UTF8 codierte CSV Dateien mit Microsoft Excel öffnen

Inhaltsverzeichnis

Excel 2007/2010	. 1
Menüauswahl in Excel	. 1
Textdatei importieren	. 2
Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 1 von 3	. 2
Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 2 von 3	. 2
Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 3 von 3	. 3
Daten importieren	. 4
Excel 2003	. 5
Menüauswahl in Excel	. 5
Datenquelle auswählen	. 5
Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 1 von 3	. 6
Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 2 von 3	. 6
Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 3 von 3	. 7
Daten importieren	. 8

Da UTF-8 eine zentrale Bedeutung als globale Zeichenkodierung im Internet hat (frei nach Wikipedia.de), werden die Daten beim Export als CSV Datei entsprechend ebenfalls UTF-8 codiert. Um solche Dateien mit dem passenden Zeichensatz zu öffnen, muss wie folgt vorgegangen werden:

Excel 2007/2010

Menüauswahl in Excel

Wählen Sie über die Karteikarte **Daten** im Abschnitt **Externe Daten abrufen** die Option **Aus Text** aus.



Textdatei importieren

Es öffnet sich der Dialog **Textdatei importieren**. Wählen Sie hier die zu öffnende Datei aus und betätigen Sie die **Öffnen** Schaltfläche.



Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 1 von 3

Im Anschluss legen Sie den **Dateiursprung** (Zeichencodierung) auf **UTF-8** (fast ganz unten in der Liste) fest und fahren mit der Schaltfläche **weiter** fort.

		All a co
er Textkonvertierungs-Assistent hat erkannt, dass Ihre Dat	en mit Trennzeichen versehen sind.	
Venn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf 'Weiter ', ode	r wählen Sie den korrekten Datentyp.	
Ursprünglicher Datentyp		
Wählen Sie den Dateityp, der Ihre Daten am besten beschr	ebt:	
Getrennt - Zeichen wie z.B. Kommas oder Tabs	topps trennen Felder (Excel 4.0-Standard).	
💮 Eeste Breite - Felder sind in Spalten ausgerichtet,	mit Leerzeichen zwischen jedem Feld.	
mport beginnen in Zele: 1 🕂 🕂 Dateiursprung:	65001 : Unicode (UTF-8)	
Vorschau der Datei D: Dokumente Desktop \test.csv.	llnehmer_vorname";"teilnehmer_nach aansghans.de";"Deutschland";"8";"1	name"; *
Vorschau der Datei D: Dokumente Desktop \test.csv.	ilnehmer_vorname";"teilnehmer_nach hans@hans.de";"Deutschland";"@";"1 hans@hans.de";"Deutschland";"@";"1 mstraße 27d";"82166";"Gräfelfing"	name"; *
Vorschau der Datei D:\Dokumente\Desktop\test.csv. 1 "teilnehmer_id"; "teilnehmer_titel"; "te: 2 "1", "Keiner"; "1", "2", "3", "4", "5", "6", "1 3 "2", "Keiner"; "1", "2", "3", "4", "5", "6", "1 4 "3", "Keiner"; "Matthias"; "Kaufmann"; "Wu 5 "4"; "Keiner"; "Matthias"; "Kaufmann"; "Wu	ilnehmer_vorname";"teilnehmer_nach hans@hans.de";"Deutschland";"@";"1 hans@hans.de";"Deutschland";"@";"1 rmstraße 27d";"82166";"Gräfelfing" rmstraße 27d";"82166";"Gräfelfing"	name"; *;*127 ;*127 ;*089 ;*089
Vorschau der Datei D:\Dokumente\Desktop\test.csv. 1 "teilnehmer_id"; "teilnehmer_titel"; "tei 2 "1", "Keiner"; "1"; "2"; "3"; "4"; "5"; "6"; "1 3 "2", "Keiner"; "1"; "2"; "3"; "4"; "5"; "6"; "1 4 "3"; "Keiner"; "Matthias"; "Kaufmann"; "Wu 5 "4"; "Keiner"; "Matthias"; "Kaufmann"; "Wu 4 """	llnehmer_vorname";"teilnehmer_nach hans@hans.de";"Deutschland";"8";"1 hans@hans.de";"Deutschland";"8";"1 rmstraße 27d";"82166";"Gräfelfing" rmstraße 27d";"82166";"Gräfelfing"	name"; ";"12 ;"12? ;"089 ;"089 ;"089
Vorschau der Datei D: Dokumente Desktop\test.csv. 1 "teilnehmer_id"; "teilnehmer_titel"; "tei 2 "1", "Keiner"; "1", "2", "3", "4", "5", "6", "1 3 "2"; "Keiner"; "1"; "2", "3"; "4", "5", "6", "1 4 "3"; "Keiner"; "Matthias"; "Kaufmann"; "Wu 5 "4"; "Keiner"; "Matthias"; "Kaufmann"; "Wu 4	linehmer_vorname";"teilnehmer_nach ans§hans.de";"Deutschland";"8";"1 ans§hans.de";"Deutschland";"8";"1 mstraåe 27d";"82166";"Gräfelfing" mstraåe 27d";"82166";"Gräfelfing"	name"; *;*12; *;*12; ;*089/ *

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 2 von 3

Im nächsten Dialog setzten Sie das **Trennzeichen** auf **Semikolon** statt auf Tabstopp und fahren erneut mit der Schaltfläche **weiter** fort.

eses Dialogfeld ermi e Ihr Text erscheine	öglicht es Ihnen, Trennze en wird.	ichen festzulegen. Sie könn	en in der Vorschau der markie	erten Daten sehen
rennzeichen				
Tabetana				
Tabstopp	Aufainandarfoloa	nde Transsichen als ein 7a	irhan babandaln	
2 Semikolon:		side mennzeichen als ein ze	au iei i verianveni	
Komma	Textoualifizierer:			
Leerzeichen	CONTRACTOR CONTRACTOR		(rec)	
The second second				
Andere:	1			
Andere:				
Andere:	teilnehmer_titel Keiner Keiner Keiner Keiner	teilnehmer_vorname I I Matthias Matthias	peilnehmer_nachname 2 2 Kaufmann Kaufmann	teilnehmer * S 3 Würmstraße Würmstraße
Andere:	teilnehmer_titel Keiner Keiner Keiner Keiner	teilnehmer_vorname I I Matthias Matthias	teilnehmer_nachname 2 2 Kaufmann Kaufmann	teilnehmer S S Kürmstraße Kürmstraße

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 3 von 3

Um alle Spalten korrekt zu importieren und eine automatische Umformatierung durch Excel zu verhindern, wird im folgenden der gesamte Datenbereich als Text formatiert: Dazu wählen Sie die erste Spalte aus, drücken und halten nun die <u>Umschalttaste</u> solange gedrückt, bis Sie auch die restlichen Spalten zur Auswahl hinzugefügt haben. Dadurch sollte der **gesamte Datenbereich** wie im Bild zu sehen von links bis rechts markiert und entsprechend schwarz hervorgehoben werden. Anschließend wählen sie als **Datenformat der Spalten** die Option **Text** aus und beenden den Assistenten mit der Schaltfläch **Fertig stellen**.

Standard	alten	Die Option 'Standard' be alle anderen Werte in Te	hält Datums- und Zahlenwert	e bei und wandel
) Spalten nicht imp	oortieren (überspringen)			
sterwors <u>c</u> hau	Text	Text	Feat	Teat
atenvorschau ext eilnehmer_id	Text teilnehwer_titel	Text Teilsehmer_vorname	Text teilnehmer_nachname	Tent Tellnehmei
atenvors <u>c</u> hau ext eilnehmer_id	Text teilnehwer_titel Keiner Keiner	Text Seilnehmer_vorname I	Text teilnehmer_nachname 2	Tent Tellnehmen /
atenvorschau ext eilnehmer_id	Text teilnehmer_titel Keiner Keiner Keiner	Text teilnehmer_vorname 1 1 Matthiar	Text teilnehmer_nachname 2 Xaufmann	Tent tellnehmen / S Nurmstrake
atenvorschau ext eilnehmer_id	Text teilnehwer_titel Keiner Keiner Keiner	Text teilnehmer_vorname I I Matthias Matthias	Teit teilnehmer_nachname 2 2 Kaufmann Kaufmann	Tent tellnehmen / S Würmstraße Würmstraße

Daten importieren

Im letzten Schritt gibt es die Möglichkeit auszuwählen, wohin die Daten eingefügt werden sollen. Es empfiehlt sich hier, die Option **Neues Arbeitsblatt** zu wählen. Mit der Schaltfläche **OK** beenden Sie die Prozedur und die Daten werden UTF-8 codiert in Microsoft Excel angezeigt.



Excel 2003

Menüauswahl in Excel

Wählen Sie über das Menü **Daten -> Externe Daten importieren** den Menüpunkt **Daten importieren** aus.

a 🗷 - 🜮	24	Sortieren		1	Arial		• 10	2	F	K
D		Maske Teilergebnisse Gültigket			н	Î		J		
		Tabelje Text in Spalten Konsolidieren Gruppierung und Gliederung	,							
	1Z	PivotTable- und PivotChart-Ber Externe Daten importieren	richt		Daten inc	ortieren			1	+
	Liste	:	193	Neue Web	sabfrage rage erstellen					
	1	Daten aktgalisieren		学生水	Abfrage b Datenberr Parameter	earbeiten eichseigensch r	sften			

Datenquelle auswählen

Es öffnet sich der Dialog **Datenquelle auswählen**. Wählen Sie hier die zu öffnende Datei aus und betätigen Sie die **Öffnen** Schaltfläche.



Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 1 von 3

Im Anschluss legen Sie den **Dateiursprung** (Zeichencodierung) auf **UTF-8** (fast ganz unten in der Liste) fest und fahren mit der Schaltfläche **weiter** fort.

er Textkonvertierungs-Assisten Venn alle Angaben korrekt sind, Ursprünglicher Datentyp Wählen Sie den Dateityp, der If Getrennt - Zeichen wie Eeste Breite - Felder sind	t hat erkannt, dass Ihre Date klicken Sie auf 'Weiter ', oder ne Daten am besten beschrei z.B. Kommas oder Tabstopps in Spalten ausgerichtet, mit L	n mit Trennzeichen versehen sind. wählen Sie den korrekten Datentyp. bt: s trennen Felder (Excel 4.0-Standard). eerzeichen zwischen jedem Feld.
Import beginnen in Zeile: 1 Vorschau der Datei D:\SDT2011	-Teilnehmer_Export-2010060	101 : Unicode (UTF-8)
<pre>1 "teilnehmer_id";"te: 2 "1";"Keiner";"1";"2' 3 "2";"Keiner";"1";"2' 4 "3";"Keiner";"Hatth: 5 "4";"Keiner";"Hatth:</pre>	linehmer_titel";"teil ';"3";"4";"5";"6";"ha ';"3";"4";"5";"6";"ha las";"Kaufmann";"Würm las";"Kaufmann";"Würm	nehmer_vorname";"teilne ms@hans.de";"Deutschlan ms@hans.de";"Deutschlan straße 27d";"82166";"Gr straße 27d";"82166";"Gr
	Abbrechen	Weter > Fertig stellen

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 2 von 3

Im nächsten Dialog setzten Sie das **Trennzeichen** auf **Semikolon** statt auf Tabstopp und fahren erneut mit der Schaltfläche **weiter** fort.

	ende Trennzeichen als eir	n Zeichen behandeln	*0	
Trennzeichen				
Iabstopp		ma		
and the second s		Texterkennungsze	ichen: 🗋 🎽	
Leerzeichen Datenvorschau	Andere:			
Leerzeichen Datenvorschau	Andere:	ceilnehmer_vorname	ceilnehmer_nach	^
Leerzeichen Datenvorschau ceilnehmer_id	Andere:	teilnehmer_vorname	teilnehmer_nach 2	~
Leerzeichen Datenvorschau teilnehmer_id	teilnehmer_titel Keiner Keiner Keiner	teilnehmer_vorname	teilnehmer_nach 2 2 Koufnonn	

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 3 von 3

Um alle Spalten korrekt zu importieren und eine automatische Umformatierung durch Excel zu verhindern, wird im folgenden der gesamte Datenbereich als Text formatiert: Dazu wählen Sie die erste Spalte aus, drücken und halten nun die <u>Umschalttaste</u> solange gedrückt, bis Sie auch die restlichen Spalten zur Auswahl hinzugefügt haben. Dadurch sollte der **gesamte Datenbereich** wie im Bild zu sehen von links bis rechts markiert und entsprechend schwarz hervorgehoben werden. Anschließend wählen sie als **Datenformat der Spalten** die Option **Text** aus und beenden den Assistenten mit der Schaltfläch **Fertig stellen**.

Dieses Dialogfeld ern zu markieren und de Die Option 'Standa Zahlenwerte bei ur in Text um.	igs-Assistent - Schri nöglicht es Ihnen, jede Sj n Datentyp festzulegen. rd' behält Datums- und nd wandelt alle anderen v	itt 3 von 3 palte Datenformat der O Standard Werte O Datum: O Datum: O Spalten nich	Spaken U V It importieren (überspringen)
Text teilnehmer_id 1 2 3 4	Text teilnehmer_titel Keiner Keiner Keiner Keiner	Text teilnehmer_vorname 1 Matthias Matthias	Text teilnehmer_nack 2 2 Kaufmann Kaufmann
S	Abbr	rechen < Zurück	Weter > Fertig stellen

Daten importieren

Im letzten Schritt gibt es die Möglichkeit auszuwählen, wohin die Daten eingefügt werden sollen. Es empfiehlt sich hier, die Option **Neues Arbeitsblatt** zu wählen. Mit der Schaltfläche **OK** beenden Sie die Prozedur und die Daten werden UTF-8 codiert in Microsoft Excel angezeigt.

Daten importieren	
Wo sollen die Daten eingefügt werden? O Bestehendes Arbeitsblatt:	OK
=\$A\$1	Abbrechen
Neues Arbeitsblatt	
PivotTable Bericht erstellen	
Eigenschaften Parameter A	bfrage bearbeiten