

TÉMA: Import/export dat

Sekretářka společnosti „Naše zahrada“ potřebuje připravit ceník rotačních sekaček. Údaje o jednotlivých modelech čerpá z *www stránky*. Dále musí vytvořit *www stránku se seznamem prodejců*, který má uložen v *textovém souboru*, a připravit soubor pro import kontaktů všech prodejců do *poštovního programu*.

Zadání:

Otevřete soubor *ImportExportDat.xlsx*.

1. Na list *Zboží* **importujte data z *www stránky*** uložené v souboru *RotacniSekacky.htm*. Importujte pouze tabulku se seznamem modelů.
2. Na list *Prodejci* **importujte data z *textového souboru*** *Prodejci.txt*. Použijte správné kódování češtiny a správný oddělovač. Importujte všechna data.
3. Na listu *Prodejci* vložte mezi sloupce A a B prázdný sloupec s názvem *Příjmení*. **Text ve sloupci *Prodejci* rozdělte do dvou sloupců** tak, aby ve sloupci *Prodejci* zůstalo jméno, a ve sloupci *Příjmení* bylo příjmení prodejce. Jako oddělovač použijte mezeru.
4. **Tabulku dat** na listu *Prodejci* (včetně záhlaví) **uložte na *Plochu jako *www stránku**** s názvem *Prodejci.htm*.
5. Na listu *Prodejci* odstraňte první tři řádky, buňky **listu uložte** na plochu pod názvem *Prodejci.csv*. Jedná se o prostý textový soubor, údaje na jednotlivých řádcích budou odděleny středníky.
6. Sešit **uložte** pod původním názvem a **uzavřete**.

Řešení

Řešení:

Tlačítko Office/Otevřít (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Sešit lze otevřít také přímo v systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Zobrazit list dle zadání, označit buňku, od které se budou vkládat importovaná data (např. A4), karta **Data**/skupina **Načíst externí data**/příkaz **Z webu**/zobrazí se dialogové okno **Nový webový dotaz**. Pozn. Do pole **Adresa**: lze vepsat libovolnou adresu webové stránky, nebo cestu k .htm souboru uloženého v počítači. V případě souboru nacházejícím se v počítači stačí vepsat název disku (např. C:), klávesa **Enter** – zobrazí se obsah disku C: Dále již stačí najít adresář se souborem dle zadání. Je-li cesta příliš složitá, lze soubor najít přímo v počítači (přes ikonu *Počítač* pro Win Vista nebo *Tento počítač* pro Win XP), zkopírovat cestu k souboru ze složky a vložit ji do pole **Adresa**:). Za cestu k souboru je třeba ještě doplnit lomítko a celý název souboru včetně přípony (např. *file:///C:/05_Tabulky/01/RotacniSekacky.htm*), tlačítko **Přejít**. V dialogovém okně se zobrazí obsah webové stránky (souboru). Stránka je rozčleněna do několika částí – obdélníků, které začínají žlutou šipkou v levém horním rohu. Jedná se o části, které lze z webové stránky importovat – např. odstavce nebo tabulky. Pomocí žluté šipky označit tabulku (barva šipky se změní na zelenou), tlačítko **Importovat**. Potvrdit informaci o vytvoření schématu XML (pokud je potřeba), zadat umístění dat (např. buňka A4 na listu *Zboží*), tlačítko **OK**. Data z tabulky ve webové stránce budou importována do sešitu Excelu. Oblast importovaných dat bude Excelem automaticky pojmenována dle názvu souboru. Pozn. Obdobným způsobem lze importovat data z jakékoliv webové stránky nacházející se v internetu.
2. Zobrazit list dle zadání, označit buňku, od které se budou vkládat importovaná data (např. A4), karta **Data**/skupina **Načíst externí data**/příkaz **Z textu**/zobrazí se dialogové okno **Průvodce importem textu**. V prvním kroku nastavit správné kódování v seznamu **Typ souboru**: *852: Středoevropské jazyky (DOS)*. Pozn. Správné kódování lze ověřit na zobrazené diakritice v náhledu souboru (spodní část dialogového okna). Tlačítko **Další**. V druhém kroku zkontrolovat správný oddělovač – *Tabulátor*. Pozn. Oddělovač je znak, který v souboru odděluje údaje mezi sebou. Dle oddělovače budou údaje rozděleny do jednotlivých buněk. Často bývá použit např. znak tabulátoru nebo středník. Projít průvodce až do konce, tlačítko **Dokončit**. Potvrdit umístění dat na **Existujícím listu** (buňka A4). Do sešitu budou importována data z textového souboru, jednotlivé údaje budou vloženy dle oddělovače do jednotlivých buněk. Oblast bude Excelem automaticky pojmenována dle názvu souboru. Pozn. Do textových souborů s příponou .csv se často exportují např. kontaktní údaje z poštovních programů.
3. Zobrazit list dle zadání, vložit sloupec - označit libovolnou buňku ve sloupci B, karta **Domů**/skupina **Buňky**/příkaz **Vložit/Vložit sloupce listu**. Na pozici aktivní buňky bude vložen prázdný sloupec buněk, ostatní buňky budou posunuty doprava. Do buňky C4 vepsat název sloupce *Příjmení*. Rozdělit text – označit buňky sloupce *Prodejci* (buňky A5:A35), karta **Data**/skupina **Datové nástroje**/příkaz **Text do sloupců...**/bude spuštěn **Průvodce převodem**

textu do sloupců. V prvním kroku zkontrolovat, zda je označen **Oddělovač**, tlačítko **Další**. Ve druhém kroku nastavit typ oddělovače – v našem případě bude jako oddělovač použit znak mezery (odděluje jméno a příjmení), oddělení textu je vidět ve spodní části okna v náhledu, projít průvodce až do konce, potvrdit tlačítkem **Dokončit**. Text bude rozdělen do sloupců dle nastaveného oddělovače.

4. Označit tabulku dle zadání (buňky A4:H34), tlačítko **Office/Uložit jako/Jiné formáty**/v dialogovém okně **Uložit jako** zadat umístění a název souboru, v seznamu **Uložit jako typ**: zvolit položku **Webová stránka**. V okně se zobrazí sekce **Uložit**, zatrhnout **Výběr: \$A\$4:\$H\$34**, tlačítko **Uložit**, potvrdit výběr buněk, tlačítko **Publikovat**. Na ploše bude vytvořen soubor s příponou .htm, který lze zobrazit v prohlížeči. Pozn. V některých případech bývá ještě vytvořen adresář se stejným jménem jako název souboru (zde se nacházejí další soubory potřebné pro zobrazení www stránky, např. obrázky).
5. Zobrazit list dle zadání, odstranit řádky – označit řádky (kliknout na záhlaví řádků, táhnout myší), karta **Domů**/skupina **Buňky**/příkaz **Odstranit/Odstranit řádky listu**. Označené řádky budou odstraněny. Exportovat list do formátu dle zadání - tlačítko **Office/Uložit jako/Jiné formáty**/v dialogovém okně **Uložit jako** zadat umístění a název souboru, v seznamu **Uložit jako typ**: zvolit položku **CSV (oddělený středníkem)**. Tlačítko **Uložit**. Potvrdit uložení pouze aktuálního listu do formátu .csv, potvrdit informaci o tom, že některé vlastnosti nemusí být uloženy. Na ploše bude vytvořen textový soubor, který lze prohlížet např. v Poznámkovém bloku nebo přímo v Excelu, údaje uložené v tomto formátu lze importovat také např. do adresáře poštovního programu.
6. Uložit sešit pod původním názvem - tlačítko **Office/Uložit jako**. Zvolit typ souboru **Sešit aplikace Excel**, zvolit název souboru, tlačítko **Uložit**, potvrdit přepsání souboru. Zavřít sešit tlačítkem **Office/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít – x** v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání