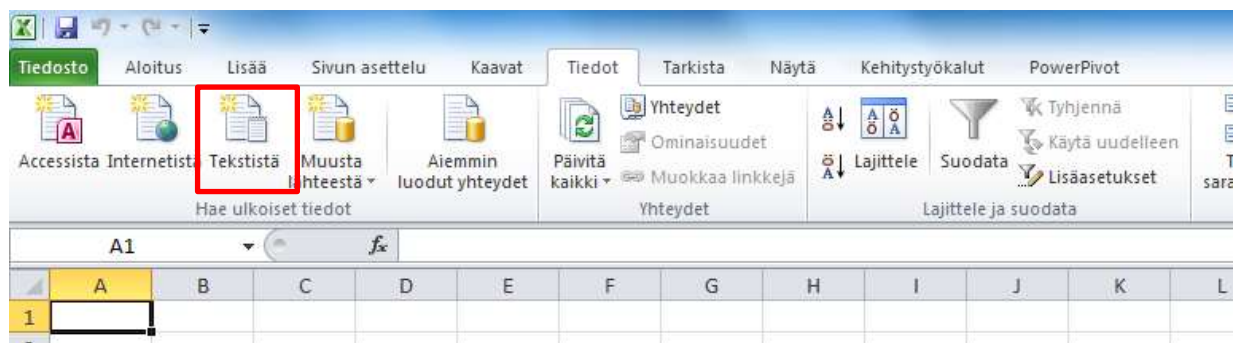
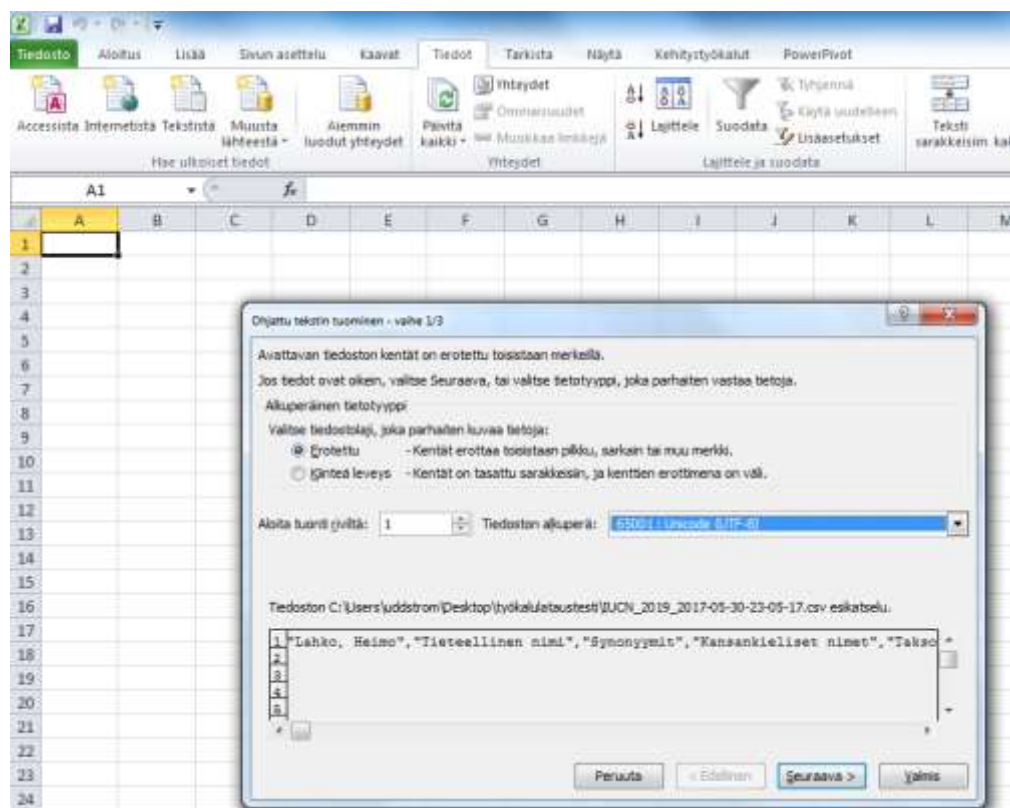


Ohje CSV-tiedoston tuomiseksi arviointityökalusta Exceliin. Ohjeet suomenkieliselle Microsoft Excel 2010 -ohjelmalle.

1. **Lataa** tiedosto arviointityökalusta avaamatta tiedostoa ja tallenna se omalle koneellesi.
2. **Avaa Excel** ja siitä tyhjä työkirja.
3. Valitse **Tiedot-välilehti**.
4. Valitse **Hae ulkoiset tiedot**.
5. Valitse **Tekstistä**.



6. Etsi työkalusta ladattu **csv-tiedosto**, jonka tallensit koneellesi ja klikkaa **Avaa**. Tämän jälkeen avautuu Ohjattu tekstin tuominen -ikkuna.
7. Valitse **Erotettu** kohdassa Alkuperäinen tietotyyppi.
8. Valitse **65001: Unicode (UTF-8)** kohdassa Tiedoston alkuperä (näin saamme erikoismerkit näkymään oikein).



9. Paina **Seuraava**.
10. Erottimet-osiossa **poista ruksi kohdasta Sarake** ja **lisää ruksi kohtaan Pilkku**.
11. Tekstin tarkenne -kohdassa tulee olla lainausmerkki eli **”-merkki**.
12. Paina **Valmis** tai jos haluat määritellä sarakkeiden tyyppin, paina **Seuraava**.