

PASOS A SEGUIR PARA TRANSFORMAR UNA NÓMINA DE EXCEL A TXT CARGA MASIVA

1. Orden de las columnas
 - Número de Cédula de Identidad (sin puntos)
 - Fecha (sin ningún tipo de separador /)
 - Nombre y Apellido
 - Código del Órgano
 - Remuneración (formato de celdas-número y 02 decimales)
 - Aporte (formato de celdas-número y 02 decimales)
 - Cotización (formato de celdas-número y 02 decimales)

2. Se sombrea cada celda y se le da ancho a la cada columna
 - 9
 - 9
 - 21
 - 9
 - 9
 - 7
 - 7

3. Se sombrea las celdas desde fecha hasta cotización (**no se sombrea la de CI**)
 - Las celdas de Remuneración, Aporte y Cotización (formato de celdas-número y 02 decimales)
 - Se le da a formato de celdas:
 - Personalizada
 - Tipo: General
 - Se le coloca delante de la palabra General (|) separador de campos
 - El mismo se ubica en el teclado en la tecla del lado izq. del numero 1 (° |)
 - Para la celda del Nombre y Apellido (se efectúa la misma operación anteriormente descrita pero se busca el símbolo @

4. Luego se le da a guardar como: se busca en la parte de los programas (texto delimitado por espacios)
5. Se verifica en que carpeta fue guardado y antes de abrirlo, se le da a cambio de nombre y al final se le coloca **.txt**
6. Finalmente se abre el archivo y ya aparecerá convertido en TXT