

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