Tabellen konvertieren

Um eine einfache und für ungeübte Anwender problemlose Bearbeitung von Tabellen im Text- Format zu ermöglichen, können diese wie nachfolgend beschrieben in eine Office- Tabelle konvertiert und - nach der Bearbeitung - wieder im Text- Format gespeichert werden.

- **Hinweis**: Die Beschreibung entspricht dem Vorgehen bei Verwendung von MS Office 2003. Bei Versionen ab MS Office 2007 erfolgt die Seiteneinrichtung über die Registerkarte „Seitenlayout“, die Funktion zum Umwandeln von Tabellen in Text (und umgekehrt) findet sich unter der Registerkarte „Einfügen - Tabellen - Tabelle“, das Einfügen von Tabellenspalten geht über die Registerkarte „Layout - Tabellentools“ und die Funktion „Ersetzen“ findet sich unter der Registerkarte „Start“

Text → WORD → Text

Methode 1

1. Leere WORD- Seite öffnen und diese über „Datei - Seite einrichten“ als Querformat- Seite mit einem Seitenrand von ringsum maximal 1 cm formatieren
   damit der Platz für die einzufügende Tabelle möglichst groß ist.

2. Text- Tabelle markieren (ohne in den Bearbeitungsmodus zu wechseln) und kopieren
   Tastenkombination Strg + C

3. Wechseln zur leeren WORD- Seite und die kopierte Text- Tabelle einfügen
   Tastenkomination Strg + V

4. **Die eingefügte Tabelle kann nun wie gewohnt bearbeitet bzw. ausgefüllt werden.**

5. Tabellenspalte links außen markieren und über „Tabelle - Einfügen -Spalten nach links“ eine leere Tabellenspalte links vor der ersten Spalte einfügen.

6. Tabellenspalte rechts außen markieren und über „Tabelle - Einfügen - Spalten nach rechts“ eine leere Tabellenspalte rechts nach der letzten Spalte einfügen.

7. Tabelleninhalt (ohne die Kopfzeilen) markieren und „Tabelle - Umwandeln - Tabelle in Text“ anwählen.
   In dem sich öffnenden Auswahlmenü „Text trennen durch“ **Andere** markieren und einen senkrechten Strich (Taste schräg über Strg) als Trennungszeichen eingeben.

8. Den umgewandelten Text markieren, das Menü „Bearbeiten - Ersetzen“ aufrufen, in der Bearbeitungszeile „Suchen nach“ zwei aufeinanderfolgende senkrechte Striche eingeben, in der Bearbeitungszeile „Ersetzen durch“ die Zeichenfolge „|•••|•••“ (senkrechter Strich, 2-3 Leerzeichen, senkrechter Strich, noch mal 2-3 Leerzeichen) eingeben und dann „Alle ersetzen“ auswählen.
   Damit werden alle leeren Tabellenzellen auseinandergezogen, damit die entsprechenden Zellen in der Text-Datei nicht als verbundene Zellen dargestellt werden.

9. Den umgewandelten Text erneut markieren, das Menü „Bearbeiten - Ersetzen“ aufrufen, in der Bearbeitungszeile „Suchen nach“ die Zeichenfolgen „•|“ (1 Leerzeichen, senkrechter Strich), in der Bearbeitungszeile „Ersetzen durch“ die Zeichenfolge „••|“ (2 Leerzeichen, senkrechter Strich) eingeben und wieder „Alle ersetzen“ auswählen.
   Damit sollte der Text in allen Zellen linksbündig ausgerichtet sein.

10. Den umgewandelten Text markieren, kopieren, die Original-Text-Datei im Bearbeitungsmodus öffnen und die Tabellenzeilen (unterhalb der Überschrift) mit den überarbeiteten Tabellenzeilen überschreiben.
    Darauf achten, dass zwischen Überschrift und Tabellenzeilen keine Leerzeilen eingebaut werden!

- **Hinweis:**
  Sind in der Original-Text-Datei Zeilenumbrüche eingebaut (um den Text an definierten Stellen zu umbrechen), werden diese beim Kopieren in die WORD-Datei als manuelle Zeilenumbrüche dargestellt.
  Vor der Rückübertragung ins Text-Format müssen diese über die Funktion „Bearbeiten - Ersetzen“ wieder in die Text-Syntax zurückverwandelt werden.
  Dazu unter „Suchen nach …“ die Zeichenfolge **^|** (für den manuellen Zeilenumbruch) eingeben und unter „Ersetzen durch …“ die Text-Syntax „••\\••“ (2 Leerzeichen, 2 Backslash, 2 Leerzeichen) und dann „Alle ersetzen “ anklicken.

Methode 2

1. Leere WORD- Seite öffnen und diese über „Datei - Seite einrichten“ als Querformat- Seite mit einem Seitenrand von ringsum maximal 1 cm formatieren
   damit der Platz für die einzufügende Tabelle möglichst groß ist.

2. Text- Tabelle im Bearbeitungsmodus öffnen, markieren und kopieren (Tastenkombination Strg + C)

3. Wechseln zur leeren WORD- Seite und die kopierte Text- Tabelle einfügen (Tastenkomination Strg + V)

4. Tabellenspalten der eingefügten Datei (ohne Überschrift) markieren, Funktion „Tabelle - Umwandeln - Text in Tabelle“ auswählen,
   im sich öffnenden Untermenü „Text trennen bei …“ **Andere** anklicken und als Trennzeichen einen senkrechten Strich (Taste schräg über Strg) angeben.

5. Falls aus Übersichtgründen die Kopfzeilen der Tabelle erforderlich sind, oberhalb der gerade erzeugten WORD-Tabellenzeilen die Anzahl an Zeilen einfügen, die für die Kopfzeilen benötigt werden,
   Kopfzeilen über die Funktion „Tabelle - Umwandeln - Text in Tabelle“ - Text trennen bei … - Andere (Tennzeichen ^) in umwandeln,
   kopieren und in die leeren Tabellenzeilen oberhalb des Inhalts einfügen.
   Dieser Zwischenschritt ist nötig damit Ausrichtung von Überschrift- und Inhaltszeilen übereinstimmen.

6. **Die Tabelle kann nun wie mit WORD gewohnt bearbeitet werden.**

Falls einzelne Tabellenzellen Zwangszeilenumbrüche in Text-Syntax (2 umgekehrte Schägstriche) enthalten und diese bei der Bearbeitung stören, kann man sie über die Funktion „Bearbeiten - Ersetzen“ in WORD-konforme Syntax umwandeln. - Nur muss man dann bei der Rückübertragung der bearbeiteten Tabelle daran denken, über die Funktion „Bearbeiten - Ersetzen“, wieder die Text-Syntax einzufügen.

7. Zur Rück-Übertragung ins Text-Format die Inhaltszeilen der bearbeiteten Tabelle (ohne Überschrift) markieren, die Funktion „Tabelle - Umwandeln - Tabelle in Text“ auswählen, Text trennen durch … **Andere** anklicken und als Tennzeichen einen senkrechten Strich angeben.

8. Die in Text umgewandelten Tabellenzeilen markieren, kopieren und zur Original-Text-Datei wechseln.

9. Text-Datei im Bearbeitungsmodus öffnen und die Inhaltszeilen mit den überarbeiten Zeilen überschreiben.
   Darauf achten dass keine Leerzeilen innerhalb der Tabelle eingefügt werden.

- **Hinweis:**
  Wenn in der Text-Tabelle Verknüpfungen enthalten sind, werden diese in zwei Zellen getrennt („Text-Adresse“ und „Klartext“). Das sollte man auch so stehen lassen, dann funktioniert die Rückumwandlung problemlos.

Methode	Vorteile	Nachteile
1	Direkte Übertragung in WORD, ohne Aufwand schnell zu bearbeiten	Mittige Ausrichtung von Text in Tabellenzellen der Text-Datei relativ aufwendig Hyperlinks in der Original-Text-Tabelle werden bei der Übertragung in WORD fehlerhaft dargestellt und sind bei der Rückübertragung nicht mehr verfügbar.
2	Ausrichtung der Zelleninhalte bleibt erhalten Hyperlinks können problemlos übernommen und bearbeitet werden	Etwas aufwendigere Konvertierung

WORD → Text

Diese Methode ist eine schnelle Lösung um Office-Tabellen mit Informationen (Fertigungs- und Schweißinventarlisten, Prüfmittellisten, etc.) in Text-Tabellen zu überführen und diese direkt als tabellarische Listen ins Intranet einzubinden.
Sie **funktioniert ebenso mit EXCEL-Vorlagen,** wenn diese markiert und in ein WORD-Dokument einfügt werden.

1. Tabellenspalte links außen markieren und über „Tabelle - Einfügen -Spalten nach links“ eine leere Tabellenspalte links vor der ersten Spalte einfügen.

2. Tabellenspalte rechts außen markieren und über „Tabelle - Einfügen - Spalten nach rechts“ eine

leere Tabellenspalte rechts nach der letzten Spalte einfügen.

3. Tabelleninhalt (ohne die Kopfzeilen) markieren und „Tabelle - Umwandeln - Tabelle in Text“ anwählen. Im Auswahlmenü „Text trennen durch *Andere* markieren und einen senkrechten Strich (Taste schräg über Strg) als Trennungszeichen eingeben.

4. Falls die WORD-Tabelle leere Tabellenzellen enthalten hat, werden diese jetzt durch aufeinanderfolgende senkrechte Striche (ohne Leerzeichen dazwischen) dargestellt. Diese würden im Intranet als „verbundene Tabellenzellen“ dargestellt werden und müssen deshalb durch Leerzeichen getrennt werden. Dazu den umgewandelten Text markieren, das Menü „Bearbeiten - Ersetzen“ aufrufen, in der Bearbeitungszeile „Suchen nach … “ zwei aufeinanderfolgende senkrechte Striche eingeben, in der Bearbeitungszeile „Ersetzen durch … “ die Zeichenfolge
| … | … (senkrechter Strich, 2-3 Leerzeichen, senkrechter Strich, nochmal 2-3 Leerzeichen)
eingeben und dann „Alle ersetzen“ auswählen.
- Damit werden alle leeren Tabellenzellen auseinandergezogen und nach dem Übertragen im Intranet korrekt dargestellt. -
Alternativ dazu kann man auch in der WORD-Tabelle (vor der Umwandlung in Text) die leeren Zellen mit 2-3 Leerzeichen füllen.

5. Den umgewandelten Text markieren, kopieren, die entsprechende Intranet-Seite im Bearbeitungsmodus öffnen und die Tabellenzeilen (unterhalb der Überschrift) mit den überarbeiteten Tabellenzeilen überschreiben. Darauf achten, dass zwischen Überschrift und Tabellenzeilen keine Leerzeilen eingebaut werden!

- **Hinweis:**
  Der Text wird in der Intranet-Tabelle linksbündig in den Zellen ausgerichtet. Falls die Ausrichtung mittig erfolgen soll, muss man entweder bereits während der Bearbeitung in WORD den Text in den Tabellenzellen jeweils mit 2 Leerzeichen vor und nach dem Text eingeben oder die ins Textformat umgewandelte Tabelle markieren, Funktion „Bearbeiten - Ersetzen“ aufrufen, in die Bearbeitungszeile „Suchen nach …“ einen senkrechten Strich eingeben,
  in die Bearbeitungszeile „Ersetzen durch …“ einen senkrechten Stricht gefolgt von 2 Leerzeichen eingeben und dann „Alle ersetzen“ anklicken.
  - Allerdings muss man dann manuell jeweils vor jeder ersten Zelle einer Tabellenzeile die beiden Leerzeichen entfernen, da die Tabelle im Text sonst nicht korrekt dargestellt wird. -

From:
https://test-it.gdl-solutions.de/ -

Permanent link:
https://test-it.gdl-solutions.de/doku.php/it:anleitungen:tabellen_konvertieren

Last update: **2014/03/31 08:46**