

Importation de données dans un tableur (Microsoft Excel)

Directives étape par étape pour l'importation de données

(Cocher la case une fois que l'étape a été franchie)

- () **Étape 1.** Cliquer sur le lien à l'aide du bouton de droite.
 - Enregistrer le lien sous (trouver un endroit où sauvegarder les données).
 - Le fichier sera enregistré comme un fichier txt (fichier texte).
 - () **Étape 2.** Ouvrir Microsoft Excel.
 - () **Étape 3.** Cliquer sur « Fichier - Ouvrir... ».
 - Sélectionner le fichier.
 - Ne pas oublier que le fichier est un fichier texte.
 - () **Étape 4.** L'assistant Importation de texte Excel s'affiche.
 - () **Étape 5.** Comme le fichier n'est pas encore un fichier Excel, il faut le convertir.
 - () **Étape 6.** Pour le type de données d'origine, sélectionner « largeur fixe ».
 - () **Étape 7.** Cliquer sur « Suivant ».
 - Un aperçu des données s'affiche.
 - () **Étape 8.** Faire défiler le texte vers le bas pour voir la plupart des données.
 - Il y a beaucoup de données, mais pour le devoir, il faut se préoccuper seulement de l'année et du nombre de taches solaires correspondant.
 - () **Étape 9.** Cliquer juste après la date (p. ex. juste après le dernier zéro de 1700), et une ligne apparaîtra.
 - () **Étape 10.** Faire la même chose juste avant le nombre de taches solaires (p. ex. juste avant le 1 du nombre 11,0). Le nombre de taches solaires se présente sous la forme chiffre.chiffre.
 - () **Étape 11.** Cliquer ensuite juste après ce nombre, de la même façon que pour la date (p. ex. après le 0 dans 11,0).
 - Cette opération a permis de séparer les données pertinentes à importer.
 - () **Étape 12.** Une fois toutes les données séparées, cliquer sur le bouton Suivant pour poursuivre.
 - L'étape suivante permet de sélectionner les données.
 - () **Étape 13.** Lorsqu'on clique sur l'une des colonnes, elle se noircit, et dans le coin supérieur droit de la fenêtre de l'assistant d'importation s'affiche une section appelée « Format des données en colonne »; il y a quatre choix possibles : standard, texte, date et colonne non distribuée.
- Importation de données dans un tableur (Microsoft Excel)

- () **Étape 14.** Cliquer sur la colonne entre les données sur l'année et le nombre de taches solaires, puis choisir « colonne non distribuée » à partir de la section « Format des données en colonne ».
- () **Étape 15.** Faire la même chose pour la toute dernière colonne.
- () **Étape 16.** Après avoir sélectionné les données, cliquer sur « Fin » pour voir exactement ce qui a été importé.
- On constate que deux colonnes de données et un peu de texte juste au-dessus ont été importés.
- () **Étape 17.** Pour « nettoyer » le document, effacer toutes les rangées, sauf la première avant les données.
- Cette rangée servira à entrer le titre des colonnes.
- () **Étape 18.** Au-dessus de la colonne de la date, entrer « année ».
- () **Étape 19.** Au-dessus de la colonne du nombre de taches solaires, entrer « nbr », l'abréviation de nombre.
- () **Étape 20.** Prendre maintenant un peu de temps pour figoler le tableau.
- Essayer d'ajouter des bordures et même des ombrages.

**L'importation des données est réussie.
Bien joué!**