6.4 Importar archivo txt a planilla excel

Los reportes generados a través del sistema SIU-Kolla pueden visualizarse en pantalla como así también descargarlos a través de un **código de recuperación** (código generado por el sistema al momento de realizar alguna consulta). Con dicho código se puede descargar el reporte en ***formato TXT*** para luego poder procesar los resultados con la herramienta de análisis que desee utilizar.

A continuación vamos a mostrar como abrir el archivo txt en una planilla de excel.

Una vez que se descarga el archivo txt desde sistema SIU-Kolla, al intentar abrirlo nos mostrará una pantalla similar a la siguiente (la cual corresponde al asistente para importar archivos de texto):

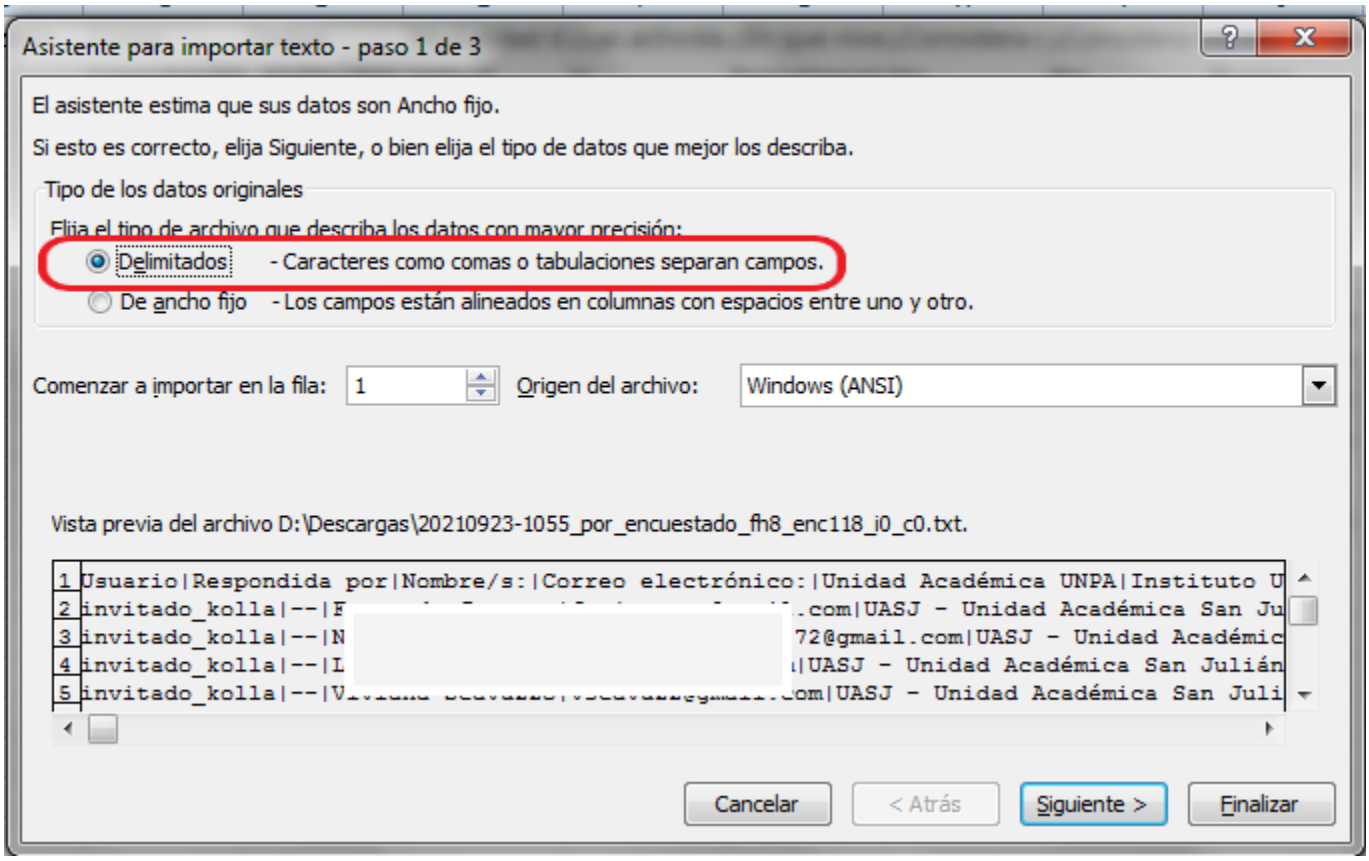

Figura 6.4-1: Importar txt a excel - Paso 1.

Desde esta pantalla se debe seleccionar la opción **"Delimitados - Caracteres como comas o tabulaciones separan campos."**, como se muestra en la Figura 6.4-1, y luego hacer clic sobre el botón **Siguiente**. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

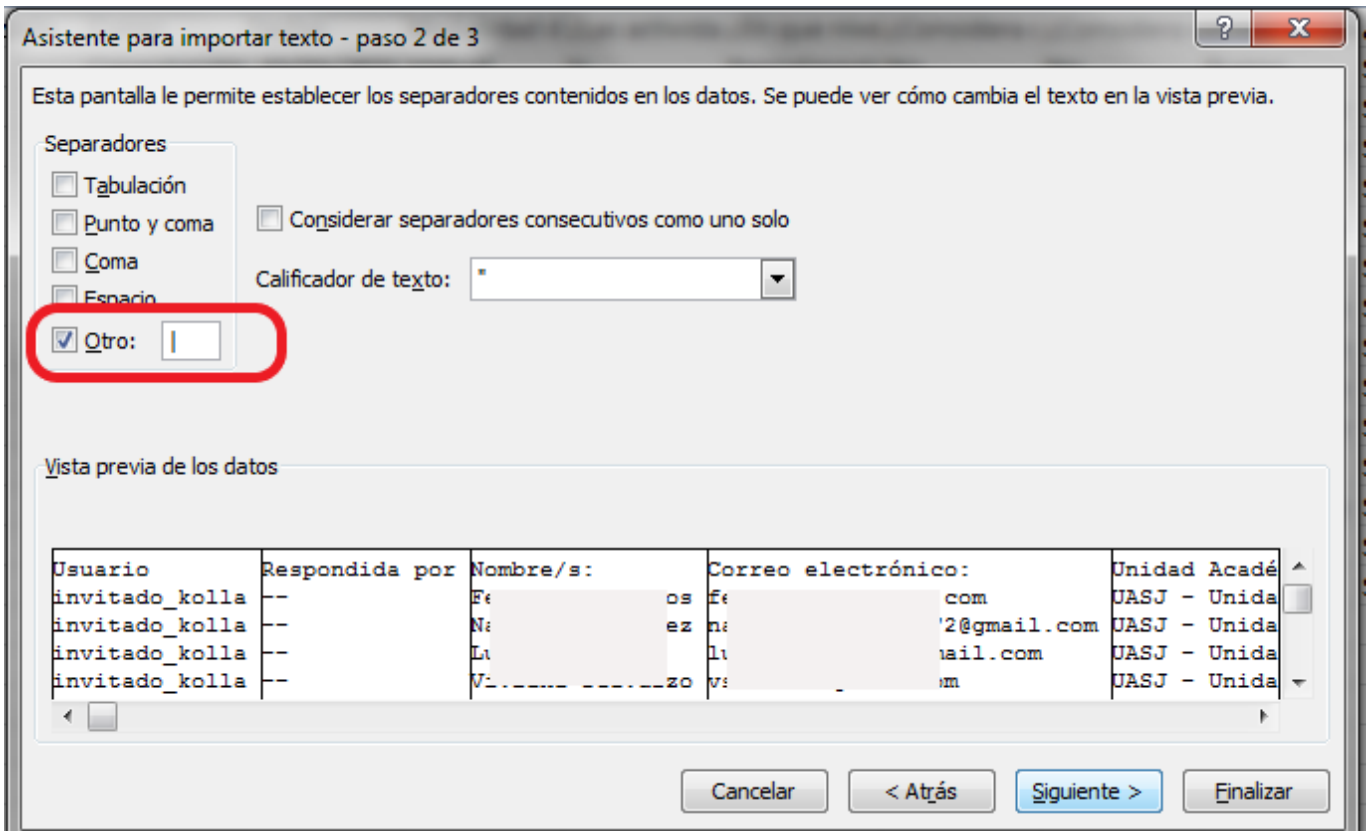

Figura 6.4-2: Importar txt a excel - Paso 2.

Desde esta nueva pantalla se deberá seleccionar en la sección **Separadores** la opción **"Otro"** e ingresar el **símbolo | (PAI)**, el cual se utilizará como separador de campos. En la vista previa que se muestra al final de la Figura 6.4-2 se puede observar que los datos se van visualizando más claramente. A continuación se debe hacer clic sobre el botón **Siguiente**.

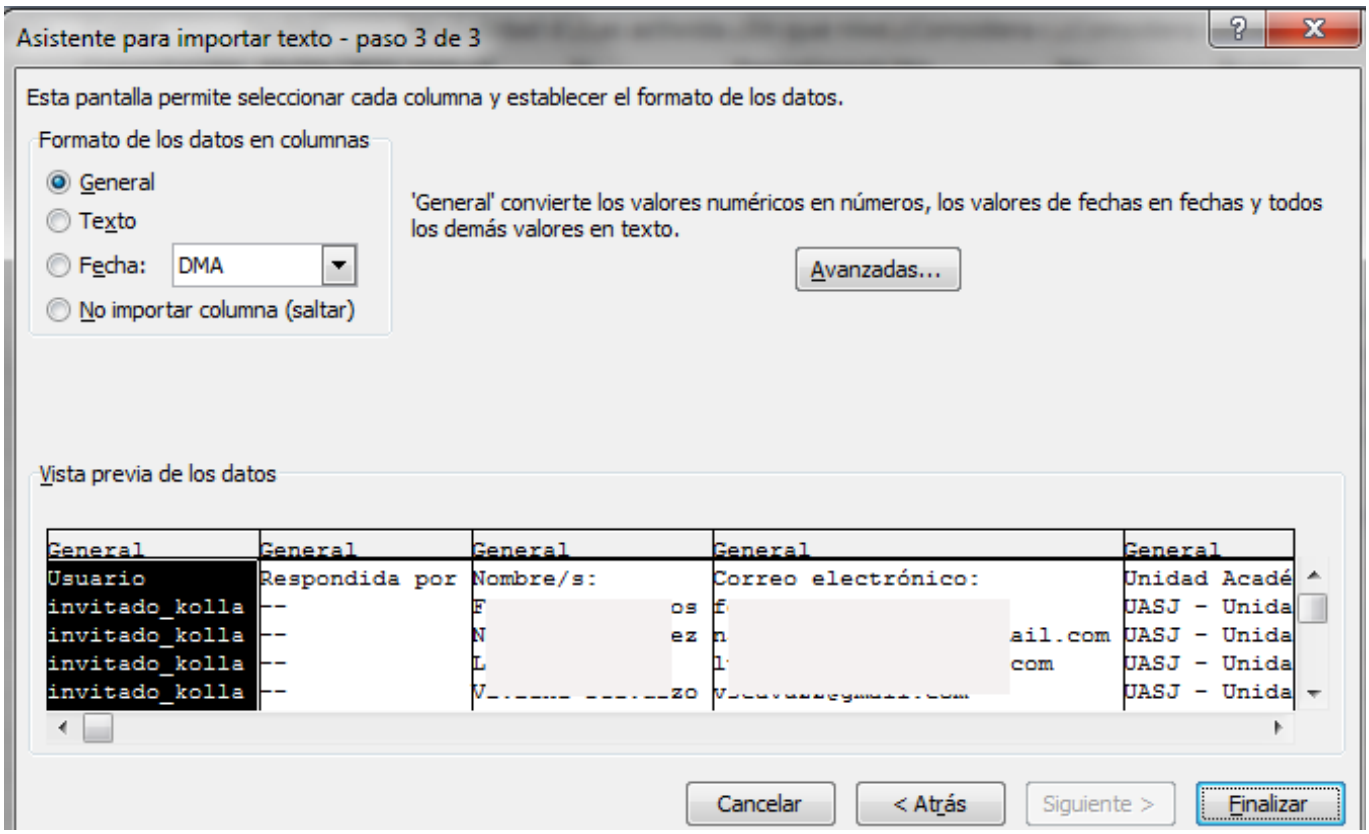

Figura 6.4-3: Importar txt a excel - Paso 3.

En esta pantalla seleccionar la opción "**General**" y por último hacer clic sobre el botón **Finalizar**.

Siguiendo los pasos antes mencionados se podrá disponer de la planilla en formato excel con los datos claros y debidamente ordenados en columnas, como se muestra en la vista previa de la Figura 6.4-3.

URL de origen: https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar/instructivo/pagina/64-importar-archivo-txt-planilla-excel