

3.9.1 Deltagerliste åbnes i Excel

For at lægge en deltagerliste over i Excel regneark klikkes på funktionen Deltagerliste.

The screenshot shows the 'Ældre Sagen' website interface. The top navigation bar includes the logo 'Ældre Sagen Albertslund' and user information: 'Logget ind som: booklokaladm1@aeldresagen.dk Skift lokalområde Log ud'. The left sidebar contains a menu with the following items:

- TILMELDINGSSYSTEM
 - Arrangementsoversigt
 - Søg arrangementer
 - Søg person
 - Oversigt over frivillige
 - Kasseafstemning
- ARRANGEMENTER
 - Alle arrangementer
 - Søg arrangement
- Tilmeld >
- Ret tilmeldinger >
- Deltagerliste >** (highlighted with a red arrow)
- Send mail >

The main content area displays the 'DELTAGERE(1)' tab for the arrangement 'Bustur til Viborg'. Below the title is a table with the following data:

Nr↑	Ordrenr	Medlemsnr	Navn	Telefon	Status	Pris	Bemærkninger
1	415168	10515902	Per Jacobi	33 96 86 90 (F)	Tilmeldt	0	

Below the table, it states: 'Ingen begrænsning på antal pladser.'

Klik på Eksporter til Excel i øverste højre hjørne (1). Klik på pilen (2) og Åbn i bunden af skærmen (3).

Arrangements informationer

Overskrift: Bustur til Viborg
Starttidspunkt: 23.06.2019 11:00
Sluttidspunkt: 23.06.2019
Mødested: Åvej 3

Filter Eksporter til excel

Arrangementsansvarlige

Nr	Ordrenr	Navn	Adresse	Postnr/By	Tlf.	Mail
----	---------	------	---------	-----------	------	------

Deltagere

Nr	Ordrenr	Navn	Adresse	Postnr/By	Medlemsnr	Tlf.	Mail	Beløb	Betegelse	BetalingsDato
1	415168	Per Jacobi	Højdedraget 30	2500 Valby	10515902	33 96 86 90 (F)	booklokaladm1@aeldresa-gen.dk	0 kr		20-06-2019 kl. 09:28

Reservationer
Ingen reservationer

Ventelisten
Ingen venter personer

DeltagerListe (11).csv

Vis alle

1: Eksporter til excel
2: Dropdown arrow
3: Åbn

En kommasepareret tekstfil åbnes nu i Excel regneark. Tekstfilen skal nu laves om til en Excel fil. Marker første kolonne ved at klikke på A feltet. Klik på fanen Data og knappen Tekst til kolonne.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Data' ribbon is active, and the 'Tekst til kolonner' (Text to Columns) button is highlighted with a yellow box. A red arrow points from the text above to this button. Another red arrow points from the text above to cell A1 in the spreadsheet. The spreadsheet content is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Arrangements informationer												
2	Overskrift:	Bustur til Viborg											
3	Starttidspunkt:	02.11.2019 11:00											
4	Sluttidspunkt:	02.11.2019 11:00											
5	Mødested:	a											
6													
7	Arrangementsansvarlige												
8	Ingen aktivitets ansvarlige												
9													
10	Deltagere												
11	Nr,Ordrenr,Navn,Adresse,Postnr/By,Medlemsnr,Tlf.,Mail,Beløb,Betegnelse,BetalingsDato												
12	1,388350,Per Jacobi,Højdedraget 30,2500 Valby,10515902,33 96 86 90 (F),booklokaladm1@aeldresagen.dk,0 kr.,01-11-2019 kl. 07:34												
13													
14													
15	Reservationer												
16	Ingen reservationer												
17													
18	Ventelisten												
19	Ingen venter personer												
20													

I Guiden konverter tekst til kolonner marker Afgrænset. Klik på Næste.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Data' tab selected. A dialog box titled 'Guiden Konverter tekst til kolonner - trin 1 af 3' is open. The dialog box contains the following text:

Guiden Tekstimport har fastsat dataene til at være Afgrænset.
Vælg Næste, hvis det er korrekt. Ellers skal du vælge den datatype, der bedst beskriver dataene.

Oprindelig datatype
Vælg den filtype, der bedst beskriver dataene:

- Afgrænset - Tegn som komma eller tabulatorer adskiller hvert felt.
- Fast bredde - Felter er venstre- eller højrejusterede med mellemrum mellem hvert felt.

Eksempel på markerede data:

```
1 Arrangements informationer  
2 Overskrift:, Bustur til Viborg  
3 Starttidspunkt:, 02.11.2019 11:00  
4 Sluttidspunkt:, 02.11.2019 11:00  
5 Mødested:, a  
6
```

At the bottom of the dialog box, there are four buttons: 'Annuller', '< Tilbage', 'Næste >', and 'Udfør'. A red arrow points from the instruction above to the 'Næste >' button.

Sæt markering i Komma og klik på Næste.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Data' tab selected. A dialog box titled 'Guiden Konverter tekst til kolonner - trin 2 af 3' is open. The dialog contains the following elements:

- Text: 'Her kan du angive de afgrænsere, dataene indeholder. Du kan se, hvordan teksten vil se ud i datavisningsvinduet nedenfor.'
- Section: 'Afgrænsere' with checkboxes for:
 - Tabulator
 - Semikolon
 - Komma
 - Mellemlinje
 - Andet:
- Section: 'Opfat efterfølgende afgrænsere som én' with checkbox
- Text: 'Tekstkvalifikator: "' followed by a dropdown menu.
- Section: 'Datavisning' with a preview window showing the text being converted:

```
Arrangements informationer
Overskrift: Bustur til Viborg
Starttidspunkt: 02.11.2019 11:00
Sluttidspunkt: 02.11.2019 11:00
Mødested: a
```
- Buttons: 'Annuller', '< Tilbage', 'Næste >', and 'Udfør'.

The background Excel spreadsheet shows a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Arrangements informationer											
2	Overskrift:	Bustur til Viborg										
3	Starttidspunkt:	02.11.2019 11:00										
4	Sluttidspunkt:	02.11.2019 11:00										
5	Mødested:	a										
6												
7	Arrangementsansvarlige											
8	Ingen aktivitets ansvarlige											
9												
10	Deltagere											
11	Nr,Ordre nr,Navn,Adresse,Postnr/E											
12	1,388350,Per Jacobi,Højdedraget 3											
13												
14												
15	Reservationer											
16	Ingen reservationer											
17												
18	Ventelister											
19	Ingen venter personer											
20												
21												
22												

Klik på Udfør.

DeltagerListe (18) - Micros

File Startside Indsæt Sidelayout Formler Data Gennemse Vis Acrobat

Fra Access Fra internettet Fra tekst Fra andre kilder Eksisterende forbindelser Opdater alle Egenskaber Rediger kæder Forbindelser Forbindelser Sorter Sorter og filtre Ryd Genanvend Avanceret Tekst til kolonner Fjern dubletter Datavalidering Konsolider Dataværktøjer

A1 Arrangements informationer

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Arrangements informationer											
2	Overskrift:	Bustur til Viborg										
3	Starttidspunkt:	02.11.2019 11:00										
4	Sluttidspunkt:	02.11.2019 11:00										
5	Mødested:	a										
6												
7	Arrangementsansvarlige											
8	Ingen aktivitets ansvarlige											
9												
10	Deltagere											
11	Nr,Ordrenr,Navn,Adresse,Postnr/E											
12	1,388350,Per Jacobi,Højdedraget S											
13												
14												
15	Reservationer											
16	Ingen reservationer											
17												
18	Ventelisten											
19	Ingen venter personer											
20												
21												
22												

Guiden Konverter tekst til kolonner - trin 3 af 3

Her kan du markere hver kolonne og angive datatype.

Kolonnedataformat

Standard
 Tekst
 Dato: DMÅ
 Importer ikke kolonne (spring over)

'Standard' konverterer numeriske værdier til tal, datoværdier til datoer og alle andre værdier til tekst.

Avanceret...

Destination: \$A\$1

Datavisning

Standard	Standard
Arrangements informationer	
Overskrift:	Bustur til Viborg
Starttidspunkt:	02.11.2019 11:00
Sluttidspunkt:	02.11.2019 11:00
Mødested:	a

07:34

Udfør

Deltagerlisten er nu fordelt i regnearket. Marker alle kolonner ved at trække musen henover topfelterne A, B, c m.m. Dobbeltklik på strengen mellem to kolonner i toppen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Arrangements informationer												
2	Overskrift: Bustur til Viborg												
3	Starttidspunkt 02.11.2019 11:00												
4	Sluttidspunkt 02.11.2019 11:00												
5	Mødested a												
6													
7	Arrangementsansvarlige												
8	Ingen aktivitets ansvarlige												
9													
10	Deltagere												
11	Nr	Ordrenr	Navn	Adresse	Postnr/By	Medlemsnr	Tlf.	Mail	Beløb	Betegnelse	Betalingsdato		
12		1	388350	Per Jacobi	Højdedrag 2500 Valby	10515902	33 96 86 9	booklokale	0 kr.		01-11-2019 kl. 07:34		
13													
14													
15	Reservationer												
16	Ingen reservationer												
17													
18	Ventelisten												
19	Ingen venter personer												
20													

Nu har kolonnerne den rigtige bredde.

DeltagerListe (18) - Microsoft Excel

File Startside Indsæt Sidelayout Formler Data Gennemse Vis Acrobat

Fra Access Fra internettet Fra tekst Fra andre kilder Eksisterende forbindelser Opdater alle Forbindelser Egenskaber Rediger kæder Sorter Filtrer Ryd Genanvend Avanceret Tekst til kolonner Fjern dubletter Datavalidering Konsolider What if-analyse Grupper Opdel gruppe Subtotal Disposition Vis detalje Skjul detalje

D2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Arrangements informationer										
2	Overskrift:	Bustur til Viborg									
3	Starttidspunkt:	02.11.2019 11:00									
4	Sluttidspunkt:	02.11.2019 11:00									
5	Mødested:	a									
6											
7	Arrangementsansvarlige										
8	Ingen aktivitets ansvarlige										
9											
10	Deltagere										
11	Nr	Ordrenr	Navn	Adresse	Postnr/By	Medlemsnr	Tlf.	Mail	Beløb	Betegnelse	BetalingsDato
12	1	388350	Per Jacobi	Højdedraget 30	2500 Valby	10515902	33 96 86 90 (F)	booklokaladm1@aeldresagen.dk	0 kr.		01-11-2019 kl. 07:34
13											
14											
15	Reservationer										
16	Ingen reservationer										
17											
18	Ventelisten										

For at gemme regnearket klik på fanen Filer og funktionen Gem som.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface for a file named 'DeltagerListe (18)'. The 'Filer' ribbon is active, and the 'Gem som' option is highlighted. The main content area displays 'Oplysninger om DeltagerListe (18)' with the following sections:

- Tilladelser:** Beskyt projektmappe. Alle kan åbne, kopiere og ændre en hvilken som helst del af denne projektmappe.
- Klargør til deling:** Kontrollér, om der er problemer. Indhold, som ikke kan kontrolleres for problemer i hjælp til handicappede på grund af den aktuelle filtype.
- Versioner:** Der er ingen ældre versioner af denne fil.

The right sidebar shows 'Egenskaber' with fields for Størrelse, Titel, Mærker, Kategorier, Relaterede datoer, Senest ændret, Oprettet, Senest udskrevet, Relaterede personer, and Forfatter.

Under filtype vælg Excel-projektmappe. Vælg placering, indskriv filnavn og klik Gem.

The screenshot shows the 'Gem som' (Save As) dialog box in Microsoft Excel. The dialog is open over a spreadsheet titled 'DeltagerListe (18) - Microsoft Excel'. The 'Gem som' dialog shows the file name 'DeltagerListe Bustur til Viborg', the file type 'Excel-projektmappe', and the author 'Per Jacobi'. The 'Gem' button is highlighted with a red box. Red arrows point from the text above to the 'Gem' button, the file type dropdown, the file name field, and the 'Skrivebord' folder in the file explorer.

Nr	Ordrenr	3885
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12	1	3885
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		