

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*.

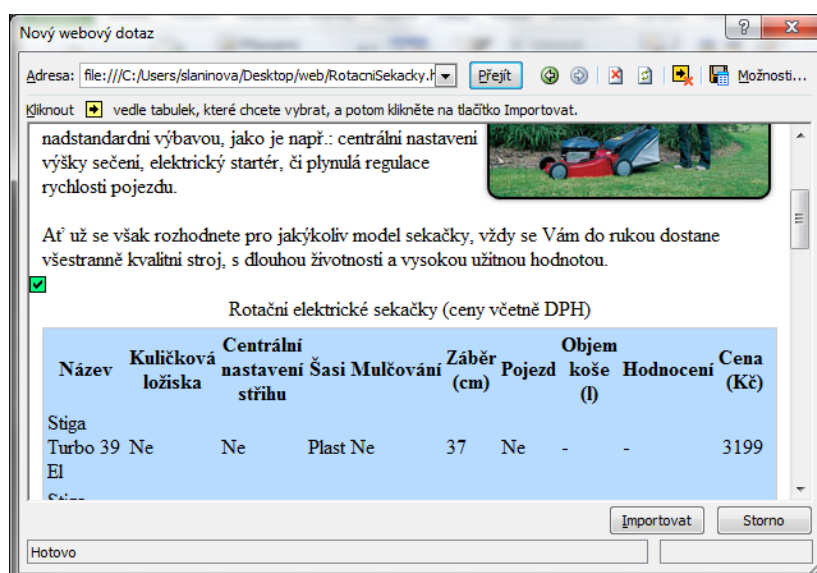
1. Na list *Zboží* **importujte data z *www stránky*** uložené v souboru *RotacniSekacky.htm*. Importujte pouze tabulku se seznamem modelů.
2. Na list *Prodejci* **importujte data z *textového souboru*** *Prodejci.txt*. Použijte správné kódování češtiny a správný oddělovač. Importujte všechna data.
3. 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:

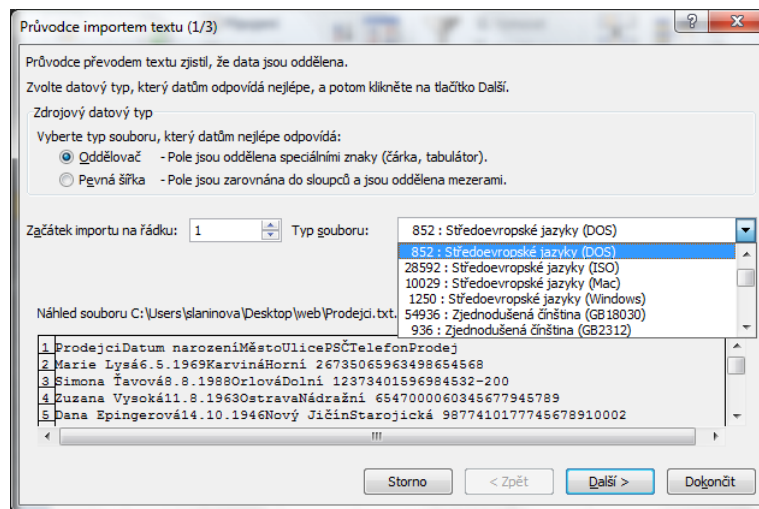
Karta **Soubor/Otevřít** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Sešit lze otevřít také přímo v systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová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



- 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.
- Označit tabulku dle zadání (buňky A4:H34), karta **Soubor/Uložit jako**/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).
- 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 - karta **Soubor/Uložit jako**. Zvolit typ souboru **Sešit aplikace Excel**, zvolit název souboru, tlačítko **Uložit**, potvrdit přepsání souboru. Zavřít sešit - karta **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít – x** v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání