

Vorgang: Adressen in Excel importieren

- **Starten** Sie **Excel** (Start, (alle) Programme, Microsoft Excel)
- klicken Sie auf **Datei, Öffnen** oder auf das entsprechende Symbol
- wechseln Sie im anschließenden Datei-Explorer auf das **Laufwerk C:**, denn dort sollten eigentlich die exportierten Adressen unter C:\adressen_aktuellesDatum.txt abgespeichert sein
- wählen Sie im Listenfeld **Dateityp: Alle Dateien (*.*)** aus
- Ihre exportierte Datei ist nun zu sehen, **wählen** Sie diese bitte aus und bestätigen mit **OK**
- ein Assistent begleitet den Import
- Schritt 1: **Getrennt aktivieren**, klicken Sie auf **Weiter**
- Schritt 2: **Tabstopp deaktivieren, Semikolon aktivieren**,
klicken Sie auf **Weiter**
- Schritt 3:
nach rechts scrollen bis zum Feld PLZ
den Titelbereich über **PLZ** anklicken, um die **Spalte** zu **markieren**
Datenformat der Spalten: Text
- klicken Sie auf **Fertig stellen**
- Excel-Tabellenblatt ist nun mit den importierten Datensätzen erstellt
- **löschen Sie alle überflüssigen Spalten** in dem Sie die Spalten markieren (Klick auf Spaltenkopf) und mit der **rechten Maustaste Zellen löschen** auswählen
- folgende Spalten bleiben:
f_firma_1 f_firma_2 f_anrede f_titel f_vorname f_name
f_name_zusatz f_strasse f_plz f_ort f_land
f_anschrift_individuell_aktiv f_anschrift_individuell
- Ihre Daten können und sollten Sie hier noch einmal auf Vollständigkeit überprüfen, überflüssige Datensätze entfernen bzw. fehlerhafte korrigieren
- waren Änderungen nötig, diese bitte auch im Animanager einpflegen!

Daten Sortieren

- merken Sie sich einen Beispieldatensatz, um später überprüfen zu können, ob die Daten zusammenhängend sortiert wurden
- **Markieren** Sie die **Titelzeile**, indem Sie den Zeilenkopf (die **1** ganz vorne) anklicken
- **formatieren Sie** auf die **Titelzeile fett** mit dem entsprechenden Symbol **F** in der Symbolleiste
- **klicken** Sie nun in ein beliebiges **Feld** in der **Spalte PLZ**
- achten Sie darauf, dass es **keine** weitere **Markierung** gibt
- klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Aufsteigend sortieren (A-Z↓)**

- **überprüfen Sie** an Ihrem Beispieldatensatz, ob die Sortierung korrekt verlaufen ist. Wenn nicht, klicken Sie auf das Symbol Rückgängig und vergewissern Sie sich, dass: auch wirklich keine weiteren Felder markiert sind **und** Sie in einem Feld in der Spalte PLZ stehen

Daten speichern

- **Speichern** Sie mit Hilfe des entsprechenden Symbols in der Symbolleiste
- Sie werden gefragt, ob Sie die Änderungen im TXT-Format speichern wollen
- klicken Sie auf **Nein**
- der anschließenden Aufforderung, diese Datei im XLS-Format zu speichern, bestätigen Sie mit **Speichern** und **schließen** Sie die Datei.