



# Adressen verwalten mit Excel

Ingo Böhme

Klicken, Lesen, Weitermachen. So einfach geht das.

Rubrik	<b>Excel</b>
Thema	<b>Grundlagen</b>
Umfang	<b>22 Seiten</b>
eBooklet	<b>00242</b>
Preis	<b>2,95 Euro</b>
Autor	<b>Ingo Böhme</b>

Mit Hilfe von Fachbüchern kann man eine Menge lernen. Das ist gut. Wenn man genügend Zeit hat. Für die anderen Momente gibt es **eload24**: Digitale Bücher ohne jeden Ballast zu exakt definierten Themen, geschrieben von etablierten Fachautoren, unschlagbar preiswert und zum direkten Download. So bekommen Sie immer exakt die Informationen, die Sie wirklich brauchen. 24 Stunden am Tag.





# Adressen verwalten mit Excel

Ingo Böhme

## **eload24 GmbH**

Blegistrasse 7  
CH-6340 Baar

info@eload24.com  
www.eload24.com

**Copyright © 2006 eload24 GmbH**  
Alle Rechte vorbehalten.

Trotz sorgfältigen Lektorats können sich Fehler einschleichen. Autoren und Verlag sind deshalb dankbar für Anregungen und Hinweise. Jegliche Haftung für Folgen, die auf unvollständige oder fehlerhafte Angaben zurückzuführen sind, ist jedoch ausgeschlossen.

Copyright für Text, Fotos, Illustrationen:  
Vogel Burda Communications

Coverfoto aus einer der folgenden Quellen:  
fotolia.de | istockphoto.com | photocase.de

## Inhalt

Adressen verwalten mit Excel .....	3
Adressbuch - adé.....	4
Daten fürs Adressbuch strukturieren .....	5
Adressen mit Eingabemaske.....	7
Spalten und Zeilen anpassen.....	8
Adressen und Rufnummern ordnen .....	10
Einträge gezielt ausblenden .....	13
Einzelne Adressen suchen.....	15
Adresslisten und Etiketten drucken .....	16
Springen per Hyperlink: Schnelles Navigieren in Tabellen .....	21
Weiterführende Links .....	22

## Adressen verwalten mit Excel

Hier ein Eintrag durchgestrichen, dort eng beschrieben und Notizzettel reingeklebt – so sehen alle Adressbücher irgendwann einmal aus. Beenden Sie das Chaos: Mit einer aktuellen Excel-Tabelle sind Sie stets auf dem neuesten Stand und die Anschaffung einer kostspieligen Datenbanklösung können Sie sich ebenfalls sparen.



Mit Datenbankprogrammen können Sie beliebige Daten verwalten und speichern, von Adressen bis zur CD-Sammlung. Genau betrachtet ist ein Datenbankprogramm ein spezialisiertes Tabellenprogramm mit zusätzlichen Such- und Sortierfunktionen: Die Daten werden ebenfalls in Tabellen eingetragen und verwaltet. Die Auswertung der Daten ist aber komfortabler als beispielsweise mit Excel.

Wie Sie mit Excel zu solch einer leistungsstarken Adressverwaltung gelangen, zeigt Ihnen dieses eBooklet.

## Adressbuch - adé

Fast jeder hat eines, aber keiner zeigt es freiwillig: In unserem persönlichen Adressbuch tummeln sich kaum leserliche Straßennamen neben längst nicht mehr aktuellen Telefonnummern ehemaliger Liebschaften und neuerdings immer mehr E-Mail-Adressen. Dabei hat der freie Platz auf den Seiten über die Jahre abgenommen, so dass von irgendeiner Ordnung sowieso nicht zu sprechen ist. Wenn Sie also wieder einmal vergebens nach einer bestimmten Handy-Nummer suchen und von dem Chaos genug haben: Vertrauen Sie Ihre Adressverwaltung Ihrem Rechner an. Dazu müssen Sie nicht auf kostspielige Extra-Programme zurückgreifen. Excel bietet Ihnen nämlich alle Funktionen, um Ihre Adressen zu verwalten.

Das geht ganz einfach: Mit einigen wenigen Mausklicks legen Sie zunächst die Struktur Ihrer Adressdatei an. Dann können Sie beliebig viele neue Daten hinzufügen. Im Gegensatz zu Ihrem Adressbuch bietet der Rechner nämlich nahezu unbegrenzt Platz für neue Einträge. Außerdem finden Sie Adressen und Telefonnummern mit den Suchfunktionen von Excel garantiert immer wieder. Und mit der Filterfunktion von Excel lassen sich Ihre Adressen zum Beispiel nach Städtenamen oder Postleitzahlen sortieren und speichern.

Auf das Adressbuch aus Papier als Begleiter bei Terminen brauchen Sie nicht zu verzichten: Drucken Sie Ihre Adressen einfach aus. Mit einem Trick können Sie die Datenbank sogar für Adressetiketten nutzen.

## Daten fürs Adressbuch strukturieren

Wichtig ist, dass Sie für Ihre Adressverwaltung eine übersichtliche Struktur anlegen. Dafür schafft Excel die Voraussetzung. Ein Excel-Arbeitsblatt ist in Zeilen und Spalten unterteilt, die mit Buchstaben und mit Zahlen gekennzeichnet sind. So ergibt sich für jede Zelle der Tabelle eine eindeutige Ziffern-Buchstaben-Kombination: die Zelle A1 liegt links oben; rechts daneben liegt B1 und darunter B2.

Wenn Sie nun Adressen erfassen wollen, legen Sie in der ersten Zeile 1 fest, welche Informationen Sie überhaupt eingeben wollen.

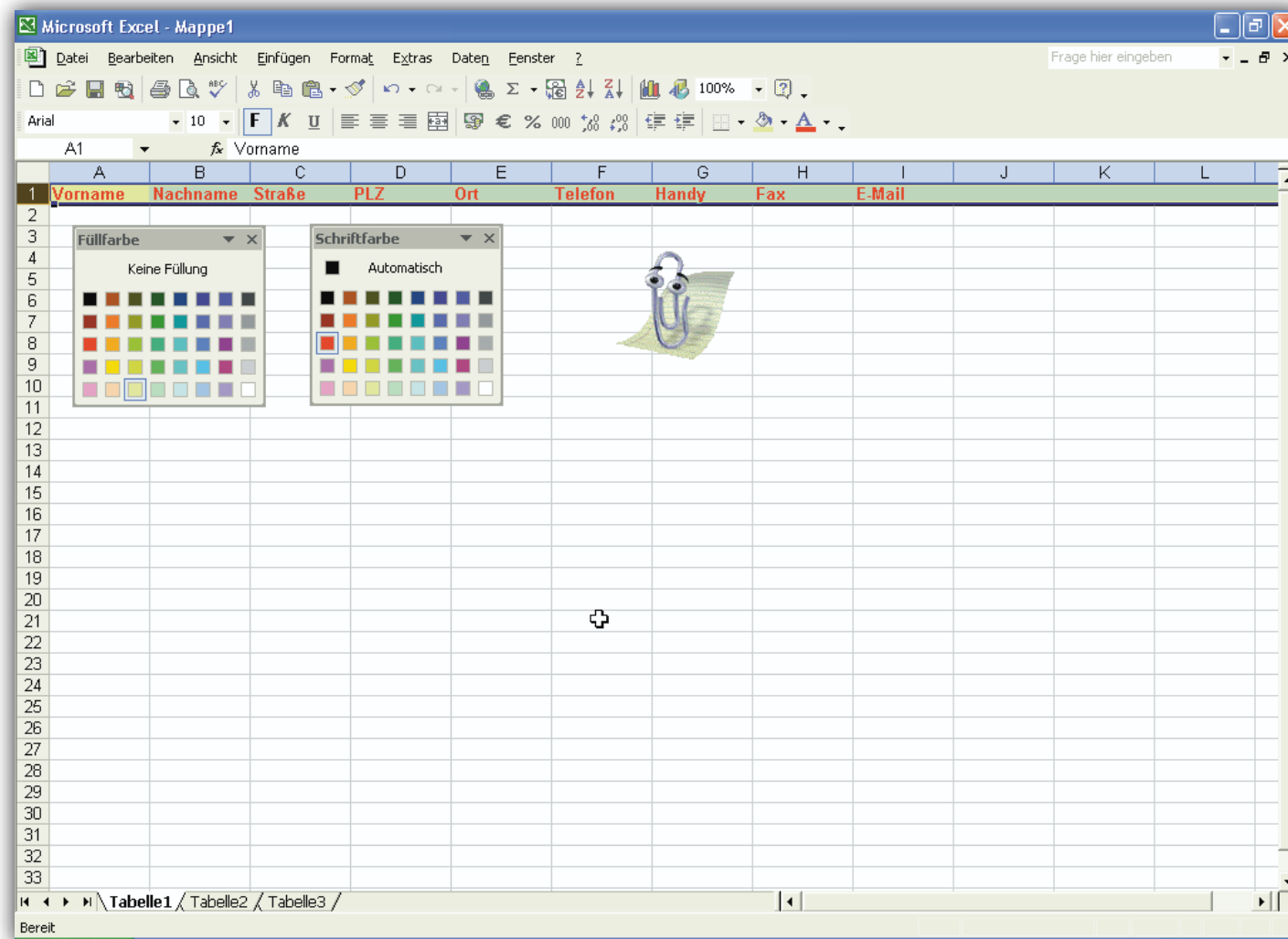
1. Rufen Sie Excel über das Startmenü auf dem Desktop auf. Sie sehen dann ein leeres Tabellenblatt.
2. Tragen Sie in Zelle A1 die erste Überschrift ein: *Vorname*. In die Zelle rechts

daneben schreiben Sie *Nachname*. Auf diese Weise füllen Sie die erste Zeile Ihrer Adressliste mit den Begriffen *Straße*, *PLZ*, *Ort*, *Telefon*, *Handy*, *Fax* und *E-Mail*.



Geben Sie Postleitzahl und Ort jeweils in eine eigene Spalte ein, damit Sie später nach Ortsnamen oder Postleitzahl sortieren können.

3. Markieren Sie die Zellen A1 bis I1. Klicken Sie auf das Symbol für *Fett*, um die Spaltentitel in gefetteter Schrift darzustellen.
4. Heben Sie die Titelzeile farbig hervor, und suchen Sie dafür eine Hintergrundfarbe aus. Dazu lassen Sie die Zellen markiert und klicken in der Symbolleiste auf das nach unten weisende Dreieck rechts neben dem Symbol *Füllfarbe*. Wählen Sie jetzt Ihre Lieblingsfarbe als Hintergrund aus.



*Bunt gestalten: Mit der Funktion Füllfarbe legen Sie die Farbe für den den Hintergrund einer Zelle fest, und mit Schriftfarbe die Textfarbe. So lassen sich Einträge optisch hervorheben.*

## Adressen mit Eingabemaske

Nun geben Sie Ihre Adressen und Telefonnummern in die Tabelle ein. Anstatt die Daten direkt unter die Spaltentitel zu schreiben, verwenden Sie eine Datenbankfunktion, die automatisch eine Eingabemaske erzeugt. Mit dieser Hilfe geht die Schreibarbeit viel komfortabler von der Hand.

1. Setzen Sie den Zellzeiger in Zelle A1, in die der erste Spaltentitel eingetragen ist.
2. Wählen Sie im Menü *Daten* den Befehl *Maske*. Es erscheint ein Dialog mit der Frage, ob in der ersten Zeile die Spaltentitel Ihrer Datentabelle stehen. Bestätigen Sie mit Klick auf *OK*.

tipp

Wenn Sie ein Menü anklicken, zeigt Ihnen Excel unter Umständen nur eine Auswahl der vorhandenen Menüeinträge an. In diesem Fall

klicken Sie auf den Doppelpfeil am Ende des Menüs. Schon werden alle einzelnen Befehle des Menüs eingeblendet.

*Eingabe: Per Mausklick erzeugt Excel mit den Spaltenüberschriften eine Eingabemaske.*

3. Sie sehen einen Dialog mit neun Eingabefeldern. Jedes einzelne davon ist schon

- mit einem der von Ihnen zuvor festgelegten Spaltentitel beschriftet.
4. Jetzt können Sie die erste Adresse eingeben, indem Sie die verschiedenen Felder ausfüllen. Um von einem Feld zum nächsten zu gelangen, betätigen Sie die [Tabulator]-Taste oder klicken in die Felder.
  5. Wenn Sie die Adresse eingegeben haben, klicken Sie auf *Neu*. Daraufhin wird der eingegebene Datensatz unter den Spaltenüberschriften eingetragen, und die Maske für eine erneute Eingabe geleert. Geben Sie Ihre Datensätze nacheinander ein. Schließen Sie dann den Dialog mit *Schließen*.

*Daten finden: Nach einem Klick auf Kriterien können Sie auch mit Hilfe der Eingabemaske nach bestimmten Adressen suchen.*

## Spalten und Zeilen anpassen

In der Tabellen stehen nun Ihre Adressen untereinander. Einige Informationen, wie zum Beispiel „Straße“, scheinen abgeschnitten zu sein, weil die Spalte zu schmal ist. Ande-

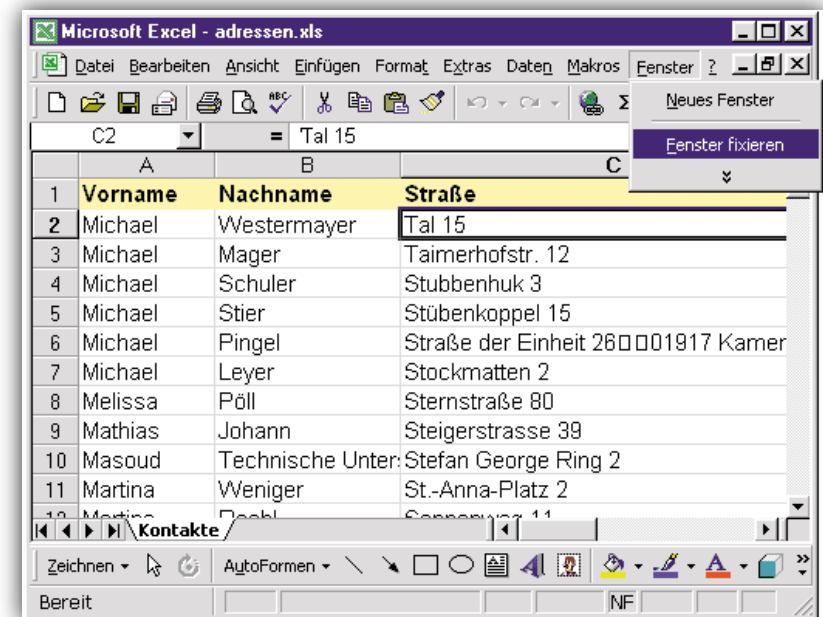


re wiederum, wie „Postleitzahl“, wirken regelrecht verloren in der breiten Spalte. Hier bietet Excel eine Funktion, um alle Spalten automatisch an die nötige Breite anzupassen.

1. Markieren Sie die ganze Tabelle. Am einfachsten geht das, indem Sie auf das kleine Viereck klicken, das Sie ganz links oben sehen, neben der Spaltenüberschrift „A“ und über dem Zeilennamen „1“.
2. Wählen Sie im Menü *Format*, den Menüpunkt *Spalte*. Es öffnet sich ein Untermenü, in dem Sie den Eintrag *Optimale Breite bestimmen* anklicken.

Jetzt sehen Sie zwar die Einträge in den Spalten, doch sind nun einige Zellen so breit, dass nicht mehr alle Informationen auf einer Seite dargestellt werden können. Mit der Bildlaufleiste unten holen Sie Faxnummer und Mail-Adresse zwar in den sichtbaren Bereich, dafür verschwinden jedoch „Vorname“

und „Nachname“, so dass Sie die jetzt angezeigten Informationen nicht mehr zuordnen können. Dies geschieht auch, wenn Ihre Adressliste so lang ist, dass sie nicht auf eine Bildschirmseite passt. Dann können Sie die Überschriften nicht mehr lesen.



*Dauerhaft sichtbar: Mit Fenster fixieren hier fest, dass die Zeile und die Namen zu sehen sind.*

Für dieses Problem hat Excel eine Lösung: Sie können die ersten Spalten und Zeilen fixieren, so dass sie immer sichtbar sind.

1. Setzen Sie zunächst den Zellzeiger in die Zelle C2.
2. Wählen Sie im Menü *Fenster* den Befehl *Fenster fixieren*. Damit fixieren Sie alle Spalten links der Spalte „C“ und über der Zeile „2“. In unserem Beispiel sind das die Spalten „Nachname“ und „Vorname“ und sowie Überschriftenzeile.

Bewegen Sie nun den Mauszeiger mit den Pfeiltasten auf einen Eintrag, der außerhalb des derzeit sichtbaren Bereichs liegt, bleiben Titelzeile sowie Vorname und Name eingeblendet, so dass Sie alle Informationen gut ablesen können.

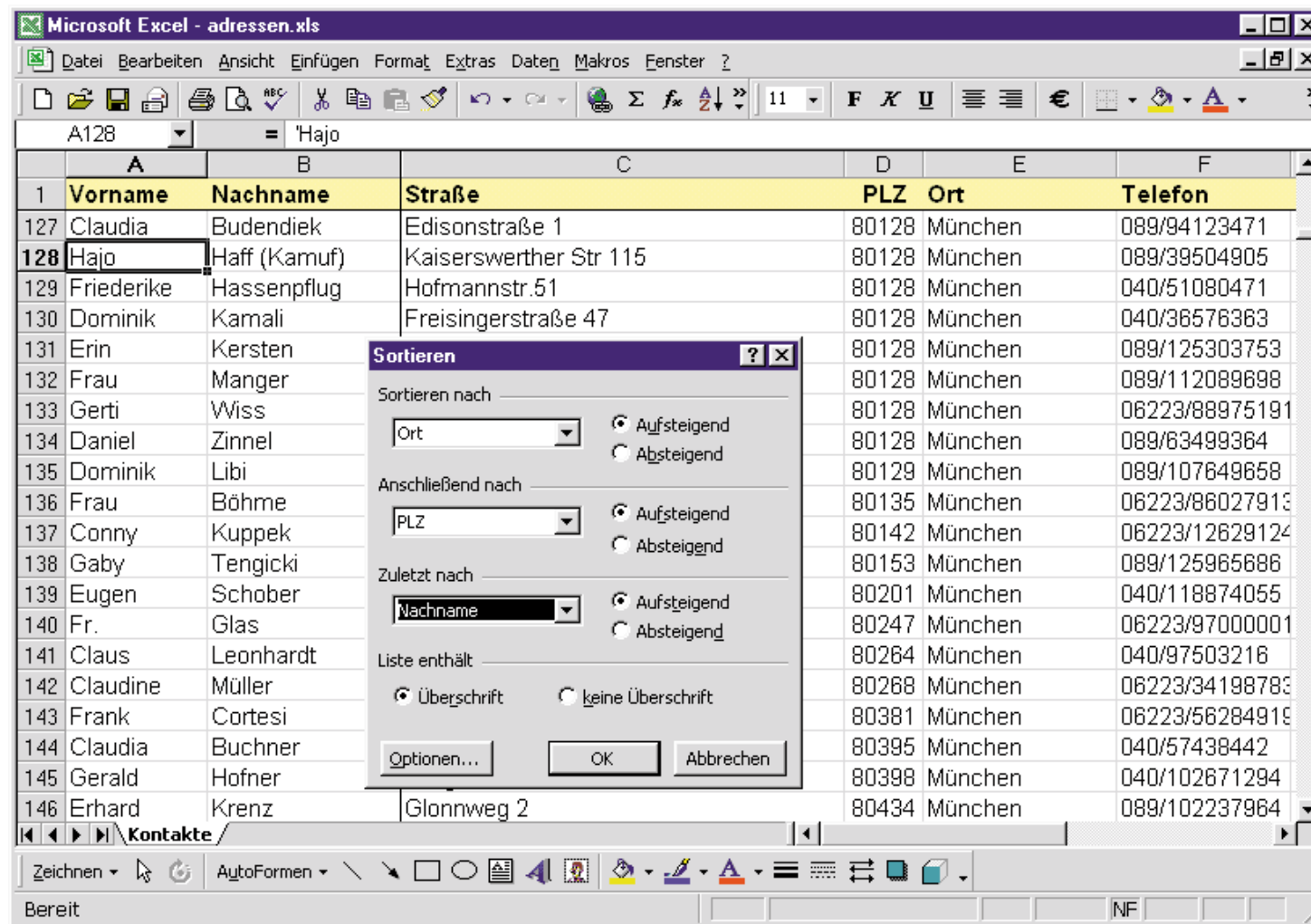


Sobald Sie eine Zelle markieren, werden die Zeilennummer und der Spaltenbuchstabe fett dargestellt. Dies erleichtert bei breiten Spalten die Zuordnung deutlich.

### Adressen und Rufnummern ordnen

Eine Adresse in einer unsortierten Liste zu finden ist schwierig. Mit Hilfe der Funktion *Sortieren* räumt Excel Ihre Adressen automatisch auf, so dass Sie auch bei großen Datenmengen die Übersicht behalten.

1. Markieren Sie die gesamte Tabelle, indem Sie auf das graue Kästchen oberhalb der Zeilenbeschriftung 1 klicken.
2. Rufen Sie im Menü *Daten* den Befehl *Sortieren* auf.
3. Markieren Sie im nachfolgenden Dialog die Option *Liste enthält Überschrift*.
4. Wählen Sie in der Liste Sortieren nach



*Aufgeräumte Tabelle: Den Befehl Sortieren finden Sie im Menü Daten. Mit diesem Befehl können Sie mehrere Kriterien für eine Suche in die Dialogbox eingeben.*

zum Beispiel „Nachname“ aus, und klicken Sie auf *OK*.

Damit haben Sie bereits Ihre Liste sortiert. Bei gleichen Namen stehen allerdings die Vornamen kunterbunt untereinander. Doch auch diese können Sie alphabetisch sortieren. Dazu legen Sie zusätzlich zu „Nachname“ ein zweites Sortierkriterium fest.

5. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3, mit denen Sie Ihre Adressen nach dem Nachnamen sortiert haben.
6. Nachdem Sie in der Liste *Sortieren nach* den Eintrag „Nachname“ angeklickt haben, wählen Sie aus der Liste *Anschließend nach* das zweite Sortierkriterium „Vorname“ aus. Schließen Sie mit *OK*. Ihre Liste ist nun nach Familiennamen und innerhalb dieser Namen nach den Vornamen der Familienmitglieder alphabetisch sortiert.

Mit der Funktion *Sortieren* können Sie außerdem Daten suchen und zusammenfassen. So legen Sie ohne umständliches Suchen eine Liste mit Ihren Bekannten an, die in einer bestimmten Stadt wohnen, etwa in München. Das ist praktisch, wenn Sie eine Reise nach München unternehmen wollen und eine Unterkunft benötigen oder Freunde dort besuchen möchten.

1. Markieren Sie zuerst mit einem Klick auf das kleine Viereck links oben wieder die gesamte Tabelle.
2. Rufen Sie im Menü *Daten* den Befehl *Sortieren* auf, und aktivieren Sie anschließend per Klick die Option *Liste enthält Überschrift*.
3. Wählen Sie in den drei Listen nacheinander als Sortierkriterien „Ort“, „Postleitzahl“ und „Nachname“. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche *OK*.

Damit stellen Sie nicht nur die Namen Ihrer Münchner Bekannten zusammen, sondern auch die Stadtviertel, in denen sie wohnen.



Die Sortierung wirkt sich nicht auf aktuell erfasste Daten aus. Sie müssen die Daten nach jeder weiteren Eingabe erneut sortieren, um die Liste zu aktualisieren

### Einträge gezielt ausblenden

Für Ihre Reise wollen Sie eine Liste aller Adressen in München mitnehmen. Dazu blenden Sie alle anderen Einträge aus. Die sind zwar nach wie vor in Ihrem Adressbuch enthalten, bleiben aber unsichtbar.

1. Klicken Sie im Menü *Daten* auf *Filtern*, dann auf *Autofilter*.
2. Neben den Spaltenüberschriften erscheinen kleine Schaltflächen mit einem nach

unten weisenden, Dreieck. Klicken Sie auf das Dreieck rechts neben „Ort“ in Spalte E.

3. Markieren Sie nun in der folgenden Liste den Eintrag „München“. Jetzt werden nur noch die Adressen angezeigt, die „München“ enthalten. Jetzt können Sie die Liste drucken oder aber unter einem eigenen Namen speichern.

Soll der aktuelle Filter entfernt werden, klicken Sie auf die Schaltfläche neben der Überschrift „Ort“ und markieren dann den ersten Eintrag in der Liste: *(Alle)*. Um die Filterfunktion abzuschalten, wählen Sie den Befehl *Daten, Filtern* und *Autofilter*.

Microsoft Excel - adressen.xls

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Makros Fenster ?

B5 = 'Stier

	A	B	C	D	E	F
1	Vorname	Nachname	Straße	Straße	PLZ	Ort
126	Greti	Utpadel	Isartorplatz	Isartorplatz 8	36560	München
127	Claudia	Budendiek	Edisonstraß	Edisonstraße 1	80128	Munich
128	Hajo	Haff (Kamuf)	Kaiserswert	Kaiserswerther Str 115	80128	Münster
129	Friederike	Hassenpflug	Hofmannstr	Hofmannstr.51	80128	Neufarn/Freising
130	Dominik	Kamali	Freisingerstr	Freisingerstraße 47	80128	Neuried
131	Erin	Kersten	Goethestr.4	Goethestr.49	80128	Neuss
132	Frau	Manger	Hildastr. 1-4	Hildastr. 1-4	80128	Nottuln
133	Gerti	Wiss	Im Oberdorf	Im Oberdorf 14	80128	Nürnberg
134	Daniel	Zinnel	Einsteinring	Einsteinring 30	80128	Oberbipp
135	Dominik	Libi	Erlanger Str	Erlanger Straße 9	80129	Oberding
136	Frau	Böhme	Herrschinge	Herrschinger Str. 4	80135	Obereggen
137	Conny	Kuppek	Edisonstraß	Edisonstraße 12	80142	Oberursel
138	Gaby	Tengicki	Humboldtstr	Humboldtstr. 8	80153	Obing
139	Eugen	Schober	Görresstr. 2	Görresstr. 27	80201	Oldenburg
140	Fr.	Glas	Großvenedi	Großvenedigerstr. 33 A	80247	Orlando
141	Claus	Leonhardt	Edisonstraß	Edisonstraße 32	80264	Ottawa, Ontario
142	Claudine	Müller	Eduard-Rüp	Eduard-Rüppell-Straße 3	80268	Petershausen
143	Frank	Cortesi	Hackenstr. 4	Hackenstr. 5	80381	Pfaffenhofen
144	Claudia	Buchner	Edisonstraß	Edisonstraße 1	80395	Playa d'Aro
145	Gerald	Hofner	Iburger Str.1	Iburger Str.11	80398	Preetz

Kontakte

Mehr Übersicht: Die Pfeile in den Spalten zeigen, dass die Funktion Autofilter aktiviert. Damit lassen sich Daten, die gerade nicht benötigt werden, aus der Liste ausblenden.

## Einzelne Adressen suchen

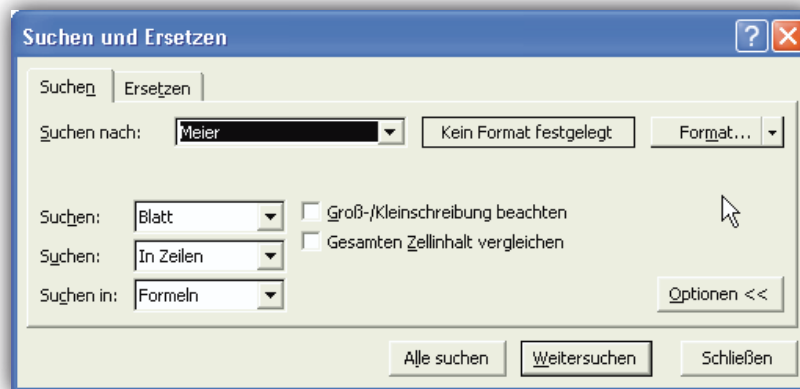
Eine weitere praktische Funktion Ihres Excel-Adressbuchs ist der Befehl *Suchen*. Möchten Sie wissen, in welcher Straße ein Bekannter wohnt oder zu welchem Namen eine Telefonnummer gehört, gehen Sie so vor:

1. Wählen Sie im Menü *Bearbeiten* den Befehl *Suchen*.
2. Tragen Sie in das Textfeld beispielsweise den Nachnamen Meier ein, und klicken Sie dann auf *Weitersuchen*.

Sie sehen, wie der Zellzeiger auf das erste Feld springt, das den Suchbegriff enthält. Betätigen Sie den Befehl *Weitersuchen* so lange, bis der gewünschte Datensatz gefunden ist.

Manchmal suchen Sie nach einem Begriff, der in mehreren Spalten vorkommt: Geben Sie etwa die Adresse von Herrn Münch ein, fin-

det die Suche natürlich auch alle Adressen aus München. Hier gibt es zwei Möglichkeiten, schnell an die gesuchten Informationen zu gelangen. Die erste Variante besteht darin, im Suchen-Dialog die Option *Nur ganze Zellen suchen* zu aktivieren. Die Suche nach „Münch“ führt nur dann zu einem Ergebnis, wenn in einer Zelle genau dieser Text steht – es wird also nicht der Ort „München“ angezeigt. Nachteil: Haben Sie bei der Eingabe des Namens versehentlich ein Leerzeichen angehängt, findet die Suche den richtigen Eintrag ebenfalls nicht.



*Suchkriterien festlegen: Bei Excel 2002/2003 lassen sich die Suchoptionen bei Bedarf ein und wieder ausblenden.*

Sind Sie sich also bei der Schreibweise unsicher, schränken Sie den Suchbereich vorher noch weiter ein. Wenn Sie einen Nachnamen suchen, markieren Sie die Spalte B mit einem Klick auf die Spaltenüberschrift. Führen Sie anschließend wie oben beschrieben die Suche durch, wird ausschließlich in der zuvor markierten Spalte nach dem Namen „Münch“ gesucht.



Übernehmen Sie eine Adresstabelle in Excel, die Postleitzahl und Ort in einem Feld erfasst haben? Mit den Textfunktionen von Excel

können Sie solche Einträge wieder in zwei getrennte Spalten aufteilen. Auch der umgekehrte Weg ist natürlich möglich.

## Adresslisten und Etiketten drucken

Sie können Ihre Adressliste jederzeit ausdrucken. Ist die Tabelle jedoch breiter als A4-Format, werden sehr viele Blätter verschwendet, da jede überhängige Spalte ein ganzes Blatt benötigt. Doch es gibt einen Trick:

1. Rufen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Drucken* auf.
2. Klicken Sie auf *Vorschau* und dann auf *Layout*.
3. Wählen Sie im Abschnitt *Skalierung* die Option *Anpassen*, und ändern Sie den



zweiten Wert vor *Seiten hoch* auf eine große Zahl, zum Beispiel auf „999“. Dadurch verkleinert die Tabellenkalkulation die Tabelle so, dass sie exakt auf die Breite eines A4-Blatts passt. Entsprechend wird die Anzahl der Druckseiten neu berechnet.

4. Klicken Sie auf *OK*, und dann Drucken Sie das Dokument.

Sie können übrigens auch Rundbriefe verschicken: Dazu drucken Sie Ihre Adressen auf Etiketten, die Sie bequem aufs Kuvert kleben. Das spart Zeit und Nerven. Um Ihre Excel-Adressdatei in ein Etikettendruckprogramm umzuwandeln, benötigen Sie die Textverarbeitung **Word** – hier am Beispiel von Word 2003 beschrieben.

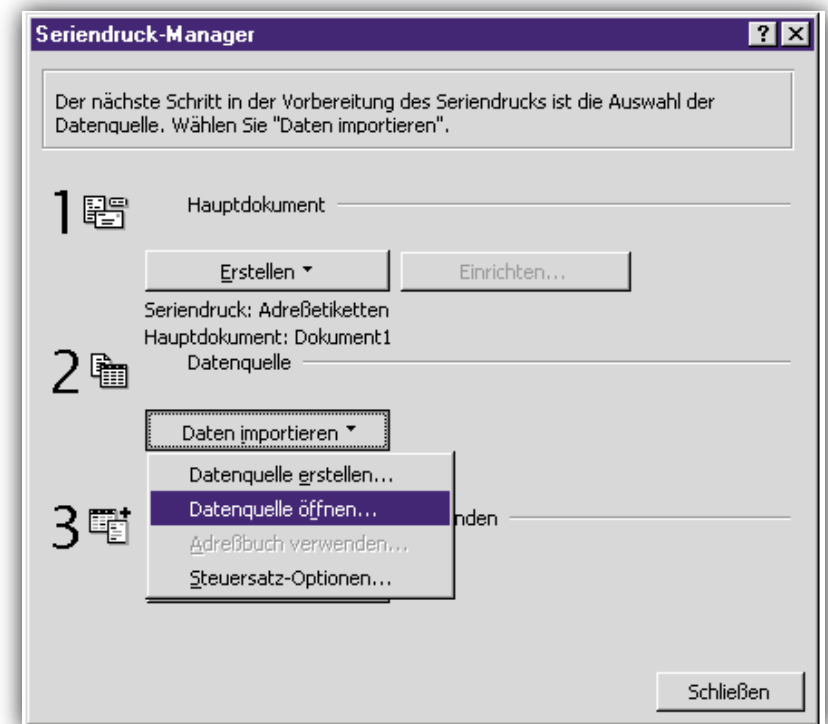
1. Starten Sie Word von Ihrem Desktop aus. Wählen Sie *Extras* und *Seriendruck*.
2. Im Seriendruck-Manager wählen Sie

*Erstellen, Adressetiketten* und *Neues Hauptdokument*.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Daten importieren* und auf den Menüpunkt *Datenquelle öffnen*.
4. Nun stellen Sie den Dateityp *MS Excel Arbeitsblätter* ein, da sonst nur Word-Dokumente sichtbar sind. Wählen Sie eine Excel-Adressliste, die Sie angelegt haben, beispielsweise die Datei „München“.
5. Die Abfrage nach dem Bereich beantworten Sie mit einem Klick auf *Gesamtes Arbeitsblatt*. Anschließend klicken Sie auf *OK* und auf *Hauptdokument einrichten*.
6. Im Dialog *Etiketten einrichten* wählen Sie den Hersteller der Etiketten aus, die Sie verwenden wollen. In der Liste finden Sie praktisch alle heute erhältlichen Etikettenvarianten der verschiedenen Hersteller. Wählen Sie den Ihnen vorlie-

genden Typ aus, und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **OK**.

7. Im Dialog *Etiketten erstellen* legen Sie fest, wo Name und Ort auf dem Etikett stehen werden. Klicken Sie auf *Seriendruckfeld einfügen* und in der Liste auf *Vorname*. Im Textfeld erscheint „«Vorname»“. Dies ist der Platzhalter für den Vornamen aus Ihrer Adressliste. Geben Sie ein Leerzeichen ein, und wählen Sie als nächstes Feld den *Nachnamen*. Drücken Sie die Eingabetaste, und fahren Sie mit *Straße* und in der dritten Zeile mit *PLZ* und *Ort* fort.



Word 2003: Hier finden Sie die Adressen über Extras und Briefe und Sendungen.

8. Beenden Sie die Eingabe mit **OK** und klicken Sie auf *Schließen*. Sie sehen nun die Vorlage für Ihre Etiketten. Wollen Sie die Variablen mit Werten füllen, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Bild.

Wenn Sie die Etiketten ausdrucken wollen, legen Sie die richtigen Etiketten in den Drucker und klicken dann auf eines der Symbole links neben der Schaltfläche *Seriendruck*. Der Befehl *Seriendruck an Drucker* beispielsweise schickt die Etiketten direkt an den Drucker. *Ausgabe in neues Dokument* legt eine neue Word-Datei an und stellt die Etiketten als Text dar. Dieses Dokument drucken Sie dann wie jede Word-Datei über das Menü *Datei* und den Befehl *Drucken*.



Sie wollen längere Tabellen so ausdrucken, das auf allen Blättern Zeilen- und Spaltenüberschriften zu sehen sind? Öffnen Sie *Datei*, *Seite einrichten* und wechseln zu *Tabelle*. Um auf allen Seiten die gleichen Spaltenbeschriftungen zu drucken, geben Sie unter *Drucktitel* im Feld *Wiederholungszeilen* oben die Zeilen ein, die die Spaltenbeschriftungen enthalten, und klicken dann auf *Drucken*. Für die Zeilenbeschriftungen geben Sie unter *Drucktitel* im Feld *Wiederholungsspalten* links die Spalten ein, die die Zeilenbeschriftungen enthalten, und klicken dann auf *Drucken*.

## Symbolleiste für Seriendruck

Über die Seriendruck-Funktion in Word können Sie Ihre Adressdatei auch als Vorlage für Adress-etiketten verwenden. Sie fügen einfach die Platzhalter einmal ein, und schon erzeugt Word eine Vorlage für die Etiketten, in die dann die Angaben aus Ihrer Tabelle eingefügt werden.

### Ansicht wechseln

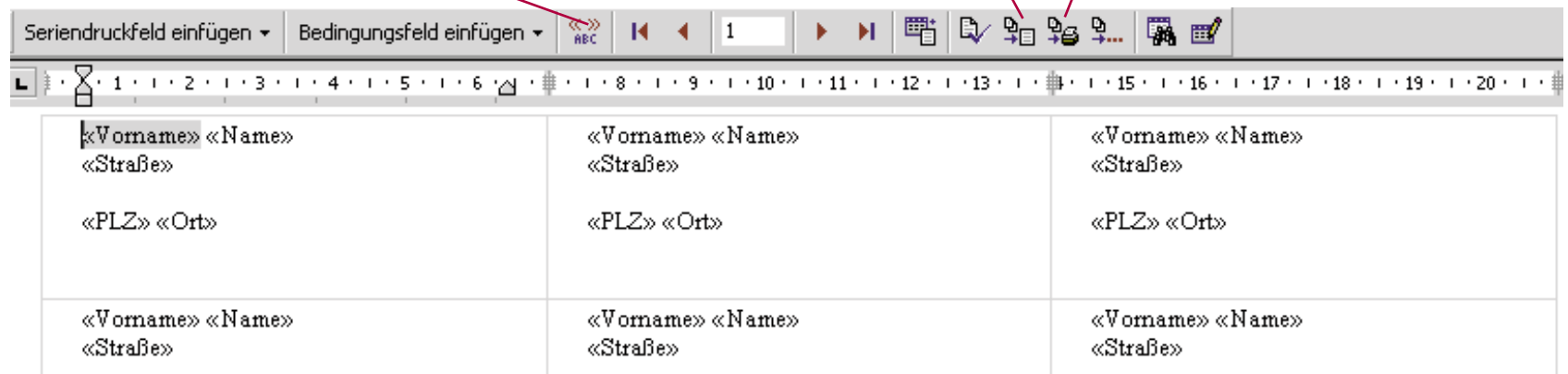
Zur Zeit sehen Sie die An-sicht des Platzhalters. Mit einem Klick auf dieses Symbol wechseln Sie zur Textansicht.

### Etiketten als Dokument

Die Funktion „Ausgabe in ein neues Dokument“ legt eine eigene Word-Datei an und stellt die Platzhalter der Etiketten als Text dar, wie Sie ihn auch gedruckt sehen.

### Etiketten ausdrucken

Mit diesem Druckbefehl werden die Adressetiketten als Seriendruck-Dokument direkt zum Drucker gesen-det.



## Springen per Hyperlink: Schnelles Navigieren in Tabellen

So genannte Hyperlinks kennen Sie bestimmt aus Internet-Seiten. Die verweisen ja nicht nur auf eine neue Seite, sondern dienen auch zum schnellen Navigieren durch ein längeres Dokument. Denselben Effekt können Sie auch in Excel bei einer umfangreichen Namenstabelle nutzen, etwa um zu neuen Anfangsbuchstaben zu springen. Klicken Sie eine Zelle an, in der ein neuer Anfangsbuchstabe beginnt, und wählen Sie über *Einfügen | Namen | Festlegen* (in Excel 2003: *Definieren*) einen Bereichsnamen mit dem neuen Buchstaben. Klicken Sie dann beim vorherigen Buchstaben in eine freie Zelle, wählen Sie *Einfügen und Hyperlink*. Klicken Sie neben *Name einer Stelle in der Datei* auf *Durchsuchen*. Nun klicken Sie auf *Festgelegter Name* und auf den zuvor festgelegten Bereichsna-

men. Schließen Sie alle Fenster mit *OK*. Jetzt genügt ein Klick auf den Hyperlink, und Sie landen beim nächsten Buchstaben.



In Excel 2003 klicken Sie im Fenster *Hyperlink einfügen* auf das Symbol *Aktuelles Dokument*. Im Fenster sehen Sie nun eine Art Explorer mit einem Eintrag *Festgelegte Namen*. Klicken Sie hier auf den zuvor festgelegten Namen.

## Weiterführende Links

- Eigene Adressaufkleber? **Vista Print** druckt individuelle Adressaufkleber und stellt sie per Post zu – gratis.
- **Buchtipps für Macintosh-User:** Microsoft Office:mac 2004 – Word, Excel, PowerPoint und Entourage für Ihren Apple-Rechner.
- Excel, Excel-Vorlagen, Bücher über Excel und überhaupt alles rund ums Thema Excel bei eBay: **3, 2, 1 – meins.**
- **Der Excel-Berater:** Lernen Sie die Excel-Geheimnisse und -Tricks kennen – kostenlos den Berater testen!
- Eine Frage zu Excel, Buchhaltung oder ganz allgemein? Bei **Lycos iQ** kann man solche Fragen loswerden – und bekommt oft interessante Antworten. Lycos iQ ist ein Wissensnetzwerk der besonderen Art.