

Anleitung zur Erstellung von Datentabellen in Excel

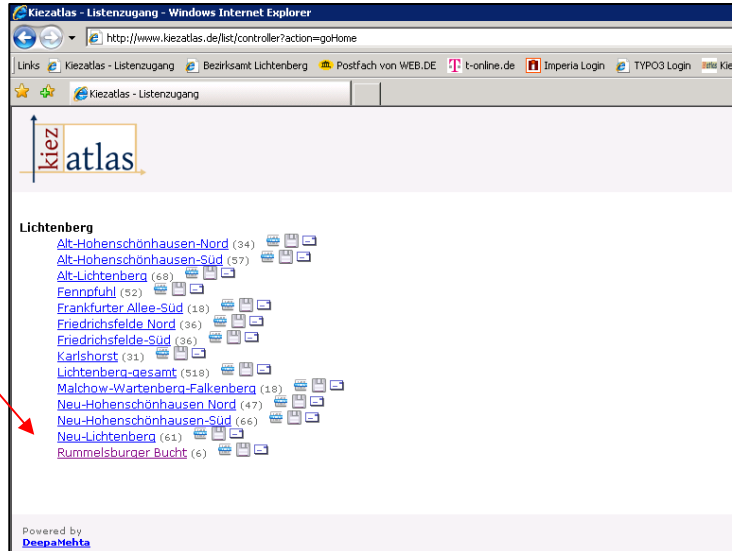
Inhalt

1. Exceltabellen erzeugen.....	2
2. Exceltabelle speichern und bearbeiten	5
3. Weitergabe von Exceldaten.....	6
4. Exceldaten filtern	7
5. Spalten ausblenden.....	9
6. Daten aktualisieren.....	10

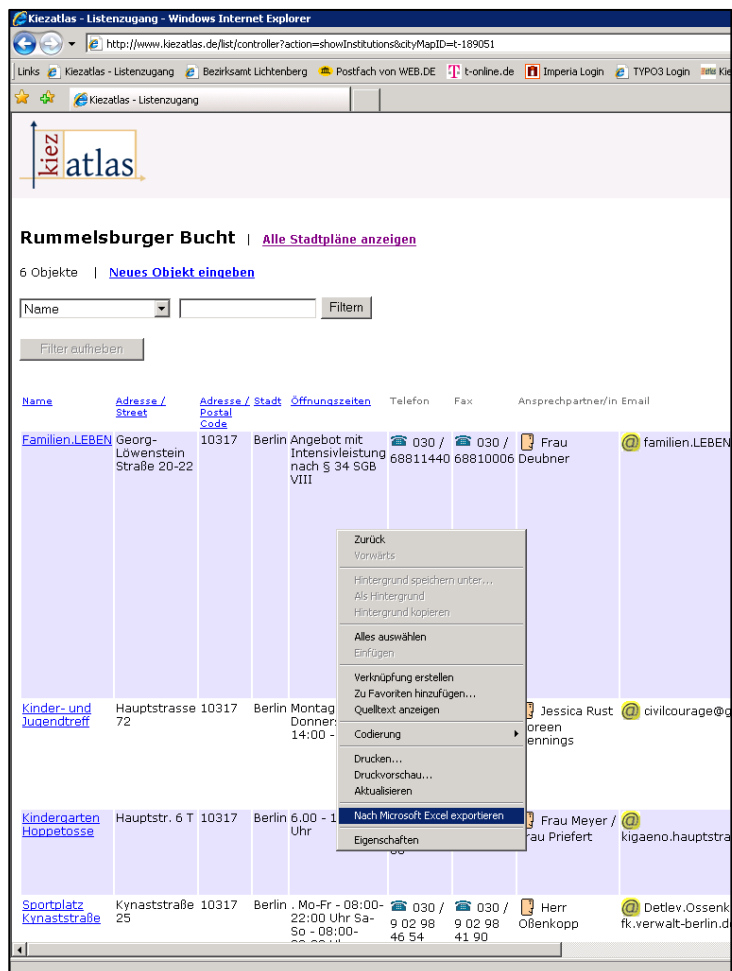
1. Exceltabellen erzeugen

Im Internetbrowser melden Sie sich im Listenzugang an und öffnen eine Liste eines Stadtteils.

Entsprechende Stadtteillisten auswählen

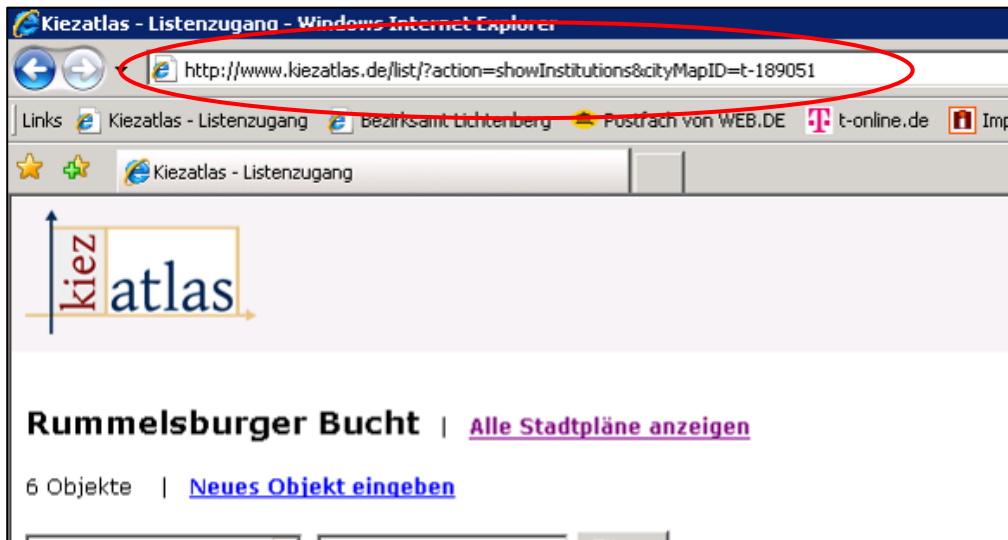


Den Mauszeiger in die Datenübersicht stellen, rechte Maustaste drücken und im Menü den Befehl *Nach Microsoft Excel exportieren* auswählen. Im Hintergrund öffnet sich die entsprechende Exceltabelle.

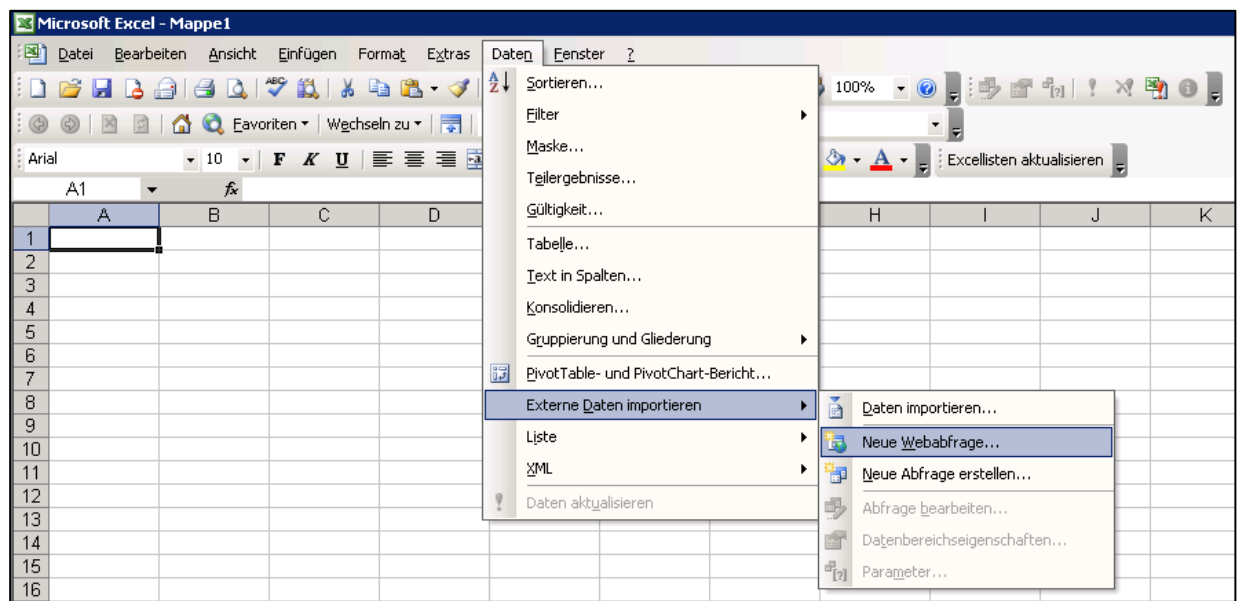


Falls im Menü der rechten Maustaste der Befehl **Nach Microsoft Excel exportieren** fehlt, kann man sich auch anders behelfen.

Kopieren Sie sich den Link, der im Browser erscheint



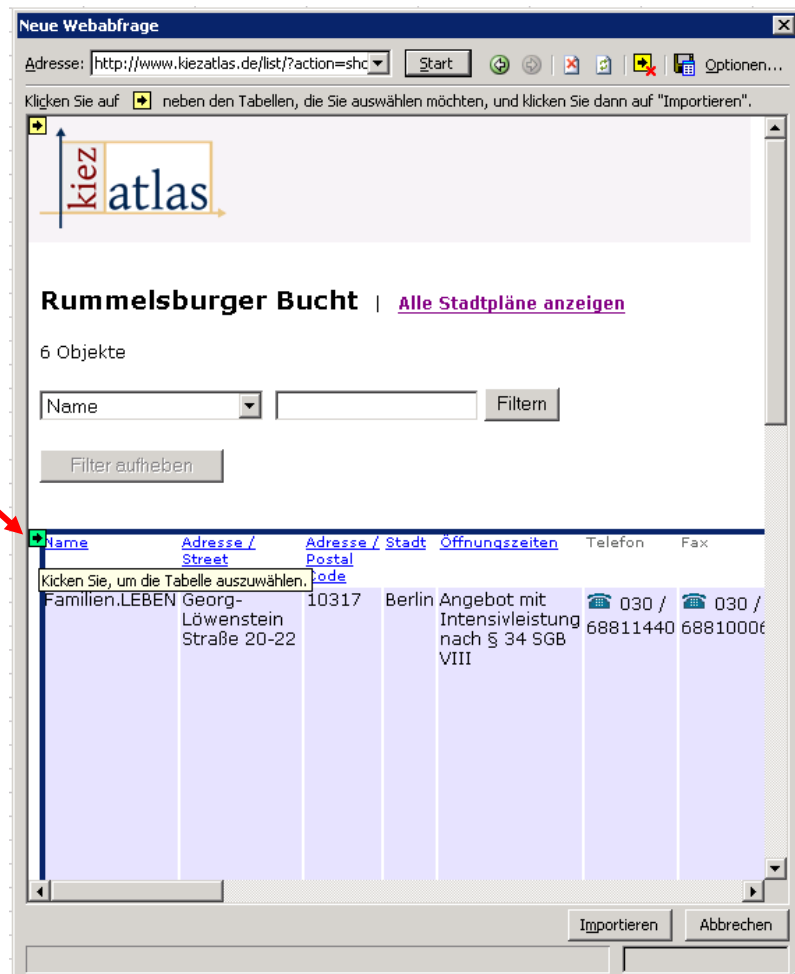
Jetzt öffnen Sie Excel, legen eine neue Datei an und gehen in das Menü **Daten** auf **externe Daten importieren** und dort auf **Neue Webanfrage...**



Im Fenster Neue Webanfrage fügen Sie bei **Adresse:** den kopierten Link ein.



Jetzt wird der Startbutton geklickt und wenn die Liste im Fenster erscheint, wählen Sie den Datenbereich aus. Dazu klicken Sie auf den gelben Pfeil am linken Rand des Fensters, so dass ein Rahmen um die Daten entsteht und gehen dann auf den Button Importieren

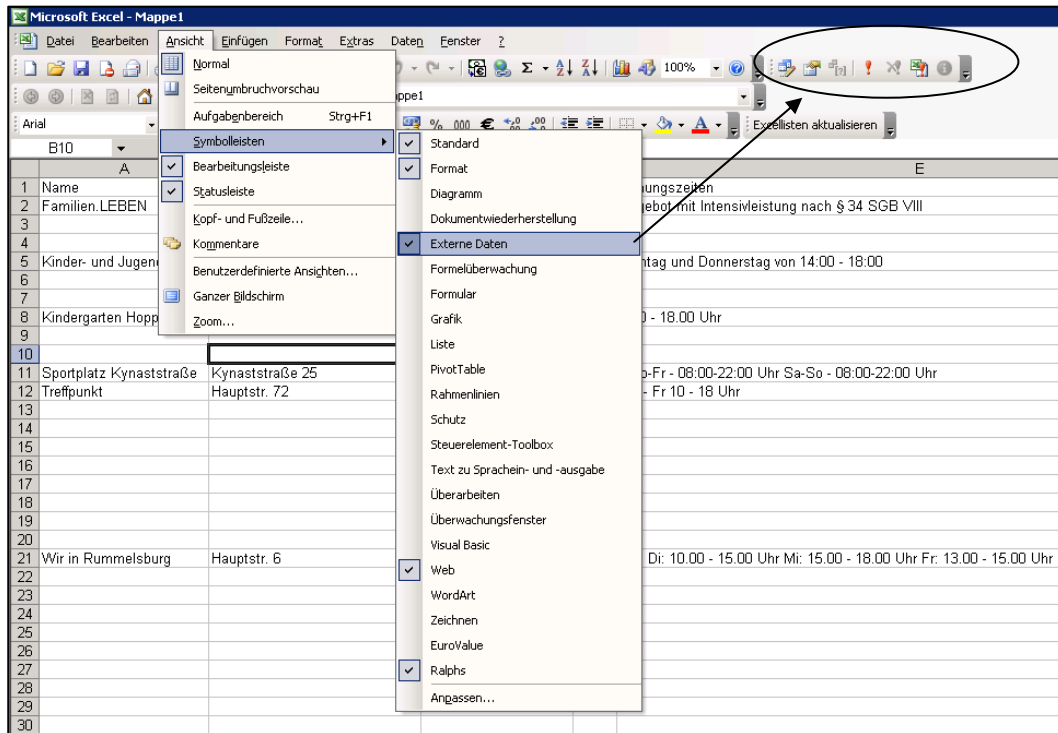


Im Fenster Daten importieren könne die Einstellungen bleiben, so dass Sie nur noch mit OK bestätigen. Je nach Datenmenge kann es einige Sekunden dauern bis die Daten vollständig in Excel erscheinen.

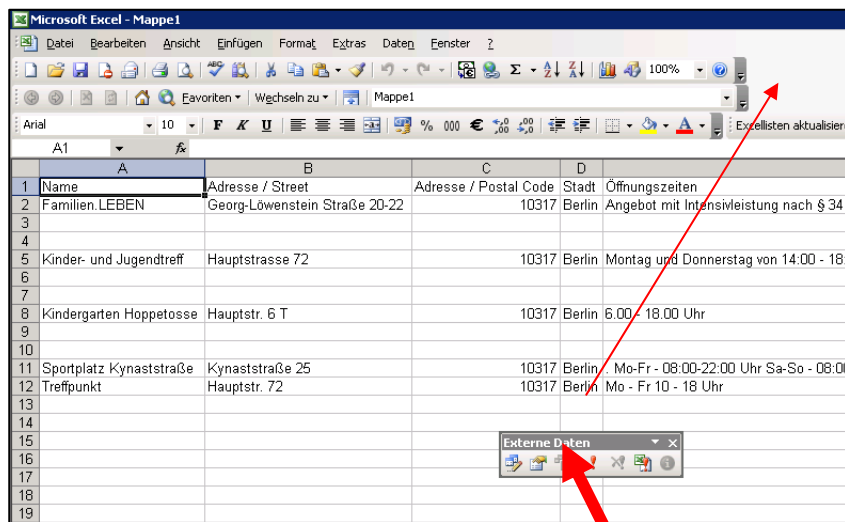
2. Exceltabelle speichern und bearbeiten

Mit Speicherung der Datei wird auch die Internetverbindung gespeichert. (**Wichtig**, wenn man diese Tabelle an Dritte herausgibt, wird auch die Internetverbindung weitergegeben.)

Über das Menü *Ansicht – Symboleisten – Externe Daten* erhält man eine zusätzliche Symbolleiste, mit der man später die Aktualisierung der Daten vornehmen kann.



Falls die Symbolleiste nicht am oberen Rand erscheint, kann man diese mittels Doppelklick auf die Bezeichnung der Symbolleiste, nach oben in einen freien Bereich neben den anderen Symbolleisten verschieben.



Doppelklick

Ich habe mir für jeden Stadtteil eine Datei abgespeichert und aktualisiere über ein Makro alle Dateien per Knopfdruck.

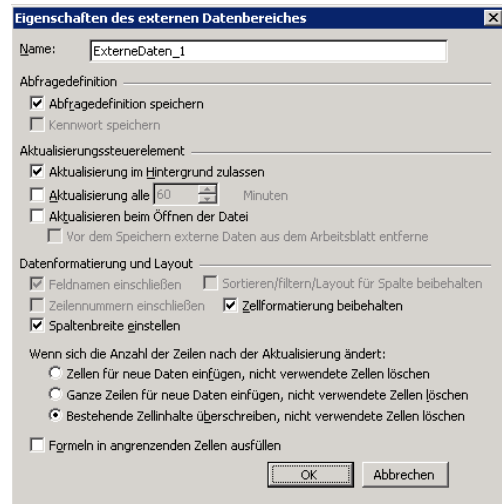
3. Weitergabe von Exceldaten

Wenn Sie Daten als Exceltabelle versenden, versenden Sie gleichzeitig die Internetverbindung.

Um diese Internetverbindung zu Löschen, speichern Sie die zu versendende Datei unter einem anderen Dateinamen. Danach klicken Sie im Tabellenblatt die rechte Maustaste und wählen **Datenbereichseigenschaften** aus.

Im Bereich Abfragedefinition nehmen Sie das Häkchen bei Abfragedefinition speichern heraus.

Mit OK bestätigen und die Datei nochmals speichern.



4. Excel Daten filtern

Um bestimmte Daten zu erhalten kann man diese filtern. Die erste Zeile der Tabelle

	A	B	C	D	E
1	Name	Adresse / Street	Adresse / Postal Code	Stadt	Öffnungszeiten
2	Familien.LEBEN	Georg-Löwenstein Straße 20-22	10317	Berlin	Angebot mit Intensivleistung nach § 34 SGB VIII
3					
5	Kinder- und Jugendtreff	Hauptstrasse 72	10317	Berlin	Montag und Donnerstag von 14:00 - 18:00
6					
7					
8	Kindergarten Hoppetosse	Hauptstr. 6 T	10317	Berlin	6.00 - 18.00 Uhr
9					
10					

enthält die Spaltenbezeichnungen. In den Zeilen darunter befinden sich die zu filternden Daten. Sie setzen den Mauszeiger in die erste Zelle (A1) siehe Beispiel oben. Über das Menü **Daten – Filter – AutoFilter** werden automatisch in der gesamten Spaltenüberschriftenzeile Filter gesetzt.

Über diese Filter können Sie sich die benötigten Daten bereitstellen. **Nachteilig** ist, dass bei Aktualisierung der Daten die Filtereinstellungen verlorengehen.

Wenn Sie bestimmte Daten filtern wollen, wie z.B. alle freien Träger, klicken Sie auf das entsprechende Dreieck in der Spalte **Träger/Art** und wählen „frei“ aus.

	A	P	Q	R	S	T
1	Name	Träger / Name	Träger / Art	Sonstiges	Administrator Infos	Zuletzt geändert
2	Familien.LEBEN	Sozialdiakonisch	Aufsteigend sortieren Absteigend sortieren	Familien.LEBEN ist ein gemeinwesenintegr		23.11.20
3			(Alle) (Top 10...) (Benutzerdefiniert...)			
5	Kinder- und Jugendtreff	Verein zur Förde	frei			03.12.20
6			kommunal (Leere) (Nichtleere)			
8	Kindergarten Hoppetosse	Kindergärten No			Ansicht in Google Ma	25.05.20
9						
10						
11	Sportplatz Kynaststraße	Bezirksamt Lichtenbe	kommunal	. Nutzung durch Bezi	Ansicht in Google Ma	01.12.20
12	Treffpunkt	Die Kappe e. V.	frei		Ansicht in Google Ma	16.12.20
13						
14						
15						
16						
17						
18						

Anmerkungen

- Wenn Sie einen Filter auf eine Spalte anwenden, sind für andere Spalten nur die Filter verfügbar, die in dem momentan gefilterten Bereich angezeigt werden.

Wie wird's gemacht?

Ein kurzes Beispiel:

- Sie wollen nach einer Textzeichenfolge am Anfang oder Ende filtern
 1. Klicken Sie in der Spalte mit dem zu filternden Text auf das Dreieck, und klicken Sie dann auf **Benutzerdefiniert**.
 2. Klicken Sie im linken Feld auf **beginnt mit** oder **beginnt nicht mit** oder **endet mit** oder **endet nicht mit**.
 3. Geben Sie den gewünschten Text im rechten Feld ein.
 4. Wenn Sie Textwerte suchen, bei denen nur einige Zeichen übereinstimmen, verwenden Sie ein Platzhalterzeichen.

Die folgenden Platzhalterzeichen können als Kriterien für Vergleiche beim Filtern sowie zum Suchen und Ersetzen von Inhalten verwendet werden.

Bedeutung	Gefundene Zeichen
? (Fragezeichen)	Ein beliebiges einzelnes Zeichen Die Eingabe Schmi?d gibt z. B. "Schmied" und "Schmidt" zurück
* (Sternchen)	Eine beliebige Anzahl von Zeichen Die Eingabe *ost gibt z. B. "Nordost" und "Südost" zurück
~ (Tilde), gefolgt von ?, * oder ~	Fragezeichen, Sternchen oder Tilde Beispiel: gj91~? findet "gj91?"

5. Um weitere Suchkriterien hinzuzufügen, klicken Sie auf **Und** oder **Oder** und wiederholen dann den vorherigen Schritt.

- Sie wollen eine Liste aller Schulen erstellen, d.h. Sie filtern nach einem bestimmten Text (z.B. „Schulen“)
 1. Klicken Sie in der Spalte z.B. **Name** auf das Dreieck, und klicken dann auf **Benutzerdefiniert**.
 2. Klicken Sie im linken Feld auf **enthält**.
 3. Geben Sie den gewünschten Text im rechten Feld ein z.B. „schule“.
Sie erhalten als gefiltertes Ergebnis alle Einrichtungen, die im Namen „schule“ enthalten.

Möchten Sie wieder alle Daten anzeigen lassen oder in einer anderen Spalte filtern, sollten Sie den eingestellten Filter wieder rückgängig machen, indem Sie auf das blaue Dreieck (das Dreieck ist blau, wenn der Filter in der Spalte aktiv ist) klicken und **alle** auswählen.

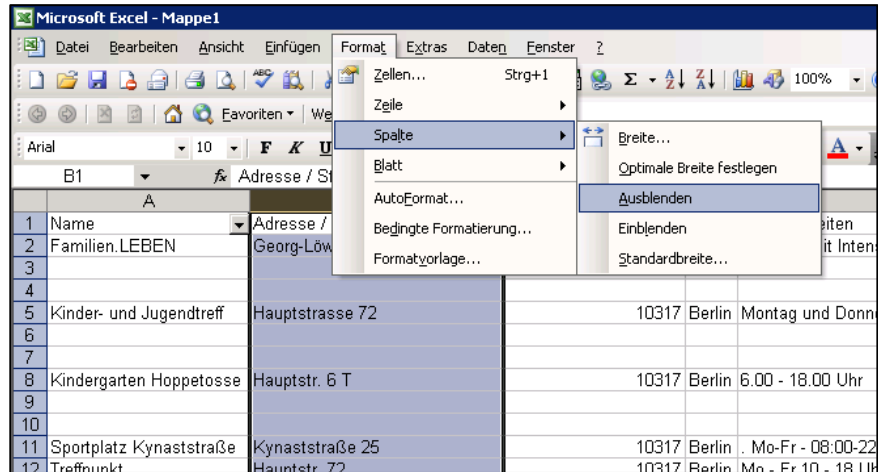
Wenn Sie einfach nur die Leerzeilen weglassen wollen klicken Sie in der jeweiligen Spalte auf Filter und wählen **Nichtleere** aus.

5. Spalten ausblenden

Möchten Sie nur bestimmte Daten in der Exceltabelle anzeigen lassen (Name der Einrichtung, Telefonnummer und Ansprechpartner) so können Sie die nicht benötigten Spalten wie z.B. Spalte **B** (Adresse/Street) ausblenden.

Spalte markieren und im Menü **Format – Spalte – ausblenden** auswählen.

Sie können jederzeit diese ausgeblendeten Spalten über das Menü **Format – Spalte – einblenden** wieder sichtbar machen. Dazu muss die Spalte vor und nach der ausgeblendeten markiert werden.



Beispiel für eine Telefonliste:

	A	F	H	T	V
1	Name	Telefon	Ansprechpartner/in	Zuletzt geändert	
2	Familien.LEBEN	030 / 68811440	Frau Deubner	23.11.2009	
3					
4					
5	Kinder- und Jugendtreff	030 / 61203497	Jessica Rust Doreen Hennings	03.12.2009	
6					
7					
8	Kindergarten Hoppetosse	030 - 557 398 60	Frau Meyer / Frau Priefert	25.05.2009	
9					
10					
11	Sportplatz Kynaststraße	030 / 9 02 98 46 54	Herr Oßenkopp	01.12.2009	
12	Treffpunkt	030-50159044	Christina Rybak	16.12.2009	
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21	Wir in Rummelsburg	030 - 550 059 00	Sibylle Frau Müller		
22					
23					
24					

Diese festgelegte Struktur bleibt nach der Aktualisierung der Daten erhalten. **Nachteil** ist, dass die Spaltenreihenfolge nicht geändert werden kann.

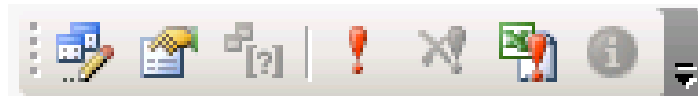
So können Sie diese Tabelle unter *Telefonübersicht aller Einrichtungen des Stadtteils* speichern.


Müssen Sie Ihre Daten in der Tabelle scrollen, empfiehlt es sich, die Spaltenüberschriftenzeile zu fixieren. So bleiben beim Scrollen die Spaltenüberschriften immer am oberen Rand der Tabelle.

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Adresse / Street	Address	Stadt	Öffnungszeiten	Telefon
2	Familien.LEBEN	Georg-Löwenstein Straße 20-22	10317	Berlin	Angebot mit Intensivleistung nach § 34 SGB VIII	030 / 68811440
3						
4						
5	Kinder- und Jugendtreff	Hauptstrasse 72	10317	Berlin	Montag und Donnerstag von 14:00 - 18:00	030 / 61203497
6						
7						
8	Kindergarten Hoppetosse	Hauptstr. 6 T	10317	Berlin	6.00 - 18.00 Uhr	030 - 557 398 60
9						
10						
11	Sportplatz Kynaststraße	Kynaststraße 25	10317	Berlin	. Mo-Fr - 08:00-22:00 Uhr Sa-So - 08:00-22:00 Uhr	030 / 9 02 98 46 54
12	Treffpunkt	Hauptstr. 72	10317	Berlin	Mo - Fr 10 - 18 Uhr	030-60169044

Klicken Sie dazu mit dem Mauszeiger unterhalb der zu fixierenden Zeile ganz links (Zelle A2) und wählen dann im Menü **Fenster** den Befehl Fenster fixieren aus.

6. Daten aktualisieren



Das Symbol  **Abfrage bearbeiten** beinhaltet die Internetverbindung, die im Feld Adresse: steht, die Auswahl des Datenbereiches und einige Formatierungseinstellungen. Wenn Sie die Exceltabelle wie unter Punkt 1 erzeugt haben, werden in diesem Formular alle Daten automatisch eingetragen.

Webabfrage bearbeiten

Adresse:

Klicken Sie auf neben den Tabellen, die Sie auswählen möchten, und klicken Sie dann auf "Importieren".

6 Objekte

Name

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Adresse / Street	Adresse / Postal Code	Stadt	Öffnungszeiten	Telefon	Fax
	Familien.LEBEN	Georg-Löwenstein Straße 20-22	10317	Berlin	Angebot mit Intensivleistung nach § 34 SGB VIII	030 / 68811440	030 / 68810006

Das Symbol



Datenbereichseigenschaften beinhaltet einige wichtige Einstellungen.

Wenn Sie sich Datenstände speichern wollen empfiehlt es sich, die Einstellungen wie rechts zu belassen.

Im Bereich Datenformatierung und Layout sollten Sie ein Häkchen bei **Zellformatierung beibehalten** setzen, damit Ihre Zellformatierungen nicht überschrieben werden. Haben Sie die Breite der Spalten eingestellt und soll diese Einstellung nicht verändert werden, muss das Häkchen bei Spaltenbreite einstellen heraus.

Eigenschaften des externen Datenbereiches

Name: ExterneDaten_1

Abfragedefinition

Abfragedefinition speichern

Kennwort speichern

Aktualisierungssteuerelement

Aktualisierung im Hintergrund zulassen

Aktualisierung alle 60 Minuten

Aktualisieren beim Öffnen der Datei

Vor dem Speichern externe Daten aus dem Arbeitsblatt entfernen

Datenformatierung und Layout

Feldnamen einschließen Sortieren/filtern/Layout für Spalte beibehalten

Zeilennummern einschließen Zellformatierung beibehalten

Spaltenbreite einstellen

Wenn sich die Anzahl der Zeilen nach der Aktualisierung ändert:

Zellen für neue Daten einfügen, nicht verwendete Zellen löschen

Ganze Zeilen für neue Daten einfügen, nicht verwendete Zellen löschen

Bestehende Zellinhalte überschreiben, nicht verwendete Zellen löschen

Formeln in angrenzenden Zellen ausfüllen

OK Abbrechen

Das Symbol



Daten aktualisieren löst die Aktualisierung der Daten aus. Dabei werden die alten Daten mit den Neuen überschrieben. **Wichtig!** Ausgeblendete Spalten bleiben ausgeblendet aber eingestellte Filter müssen neu eingestellt werden.