

# Convertir des données - Excel

Convertir des données sous excel pour les mettre en forme

 Difficulté **Difficile**

 Durée **5 minute(s)**

 Public **Professionnels**

 Licence **CC-BY-NC-SA**

## Sommaire

Introduction

Étape 1 - Quel type de données ?

Étape 2 - Sélectionner les données à convertir

Étape 3 - Choisir le type de données

Étape 4 - Assistant conversion étape 2

Étape 5 - Assistant conversion étape 3

Étape 6 - Quitter l'assistant de conversion

Étape 7 - Afficher les données mises en forme

Commentaires

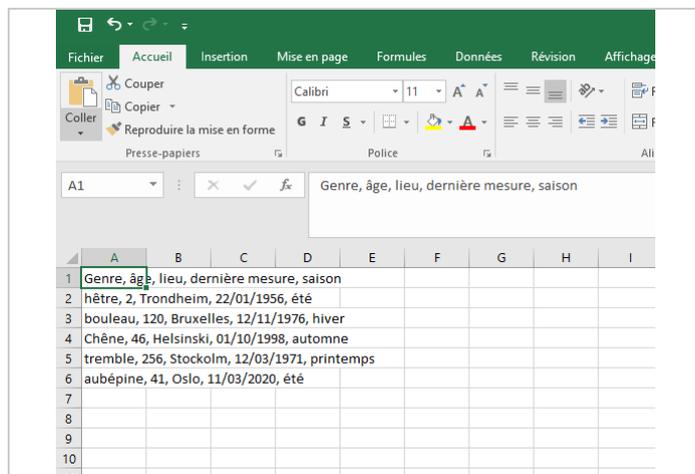
## Introduction

Il arrive que les données d'un fichier excel soient difficilement lisibles, parce qu'elles sont concaténées sur une seule ligne. Ce tutoriel explique pas à pas comment mettre en forme ce type de données

## Étape 1 - Quel type de données ?

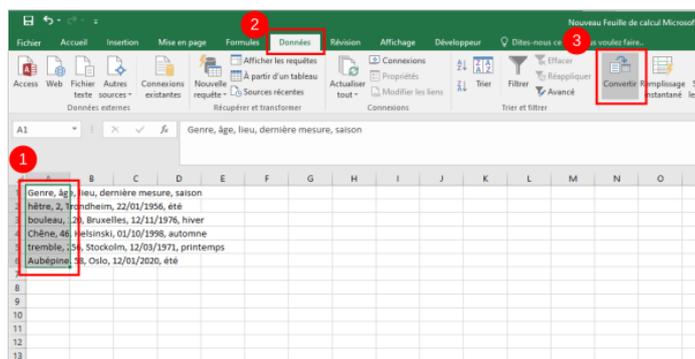
Il peut s'agir de données en .csv ou des données extraites d'un logiciel. Elles sont présentées en ligne, mais dans une seule cellule, et les informations sont généralement séparées par un marqueur de séparation (virgule, point-virgule, espace etc.).

Devant ce type de présentation, un outil d'excel permet très facilement de mieux les présenter



## Étape 2 - Sélectionner les données à convertir

- Sélectionner l'ensemble des cellules qui contiennent les données à convertir



## Étape 3 - Choisir le type de données

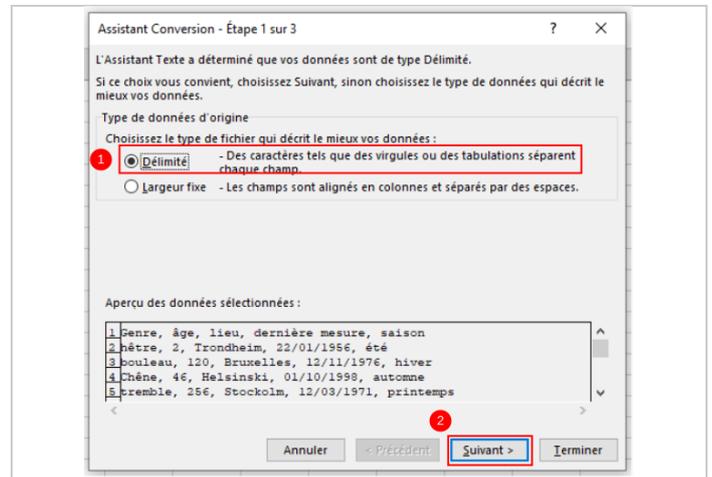
Pour convertir les données, Excel a besoin de quelques informations pour mettre en forme les données

1)

- Si les données sont séparées par des marqueurs de séparation (cas le plus courant), cliquer sur "Délimité"
- Si les données sont séparées par un espace, cliquer sur "Largeur fixe".

Dans cet exemple, les données sont séparées par une virgule, et le type de données est donc "délimité"

2) Une fois le type de données sélectionné, cliquer sur "suivant"

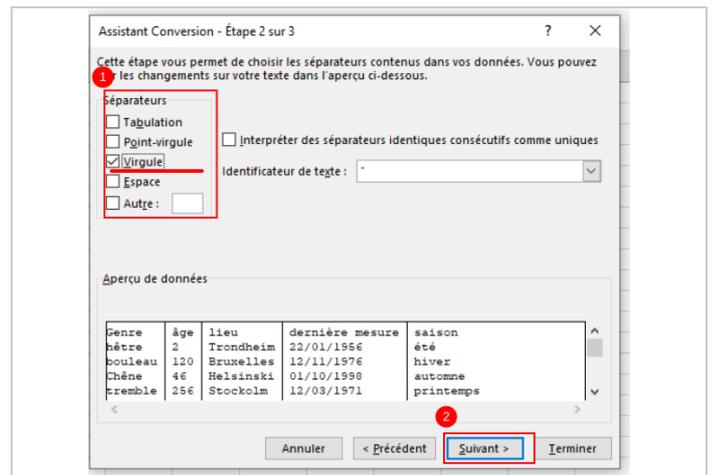


## Étape 4 - Assistant conversion étape 2

Excel demande ensuite comment sont séparés les données, quel est le marqueur de séparation. En général, il s'agit de la virgule, mais cela peut également être un point-virgule, un espace, une tabulation etc.

Dans l'exemple, le marqueur de séparation est la virgule.

Une fois le marqueur sélectionné, cliquer sur Suivant



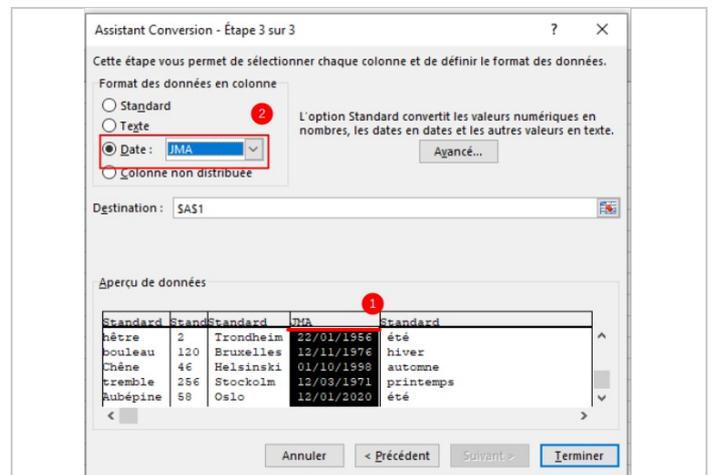
## Étape 5 - Assistant conversion étape 3

Enfin, Excel demande le format de chacune des données du tableau. Cette étape est optionnelle.

Vous pouvez définir si une colonne contient des dates, des nombres, une horaire etc.

Pour cela :

1. sélectionner dans l'aperçu des données la colonne dont il faut changer le format
2. sélectionner ensuite le format correspondant dans le menu "Format de données en colonne"

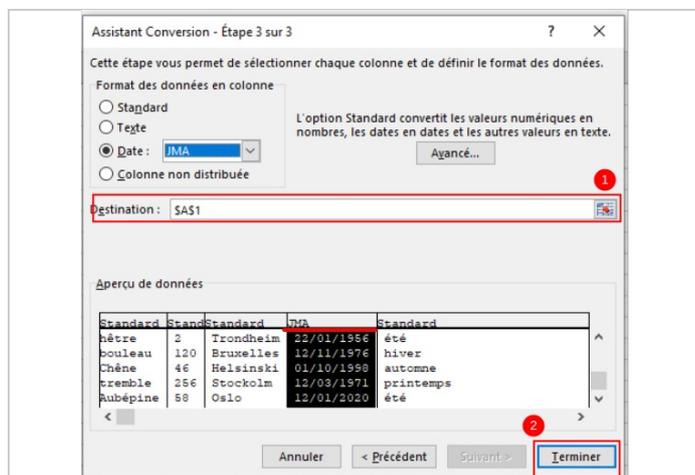


...En cas de doute sur la nature des données, il est possible de laisser le format par défaut : "Standard" qui affichera les données sous format texte

## Étape 6 - Quitter l'assistant de conversion

Enfin,

1. Indiquer à quel endroit sur la feuille excel les données mises en forme doivent être affichées (laisser l'emplacement par défaut pour remplacer les données initiales)
2. Cliquer sur terminer



## Étape 7 - Afficher les données mises en forme

Les données sont désormais séparées en colonnes

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Genre	âge	lieu	dernière mesure	saison				
2	hêtre	2	Trondheim	22/01/1956	été				
3	bouleau	120	Bruxelles	12/11/1976	hiver				
4	Chêne	46	Helsinki	01/10/1998	automne				
5	tremble	256	Stockolm	12/03/1971	printemps				
6	Aubépine	58	Oslo	12/01/2020	été				
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									