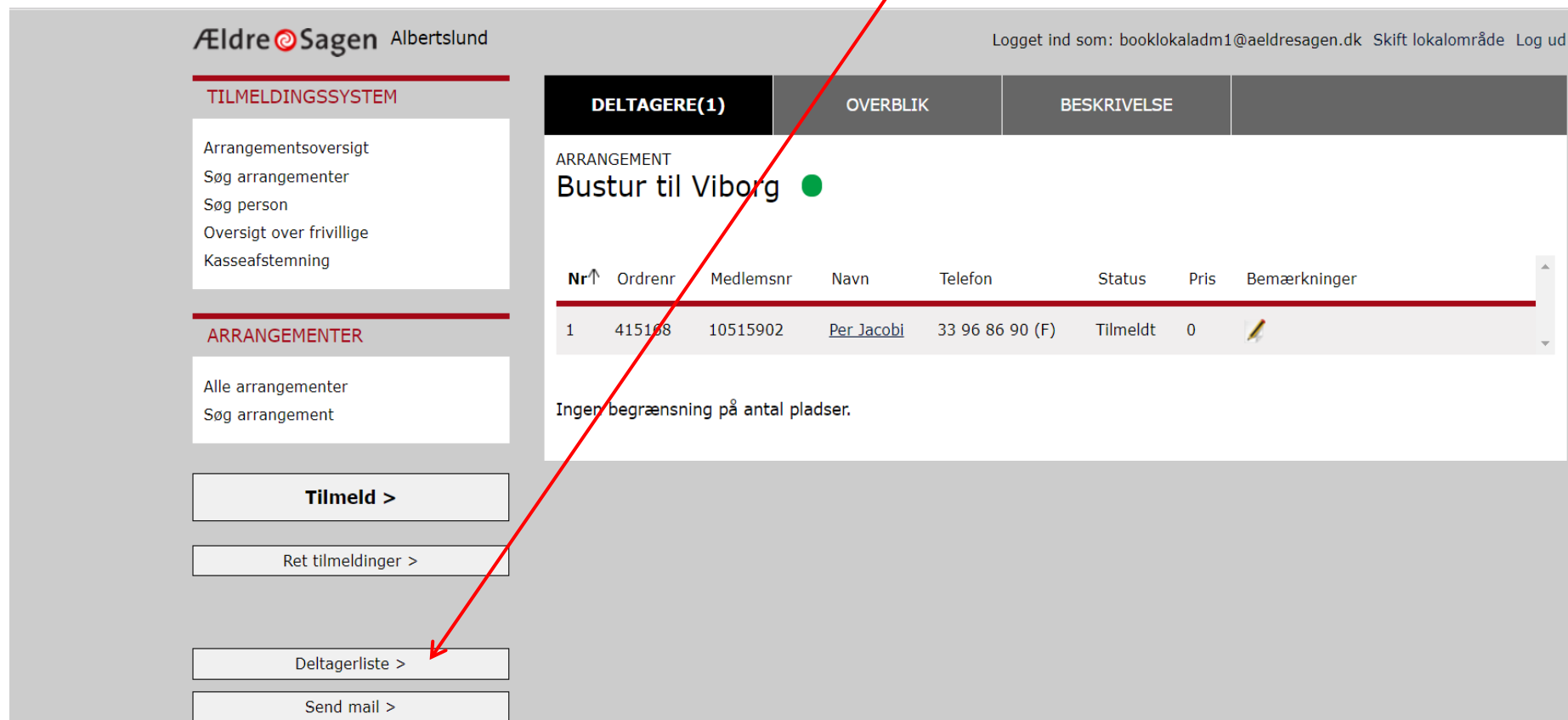



Deltagerliste åbnes i Excel

For at lægge en deltagerliste over i et 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 a login status 'Logget ind som: booklokaladm1@aeldresagen.dk Skift lokalområde Log ud'. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains two sections: 'TILMELDINGSSYSTEM' with links for 'Arrangementsoversigt', 'Søg arrangementer', 'Søg person', 'Oversigt over frivillige', and 'Kasseafstemning'; and 'ARRANGEMENTER' with links for 'Alle arrangementer' and 'Søg arrangement'. Below these are buttons for 'Tilmeld >', 'Ret tilmeldinger >', 'Deltagerliste >', and 'Send mail >'. A red arrow points from the 'Deltagerliste >' button to the main panel. The main panel displays a table for the arrangement 'Bustur til Viborg'. The table has columns for 'Nr↑', 'Ordrenr', 'Medlemsnr', 'Navn', 'Telefon', 'Status', 'Pris', and 'Bemærkninger'. A single row is visible with the following data: 1, 415168, 10515902, Per Jacobi, 33 96 86 90 (F), Tilmeldt, 0, and a pencil icon. Below the table, it states 'Ingen begrænsning på antal pladser.'

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

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

1

Arrangementsansvarlige

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

Deltagere

Nr ↑	Ordrenr	Navn	Adresse	Postnr/By	Medlemsnr	Tlf.	Mail	Beløb	Betegnelse	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

2

3

DeltagerListe (11).csv

Vis alle x

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 with the 'Data' ribbon selected. The 'Text to Columns' button is highlighted with a yellow box. Red arrows point from the text above to the 'Data' ribbon, the 'Text to Columns' button, and the 'A' column header. The spreadsheet data 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 text 'Klik på Næste.' 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: 'Afgrensere' with checkboxes for:
 - Tabulator
 - Semikolon
 - Komma
 - Mellemlinje
 - Andet: []
- Section: 'Opfat efterfølgende afgrænsere som én' with an unchecked checkbox.
- Text: 'Tekstkvalifikator: "' followed by a dropdown menu.
- Section: 'Datavisning' with a preview window showing the following text:

```
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	Navn,Adresse,Postnr/E										
12	1,388350,	Per Jacobi,Højdedraget 3										
13												
14												
15	Reservationer											
16	Ingen reservationer											
17												
18	Ventelisten											
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

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: DMA

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	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.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Data' ribbon selected. The spreadsheet contains the following data:

	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	booklokal	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 Vis detalje Skjul detalje

Hent eksterne data Forbindelser Sorter og filtrer Dataværktøjer Disposition

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 with the 'Filer' (Backstage) view open for the file 'DeltagerListe (18)'. The ribbon at the top includes 'Startside', 'Indsæt', 'Sidelayout', 'Formler', 'Data', 'Gennemse', 'Vis', and 'Acrobat'. The left-hand navigation pane is expanded to 'Oplysninger' (Information), with 'Gem som' (Save As) highlighted. The main content area displays the following information:

- Oplysninger om DeltagerListe (18)**
C:\Users\pj\Downloads\DeltagerListe (18).csv
- Tilladelser**
Alle kan åbne, kopiere og ændre en hvilken som helst del af denne projektmappe.
Beskyt projektmappe ▾
- Klargør til deling**
Kontrollér, om filen har følgende indhold, før du publicerer den:
 - 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.
Administrer versioner ▾

On the right side, the 'Egenskaber' (Properties) pane is visible, showing details like '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 Microsoft Excel interface with the 'Gem som' (Save As) dialog box open. The dialog is positioned over a spreadsheet titled 'DeltagerListe (18) - Microsoft Excel'. The spreadsheet contains a table with columns 'Nr' and 'Ordrenr'. The 'Gem som' dialog shows the following details:

- File name: DeltagerListe Bustur til Viborg
- File type: Excel-projektmappe
- Author: Per Jacobi
- Mark: Tilføj et mærke
- Buttons: Gem, Annuller

Red arrows point from the text above to the file name, file type, and the 'Gem' button.