



IMPORTACIÓN EN EXCEL DE INFORMES Y REPORTE GENERADOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN “ASCII”

Varios de los programas que producen los informes y reportes en el Sistema de Información ASCII cuentan con la opción de permitir la generación del mismo informe o reporte en archivo Texto o Plano, delimitado o de ancho fijo, con extensión CSV o TXT, el cual puede ser importado en una hoja electrónica, tal como Excel.

Esta guía suministra toda la información necesaria para permitirle importar en Excel cualquiera de los informes que han sido dotados de esta característica en el Sistema de Información ASCII. Consta de tres capítulos que contiene información sobre:

- Los requerimientos en cuanto a configuración del sistema operativo para lograr buenos resultados,
- La manera de importar archivos Texto con extensión CSV.
- La manera de importar archivos Texto con extensión TXT.

1. REQUERIMIENTOS

Para que la importación del contenido del archivo Texto se realice exitosamente en EXCEL es necesario que la *Configuración Regional y de Idioma* del sistema operativo (Windows) del computador donde se ejecuta o va a realizar el proceso de importación cuente con la configuración adecuada; de lo contrario se podrían obtener resultados inesperados tales como:

- No reconocer como números, sino como texto, las cifras contenidas en el archivo,
- No separar en columnas cada uno de los valores o campos del archivo.

Básicamente se requiere definir los *símbolos* que deben ser utilizados:

- El punto (.) como separador decimal: para interpretar la parte entera y la parte decimal de las cifras,
- La coma (,) como separador de millares: para facilitar la lectura de valores grandes,
- El punto y coma (;) como separador de listas: para indicar el final de cada campo y lograr su ubicación en las columnas de la hoja electrónica.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES EN LA CONFIGURACIÓN REGIONAL Y DE IDIOMA

1) Abrir la *Configuración Regional y de Idioma*.

En Windows XP

- Haga clic en el botón *Inicio* .
- Haga clic en *Panel de control*.
- Haga doble clic en el icono *Configuración regional y de idioma*. Aparecerá el cuadro de diálogo *Opciones regionales*.
- Haga clic en la pestaña *Opciones avanzadas*.

En Windows 7

- Haga clic en el botón *Inicio* .
- Haga clic en *Panel de control*,
- Haga clic en *Reloj, idioma y región*.
- Haga clic en *Configuración regional y de idioma*.



En Windows 8

- Haga clic con el botón derecho del ratón en el botón *Inicio*  y haga clic en *Panel de control*.
- Haga clic en *Reloj, idioma y región*.
- Haga clic en *Cambiar formatos de fecha, hora o número*. Aparecerá el cuadro de diálogo *Región*.
- Haga clic en *Configuración adicional*. Aparecerá la ventana *Personalizar Formato* y la ficha *Números* (ver Figura #1).

En Windows 10 o 11

- Haga clic en el botón *Inicio*.
- Escriba “Panel de Control” en la barra de búsqueda.
- Seleccione *Panel de Control* en los resultados de búsqueda.
- Haga clic en *Reloj y Región*.
- Haga clic en *Cambiar formatos de fecha, hora o número*. Aparecerá el cuadro de diálogo *Región*.
- Haga clic en *Configuración adicional*. Aparecerá la ventana *Personalizar Formato* y la ficha *Números* (ver Figura #1).

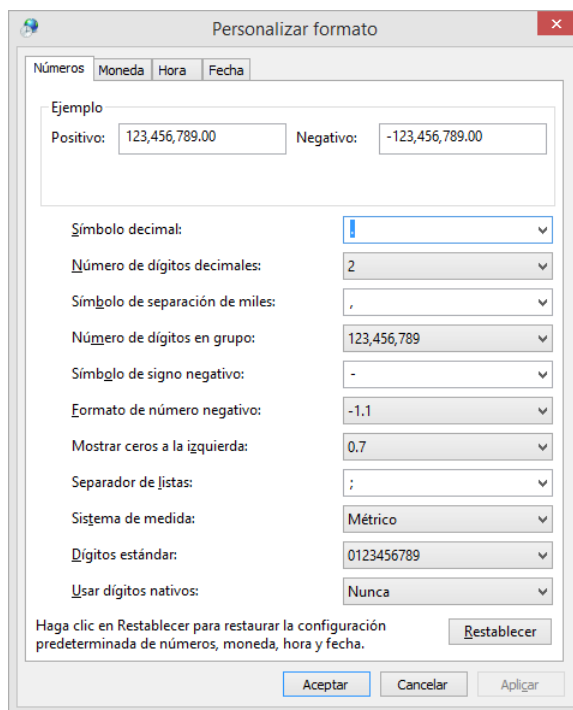


Figura #1. Ventana Personalizar Formato – Ficha Números

- 2) Tecleé el caracter punto (.) en *Símbolo decimal*, el caracter coma (,) en *Símbolo de separación de miles* y el caracter punto y coma (;) en *Separador de listas*.
- 3) Haga clic en la pestaña *Moneda* (ver Figura #2).



Personalizar formato

Números Moneda Hora Fecha

Ejemplo

Positivo: \$123,456,789.00 Negativo: -\$123,456,789.00

Símbolo de moneda: \$

Formato de moneda positivo: \$1.1

Formato de moneda negativo: -\$1.1

Símbolo decimal: .

Número de dígitos decimales: 2

Símbolo de separación de miles: ,

Número de dígitos en grupo: 123,456,789

Haga clic en Restablecer para restaurar la configuración predeterminada del sistema para números, moneda, hora y fecha.

Restablecer

Aceptar Cancelar Aplicar

Figura #2. Ventana Personalizar Formato – Ficha moneda

- 4) Tecleé el caracter punto (.) en *Símbolo decimal*, el caracter coma (,) en *Símbolo de separación de miles*.
- 5) Presione el botón *Aceptar* para guardar los cambios.



2. IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS TEXTO CSV

Un archivo Texto es una de las formas más utilizada para intercambiar datos entre diferentes aplicaciones e inclusive en diferentes sistemas operativos. Su contenido es perfectamente legible ya que contiene caracteres sin formato como números y letras.

Cuando un archivo Texto posee extensión .CSV (Comma-Separated Values) se dá por descontado que corresponde a un archivo Texto “delimitado”; es decir, cada campo o valor en el registro está separado de otro o delimitado por un carácter (coma, punto y coma, tabulador, espacio, etc.).

Su importación en una hoja electrónica es mucho más fácil ya que de manera intuitiva el Excel reconoce cada línea o registro del archivo Texto como una fila, y cada uno de los campos del registro como una celda en la misma fila.

Algunos de los informes del Sistema “ASCII” pueden ser generados en archivo Texto CSV para facilitar al usuario su importación en Excel, considerando la explicación hecha anteriormente. Sin embargo, si el programa que produce el informe que usted desea importar no le ofrece la opción de generarlo en archivo Texto CSV, tenga en cuenta que cuando usted genera un informe para ser consultado “en pantalla” en realidad está visualizando el informe contenido en un archivo Texto TXT. Por lo tanto siga las instrucciones del capítulo 3: Importación de archivos Texto TXT para importar estos informes.

¿CÓMO IDENTIFICAR SI EL INFORME DEL SISTEMA “ASCII” SE GENERA TAMBIÉN EN ARCHIVO TEXTO CSV?

Verifique si entre las diferentes opciones y criterios que ofrece el programa al momento de ejecutarlo usted encuentra la opción “Generar archivo CSV?” (ver Figura #3).

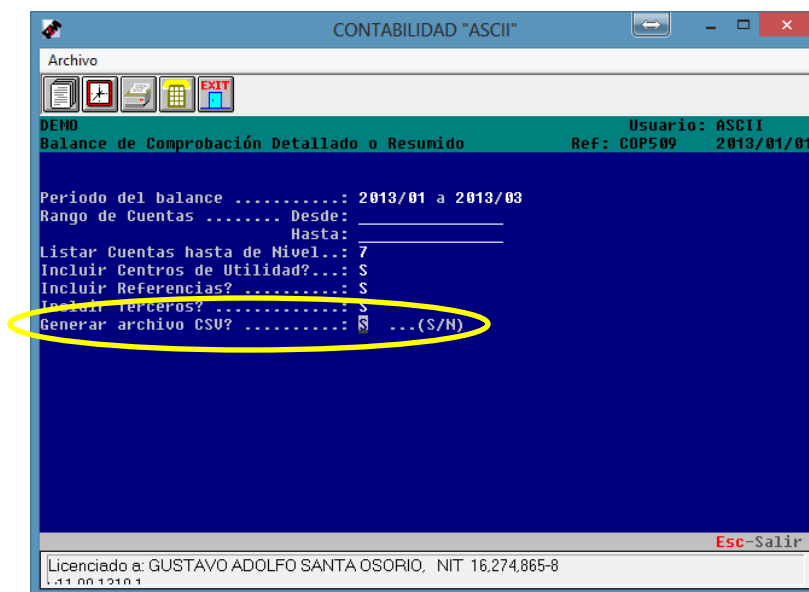


Figura #3



INSTRUCCIONES PARA LA IMPORTACIÓN DE INFORMES GENERADOS EN ARCHIVO TEXTO CSV

El siguiente procedimiento aplica para la importación en hoja electrónica de todos aquellos informes generados por los programas que cuentan con la opción de producir el mismo informe en archivo Texto CSV. Igualmente, para la importación de los diferentes generados en archivo Texto CSV.

- 1) Seleccione la opción del programa ASCII encargada de generar el informe o reporte requerido.
- 2) En el campo *Generar archivo CSV?* tecleé “S”. Aparecerá la ventana *Opciones de generación archivo CSV* (ver Figura #4).

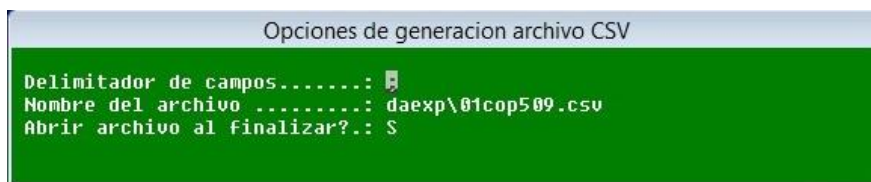


Figura #4. Ventana Opciones de generación archivo CSV

- 3) En el campo *Delimitador de campos* tecleé el carácter que en la Configuración Regional de Windows ha sido definido como el “Símbolo separador de listas” (se recomienda el símbolo “;”).
- 4) En el campo *Nombre del archivo* tecleé la ruta y nombre del archivo Texto (CSV) que contendrá el reporte en formato CSV. Por defecto, en el sistema “ASCII”, los archivos texto (CSV) son almacenados en la subcarpeta denominada “Daexp” y obtienen un nombre variable que depende de la referencia del informe a generar.
- 5) En el campo *Abrir archivo al finalizar?* tecleé “S” si desea que al terminar de consultar o imprimir el informe se abra el archivo texto (CSV) con el programa Excel. Tecleé “N” si desea utilizar el archivo para otros propósitos.



La importación en EXCEL del archivo Texto CSV generado será completamente automática siempre y cuando este proceso se ejecute en el computador (servidor) donde reside el Sistema de Información “ASCII”. De lo contrario, una vez finalice la generación del informe el usuario deberá abrir el programa EXCEL y buscar y abrir el archivo CSV en la ubicación definida en el paso 2.

- 6) En el campo *Via impresión* de la ventana *Especificaciones del Listado* (ver Figura #5) seleccione el dispositivo donde desea ver el informe solicitado. Recuerde que el programa generará siempre el informe (impreso o en pantalla) además del archivo Texto (CSV) para ser importado en Excel.

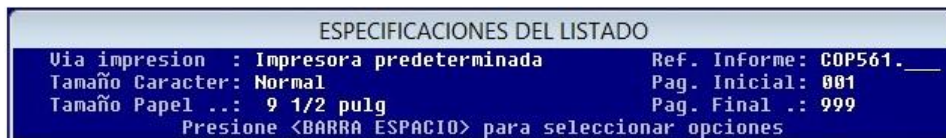


Figura #5. Ventana Especificaciones del Listado



- 7) Una vez terminada la impresión o visualización en pantalla del informe, si respondió afirmativamente a la pregunta *Abrir archivo al finalizar?* aparecerá la ventana "Información" con instrucciones para el usuario (ver *Figura #6*).

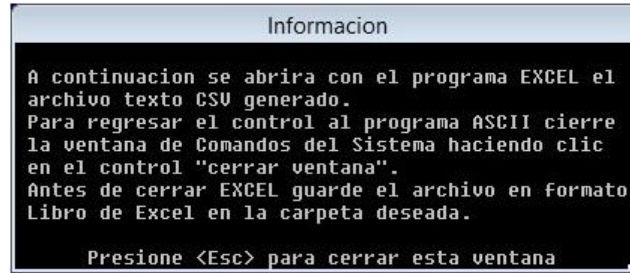


Figura #6. Ventana "Información"

- 8) Presione la tecla <Esc> para cerrar la ventana "Información" e iniciar la importación y apertura del archivo en Excel.
- 9) En este punto ya el programa Excel debe estar abierto y usted debe estar visualizando la hoja electrónica que contiene el archivo Texto importado.
- 10) Tal como se explicó en la ventana *Información*, para regresar el control al programa ASCII cierre la ventana de comandos del sistema que debió abrirse simultáneamente con el programa Excel, haciendo clic en el botón de control "Cerrar ventana" (☒). Cerrando la ventana de comandos del sistema se podrá continuar utilizando el programa ASCII sin haber cerrado el Excel.



3. IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS TEXTO TXT

Como se había dicho ya en el capítulo anterior un archivo Texto es una de las formas más utilizada para intercambiar datos entre diferentes aplicaciones e inclusive en diferentes sistemas operativos. Su contenido es perfectamente legible ya que contiene caracteres sin formato como números y letras.

A diferencia de los archivos Texto CSV, de los cuales por su extensión .csv se deduce que los campos o valores que contiene están delimitados o separados por un carácter, los archivos Texto TXT pueden ser también delimitados o de ancho fijo:

- **Archivos Texto delimitados:** cada campo o valor en el registro (cada línea) está separado de otro o delimitado por un carácter (coma, punto y coma, tabulador, espacio, etc.). Ejemplo:

```
ROJAS;ROJAS;LUIS;CARLOS;16222333  
MARTINEZ;LOPEZ;AURA;MARIA;31285443  
VELEZ;RUIZ;JOSE;;1101285144  
ZAPATA;RIOS;LUIS;ENRIQUE;16444555
```

- **De ancho fijo:** el ancho de cada campo es constante en todos los registros (líneas) del archivo. Ejemplo:

ROJAS	ROJAS	LUIS	CARLOS	16222333
MARTINEZ	LOPEZ	AURA	MARIA	31285443
VELEZ	RUIZ	JOSE		1101285144
ZAPATA	RIOS	LUIS	ENRIQUE	16444555

La importación en Excel de un archivo Texto con extensión .txt requiere de la ejecución del *asistente para importación de texto*.

 Todos los informes del Sistema “ASCII” que sean obtenidos seleccionando en el campo “*Via de Impresión*” la opción **Pantalla**, generan un archivo Texto de ancho fijo (con extensión .txt) que puede ser importado en Excel. El archivo Texto generado lo puede encontrar en la subcarpeta *Spool* ubicada en la carpeta de instalación del programa. El nombre o etiqueta asignado al archivo Texto lo puede observar en la barra de título de la ventana en la que visualiza el informe.



INSTRUCCIONES PARA LA IMPORTACIÓN DE INFORMES GENERADOS EN ARCHIVO TEXTO TXT

El siguiente procedimiento aplica para la importación en la hoja electrónica Excel de todos aquellos informes y reportes generados en archivo Texto TXT, ya sea delimitados o de ancho fijo.

- 1) Abra la aplicación Excel.
- 2) Haga clic en *Archivo* y luego en *Abrir*.
- 3) Busque y seleccione el archivo Texto con extensión .txt a importar.
- 4) Se inicia el *asistente para importar texto*.
- 5) En el *paso 1 de 3* del asistente seleccione el *tipo de archivo* a importar haciendo clic en **Delimitados** o **De ancho fijo** según el caso (ver *Figura #7*). Abajo en la ventana en la *vista previa del archivo* podrá determinar el tipo de datos que contiene el archivo Texto seleccionado. Para continuar haga clic en el botón *Siguiente*.

Figura #7. Ventana "Asistente para importar datos - Paso 1 de 3"

- 6) En el *paso 2 de 3* del asistente seleccione el caracter delimitador de campos utilizado en el archivo, haciendo clic en el *Separador* correspondiente en la lista (ver *Figura #8*). Abajo en la ventana en la *vista previa de datos* podrá identificar el carácter utilizado en el archivo como delimitador o separador. En el Sistema ASCII el delimitador de campos utilizado por defecto es el *punto y coma (;)*. Para continuar haga clic en el botón *Siguiente*.



Asistente para importar texto - paso 2 de 3

Esta pantalla le permite establecer los separadores contenidos en los datos. Se puede ver cómo cambia el texto en la vista previa.

Separadores

☐ Tabulación
☒ Punto y coma
☐ Coma
☐ Espacio
☐ Otro:

☐ Considerar separadores consecutivos como uno solo

Calificador de texto:

Vista previa de los datos

63			COSTO DE VENTAS DE SERVICIOS	00000000000.00	00007995518.00	000000
6305			SERVICIOS EDUCATIVOS	00000000000.00	00007995518.00	000000
630501			Educacion formal - Preescolar	00000000000.00	00000509983.00	000000
630501	02		SEDE SAN ROQUE	00000000000.00	00000147515.00	000000
630501	03		SEDE GENERAL CARLOS ALBAN	00000000000.00	00000269745.00	000000

< >

Cancelar < Atrás Siguiete > Finalizar

Figura #8. Ventana "Asistente para importar datos - Paso 2 de 3"

- 7) En el *paso 3 de 3* del asistente podrá establecer el formato de datos de cada una de las columnas (ver *Figura #9*). Para esto usted debe por cada columna a formatear:
- Seleccionar la columna en la *vista previa de los datos*.
 - Seleccionar el formato de los datos de la lista haciendo clic en la opción deseada de *formato de los datos en columnas*.

Asistente para importar texto - paso 3 de 3

Esta pantalla permite seleccionar cada columna y establecer el formato de los datos.

Formato de los datos en columnas

☐ General
☒ Texto
☐ Fecha: DMA
☐ No importar columna (saltar)

'General' convierte los valores numéricos en números, los valores de fechas en fechas y todos los demás valores en texto.

Avanzadas...

Vista previa de los datos

Texto	Texto	Texto	Texto	General	General	General	General
63				COSTO DE VENTAS DE SERVICIOS	00000000000.00	00007995518.00	000000
6305				SERVICIOS EDUCATIVOS	00000000000.00	00007995518.00	000000
630501				Educacion formal - Preescolar	00000000000.00	00000509983.00	000000
630501	02			SEDE SAN ROQUE	00000000000.00	00000147515.00	000000
630501	03			SEDE GENERAL CARLOS ALBAN	00000000000.00	00000269745.00	000000

< >

Cancelar < Atrás Siguiete > Finalizar

Figura #9. Ventana "Asistente para importar datos - Paso 3 de 3"

Para terminar la importación haga clic en el botón *Finalizar*.



Trucos

- ☞ Si selecciona el formato *Fecha* para alguna(s) columna(s) asegúrese de especificar también el formato de la fecha, entre las siguientes opciones:
 - MDA: mes-día-año
 - DMA: día-mes-año
 - AMD: año-mes-día (es el formato utilizado en el Sistema ASCII):
 - MAD: mes-año-día
 - DAM: día-año-mes
 - ADM: año-día-mes

- ☞ Seleccione el formato *Texto* para la(s) columna(s) que contengan códigos numéricos si desea que Excel “no” elimine los ceros a la izquierda.