

Adressliste erstellen / bereinigen

Wer einen Computer besitzt hat sicher in irgendeiner Form eine **Adressliste** gespeichert.

Nun stellt sich die Frage, mit welchem Programm diese Liste erstellt wurde. Obschon auch Word verwendet werden kann, ist für mich jedoch Excel die richtige Wahl.

Gehen wir davon aus, dass du in einem Verein neu für die Bewirtschaftung der Mitgliederliste verantwortlich bist. Von deinem Vorgänger hast du die folgende Excel-Datei erhalten (reduziert auf 12 Adressen):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Name Vorname	Adresse	PLZ Ort	Tel	Natel	E-Mail	Geb		Eintritt	Beitrag
2	Patrick Amstutz	Dorfstrasse 7	4513 Langendorf	032 633 22 11	078 222 55 66	hans.amiet@gawnet.ch	12.03.1951		13.01.2010	20.00
3	Roland von Arx	Bahnhofstrasse 9	4512 Bellach	032 618 37 77	079 407 88 99	roland.berger@gmail.com	13.05.1955		15.08.2015	40.00
4	Markus Hofer	Weiherweg 5	4512 Bellach	032 618 12 13	078 683 11 21	markus.hofer@gawnet.ch	08.07.2001		13.11.2009	50.00
5										
6	Verena Bläsi	Spatzenweg 66	4512 Bellach	032 618 14 15	079 375 44 55	verena.blaesi@bluewin.ch	30.09.1975		20.7.09	70
7	Monika Flury	Tannenweg 5	4513 Langendorf	032 622 16 17	079 636 77 44	monika.flury@gawnet.ch	18.07.1985		15.09.2013	120
8	Franz Jäggi	Buchenweg 7	4500 Solothurn	032 622 18 19	078 636 22 55	franz.jaeggi@solnet.ch	03.01.1980		25.08.11	55
9	Erich Probst	Biberiststrasse 5	4500 Solothurn	032 618 20 21	076 540 45 12	erich.probst@gawnet.ch	15.04.1949		30.11.2015	11.00
10										
11										
12	Kurt Schmutz	Allmend 6	4552 Derendingen	032 530 22 23	079 415 78 45	kurt.schmutz@gmx.n	20.05.2010		15.03.2018	22.00
13	Hans Sutter	Hofweg 88	4515 Oberdorf	032 622 24 25	079 352 56 23	hans.sutter@gawnet.net	10.08.1988		22.09.2014	150.00
14	Martin Hauser	Schlossweg 55	4512 Bellach	032 618 46 47	079 758 45 56	martin.hauser@bluewin.ch	15.07.1992		18.07.2015	90.00
15	M.L. Grünenfelder	Hopfenstrasse 55	4512 Bellach	032 618 44 55	078 899 77 55	marilouise.gruenenfelder@quickline	06.06.1990		22.02.2017	30.00
16	Sepp Zurflüh	Hauptstrasse 44	4512 Bellach	032 614 88 99	079 315 44 22	sepp.meier@gawnet.ch	17.06.1984		05.07.2016	15.00

Diese Adressliste **erfüllt** drei wichtige **Voraussetzungen nicht**:

- Keine **leeren Spalten und Zeilen**
- Alle gleichartigen Felder sind **gleichartig formatiert**
- Keine Spalten mit **zwei Adresskomponenten**

Nun ist es wichtig, dass wir die Liste "**vereinheitlichen**", also **gleichmässig formatieren** bzw jedem Feld **die richtige Formatierung zuweisen**. Wir bestimmen zB ob es sich um eine Zahl oder einen Buchstaben handelt, ob die Schrift fett oder normal, gerade oder kursiv sein soll, etc. etc.

Die gewünschten Felder sind zur Formatierung **vorgängig zu markieren**. Wir können ein oder mehrere Felder, ein oder mehrere Spalten bzw ein oder mehrere Zeilen markieren.

Zur Formatierung gehen wir wie folgt vor:

Datei öffnen, wähle Register "Start"

Leere, nicht benötigte Zeilen und Spalten löschen

- Spalte H, markieren, rechte Maustaste, "Zellen löschen"
- dasselbe mit Zeilen 5, 10 und 11

Schrift anpassen

- gesamte Tabelle markieren (Klick auf kleines Dreieck oben links)

- zB wählen

Zeilenhöhe anpassen

- gesamte Tabelle markieren (Klick auf kleines Dreieck oben links)
- Mit Cursor auf Zeilennummerierung, nach oben oder unten fahren bis Kreuz erscheint, mit gedrückter linker Maustaste Zellen auf gewünschte Höhe schieben.

fett, kursiv und unterstrichen zurücksetzen

- gesamte Tabelle markieren (Klick auf Pfeil oben links)
- ein oder zwei Mal Klick auf **F**, **K** und **U**, bis die Formatierungen aufgehoben sind

Farben zurücksetzen

- gesamte Tabelle markieren (Klick auf Pfeil oben links)
- Klick auf Pfeil neben Füllfarbe (Farbkübel mit Unterstrich)
- "Keine Füllung" wählen
- Klick auf Pfeil neben Schriftfarbe (A mit Unterstrich)
- "automatisch" wählen

Rahmen entfernen

- gesamte Tabelle markieren (Klick auf Pfeil oben links)
- Klick auf Pfeil bei , wähle "kein Rahmen"

Datumsspalten einheitlich formatieren

- Spalte mit Kalenderdaten markieren
- Rechte Maustaste, "Zelle formatieren" wählen
- Klick auf Datum, erster Vorschlag (*14.03.2012) wählen, ok

Frankenbeträge einheitlich formatieren

- Spalte mit Frankenbeträgen (zB Mitgliederbeitrag) markieren
- Rechte Maustaste, "Zelle formatieren" wählen
- Klick auf Zahl, Dezimalstellen wählen, Haken bei 1000-Trennzeichen

Spaltenbreiten anpassen

- Da die Spalten in der Regel **unterschiedliche Breiten** aufweisen sind Änderung einzeln vorzunehmen. Mit dem Cursor zwischen zwei Buchstaben, rechts der zu ändernden Spalte, ein Kreuz erscheinen lassen, die Spalte mit gedrückter linker Maustaste auf die gewünschte Breite ziehen, oder
- Mit dem Cursor zwischen zwei Buchstaben ein Kreuz erscheinen lassen, Doppelklick mit linker Maustaste, die Spalte erhält die erforderliche Breite. Wenn wir vorgängig mehrere Spalten markieren, werden diese auf die erforderliche Breite angepasst.
- Wenn aufgrund einer oder weniger Zellen die **Spalte zu breit** wird, kann diese manuell wie vorerwähnt verkleinert werden. Die **überbreiten Zelleneinträge** finden jedoch keinen Platz mehr. Lösung: Spalte markieren, rechte Maustaste, Zellen formatieren, Ausrichtung, an Zellengröße anpassen. Excel wird nun die Schriftgröße anpassen, der ganze Eintrag in der Zelle findet nun Platz.

Spalten horizontal **ausrichten**

- Spalte mit Klick auf Spaltenbuchstaben markieren
- Linksbündig, zentriert oder rechtsbündig (je nach Wunsch) wählen
- Möglichkeit: Text links, Daten und Tel-Nrn zentriert, Zahlen rechts)

Nun haben wir die gesamte Adress-/Mitgliederliste vereinheitlicht. Excel stellt uns nun eine sehr gute Funktion zur Verfügung, um die Daten schnell und effizient auszuwerten.

- Klick in die Adressliste, wähle Register "Einfügen"
- Klick in der Menüleiste auf "**Tabelle**"
- Neues, kleines Fenster mit OK bestätigen (mit Häkchen bei "Tabelle hat Überschriften")

Nun präsentiert sich eine gut übersichtliche und auswertbare Liste.

Vor und Nachnamen sowie PLZ und Ort stehen in einer Spalte und können nicht richtig sortiert werden. Excel bietet ein einfaches Instrument, um **Name und Vorname zu trennen**:

- Wir fügen zwischen dem Feld "Vorname Name" (A) und dem Nachbarfeld rechts zwei leere Spalten ein.
- Markiere die beiden rechten Nachbarspalten (B+C)
- Rechte Maustaste, "Zellen einfügen", es werden zwei leere Spalten eingefügt
- Klick auf das Beschriftungsfeld der neuen linken Spalte, schreibe "Name"
- Klick auf das Beschriftungsfeld der neuen rechten Spalte, schreibe "Vorname"
- Klick in irgendeine freie Zelle in der neuen, linken Spalte "Name"
- Schreibe den Namen aus der Zelle "Vorname, Name" der gleichen Zeile
- Klick in irgendeine freie Zelle in der neuen, rechten Spalte (Vorname)
- Schreibe den Vornamen aus der Zelle "Vorname, Name" der gleichen Zeile
- Klick in irgendeine freie Zelle in der neuen, linken Spalte ("Name")
- Klicke auf die Registerkarte "Daten"
- Klick auf das Feld "Blitzvorschau"  bei Datentools
- Sämtliche Namen werden übernommen
- Klick in irgendeine freie Zelle in der neuen, rechten Spalte ("Vorname")
- Klicke auf die Registerkarte "Daten"
- Klick auf das Feld "Blitzvorschau"  bei Datentools

Sollten sich in der Spalte A drei Komponenten befinden (zB "M.L. Grünendfelder" oder "Reto von Arx" erkennt Excel die richtige Zuweisung nicht. Diese Adressen müssen manuell bereinigt werden.

- Die Spalte "Name Vorname" kann nun gelöscht werden
- Gleiches Vorgehen bei Spalte "PLZ Ort"

Ergebniszeile

Klicke mit dem Cursor in irgendein Feld in der Tabelle. In der oberen Leiste erscheint nun eine La-sche "**Tabellenentwurf**". In dieser Ansicht stehen verschiedene spezifische Tabellenfunktionen zur Verfügung:

- Klicke auf Tabellenentwurf und setze bei "**Ergebniszeile**" einen Haken.
- In der Liste erscheint nun eine Zeile, welche in jeder Spalte verschiedene Auswertungen/Be-rechnungen zulässt. In Spalte A ist die Zeile beschriftet mit "Ergebnis"
- Klicke in einer Spalte mit **Frankenbeträgen** in die Ergebniszeile. Es erscheint ein Auswahlmeneü, wähle "**Summe**". Die Spalte wird nun addiert (aus allen, bzw selektierten Datensätzen).
- Klicke in eine Spalte, in welcher bei **jeder Zeile ein Text** steht (zB Name oder Vorname) in die Ergebniszeile. Es erscheint ein Auswahlmeneü, wähle "**Anzahl**". Es wird nun die Anzahl der Da-tensätze, bzw die Anzahl der selektierten Datensätze angezeigt.

Nun steht die Tabelle **zur Auswertung zur Verfügung**. Mit Klick auf das Dreieck in einer Kopfzeile können wir

- Die Tabelle sortieren
 - Filter setzen
 - Bei einer Filtrierung werden in der Ergebniszeile nur die selektierten Werte berechnet.
-

Viel Spass beim Ausprobieren.

Fragen, Ergänzungen, Anregungen, Wünsche, Kritik etc bitte an

martin.hauser@gawnet.ch

Gerne werde ich dir bei der "Optimierung" deiner Adressliste behilflich sein.

Solltest du über keine Adressliste im Excel-Format verfügen stelle ich dir gerne eine nicht vereinheitlichte Excel-Tabelle zur Bereinigung per Mail zu.

Martin