

Dieses Dokument erklärt, wie Sie eine CSV-Datei mithilfe von

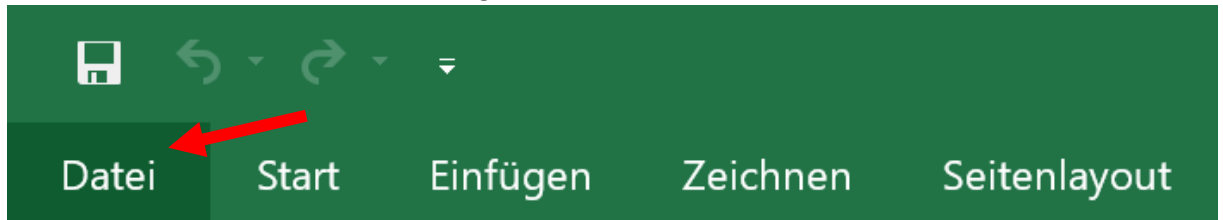
- [Microsoft Excel](#) und
- [LibreOffice Calc](#)

erstellen.

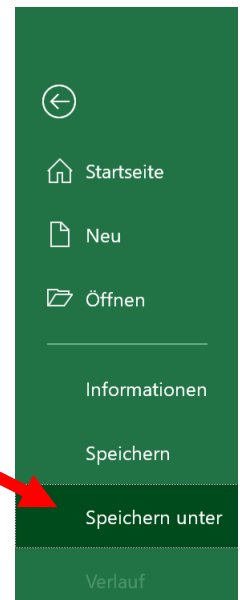
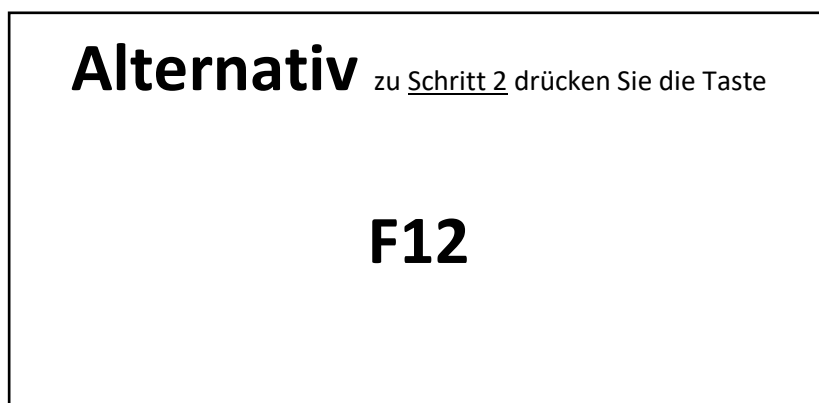
### Microsoft Excel

Im Folgenden stellen wir Ihnen vor, wie Sie mithilfe von Microsoft Excel 2019 eine CSV-Datei erstellen. Bei den Vorgängerversion (2016, 2010, 2007) können Sie jedoch analog vorgehen.

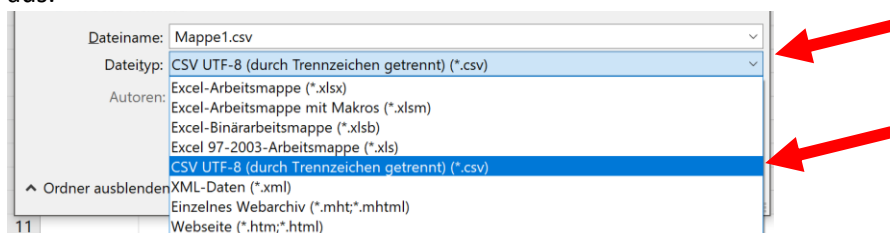
1. Klicken Sie in Microsoft Excel auf die Registerkarte „**Datei**“.



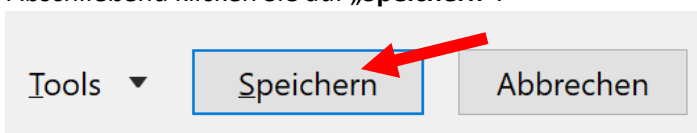
2. Klicken Sie nun im sich öffnenden Drop-Down-Menü auf „**Speichern unter**“.



3. Nun wählen Sie als **Dateityp** „**UTF-8 (durch Trennzeichen getrennt) (\*.csv)**“ aus.



4. Abschließend klicken Sie auf „**Speichern**“.

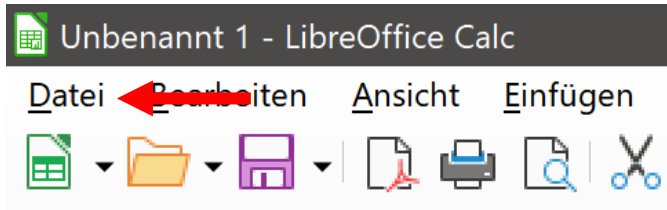


## LibreOffice Calc

In hiesigem Abschnitt zeigen wir Ihnen, wie Sie mithilfe von LibreOffice Calc eine CSV-Datei erstellen.

*Tipp: Bei OpenOffice Calc können Sie analog vorgehen.*

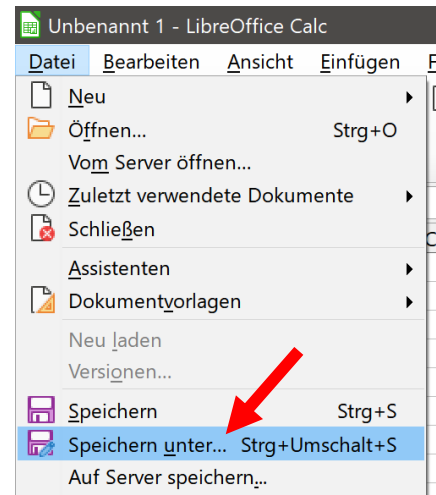
1. Klicken Sie auf die das Register „Datei“.



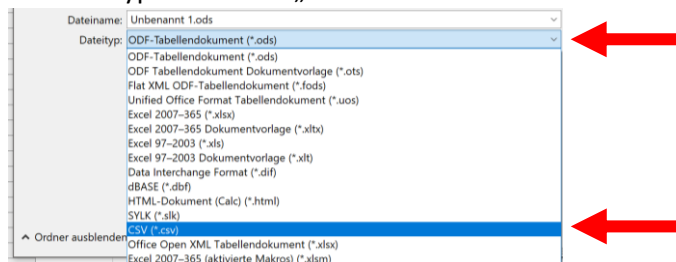
2. Wählen Sie im Drop-Down-Menü „Speichern unter“.

**Alternativ** zu Schritt 2 drücken Sie die Tastenkombination

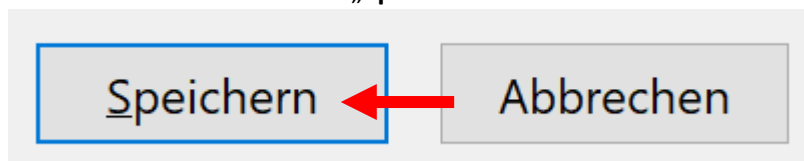
**Strg+Umschalt+S**



3. Als Dateityp wählen Sie „CSV-Datei“ aus.



4. Abschließend klicken Sie auf „Speichern“.



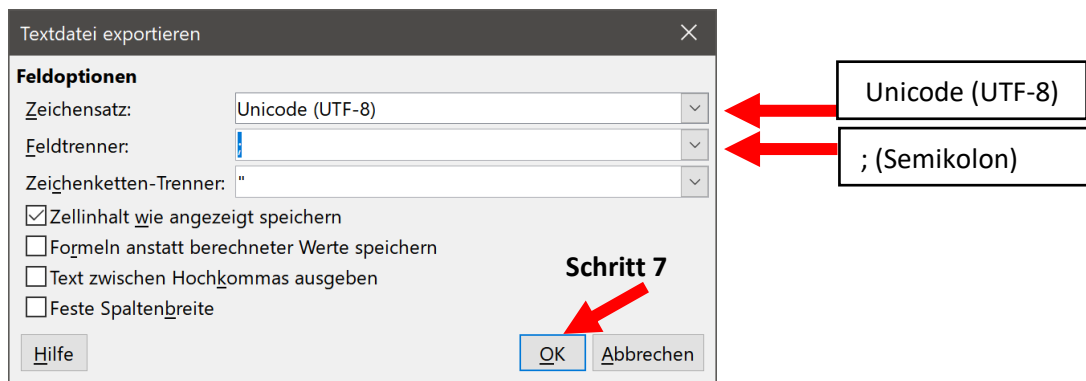
5. Nun müssen Sie das Dokumentenformat bestätigen. Klicken Sie hier auf „CSV-Datei verwenden“.



6. Im sich nun öffnenden Dialogfeld wählen Sie das Folgende aus:

Zeichensatz: Unicode (UTF-8)

Feldtrenner: ; (Semikolon)



7. Klicken Sie abschließend auf „OK“.

Zum [Dateianfang](#) springen