

## TÉMA: Import/export dat

### PROCVIČOVÁNÍ

Otevřete soubor *ImportExportDat.xlsx*.

1. Na list *Procvičování1* **importujte data z www stránky** uložené v souboru *RotacniSekacky.htm*. Importujte pouze tabulku se seznamem modelů od buňky A5.
2. Na list *Procvičování2* **importujte data z textového souboru** *Prodejci.txt*. Použijte správné kódování češtiny a správný oddělovač. Importujte všechna data od buňky A5.
3. Na listu *Procvičování2* 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 *Procvičování2* **uložte na Plochu jako www stránku** s názvem *Prodejci.htm*.
5. Na listu *Procvičování2* **odstraňte řádky 1 až 4**. Buňky **listu uložte** na plochu pod názvem *Prodejci.csv*. Jedná se o prostý textový soubor, údaje na jednotlivých řádcích budou odděleny středníky.
6. **Zavřete sešit.**

## ŘEŠENÍ:

### PROCVIČOVÁNÍ

Spustit přiložený soubor **ImportExportDat.xlsx**. (Dvojklikem na soubor).

1. Zobrazit list dle zadání, označit buňku, od které se budou vkládat importovaná data (A5), karta **Data/skupina Načíst a transformovat 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. Zadat cestu k souboru. 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). Rozkliknout v Navigátoru Rotační elektrické sekačky (ceny včetně DPH). Tlačítko **Načíst/volba Načíst do. Zatrhnout Umístění dat – Existující list**, vybrat buňku dle zadání. **Tlačítko OK.** *Pozn. Obdobným způsobem lze importovat data z jakékoliv webové stránky nacházející se v internetu.*
2. Zobrazit list dle zadání, označit buňku A5. Karta **Data/skupina Načíst a transformovat data/příkaz Z textu/CSV**. Zobrazí se dialogové okno. V prvním kroku nastavit správné kódování v seznamu **Typ souboru:** *1250: Střední Evropa (Windows).* *Pozn. Správné kódování lze ověřit na zobrazené diakritice v náhledu souboru (spodní část dialogového okna).* Načíst (šipka)/Načíst do... Zatrhnout Existující list, Buňka A5. **Tlačítko OK.** Do sešitu budou importována data z textového souboru. 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 C5 vepsat název sloupce *Příjmení*. Rozdělit text – označit buňky sloupce *Prodejci* (buňky A6: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 A5:H35), karta **Soubor/Uložit jako/Procházet...** Zadat umístění a název souboru, v seznamu **Uložit jako typ:** zvolit položku **Webová stránka**. V okně se zobrazí sekce **Uložit**, zatrhnout **Výběr: \$A\$5:\$H\$35**, 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 **Soubor/Uložit jako/Procházet...** V dialogovém oknu **Uložit jako** zadat umístění a název souboru, v seznamu **Uložit jako typ**: zvolit položku **CSV UTF-8 (s oddělovači) (\*.csv)**. 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. **Ukončit Excel** (křížkem vpravo nahoře).