellung einer Pendenzenliste befassen.

Eine Pendenzenliste ist grundsätzlich eine Datenbank, welche aus Datensätzen besteht. Jede Pendezen bildet einen Datensatz. In einem Excel-Blatt, welches aus Zeilen und Spalten besteht, bildet jede Zeile einen Datensatz. Die Spalten beinhalten die verschiedenen Komponenten des Datensatzes. Eine Pendenzenliste ist genauso aufgebaut.

Vorgehen:

Öffne ein leeres Excel-Sheet

In der Zeile 1 Setzen wir die Titel der Komponenten einer Pendenzenliste ein (zum Beispiel):

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nr	erfasst	Kat	Pendezen	wer	Termin	erledigt	
2								
3								

Beim Einfügen von Text macht Excel keine Zeilenumbrüche und übernimmt den Inhalt über die Zelle hinaus in die Nachbarszellen. Haben diese einen Inhalt, versteckt sich der eingegebene Text im Hintergrund.

Wir müssen Excel nun mitteilen, dass

- Ein Zeilenumbruch vorzunehmen ist, sollte der Text in der Zelle nicht genügend Platz vorfinden.
- Die Höhe der Zeile angepasst werden muss, sobald ein Zeilenumbruch stattgefunden hat.

Wir markieren die ganze Tabelle durch Klicken auf das kleine Dreieck oben links



Nun wählen wir:

- Format – Zeilenhöhe automatisch anpassen
- Textumbruch (ABC mit Pfeil, unterhalb von "überprüfen")



Nun erfassen wir zwei Pendenzen. Die Feldinhalte könnten wie folgt aussehen:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nr	erfasst	Pendenz	Lösung	wer	Termin	erledigt
2	1	01.01.2020	Internet	Kontaktpersonen für den Verein und für Anfragen per Internet müssen klar getrennt werden. Bei allen Mitgliedern abklären. Formular mit Angaben "vorher" und "nachher" an alle Mitglieder.	Hans	10.06.2021	
3	2	12.01.2021	Statutenrevision	Uebersarbeiten der bestehenden Statuten. Verschiedene Artikel sind veraltet und müssen zwingend den heutigen Gegebenheiten angepasst werden. Kompetenzen und Vertretung des Vereins abklären.	Sepp	30.06.2022	

Bei richtiger Formatierung haben sich die Spaltenhöhen der nötigen Gösse angepasst. Ansonsten kann mit:

- Alles markieren (siehe oben)
- Doppelklick auf die Zeilengrenze zwischen 1 und 2 eine manuelle Anpassung vorgenommen werden.

Nun teilen wir Excel mit, dass es sich hier um eine Datenbank, oder eine sogenannte Tabelle handelt. Klick in die Tabelle und wähle -Einfügen –Tabelle.



Das Hinzufügen einer Ergebniszeile lässt verschiedene nützliche Auswertungen zu:



Bei einer Pendenzenliste macht es sicher Sinn, wenn verfallene Termine speziell gekennzeichnet werden.

Wie gehen wir folgt vor:

Termine in Spalte F, Zeile 1 + 2 Markieren – Start – bedingte Formatierung – Regeln zum Hervorheben der Zelle – kleiner als – vorgeschlagenes Datum ersetzen mit =heute().

Erfasse deine restlichen Pendenzen. Die Tabelle könnte anschliessend etwa so aussehen

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nr	erfasst	Pendenz	Lösung	wer	Termin	erledigt
2	1	01.01.2017	Internet	Kontaktpersonen für den Verein und für Anfragen per Internet müssen klar getrennt werden. Formular mit Angaben "vorher" und "nachher" an alle Mitglieder	Hans	31.12.2018	15.12.2018
3	2	12.01.2018	Statutenrevision	Uebersarbeiten der bestehenden Statuten. Verschiedene Artikel sind veraltet und müssen zwingend den heutigen Gegebenheiten angepasst werden. Kompetenzen und Vertretung des Vereins vorgängig abklären, bestehende Lösung entspricht nicht mehr den heutigen Gegebenheiten. Mitgliederkategorien neu definieren. Aufgaben der Vorstandsmitglieder	Sepp	31.12.2019	15.03.2020
4	3	05.03.2019	Mitglieder	Potentielle Mitglieder müssen noch akquiriert werden. Liste erstellen und verantwortliche Personen bestimmen.	Sepp	14.01.2022	
5	4	20.04.2019	Clubhaus sanieren	Diverse Arbeiten stehen an. Arbeiten protokollieren und mit Budget dem Vorstand unterbreiten.	Kurt	15.01.2022	
6	5	30.05.2019	Jubiläum 2025	Aktivitäten prüfen Vorschläge auflisten (mit Kosten und Aufwand für Verein)	Kurt	02.08.2023	
7	6	11.11.2019	Newsletter	Sinn des Newsletters überprüfen. Was soll verändert werden? Ev nur noch per E-Mail, oder weiterhin in schriftlicher Form? Häufigkeit, bisher alle 3 Monate	Sepp	15.10.2021	
8	7	01.12.2019	Jahresanlass	In welcher Form soll ein Jahresanlass durchgeführt werden wer trägt die Kosten wer sollte als Sponsor angefragt werden OK zusammenstellen	Hans	30.06.2020	15.03.2020
9	8	01.01.2020	Vorstandssitzungen	Art der Durchführung Lokalität (Grösse), Häufigkeit	Kurt	31.11.2021	
10	9	13.12.2020	GV 2022	Neue Lokalität suchen. Kostenteiler abklären	Hans	31.12.2021	30.06.2021
11	10	03.03.2021	Vereinsreise	Kosten der letzten Reise analysieren, Budget der nächsten Reise mit Vorstand besprechen. Wohin, Vorschläge ausarbeiten. Wie hoch darf die Kostenbeteiligung der Teilnehmer sein	Peter	12.08.2023	
12	10	01.01.2017				31.12.2018	

Mit Klick auf das kleine Dreieck in der Kopfzeile können die Pendenzen auf verschiedene Arten sortiert und selektiert werden zB

- Sortiere nach Fälligkeiten (Termin), Erfassungsdatum oder die verantwortlichen Personen
- Filter: Zeig nur die Pendenzen von Hans oder zeig nur die noch nicht erledigten Pendenzen
- usw.

Viel Spass beim Ausprobieren

Für Fragen und Anregungen wende dich bitte an: Martin Hauser, martin.hauser@gawnet.ch