



# Handbuch

**CSV-Datei aus dem MÖBELPILOT mit  
Excel öffnen**

Stand 27.08.2021

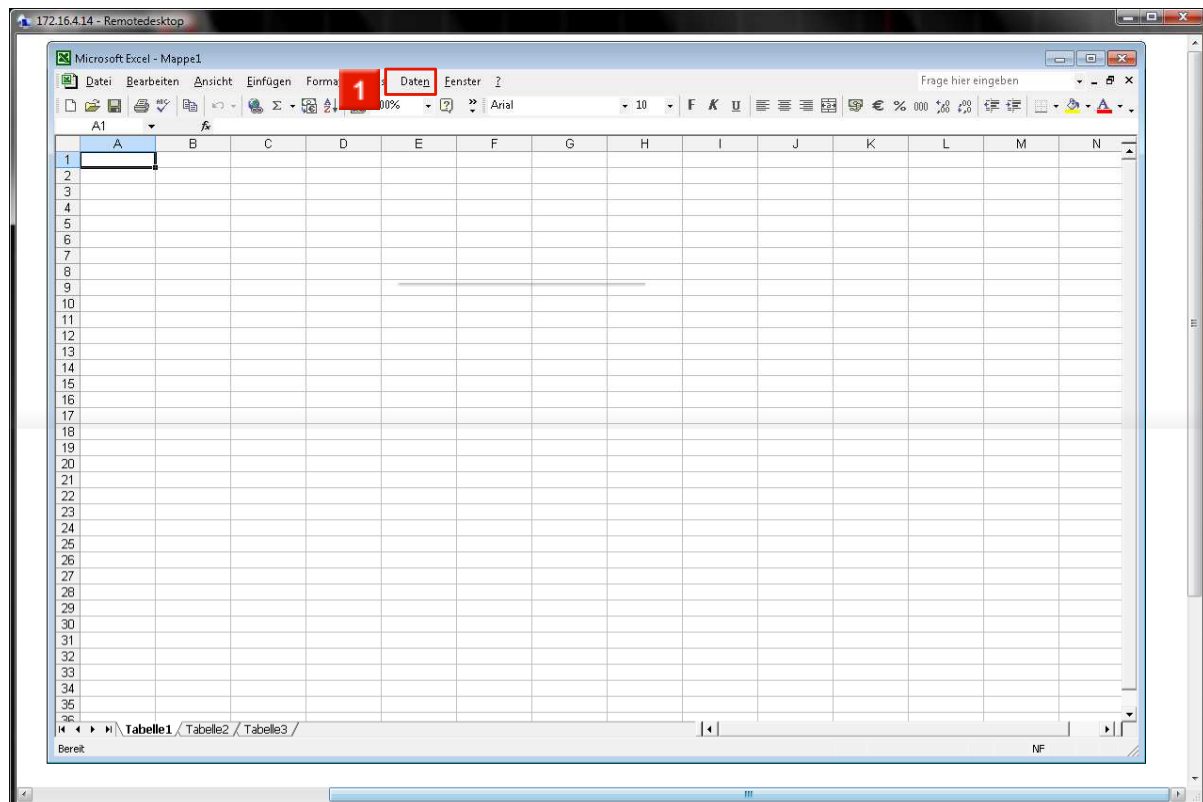
# Inhaltsverzeichnis

1	Excel 2003.....	2
2	Excel 2007/2010.....	8
	Urheberrecht und Haftung .....	13
	Impressum .....	13

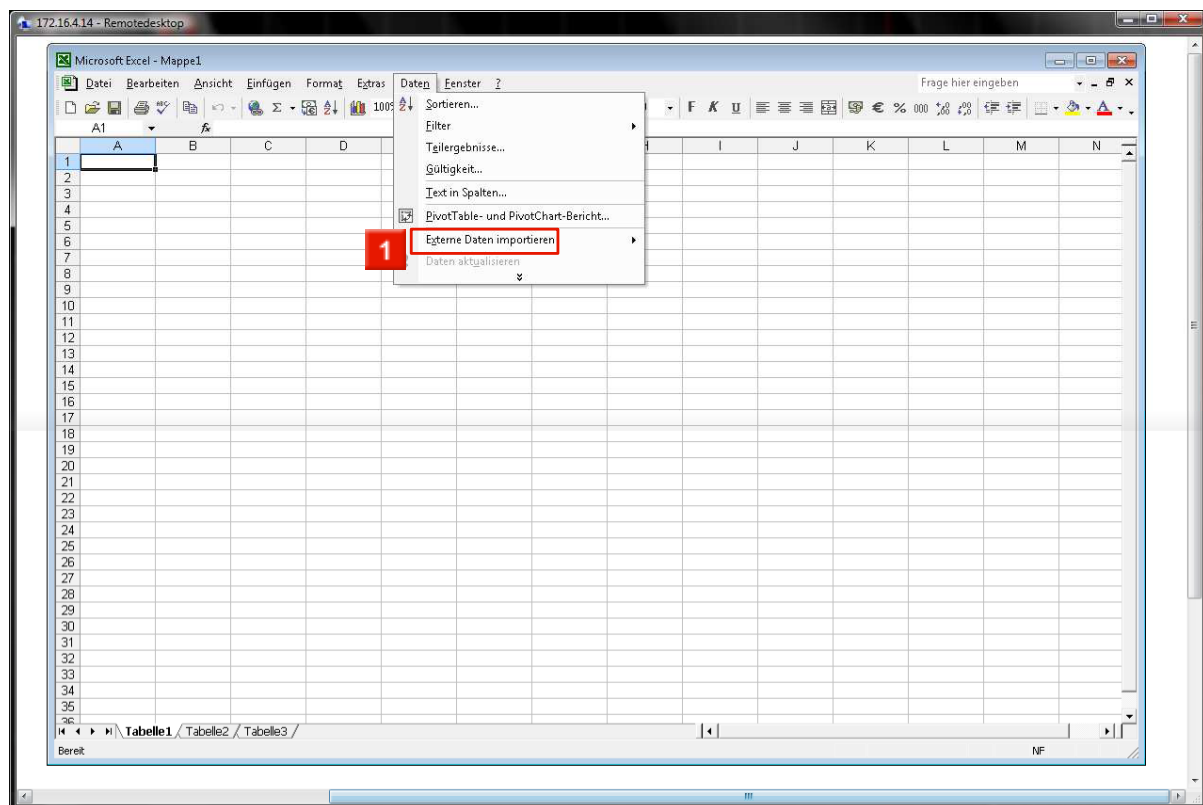
In diesem Kurs erfahren Sie, wie Sie eine aus dem Marketing erzeugte CSV-Datei korrekt in Excel öffnen können.

Die nachfolgenden Erläuterungen beziehen sich auf die Versionen Excel 2003 sowie Excel 2007/2010.

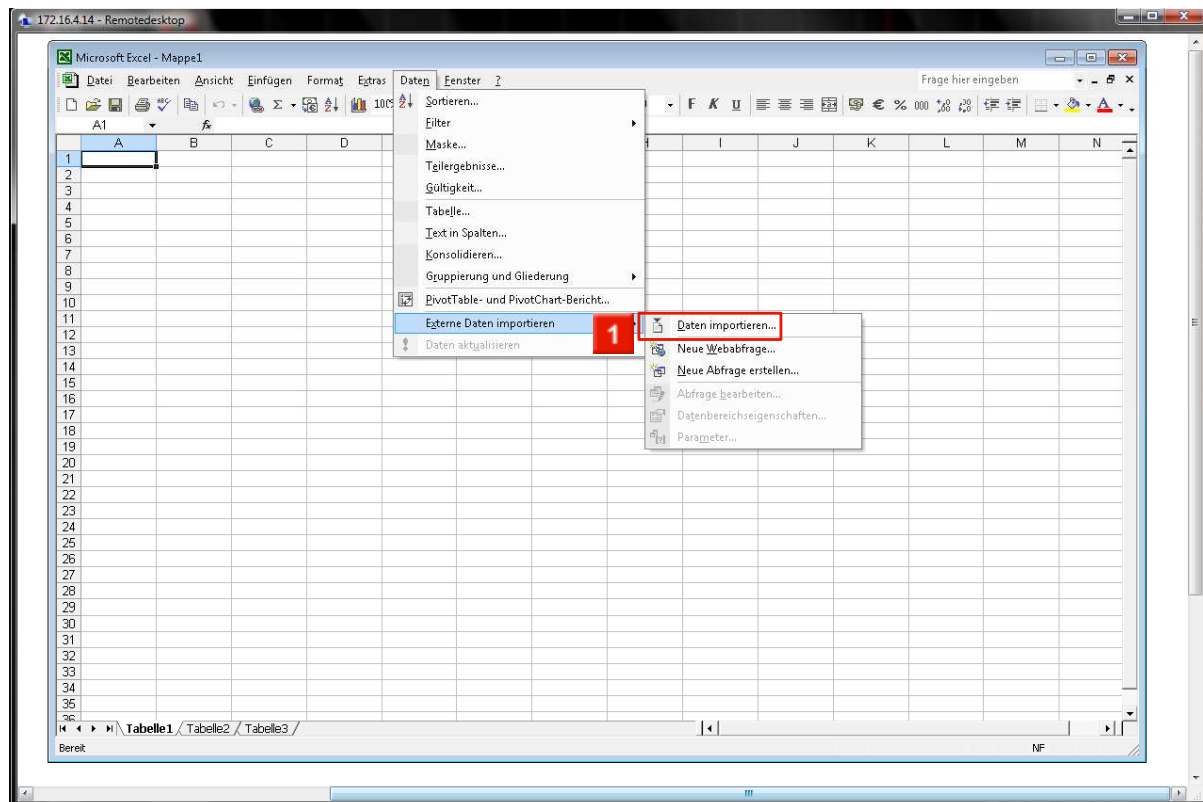
# 1 Excel 2003




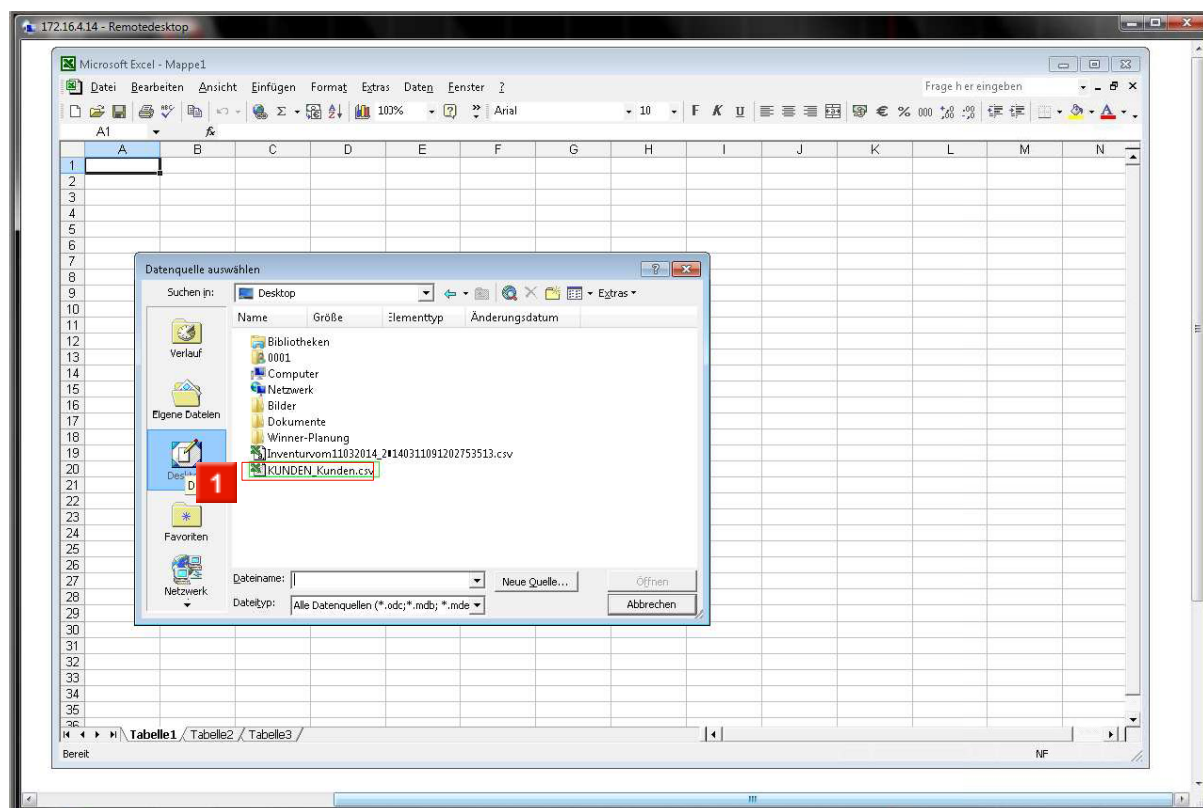
**1** Starten Sie Excel und klicken Sie dann auf den Menüeintrag "Daten".



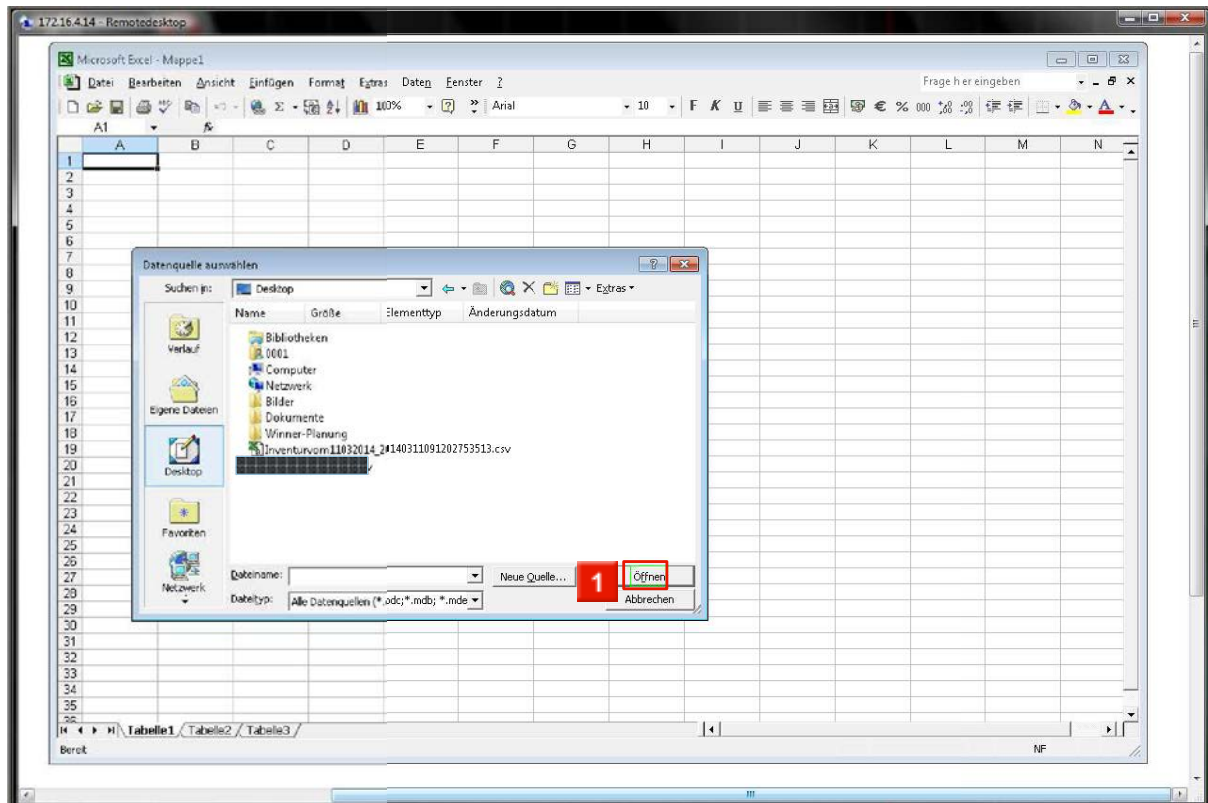
**1** Klicken Sie nun auf Externe Daten importieren.



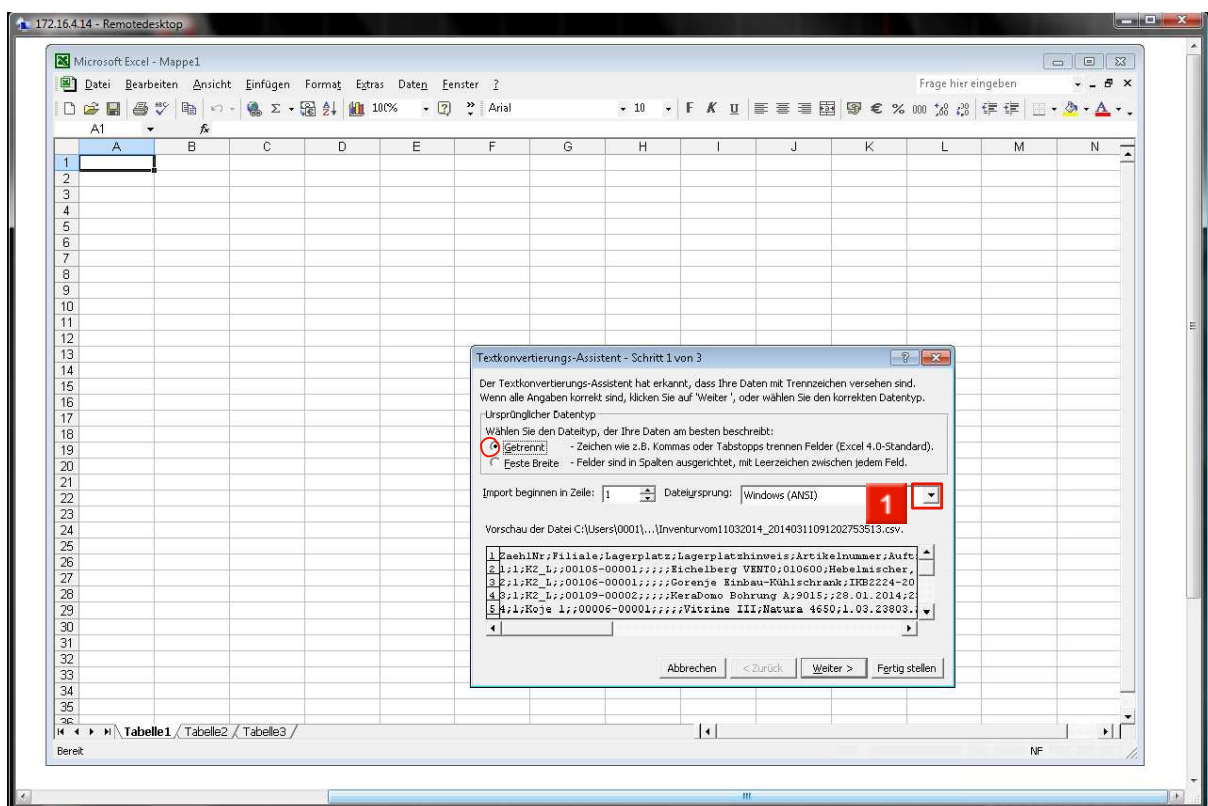
**1** Dann auf  Daten importieren...



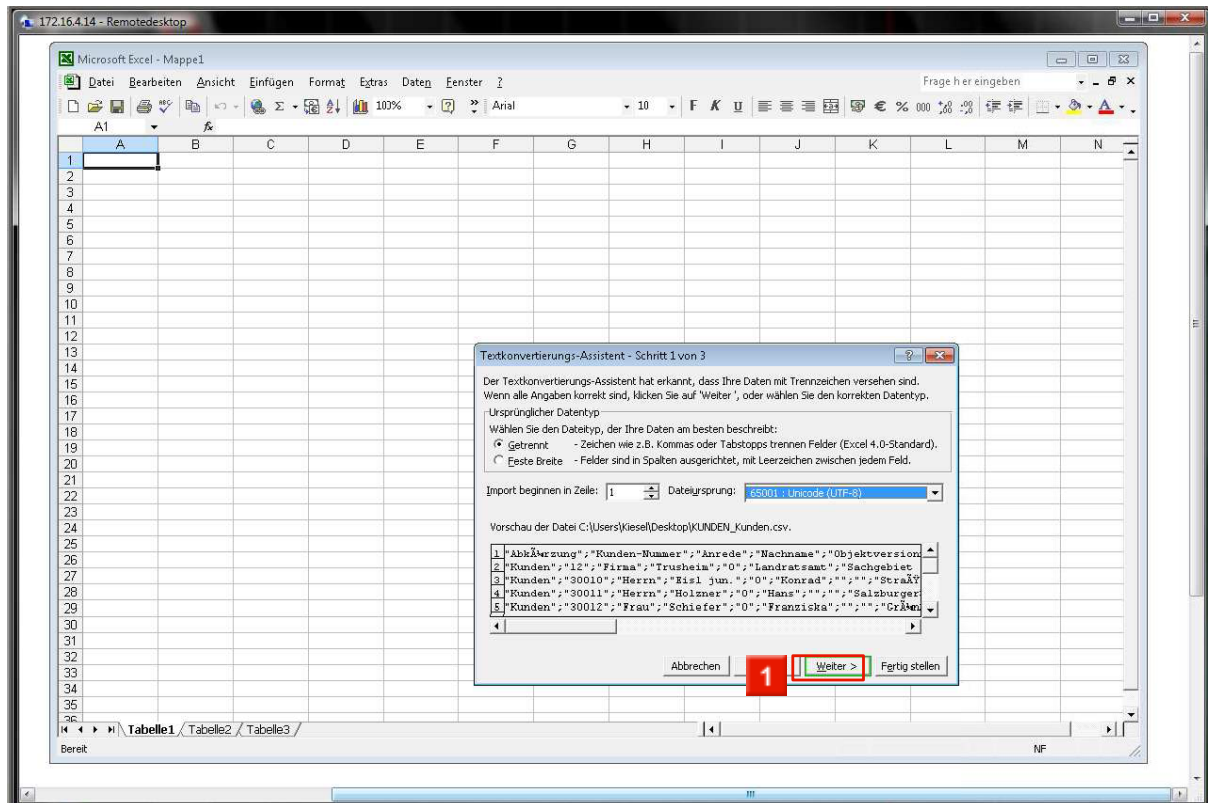
**1** Wählen Sie die Datei aus, die Sie bearbeiten möchten.



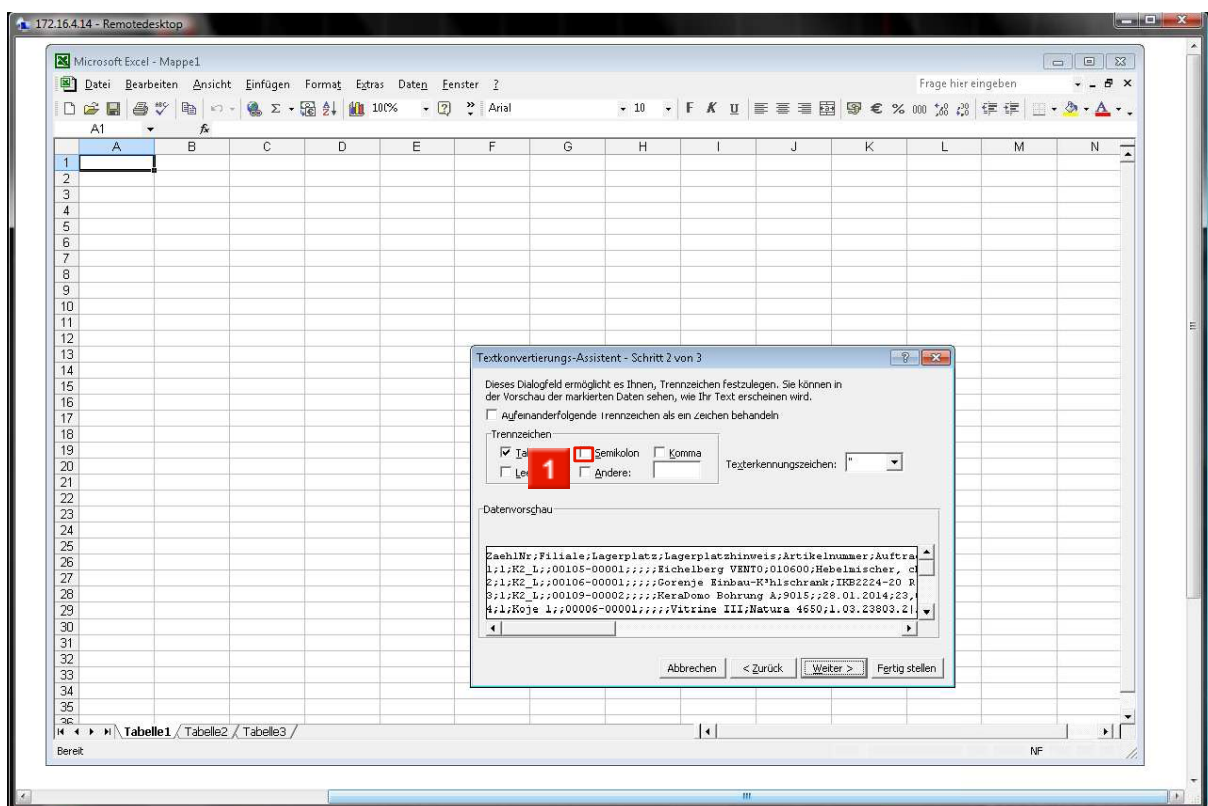
1 Klicken Sie auf **Öffnen**.



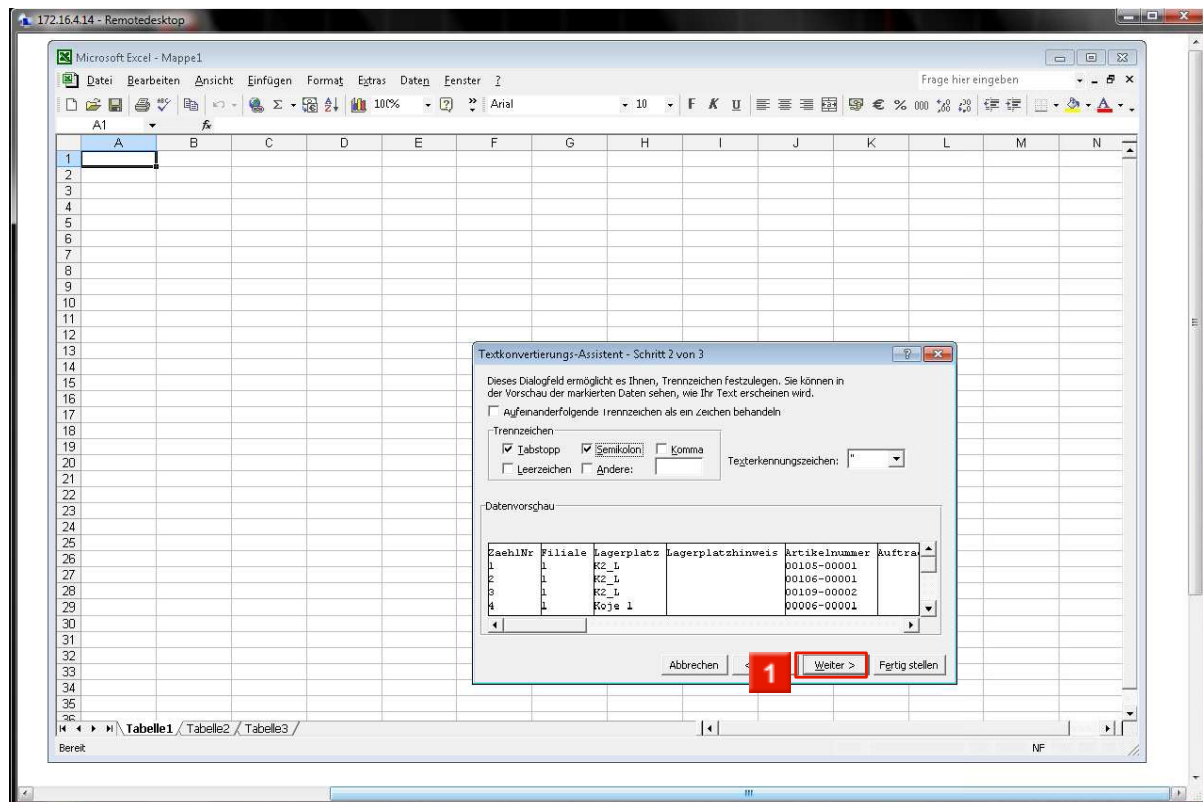
1 Im Textkonvertierungs-Assistent legen Sie den "Dateisprung" auf "UTF-8" fest. Achten Sie bitte darauf, dass der Dateityp auf "Getrennt" eingestellt ist.



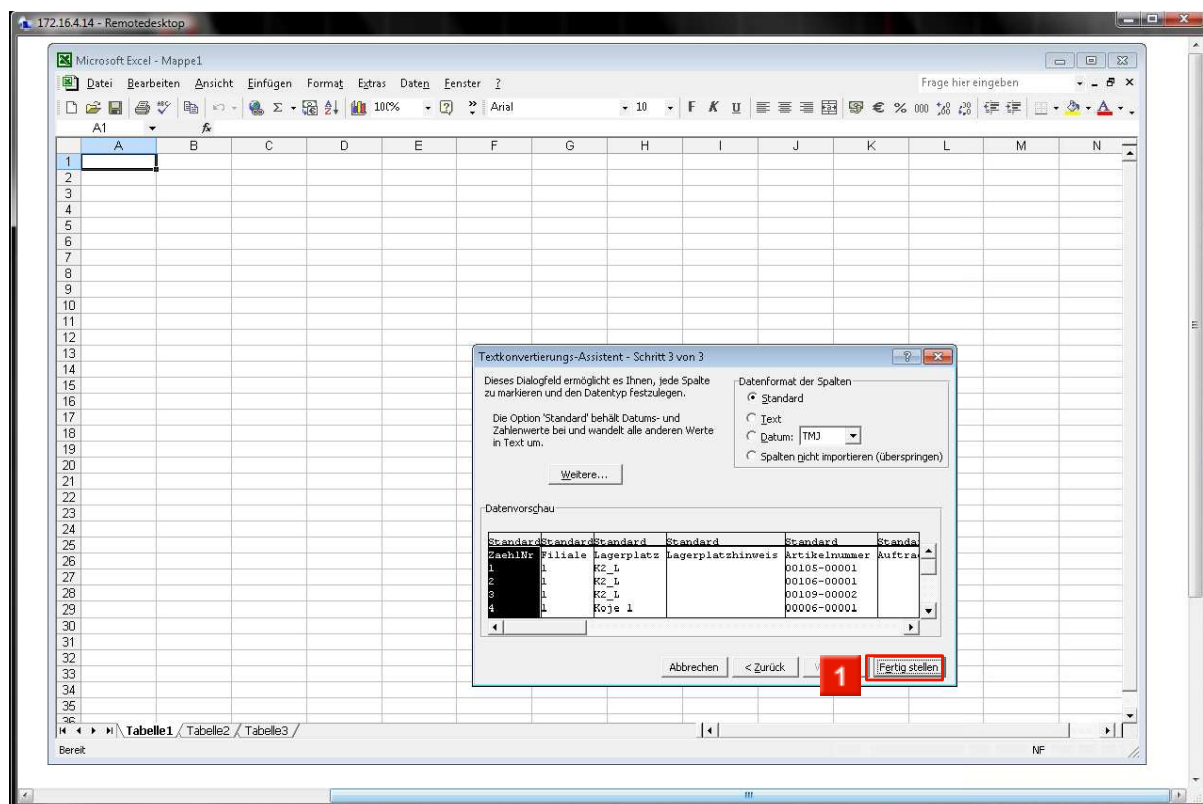
1 Klicken Sie auf Weiter > .



1 Im nächsten Dialog markieren Sie das Semikolon zusätzlich als Trennzeichen. In der unten angezeigten Voransicht, wird der Text dann tabellarisch dargestellt.

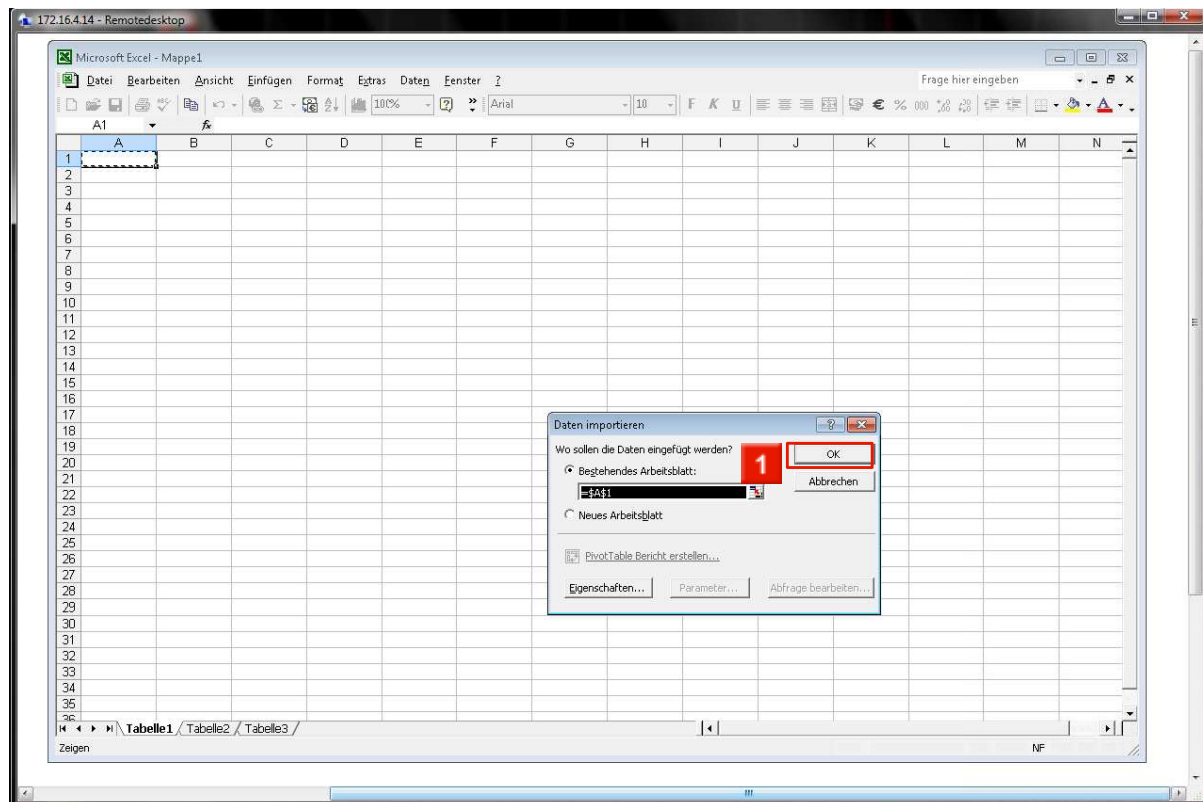


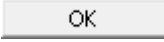
1 Klicken Sie auf **Weiter >**.



1 Hier besteht die Möglichkeit, jeder Spalte ein bestimmtes Format zuzuweisen. In der Regel ist dieser Schritt nicht erforderlich, so dass Sie den Dialog mit einem Klick auf den Button **Fertig stellen** beenden können.



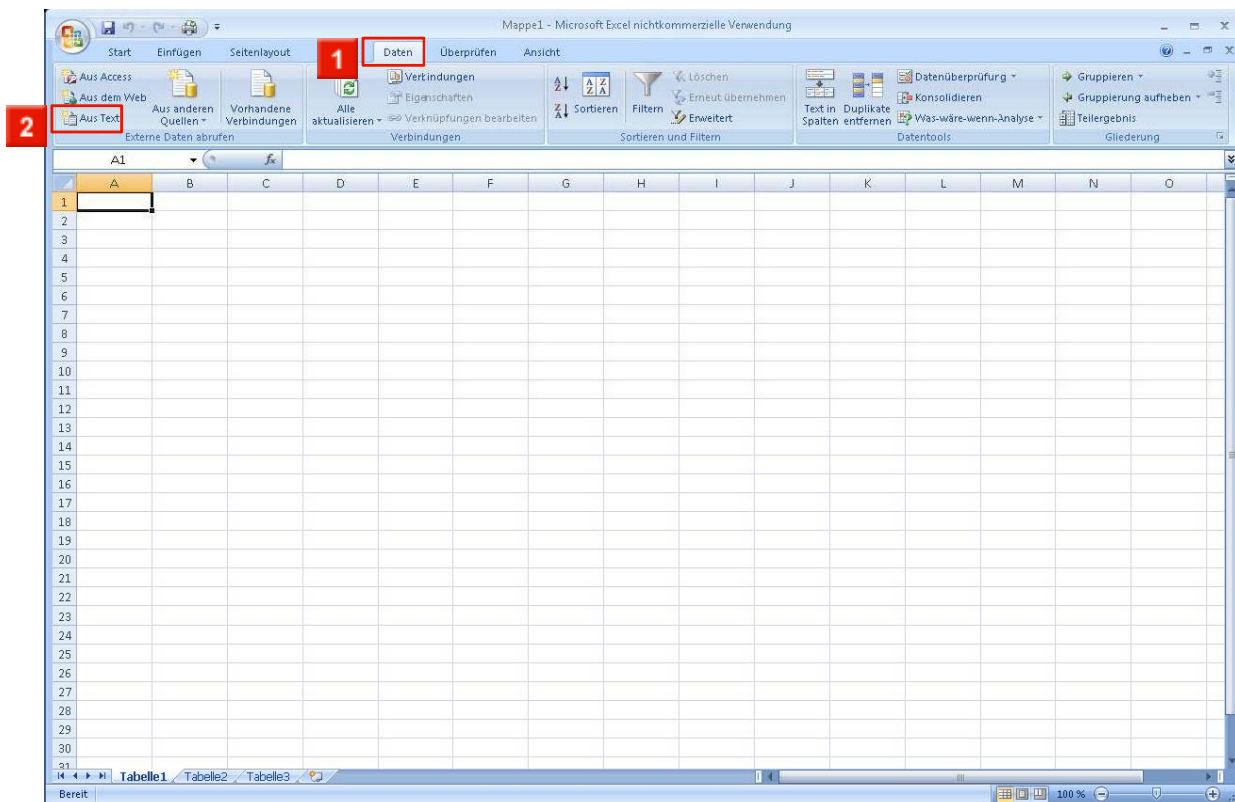


- 1** In der letzten Abfrage, können Sie entscheiden, wohin die Daten eingefügt werden sollen. Sofern es sich aktuell um ein leeres Arbeitsblatt handelt, kann die Option bestehendes Arbeitsblatt beibehalten werden. Mit dem Klick auf  beenden Sie die Prozedur.



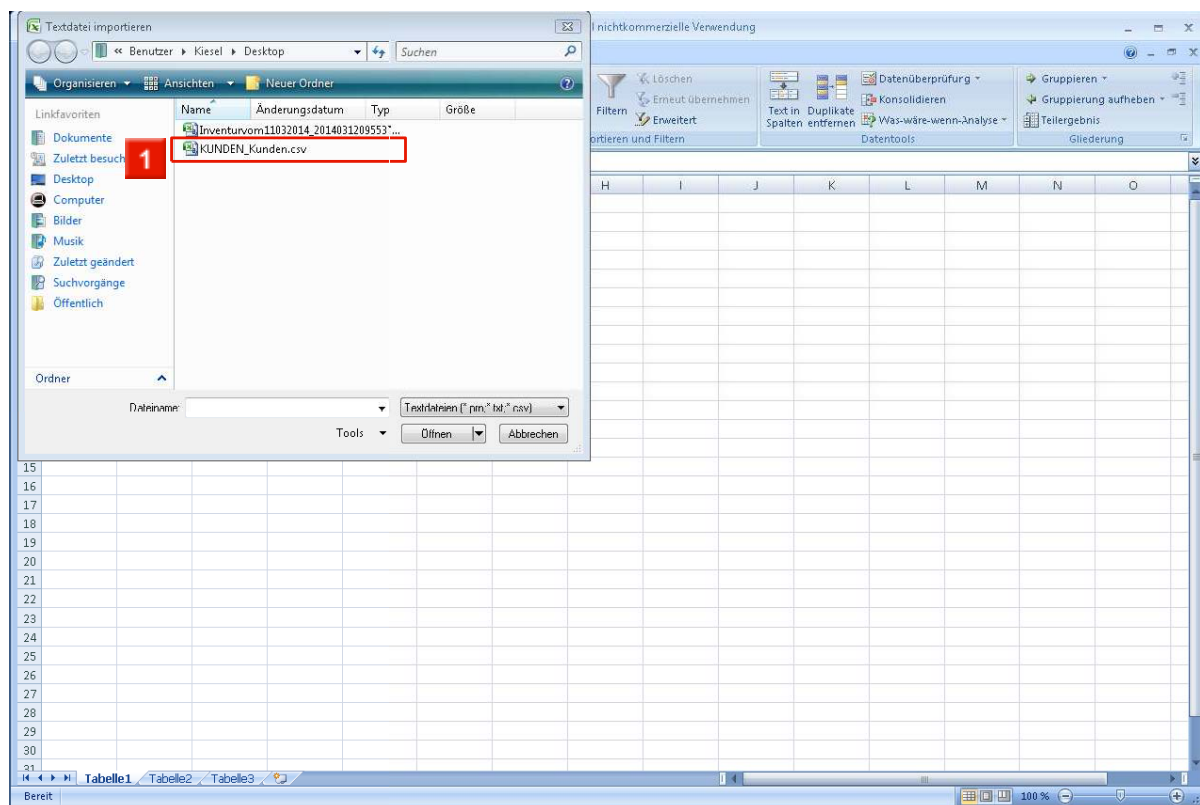
Bitten denken Sie daran, die Datei auch im Excel-Format abzuspeichern.

## 2 Excel 2007/2010

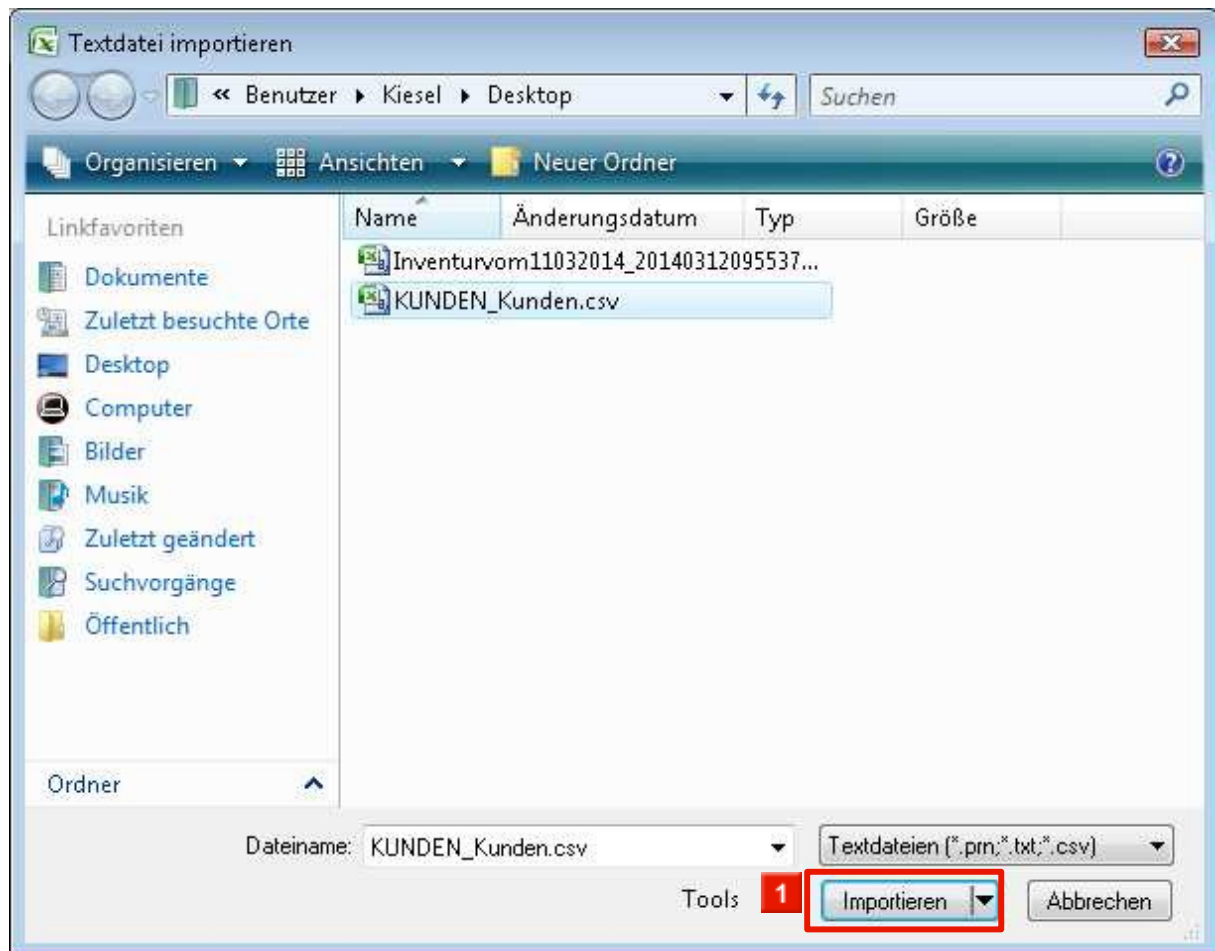


**1** Klicken Sie auf die Registerkarte **Daten** - Externe Daten abrufen

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



**1** Wählen Sie die Datei aus.



**1** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**.

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:  Date Ursprung: **1** Windows (ANSI)

Vorschau der Datei C:\Users\Kiesel\Desktop\KUNDEN\_Kunden.csv.

1	"Abkürzung"; "Kunden-Nummer"; "Anrede"; "Nachname"; "Objektversion"; "Vorname"; "Na
2	"Kunden"; "12"; "Firma"; "Trusheim"; "0"; "Landratsamt"; "Sachgebiet 1.53 Gebäudem
3	"Kunden"; "30010"; "Herrn"; "Eisl jun."; "0"; "Konrad"; ""; ""; "Straß 51"; ""; "59909";
4	"Kunden"; "30011"; "Herrn"; "Holzner"; "0"; "Hans"; ""; ""; "Salzburger Straße 10 "; "
5	"Kunden"; "30012"; "Frau"; "Schiefer"; "0"; "Franziska"; ""; ""; "Grünauerstraße 79"; "

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

**1** Klicken Sie auf das Dropdown-Feld **Date Ursprung**.

**2** 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:  Date Ursprung: 65001 : Unicode (UTF-8)

Vorschau der Datei C:\Users\Kiesel\Desktop\KUNDEN\_Kunden.csv.

1	"Abkürzung"; "Kunden-Nummer"; "Anrede"; "Nachname"; "Objektversion"; "Vorname"; "Nam
2	"Kunden"; "12"; "Firma"; "Trusheim"; "0"; "Landratsamt"; "Sachgebiet 1.53 Gebäudem
3	"Kunden"; "30010"; "Herrn"; "Eisl jun."; "0"; "Konrad"; ""; ""; "Straß 51"; ""; "59909";
4	"Kunden"; "30011"; "Herrn"; "Holzner"; "0"; "Hans"; ""; ""; "Salzburger Straße 10 "; "
5	"Kunden"; "30012"; "Frau"; "Schiefer"; "0"; "Franziska"; ""; ""; "Grünauerstraße 79"; "

Abbrechen < Zurück **1** Weiter > Fertig stellen

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

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 2 von 3

Dieses Dialogfeld ermöglicht es Ihnen, Trennzeichen festzulegen. Sie können in der Vorschau der markierten Daten sehen, wie Ihr Text erscheinen wird.

**Trennzeichen**

☒ Tabstopp

**1** ☒ Semikolon

☐ Komma

☐ Leerzeichen

☐ Andere:

☐ Aufeinanderfolgende Trennzeichen als ein Zeichen behandeln

Texterkennungszeichen:

**Datenvorschau**

Abkürzung	Kunden-Nummer	Anrede	Nachname	Objektversion	Vorname	Name 3
Kunden	12	Firma	Trusheim	0	Landratsamt	Sachgebiet 1.
Kunden	30010	Herrn	Eisl jun.	0	Konrad	
Kunden	30011	Herrn	Holzner	0	Hans	
Kunden	30012	Frau	Schiefer	0	Franziska	

Abbrechen < Zurück **2** Weiter > Fertig stellen

**1** Aktivieren Sie das **Semikolon** zusätzlich als Trennzeichen.

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

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 3 von 3

Dieses Dialogfeld ermöglicht es Ihnen, jede Spalte zu markieren und den Datentyp festzulegen.

**Datenformat der Spalten**

☒ Standard

☐ Text

☐ Datum:

☐ Spalten nicht importieren (überspringen)

Die Option 'Standard' behält Datums- und Zahlenwerte bei und wandelt alle anderen Werte in Text um.

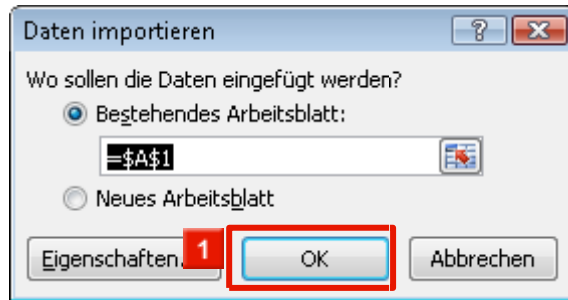
Weitere...

**Datenvorschau**

Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard
Abkürzung	Kunden-Nummer	Anrede	Nachname	Objektversion	Vorname	Name 3
Kunden	12	Firma	Trusheim	0	Landratsamt	Sachgebiet 1.
Kunden	30010	Herrn	Eisl jun.	0	Konrad	
Kunden	30011	Herrn	Holzner	0	Hans	
Kunden	30012	Frau	Schiefer	0	Franziska	

Abbrechen < Zurück Weiter > **1** Fertig stellen

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



- 1** Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, wenn die Daten in das aktuelle Datenblatt eingetragen werden sollen.



Bitten denken Sie daran, die Datei auch im Excel-Format abzuspeichern.

## 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