CÓMO IMPORTAR ARCHIVOS DE TEXTO EN EXCEL

Existen tres formatos para el almacenamiento de archivos de texto con potencial implementación en forma de tabla, y que ***no*** son los formatos tradicionales de ***Microsoft Office Excel ®*** (.xls, .xlsx, etc), estos archivos son los **delimitados por tabulaciones** y los **separados por comas**.

* ***Archivos de valores separados por tabulaciones (.tsv)***: en este formato el carácter de tabulación (tab) separa cada campo de contenido almacenado.
* ***Archivos de texto delimitados por tabulaciones (.txt)***: en este formato el carácter de tabulación (tab) delimita cada campo de contenido almacenado en un archivo de texto.
* ***Archivos de valores separados por comas (.csv)***: en este formato el carácter de coma (,) o de punto y coma (;) separa cada campo de contenido almacenado.

El software de datos ***Microsoft Office Excel ®*** provee dos maneras de importar correctamente un archivo de formato **.tsv**, **.txt** o **.csv.**

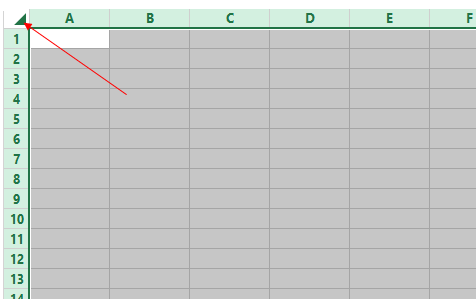
# 

# ADECUACIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO

Antes de importar el archivo usted debe establecer el formato general de la hoja de cálculo como “**Texto**”.

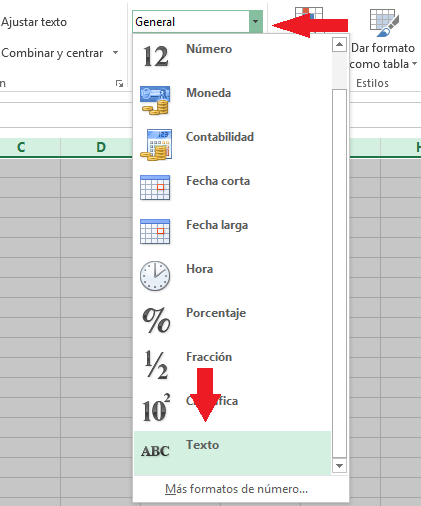
***Paso 1***

De clic en la esquina superior izquierda de la hoja de cálculo (espacio entre la columna A y la fila 1), de esta manera seleccionará la hoja de cálculo en su totalidad.



***Paso 2***

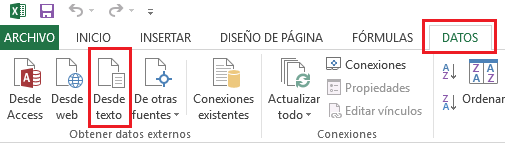
Al abrir un archivo en ***Microsoft Office Excel ®*** siempre aparecerá seleccionado el formato “**General**”. De clic en el desplegable del formato de la hoja de cálculo, y al final de la lista seleccione “**Texto**”.



# IMPORTAR ARCHIVO .txt

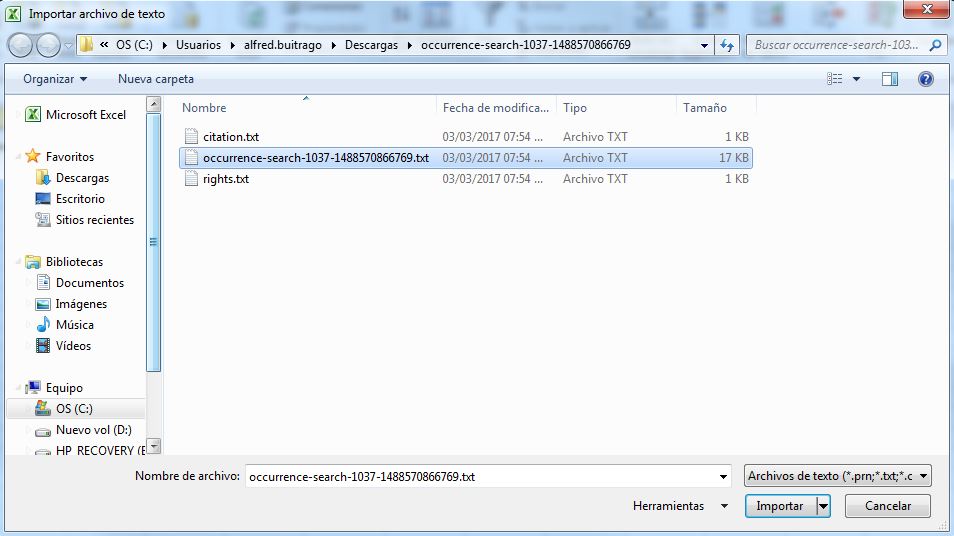
***Paso 1***

Seleccione la pestaña “**Datos**” del menú superior. Luego escoja obtener datos externos “**Desde texto**”.



***Paso 2***

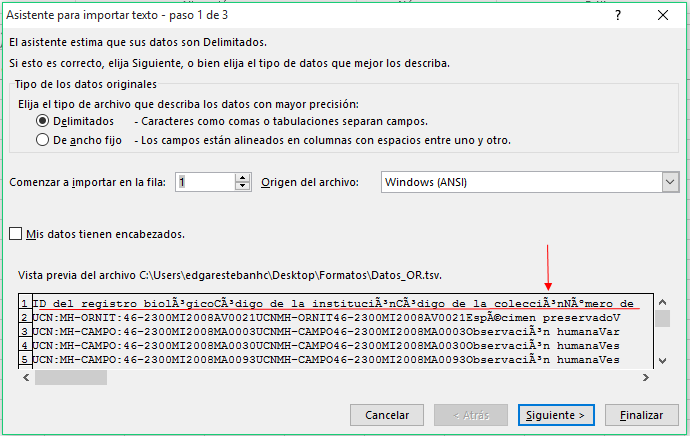
Diríjase a la carpeta donde tiene su archivo de texto de interés“***occurrence-search...txt***”y de clic en **Importar**



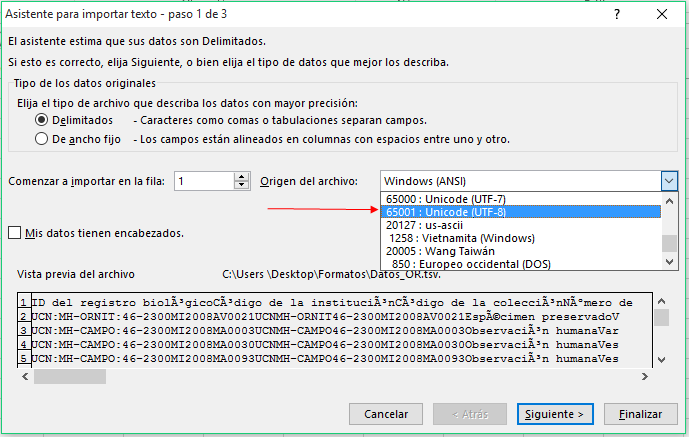
**\*** Si al darle clic al botón de “**Abrir**”, le aparecen mensajes referentes al formato de importación, de clic en “**SÍ**” o“**Aceptar**”.

***Paso 3***

***Microsoft Office Excel ®*** abrirá el “**Asistente para importar texto**”, el cual cuenta con tres pasos. Note que la primera fila del archivo (encabezados) aparece con caracteres raros (ver la flecha roja).

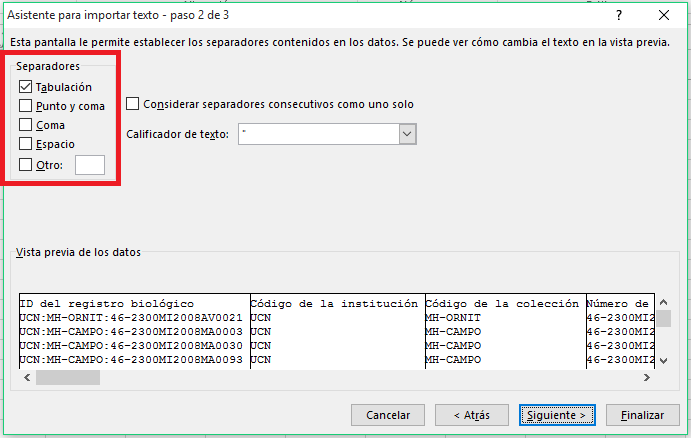


***Paso 4***

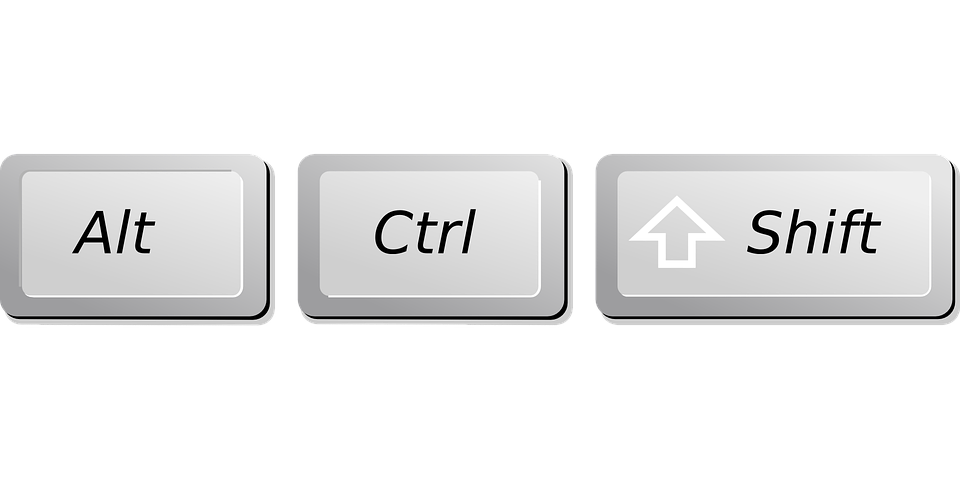
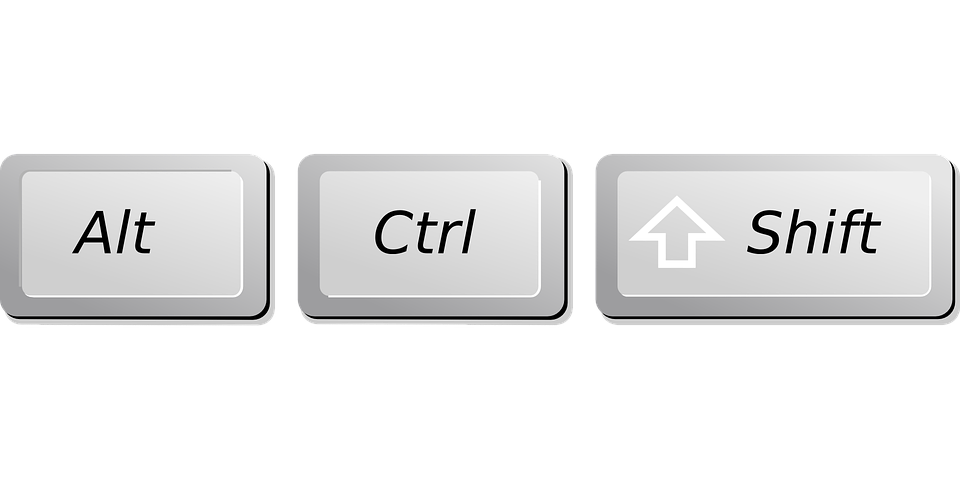
Para solucionar el problema de los caracteres raros, busque la codificación “**Unicode (UTF-8)**”, que se encuentra cerca del final de la lista desplegable del lado derecho del “**Asistente para importar texto**”. Y luego de clic en . Tenga en cuenta que si no ve ningún tipo de carácter extraño puede dejar seleccionado “**Windows ANSI**” y continuar con el **Paso 5**.

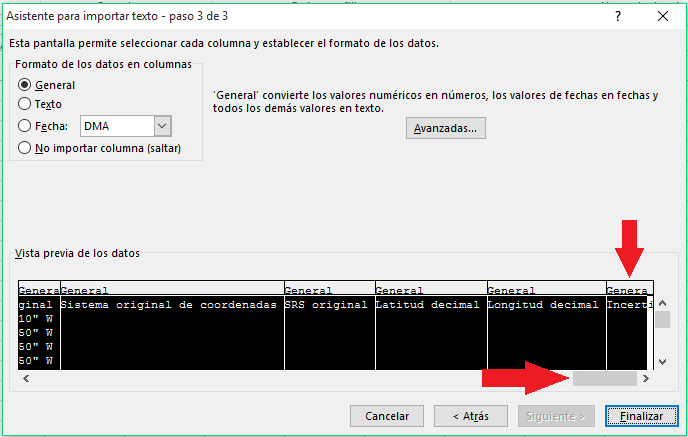
***Paso 5***

En el segundo paso del “**Asistente para importar texto**” debe escoger la “**Tabulación**” como separador. Y luego de clic en .



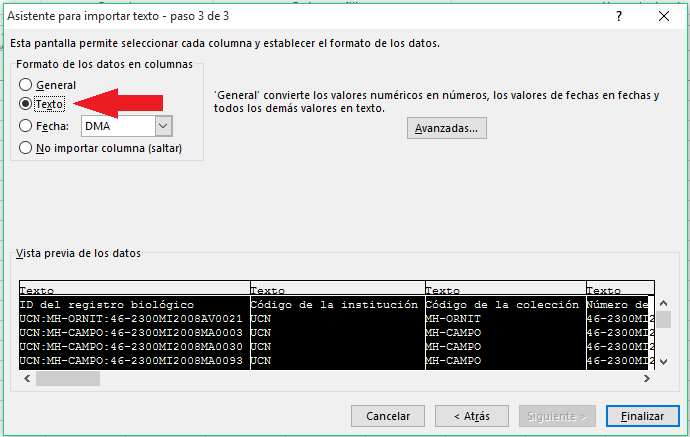
***Paso 6***

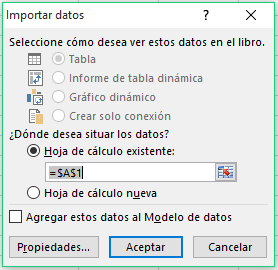
En el tercer paso del “**Asistente para importar texto**”, debe hacer clic sobre la primer columna del conjunto de datos , luego presione la tecla shift y sin soltarla arrastre la barra de deslizamiento hasta el límite derecho donde observará la última columna del conjunto de datos, de clic sobre esta columna y suelte la tecla shift . De esta manera usted habrá seleccionado todas las columnas del conjunto de datos.



***Paso 7***

Luego seleccione “**Texto**” en el “**Formato de los datos en columnas**” y de clic en .





***Paso 8***

En la ventana de Importar datos de clic en aceptar.

***Paso 9***

A continuación tendrá el archivo “**occurrence-search...txt**” correctamente importado en ***Microsoft Office Excel ®***.

