# Anleitung zur Erstellung von Datentabellen in Excel

#### Inhalt

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

Bezirksamt Lichtenberg Steuerungsdienst StD 4 Ralph Baumann Tel.: 90296 3512 E-Mail: Ralph.Baumann@lichtenberg.berlin.de Stand 13.01.2010

### 1. Exceltabellen erzeugen

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



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

🖉 Kiezatlas - Listenzugang - Windows Internet Explorer	
Co () http://www.kiezatlas.de/list/?action=showInstitutions&cityMapID=t-189051	_
] Links 🙋 Kiezatlas - Listenzugang 🍘 Bezirksamt Lichtenberg 🛸 Postfach von WEB.DE 🕂 t-online.de 🔳	Imp
😪 🎄 🏀 Kiezatlas - Listenzugang	
atlas	
Rummelsburger Bucht   Alle Stadtpläne anzeigen	
6 Objekte   <u>Neues Objekt eingeben</u>	

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

🛛 Microsoft Excel - Mappe1				
💌 Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras	Dat	en Eenster ?		
- 	₽↓	Sortieren	10	00% - 🕜 📕 🐟 🕿 👘 🕴 🛪 🏹 🚱 📕
: (a) (b) (b) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c		<u>F</u> ilter		
		Maske	A	
		T <u>e</u> ilergebnisse	<b>1</b>	
		<u>G</u> ültigkeit		НІК
1		Tabelle		
2	Tras       Daten       Fenster       2         Sortieren       Filter       Maske         Tgilergebnisse       Gütigkeit         Tabelle       Tabelle         Text in Spalten       Gruppierung und Gliederung         BivotTable- und PivotChart-Bericht       Externe Daten importieren         Liste       XML         P       Daten aktualisieren			
3		- Konsolidieren	⊢	
5		Gruppierupa upd Gliederupa		
6				
7	<u>1</u>	Prvot Lable- und PrvotChart-Bericht		
8		Externe Daten importieren	ě	Daten importieren
10		Liste 🕨	1	Neue <u>W</u> ebabfrage
11		<u>X</u> ML ►	-	Neue Abfrage erstellen
12	2	Daten akt <u>u</u> alisieren		Abfrage bearbeiten
13	-			Datenbereichseigenschaften
15				Parameter
16			[?]	

Neue Webabfrage X Adresse: titutions&cityMapID=t-189051 💽 🔄 🔄 🔄 🖄 🖻 🛃 🚰 Optionen... + Deutschsprachige Bezirksamt Lichtenberg Favoriten Deutschland 🔁 Links (+/-) AllesKlar Metasuchmaschinen Lycos MSN Altavista Acel Anyfinder Neomo Ask Berlin.de (Deutschland) Seekport Findoo Bürgerhaushalt . Bellnet Umkreisfinder iune DieSuche Web.de Ixquick Dino-online Wehtin MetaCrawler Bezirksamt Lichtenberg Importieren Abbrechen Fertig ſ

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.

eue Webabfrage						
dresse: http://www.	.kiezatlas.de/list/?a	tion=shc 💌	<u>S</u> tart	(2) (2) (2)	2   🏒	Coption
li <u>c</u> ken Sie auf 🔸 ne	eben den Tabellen,	die Sie auswä	ihlen möchter	i, und klicken Si	e dann auf "I	mportieren".
atla	as					
Rummels	burger Bı	icht	<u>Alle Stad</u>	tpläne anze	eigen.	
Name				Filtern		
Filter aufheb	en					
Name	<u>Adresse /</u> Street	<u>Adresse / S</u> Postal	<u>Stadt Öffnu</u>	ngszeiten	Telefon	Fax
Kicken Sie, um die Ta	abelle auszuwählen.	Code				_
Familien.LEBEN	Georg- Löwenstein Straße 20-22	10317 E	Berlin Ange Inter nach VIII	bot mit Isivleistung § 34 SGB	a 030 / 68811440	a 030 () 0 688100
-						
۹]						

# 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 – Symbolleisten – Externe Daten* erhält man eine zusätzliche Symbolleiste, mit der man später die Aktualisierung der Daten vornehmen kann.

Microsoft Excel - Mappe1			
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras	Dater	<u>Eenster ?</u>	
🗄 🗋 🚘 🔒 🔒 (🛄 Normal	2 -	🖓 -   🔂 🧕 Σ - Ž  Ž    🛄 🤅	🏘 100% 🕞 🔘 💭 🚰 👘 ! 🕺 📆 📵 💂 🌙
🗄 💿 💿 📄 🚮 🛄 Seitenumbruchvorschau	рре	1	
Arial Aufgabenbereich Strg+F1	9	% 000 € % % 🗄 🖅 📖	- 👌 - 🛕 - 📕 Exzellisten aktualisieren 📕
B10 Symbolleisten	~	Standard	•
A Bearbeitungsleiste	~	Format	E
1 Name Statusleiste		Diagramm	lungszejten
3 Kopf- und Fußzeile		Dokumentwiederherstellung	ebormit intensivieistung hach § 34 SGB vili
4 🍋 Kommentare	~	Externe Daten	
5 Kinder- und Jugen Benutzerdefinierte Ansighten		Formelüberwachung	htag und Donnerstag von 14:00 - 18:00
7 Ganzer Bildschirm		Formular	
8 Kindergarten Hopp Zoom		Grafik	) - 18.00 Uhr
9		Liste	
11 Sportplatz Kynaststraße Kynaststraße 25		PivotTable	p-Fr - 08:00-22:00 Uhr Sa-So - 08:00-22:00 Uhr
12 Treffpunkt Hauptstr. 72		Rahmenlinien	- Fr 10 - 18 Uhr
13	-	Schutz	
15		Steuerelement-Toolbox	
16		Text zu Sprachein- und -ausgabe	
17	-	Überarbeiten	
19		Überwachungsfenster	
20		Visual Basic	
21 Wir in Rummelsburg Hauptstr. 6	~	Web	Di: 10.00 - 15.00 Ohr Mi: 15.00 - 18.00 Ohr Fr: 13.00 - 15.00 Ohr u
23		WordArt	
24		Zeichnen	
25	-	EuroValue	
27	~	Ralphs	
28		Angassen	
30	L		1

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.

M	licrosoft E	xcel - Mappe1				
: 🔤	Datei B	earbeiten <u>A</u> nsich	<u>Einfügen</u> Forma <u>t</u> E <u>x</u> tras Date	n Eenster ?		
8 🗅	💕 🔒	🔒 🔒 🖾 🕰	🍄 🚉   🌡 🗈 🕰 • 🕩   🄊 •	🔍 - 🔀 🤶 Σ - 👌	Ă↓	🏭 📣 100% 🝷 🕝 💂
: @	6	🔟 🚮 🔍 Ear	voriten 🕶   Wechseln zu 🕶   📑   Mappe	1		
Aria	al	• 10 •	F K U   📰 🗮 📑 🗐	% 000 € 號 🖧 🕯	•	🔛 🔹 🌺 🗸 📲 🗄 Excellisten aktualisiere
	A1					
		A	В	C	D	
1	Name		Adresse / Street	Adresse / Postal Code	Stadt	Öffnungszeiten
2	Familien.	LEBEN	Georg-Löwenstein Straße 20-22	10317	Berlin	Angebot mit Intensivleistung nach § 34
3						
4						
5	Kinder- u	ind Jugendtreff	Hauptstrasse 72	10317	Berlin	Montag up/d Donnerstag von 14:00 - 18:
6						
7						
8	Kinderga	rten Hoppetosse	Hauptstr. 6 T	10317	Berlin	6.00 18.00 Uhr
9						/
10	-					/
11	Sportplat	tz Kynaststraße	Kynaststraße 25	10317	Berlin	/. Mo-Fr - 08:00-22:00 Uhr Sa-So - 08:00
12	Trettpunk	at	Hauptstr. 72	10317	Berlyn	Mo - Fr 10 - 18 Uhr
13						
14						
15				Externe I	)aten	▼ X
10				🗇 😭 '		× 1 🗄 📵
10						
10						
19						
						▶

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.

Name:       ExterneDaten_1         Abfragedefinition	Eigenschaften des externen Datenbereiches
Abfragedefinition          Abfragedefinition         Image: Abfragedefinition speichern         Image: Abfragedefinition speichern         Aktualisierungsteuerelement         Image: Aktualisierung alle 60         Image: Aktualisierung alle 70         Image: Aktualisie	Name: ExterneDaten_1
Aktualisierungssteuerelement  Aktualisierung im Eintergrund zulassen  Aktualisierung im Eintergrund zulassen  Aktualisierung im Eintergrund zulassen  Aktualisierung im Eintergrund zulassen  Aktualisierung und Layout  Feldnamen einschließen  Sortieren/Filtern/Layout für Spalte beibehalten  Zellennummern einschließen  Venn sich die Anzahl der Zellen nach der Aktualisierung beibehalten  Sortieren, nicht verwendete Zellen löschen  Ganze Zellen für neue Daten einfügen, nicht verwendete Zellen löschen  Ganze Zellen für neue Daten einfügen, nicht verwendete Zellen löschen  Fgrmeln in angrenzenden Zellen ausfüllen  Kenn  Abbrechen	Abfragedefinition                 ✓ Abfragedefinition speichern                 ✓ Kennwort speichern
Datenformatierung und Layout ✓ Feldnamen einschließen ✓ Sortieren/filkern/Layout für Spalte beibehalten ✓ Spaltenbeite ginstellen ✓ Spaltenbeite ginstellen Wenn sich die Anzahl der Zellen nach der Aktualisierung ändert: C Zellen für neue Daten einfügen, nicht verwendete Zellen löschen C Ganze Zeilen für neue Daten einfügen, nicht verwendete Zellen löschen © Bestehende Zellinhalte ügerschreiben, nicht verwendete Zellen löschen © Bestehende Zellinhalte ügerschreiben, nicht verwendete Zellen löschen © Bestehende Zellinhalte ügerschreiben, nicht verwendete Zellen löschen © Ganze Zellen für neue Daten einfügen, nicht verwendete Zellen löschen © Bestehende Zellinhalte ügerschreiben, nicht verwendete Zellen löschen © K Abbrechen	Aktualisierungssteuerelement  Aktualisierung im Hintergrund zulassen  Aktualisierung alle 60   Aktualisierung alle 60   Aktualisieren beim Offnen der Datei  Vor dem Speichern externe Daten aus dem Arbeitsblatt entferne
Wenn sich die Anzahl der Zeilen nach der Aktualisierung ändert: C Zellen für neue Daten einfügen, nicht verwendete Zellen löschen G Ganze Zellen für neue Daten einfügen, nicht verwendete Zellen löschen Bestehende Zellinhalte überschreiben, nicht verwendete Zellen löschen Formeln in angrenzenden Zellen ausfüllen	Datenformatierung und Layout Feldnamen einschließen Zeilennummern einschließen Zeilformatierung beibehalten Spaltenbreite ginstellen
Formeln in angrenzenden Zellen ausfüllen           OK         Abbrechen	Wenn sich die Anzahl der Zeilen nach der Aktualisierung ändert: C Zellen für neue Daten einfügen, nicht verwendete Zellen löschen C Ganze Zeilen für neue Daten einfügen, nicht verwendete Zellen löschen C Bestehende Zellinhalte ü <u>b</u> erschreiben, nicht verwendete Zellen löschen
	Formeln in angrenzenden Zellen ausfüllen

### 4. Exceldaten filtern

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

<b>N</b>	licrosoft Excel - Mappe1									
:2	<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht	Einfügen Forma <u>t</u> Extras Dater	<u>n E</u> enster <u>?</u>							
1	💕 🛃 💪 🔒 🖪 🕰 I	🍄 🚉   🌡 🗈 🛍 - 🕩   49 -	🔍 -   🕃 🤮 Σ - 👌	ZA↓   [	🏨 45 100% 🔹 🞯 📕 i 🤧 😭 👘 🕴 🕺 🚳 胃					
: @	🐵 🐵   🖄 😰   🚮 😋 Eavoriten *   Wechseln zu *   🤯   Mappe1									
Ari	al 🔹 10 💌	F K U   E E E E	% 000 € % 🐝 🗿		🔆 🔹 🌺 🔹 💂 İ Excellisten aktualisieren 🍃					
	A1 🔻 🎜 N	lame								
	А	В	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										
4										
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.

<u>1</u>	1icrosoft Excel - Mappe1					
:2	<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht	<u>E</u> infügen <mark>Forma<u>t</u> E<u>x</u>tras</mark>	Dat	en <u>F</u> enster <u>?</u>		
	📴 🖬 🖪 🔒 🖪 🖪	🍄 🚉   🐰 🗈 🛍 - 🛷	₽↓	Sortieren		100% 👻 🕜 📱 🎰 😭
: (2)	🔘 🖹 📄 🚮 🔇 Eav	oriten 🕶 🛛 Wechseln zu 🕶 🛛 😽 🗌		Eilter	≯	Auto <u>F</u> ilter
Ari	al • 10 •			Maske		Alle anzeigen
	Al 🔻 🌆	lame		Teilergebnisse		Spezialfilter
	A	В	1	<u>G</u> ültigkeit		
1	Name	Adresse / Street		Tabelle		ngszeiten
2	Familien.LEBEN	Georg-Löwenstein Straße 2		Text in Spalten		bot mit Intensivleistung na
3				 Konsolidieren		
5	Kinder- und Jugendtreff	Hauptstrasse 72		Cruppierung und Cliederung		ag und Donnerstag von 14
6				aruppierang ana allederang		3
7			1	PivotTable- und PivotChart-Bericht		
8	Kindergarten Hoppetosse	Hauptstr. 6 T		Externe Daten importieren	►	- 18.00 Uhr
9				Liste	•	
10	Sportplatz I/upgatatroßa	Vunaatatraße 35		XMI	•	
12	Treffnunkt	Hauntstr 72				Fr 10 - 18 Uhr
13	Toipant	naupton, rz	1	Daten aktualisieren		
14						

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.

🔀 Microsoft Excel - 12 Rummelsburg					
I Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Forma	<u>t Ex</u> tras Date <u>n</u> <u>F</u> er	nster <u>?</u>			
i 🗅 😂 🛃 💪 🔒 🛃 🕰 🖏 🖏 🖬	🖺 = 🛷   🧐 = 🕅 -	🕃 🤮 Σ - 👌	🗼 🏹   🛄 🦓 100%	🔹 🕐 📮 i 🤧 😭 🔹	! 🕅 🎦 🕕
🕴 💿 🍥 📄 📓 🕺 🚮 🔇 Eavoriten 🕶 🛛 W <u>e</u> chseln z	:u 🕶   📑   \\LIBG0771\Be	enutzer\$\L110087\De	sktop\Kiezatlas\12 Rummel	sburç 👻 🥃	
Arial • 10 • F K U	畫 🗏 🛃 🕎 % (	000 € % 🐝 🕯	E 🖅   🖂 • 🖄 • 🗛	👻 💂 Excellisten aktuali	sieren 💂
C8 👻 🏂 10317					
A	P	Q	R	S	Т
1 Name 🗸 🗸	Träger / Name 🛛 💌	Träger / Art 🛛 🖵	Sonstiges 📃 👻	Administrator Infos 💌	Zuletzt geändert
2 Familien.LEBEN	Sozialdiakonisch Aufs	teigend sortieren	Familien.LEBEN ist e	in gemeinwesenintegr	23.11.200
3	ADSC	eigend sortieren			
4	(Alle)	)			
5 Kinder- und Jugendtreff	Verein zur Förde (Top	10)			03.12.20
6	frei	utzerdenniert)			
7	komn	munal			
8 Kindergarten Hoppetosse	Kindergärten Nol (Leer	re) Maara)		Ansicht in Google Ma	25.05.20
9		iueere)			
				A 1111 A 114	01.10.00
11 Sportplatz Kynaststralse	Bezirksamt Lichtenbe	e kommunal	. Nutzung durch Bezi	Ansicht in Google Ma	01.12.20
12 Ireπpunkt	Die Kappe e. V.	trei		Ansient in Google Ma	16.12.20
13					
14					
10					
17					
18				Seit	e 7 von 11
10				201	

#### 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 <b>Schmi?d</b> gibt z. B. "Schmied" und "Schmidt" zurück
* (Sternchen)	Eine beliebige Anzahl von Zeichen Die Eingabe <b>*ost</b> 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.

📧 Microsoft Excel -	Mappe1											
🐏 Datei Bearbeit	en <u>A</u> nsicht	Einfügen	For	na <u>t</u> E <u>x</u> tras	Daten	<u>F</u> enster	2					
i 🗅 💕 🖬 🖪 🔒	) 🖪 🖪	🍄 📖 🕽	1	<u>z</u> ellen	SI	rg+1	1 😣	Σ · Å		11 🚯	100%	•
	🚮 🔍 Eavo	oriten 🕶   We		Z <u>e</u> ile		•						
Arial	• 10 •	FKU		Spa <u>l</u> te		•	$\stackrel{\bigstar}{\Box}$	<u>B</u> reite				Α-
B1 👻	fx A	dresse / St		<u>B</u> latt		•		Optimale B	Breite fes	tlegen	- 11	
A				Auto <u>F</u> ormat				Ausblende	n			
1 Name	-	Adresse /		Be <u>d</u> ingte Forr	jte Formatierung			Einblenden			eit	aiten
2 Familien.LEBE	:N	Georg-Löw		Format <u>v</u> orlag	e			<u>S</u> tandardt	preite		It	Inte
4												
5 Kinder- und Ju	gendtreff	Hauptstras	se 7	2				10317	Berlin	Monta	g und	Don
6												
′ 8 Kindergarten ⊢	oppetosse	Hauptstr. B	бΤ					10317	Berlin	6.00 - 1	18.00	Uhr
9												
10												
11 Sportplatz Kyr	aststraße	Kynaststra	iße 2	25				10317	Berlin	. Mo-F	r - 08:	00-2
12 Treffnunkt		Hauntetr 7	12					10317	Berlin	IMo - E	r 10 -	18.1

🕱 Microsoft Excel - Mappe 1							
:2	<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht	<u>E</u> infügen Forma <u>t</u>	E <u>x</u> tras Date <u>n F</u> enster <u>?</u>				
1	🚰 🛃 🖪 🔒 🖪 🖪	🍄 📖   🐰 🗈 🛍	- 🛷   🌖 - (° -   🎛 🧕 Σ	- 21 XI   🛄 🛷	100% 👻 🕜 💂		
: @	🕲 🕲 🕅 🕼 🗘 Eavoriten 🔹 Wechseln zu 🔹 📑 Mappe1						
	H30 <b>▼</b> <i>f</i> ∗	_ ,	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	· · - · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	A	F	Н	Т	V		
1	Name 💌	Telefon 🗾 💌	Ansprechpartner/in 🚽	Zuletzt geänd 🗲			
2	Familien.LEBEN	030 / 68811440	Frau Deubner	23.11.2009			
3							
4							
5	Kinder- und Jugendtreff	030761203497	Jessica Rust Doreen Hennings	03.12.2009			
b 7							
	Vinderseten Henneteren	020 557 200 60	Erou Meuer ( Erou Driefert	25.05.2000			
0	Kindergarten Hoppetosse	030 - 337 330 60	Frau Weyer / Frau Phelen	25.05.2009			
10							
11	Snortnlatz Kynaststraße	030 / 9 02 98 46 54	Herr Oßenkonn	01 12 2009			
12	Treffnunkt	030-50159044	Christina Ryhak	16 12 2009			
13		000 00100011	onnotina rejoare	10.12.2000			
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21	Wir in Rummelsburg	030 - 550 059 00	Sibylle Frau Müller				
22							
23							

### Beispiel für eine Telefonliste:

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.

🔀 Microsoft Excel - Mappe1						
🐏 Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Forma	<u>t Ex</u> tras Date <u>n E</u> enster <u>?</u>					hilf
🗓 📴 🛃 💪 🖂 🕰 🖏 🐇 🖧 🖄 🖏 🐮 • 🏈 • 🔍 • 🔀 😓 Σ • 2↓ 🗼 📖 🛷 100% - • @ 📕 💀 👘 🕴 🕺 🖏 💿						
🐵 🐵 🖻 🖆 🟠 😋 Eavorten * Wechseln zu * 📑 Mappel 🔹						
Arial 🔹 10 🔹 🗜 🔏 🖳 🚟 🚟 🖼 🗐 % 000 € % % 🎼 律 🔛 🖏 🛧 🖕 Excellisten aktualisieren						
A2 🔻 🏂 Familien.LEBEN						
A	В	С	D	E	F	
1 Name 🔹	Adresse / Street 📃 👻	Adress 🗸	Stadt 星	Öffnungszeiten	<ul> <li>Telefon</li> </ul>	
2 Familien.LEBEN	Georg-Löwenstein Straße 20-22	10317	Berlin	Angebot mit Intensivleistung nach § 34 SGB VIII	030 / 68811440	03
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	1
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 03
12 Treffnunkt	Hauntstr 72	10317	Berlin	Mo - Er 10 - 18 Ubr	030-50159044	

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

![](_page_9_Figure_4.jpeg)

Das Symbol

![](_page_9_Picture_6.jpeg)

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: http://www.kiezatlas.de/list/controller?a🔽 🛛 🚱 💿 🖄 😰 🛃 🙀 Optionen						
Kli <u>c</u> ken Sie auf 💿 neben den Tabellen, die Sie auswählen möchten, und klicken Sie dann auf "Importieren".						
6 Objekte						<b>_</b>
Name	•			Filtern		
Filter aufheb	en					
Mame	<u>Adresse /</u> <u>Street</u>	<u>Adresse /</u> <u>Postal</u> <u>Code</u>	<u>Stadt</u>	<u>Öffnungszeiten</u>	Telefon	Fax
Familien.LEBEN	Georg- Löwenstein Straße 20-22	10317	Berlin	Angebot mit Intensivleistun nach § 34 SGB VIII	3 030 / 68811440	a 030 / 68810006
						_
					1	
					Importieren	Abbrechen

![](_page_10_Picture_0.jpeg)

Das Symbol Datenbereichse	eigenschaften beinhaltet einige wichtige
Einstellungen.	Eigenschaften des externen Datenbereiches
Wenn Sie sich Datenstände speichern wollen empfiehlt es sich, die Einstellungen wie rechts zu belassen.	Name:       ExterneDaten_1         Abfragedefinition
Im Bereich Datenformatierung und Layout sollten Sie ein Häkchen bei <b>Zellformatierung beibehalten</b> 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.	<ul> <li>Aktualisierung alle 60 Minuten</li> <li>Aktualisieren beim Öffnen der Datei</li> <li>Vor dem Speichern externe Daten aus dem Arbeitsblatt entferne</li> <li>Datenformatierung und Layout</li> <li>Feldnamen einschließen Sortieren/filtern/Layout für Spalte beibehalten</li> <li>Zeilennummern einschließen Zellformatierung beibehalten</li> <li>Spaltenbreite ginstellen</li> <li>Wenn sich die Anzahl der Zeilen nach der Aktualisierung ändert:</li> <li>Zellen für neue Daten einfügen, nicht verwendete Zellen löschen</li> <li>Ganze Zeilen für neue Daten einfügen, nicht verwendete Zellen löschen</li> <li>Bestehende Zellinhalte überschreiben, nicht verwendete Zellen löschen</li> <li>Formeln in angrenzenden Zellen ausfüllen</li> </ul>

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