

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 a jedinečný.
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 **Název souboru** 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 importovaný 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 veškeré 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).