



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.

| | | | | | | | | Mappe1 - Ex | cel | l. | | | 🔥 Gerd Wick | E | - 0 | × |
|---------|----------------|------------------|---------------------|---|--------|------------|-----------------|-------------------------|-------|--|--|------------------------|---|-----------------------------|---------|---------|
| Date | Start | Einfügen | Seitenlayout | F 1 | Daten | Überprüfen | Ansicht | Entwicklertools | Hilfe | ACROBAT O | Was möchten | Sie tun? | | | | \Box |
| Einfüg | en 💉 | Calibri F K U | • [] • <u>2</u> | A[*] A[*] A[*] A[*] A[*] A[*] | = = = | ≫~ ep | Standa ↓ ♀ ↓ | ard ▼ % 000 500 \$00 | Bed | lingte Formatierung Tabelle formatieren enformatvorlagen ~ | ✓ Einfü ✓ X Lösch ✓ Eorm | gen v nen v at v | ∑ × A Z Sortieren un Filtern × | d Suchen und Auswählen ~ | Add- | |
| Zwische | nablage 🕞 | | Schriftart | L2 | Ausric | htung | r <u>s</u> | Zahl | | Formatvorlagen | Zell | en | Bearbei | ten | Add-Ins | ^ |
| | ج ، د <u>م</u> | à D | ÷ | | | | | | | | | | | | | |
| A1 | Ŧ | : × | √ fx | | | | | | | | | | | | | ^ |
| | А | В | С | D | E | F | G | н | 1 | J | К | L | М | N | 0 | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | _ | | | | | | | | | - |
| | • | Tabelle1 | (+) | | | | | | | : • | | _ | | | | Þ |
| Bereit | 11 (t) | Barrierefreihe | it: Keine Problem | e | | | | | | | | | | | + | 100 % |

Klicken Sie auf die Registerkarte **Daten**.

| | | | | | | | Mappe1 - Ex | cel | l I | | A | Gerd Wick | F | - 0 |
|--|-------------------------------|-------------------------|---------|-------------------|--|---------------------|----------------------------|-----------------|---|--------------------|-----------------------------|---------------------------|------------------|------------|
| Datei Start | Einfügen | Seitenlayout | Formeln | Daten | Überprüfen | Ansicht I | Entwicklertools | Hilfe A | .crobat 📿 | Was möchte | n Sie tun? | | | |
| Externe Daten abrufen ~ | Neue Abfrage ~ 🖧 | Alle aktualisieren ~ | Aktuali | Alle isieren ~ | Abfragen und Eigenschaften Workbook Link | Verbindungen | A Z↓ ZA Z↓ Sortieren | Filtern | Löschen Erneut anwender Erweitert | Text in Spalten | ; • • 6 ∙ ≼ ∙ | Was-wäre-wen Analyse ~ | in- Prognoseblat | tt Glieden |
| □ 5 ° ∂ | Abrufen und tr ∽ Câ Cì ∓ | Verbindunge | nl | Abfrag | en & Verbindung | jen | 1 5 | iortieren und F | iltern | Date | ntools | Pro | gnose | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| AI | | Jx | | | | | | | | | | | | |
| A | В | с | D | E | F | G | н | 1 | J | к | L | м | N | 0 |
| 1 | - | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | |
| 47 | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 18 19 | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 18 19 20 | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 18 19 20 21 | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 18 19 20 21 22 22 | | | | | | | | | | | | | | |

2 Klicken Sie auf den Menüeintrag Externe Daten abrufen.

Seite 5



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

Ð

Textdatei importieren

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

| X Textdatei importieren | | | | | × |
|---|------------------|-------------------|------------|--------------------------|--------|
| ← → ∽ ↑ 🔒 > Dieser PC > Desktop > MP_Export_Dateien | | ~ | ت MP_Ex | port_Dateien durchsu | ıch 🔎 |
| Organisieren 🔻 Neuer Ordner | | | | | |
| Desktop 🖈 ^ Name | Änderungsdatum | Тур | Größe | | |
| Downloads KUNDEN_Küche.csv | 19.08.2024 17:44 | Microsoft Excel-C | 3.632 KB | | |
| 📰 Bilder 🖈 | | | | | |
| 🖀 Dokumente 🖈 | | | | | |
| 6.3 | | | | | |
| Snagit | | | | | |
| WIN10_MOEBEL | | | | | |
| K Microsoft Excel | | | | | |
| OneDrive - Persor | | | | | |
| 📃 Dieser PC | | | | | |
| 🧊 3D-Objekte | | | | | |
| 📰 Bilder | | | | | |
| 🛄 Desktop 🗸 | | | | | |
| Dateiname: KUNDEN_Küche.csv | | | ~ Textdate | eien (*.prn;*.txt;*.csv) | \sim |
| | | Tools | 5 Impo | ortieren Abbre | echen |

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 Datentyn | | |
| Wählen Sie den Dateityp, der Ihre Daten am besten beschreibt: <u>G</u>etrennt - Zeichen wie z.B. Kommas oder Tabstopps trennen Felder (Excel 4.0-Standard). Earte Breite Eelder sind in Spalten ausgerichtet, mit Leerzeichen zwischen iedem Feld | | |
| | | |
| Import beginnen in Zeile: 1 Dateiurspr 6 65001 : Unicode (UTF-8) | | ~ |
| Die Daten haben Überschriften. | | |
| Vorschau der Datei C:\Users\G.Wick\Desktop\MP_Export_Dateien\KUNDEN_Küche.csv. | | |
| <pre>1 "Abkürzung"; "Kunden-Nummer"; "Anrede"; "Nachname"; "Objektversion"; "Vorname"; 2 "Küche"; "111064"; "Frau"; "Anger"; "0"; "Notburga "; ""; ""; "Am Zuckerberg 21"; 3 "Küche"; "111072"; "Herrn"; "Andrasch"; "0"; "Hans"; ""; ""; "Kreuzbroicher Str. 3 4 "Küche"; "111095"; "Eheleute"; "Anthofer"; "0"; "Jutta und Alfred"; ""; ""; "Stütt 5 "Küche"; "111477"; "Frau"; "von Aesch"; "0"; "Erika"; ""; ""; "Reuter Str. 173"; "</pre> | :"Name '";"715 39";""; sekofen ';"7152 | ^ ~ |
| < | > | |
| Abbrechen < Zurück 7 Weiter > | <u>e</u> rtig ste | llen |

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

A

Achten Sie darauf, dass das Kontrollkästchen Getrennt aktiviert ist.

•

Scrollen sie bitte im Auswahlfeld Dateiursprung 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-A | ssistent - Sch | nritt 2 von 3 | | | | ? | × |
|---|---|---------------------------------|---------------|---------------|----------------------|-------------------------|---------------------|-------|
| | Dieses Dialogfeld ermö sehen, wie Ihr Text ers | öglicht es Ihn cheinen wird. | en, Trennze | ichen festzul | egen. Sie können ir | n der Vorschau der mark | ierten Dat | en |
| | Trennzeichen | | | | | | | |
| | ✓ <u>T</u> abstopp | | | | | | | |
| 8 | ✓ Semikolon | A <u>u</u> feina | nderfolgen | de Trennzeich | nen als ein Zeichen | behandeln | | |
| | Komma | Tautaurititia | | | | | | |
| | Leerzeichen | i e <u>x</u> tqualifiz | zierer: | | | ~ | | |
| | Andere: | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Datenvors <u>c</u> hau | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Abkürzung Kunde | n-Nummer A | Anrede | Nachname | Objektversion | Vorname | Name 3 | |
| | Küche 11106 | 4 E | Trau | Anger | 0 | Notburga | | |
| | Küche 11107 | 2 н | lerrn | Andrasch | 0 | Hans | | |
| | Küche 11109 | 5 E | Cheleute | Anthofer | 0 | Jutta und Alfred | | |
| | Küche 11147 | 7 4 | rau | von Aesch | 0 | Erika | | × . |
| | < | | | | | | > | • |
| | | | | | | | | |
| | | | | Abbr | echen < <u>Z</u> urü | cl <u>W</u> eiter > | F <u>e</u> rtig ste | ellen |

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

⁹ Klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter >.

10

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 3 von 3

| Textkonvertierungs-Assistent - S | chritt 3 von 3 | } | | | ? | × |
|---|------------------------------|--|--|---|--------------------|--------|
| Dieses Dialogfeld ermöglicht es Ik Datenformat der Spalten | inen, jede Sp erspringen) | oalte zu markie Die Option wandelt all | eren und den Daten 'Standard' behält E e anderen Werte in E | typ festzulegen. Datums- und Zahlenwer Text um. irwe <u>i</u> tert | te bei und | I |
| - Datenvors <u>c</u> hau | | | | | | |
| Standard Standard | Standard | Standard | Standard | Standard | Standar | - |
| 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 | | \sim |
| < | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | |
| | | Abbr | echen < <u>Z</u> urü | ck Weiter 10 | F <u>e</u> rtig st | ellen |

Klicken Sie auf die Schaltfläche Fertig stellen.

Daten importieren

| Daten importieren | ? | × |
|---|---------|---------|
| Wählen Sie das Format aus, in dem Sie diese Daten in der Arbeitsmappe anz | eigen m | öchten. |
| 🔲 💿 Tabelle | | |
| PivotTable-Bericht | | |
| PivotChart | | |
| 📔 🔿 Nur Verbindung erstellen | | |
| Wo sollen die Daten eingefügt werden? | | |
| Bestehendes Arbeitsblatt: | | |
| =SAS1 1 | | |
| ○ Neues Arbeits <u>b</u> latt | | |
| Dem Daten <u>m</u> odell diese Daten hinzufügen | | |
| Eigenschaften 11 OK | Abbr | echen |

11 Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Excel-Mappe speichern

| | | | | | Mappe1 - Excel | | 🔥 Gerd Wick 🔤 🖻 — | |
|---|--|--|--|---|---|--|---|------------|
| Da | tei Start | Einfügen Se | itenlayout For | meln Daten Überprüfen Ansic | ht Entwicklertools Hilfe | ACROBAT Q Was möchten Sie tun? | | |
| Exte ab | rne Daten prufen ~ | Neue Abfrage ~ 🖧 akt | Alle tualisieren ~ | Alle aktualisieren ~ Workbook Links Abfragen & Verbindungen | ungen 2↓ 2 2 2 Z↓ Sortieren Filtern 7 Sortieren und | Loschen Erneut anwenden Furweitert Hittern Loschen Text in Spalten Datentools | Was-wäre-wenn- Prognoseblatt Analyse ~ Prognose | Gliederung |
| | 5.0. | ∕ 🗟, 🗋 ∓ | | | | | | |
| A1 | ÷ | : × ✓ | f _x | | | | | |
| | А | в | с | D | E | F | G | 1.1 |
| 1 | Abkürzung | Kunden-Nummer | Anrede | Nachname | Objektversion | Vorname | Name 3 | Ort |
| 2 | Küche | 111064 | 1 Frau | Anger | 0 | Notburga | | |
| 3 I | Küche | 111072 | 2 Herrn | Andrasch | 0 | Hans | | |
| 4 | Küche | 111095 | ة Eheleute | Anthofer | 0 | Jutta und Alfred | | |
| 5 H | Küche | 111477 | / Frau | von Aesch | 0 | Erika | | |
| 6 | Küche | 111500 |) Frau | Arkenau | 0 | Paula | | |
| 7 | Küche | 111510 |) Frau | Ackermann | 0 | Gabriele | | |
| 8 | Küche | 112007 | / Herrn | Buchmüller | 0 | Heinz | | |
| | iterorite. | 112007 | | | | | | |
| 9 | Küche | 112007 | 7 Frau | Bukowietz | 0 | Rita | | |
| 9 I 10 I | Küche Küche | 112077 | 7 Frau 8 Herrn | Bukowietz Brass | 0 | Rita Rudolf | | |
| 9 10 11 | Küche Küche Küche | 112007 112077 112088 112138 | 7 Frau 3 Herm 3 Frau | Bukowietz Brass Baldewig | 0 | Rita Rudolf Anneliese | | |
| 9 10 11 12 | Küche Küche Küche Küche | 112037 112077 112088 112138 112138 | 7 Frau 3 Herrn 3 Frau 4 Eheleute | Bukowietz Brass Baldewig Baran | 0 0 0 0 | Rita Rudolf Anneliese Inge und Günter | | |
| 9 10 11 12 13 | Küche Küche Küche Küche Küche | 112077 112088 112138 112194 112230 | 7 Frau 3 Herrn 3 Frau 4 Eheleute 9 Frau | Bukowietz Brass Baldewig Baran Bosbach | 0 0 0 0 0 | Rita Rudolf Anneliese Inge und Günter Ulrike | | |
| 9 10 11 12 13 14 | Küche Küche Küche Küche Küche Küche | 112037 112077 112088 112138 112194 112230 112263 | 7 Frau 3 Herrn 3 Frau 4 Eheleute 9 Frau 4 Herrn | Bukowietz Brass Baldewig Baran Bosbach Braun | 0 0 0 0 0 0 0 | Rita Rudolf Anneliese Inge und Günter Ulrike Uwe | | |
| 9 10 11 12 13 14 15 | Küche Küche Küche Küche Küche Küche | 112037 112077 112088 112188 112194 112230 112263 112275 | 7 Frau 8 Herrn 9 Frau 9 Eheleute 9 Frau 9 Herrn 9 Herrn | Bukowietz Brass Baldewig Baran Bosbach Braun Beierle | 0 0 0 0 0 0 0 0 | Rita Rudolf Anneliese Inge und Günter Ulrike Uwe Thomas | | |
| 9 10 11 12 13 14 15 16 | Küche Küche Küche Küche Küche Küche Küche | 112077 112077 112088 112138 112194 112230 112263 112275 112284 | 7 Frau 8 Herrn 8 Frau 9 Frau 9 Frau 9 Herrn 9 Herrn 9 Herrn 9 Frau und Herrn | Bukowietz Brass Baldewig Baran Bosbach Braun Beierle Burkhardt | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | Rita Rudolf Anneliese Iinge und Günter Ulrike Uwe Thomas Dorothea und Martin | | |
| 9 10 11 12 13 14 15 16 17 | Küche Küche Küche Küche Küche Küche Küche Küche | 112077 112088 112138 112194 112230 112263 112275 112284 112295 | 7 Frau 8 Frau 9 Frau 1 Eheleute 1 Frau 1 Herrn 1 Frau und Herrn 1 Herrn | Bukowietz Brass Baldewig Baran Bosbach Braun Beierle Burkhardt Bettels | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | Rita Rudolf Anneliese Iinge und Günter Ulrike Uwe Thomas Dorothea und Martin Ralf | | |
| 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 | Küche Küche Küche Küche Küche Küche Küche Küche Küche | 112077 112088 112138 112194 112230 112263 112275 112284 112295 112310 | 7 Frau 8 Herrn 8 Frau 4 Eheleute 9 Frau 9 Herrn 4 Frau und Herrn 9 Herrn 9 Herrn | Bukowietz Brass Baldewig Baran Bosbach Braun Belerle Burkhardt Bettels Bosbach | | Rita Rudolf Anneliese Inge und Günter Ulrike Uwe Thomas Dorothea und Martin Ralf Heinrich | | |
| 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 | Küche Küche Küche Küche Küche Küche Küche Küche Küche Küche | 112077 112088 112138 112194 112293 112293 112295 112284 112295 112284 112295 112284 112295 | 7 Frau 8 Herrn 9 Frau 1 Eheleute 9 Frau 1 Herrn 1 Herrn 1 Herrn 1 Herrn 1 Herrn 1 Herrn | Bukowietz Brass Baldewig Baran Bosbach Braun Beierle Burkhardt Bettels Bosbach Brochhagen | | Rita Rudolf Rudolf Anneliese Inge und Günter Ulrike Uwe Thomas Dorothea und Martin Ralf Heinrich Dietmar | | |
| 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 | Küche Küche Küche Küche Küche Küche Küche Küche Küche Küche Küche | 112077 112088 112138 112138 112230 112263 112275 112284 112295 112310 112330 112330 | 7 Frau 8 Herrn 9 Frau 1 Eheleute 9 Frau 9 Herrn 1 Herrn 1 Herrn 1 Herrn 1 Herrn 1 Herrn | Bukowietz Brass Baldewig Baran Bosbach Braun Beierle Burkhardt Bettels Bosbach Brochhagen Berghaus | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | Rita Rudolf Anneliese Iinge und Günter Ulrike Uwe Thomas Dorothea und Martin Ralf Heinrich Dietmar Karl | | |
| 9 1 10 1 11 1 12 1 13 1 14 1 15 1 16 1 17 1 18 1 19 1 20 1 21 1 | Küche Küche Küche Küche Küche Küche Küche Küche Küche Küche Küche | 11207 112088 112138 112194 112203 112263 112275 112284 112295 112303 112333 112333 | 7 Frau 8 Herrn 9 Frau 9 Frau 9 Frau 9 Herrn 9 Herrn 9 Herrn 9 Herrn 1 Herrn 1 Herrn 1 Herrn | Bukowietz Brass Baldewig Baran Bosbach Braun Beierle Burkhardt Bettels Bosbach Brochhagen Berghaus Baginski | | Rita Rudolf Anneliese Inge und Günter Ulrike Uwe Thomas Dorothea und Martin Ralf Heinrich Heinrich Dietmar Karl Maria und Peter | | |
| 9 1 10 1 11 1 12 1 13 1 14 1 15 1 16 1 17 1 18 1 19 1 20 1 21 1 22 1 | Küche Küche Küche Küche Küche Küche Küche Küche Küche Küche Küche Küche | 112077 112088 112134 112230 112263 112275 112284 112295 112300 112330 112333 112333 112343 | 7 Frau 8 Herrn 1 Eheleute 9 Frau 8 Herrn 9 Herrn 1 Frau und Herrn 1 Herrn 9 Herrn 9 Herrn Eheleute | Bukowietz Brass Baldewig Baran Bosbach Braun Belerle Burkhardt Bettels Bosbach Brochhagen Berghaus Baginski Breuer | | Rita Rudolf Rudolf Anneliese Inge und Günter Ulrike Uwe Thomas Dorothea und Martin Ralf Heinrich Dietmar Karl Maria und Peter Heino | | |

12

13

Ð

Klicken Sie auf die Schaltfläche Registerkarte "Datei".

| | | Mappe1 - Excel | Gerd Wick | ■ R ? - □ | |
|-------------------------------------|--|--|-------------------------------------|--------------------------------|--|
| \odot | Guten Abend | | | | |
| 分 Startseite | ✓ Neu | | | | |
| 🕒 Neu | A B C | | | 4 | |
| 🗁 Öffnen | Eine Tour a unternehmen | Erste Schritte mit Formeln | Erstellen Brer ersten PivotTable | über Kreisdiagramme hinaus | |
| Add-Ins abrufen | 6 7 7 | ſx | | | |
| Informationen | Leere Arbeitsmappe Willkommen bei Exc | cel Lernprogramm zu Formeln | PivotTable-Tutorial | Lernprogramm "Jenseits der | |
| Speichern | | | | Weitere Vorlagen \rightarrow | |
| Speichern unter | Zuletzt verwendet Angeheftet | | | | |
| Als Adobe PDF speichern | 🕒 Name | | Änderungsdatum | | |
| Verlauf | Zeiterfassung.xlsx Desktop | | vor 2 Std. | | |
| Drucken Freigeben | Zeiterfassung.xlsx | | 17. Juli | | |
| Exportieren | Zeitnachweis_2023.xlsx X: | | 15. Januar | | |
| Veröffentlichen | Konten Nowicki.xlsx Dokumente » Daten » Dokumentationen MP » Peine | | 18.08.2023 | | |
| Schließen | Basis Abfrage für SEK.xlsx Dokumente | | 18.08.2023 | | |
| Konto | AZ-Protokoll_20221026 (1).csv | AZ-Protokoll_20221026 (1).csv Downloads | | 19.06.2023 | |
| Feedback | Mastertabelle_für_lokale_Server_Angebote_vc H: » Laptop Verzeichnis Daten 060918 » Daten » RDP Desk | om_01092016.xlsx | 24.04.2023 | | |
| optionen | - Telefonaltion offene Annufe 03 07 2017 vis | | | | |

Klicken Sie auf den Listeneintrag Speichern unter.

Vergessen Sie bitte nicht, Ihre Eingaben zu speichern.

Seite 12

| | | Mappe1 - Excel | 🋕 Gerd Wick 📄 & ? - 🗆 🗙 |
|-------------------------------------|--|-----------------------|-------------------------|
| ¢ | Speichern unter | | |
| G Startseite □ Neu | L Zuletzt verwendet | OneDrive - Persönlich | |
| Öffnen | OneDrive - Persönlich seibhgw3@outlook.de | | |
| Add-Ins abrufen | Share options | | |
| Informationen | G Teilen | | |
| Speichern | Link kopieren | | |
| Speichern unter | Andere Speicherorte | | |
| | Dieser PC | | |
| speichern | Ort hinzufügen | | |
| Verlauf | | | |
| Drucken | | | |
| Freigeben | | | |
| Exportieren | | | |
| Veröffentlichen | | | |
| Schließen | | | |
| | | | |
| Konto | | | |
| Feedback | | | |
| Optionen | | | |