COMMENT travailler avec un document de traitement de texte et en faire la copie dans un fichier Excel

- 1. OUVRIR fichier .txt en utilisant Bloc Note, Word ou traitement de texte
- 2. CHOISIR l'information que vous voulez copier dans le fichier Excel; appuyez sur COPIER
- 3. OUVRIR Bloc Note; appuyez sur COLLER
- 4. SUPPRIMER l'information non désirés (il ne vous restera que le nom de l'étudiant, le numéro d'identification et les notes)

ID	Name		Base 39	Score	Right	Wrong	Blank	spoiled
1111111	 XXXXXXXXXXXXX	 	16.0	16.0	16	23	0	0
1111112	*****	\times	24.0	24.0	24	15	0	0
1111113	XXXXXXXXXXXX	\times	24.0	24.0	24	15	0	0
1111114	XXXXXXXXXXXXX	\times	20.0	20.0	20	19	0	0
1111115	XXXXXXXXXXXXX	\times	15.0	15.0	15	24	0	0
1111116	XXXXXXXXXXXXX	\times	18.0	18.0	18	21	0	0
1111117	XXXXXXXXXXXXX	\times	16.0	16.0	16	23	0	0
1111118	XXXXXXXXXXXXX	\times	17.0	17.0	17	22	0	0
1111119	XXXXXXXXXXXXX	\times	27.0	27.0	27	12	0	0
1111120	XXXXXXXXXXXXX	\times	17.0	17.0	17	22	0	0
1111121	XXXXXXXXXXXXX	\times	16.0	16.0	16	23	0	0
1111122	XXXXXXXXXXXXX	\times	20.0	20.0	20	19	0	0
1111123	XXXXXXXXXXXXX	\times	20.0	20.0	20	19	0	0
1111124	XXXXXXXXXXXXXX	\times	11.0	11.0	11	28	0	0
1111125	XXXXXXXXXXXXX	\times	18.0	18.0	18	21	0	0
1111126	******	\sim	18.0	18.0	18	21	0	0
1111127	XXXXXXXXXXXXX	\times	14.0	14.0	14	25	0	0
1111128	XXXXXXXXXXXXX	\times	19.0	19.0	19	19	0	1
1111129	*****	\times	14.0	14.0	14	25	0	0
1111130	XXXXXXXXXXXXXX	\times	22.0	22.0	22	17	0	0

5. Pour les ordinateurs en français, CHOISIR les informations qui ont une ", " appuyer sur ÉDITER, ensuite TROUVER et REMPLACER. Remplacer tout les ", " avec un ". "

Find and Replace	? 🗙
Find Replace Go To	
Find what: ,	~
Replace with: .	~
More >> Replace Replace All Find Next Can	cel

- SAUVEGARDER le fichier .txt à un endroit facile à retracer (comme sur le bureau ou dans un fichier sur votre ordinateur) (ne pas laisser l'Astérix dans le titre *txt., car le document ne sera pas sauvegarder)
- 7. OUVRIR Excel, CHOISIR fichier .txt et APPUYER DEUX FOIS sur fichier sauvegarder



8. COCHER Délimité, ensuite FINI



9. COCHER Espace, ensuite TERMINER

	□) - (□ -) =		В	ook1 - M	icrosoft Ex	cel		
	lome Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review	View	Acrobat	
R X	Text Import Wiz	zard - Step 2 o	f 3					?×
Paste	This screen lets you below.	ı set the delimiters	your data cont	ains, You ca	an see how yo	our text is a	affected in the p	review
Clipboard	Delimiters							
	🗹 <u>T</u> ab							
A	Se <u>m</u> icolon	✓ Treat con	secutive delimit	ers as one				
1	Comma	Text qualifier		~				
2	✓ Space							
3	Other:							
4								
5								
7	Data preview							
/ 8								
9		www.	XX 16.0	16.0.16	23 h	h		
.0	1111112	000000000000000000000000000000000000000	XX 24.0	24.0 24	15 0	õ		T
.1	1111113	000000000000000000000000000000000000000	XX 24.0	24.0 24	լո թ	þ		
.2	1111114	xxxxxxxxxx	XX 20.0		19 D	þ		
.3	μπτισ	p	pn µs.0	μο.υ μο	ka h	۲		
.4								
.5				- lange	< Dark			Cinich
.6				ancei	< <u>B</u> ack			<u>F</u> inish

10. Les résultats apparaissent maintenant dans le fichier EXCEL (Notez que le nom donné au fichier txt. apparait dans le fichier Excel et sur l'onglet)

CMN 1101 midterm.txt - Microsoft Excel 🛛 🗖										x							
	Home	Insert	Page	Layout	Form	ulas	Data	Reviev	v Vi	ew	Acrobat	t			0 -	•	x
Paste Clipboar	K Calit B ✓ rd ਯ	ori <u>I</u> <u>U</u> Font	• 11 • A A A •		≡ ≡ ≣ ≡ ≇ ≫ Jignment		General \$ → • •.0 .00 •.00 →.0 Numbe	• /o • er 🗣	A Styles	Hanse Hanse Hanse Dele Hanse Form Cel	ert * ete * mat * Is	Σ → A ▼ Z 2 → Filt Ec	rt & Find er * Select liting	l & t ▼			
	A1	•	0	f_{x}													¥
A	АВ	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	M	N	0	P		G
1		Name	Base	39	Score	Right	Wrong	Blank	Spoiled								
2																	
3	111111	XXXXXX	(XX	16	16	16	23	0	()							
4	111112	XXXXXXX	(XX	24	24	24	15	0	0	1							
5	111113	XXXXXX	(XX	24	24	24	15	0	(1							
6	111114	XXXXXX	(XX	20	20	20	19	0	(1							_
7	111115	XXXXXX	(XX	15	15	15	24	0	(1							_
8	111116	XXXXXXX	(XX	18	18	18	21	0	(1							-11
9	111117	XXXXXXX	(XX	16	16	16	23	0	(1							-11
10	111118	XXXXXXX	(XX	17	17	17	22	0	(1							_
11	111119	XXXXXXX	(XX	27	27	27	12	0	0	1							_
12	1111120	XXXXXXX	(XX	17	17	17	22	0	(1							-11
13	1111121	XXXXXXX	(XX	16	16	16	23	0	(1							-11
14	1111122	XXXXXXX	(XX	20	20	20	19	0	0	1							
15	1111123	XXXXXXX	(XX	20	20	20	19	0	(1							-11
16	1111124	XXXXXXX	(XX	1	1 11	11	28	0	0	1							-11
17	1111125	XXXXXXX	(XX	18	18	18	21	0	()							
18	1111126	XXXXXXX	(XX	18	18	18	21	0	()							-11
19	1111127	XXXXXXX	(XX	14	14	14	25	0	0	1							
20	1111128	XXXXXXX	(XX	19	19	19	19	0		1							
21	1111129	XXXXXXX	(XX	14	14	14	25	0	0	1							
22	1111130	XXXXXXX	(XX	22	22	22	17	0	(1						\perp	
H ++-	H CMN 1	101 mi	dterm /	1					J	4						•	1

11. VOUS DEVEZ sauvegarder sous un fichier Excel et non sous un fichier .txt

) 🗖 🖬 - 🕞	CMN 1101 midterm.xlsx - Microsoft Excel		_ = X _
U	Save As			? 🔀
	Save in:	Desktop	• () • 1)	X 📸 🎟 •
Pa	My Recent Documents	My Documents		
Clip	🞯 Desktop	My Network Places		
	Documents			
1	S My Computer			
3 4 5	Service My Network Places	GCANTRONS		
6		CMN 1101 midterm.xlsx		
8 9				
10 11 12				
13 14				
15 16 17				
18 19		File name: CMN 1101 midterm.xlsx Save as type: Eventual to tak view)	N	
20 21		Excel Warro-Enabled Warkbook (*.xlsm)		
Rea		Excel Binary Workbook (*.xlsb) Excel 97-2003 Workbook (*.xls)		Cancel
		Single File Web Page (*.mht; *.mhtml)	*	/