

Astuces pour utiliser Excel

Vous avez **un fichier de vos partenaires ou concessionnaires** et vous souhaitez les **placer sur une carte interactive** ? C'est très simple avec l'application Click2Map. Un processus d'import simplifié de fichiers CSV existe pour ajouter des repères en grand nombre en une seule opération.

Découvrez des astuces notamment pour **organiser et mettre en forme votre fichier Excel** et le convertir en un fichier CSV ou PDF.

1. Raccourcis

2. Formules utiles

- ▶ Concaténer des chaînes (&)
- ▶ Mettre en forme du texte

3. Convertir votre fichier Excel en un fichier CSV ou PDF

- ▶ Qu'est-ce qu'un fichier CSV ?
- ▶ Convertir votre fichier Excel en un fichier CSV ou PDF

4. Transformer votre fichier CSV en un tableau Excel lisible

- ▶ Convertir en colonnes
- ▶ Filtrer vos colonnes

5. La structure idéale d'un fichier CSV pour Click2Map

1. Raccourcis

Les raccourcis suivants sont les plus courants et certainement les plus utiles pour modifier et mettre à jour un fichier Excel.

- × Créer un nouveau classeur de feuille de calculs : **Ctrl + N**
 - × Copier : **Ctrl + C**
 - × Coller : **Ctrl + V**
 - × Couper : **Ctrl + X**
 - × Annuler : **Ctrl + Z**
 - × Tout sélectionner : **Ctrl + A**
 - × Enregistrer : **Ctrl + S**
 - × Enregistrer sous : **F12**
 - × Fermer Excel : **Alt + F4**
-
- × Sélectionner une colonne entière de la feuille de calculs : **Ctrl + Espace**
 - × Sélectionner une ligne entière de la feuille de calculs : **Maj + Espace**
 - × Insérer une ligne ou une colonne : **Ctrl + +**
 - × Supprimer une ligne ou une colonne sélectionnée : **Ctrl + -**
 - × Fermer la fenêtre du classeur sélectionné : **Ctrl + F4**
-
- × Se rendre au début de la feuille de calculs : **Ctrl + Début**
 - × Se rendre à la fin de la feuille de calculs : **Ctrl + Fin**
 - × Sélectionner toutes les cellules jusqu'à la première utilisée dans la feuille de calculs : **Ctrl + Maj + Début**
 - × Sélectionner toutes les cellules jusqu'à la dernière utilisée dans la feuille de calculs : **Ctrl + Maj + Fin**

2. Formules utiles

Ces formules, appelées aussi fonctions, vous seront utiles pour mettre en forme vos informations et ainsi vous éviter de le faire manuellement pour chaque repère dans l'éditeur après l'import.

► Concaténer des chaînes (&)

Concaténer des chaînes permet de 'fusionner' deux cellules sans perdre la valeur de l'une ou de l'autre. Cette fonction est utile lorsque vous devez concentrer par exemple deux champs **Adresse** dans une même cellule.

	A	B
1	Adresse - Rue	Adresse complémentaire
2	5 rue des jardins	Bâtiment La Pierre

Dans la cellule C2, vous taperez `=A2&" - "&B2`

	A	B	C
1	Adresse - Rue	Adresse complémentaire	
2	5 rue des jardins	Bâtiment La Pierre	5 rue des jardins - Bâtiment La Pierre

La chaîne " - " permet d'insérer un espace, un tiret ou tout caractère spécial entre les deux adresses.

► Mettre en forme du texte

La liste de vos contacts est complètement désordonnée dans votre fichier Excel. Utilisez les formules suivantes pour les mettre en forme.

- × Mettre la première lettre du texte en majuscule : `=nompropre(texte ou cellule)`
- × Mettre en majuscule le texte de la cellule : `=majuscule(texte ou cellule)`
- × Mettre en minuscule le texte de la cellule : `=minuscule(texte ou cellule)`

Prenons l'exemple suivant :

	A	B
1	Nom	Prénom
2	cynthia	sara
3	john	SMITH
4	Patricia	malo

Dans la cellule C2, =**nompropre(A2)&" "&majuscule(A2)**. Il suffit d'étirer la formule vers le bas pour l'appliquer aux autres cellules.

	A	B	C
1	Prénom	Nom	
2	cynthia	sara	Cynthia SARA
3	john	SMITH	John SMITH
4	Patricia	malo	Patricia MALO

Astuces : Si vous souhaitez ensuite supprimer des colonnes et éviter d'obtenir le message d'erreur **#REF!**, sélectionnez auparavant la nouvelle colonne, faites un copier (**Ctrl + C**). Placez votre curseur sur une nouvelle colonne, dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche du bouton **Coller**, choisissez **Coller des Valeurs**. Vous remarquerez que les formules ont disparu. Vous pouvez en toute sérénité supprimer les anciennes colonnes.

3. Convertir votre fichier Excel en un fichier CSV ou PDF

► Qu'est-ce qu'un fichier CSV ?

CSV provient de l'anglais 'Comma Separated Values', ce qui signifie en français '**valeurs séparées par une virgule**'. Il s'agit d'un format texte standard utilisé pour échanger des données entre des applications différentes. Les fichiers CSV sont faciles à modifier dans des tableurs comme MS Excel, OpenOffice ou Google Spreadsheet.

Les fichiers CSV sont des **fichiers textes qui peuvent être ouverts avec la plupart des éditeurs de texte** comme le bloc-notes de Windows, WordPad, etc.

Ils se distinguent de fichiers textes classiques dans la mesure où ils sont utilisés pour stocker des informations structurées :

- × La première ligne fournit **la structure du fichier**.

- × Un **caractère spécifique est utilisé pour séparer les différents éléments en colonnes**. Ce caractère peut être une virgule, un point-virgule ou une tabulation. Le format standard en France est le point-virgule par exemple.

► **Convertir votre fichier Excel en un fichier CSV ou PDF**

Exportez vos données dans un fichier CSV en suivant le tutoriel suivant.

- × Rendez-vous dans le menu principal de Microsoft Excel, onglet **Fichier** et choisissez **Enregistrer sous**.
- × Dans le menu déroulant **Type**, choisissez **CSV (Séparateur: point-virgule)**.
- × Spécifiez le nom du fichier et le dossier de destination. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour le **convertir en un fichier PDF**, réitérez l'opération précédente en choisissant cette fois le format PDF dans le menu déroulant **Type**.

4. Transformer votre fichier CSV en un tableau Excel lisible

Lorsque vous récupérez un fichier **CSV (Séparateur : Virgule)**, il est courant que le fichier soit mis en page de la façon suivante.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N			
1	Title	Title_in	List	Name	Latitude	Longitude	Description	Address	Icon_	uri	IconSizeW	IconSizeH	Url_text	Uri	Email_text	Email	Group
2	Yushu Horse Festival,	"Yushu Horse Festival"	32.993107,97.008785	 	"Yushu, China"	https://www.click2map.com/files/451546/icons/icone.png,32,32,,,,,	"Photos de Voyage"										
3	Gásadalur,,Gásadalur,	62.1105895,-7.4386826	 	"Gásadalur, Faroe Islands"	https://www.click2map.com/files/451546/icons/icone.png,32,32,,,,,	"Photos de Voyage"											
4	Group of hounds on a foxhunt,,	"Group of hounds on a foxhunt"	40.907282,-77.8755587	 	"Unionville, Pennsylvania"	https://www.click2map.com/files/451546/icons/icone.png,32,32,,,	"Photos de Voyage"										
5	The stepwells of India,,	"The stepwells of India"	26.90208,75.78843	 	"Jaipur, India"	https://www.click2map.com/files/451546/icons/icone.png,32,32,,,,,	"Photos de Voyage"										
6	Redwall Cavern,,	"Redwall Cavern"	36.1069652,-112.1129972	 	"Grand Canyon, Arizona"	https://www.click2map.com/files/451546/icons/icone.png,32,32,,,,,	"Photos de Voyage"										
7	A group of men plays polo,,	"A group of men plays polo"	34.78	 	"Ladakh, India"	https://www.click2map.com/files/451546/icons/icone.png,32,32,,,,,	"Photos de Voyage"										
8	St. Peter's Square inside Vatican City,,	"St. Peter's Square inside Vatican City"	41.90323,12.49565	 	"Rome, Italie"	https://www.click2map.com/files/451546/icons/icone.png,32,32,,,,,	"Photos de Voyage"										
9	Stars shine on Gokyo,,	"Stars shine on Gokyo"	27.9608221,86.6810989	 	"Gokyo, Nepal"	https://www.click2map.com/files/451546/icons/icone.png,32,32,,,,,	"Photos de Voyage"										
10	A beautiful hike into Chimney Rock,,	"A beautiful hike into Chimney Rock"	33.7030955,-117.7482933	 	"Chimney Rock, California, United States"	https://www.click2map.com/files/451											

Du fait que les fichiers CSV soient des fichiers simplifiés, la mise en page est souvent sommaire et rend le fichier illisible sur Excel.

► **Convertir en colonnes**

Une technique existe afin de **transférer toutes ces données dans plusieurs colonnes** pour le résultat suivant.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Title	Title_in_list	Name	Latitude	Longitude	Description	Address	Icon_uri	IconSizeW	IconSizeH	Url_text	Url	Email_text	Email	Group	
2	Yushu Horse Festival		Yushu Horse	32.993107	97.008785	 	Yushu, China	https://www	32	32					Photos de Voyage	
3	Gásadalur		Gásadalur	62.1105895	-7.4386826	 	Gásadalur, F	https://www	32	32					Photos de Voyage	
4	Group of hounds on a fox		Group of hounds	40.907282	-77.8755587	 	Unionville, F	https://www	32	32					Photos de Voyage	
5	The stepwells of India		The stepwell	26.90208	75.78843	 	Jaipur, India	https://www	32	32					Photos de Voyage	
6	Redwall Cavern		Redwall Cavi	36.1069652	-112.1129972	 	Grand Canyo	https://www	32	32					Photos de Voyage	
7	A group of men plays polo		A group of m	34	78	 	Ladakh, India	https://www	32	32					Photos de Voyage	
8	St. Peter's Square inside		St. Peter's Sc	41.90323	12.49565	 	Rome, Italie	https://www	32	32					Photos de Voyage	
9	Stars shine on Gokyo		Stars shine o	27.9608221	86.6810989	 	Gokyo, Nepa	https://www	32	32					Photos de Voyage	
10	A beautiful hike into Chin		A beautiful h	33.7030955	-117.7482932	 	Chimney Roc	https://www	32	32					Photos de Voyage	
11	Marrakech's bustling Jem		Marrakech's	31.63383	-8.00223	 	Marrakech, M	https://www	32	32					Photos de Voyage	

- ✕ Cliquez sur la **lettre A** pour sélectionner toute la colonne A
- ✕ Rendez vous dans l'onglet **Données**
- ✕ Cliquez sur le menu Convertir
- ✕ Cochez l'élément **Délimité**. Cliquez sur Suivant.
- ✕ Sélectionnez le séparateur **Virgule**. Cliquez sur Suivant.
- ✕ Si vous souhaitez éventuellement modifier la **colonne de destination** et en choisir une autre, modifiez le champ **Destination**.
- ✕ Appuyez sur **Terminer**

N.B. : Si votre fichier est séparé par des points-virgules, choisissez le séparateur correspondant.

► Filtrer vos colonnes

Pour y voir encore plus clair dans votre fichier, il est possible de **filtrer vos données par colonne**. Ainsi vous ferez apparaître seulement les informations liées à un filtre précis.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Title	Title_in_list	Name	Latitude	Longitude	Description	Address	Icon_uri	IconSizeW	IconSizeH	Url_text	Url	Email_text	Email	Group	
2	Yushu Horse Festival		Yushu Horse	32.993107	97.008785	 	Yushu, China	https://www	32	32					Photos de Voyage	
3	Gásadalur		Gásadalur	62.1105895	-7.4386826	 	Gásadalur, F	https://www	32	32					Photos de Voyage	
4	Group of hounds on a fox		Group of hounds	40.907282	-77.8755587	 	Unionville, F	https://www	32	32					Photos de Voyage	
5	The stepwells of India		The stepwell	26.90208	75.78843	 	Jaipur, India	https://www	32	32					Photos de Voyage	
6	Redwall Cavern		Redwall Cavi	36.1069652	-112.1129972	 	Grand Canyo	https://www	32	32					Photos de Voyage	
7	A group of men plays polo		A group of m	34	78	 	Ladakh, India	https://www	32	32					Photos de Voyage	
8	St. Peter's Square inside		St. Peter's Sc	41.90323	12.49565	 	Rome, Italie	https://www	32	32					Photos de Voyage	

- ✕ Cliquez sur la première cellule de la première ligne
- ✕ Rendez vous dans l'onglet **Données**
- ✕ Cliquez sur **Filtrer**

Il suffit ensuite de cliquer sur une flèche déroulante pour sélectionner un filtre.

5. La structure idéale d'un fichier CSV pour Click2Map

La première ligne d'un fichier Click2Map CSV devrait contenir les éléments suivants :

Name, Title, Title_in_list, Latitude, Longitude, Description, Address, Street, City, State, Zip, Country, Url_text, Url, Email_text, Email, Group, Icon_uri, IconSizeW, IconSizeH

Tous les éléments ne sont pas obligatoires : certains peuvent être ignorés, auquel cas Click2Map les considérera comme vides ou leur donnera des valeurs par défaut.

- × **Name/ID** : le nom de chaque repère doit être unique. Il s'agit de l'information utilisée pour identifier chaque repère. Vous pouvez utiliser ce champ pour stocker un nom en clair ou un numéro d'identification unique.
- × **Title** : le champ correspond au titre du repère. Les titres ne sont pas obligatoirement uniques et peuvent par exemple représenter différentes catégories de repères (studio, appartement, maison, ... etc.).
- × **Title_in_list** : il est possible de différencier le titre de votre repère sur la carte et dans la liste de la légende de la carte.
- × **Description** : ce champ contient la description associée à chaque repère. Le contenu de ce champ peut être au format HTML.
- × **Adress** : ce champ contient des adresses complètes. Toutes les adresses entrées dans ce champ seront automatiquement géocodées durant le processus d'import. Cela signifie que vous n'avez pas besoin de connaître les coordonnées géographiques d'un repère pour le localiser sur une carte : Click2Map fait la conversion pour vous.

Si les adresses sont décomposées en colonnes par rue, code postal et ville, utilisez les champs correspondant ci-dessous. Ils doivent être associés aux autres champs d'adresse (Street, City, State, Zip, Country) pour que Click2Map puisse géocoder l'adresse associée à un repère. Laissez-les vides si le champ **Adresse** est rempli

- **Street** : ce champ contient le numéro, le type et le nom de la voie d'une adresse postale (par exemple "57 rue Lothaire").
- **City** : ce champ contient le nom de la ville d'une adresse postale (par exemple "METZ").
- **State** : ce champ contient le nom de l'état d'une adresse postale (par exemple pour une adresse aux USA).
- **Zip** : ce champ contient le code d'une adresse postale (par exemple "57000").
- **Country** : ce champ contient le nom du pays d'une adresse postale (par exemple "France").

- × **Latitude** : si vous connaissez les coordonnées géographiques d'un repère, utilisez ce champ pour entrer sa latitude.
- × **Longitude** : si vous connaissez les coordonnées géographiques d'un repère, utilisez ce champ pour entrer sa longitude.

- × **Url_text** : si vous souhaitez fournir à vos visiteurs un lien direct vers votre site web, utilisez ce champ pour enregistrer le texte visible du lien hypertexte. Par exemple "Visitez notre site web !". Si ce champ est vide, le contenu du champ suivant URL apparaîtra tel quel.
- × **Url** : utilisez ce champ pour enregistrer l'adresse Internet désirée. Par exemple : "<http://www.click2map.com>".

- × **Email_text** : si vous souhaitez fournir à vos visiteurs un lien email, utilisez ce champ pour enregistrer le texte visible du lien. Par exemple "Contactez-nous". Si ce champ est vide, le contenu du champ suivant Email apparaîtra tel quel.
- × **Email** : utilisez ce champ pour enregistrer l'adresse e-mail désirée. Par exemple "contact@click2map.com".

- × **Group** : ce champ contient le nom de groupe/sous-groupe de chaque repère. Si ce champ est vide, le repère sera enregistré à la racine de la carte. Si vous souhaitez placer un repère dans un groupe, entrez simplement le nom de ce groupe dans ce champ. Les groupes peuvent aussi contenir des sous-groupes. Si vous souhaitez placer un repère dans un sous-groupe, entrez simplement le nom de ce sous-groupe dans ce champ sous la forme "**NomGroupe/NomSousGroupe**".

- × **Icon_uri** : ce champ contient l'adresse web complète de l'icône associée à un repère. Si ce champ est vide, c'est l'icône par défaut de la carte cible qui sera utilisée.
- × **IconSizeW** : ce champ indique la largeur d'une icône, en pixels. Ne renseignez ce champ que si vous souhaitez déformer l'image d'origine. Si ce champ est vide, Click2Map transformera l'image à la bonne taille en respectant le ratio hauteur/largeur.
- × **IconSizeH** : ce champ indique la hauteur d'une icône, en pixels. Ne renseignez ce champ que si vous souhaitez déformer l'image d'origine. Si ce champ est vide, Click2Map transformera l'image à la bonne taille en respectant le ratio hauteur/largeur.

Il vous suffit maintenant **d'utiliser les astuces précédentes** pour mettre en forme votre fichier CSV et remplir chaque cellule correctement.

Vous pourrez ensuite procéder à **l'import de ce fichier dans l'éditeur** en toute simplicité en quelques clics.