



Tipps &amp; Tricks zu Excel, Access und Outlook

# Datenknechte

Mit Excel und Access berechnen Sie Daten und verwalten Ihre Informationen. Mit den folgenden Tipps **optimieren Sie Ihre Arbeit**.

RALPH KUSTERER/  
UDO SCHMIDT

**T**rotz Funktionsumfang, oder gerade wegen des Funktionsumfangs, führt die Arbeit mit Excel, Access und Outlook manchmal in eine Sackgasse. Legen Sie mit unseren Tipps den Rückwärtsgang ein und finden Sie die Hauptstraße wieder.

## 1 Excel ab 97: Wertebereich ermitteln



Ein Makro findet automatisch die letzte belegte Zelle in einer Spalte oder Zeile.

Sie benötigen eine Funktion, um die letzte Zelle in einer Spalte zu ermitteln,

```
Sub (Chr(13))  
wert = Range("A65536")  
End (xlUp).Address  
MsgBox meld + wert  
End Sub
```

Wenn Sie dieses Makro aufrufen, zeigt ein Hinweisdialog die Koordinate der letzten belegten Zelle in Spalte A an. Möchten Sie die Überprüfung für eine andere Spalte durchführen, passen Sie im VBA-Editor das Range-Argument entsprechend an. Für die Spalte F verwenden Sie beispielsweise das Befehlsargument `Range("F65536")`.

Soll das Makro die letzte belegte Zelle in einer Zeile ermitteln, modifizieren Sie den Range-Befehl. Die folgende Anweisung findet den letzten Wert in Zeile 2:

```
wert = Range("IV2")  
End (xlToLeft).Address
```

So legen Sie das Makro an: Öffnen Sie den Visual Basic Editor mit `[Strg-F11]`. Falls nötig, machen Sie das Modul-Fenster mit dem Befehl *Ansicht/Fenster* sichtbar. Tippen Sie hier das Makro-Listing ein. Anschließend klicken Sie auf *Speichern*. Mit dem Befehl *Datei/Schließen* und zurück zu *Microsoft Excel* wechseln Sie zur Arbeitsmappe.

Sie starten die Überprüfung, indem Sie den Dialog *Makro* mit der Tastenkombination `[Alt-F8]` öffnen. Wählen Sie das Makro aus, und klicken Sie auf *Ausführen*.

## 2 Outlook 2000: Zugriff aufs Archiv



So kommen Sie mit Outlook 2000 wieder an Ihre archivierten E-Mails heran.

Outlook archiviert in regelmäßigen Abständen ältere Elemente. Falls Sie ein archiviertes E-Mail später wieder benötigen, fügen Sie der Ordnerliste einen Eintrag hinzu, über den Sie auf die archivierten E-Mails zugreifen. Outlook speichert diese Elemente standardmäßig in der Datei *archive.pst*, die sich im Ordner

C:\Windows\Anwendungsdaten\  
Microsoft\Outlook

befindet. Nötigenfalls lokalisieren Sie diese Datei mit der Windows-Suchfunktion. Benutzen Sie dazu den Befehl *Start/Suchen/Dateien/Ordner*. Wählen Sie im Suchen-in-Feld *Alle lokalen Festplatten*. Als Suchbegriff tragen Sie *.pst* ins Feld *Name* ein.

Sobald Sie den Speicherort ermittelt haben, wählen Sie den Befehl *Datei/Neu/Persönliche Ordner-Datei (.pst)*. Im Dialog *Persönliche Ordner erstellen* wechseln Sie ins Verzeichnis, das die Datei *archive.pst* enthält. Wählen Sie diese Datei aus, und klicken Sie auf *Erstellen*. Outlook legt das neue Verzeichnis *Ordner archivieren* in der Ordnerliste an.

Um auf die archivierten Elemente zuzugreifen, wählen Sie *Ansicht/Ordnerliste*. Im Ordner-Fenster klicken Sie auf das Pluszeichen neben dem Verzeichnis *Ordner archivieren* und wählen darunter den gewünschte Eintrag aus.

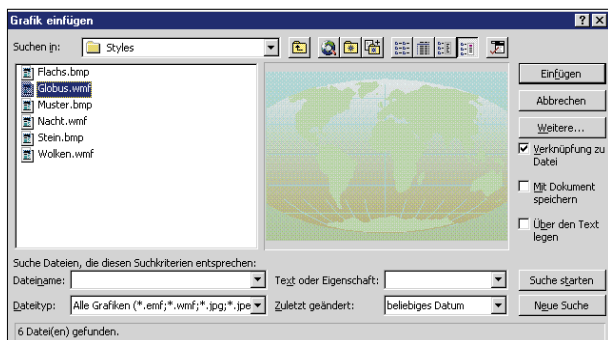
## 3 Access 2000: Individuelle Auswahllisten



Vereinfachen Sie die Dateneingabe durch Auswahllisten, die Sie in einer Tabelle definieren.

Wenn sich die Eingaben in ein Access-Datenbankfeld wiederholen, sind Auswahllisten nützlich. Dazu tragen Sie die gewünschten Einträge in eine separate Tabelle ein und ordnen diese den Eingabefeldern im Formular zu. Während der Eingabe wählen Sie diese Angaben aus einer Liste aus. Die Listeneinträge in der separaten Tabelle lassen sich jederzeit editieren, erweitern oder neu anordnen.

Um dies einzurichten, öffnen Sie die gewünschte Datenbank. Legen Sie eine neue Tabelle an, welche die Listeneinträge für die Formularfelder aufnimmt. Um die Zuweisung zu vereinfachen, verwenden Sie die gleiche Feldstruktur wie in der Haupttabelle. Wählen Sie im Register *Tabellen* die Haupttabelle aus, und benutzen Sie die *Kopieren*-Schaltfläche. Klicken Sie auf *Einfügen*. Im Dialog *Tabelle einfügen als* vergeben Sie einen Tabellennamen, beispielsweise *Feldlisten*. Schalten Sie *Nur Struktur*



**VERKNÜPFEN SIE GRAFIKEN** mit Word-Dokumenten, wenn beim Druck Fehler auftreten.

die Werte enthält. Mit Hilfe eines VBA-Makros findet Excel diese Zelle automatisch. Der Sinn: Der Bereich für Bearbeitungen lässt sich auf diese Weise analysieren und dynamisch anpassen. Um diese Prüfung für die Spalte A durchzuführen, setzen Sie folgendes VBA-Makro ein:

```
Sub CheckLastCell()  
Dim meld, wert  
meld = "Letzte belegte Zelle:" +
```



im Bereich *Einfügeoptionen* ein, um eine leere Tabelle zu erhalten. Mit *OK* schließen Sie ab. In der Tabelle tragen Sie die Listeneinträge in die entsprechenden Felder ein und schließen sie.

Verknüpfen Sie die Listeneinträge mit Formularfeldern. Dazu wechseln Sie in den Bereich *Formulare*. Wählen Sie das Formular aus, und benutzen Sie die Schaltfläche *Entwurf*. Im Formular-Editor klicken Sie mit der rechten Maustaste das Feld an, das Sie umwandeln möchten. Benutzen Sie im Kontextmenü die Befehlsfolge *Ändern zu/Kombinationsfeld*. Öffnen Sie erneut das Kontextmenü des ausgewählten Feldes, und wählen Sie *Eigenschaften*. Im Register *Daten* des *Eigenschaften*-Dialogs stellen Sie im Feld *Herkunftstyp* die Option *Tabelle/Abfrage* ein. Klicken Sie das Feld *Datensatzherkunft* an, und löschen Sie hier alle vorhandenen Einträge. Öffnen Sie den Abfrage-Editor über die Schaltfläche mit den drei Punkten rechts neben diesem Feld. Im Dialog *Tabelle anzeigen* markieren Sie die Tabelle mit den Einträgen, hier: *Listenfelder*. Klicken Sie auf *Hinzufügen* und *Schließen*.

In der ersten Zeile des Dialogs *SQL-Anweisung: Abfrage-Generator* wählen Sie das gleiche Feld aus, für das Sie gerade eine Abfrage erzeugen. Um Leerflächen in der Liste zu vermeiden, tragen Sie *Is Not Null* im Feld *Kriterien* ein.

Schließen Sie den Abfrage-Editor. Bestätigen Sie mit *Ja*, um die Änderungen zu speichern. Access trägt den SQL-Code im Feld *Datensatzherkunft* ein. Schließen Sie den *Eigenschaften*-Dialog des *Kombinationsfeldes*.

Wiederholen Sie diese Maßnahmen für alle anderen Felder, denen Sie Auswahllisten zuordnen möchten. Beenden Sie das *Formularentwurf*-Fenster, und sichern Sie die Änderungen. Im Formular stehen nun die Listeneinträge in den präparierten Feldern zur Verfügung.

Während der Eingabe tippen Sie die Anfangsbuchstaben des gewünschten Eintrags ein oder wählen den gewünschten Inhalt direkt aus der Liste aus.

#### 4 Outlook: Alte Mails auferstehen lassen



Um aus dem gepackten Outlook-Archiv Nachrichten zu reaktivieren, nutzen Sie diesen Trick.

Ältere Mails werden von Outlook automatisch archiviert. Das Ergebnis finden Sie in der Datei *archive.pst*.

Mit *Start/Suchen* forschen Sie nach der Datei *archive.pst*. Sie finden diese bei einer Standard-Installation im Verzeichnis

`\windows\Anwendungsdateien\  
→Microsoft\Outlook`

Rufen Sie Outlook auf. Im Dateimenü laden Sie über *Öffnen/Persönliche Ordner/Datei (pst)* die Datei *archive.pst*. Outlook nimmt diese in die Ordnerliste auf.

Möchten Sie archivierte Mails lesen, klicken Sie in den Ordner *Ordner archivieren* in der Ordnerliste und wählen die gewünschte Mail.

#### 5 Access 2000: Dynamische Eingabehilfe



Richtig eingerichtet, erzeugt Access automatisch Auswahllisten für die Datenbank-Eingabe.

Wenn Sie in einem Datenbankfeld häufig die gleichen Einträge vornehmen, sparen Sie Arbeit, indem Sie eine Auswahlliste zuordnen. Anschließend wählen Sie im Formular die Einträge aus dieser Liste aus, was die Eingabe beschleunigt. Auf Wunsch erzeugt Access solche Listen automatisch aus der Haupttabelle. Mit Hilfe einer SQL-Abfrage übernimmt das Programm dabei alle Werte aus einem Feld in die verknüpfte Auswahlliste. Dadurch erscheinen auch neue Einträge automatisch in dieser Liste.

Voraussetzung ist, dass Sie bereits ein Eingabeformular für die Datenbank angelegt haben. Laden Sie die Datenbank, und wechseln Sie ins Register *Formulare*. Wählen Sie das gewünschte Formular aus und benutzen Sie die Schaltfläche *Entwurf*. Im Formulareditor klicken Sie mit der rechten Maustaste das Feld an, das Sie umwandeln möchten, und wählen im Kontextmenü *Ändern zu/Kombinationsfeld*.

Öffnen Sie erneut das Kontextmenü des ausgewählten Feldes, und wählen Sie *Eigenschaften*. Im Register *Daten* stellen Sie im Feld *Herkunftstyp* die Option *Tabelle/Abfrage* ein. Klicken Sie das Feld *Datensatzherkunft* an, und löschen Sie alle vorhandenen Einträge. Öffnen Sie den Abfrageeditor über die Schaltfläche

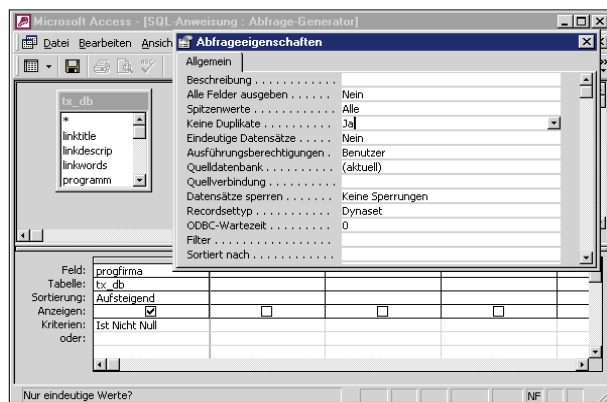
mit den drei Punkten rechts neben diesem Feld. Im Dialog *Tabelle anzeigen* wählen Sie die Haupttabelle aus, mit der Sie arbeiten. Klicken Sie auf *Hinzufügen* und *Schließen*. In der ersten Zeile des Dialogs *SQL-Anweisung: Abfrage-Generator* wählen Sie das gleiche Feld aus, für das Sie gerade eine Abfrage erzeugen. Als *Sortierung* definieren Sie *Aufsteigend*. Um Leerflächen in der Liste zu vermeiden, tragen Sie

*Ist Nicht Null*

in das Feld *Kriterien* ein.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen leeren Bereich des Fensters *SQL-Anweisung*, und wählen Sie den Befehl *Eigenschaften*. Im Dialog *Abfrageeigenschaften* setzen Sie den Wert im Feld *Keine Duplikate* auf *Ja*. Schließen Sie den *Eigenschaften*-Dialog und den Abfrageeditor. Bestätigen Sie mit *Ja*, um die Änderungen zu speichern.

Access erzeugt den Code für die SQL-Abfrage im Feld *Datensatzherkunft*. Schließen Sie den *Eigenschaften*-Dialog des *Kombinationsfeldes* sowie das *Formularentwurf*-Fenster. Sichern Sie auch hier die Änderungen.



**EINGABEHILFE:** Dynamische Auswahllisten definieren Sie im Abfrage-Generator von Access.

Sie erhalten ein dynamisches Listenelement, das jeden vorhandenen Feldeintrag in der Tabelle einmal anzeigt. Auf beschriebene Weise präparieren Sie alle Felder, für die Sie Auswahllisten benötigen.

#### 6 Excel ab 95: Datumsdifferenz



Mit einer Excel-Funktion berechnen Sie Abstände zwischen Datumswerten.

Nutzen Sie die Funktion *DATEDIF*, um die Differenz zwischen zwei Datumsangaben in Tagen, Monaten oder Jahren zu berechnen. Ein Beispiel: Sie möchten eine Tagesdifferenz ermitteln.



Das Anfangsdatum steht in Zelle A2, das Enddatum in Zelle B2. Dazu tragen Sie in einer beliebigen Zelle die Formel

`=DATEDIF(A2;B2;"D")`

ein. Excel zeigt die Differenz in Tagen in dieser Zelle an. Mit der Funktion *DATEDIF*(Ausgangsdatum;Enddatum;Einheit) berechnen Sie Zeiträume zwischen zwei Datumswerten. Um die Anzahl der Tage zu ermitteln, geben Sie als Einheit „D“ an. Mit „M“ erhalten Sie die Differenz in Monaten, mit „Y“ in Jahren. Diese Parameter setzen Sie in Anführungszeichen.



**ACHTUNG:** Die in der Online-Hilfe von Excel 2000 genannten Einheiten „T“, und „J“ sind falsch. Benutzen Sie die englischen Kürzel „D“ und „Y“.

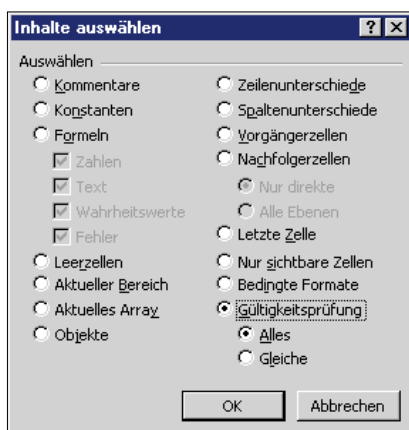
## 7 Excel ab 97: Gültigkeiten aufspüren



Mit der *Gehe Zu*-Funktion finden Sie alle Bereiche, die Gültigkeitsprüfungen enthalten.

Sie haben in einer großen Tabelle mehrere Gültigkeitsprüfungen festgelegt. Nach einiger Zeit wissen Sie nicht mehr, wo sich diese genau befinden.

Mit folgendem Trick finden Sie diese Bereiche wieder: Öffnen Sie eine Tabelle, die Gültigkeitsprüfungen enthält. Mit [Strg-G] rufen Sie den Dialog *Gehe zu*



**MIT DER GEHE ZU-FUNKTION** von Excel finden Sie schnell alle Gültigkeitsprüfungen in einer Tabelle.

auf. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Inhalte*. Im Dialog *Inhalte auswählen* schalten Sie die Option *Gültigkeitsprüfung* ein. Übernehmen Sie darunter die Einstellung *Alle*, und klicken Sie auf *OK*. Excel markiert nun alle Zellen in der Tabelle, denen eine Gültigkeitsprüfung zugewiesen ist.

Haben Sie in einem Bereich, etwa einer Spalte, verschiedene Gültigkeitsprüfungen definiert, ermitteln Sie diese ebenfalls mit der *Gehe Zu*-Funktion. Klicken Sie dazu in die gewünschte Spalte, und gehen Sie vor wie beschrieben. Im Dialog *Inhalte auswählen* aktivieren Sie die Einstellung *Gültigkeitsprüfung* sowie darunter die Option *Gleiche*. Excel markiert dadurch nur Zellen, die identische Gültigkeitseinstellungen aufweisen. Klicken Sie anschließend eine Zelle unter dem markierten Bereich an, und wiederholen Sie die Aktion. Dadurch lokalisieren Sie weitere Gültigkeitsprüfungen in der gleichen Spalte. Setzen Sie die Option *Gleiche* auch ein, um eine Gültigkeitsprüfung auszuwählen, die Sie bearbeiten möchten.

Entsprechend finden Sie mit der *Gehe Zu*-Funktion alle bedingten Formatierungen in einer Tabelle. Aktivieren Sie dazu im Dialog *Inhalte auswählen* die Option *Bedingte Formate*.

## 8 Excel ab 95: Korrekte Zeitrechnung



Mit der richtigen Formel berechnet Excel Zeitdifferenzen fehlerfrei.

Um die Zeitdifferenz zwischen Dienstanfang und -ende jedes Mitarbeiters Ihrer Firma zu berechnen, genügt eine einfache Subtraktion der Zeitwerte. Ein Beispiel: Sie geben die Anfangszeit in Zelle A2 und den Arbeitsende-Zeitpunkt in Zelle B2 ein. Die Zeitdifferenz berechnen Sie mit der Formel

`=B2-A2`

Leider funktioniert die einfache Subtraktion von Zeitwerten nur innerhalb eines Tages korrekt. Wird die 0-Uhr-Grenze überschritten, zeigt Excel je nach verwendetem Datumssystem keine oder falsche Ergebnisse an. Abhilfe schafft die erweiterte Formel

`=WENN(B2>A2;B2-A2;1+B2-A2)`

Excel rechnet nun auch dann richtig, wenn die Arbeit beispielsweise um 23 Uhr beginnt und um 7 Uhr morgens endet.

Standardmäßig verwendet Excel das Datumswertesystem 1900, das mit dem 1.1.1900 beginnt. In dieser Konfiguration kann Excel negative Ergebnisse bei Zeitberechnungen nicht ausgeben. Die Zelle enthält in diesem Fall nur Kreuzchen. Damit Excel mit negativen Zeitwerten rechnen kann, schalten Sie über *Extras/Optionen* im Register *Berechnung* die Option *1904-Datumswerte*

ein. Übernehmen Sie die Änderung mit *OK*.

## 9 Excel ab 95: Werte erweitern



Mit einer Formel erhöhen Sie die Stellenanzahl von numerischen Eingaben.

Sie benutzen eine Excel-Tabelle, die vierstellige Kundennummern enthält. Da der Kundenstamm wächst, möchten Sie alle vorhandenen Kundennummern auf fünf Stellen erweitern, indem Sie eine Null voranstellen. Das erledigt Excel automatisch für Sie.

Als Beispiel dient eine Tabelle, in der die Kundennummern in Spalte A gespeichert sind. Die erste Kundennummer befindet sich in Zelle A2. Legen Sie zunächst rechts neben den Kundennummern eine leere Spalte an. Dazu klicken Sie in Spalte B und nutzen den Befehl *Einfügen/Spalten*. In die leere Zelle B2 rechts neben der ersten Kundennummer geben Sie die Formel

`0&A2`

ein. Hier erscheint die Nummer aus Zelle A2 mit vorangestellter Null. Um die Formel zu kopieren, wählen Sie die Zelle B2 sowie alle Zellen darunter aus, die Kundennummern enthalten sollen. Mit [Strg-U] übernehmen Sie die Formel in alle markierten Zellen. Excel passt die Koordinaten automatisch an. In Spalte B stehen die fünfstelligen Kundennummern.

Um die Formeln zu entfernen, markieren Sie alle neuen Kundennummern. Klicken Sie auf *Kopieren*. Benutzen Sie den Befehl *Bearbeiten/Inhalte einfügen*. Aktivieren Sie im Dialog *Inhalte einfügen* die Option *Werte*. Klicken Sie auf *OK*. Excel ersetzt die Formeln im markierten Bereich durch die berechneten Werte. Markieren Sie die Spalte mit den alten Kundennummern, und entfernen Sie diese über *Bearbeiten/Zellen löschen*.

## 10 Excel ab 95: Bilder im Kopf



Mit einem Trick platzieren Sie Grafiken im oberen Bereich jeder Tabellenseite.

Sie möchten eine Grafik in die Kopfzeile einer Tabelle einfügen. Leider bietet Excel keine Option, über *Ansicht/Kopf- und Fußzeile* Bildobjekte direkt in den Seitenkopf aufzunehmen. Um diese Einschränkung zu umgehen, fügen Sie die Grafik oben im Tabellenblatt ein und weisen Excel an, diesen Bereich auf jeder Seite anzuzeigen.



Markieren Sie dazu eine Zelle in der ersten Zeile. Mit *Einfügen/Grafik/Aus Datei* wählen Sie die gewünschte Bilddatei aus und klicken auf *Einfügen*. Über *Datei/Seite einrichten* öffnen Sie das Register *Tabelle* im Dialog *Seite einrichten*. Legen Sie im Feld *Wiederholungszeilen oben* den Zeilenbereich fest, der auf jeder Seite erscheinen soll. Befindet sich die Grafik in den ersten drei Zeilen, geben Sie \$1:\$3 ein.

In Excel 97 und 2000 lässt sich der Wiederholbereich in der Tabelle auswählen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche rechts im Feld *Wiederholungszeilen oben*. Dann markieren Sie mit der Maus den Tabellenbereich, der wiederholt werden soll. Um die Auswahl zu übernehmen, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche rechts im *Bereichswahl*-Dialog. Mit *OK* schließen Sie ab.

Zur Prüfung benutzen Sie die Schaltfläche *Seitenansicht*. Excel zeigt die Grafik nun auf allen untereinander liegenden Seiten an. Soll das Bild auch auf Seiten erscheinen, die in der Tabelle nebeneinander angeordnet sind, platzieren Sie die Grafik links oben in der Tabelle. Unter *Datei/Seite einrichten/Tabelle* definieren Sie zusätzlich einen Bereich im Feld *Wiederholungsspalten links*, etwa \$A:\$A. Die Wiederholbereiche lassen sich nicht mehr für Eingaben nutzen, da Excel sie auf die Folgeseiten übernimmt.

Um den Seitenkopf weiter nach oben zu rücken, öffnen Sie das Register *Seitenränder* des Dialogs *Seite einrichten*. Verringern Sie hier die Werte in den Feldern *Oben* und *Kopfzeile*:

## 11 Excel ab 97: Dateipfad in Kopfzeile



Ein Makro schreibt den kompletten Pfad der aktuellen Datei in die Kopf- oder Fußzeile.

Excel fehlt eine Option, den kompletten Pfad der aktuellen Datei automatisch in der Kopf- oder Fußzeile auszugeben. Das Register *Kopfzeile/Fußzeile* des Dialogs *Seiten einrichten* bietet dazu lediglich einen Systemplatzhalter, der den Dateinamen ohne Pfadangabe übernimmt. Damit Excel den kompletten Dateipfad in der Kopfzeile anzeigt, verwenden Sie das folgende Makro:

```
Sub DateipfadInKopfzeile()  
ActiveSheet.PageSetup.RightHeader  
=>= ActiveWorkbook.FullName  
End Sub
```

Um das Makro anzulegen, öffnen Sie den Visual-Basic-Editor mit *[Strg-F11]*.

Falls nötig, machen Sie das Modul-Fenster mit dem Befehl *Ansicht/Code* sichtbar. Tippen Sie hier das Makro-Listing ein. Anschließend klicken Sie auf *Speichern*. Mit dem Befehl *Datei/Schließen* und zurück zu Microsoft Excel wechseln Sie zur Arbeitsmappe.

Um den Dateipfad in die Kopfzeile zu übernehmen, führen Sie das Makro aus. Dazu öffnen Sie den Dialog *Makro* mit der Tastenkombination *[Alt-F8]*. Markieren Sie das Makro *Tabelle1.DateipfadInKopfzeile*, und klicken Sie auf *Ausführen*. Mit der Schaltfläche *Seitenvorschau* kontrollieren Sie das Ergebnis. Der komplette Dateipfad der Arbeitsmappe erscheint rechts oben in der Fußzeile.

Um die Ausgabeposition des Pfades zu ändern, wählen Sie das Makro im Dialog *Makros* aus und klicken auf *Bearbeiten*. Damit Excel den Pfad links in der Kopfzeile ausgibt, ersetzen Sie das Element *.RightHeader* im Listing durch *.LeftHeader*. Mit *.CenterHeader* zentrieren Sie die Ausgabe in der Kopfzeile. Entsprechend stehen Ihnen die Anweisungen *.LeftFooter*, *.CenterFooter* und *.RightFooter* zur Verfügung, um den Dateipfad in der Fußzeile auszugeben. Ein Beispiel: Die Makrozeile

```
ActiveSheet.PageSetup.LeftFooter  
=>= ActiveWorkbook.FullName
```

schreibt den Pfad links in die Fußzeile.

Soll Excel den Dateipfad beim Öffnen der Arbeitsmappe eintragen, legen Sie das Makro unter *Auto\_Open* an. Makros, die mit *Sub Auto\_Open()* beginnen, führt Excel automatisch beim Öffnen der Arbeitsmappe aus.

## 12 Excel ab 95: Alter abfragen



Eine einfache Formel ermittelt das Alter von Personen anhand des Geburtsdatums.

Legen Sie eine Tabelle an, die das Alter von Personen automatisch errechnet. In diese Tabelle tragen Sie das Geburtsdatum in einer Zelle ein, beispielsweise A1. Das berechnete Alter soll Excel automatisch in einer anderen Zelle anzeigen; hier: B1. Geben Sie in diese Zelle folgende Formel ein:

```
=WENN(A1="";"";DATEDIF(A1;  
HEUTE();"Y"))
```

Tippen Sie jetzt ein Geburtsdatum in Zelle A1 ein, etwa 20.04.1964. Excel berechnet anhand dieser Eingabe das Alter in Jahren und zeigt dieses in Zelle B1 an; hier: 36. Die Koordinate A1 in der Formel passen Sie entsprechend an, wenn Sie das Geburtsdatum in einer anderen Zelle eingeben möchten.

Vorname	Name	Geburtsdatum	Alter
Fritz	Meisinger	17.05.1948	52
Karl	Tecklenburg	23.11.1957	42
Robert	Oppert	13.02.1971	29
Franz	Meier	04.07.1932	68
Ernst	Redlich	19.04.1959	41
Renate	Schulz	27.07.1978	22
Sieglinde	Bukowski	14.09.1956	43

EINE EINFACHE FORMEL berechnet in Excel das Alter von Personen anhand des Geburtsdatums.

## 13 Excel 97: Datei nicht gefunden



Scheitert der Aufruf von Excel-Dateien aus dem Windows Explorer, ändern Sie eine Registry-Einstellung.

Sie rufen Excel-Dateien aus dem Windows Explorer per Doppelklick auf. Damit sollte Excel mit der angegebenen Datei starten. Doch anstatt der gewünschten Datei erscheint folgende Fehlermeldung:

Die Datei [Name].xls (oder eine ihrer Komponenten) wurde nicht gefunden. Stellen Sie sicher, dass die Pfad- und Dateinamenangaben stimmen und alle notwendigen Bibliotheken verfügbar sind.

Ursächlich ist die Einstellung *Andere Anwendungen ignorieren* in den Excel-Optionen. Damit sich xls-Dateien aus dem Windows Explorer aufrufen lassen, deaktivieren Sie diese Option.

Benutzen Sie in Excel den Befehl *Extras/Optionen*. Öffnen Sie das Register *Allgemein* im Dialog *Optionen*. Schalten Sie hier die Option *Andere Anwendungen ignorieren* aus, und übernehmen Sie die Änderung mit *OK*. Schließen Sie Excel.

Wenn Sie nun im Windows Explorer oder in einem Ordner eine xls-Datei doppelt anklicken, lädt Excel die Datei anstandslos. ✓ TR