

Excel-Tipp: Makros und Funktionen immer verfügbar, Teil 2

Versionen: Excel 97, 2000 und 2002

Verwenden Sie in Zukunft Add-Ins anstelle der persönlichen Makro-Arbeitsmappe.

Erstellen Sie eine neue Arbeitsmappe und wechseln Sie mit Alt+F11 in den VBA-Editor.

Wenn Sie bereits eine PERSONL.XLS mit Makros angelegt haben, verwenden Sie jetzt den Project-Explorer, um diese Module in die neue Arbeitsmappe zu übernehmen. Ziehen Sie die Module einfach bei gedrückter Strg-Taste in das neue VBA-Projekt.

Geben Sie die VBA-Makros und benutzerdefinierten Funktionen in ein oder mehrere Module der neuen Arbeitsmappe ein, die Ihnen in Zukunft immer zur Verfügung stehen sollen.

Verlassen Sie den VBA-Editor mit Datei-Schliessen und zurück zu Microsoft Excel.

Wählen Sie in Excel das Menü Datei-Eigenschaften an. Geben Sie dann in das Feld Titel die Zeichenkette ein, die im Add-In-Manager für Ihr neues Add-In erscheinen soll. Zum Beispiel: «VBA-Bibliothek». Unter Kommentare können Sie noch weitere Anmerkungen eingeben, die beim Markieren des entsprechenden Eintrags ebenfalls im Add-In-Manager erscheinen. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Ok.

Klicken Sie nun das Diskettensymbol an und markieren Sie in der Liste Dateityp den Eintrag «Microsoft Excel-Add-In». In den Versionen 2000 und 2002 wechselt Excel daraufhin automatisch in das «Add-Ins»-Verzeichnis, das bei der Installation angelegt wurde. Es empfiehlt sich, diesen Vorschlag anzunehmen, weil es sich dabei auch um das Verzeichnis handelt, das der Add-In-Manager beim Hinzufügen neuer Add-Ins als erstes anzeigt. In Excel 97 wird zur Speicherung das aktuelle Verzeichnis angeboten. Wechseln Sie auf Wunsch in ein anderes Verzeichnis, das Sie speziell für Add-Ins verwenden möchten.

Geben Sie den gewünschten Dateinamen für das Add-In ein und bestätigen Sie mit Speichern.

Excel erstellt daraufhin das Add-In aus der aktuellen Arbeitsmappe. Die im ersten Schritt angelegte Datei bleibt erhalten, kann an dieser Stelle aber ohne Speicherung geschlossen werden, weil Sie sie nicht mehr benötigen.

Wählen Sie das Menü Extras-Add-Ins-Manager an.

Klicken Sie auf Durchsuchen und wählen Sie das soeben erstellte Add-In aus. Excel zeigt es daraufhin in der Liste der verfügbaren Add-Ins im Add-In-Manager mit einem aktivierten Kontrollkästchen an. Beenden Sie den Vorgang mit Ok.

Sollten Sie bisher eine persönliche Makro-Arbeitsmappe eingesetzt haben, deren Module nun in das Add-In übernommen wurden, löschen oder verschieben Sie die Datei PERSONL.XLS aus dem XLSTART-Verzeichnis, damit sie nicht mehr automatisch geladen wird.

Alle Makros aus dem Add-In stehen Ihnen in Zukunft automatisch direkt nach dem Start von Excel in allen Arbeitsmappen zur Verfügung. Das gleiche gilt für die benutzerdefinierten Funktionen, bei denen Sie ausserdem auf den vorangestellten Dateinamen verzichten können.

Weitere nützliche Tipps und Hinweise zu Add-Ins:

Wenn Sie das Add-In um weitere Makros erweitern oder vorhandene Makros bearbeiten möchten, wechseln Sie einfach in den VBA-Editor und greifen über den Project-Explorer auf die Module zu. Verwenden Sie dann das Disketten-Symbol im Editor, um die Änderungen zu sichern.

Sie können das Add-In jederzeit aus dem Speicher entfernen, indem Sie den Add-In-Manager aufrufen und das Kontrollkästchen vor dem entsprechenden Eintrag entfernen. Bitte beachten Sie dabei, dass in diesem Fall das Add-In auch beim nächsten Start von Excel nicht mehr geladen wird. Dazu müssen Sie das Kontrollkästchen im Add-In-Manager erst wieder einschalten.

Für Funktionen und Makros, die Sie nur selten benötigen, können Sie weitere Add-Ins erstellen, die Sie standardmässig im Add-In-Manager nicht aktivieren und nur bei Bedarf hinzuschalten.