



FÜHRUNGS-AKADEMIE
BADEN-WÜRTTEMBERG

BILDUNG21

Wissensmanagement

Nutzerleitfaden für die BVs und RBVs zur Funktion „Export aller nicht erledigten Anmeldungen“

Version 0.1

Claudio Gagliardo
November 2008

Führungsakademie Baden-Württemberg
Hans-Thoma-Str. 1
76133 Karlsruhe
Telefon: (07 11) 126-1017
E-Mail: claudio.gagliardo@um.bwl.de

Inhaltsverzeichnis



Funktion: „Alle nicht erledigten Anmeldungen exportieren“	3
Öffnen der CSV-Datei in Excel.....	4
Textkonvertierungsassistent.....	5
Erfolgreiche Einbindung der CSV-Datei in Excel.....	6



Funktion: „Alle nicht erledigten Anmeldungen exportieren“

1. Öffnen des Downloads der CSV-Datei über die Funktion „Alle nicht erledigten Anmeldungen als Liste exportieren“

2. Klick auf den Button „Speichern“ um die Teilnehmerliste als csv-Datei zu speichern. (siehe Folgemaske)

3. Klick auf den Button „Speichern“ um die Teilnehmerliste als CSV-Datei an gewünschter Stelle zu speichern.

Name: Teilnehmerliste.csv
Typ: Microsoft Office Excel Comma Separated Value
Von: www.im.bw21.bwl.de

Speichern unter
Speichern in: Desktop
Dateiname: Teilnehmerliste
Dateityp: Microsoft Office Excel Comma Separated Value



Öffnen der CSV-Datei in Excel

1. Im Programm Microsoft Excel unter Datei auf „Öffnen“ klicken. Es öffnet sich das Folgefenster.

2. Unter Dateityp „Alle Dateien“ auswählen.

3. Die zuvor gespeicherte Datei „Teilnehmerliste.csv“ vom entsprechenden Speicherort auswählen. (Hier im Beispiel ist der Speicherort der Desktop)

4. Klick auf „Öffnen“ um die CSV-Datei im Excel zu öffnen.

5. Bestätigen über den Button „OK“ und es wird der Textkonvertierungsassistent geöffnet (siehe Folgemaske)

Das Format der Datei konnte nicht erkannt werden.

- Klicken Sie 'Abbrechen', sofern Ihnen bekannt ist, dass die Datei in einem Programm erstellt wurde, das inkompatibel mit Microsoft Office Excel ist.
- Öffnen Sie die Datei mit dem Originalprogramm. Speichern Sie die Datei in einem kompatiblen Format, zum Beispiel im Textformat, sofern Sie die Datei später mit Microsoft Office Excel öffnen möchten.
- Sind Sie der Annahme, dass die Datei beschädigt ist, klicken Sie 'Hilfe' für weitere Informationen zur Problemlösung.
- Sofern Sie sehen möchten, welcher Text sich in der Datei befindet, klicken Sie 'OK'. Klicken Sie 'Fertig stellen' im Textimport-Assistenten.



Textkonvertierungsassistent

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 1 von 3

Der Textkonvertierungs-Assistent ermöglicht es Ihnen, Textdateien in eine Excel-Datei zu konvertieren. Wenn alle Angaben korrekt sind, können Sie mit dem Konvertieren beginnen.

Ursprünglicher Dateityp

Wählen Sie den Dateityp, der Ihre Textdatei 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:

Vorschau der Datei C:\Dokumente und Einstellungen\UM98GAO\Desktop\Teilnehmer...

1	"Datum der Anmeldung"			
2	"12.11.2008 13:22:49"			
3	"12.11.2008 15:20:29"			
4				
5				

Abbrechen < Zurück **Weiter >** Fertig stellen

1. Unter Ursprünglicher Dateityp „Getrennt“ auswählen.

2. Date Ursprung Windows (ANSI) auswählen.

3. Klick auf „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.

Aufeinanderfolgende Trennzeichen als ein Zeichen behandeln

Trennzeichen

- Tabstopp
- Semikolon
- Komma
- Leerzeichen
- Andere:

Texterkennungszeichen:

Datenvorschau

Datum der Anmeldung	Vorname des Lernalers	Nachname des Lernalers	Telefonnummer
12.11.2008 13:22:49			0711
12.11.2008 15:20:29			0711

Abbrechen < Zurück **Weiter >** Fertig stellen

4. Zusätzlich unter Trennzeichen Semikolon aktivieren.

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 3 von 3

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

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

Datenformat der Spalten

- Standard
- Text
- Datum:
- Spalten nicht importieren (überspringen)

Datenvorschau

Standard	Standard	Standard	Standard
Datum der Anmeldung	Vorname des Lernalers	Nachname des Lernalers	Telefonnummer
12.11.2008 13:22:49			0711
12.11.2008 15:20:29			0711

Abbrechen < Zurück **Fertig stellen**

5. Klick auf „Weiter“

6. Einstellungen über den Button „Fertig stellen“ übernehmen.



Erfolgreiche Einbindung der CSV-Datei in Excel

Hinweis:
In Excel kann nun die erfolgreich eingebundene CSV-Datei mit den Ihnen bekannten Funktionen bearbeitet werden.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Datum der Anmeldung	Vorname des Nachname	de	Telefonnumm	Dienststelle	Beginn der Maßnahme	Ende der Maßnahme	Titel der Maß	Preis der Maß	Anmeldestat	Organisationseinheit	
2	12.11.2008 13:22				Landesamt für	27.05.2009 09:30	29.05.2009 17:30	X09 Dimensic	350	Anmeldung w	LFV - 25 0000 0000	
3	12.11.2008 15:20				Innenminister	30.12.2008 09:00	30.12.2008 12:00	Test - Urgan	0	zurückgestell	IM - Allgemeine Fortbildung	