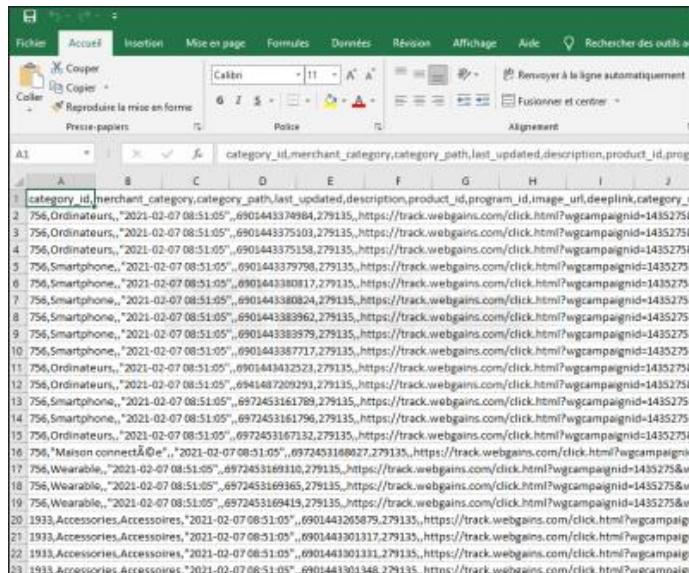


## **Convertir un fichier CSV en XLS – Excel (contacts)**

De nombreuses entreprises utilisent le format de fichiers CSV pour exporter des données (**les contacts par exemple**). Ce format texte ouvert représente des données tabulaires sous forme de valeurs séparées par des virgules. Vous pouvez facilement ouvrir ces fichiers sous Excel et remettre les données correctement dans des colonnes.

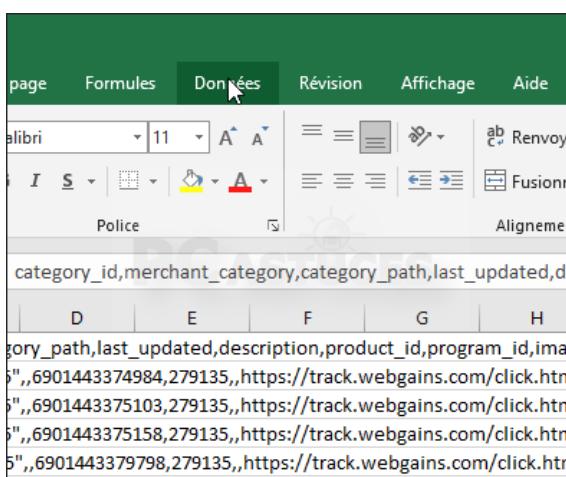
1. Ouvrez votre fichier CSV dans Excel.



2. Sélectionnez la première colonne où se trouvent les données à convertir.

| A1 |  | X | ✓ | f <sub>x</sub> | category |
|----|--|---|---|----------------|----------|
| 1  | category_id,merchant_category,category_pa    | B | C | D              | E        |
| 2  | 756,Ordinateurs,"2021-02-07 08:51:05",,6901  |   |   |                |          |
| 3  | 756,Ordinateurs,"2021-02-07 08:51:05",,6901  |   |   |                |          |
| 4  | 756,Ordinateurs,"2021-02-07 08:51:05",,6901  |   |   |                |          |
| 5  | 756,Smartphone,,,"2021-02-07 08:51:05",,6901 |   |   |                |          |
| 6  | 756,Smartphone,,,"2021-02-07 08:51:05",,6901 |   |   |                |          |
| 7  | 756,Smartphone,,,"2021-02-07 08:51:05",,6901 |   |   |                |          |
| 8  | 756,Smartphone,,,"2021-02-07 08:51:05",,6901 |   |   |                |          |
| 9  | 756,Smartphone,,,"2021-02-07 08:51:05",,6901 |   |   |                |          |
| 10 | 756,Smartphone,,,"2021-02-07 08:51:05",,6901 |   |   |                |          |

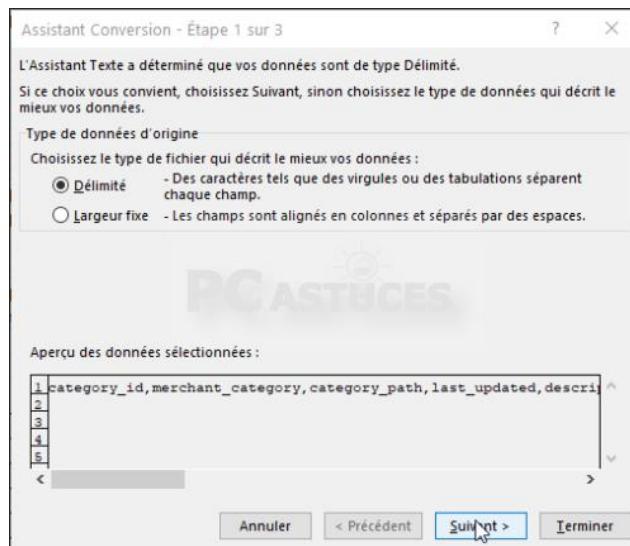
- ### 3. Ouvrez l'onglet **Données**.



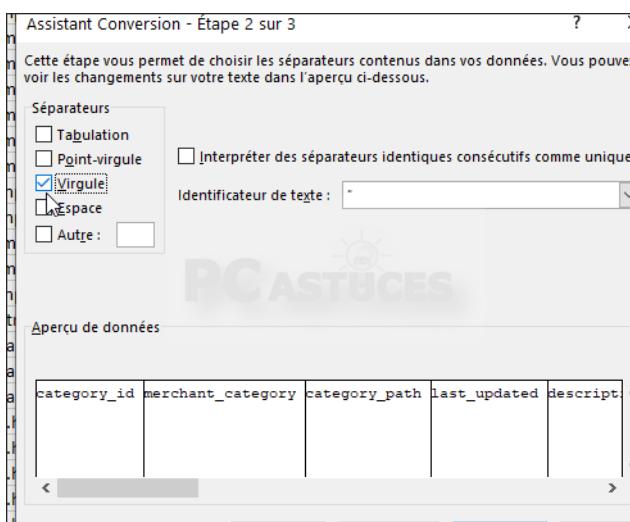
- #### 4. Cliquez sur **Convertir**.

| Outils adaptés  |         |             |           |                        |                        |
|---|---------|-------------|-----------|------------------------|------------------------|
|   | Effacer | Réappliquer | Convertir | Remplissage instantané | Supprimer les doublons |
| Trier et filtrer  | Filtrer | Avancé      |           |                        | Outils de données      |
| product_id,program_id,image_url,deeplink,category_name,program_name | J       | K           | L         | M                      | N                      |
| nk,category_name,program_name,product_name,price,condition,deliv    |         |             |           |                        |                        |
| gnid=1435275&wgprogramid=279135&product=1&wglinkid=3174455&prod     |         |             |           |                        |                        |

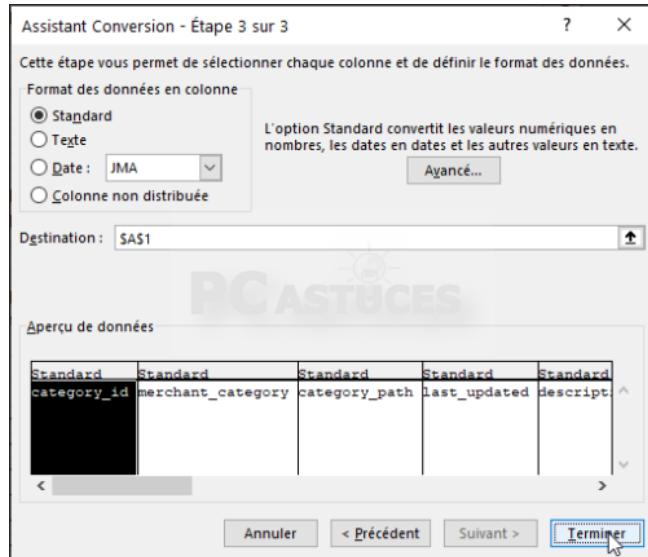
5. Dans notre fichier, les données sont séparées par des virgules. Sélectionnez donc l'option **Délimité** et cliquez sur **Suivant**.



6. Cochez la case devant le séparateur de vos données. Pour nous il s'agit de virgules. Un aperçu vous montre ce que cela donne sur vos données. Cliquez sur **Suivant**.

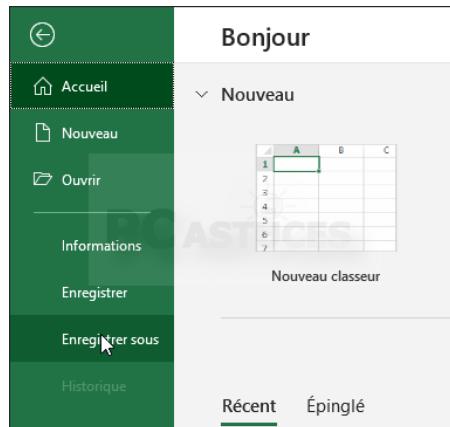


7. Laissez le format **Standard** sélectionné et cliquez sur **Terminer**. Les valeurs numériques seront converties en nombres, les dates en dates et les autres valeurs en texte.



8. Les données sont maintenant bien rangées dans des colonnes et sont plus lisibles.

9. Cliquez alors sur le menu **Fichier** puis sur **Enregistrer sous**.



10. Déroulez la liste **Type** et sélectionnez l'option **Classeur Excel**, donnez un nom au fichier, choisissez un emplacement et validez.

