

Jak na propojení Excelu s Wordem a proč vůbec?

Zde je několik situací, kdy je lepší přenechat výstupy Excelu na Wordu:

- potisk štítků na standardizovaných arších
- popisný text a data netvoří spojité celky a rozložení lépe zvládnou tabulátory než mřížka listu
- ztráta kontroly nad formátováním textu v buňkách, jeho zalamováním a přetékaním
- potřeba složitějšího záhlaví a zápatí
- nutnost změny v číslování stránek
- existence titulní stránky, obsahu apod., kdy data Excelu jsou pouze součástí komplexnější zprávy, nabídky, či smlouvy
- výstup připomíná všechno, jen ne „dashboard“ (kompaktní přehled klíčových ukazatelů)

## Hromadná korespondence

První technikou pro přenášení dat z Excelu do Wordu je Hromadná korespondence – nástroj Wordu, jehož název nebyl zvolen šťastně. Hromadná korespondence neslouží jen ke generování a plnění hlavičkových papírů či obálek adresami. Je dobré si uvědomit, že jejím prostřednictvím můžete vytvářet nejrůznější štítky, Word disponuje i šablonami standardně dodávaných archů pro samolepky, je schopen odfiltrovat nechtěné záznamy a zkrátka umí další kousky bez toho, že byste museli cokoliv programovat. My se jí ovšem věnovat nebudeme a přejdeme k druhému způsobu.

## Propojení Excelu s Wordem přes záložky

Jak už říká titulek, klíčové jsou tzv. záložky. Představte si je jako barevné praporky zabodnuté do potřebných míst dokumentu Wordu, kam budeme vkládat údaje z Excelu. Data tak zapadnou do okolního textu a budou respektovat i jeho formátování. Cílový uživatel záložky pochopitelně neuvidí, jemu budou po odladění skryty.

Příprava dokumentu

Je dobrým zvykem neplnit daty konkrétní dokument (.docx), ale nový soubor založený na šabloně (.dotx). Nemůže se tak stát, že vám uživatel pracně definovaný vzor zničí jeho přeuložením.

Níže uvedené obrázky ukazují snadnou práci se záložkami ve Wordu (oním pomyslným praporkem je symbol I).



## Microsoft Word – zobrazení záložek



## Microsoft Word – práce se záložkami

Pozn. Pro účely testování bylo úmyslně ponecháno v šabloně písmo Times New Roman velikosti 12, zatímco v sešitu je užit font Calibri velikosti 11. V praxi by měla platit dvě typografická pravidla – písmo v tabulce dokumentu je o 1-2 stupně menší než základní font a nedoporučují se v nich patkové fonty. Calibri je v novodobých verzích Microsoft Office výchozí pro Excel i Word.

A nyní už se dostáváme ke zdrojovému sešitu a programovému kódu.



## Zdrojová data v sešitu

```

1  Sub ExportDoWordu()
2
3      Dim objWord As Object
4      Dim objWordDocument As Object
5      Dim objStory As Object
6      Dim objToc As Object
7
8      Set objWord = CreateObject("Word.Application")
9
10     With objWord
11
12         'otevření dokumentu
13         'Set objWordDocument = .Documents.Open(ThisWorkbook.Path & _
14             "\Dokument.docx")
15
16         'otevření dokumentu postaveném na šabloně
17         Set objWordDocument = .Documents.Add(Template:=ThisWorkbook.Path & _
18             "\Dokument.dotx")
19
20         With objWordDocument
21
22             'zápis do definované vlastnosti dokumentu "VlastnostExcelPromenna"
23             've Wordu použita jako pole
24             .CustomDocumentProperties("VlastnostExcelPromenna") = Range("C4")
25
26             'vynucená aktualizace polí
27             For Each objStory In .StoryRanges
28                 objStory.Fields.Update
29             Next objStory
30
31             For Each objToc In .TablesOfContents
32                 objToc.Update
33             Next objToc
34
35             'vložení obsahu buňky do místa záložky "ZalozkaExcelPromenna"
36             .Bookmarks("ZalozkaExcelPromenna").Range.Text = Range("C2")
37
38             'kopie tabulky do místa záložky "ZalozkaExcelTabulka"
39             .Bookmarks("ZalozkaExcelTabulka").Select
40             'pokračuje dále
41
42         End With
43
44         'kopie oblasti C6:E8
45         Range("C6:E8").Copy
46
47         'propojená tabulka?
48         'přebírat formátování Wordu?
49         'kopie ve formátu HTML?
50         .Selection.PasteExcelTable False, False, False
51
52         'videlná aplikace Word
53         .Visible = True
54         'předání fokusu
55         .Activate
56
57         'uvolnění z paměti
58         Set objWordDocument = Nothing
59         Set objWord = Nothing
60
61     End With
62
63 End Sub

```



## Zdrojová data vložená do Wordu

Přenášíme-li prostou hodnotu do místa v dokumentu, není moc co řešit. U bloku dat (tabulky) existuje několik technik vkládání. Vybraný způsob považuji za nejlepší, byť nemám rád práci s objektem Selection. Snímky zachycují výsledky při obměně parametrů metody PasteExcelTable.



## Microsoft Word - vložení tabulky



## Microsoft Word - vložení tabulky



## Microsoft Word - vložení tabulky

Výpis kódu hned zkraje ukazuje ještě jedno místo, kam ukládáme hodnotu z Excelu, a to do námi definované proměnné ve vlastnostech dokumentu. Ta naše je typu datum a při deklaraci ji musíme určit výchozí hodnotu. Jestliže máme takto naplněnou proměnnou, prostřednictvím polí se na ni můžeme odkazovat kdekoliv (i opakovaně) v dokumentu.



## Microsoft Word - vlastní proměnná

A nakonec ještě poznámka k bloku kódu pro aktualizaci polí. Pro ni by měla ve Wordu sloužit klávesa F9. Bohužel je nespolehlivá a na tuhle botu si uživatelé stěžují již řadu let. Uvedený kód je jednou z cest, jak aktualizace docílit. Pojistkou je rovněž zobrazení náhledu dokumentu před tiskem.

Kombinování stránek dokumentu a listů sešitu dohromady je bez pardonů „hatláma patláma paprtála“. Listy přitom zpravidla přidáváme jako přílohu (v horším případě jako obrázky otočené o devadesát stupňů), a zadání vyžaduje dodržet číslování stránek a přílohy otitulkovat. Tady je ovšem každá rada drahá a přinejmenším je nutné počítat s tím, že budeme nuceni zmenšit měřítko

zobrazované tabulky (obrázku).

Formát PDF je dnes v Microsoft Office nabízen při ukládání již nativně. Ne vše ale zvládají a někdy je výhodnější sáhnout po jiném nástroji, ať už je jím virtuální tiskárna (mnou oblíbený BullZip s podporou VBA a příkazového řádku) nebo jiná pomůcka, jež například zvládne přilepit k našemu sešitu uloženému jako PDF výkres ve stejném formátu (utility tohoto typu jsou i zdarma a mají často v názvu slovíčko „merge“).

Formuláře, dotazníky a jim podobné

Jak naložit s formuláři jako je daňové přiznání? Pro tyto účely se lépe hodí Excel. Pole jsou často závislá na jiných, doprovází je výpočty, rozhodovací funkce atp. I Word toho zvládne hodně, dokument například umí zamknout jen pro účely vyplňování, nicméně přeci jen za tabulkovým kalkulátorem lehce pokulhává. Neznamena to ale, že je Excel ideální. Je to Word, který nabízí ovládací prvek pro výběr datumu, stavební bloky a další vychytávky. Oba programy můžeme také podpořit plněním dat z databází, ať už přes ADO (OLEDB) ve VBA, nebo prostřednictvím nadstavby připravené ve Visual Studiu.

Pozn.: Formulář daňového přiznání (pro FO) lze již několik let bezplatně stáhnout z internetu jako XLS soubor, a to včetně navazujících formulářů pro ČSSZ i VZP.

Svůj půvab mají interaktivní formuláře PDF, jenže ty bez plné a placené verze Adobe Acrobatu nejspíš nevytvoříte. Navíc zmizela i zajímavá aplikace [InfoPath](#). Dříve jsme ji mohli najít jako součást balíčku Microsoft Office, v roce 2013 se ztratila někde na cestě do placeného SharePointu.

Specifickou skupinu úloh tvoří nejrůznější dotazníky, kvízy a testy. I pro ně existují aplikace, většinou postavené na webových technologiích. Použitelné jsou podle mých zkušeností pouze ty placené. Výjimku tvoří modul e-learningového systému Moodle a sluší se připomenout doplňky kancelářských aplikací online od Microsoftu i Googlu (najdete je pod názvy [Průzkum v Microsoft Excel Online](#) a [Formulář v Google Dokumentech](#)). Jejich výstupem je tabulka, v níž řádek (záznam) odpovídá jednomu odeslanému formuláři a hodnoty ve sloupcích představují vyplněné položky. Efektivnější je ovšem dle mého názoru shromažďovat data ve formátu XML (viz i zmíněný InfoPath).

Příloha:

[excel\\_propojeni\\_word.zip](#)