



Handbuch

Wie importiere und konvertiere ich
meine Datei in Excel?

Urheberrecht und Haftung

Dieses Handbuch enthält urheberrechtlich geschützte Informationen. Ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung der *bewidata* Unternehmensberatung und EDV-Service GmbH, Isaac-Fulda-Allee 9, 55124 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 einem aktuellen Webbrowser wie Google Chrome, Firefox oder Microsoft Edge erstellt. Abweichungen zu anderen Browsern behalten wir uns vor.

Impressum

bewidata Unternehmensberatung und EDV-Service GmbH
Isaac-Fulda-Allee 9
55124 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:	support@moebelpilot.de
Homepage	www.moebelpilot.de

Hotline Zeiten

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

Inhaltsverzeichnis

URHEBERRECHT UND HAFTUNG	2
IMPRESSUM	2
EXCEL ARBEITSMAPPE.....	5
TEXTDATEI IMPORTIEREN	7
TEXTKONVERTIERUNGS-ASSISTENT - SCHRITT 1 VON 3.....	8
TEXTKONVERTIERUNGS-ASSISTENT - SCHRITT 2 VON 3.....	9
TEXTKONVERTIERUNGS-ASSISTENT - SCHRITT 3 VON 3.....	10
DATEN IMPORTIEREN	11
EXCEL-MAPPE SPEICHERN	12

In diesem Teil des Kurses beschreiben wir Ihnen, wie man eine im MÖBELPILOT erstellte und im csv-Format gespeicherte Adressen-Datei in Excel importiert, konvertiert und speichert. Das Resultat kann dann beispielsweise als Basis für eine Serienmail verwendet werden.

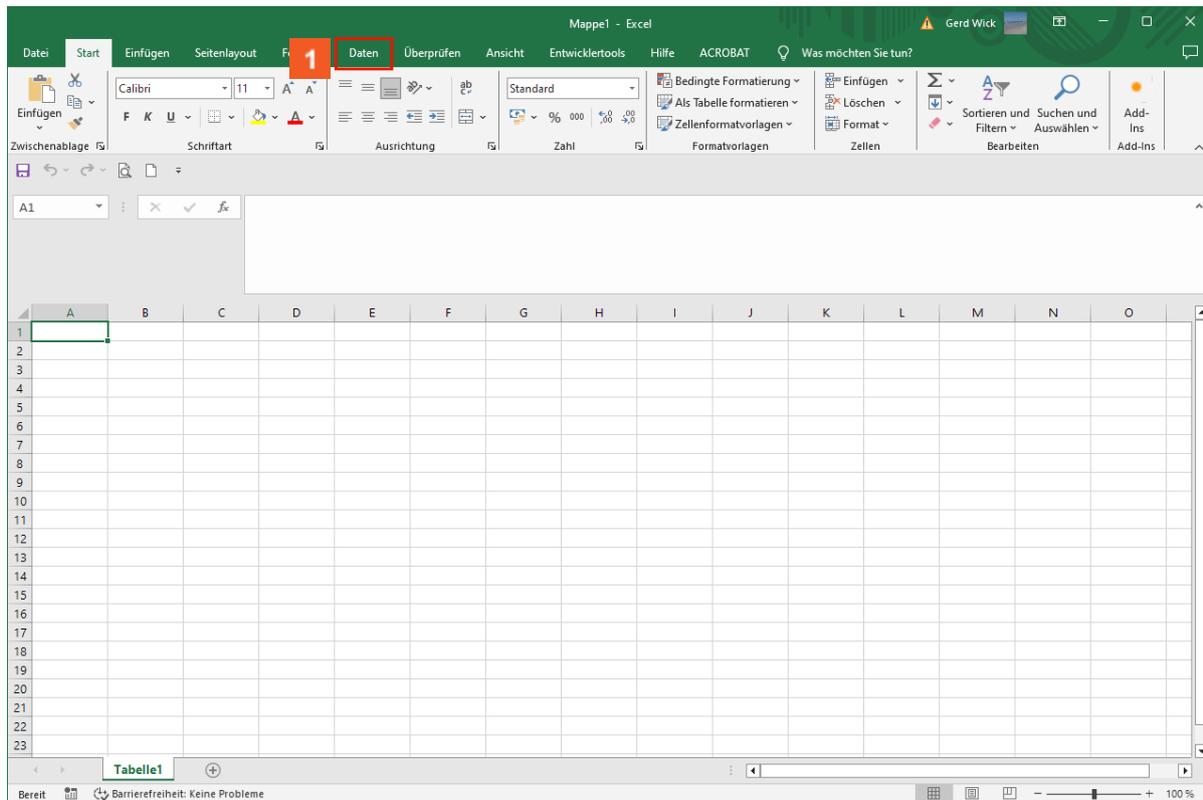
Hinweis: unsere Dokumentation beschreibt die Umsetzung mit der Excel-Version 2016. Bei vorausgehenden oder nachfolgenden Versionen können Abweichungen auftreten!

Das E-Learning liegt im Präsentationsmodus (Standardeinstellung) und im Filmmodus vor. Wechseln Sie bei Bedarf den Modus mit Hilfe der Recorder-Funktion.

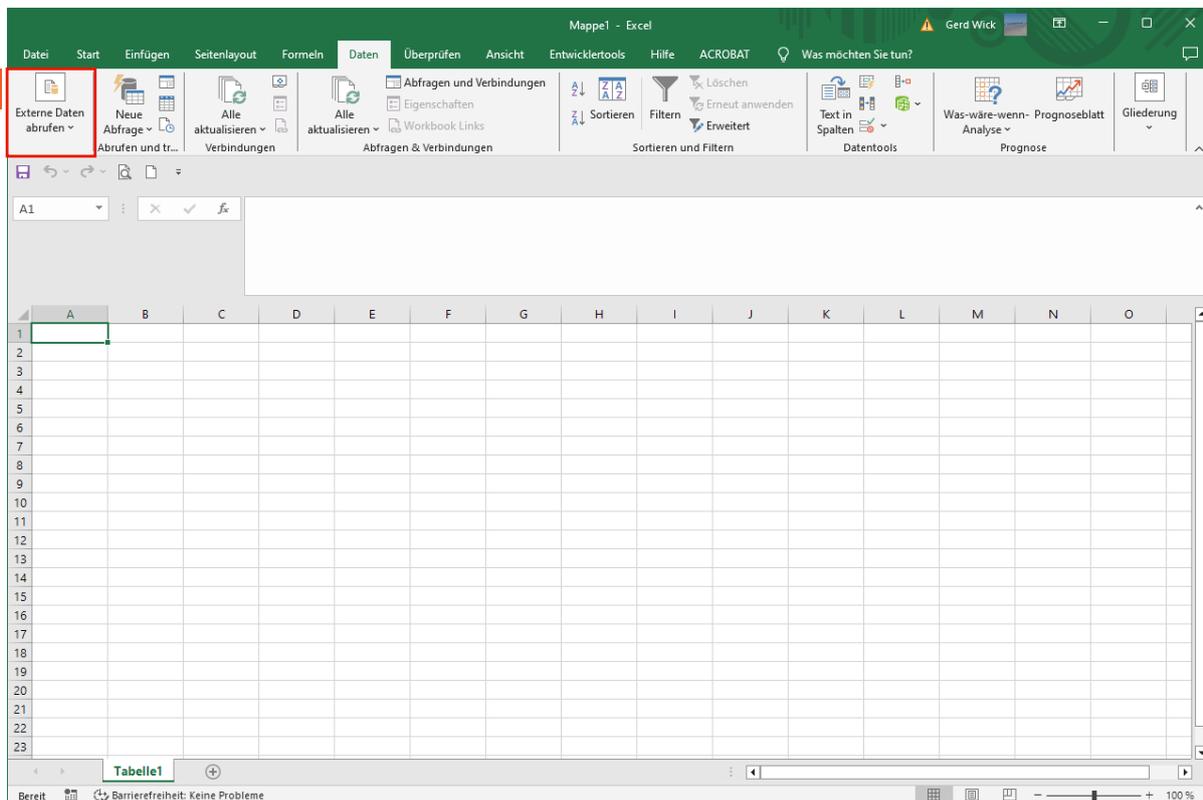
Excel Arbeitsmappe



Öffnen Sie zunächst in Excel ein leeres Datenblatt.



1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Daten**.



2 Klicken Sie auf den Menüeintrag **Externe Daten abrufen**.

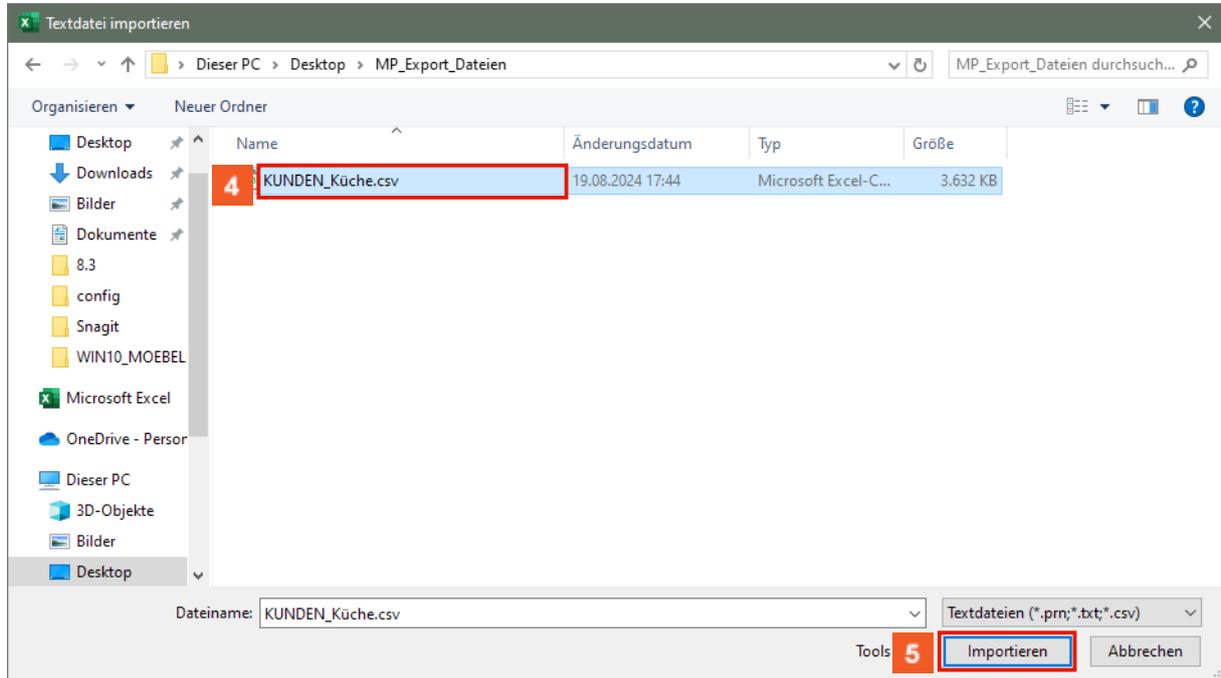


3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aus Text**.

Textdatei importieren



Markieren Sie jetzt bitte die csv-Datei, die Sie importieren wollen.



4 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Datei-Name**.

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

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 1 von 3

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: Dateiersprung **6** **65001 : Unicode (UTF-8)**

Die Daten haben Überschriften.

Vorschau der Datei C:\Users\G.Wick\Desktop\MP_Export_Dateien\KUNDEN_Küche.csv.

1	"Abkürzung";"Kunden-Nummer";"Anrede";"Nachname";"Objektversion";"Vorname";"Name"
2	"Küche";"111064";"Frau";"Anger";"0";"Notburga ";"";"Am Zuckerberg 21";"";"715
3	"Küche";"111072";"Herrn";"Andrasch";"0";"Hans";"";"Kreuzbroicher Str. 39";"";
4	"Küche";"111095";"Eheleute";"Anthofer";"0";"Jutta und Alfred";"";"Stüttekofen
5	"Küche";"111477";"Frau";"von Aesch";"0";"Erika";"";"Reuter Str. 173";"";"7152

Abbrechen < Zurück **7** **Weiter >** Fertig stellen

6 Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Dateiersprung**.



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



Scrollen sie bitte im Auswahlfeld Dateiersprung bis zum Eintrag **65001 : Unicode (UTF-8)** und markieren Sie diesen Eintrag.

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

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 2 von 3

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

8 Semikolon

Komma

Leerzeichen

Andere:

Aufeinanderfolgende Trennzeichen als ein Zeichen behandeln

Textqualifizierer: *

Datenvorschau

Abkürzung	Kunden-Nummer	Anrede	Nachname	Objektversion	Vorname	Name 3
Küche	111064	Frau	Anger	0	Notburga	
Küche	111072	Herrn	Andrasch	0	Hans	
Küche	111095	Eheleute	Anthofer	0	Jutta und Alfred	
Küche	111477	Frau	von Aesch	0	Erika	

Abbrechen < Zurück **9** Weiter > Fertig stellen

8 Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Semikolon**.

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

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 3 von 3

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: TMJ

Spalte nicht importieren (überspringen)

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

Erweitert...

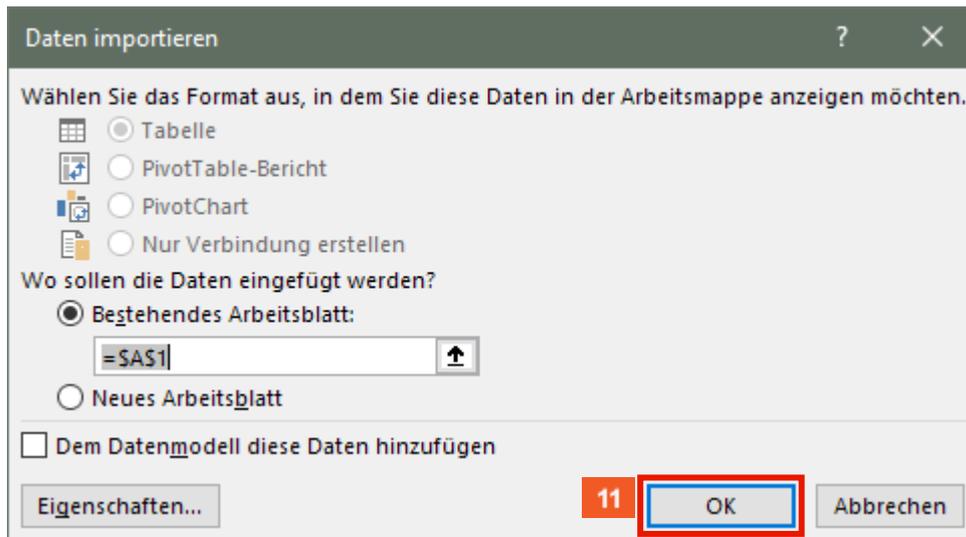
Datenvorschau

Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard
Abkürzung	Kunden-Nummer	Anrede	Nachname	Objektversion	Vorname	Name 3
Küche	111064	Frau	Anger	0	Notburga	
Küche	111072	Herrn	Andrasch	0	Hans	
Küche	111095	Eheleute	Anthofer	0	Jutta und Alfred	
Küche	111477	Frau	von Aesch	0	Erika	

Abbrechen < Zurück Weiter 10 **Fertig stellen**

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

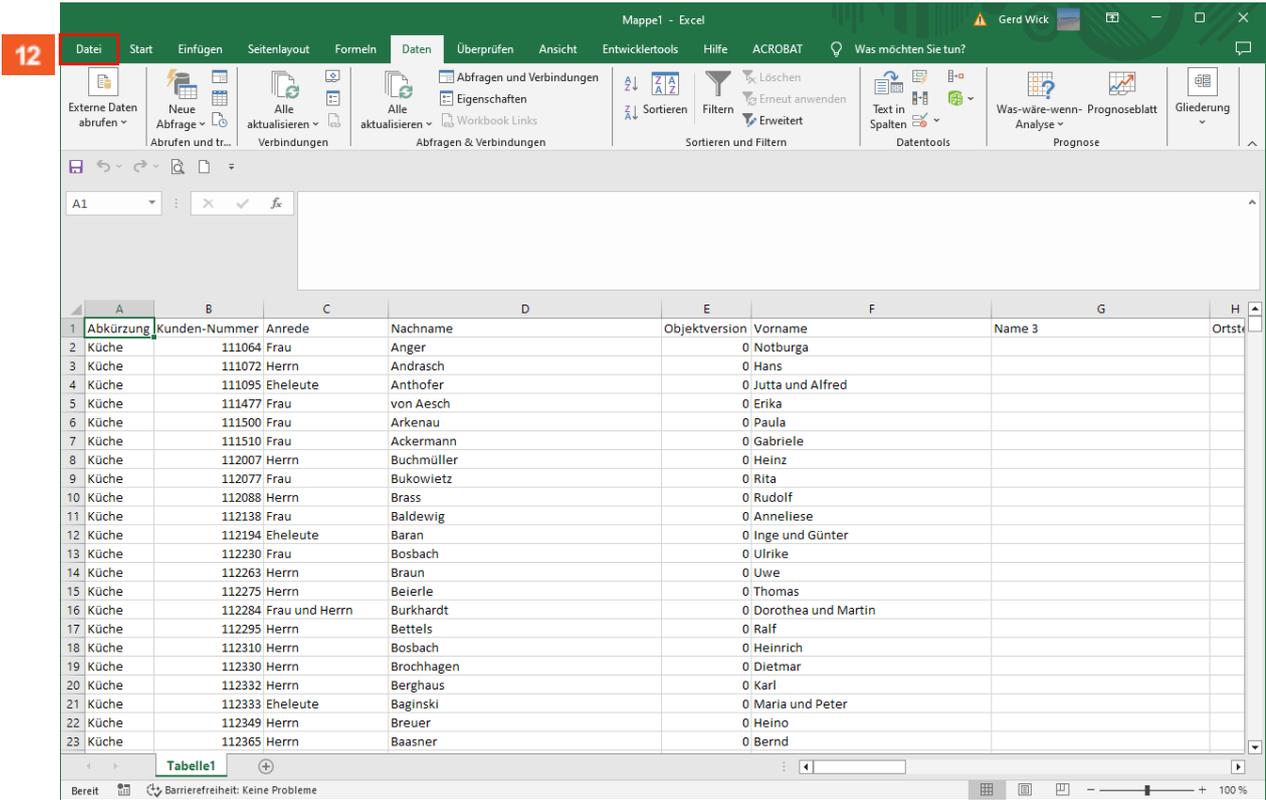
Daten importieren



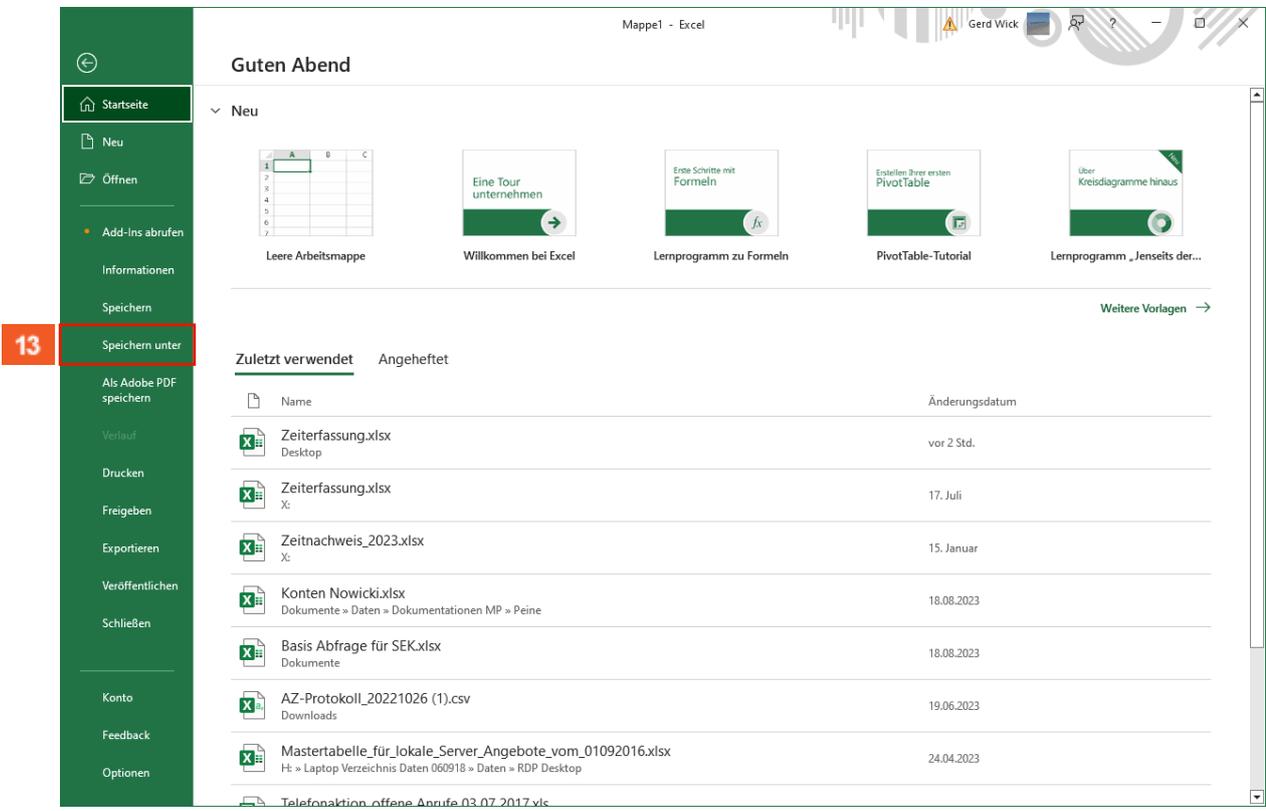
11

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Excel-Mappe speichern



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



13 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Speichern unter**.

➔ Vergessen Sie bitte nicht, Ihre Eingaben zu speichern.

