

## Outlook 2013 Kalender exportieren in CSV-Datei

- Outlook-Kalender öffnen
- Datei > Öffnen und exportieren > Importieren/Exportieren > In Datei exportieren > Weiter
  - > Durch Trennzeichen getrennte Werte > Weiter
  - > „Kalender TestExportCSV“ auswählen > Weiter
  - > Durchsuchen (Dateispeicherort) > Ordner auswählen > Dateiname angeben (\*.CSV) > OK > Weiter
  - „Termine“ exportieren aus ... > Benutzerdefinierte Felder zuordnen > Standardzuordnung (=alle) > OK > Fertig stellen > Zeitraum festlegen (01.01.2022-31.12.2022) > OK

## Excel 2013 CSV-Datei importieren

- Excel öffnen (> Leere Arbeitsmappe)
- Daten > Externe Daten abrufen > Aus Text > Datei suchen und markieren > Importieren
- Textkonvertierungs-Assistent --- Schritt 1 von 3
  - Getrennt
  - Import beginnen in Zeile: **1**  
Dateiursprung: **Windows (ANSI)**
  - Die Daten haben Überschriften.
  - > Weiter
- Textkonvertierungs-Assistent --- Schritt 2 von 3
  - Trennzeichen  Komma
  - Aufeinanderfolgende Trennzeichen als ein Zeichen behandeln
  - Textqualifizierer: `` (Gänsefüßchen oben = oberste Auswahl)
  - **In der Datenvorschau sieht man schon den Fehler:  
Kategorie wird in eine neue Zeile in die Spalte Betreff gesetzt**
  - > Weiter
- Textkonvertierungs-Assistent --- Schritt 3 von 3
  - Standard für alle Spalten lassen
  - > Weitere... Textimporteinstellungen unverändert lassen:  
Dezimal-Trz: , (=Komma); 1000er-Trz: . (=Punkt);  ...Minuszeichen... > OK
  - > Fertig stellen
- Daten importieren
  - Wo sollen die Daten eingefügt werden?  Bestehendes Arbeitsblatt  
(Auswahl bleibt, wenn vor Import schon Register und Zelle ausgewählt wurden)
  - Restliche Einstellungen lassen > OK