

Eine Adresdatenbank mit Excel

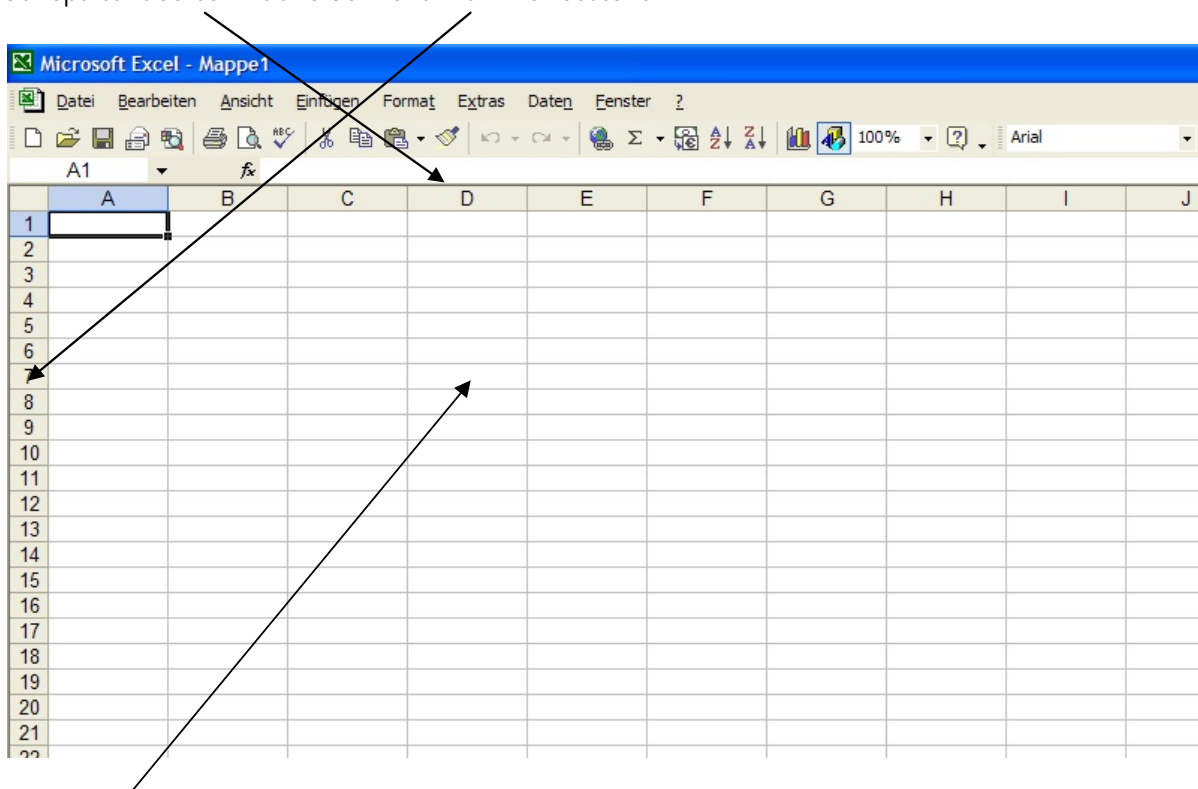
Obwohl auch mit Word eine Adresdatenbank erstellt werden kann, ist die Erstellung und Handhabung einer solchen im Programm EXCEL wesentlich handlicher und einfacher. Es soll hier darum noch einmal auf die wesentlichen Teile einer Tabellenkalkulation eingegangen werden und nachher die Erstellung einer Adresdatenbank geübt werden.

Was ist eine Tabellenkalkulation und wozu kann man sie gebrauchen?

Die Tabellenkalkulation ist wohl das weltweit am häufigsten eingesetzte Computerhilfsmittel.

Vorerst die Antwort auf die Frage, was denn eine TK überhaupt ist:

Die TK ist ein Blatt, das in Zellen eingeteilt ist. Jede Zelle hat eine unverwechselbare Adresse, die aus der Spaltenüberschrift und der Zeilennummer besteht.



Die Zelle D7 befindet sich hier. So kann jede Zelle des Blattes adressiert werden.

Jede Zelle kann folgenden Inhalt haben:

- Text
- Zahlen
- Formeln
- Bilder
- Dateien
- Grafiken
- Sonderzeichen

das heisst also mit anderen Worten, dass jede Zelle das ganze Spektrum von Computerdateien beinhalten kann.

Durch die eindeutige Adressierung mit Spaltenüberschrift und Zeilennummer kann jede Zelle direkt angesprochen werden, das heisst ich kann von irgend einer anderen Anwendung (zum Beispiel von

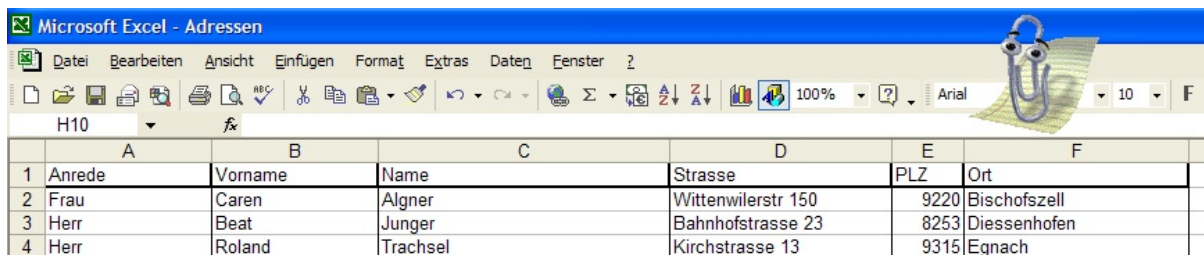
Computeria Rorschach

Word aus) eine beliebige Zelle in der Datenbank ansprechen. Auch Sortieren oder Filtern nach bestimmten Kriterien ist möglich.

Serienbriefe und Adressendruck

Um Adressen auf Couverts oder in Briefen eindringen zu können, muss ich zuerst eine Datenbank erstellen.

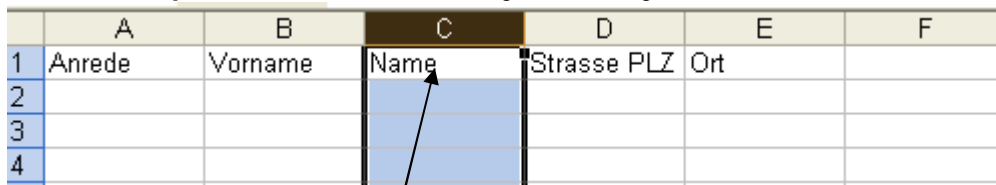
Erstelle eine Datenbank nach folgendem Beispiel, in dem du in der ersten Zeile die Spaltenüberschriften einträgst.



The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Microsoft Excel - Adressen". The spreadsheet has the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	Anrede	Vorname	Name	Strasse	PLZ	Ort
2	Frau	Caren	Algner	Wittenwilerstr 150	9220	Bischofszell
3	Herr	Beat	Junger	Bahnhofstrasse 23	8253	Diessenhofen
4	Herr	Roland	Trachsel	Kirchstrasse 13	9315	Egnach

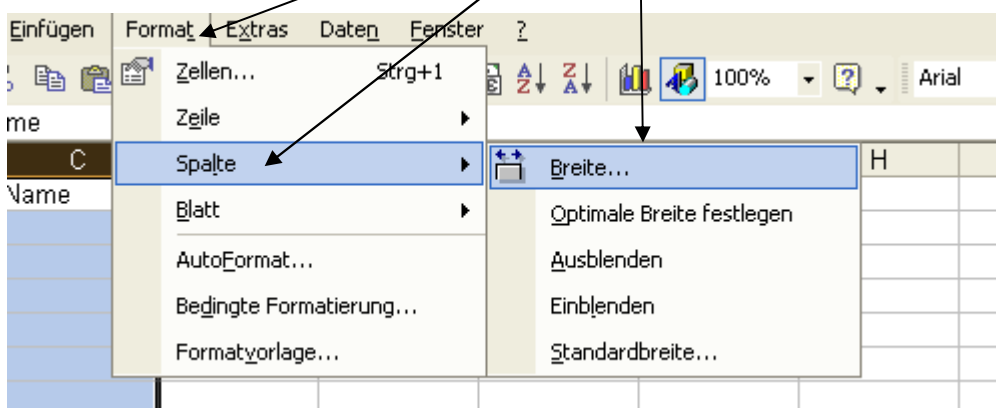
Willst du die **Spaltenbreite** verändern, so geht das folgendermassen:



The diagram shows the spreadsheet with column C highlighted in blue. An arrow points from the text below to the column header 'Name' in cell C1.

Ich klicke in den Spaltenkopf (hier C) die ich verbreitern (oder verkleinern) will ⇒ die Spalte wird markiert.

Dann öffne ich das Menü Format ⇒ Spalte ⇒ Breite



Es erscheint ein Fenster

Die Zahl der Spaltenbreite kann ich jetzt verändern in z.B. 20. Dadurch wird die Spalte etwa doppelt so breit.

