



# Handbuch

## CSV-Datei nach Excel exportieren und konvertieren

Version: 27.08.2021

## Urheberrecht und Haftung

---

Dieses Handbuch enthält urheberrechtlich geschützte Informationen. Ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung der Bewidata Unternehmensberatung und EDV-Service GmbH, Erthalstraße 1, 55118 Mainz ist es nicht gestattet, das gesamte Handbuch oder Texte daraus zu reproduzieren, zu speichern oder in irgendeiner Form zu übertragen, zu vervielfältigen oder zu verbreiten.

Die Firma Bewidata Unternehmensberatung und EDV-Service GmbH übernimmt für den Inhalt dieses Handbuches und damit im Zusammenhang stehende geschäftliche Vorgänge keinerlei Garantie. Das gilt auch für hierin enthaltene Fehler und möglicherweise dadurch entstehende Fehlfunktionen in der Arbeit mit den hier beschriebenen Programmen. Die Bewidata GmbH behält sich vor, ohne vorherige Ankündigung dieses Handbuch von Zeit zu Zeit auf den neuesten Stand zu bringen. Änderungen der Bildschirmmasken behalten wir uns ebenfalls vor.

**Hinweis:** Alle in diesem Handbuch abgebildeten Screenshots wurden mit dem Microsoft Internet Explorer erstellt. Abweichungen bei anderen Browsern behalten wir uns vor.

## Impressum

---

bewidata unternehmensberatung  
und edv-service gmbh  
erthalstraße 1  
55118 mainz

Telefon 06131 63920  
Telefax 06131 639266

Geschäftsführer: Hans-Jürgen Röhrig - Handelsregister Mainz HRB 4285

### Support Rufnummern

Durchwahl 1	Telefon 06131 639272
Durchwahl 2	Telefon 06131 639226
Durchwahl 3	Telefon 06131 639227

Fax:	06131 611618
E-Mail:	<a href="mailto:support@moebelpilot.de">support@moebelpilot.de</a>
Homepage	<a href="http://www.moebelpilot.de">www.moebelpilot.de</a>

### Hotline Zeiten

Montag bis Donnerstag	9.00 – 17.30 Uhr
Freitag	9.00 – 16.30 Uhr

## Inhaltsverzeichnis

URHEBERRECHT UND HAFTUNG .....	2
IMPRESSUM .....	2
MARKETING - EXPORTIEREN UND VERARBEITEN EINER CSV-DATEI UNTER EXCEL 2010 .....	4
Einleitung .....	4
Excel 2010 .....	4
Textdatei importieren.....	5
Textkonvertierungs-Assistent .....	6

# Marketing - Exportieren und verarbeiten einer csv-Datei unter Excel 2010

## Einleitung

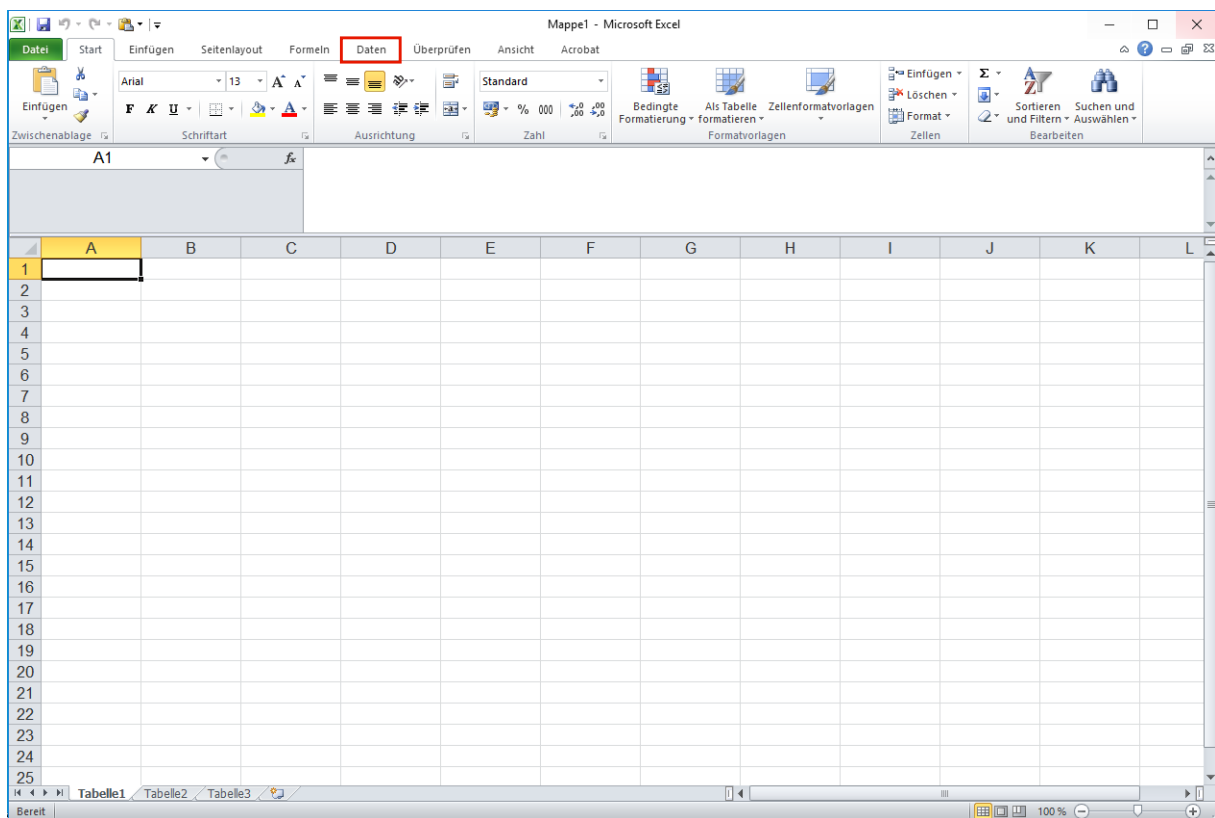
In diesem Kursabschnitt erfahren Sie, wie man eine im MÖBELPILOT im csv-Format erzeugte Adressdatei in Excel zur Weiterverarbeitung einließt und öffnet.

**Hinweis: In unserem Beispiel kommt die Excel-Version 2010 zum Einsatz.**

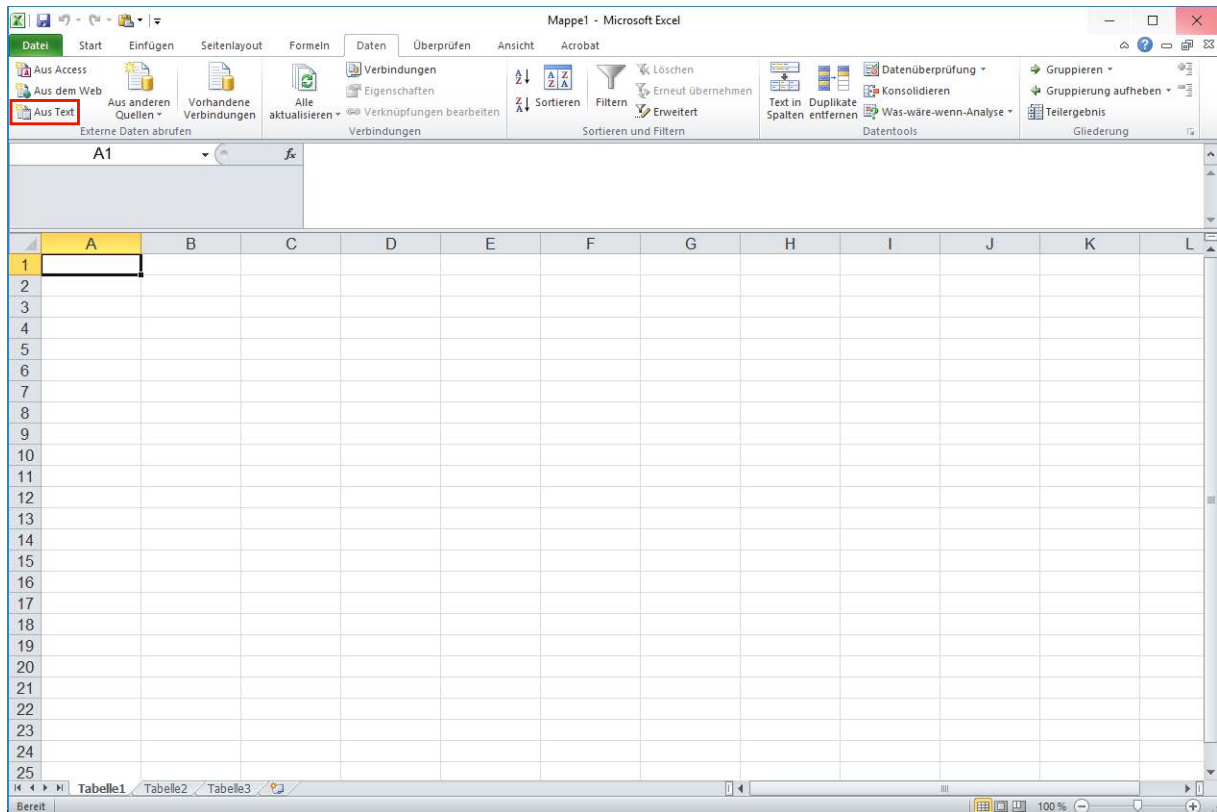
## Excel 2010



Öffnen Sie zunächst das Programm Excel.



Klicken Sie auf die Registerkarte **Daten**.

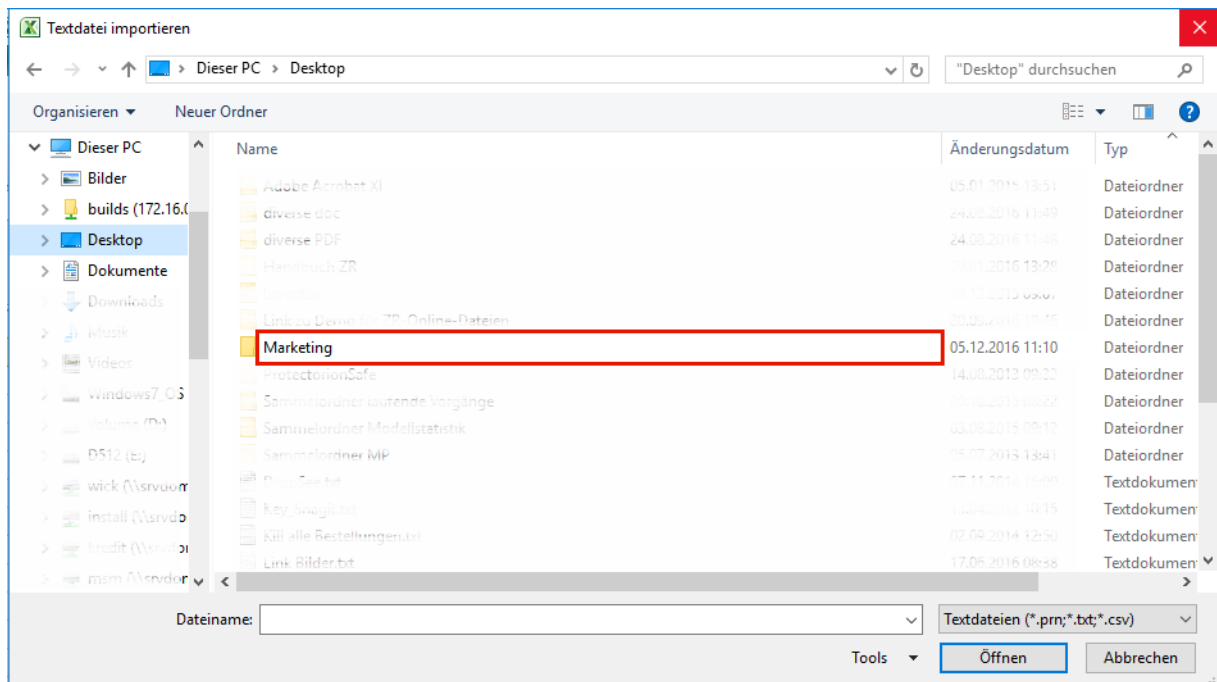


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aus Text**.

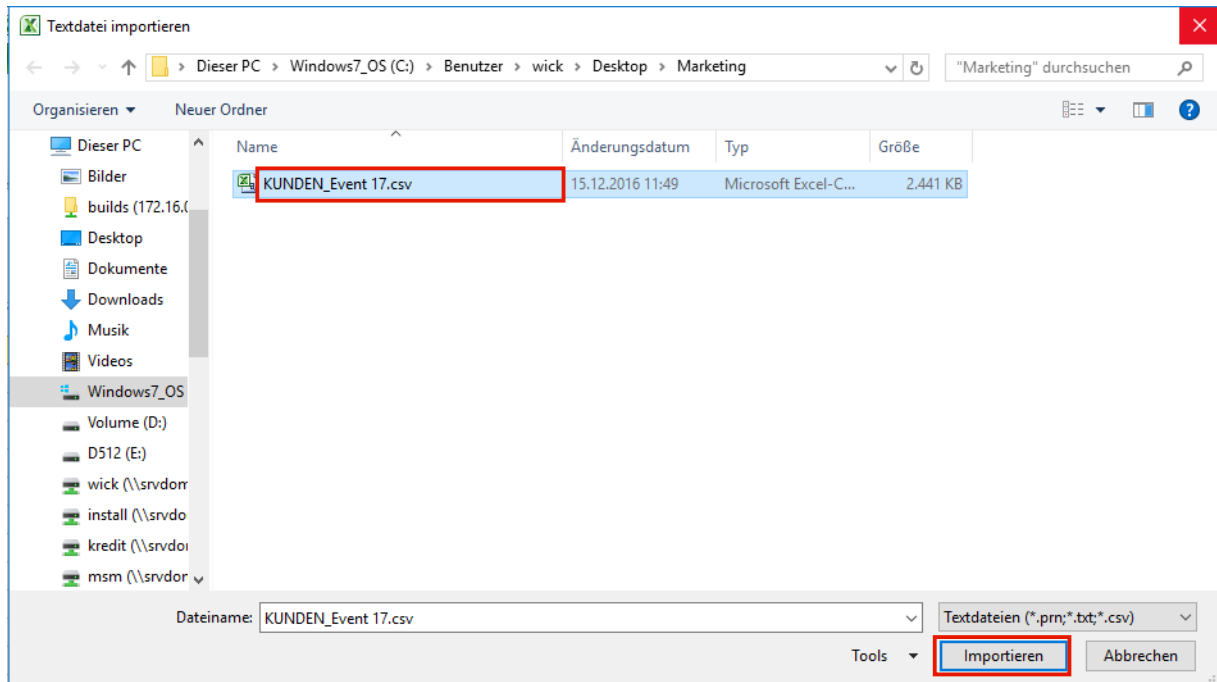
### Textdatei importieren



Die in MÖBELPILOT erzeugte csv-Datei wurde von Ihnen auf einem lokalen Laufwerk oder auf einem Netzlaufwerk abgelegt. Suchen Sie jetzt, wie in unserem Beispiel, das entsprechende Verzeichnis oder ggf. sofort die Datei.



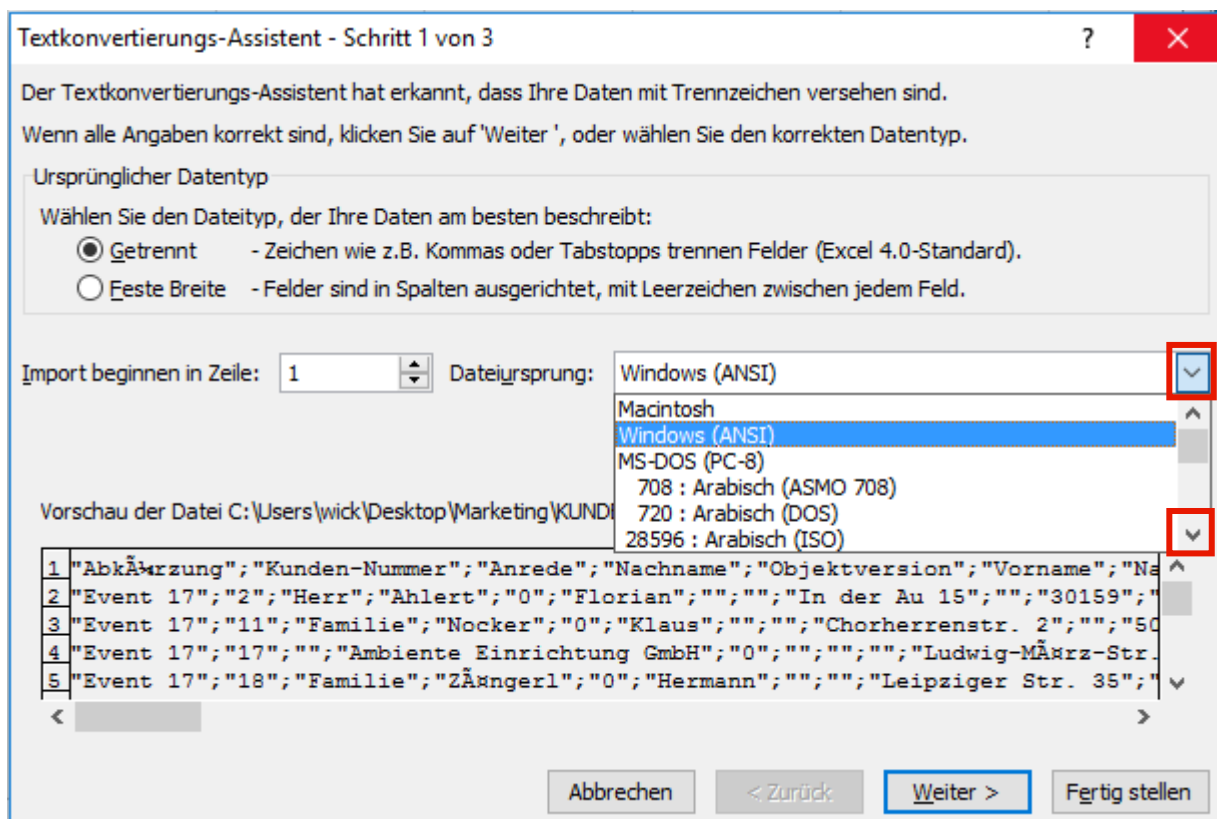
Führen Sie einen Doppelklick auf den Listeneintrag **Dateiname** aus.



Klicken Sie auf den Listeneintrag (Datei-) **Name**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**.

### Textkonvertierungs-Assistent



**Achten Sie darauf, dass das Kontrollkästchen "Getrennt" aktiviert ist.**

Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche .

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bildlauf nach unten**.



**Scrollen Sie nun bis zum Eintrag 65001 : Unicode (UTF-8).**

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 1 von 3

Der Textkonvertierungs-Assistent hat erkannt, dass Ihre Daten mit Trennzeichen versehen sind.  
Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf 'Weiter', oder wählen Sie den korrekten Datentyp.

Ursprünglicher Datentyp

Wählen Sie den Dateityp, der Ihre Daten am besten beschreibt:

☒ Getrennt - Zeichen wie z.B. Kommas oder Tabstopps trennen Felder (Excel 4.0-Standard).  
☐ Feste Breite - Felder sind in Spalten ausgerichtet, mit Leerzeichen zwischen jedem Feld.

Import beginnen in Zeile:  Dateiusprung: 65001 : Unicode (UTF-8)

Vorschau der Datei C:\Users\wick\Desktop\Marketing\KUNDEN\_Event 17.csv:

1	"Abkürzung";	"Kunden-Nummer";	"Anrede";	"Nachname";	"Objektversion";	"Vorname";	"Name"
2	"Event 17";	"2";	"Herr";	"Ahlerl";	"0";	"Florian";	"In der Au 15";
3	"Event 17";	"11";	"Familie";	"Nocker";	"0";	"Klaus";	"Chorherrenstr. 2";
4	"Event 17";	"17";	"Ambiente Einrichtung GmbH";	"0";	"";	"Ludwig-März-Str.	"50
5	"Event 17";	"18";	"Familie";	"Zängerl";	"0";	"Hermann";	"Leipziger Str. 35";

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Klicken Sie auf den Listeneintrag **65001 : Unicode (UTF-8)**.

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 1 von 3

Der Textkonvertierungs-Assistent hat erkannt, dass Ihre Daten mit Trennzeichen versehen sind.  
Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf 'Weiter', oder wählen Sie den korrekten Datentyp.

Ursprünglicher Datentyp

Wählen Sie den Dateityp, der Ihre Daten am besten beschreibt:

☒ Getrennt - Zeichen wie z.B. Kommas oder Tabstopps trennen Felder (Excel 4.0-Standard).  
☐ Feste Breite - Felder sind in Spalten ausgerichtet, mit Leerzeichen zwischen jedem Feld.

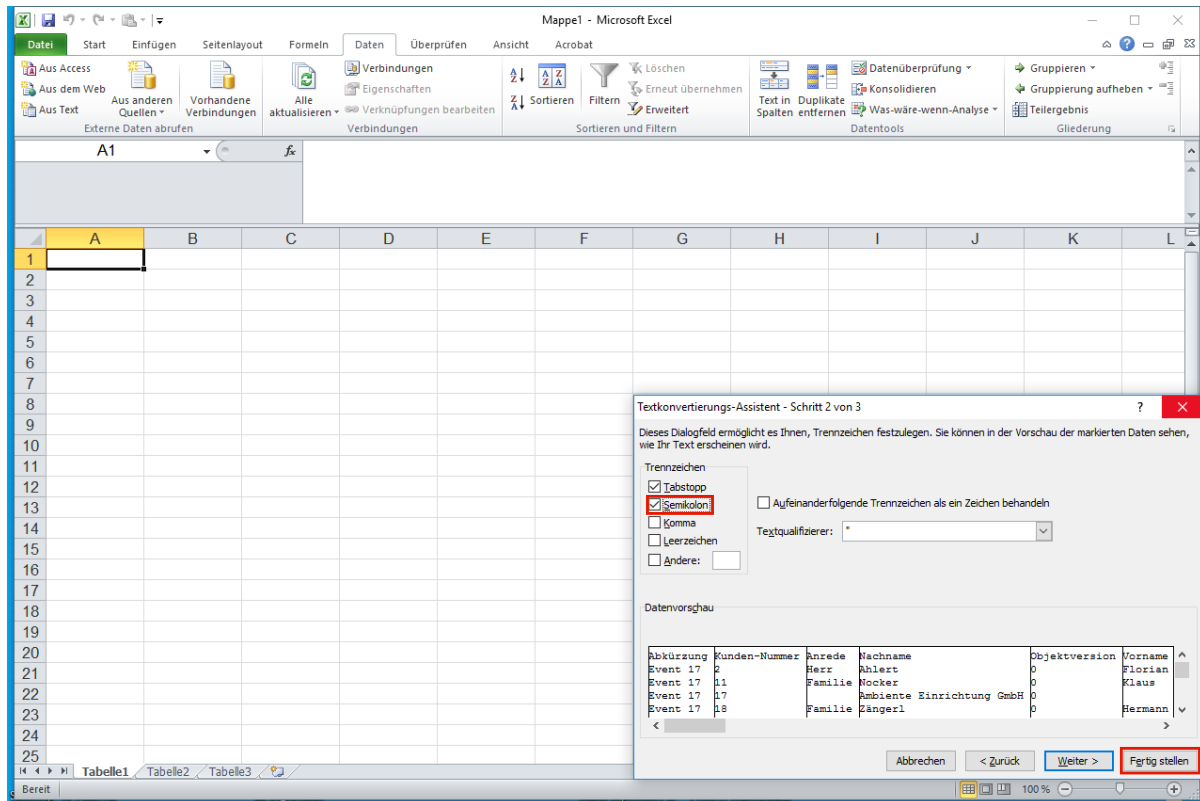
Import beginnen in Zeile:  Dateiusprung: 65001 : Unicode (UTF-8)

Vorschau der Datei C:\Users\wick\Desktop\Marketing\KUNDEN\_Event 17.csv:

1	"Abkürzung";	"Kunden-Nummer";	"Anrede";	"Nachname";	"Objektversion";	"Vorname";	"Name"
2	"Event 17";	"2";	"Herr";	"Ahlerl";	"0";	"Florian";	"In der Au 15";
3	"Event 17";	"11";	"Familie";	"Nocker";	"0";	"Klaus";	"Chorherrenstr. 2";
4	"Event 17";	"17";	"Ambiente Einrichtung GmbH";	"0";	"";	"Ludwig-März-Str.	"50
5	"Event 17";	"18";	"Familie";	"Zängerl";	"0";	"Hermann";	"Leipziger Str. 35";

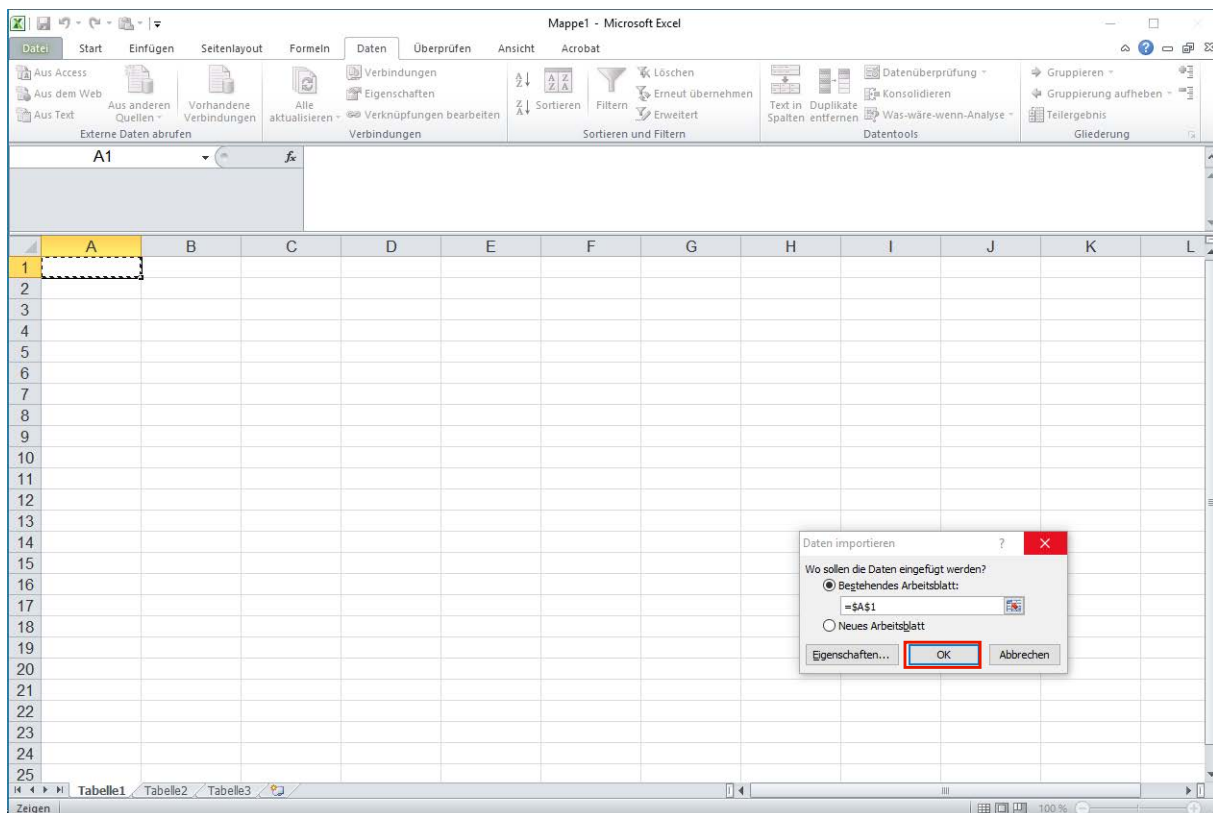
Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >**.



Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Semikolon**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig stellen**.



In der Regel werden die Daten in das aktuelle, leere Datenblatt eingefügt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Abkürzung	Kunden-Nummer	Anrede	Nachname	Objektversion	Vorname	Name 3
2	Event 17	2	Herr	Ahlert	0	Florian	
3	Event 17	11	Familie	Nocker	0	Klaus	
4	Event 17	17		Ambiente Einrichtung GmbH	0		
5	Event 17	18	Familie	Zängert	0	Hermann	
6	Event 17	22	Familie	Auer	0	Rudolf	
7	Event 17	43		Ferienwohnung Haus Mona	0		Frau Monika Hauer
8	Event 17	46	Familie	Kestler	0	Josef	
9	Event 17	52	Familie	Riesch	0	Johann	
10	Event 17	60	Frau	Günther	0	Elisabeth	
11	Event 17	65	Herr	Leiß	0	Johannes	
12	Event 17	71	Familie	Hilger	0	Rupert	
13	Event 17	73	Familie	Hofmann	0	Rainer	
14	Event 17	85	Familie	Hofberger	0	Alois	
15	Event 17	89	Familie	Weiß	0	Wilhelm	
16	Event 17	98	Familie	Kramer	0	Melanie	
17	Event 17	104	Familie	Batton	0	Josef und Antonia	
18	Event 17	112	Firma	Haberl jun.	0	Josef	Malermeister
19	Event 17	120	Familie	Zipfel-Hülse	0	Volker	
20	Event 17	141	Herr	Seelig	0	Jochen	
21	Event 17	144	Herr	Meyer	0	Jürgen	
22	Event 17	148	Familie	Bienek	0	Günter	
23	Event 17	158	Familie	Nitschke	0	Siegfried	
24	Event 17	160	Familie	Weisenbach	0	Manfred	
25	Event 17	176	Familie	Promberger	0	Johann	

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Registerkarte "Datei"**.



**Vergessen Sie bitte nicht, die Datei im Excel-Format zu speichern!**

**Informationen zu Mappe1**

**Berechtigungen**  
Jeder kann diese Arbeitsmappe öffnen und beliebige Teile kopieren und ändern.

**Für die Freigabe vorbereiten**  
Bevor Sie diese Datei freigeben, machen Sie sich bewusst, dass sie Folgendes enthält:  
 - Name des Autors  
 - Inhalte, die von Personen mit Behinderungen nur schwer gelesen werden können

**Versionen**  
Es sind keine früheren Versionen dieser Datei vorhanden.

**Eigenschaften**

Eigenschaft	Wert
Größe	Noch nicht gespeichert
Titel	Tag hinzufügen
Kategorien	Tag hinzufügen
Kategorien	Kategorie hinzufügen

**Verwandte Datumsangaben**

Datum	Wert
Letzte Änderung	Nie
Erstellt	Heute, 11:54
Zuletzt gedruckt	Nie

**Verwandte Personen**

Person	Wert
Autor	Gerd Wick
	Autor hinzufügen
Zuletzt geändert von	Noch nicht gespeichert

[Alle Eigenschaften anzeigen](#)

Klicken Sie auf den Menüeintrag **Speichern unter**.