

TÉMA: Konverze mezi textem a tabulkou

V praxi se často setkáváme s hromadnými úpravami textu. Sekretářka společnosti "Naše zahrada" upravuje materiály s různou tematikou pro běžnou činnost ve firmě, úpravy textu se týkají převodu textu do tabulek a opačně.

Zadání:

Otevřete soubor *Konverze.docx*.

1. **Převeďte text** pod nadpisem *Tabulka č. 1* na **tabulku**.
2. Pod nadpis *Tabulka č. 2* **importujte text ze souboru** *Prodejci.txt*. **Převeďte tento text na tabulku**. Jako **oddělovač textu** použijte znak „+“.
3. **Upravte tabulátory a mezery v textu** pod nadpisem *Tabulka č. 3* tak, aby jej bylo možné převést na tabulku. **Text převeďte na tabulku**, zvolte správný oddělovač.
4. **Tabulku č. 4 převeďte na text**. U vzniklého textu **vymažte formátování** tak, aby výsledkem byl prostý text v odstavcích.
5. Provedené **změny** v dokumentu **uložte a zavřete dokument**.

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.: Dokument lze otevřít také přímo v operačním systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Vybrat text dle zadání, karta **Vložení/skupina Tabulky/příkaz Tabulka/Převést text na tabulku...**/v dialogovém okně **Převést text na tabulku** zkontrolovat, zda je oddělovač textu tabulátor (zda je zvolen správný oddělovač poznáte také v navrhovaném počtu sloupců – pokud je správný, je správně zvolen také oddělovač), tlačítko **OK**. Text bude převeden na tabulku. Pozn.: Oddělovač je znak, který se nachází na místech v textu, kde bude Wordem vytvořena nová buňka v tabulce. Musí být na všech řádcích převáděného textu stejný. Obvykle se používá jako oddělovač znak tabulátoru, středník, čárka, ale může být použit také jiný znak. Vždy ale musí být jednotný.
2. Umístit kurzor dle zadání, karta **Vložení/skupina Text/šipka u příkazu Objekt/Text ze souboru...**/v dialogovém okně **Vložit soubor** najít soubor dle zadání (vedle pole **Vložit soubor** bude nutné zvolit správný typ souboru – *Textové soubory*, jinak nebude soubor v dialogovém okně zobrazen), tlačítko **Vložit**. Spustí se průvodce **Převod souboru**. Zvolit správné kódování (nechat výchozí), tlačítko **OK**. (Pozn.: Při importu textu je důležité zvolit správné kódování, aby byla správně zobrazena diakritika). Text bude automaticky vložen jako odstavec. Z textu je patrné, že jako oddělovač byl zde použit znak „+“. Vybrat naimportovaný text, karta **Vložení/skupina Tabulky/příkaz Tabulka/Převést text na tabulku...**/v dialogovém okně **Převést text na tabulku** nastavit oddělovač dle zadání (pokud je správný navrhovaný počet sloupců -8, je správně zvolen také oddělovač), tlačítko **OK**. Text bude převeden na tabulku.
3. Zobrazit formátovací značky v dokumentu, aby byly vidět znaky tabulátoru a mezer – karta **Domů/skupina Odstavec/příkaz Zobrazit vše**. Mezi daty jsou speciální znaky pro tabulátory (→) a mezery (...). Upravit text (umazat nadbytečné znaky, někde znak vepsat) tak, aby mezi daty (mezi textem, který bude v jedné buňce tabulky) byl vždy jen jeden znak pro tabulátor. Vybrat upravený text, karta **Vložení/skupina Tabulky/příkaz Tabulka/Převést text na tabulku...**/v dialogovém okně **Převést text na tabulku** zkontrolovat, zda je správně nastaven oddělovač textu (např. tabulátor, pokud jste jej použili při úpravě textu). Pokud jsou správně upraveny znaky pro oddělovač, bude také navržen správný počet sloupců - 4, tlačítko **OK**. Text bude převeden na tabulku. Pozn.: Pokud má vytvořená tabulka více sloupců (nebo prázdné buňky), nebyl text správně upraven (nebyly do textu správně vepsány znaky oddělovače).
4. Vybrat tabulku (kliknout na ni), karta **Nástroje tabulky/záložka Rozložení/skupina Data/příkaz Převést na text/zobrazí se dialogové okno Převést tabulku na text/jako oddělovač nechat konce odstavců**, tlačítko **OK**. Tabulka bude převedena na text, z buněk tabulky se stanou řádky textu. Vybrat text, karta **Domů/skupina Písmo/příkaz Vymazat formátování**.
5. Pro uložení dokumentu karta **Soubor/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**). Zavřít dokument – karta **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít** – x v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání

