



Merkblatt 146

Adressliste mit EXCEL erstellen

Was will ich machen / Wofür brauche ich die Liste

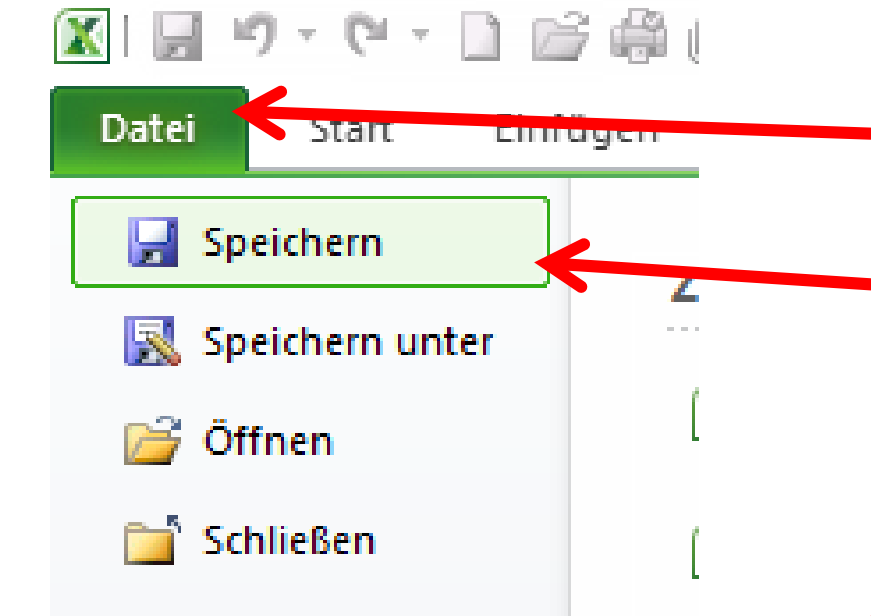
Liste speichern unter gewünschtem Namen

Editieren / Schreiben

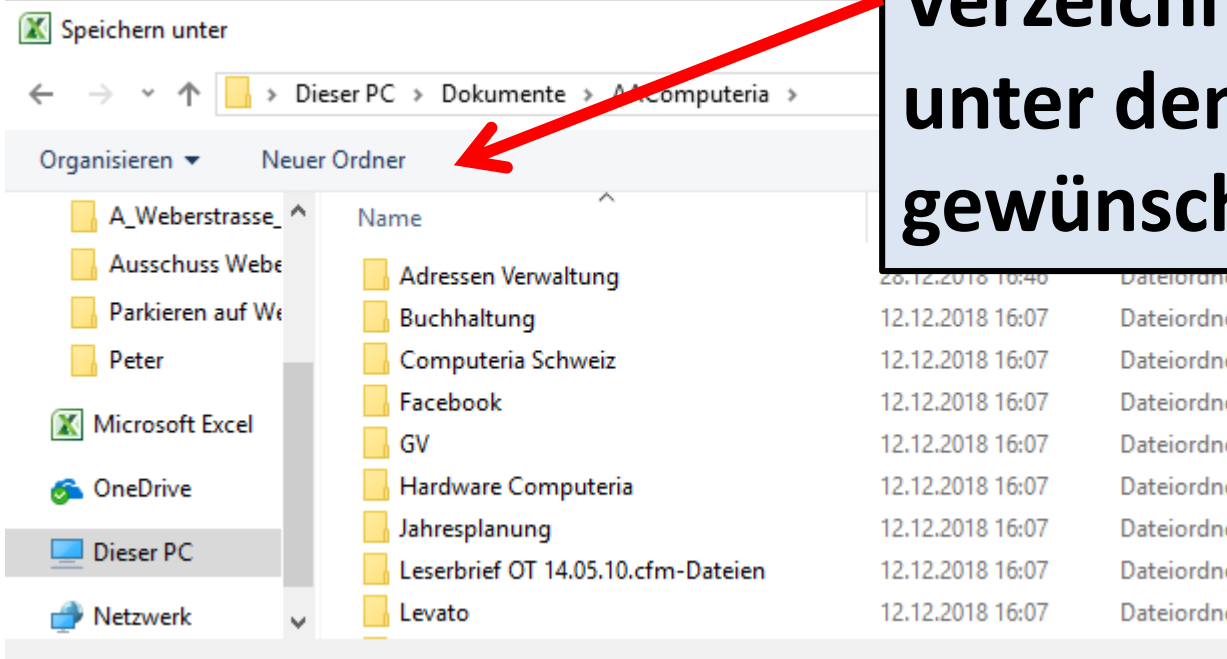
Kontrollieren / Korrigieren

Formatieren

Seitenansicht > korrigieren



Bevor ich mit dem Schreiben beginne, speichere ich die Liste/Datei im gewünschten Verzeichnis/Ordner unter dem gewünschten Namen



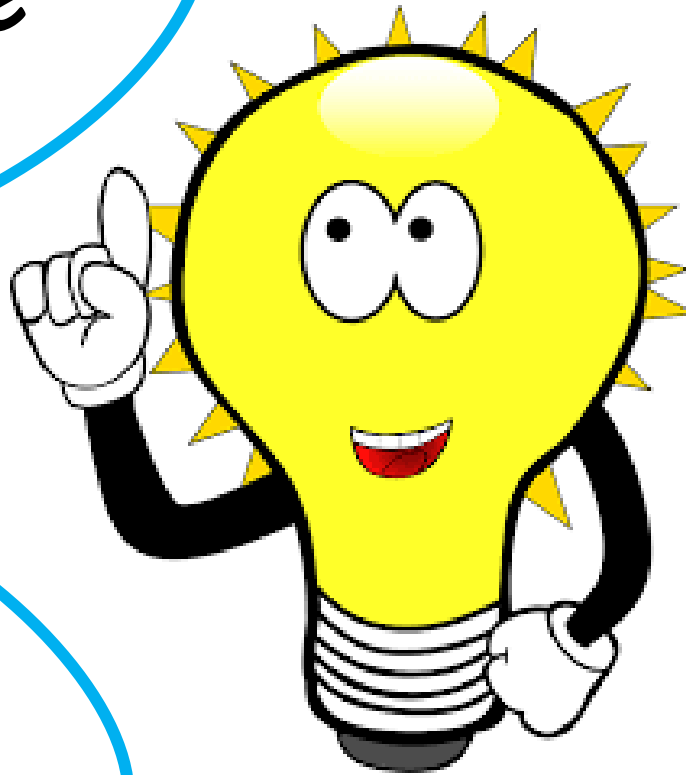
Grund-Begriffe im Excel

Zelle

Spalte

Breite
Höhe

Zeile



File menu: Datei, Start, Einfügen, Seitenlayout, Formeln, Daten, Überprüfen, Ansicht

Normal, Seitenlayout, Umbruchvorschau, Benutzerdef. Ansichten, Ganzer Bildschirm, Lineal, Bearbeitungsleiste, Gitternetzlinien, Überschriften, Zoom, 100%, Fenster einfrieren, Neues Fenster anordnen, Alle Fenster einfrieren, Teilen, Ausblenden, Einblenden

Arbeitsmappenansichten, Anzeigen

A1



Zelle A 1

Microsoft Excel ribbon showing the 'Ansicht' (View) tab. The ribbon includes options for 'Arbeitsmappenansichten' (Workbook Views) such as 'Normal', 'Seitenlayout', 'Umbruchvorschau', 'Benutzerdef. Ansichten', and 'Ganzer Bildschirm'. It also features 'Anzeigen' (Show) options like 'Lineal', 'Gitternetzlinien', 'Bearbeitungsleiste', and 'Überschriften'. Other visible options include 'Zoom', 'Fenster einfrieren', 'Teilen', 'Ausblenden', and 'Einblenden'.

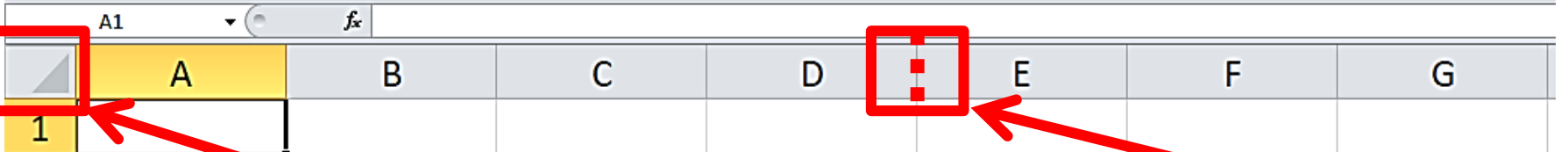
Excel spreadsheet grid with columns A through G and rows 1 through 14. The header row (row 1) is highlighted in yellow. Column A is highlighted with a red border. A red arrow points from a box labeled 'Spalte A' to the red border of column A.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Microsoft Excel ribbon showing the 'Ansicht' (View) tab. The ribbon includes sections for 'Arbeitsmappenansichten' (Workbook Views) and 'Anzeigen' (Show). The 'Anzeigen' section has the following options checked: Lineal (Ruler), Bearbeitungsleiste (Formula Bar), Gitternetzlinien (Gridlines), and Überschriften (Headings). Other options include Zoom (100%), Fenster einfrieren (Freeze Panes), Neues Fenster anordnen (Arrange All Windows), and Ausblenden/Einblenden (Hide/Unhide). The 'Anzeigen' section also includes options for 'Teilen' (Share), 'Ausblenden' (Hide), and 'Einblenden' (Unhide).

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Zeile 1



**Rechteck 1 x anklicken
> Alles markiert**

**Dpl.Klick
zwischen die
Spalten ↔
> Alle
Spaltenbreiten
angepasst**

**Dpl.Klick zwischen die
Zeilen ↔
> Alle Zeilen Höhe
angepasst**



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Adressliste Peter										
2	Anrede	Name	Vorname	Strasse / Nr.	PLZ	Ort	Email	Tag	Monat	Jahr	Bemerkungen
3	Frau	Muster	Vreni	Fantasiestras	9999	Hintertupfige	vreni.muster@	33	Okt	1950	Familie
4	Herr	Test	Otto	Himmelweg 1	8888	Büsiwil	otto.test@bl	30	Feb	1960	Kegelclub
5	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px;"><p><u>Was will ich machen / Wofür brauche ich die Liste</u></p><p>Editieren / Schreiben</p></div>										
6											
7											
8											
9											
10											
11											

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Adressliste Peter										
2	Anrede	Name	Vorname	Strasse / Nr.	PLZ	Ort	Email	Tag	Monat	Jahr	Bemerkungen
3	Frau	Muster	Vreni	Fantasiestrasse 77	9999	Hintertupfigen	vreni.muster@gmail.com	33	Okt	1950	Familie
4	Herr	Test	Otto	Himmelweg 12	8888	Büsiwil	otto.test@bluewin.ch	30	Feb	1960	Kegelclub
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px;"> <p><u>Formatieren</u></p> <p>Titel und Überschriften fett</p> <p>Rahmen</p> <p>Evtl. Hyperlink entfernen</p> <p>Spaltenbreite anpassen</p> <p>Seitenansicht > Seite einrichten</p> </div>										
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

Zur Ansicht
der Tabelle
auf « Datei »
klicken

Dann auf
« Drucken »
klicken
öffnet die
Seitenansicht

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The 'Datei' (File) menu is highlighted with a red box. Below it, the 'Drucken' (Print) option is also highlighted with a red box. To the right, the 'Drucken' settings panel is visible, also outlined with a red box. This panel includes a printer icon and the text 'Drucken', a dropdown menu for 'Drucker' (Printer) set to 'Epson Stylus Photo PX820FWD(Netzwerk)', and a section for 'Einstellungen' (Settings) with various options like 'Aktive Tabellen drucken', 'Einseitiger Druck', 'Sortiert', 'Querformat', and paper size 'A4 297 x 210 mm'. The 'Seite einrichten' (Page Setup) link is visible at the bottom right of the settings panel.

The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon, specifically the 'Layout' tab. The 'Seitenansicht' (Page View) icon is highlighted with a red box. A red arrow points from this icon to a context menu that is open. The menu is titled 'Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen' (Customize Quick Access Toolbar) and contains a list of options, each with a checkmark. The option 'Seitenansicht und Drucken' (Page View and Print) is highlighted in yellow. A red arrow also points from the text box on the left to this menu item. Below the ribbon, a table is visible with the following content:

4	Herr	Test	Otto	Himmelweg 12
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Das Icon
«Seitenansicht» in der
Symbolleiste ist sehr
hilfreich und leicht
einzurichten


Vor dem Drucken oder versenden einer Tabelle/Liste immer
zuerst die **Seitenansicht** aufrufen zum kontrollieren des Layouts.
Vermeidet «Peinlichkeiten» und spart Papier!

 **Drucken**


Exemplare: 1

Drucken


Drucker


 Epson Stylus Photo PX820FWD(Netzwerk)
Bereit


Einstellungen


 Aktive Tabellen drucken
Nur die aktiven Tabellen drucken


Seiten: bis

 Einseitiger Druck
Nur auf eine Seite des Blatts drucken

 Sortiert
1;2;3 1;2;3 1;2;3

 Querformat

 A4 297 x 210 mm
21 cm x 29.7 cm

 Letzte benutzerdefinierte Seitenrandeinstellung
Links: 0.6 cm Rechts: 0.6 cm

Benutzerdefinierte Skalierung

[Seite einrichten](#)

Seite einrichten

Papierformat Seitenränder Kopfzeile/Fußzeile Blatt

Ausrichtung

Hochformat Querformat

Skalierung

Verkleinern/Vergrößern: 130 % Normalgröße
 Anpassen: 1 Seite(n) breit und 1 Seite(n) hoch.

Papierformat: A4 297 x 210 mm

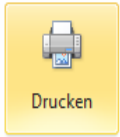
Druckqualität:

Erste Seitenzahl: Automatisch

Optionen...

OK Abbrechen

**Auf «Seite einrichten» klicken
öffnet dieses Fenster**



Drucken

Exemplare: 1

Drucker

Epson Stylus Photo PX820FWD(Netzwerk)
Bereit

[Druckereigenschaften](#)

Einstellungen

Aktive Tabellen drucken
Nur die aktiven Tabellen drucken

Seiten: bis

Einseitiger Druck
Nur auf eine Seite des Blatts drucken

Sortiert
1;2;3 1;2;3 1;2;3

Querformat

A4 297 x 210 mm
21 cm x 29.7 cm

Letzte benutzerdefinierte Seitenrandeinstellung
Links: 0.6 cm Rechts: 0.6 cm

Benutzerdefinierte Skalierung

[Seite einrichten](#)

Adressliste Peter

Anrede	Name	Vorname	Strasse / Nr.	PLZ	Ort	Email	Tag	Monat	Jahr
Frau	Muster	Vreni	Fantasiestrasse 77	9999	Hintertupfigen	vreni.muster@gmail.com	33	Okt	1950
Herr	Test	Otto	Himmelweg 12	8888	Büsiwil	otto.test@bluewin.ch	30	Feb	1960

Formatieren
Titel und Überschriften fett
Rahmen
 Evtl. Hyperlink entfernen
 Spaltenbreite anpassen
 Seitenansicht > Seite einrichten

Upps
Da fehlt doch
eine Spalte

	H	I	J	K	
	Tag	Monat	Jahr	Bemerkungen	
om	33	Okt	1950	Familie	
	30	Feb	1960	Kegelclub	

Die gestrichelte Linie nach Gebrauch der Seitenansicht zeigt mir, dass die Spalte K « Bemerkungen » keinen Platz mehr hatte und auf der nächsten Seite ist

Adressliste Peter

Anrede	Name	Vorname	Strasse / Nr.	PLZ	Ort	Email	Tag	Monat	Jahr	Bemerkungen
Frau	Muster	Vreni	Fantasiestrasse 77	9999	Hintertupfigen	vreni.muster@gmail.com	33	Okt	1950	Familie
Herr	Test	Otto	Himmelweg 12	8888	Büsiwil	otto.test@bluewin.ch	30	Feb	1960	Kegelclub

Nun ist die Liste perfekt nach meinen Bedürfnissen und kann versendet oder gedruckt werden.

Nächste Lektion:

Was kann ich mit dieser Adressliste alles machen

Hier findet man unsere weiteren Merkblätter zu Excel:

<https://www.computeria-olten.ch/beratung/merkblaetter-nach-themen-b/>

3.1.2019, Peter Aeberhard