

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.

Lernziele

Sie sind in der Lage

- **die im csv-Format gespeicherte Adressen-Datei nach Excel zu importieren und im Excel-Format abzuspeichern**

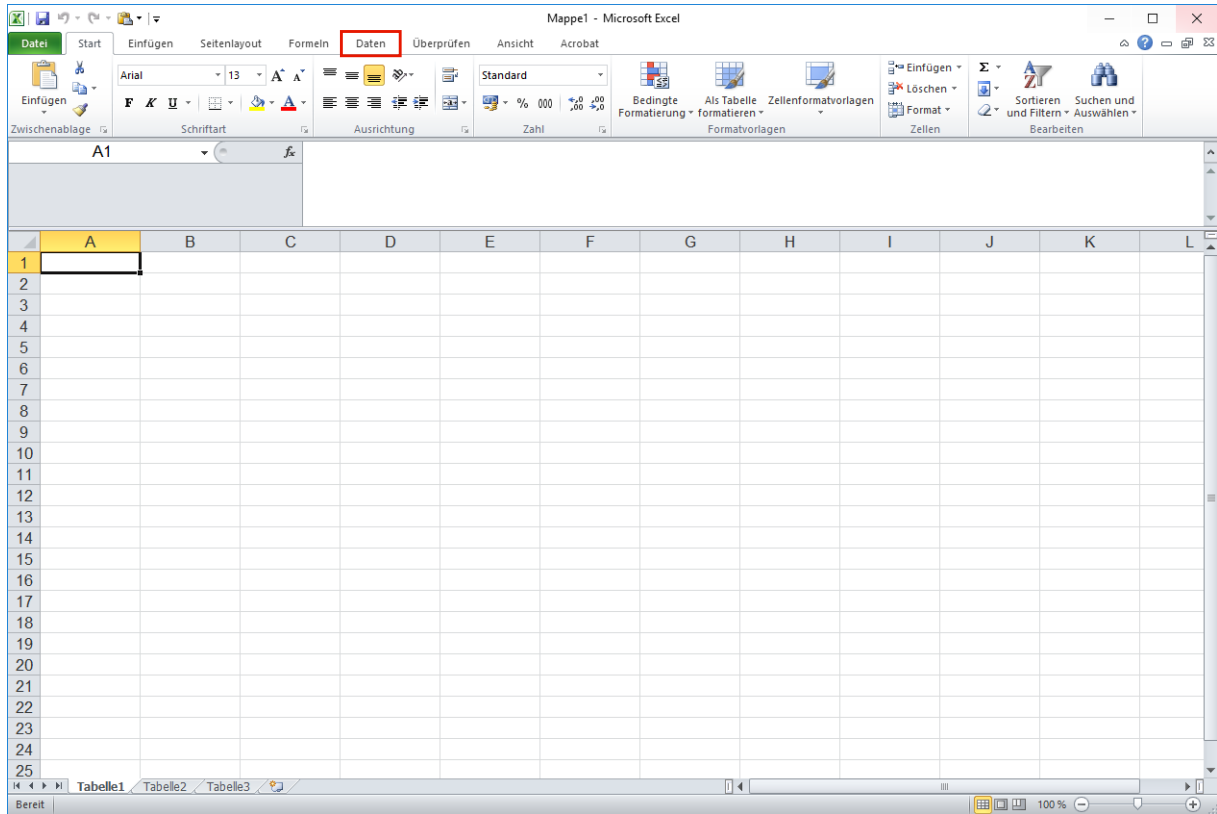
Einleitung

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

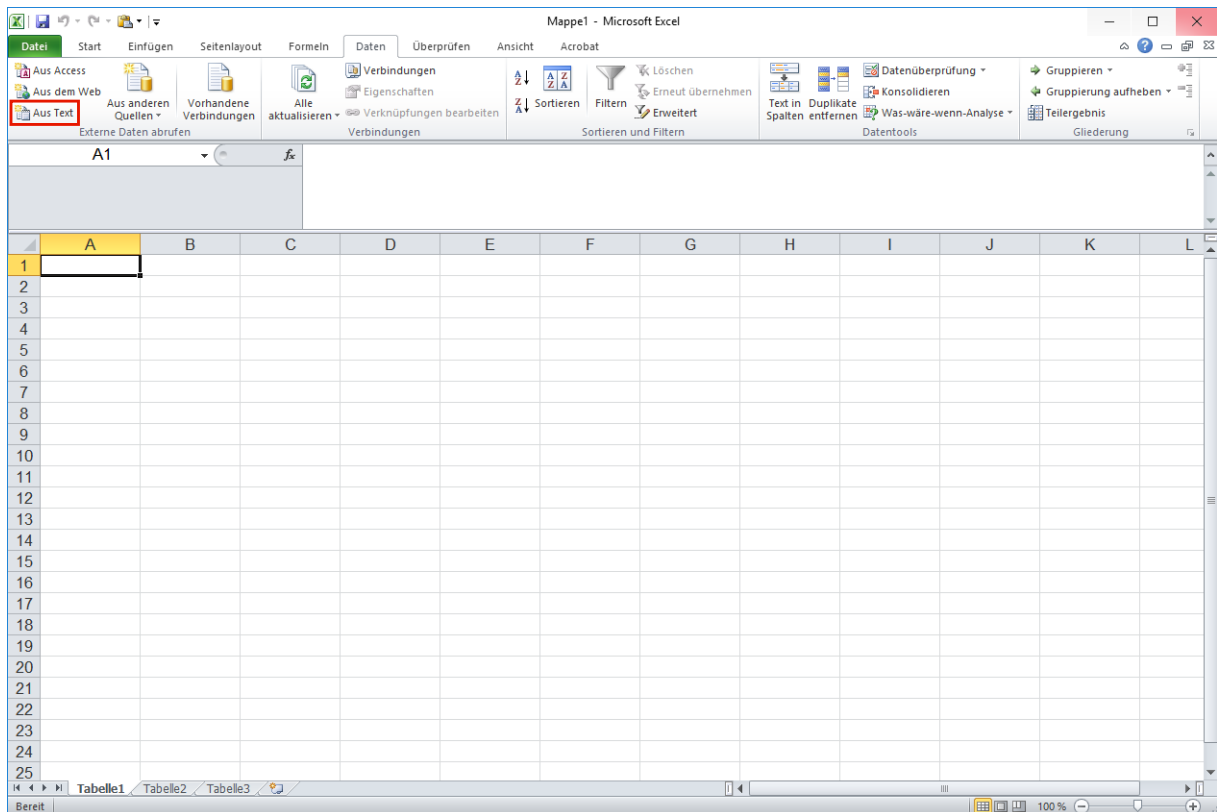
Hinweis: In unserem Beispiel kommt die Excel-Version 2010 zum Einsatz.

Excel 2010

➔ Öffnen Sie zunächst das Programm Excel.



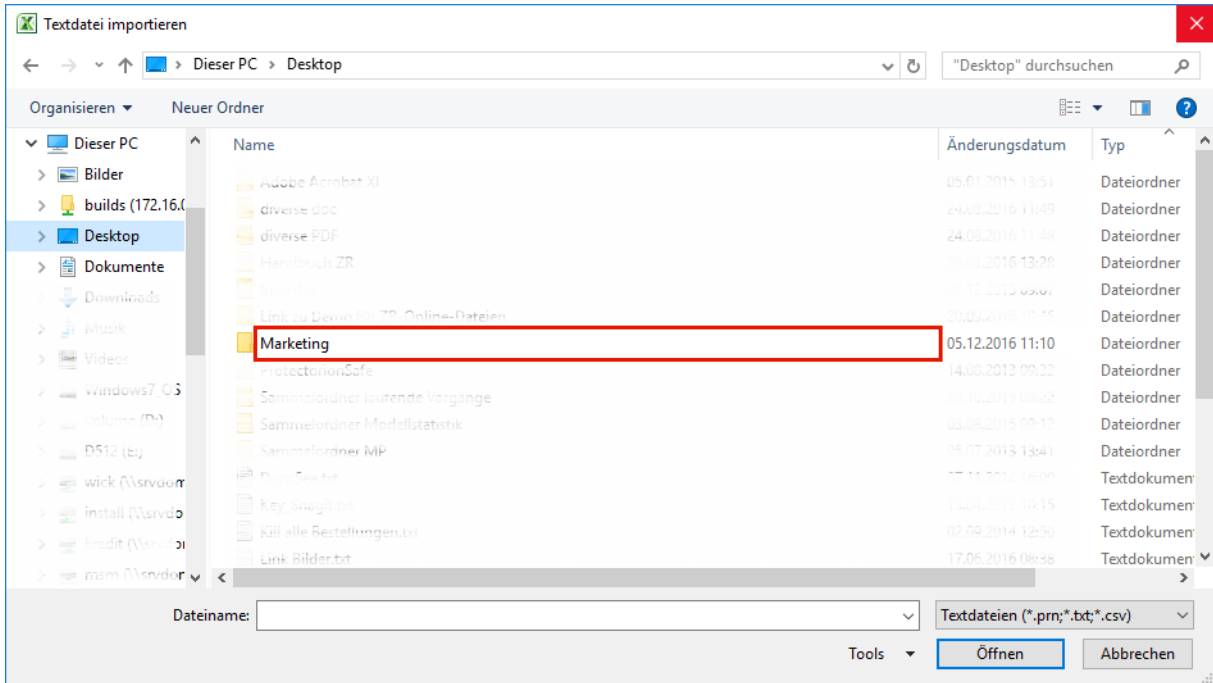
Klicken Sie auf die Registerkarte **Daten**.



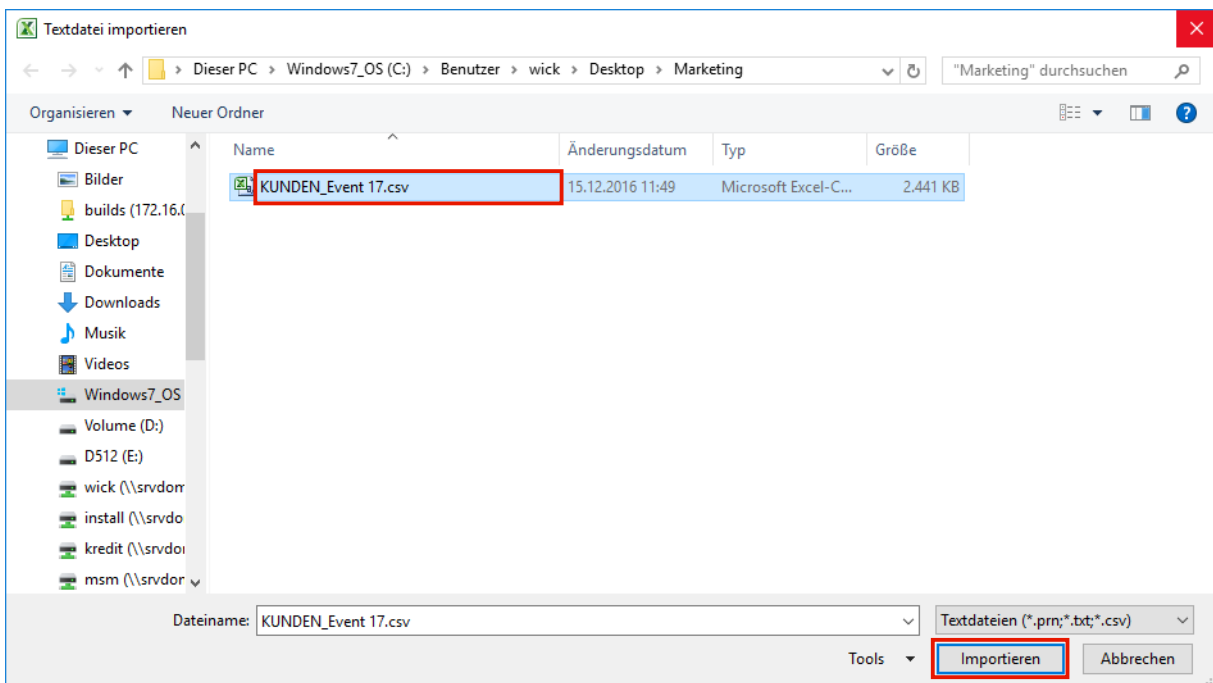
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aus Text**.

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

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: Dateursprung: Windows (ANSI)

Vorschau der Datei C:\Users\wick\Desktop\Marketing\KUNDI

1	"AbkÄÄrzung"; "Kunden-Nummer"; "Anrede"; "Nachname"; "Objektversion"; "Vorname"; "Na
2	"Event 17"; "2"; "Herr"; "Ahlert"; "0"; "Florian"; ""; ""; "In der Au 15"; ""; "30159"; "
3	"Event 17"; "11"; "Familie"; "Nocker"; "0"; "Klaus"; ""; ""; "Chorherrenstr. 2"; ""; "50
4	"Event 17"; "17"; ""; "Ambiente Einrichtung GmbH"; "0"; ""; ""; ""; "Ludwig-MÄÄrzt-Str.
5	"Event 17"; "18"; "Familie"; "ZÄÄngerl"; "0"; "Hermann"; ""; ""; "Leipziger Str. 35"; "

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen



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: Dateursprung: 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"; " "; "30159"; "
3	"Event 17"; "11"; "Familie"; "Nocker"; "0"; "Klaus"; " "; " "; "Chorherrenstr. 2"; " "; "50"
4	"Event 17"; "17"; " "; "Ambiente Einrichtung GmbH"; "0"; " "; " "; " "; "Ludwig-März-Str."
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.

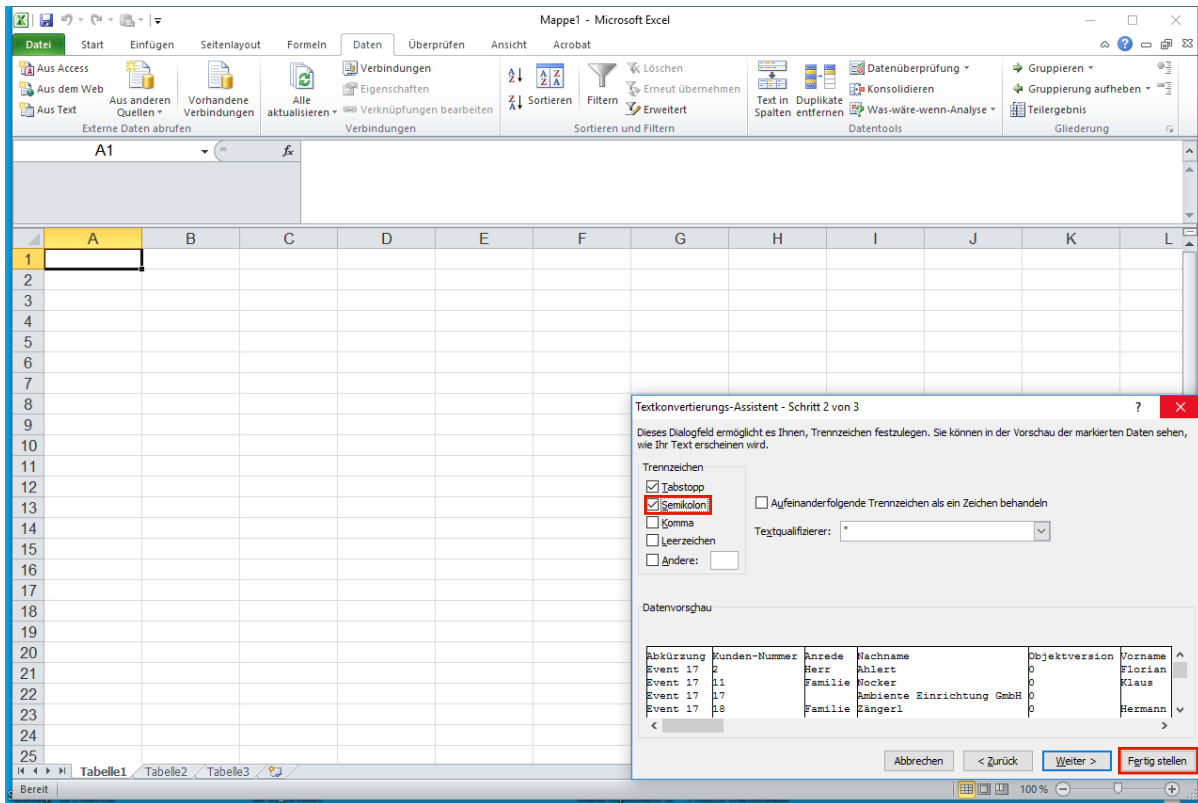
Import beginnen in Zeile: Dateursprung: 65001 : Unicode (UTF-8)

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"; " "; "30159"; "
3	"Event 17"; "11"; "Familie"; "Nocker"; "0"; "Klaus"; " "; " "; "Chorherrenstr. 2"; " "; "50"
4	"Event 17"; "17"; " "; "Ambiente Einrichtung GmbH"; "0"; " "; " "; " "; "Ludwig-März-Str."
5	"Event 17"; "18"; "Familie"; "Zängerl"; "0"; "Hermann"; " "; " "; "Leipziger Str. 35"; "

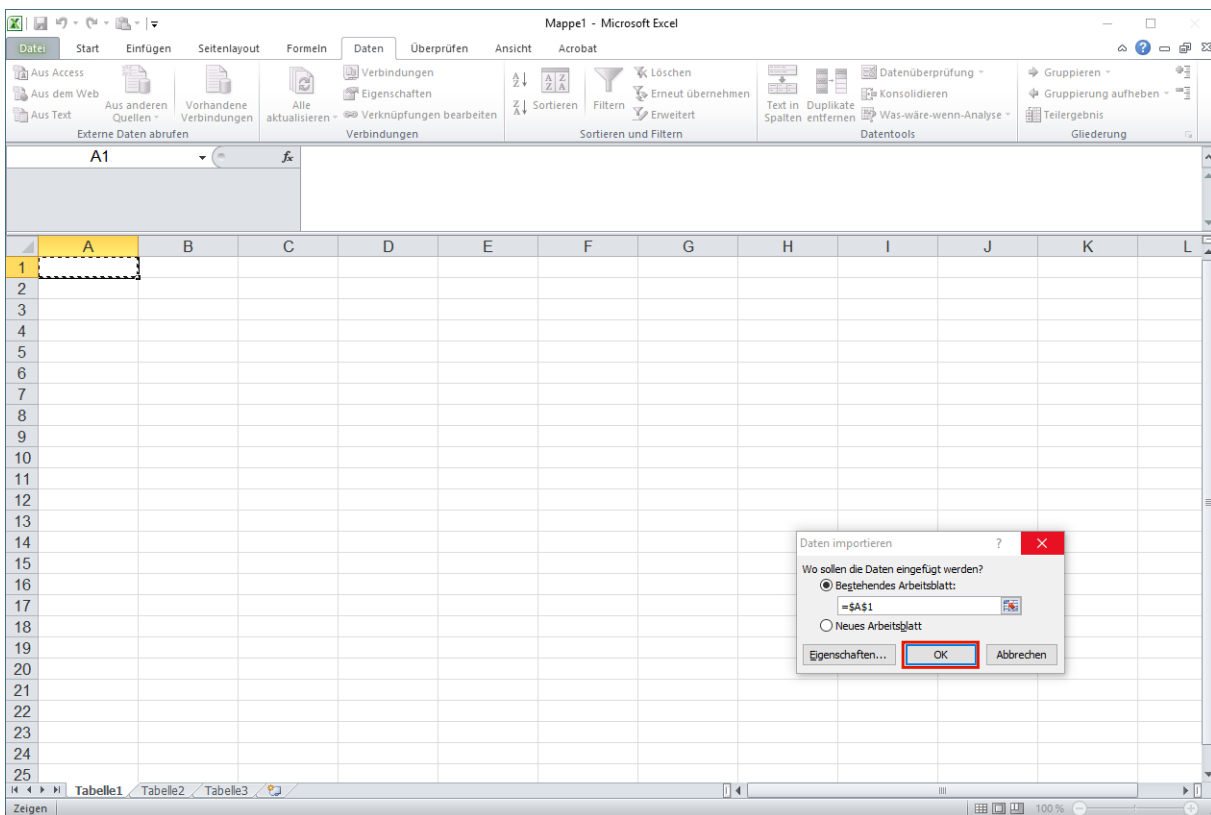
Abbrechen < Zurück **Weiter >** Fertig stellen

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



Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Semikolon**.

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



i 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-Hülßen	0	Volker	
20	Event 17	141	Herr	Seelig	0	Jochen	
21	Event 17	144	Herr	Meyer	0	Jürgen	
22	Event 17	148	Familie	Bieneke	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!

Speichern unter

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

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

Verwandte Datumsangaben

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

Verwandte Personen

Autor	Gerd Wick
	Autor hinzufügen
Zuletzt geändert von	Noch nicht gespeichert

[Alle Eigenschaften anzeigen](#)

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