

## Import fișier .CSV în Microsoft Excel

### În OFFICE 2003

1. Se deschide fișierul .CSV în Excel (dublu click stânga pe fișier).
2. Se selectează coloana A (click stânga pe A).
3. Din meniul **DATA** se selectează **TEXT TO COLUMNS...**
4. Se alege opțiunea **DELIMITED** și se apasă pe **NEXT**.
5. Se bifează doar opțiunea **COMMA** (virgulă). Opțiunea **TAB** (care este bifată implicit) se debifează. Se apasă **NEXT**.
6. Se apasă pe **FINISH**.

În OFFICE 2007 se aplică aceeași pași de mai sus.

Video tutorial pe YouTube: <http://www.youtube.com/watch?v=uqzdkiPaAR8>