



Merkblatt 148

EXCEL Adressliste / Berechnung des Alters in Jahren

Siehe auch

Merkblatt 146: «Adressliste mit EXCEL erstellen»
und weitere

7.2.2019, Peter Aeberhard

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

Excel-Berechnung des Alters in Jahren

Die Formel lautet:

`=(JAHR(JETZT())-JAHR(Zelle Geburi))`

Im untenstehenden Beispiel würde man die leere Zelle G2 anklicken und in der Bearbeitungsleiste folgende Formel schreiben:

`=(JAHR(JETZT())-JAHR(F2))`

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Anrede	Name	Vorname	Adresse	Ort	Geburtstag	Alter
2						10.05.1969	
3						09.05.1959	
4						26.05.1959	
5						07.06.1959	
6						15.04.1954	
7						06.05.1949	

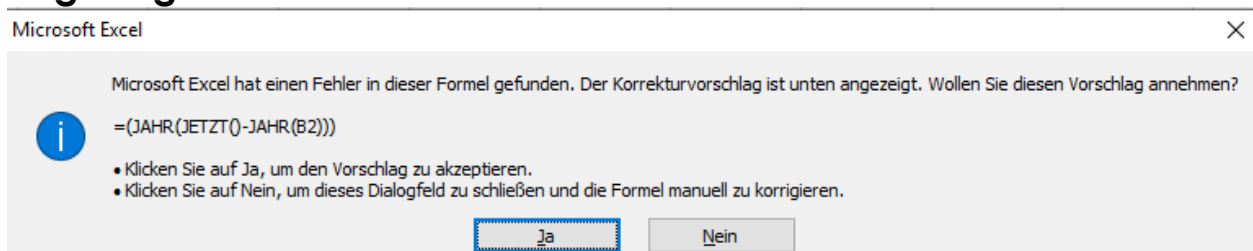
The formula bar shows the formula `=(JAHR(JETZT())-JAHR(F2))`. Red arrows point from the formula bar to cell G2 and from the text above to the formula bar.

„F2“ weil das gewünschte Datum zur Berechnung des Alters in der Spalte „ F „ und in der Zeile „ 2 „ steht.

Die Berechnung ergibt dann das Alter 50

WICHTIG:

Eine Formel muss ganz genau geschrieben werden, fehlt eine Klammer oder ist die Bezugs-Zelle falsch, funktioniert es nicht mehr und ein Fehler wird angezeigt:



F	G
Geburtstag	Alter
10.05.1969	50
09.05.1959	60
26.05.1959	60

F	G
Geburtstag	Alter
10.05.1969	50
09.05.1959	60
26.05.1959	60
07.06.1959	60
15.04.1954	65
06.05.1949	70
	70

Damit man in einer Tabelle nicht in jede Zeile diese Formel z.B. aus der Zelle „ G2 „ erneut schreiben muss, kann man sie mit einer einfachen Methode kopieren.

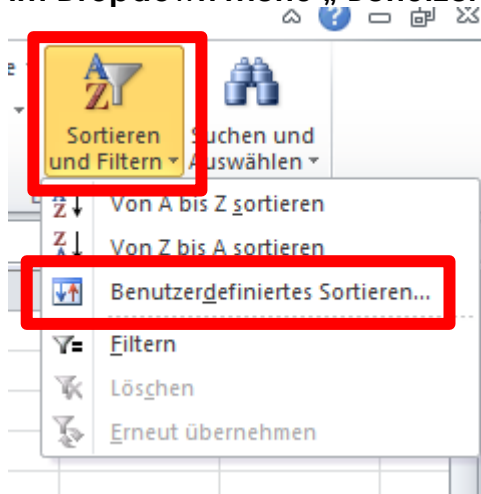
Mit der linken Maustaste auf die rechte untere Ecke der Zelle gehen, wird aus dem Mauszeiger ein **+**

Diese Ecke nun mit gedrückter linker Maustaste nach Belieben runter ziehen. Es bildet sich ein gestrichelter Rahmen. Wenn man nun die Maustaste los lässt ist die Formel in den so markierten Zellen aktiv.

An dieser Spalte darf nun nichts mehr manuell gelöscht werden, die Berechnung erfolgt automatisch und wird in jedem Jahr neu aktualisiert.

Nun kann die Tabelle nach beliebigen sortiert werden > „Sortieren und Filtern“ anklicken

Im Dropdown Menu „Benutzerdefiniertes Sortieren“ anklicken



In diesem Fenster das gewünschte auswählen und dann auf „OK“, klicken

