



9. Komunikace s jinými systémy

9.1 Komunikace s MS Wordem

Word →
Access

Výklad komunikace s jinými systémy začneme nejnáročnější variantou. Ukážeme si, jak připravit data pro databázi Accessu textovým editorem MS Word. Předpokládejme, že noví zaměstnanci, kteří poskytují základní data o sobě, neumí pracovat s Accessem, ovládají však Word. Připravíme tzv. *formulář*, do něhož nový zaměstnanec zapíše o sobě základní údaje (dané strukturou věty v tabulce *Personal*).¹⁵¹ Cílový stav formuláře je v obr. 9-1.

OBR. 9-1: FORMULÁŘ ZÁKLADNÍCH ÚDAJŮ O ZAMĚSTNANCI

Formulář
ve Wordu

Spustíme Word a do prázdného dokumentu přichystáme ve stylu *Nadpis 1* text *Formulář základních údajů o zaměstnanci* a vycentrujeme jej na střed. Zobrazíme panel nástrojů *Formuláře* příkazem z menu ZOBRAZIT, PANE LY NÁSTROJŮ, FORMULÁŘE. Pole formuláře bude zvláštním případem textu, který bude možné samostatně zaznamenat do textového souboru. Pole formuláře budou obsahovat proměnlivé hodnoty polí budoucích vět o zaměstnancích. Pojetí formuláře ve Wordu se tedy velmi podobá pojetí formuláře v Accessu.

Vložení tabulky

Do formuláře připravíme pole z tabulky *Personal* s výjimkou pole *Foto*, neboť do formuláře Wordu nelze vkládat pole typu OLE. Přehledné rozmístění polí a popisů na stránce Wordu nám usnadní tabulky. Proto panel nástrojů *Formuláře* obsahuje tlačítko **Vložit tabulku**¹⁵² V jednoduchém dialogovém okně zadáme rozměr tabulky: 2 řádky, 5 sloupců. Obdobně přichystáme druhou tabulku dle obr. 9-1. Do prvního řádku první tabulky zapíšeme slova *E-mail*, *Titul před jménem*, *Křestní jméno*, *Příjmení* a *Titul za jménem* kurzívou, aby bylo patrné, že se jedná o popisky. Přichystáme popisky i do druhé tabulky.



Textové pole



V druhém řádku vyplníme první pole formuláře. Ve sloupci *E-mail* klepneme do tlačítka **Textové pole formuláře**. (Tlačítko je vzhledem i názvem totožné s tlačítkem ze *Soupravy nástrojů* v Accessu.) Textové pole se vloží do formuláře stínované, šířka stínované části nebude pro vyplňování podstatná¹⁵³, pole se bude při vyplňování automaticky rozšiřovat.

Možnosti pole



Vlastnosti
textového pole

Klepnutím do tlačítka **Možnosti pole formuláře** (očekávali bychom název tlačítka **Vlastnosti**) zobrazíme dialogové okno vlastností pole formuláře (viz obr. 9-2).

Význam jednotlivých polí v dialogovém okně:

– *Typ (obvyčejný text, číslo, datum, aktuální datum, aktuální čas, výpočet)*: Typem pole můžeme omezit vstup např. na číslice nebo datum. Při výběru *aktuální datum* se do pole formuláře zapíše aktuální datum, čímž se snadno do věty zapíše datum její tvorby. Případné výpočty provedeme až v Accessu, proto typ *výpočet* nevyužijeme. Při vložení hodnot neodpovídajících zvolenému typu se uživateli zobrazí chybové hlášení.

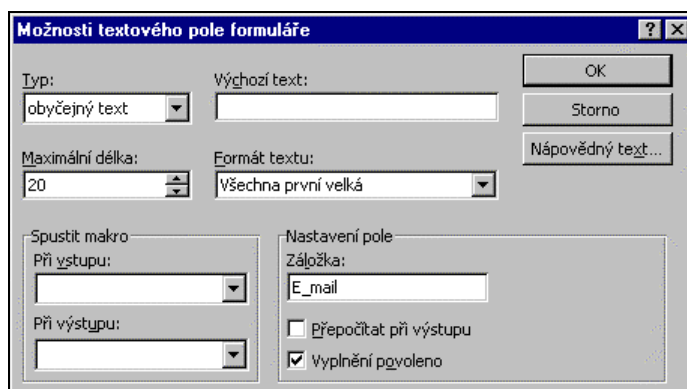
¹⁵¹ Podrobný výklad formulářů ve Wordu je obsažen ve skriptech Kubálek, T. – Topolová, I.: *Manažerská informatika. Textový procesor Microsoft Word 2000 CZ. VŠE, Praha 2001. ISBN 80-245-0136-8* (kap. 11).

¹⁵² Tlačítko **Vložit tabulku** můžeme využít i ze *Standardního* panelu nástrojů. V panelu nástrojů *Formuláře* je tlačítko zopakováno, protože se často používá při tvorbě formulářů.

¹⁵³ Pokud pole není stínované, klepněte do přepínacího tlačítka **Stínování formuláře**. Je také vhodné mít „zatlačené“ tlačítko **Zobrazit nebo skrýt** ze *Standardního* panelu nástrojů.



OBR. 9-2: DIALOGOVÉ OKNO MOŽNOSTI TEXTOVÉHO POLE FORMULÁŘE



- *Maximální délka* (*neomezená, 1, 2, ...*): Můžeme omezit počet znaků, které uživatel formuláře bude moci maximálně do pole zapsat. Např. v našem případě víme, že e-mail je dlouhý maximálně 20 znaků.
- *Výchozí text*: Text, který je prvotně ve formuláři nabízen. (Pole nemusí být vyplněno.)
- *Formát textu*. Formát nemusí být zadán. Liší se pro jednotlivé typy polí, např. pro textové pole se nabízí *Velká, Malá, První velké, Všechna první velké*. E-mail se skládá z příjmení a jména bez háčeků a čárek. Příjmení i jméno jsme psali s velkým počátečním písmenem. Vybereme proto pro *E_mail* volbu *Všechna první velké*. Word bude při vyplňování zvětšovat písmena na začátku vět. Za začátek věty považuje slovo po tečce, což našemu případu vyhovuje.
- *Spustit makro*: Při vyplňování formuláře při přesunu kurzoru na pole a při ukončení vyplňování pole odesláním můžeme požadovat provedení makra Wordu.
- *Záložka*: Pole formuláře můžeme pojmenovat, abychom se na něj mohli později odkazovat. Např. v případě dlouhého formuláře můžeme do formuláře zapsat na konci seznam hlavních zadávaných polí. K položkám seznamu můžeme přiřadit hypertextové odkazy (označením a příkazem VLOŽIT, HYPERTEXTOVÝ ODKAZ) na záložky. Uživatel se pak klepnutím do záložky snadno přemístí na vkládání příslušného pole.
- *Přepočítat při výstupu*: Zaškrtnutím přepočteme všechny případné výrazy ve formuláři po vložení či úpravě hodnoty v daném poli.
- *Vyplnění povoleno*: Zrušením zatržení můžeme zamezit uživateli vyplňovat pole. Tato vlastnost je nedostupná pro vypočtená pole a aktuální datum či čas.

Nápověda
ve formuláři

Klepnutím do tlačítka **Nápovědný text** zobrazíme dialogové okno **Nápovědný text pole formuláře** (viz obr. 9-3). Word nabízí dva druhy nápovědy:

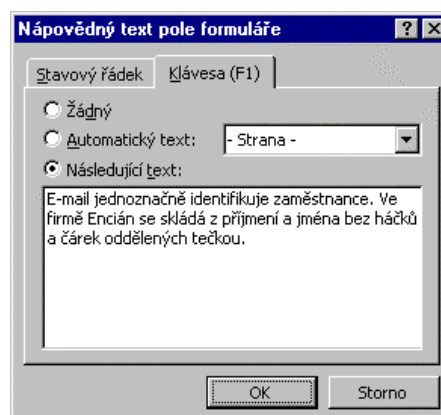
- text, který se bude zobrazovat ve stavovém (posledním) řádku při vyplňování pole (Pro e-mail zadáme *E-mail zapisujeme bez domény, tj. např. Dvorak.Jan.*),
- text, který se zobrazí při vyplňování pole po stisknutí klávesy **F1** (Pro e-mail zadáme text dle obr. 9-3).

Pro ostatní pole nebudeme v ilustrativním formuláři nápovědu vyplňovat.

Text nápovědy lze přebírat také z autotextu. Lze pak k různým polím zadat společné nápovědy. Formulář je potom nutné připravit jako šablonu, která v sobě příslušné autotexty obsahuje.

Obdobně vložíme pole:

- Titul před jménem (*Maximální délka: 10, Záložka: Titul1*),
- Křestní jméno (*Maximální délka: 10, Formát textu: První velké, Záložka: Jméno*),

OBR. 9-3: DIALOGOVÉ OKNO
NÁPOVĚDNÝ TEXT POLE FORMULÁŘE

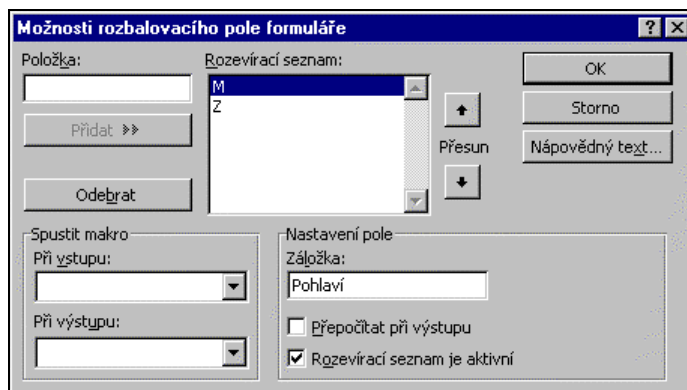


Rozbalovací
pole

- Příjmení (*Maximální délka: 15, Formát textu: První velké, Záložka: Příjmení*),
- Titul za jménem (*Maximální délka: 7, Záložka: Titul2*),

Pro pohlaví lze zadat jen dvě možnosti (*M – muž, Z – žena*). Tentokrát klepneme do tlačítka **Rozbalovací pole formuláře** (terminologií Accessu **Pole se seznamem**) a do tlačítka **Možnosti pole formuláře**. Zobrazíme možnosti rozbalovacího pole (viz obr. 9-4).

OBR. 9-4: DIALOGOVÉ OKNO MOŽNOSTI ROZBALOVACÍHO POLE FORMULÁŘE



V levé horní části zapisujeme položky seznamu a přidáváme je do seznamu tlačítkem **Přidat**. Při omylu je můžeme odstranit tlačítkem **Odebrat** nebo změnit jejich pořadí šipkami přesunu. Ostatní pole v dialogovém okně mají stejný význam jako pro textové pole formuláře. Doplňme hodnoty dle obr. 9-4

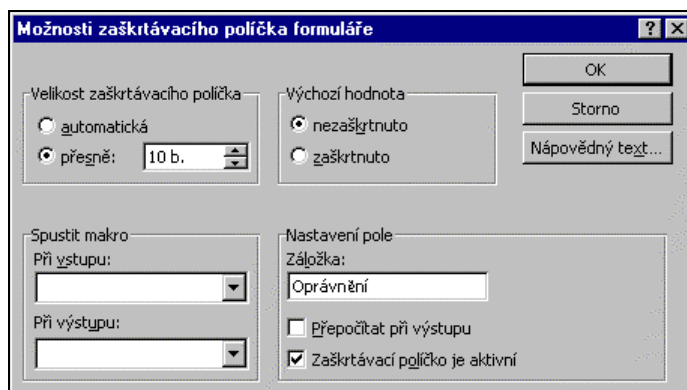
Vložíme další pole:

- Kancelář (*Typ: číslo, Maximální délka: 2, Záložka: Kancelář*),
- Pracoviště (*Rozbalovací pole formuláře, Rozevírací seznam: ANA, DIS, KON, PRG, RED, REK, Záložka: Pracoviště*),
- Zaměření (*Záložka: Zaměření*),
- Úvazek (*Typ: číslo, Formát čísla: 0,00, Záložka: Úvazek*),
- WWW (*Záložka: WWW*),

Zaškrtnutí
políčko

Oprávnění fakturovat nabývá hodnotu *ano* či *ne*. Pro jeho zadávání použijeme zaškrtnuté políčko. Klepneme do tlačítka **Zaškrtnuté políčko formuláře** a vyvoláme **Možnosti zaškrtnutí políčka formuláře** (viz obr. 9-5), např. poklepáním na zaškrtnuté políčko.

OBR. 9-5: DIALOGOVÉ OKNO MOŽNOSTI ZAŠKRTNUTÍHO TLAČÍTKA



V dialogovém okně můžeme:

- upravit velikost políčka,
- nastavit výchozí stav.

Závěrem vhodně upravíme šířku sloupců druhé tabulky.

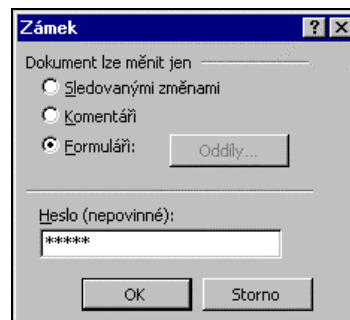


Vyplnění formuláře můžeme vyzkoušet z pohledu uživatele. Klepnutím do tlačítka **Ochrana formuláře** povolíme vyplňovat pouze pole formuláře. Již v této fázi můžeme klepnutím např. do pole *Pracoviště* vyzkoušet funkčnost rozbalovacího pole. Obdobně můžeme testovat další pole a jejich vlastnosti. Dalším klepnutím do tlačítka **Ochrana formuláře** se vrátíme do návrhu formuláře.

Po dokončení návrhu chceme formulář ochránit tak, aby uživatel nemohl ochranu zrušit. Z menu zadáme příkaz **NÁSTROJE, ZÁMEK**. V dialogovém okně **Zámek** vybereme pole *Formuláře* a vyplníme heslo zámku.¹⁵⁴ Heslo je vypisováno hvězdičkami. Po odeslání hesla jsme ještě jednou požádáni o zapsání hesla, abychom si byli jisti jeho správností. Po dalším odeslání hesla je formulář s výjimkou polí formuláře chráněn proti úpravám.

Chceme-li později ve formuláři provést úpravy, zadáme z menu příkaz **NÁSTROJE, ODEMKNOUT DOKUMENT** (menu chráněného dokumentu je modifikováno) a zadáme heslo. Práci s formulářem můžeme při dobré znalosti Wordu usnadnit tím, že formulář uložíme jako šablonu.

V našem případě formulář po zamčení bez hesla uložíme jako běžný dokument *S91.doc*. Předved'eme si nyní vyplnění formuláře uživatelem (viz obr. 9-7).

OBR. 9-6: DIALOGOVÉ OKNO
ZÁMEK

S91.doc

OBR. 9-7: VYPLNĚNÝ FORMULÁŘ S ÚDAJI O PRVNÍM ZAMĚŠTNANCI

Formulář základních údajů o zaměstnanci						
E-mail	Titul před jménem	Křestní jméno	Příjmení	Titul za jménem		
Adamec.Milos	Bc.	Miloš	Adamec			
Pohlaví	Kancelář	Pracoviště	Zaměření	Úvazek	WWW	Oprávnění
M	12	DIS	vzpěrač	1,00	#c:/www/adamec/index.htm	<input checked="" type="checkbox"/>

Otevřeme dokument *S91.doc*. Díky ochraně formuláře můžeme ve formuláři vyplňovat pouze hodnoty polí formuláře. Vyplníme údaje za zaměstnance Miloše Adamce.

Poznámky k vyplnění formuláře:

- Po vyplnění pole se přesuneme na další pole klávesou **Tab** (popř. nazpět kombinací **Shift Tab**). Pokud omylem vložíme řádek klávesou **Enter**, opravíme chybu stisknutím klávesy **BackSpace**.
- E-mail* vyplňujeme malými písmeny. Díky vlastnostem pole Word automaticky počáteční písmena transformuje na velká. Obdobně vyplňujeme malými písmeny pole *Křestní jméno* a *Příjmení*.
- Není problém zapsat do polí formuláře obsah širší, než byla vystínovaná část pole. V případě *Zaměření* by se delší text zobrazoval na více řádcích, zvýšení políčka tabulky by bylo automatické. (Konce řádků bychom neukončovali klávesou **Enter**, což ani nesmíme.¹⁵⁵)
- Hodnotu v poli *Pracoviště* musíme vybrat z vyklápěcího seznamu, není možné ji zapsat.
- Do pole *Úvazek* vložíme hodnotu ve tvaru 1, Word ji transformuje podle formátu na tvar 1,00.
- Do pole *WWW* zapíšeme adresu včetně úvodních mřížek tak, aby v Accessu byla chápána jako druhý argument hypertextového odkazu. (První argument je nepovinný, pouze se zobrazuje, není odkazem. V případě vyplnění až druhého argumenty se zobrazuje odkaz.)
- Pole *Oprávnění* můžeme z klávesnice zaškrtnout stisknutím mezerníku.
- Stiskneme-li klávesu **Tab** na posledním poli formuláře, kurzor se vrátí do prvního pole formuláře.

¹⁵⁴ Heslo není povinné. Pokud jej nevyplníme, můžeme později zrušit zámek dokumentu bez zadání hesla.

¹⁵⁵ V budoucím exportu ukončení řádku klávesou **Enter** značí přechod na další větu, my však zapisujeme jedinou.

**Tisk formuláře**

Vyplněný formulář může uživatel vytisknout jako běžný dokument Wordu. Bude se tisknout kostra formuláře i obsah. Pokud tiskneme do předtištěného formuláře, omezíme tisk pouze na pole formuláře příkazem NÁSTROJE, MOŽNOSTI v kartě **Tisk** zaškrtnutím pole *Tisknout pouze formulářová data*.¹⁵⁶

Ukládání dat z formuláře

Obdobně jako při tisku lze uložit formulář jako dokument nebo pouze jeho data jako textový soubor. Náš vyplněný formulář nejprve uložíme jako dokument pod jiným názvem, než byl výchozí formulář. Zadáme příkaz SOUBOR, ULOŽIT JAKO a dokument uložíme pod názvem *S91a*.

Abychom mohli data z formuláře později načíst do Accessu, uložíme do dalšího souboru samostatně data z formuláře. Zadáme příkaz NÁSTROJE, MOŽNOSTI a v kartě **Uložit** zaškrtneme pole *Uložit pouze data formulářů*. Poté zadáme příkaz SOUBOR, ULOŽIT KOPII JAKO.¹⁵⁷ V dialogovém okně **Uložit jako** je předvolen typ souboru *Pouze text*. Název souboru ponecháme *S91a*. Word doplní souboru při ukládání příponu *txt*.¹⁵⁸ V dialogovém okně s hlášením *Dokument S91a možná obsahuje vlastnosti, které nejsou...* klepneme do tlačítka **Ano**.¹⁵⁹ Vznikne soubor *S91a.txt* (viz obr. 9-8).

OB. 9-8: SOUBOR S91A.TXT

S91a.txt

```
"Adamec.Milos";"Bc."; "Miloš"; "Adamec";"";"M";"12";"DIS";
"vzpěrač";"1,00";"#c:/www/adamec/index.htm";1
```

V textovém souboru jsou hodnoty polí s výjimkou zaškrtnutých políček uvedeny v uvozovkách, aby nedošlo k záměně vymezení polí při užití středníku v textu polí. Navzájem odděleny středníky. Při vyplňování formuláře nesmí uživatel používat uvozovky a nesmí používat klávesu **Enter**.

Vyplníme formulář ještě pro zaměstnance Pavla Beneše (viz obr. 9-9). Data formuláře uložíme jako soubor *S91b.txt*.

OB. 9-9: VYPLNĚNÝ FORMULÁŘ S ÚDAJI O DRUHÉM ZAMĚSTNANCI

Formulář základních údajů o zaměstnanci						
E-mail	Titul před jménem	Křestní jméno	Příjmení	Titul za jménem		
Benes.Pavel	Ing.	Pavel	Beneš			
Pohlaví	Kancelář	Pracoviště	Zaměření	Úvazek	WWW	Oprávnění
M	21	ANA	panovačný	1,00	#c:/www/benes/index.htm	<input type="checkbox"/>

Ukončíme práci s Wordem, spustíme Access a otevřeme databázi *Encian*, do níž chceme importovat data z formulářů. Zadáme příkaz SOUBOR, NAČÍST EXTERNÍ DATA, IMPORT. V dialogovém okně **Import** zadáme do pole *Soubory typu* hodnotu *textové soubory* a upřesníme cestu k souboru *S91a.txt*.

Průvodce**importem textu**

Access spustí *Průvodce importem textu*, který se skládá z několika dialogových oken:

- V prvním okně potvrdíme, že údajům odpovídá nejlépe formát s oddělovači. (Druhý formát s pevnou délkou poznáme v kap. 9.2.)
- Ve druhém okně potvrdíme, že oddělovačem polí je středník, první řádek textového souboru neobsahuje názvy polí a text je ohraničen uvozovkami. (Textový soubor obecně může obsahovat více než jednu větu. Každá věta je pak na samostatném řádku. Na prvním řádku mohou být uvedeny názvy polí. Soubor dat z formuláře Wordu však obsahuje vždy jen jednu větu bez názvů polí.)

¹⁵⁶ V náhledu se však bude zobrazovat vždy celý formulář.

¹⁵⁷ Příkaz ULOŽIT JAKO KOPII je aktivní jen, když jsme zaškrtnuli pole *Uložit pouze data formulářů*.

¹⁵⁸ Typ souboru jsme nemuseli zadávat příkazem NÁSTROJE, MOŽNOSTI. Mohli jsme typ upřesnit při ukládání v dialogovém okně **Uložit jako** klepnutím do tlačítka **Nástroje** a volbou OBEZNÉ MOŽNOSTI.

¹⁵⁹ Když bychom klepnuli do tlačítka **Ne**, Word by se vrátil do dialogového okna **Uložit jako**, kde by byl jako předvolený typ uveden *Dokument Word*.



- Ve třetím okně zadáme, že v Accessu vytvoříme novou tabulku. Až budeme načítat druhý soubor, budeme jej ukládat do již existující tabulky.
- Ve čtvrtém okně upřesníme názvy a typ dat polí importované věty dle struktury tabulky *Personal* uvedené v obr. 2–1 (na začátku kap. 2 na str. 29). Žádné pole neindexujeme. Volby v horní části okna zadáváme pro pole, které jsme klepnutím do nadpisu sloupce označili v dolní části. Nezapomeneme kromě názvů polí upravit typy polí (*Zaměření*: memo, *Úvazek*: jednoduchá přesnost, *WWW*: hypertextový odkaz, *Oprávnění*: ano/ne).

OBR. 9-10: PRŮVODCE IMPORTEM TEXTU – ČTVRTÉ DIALOGOVÉ OKNO

Specifikace
importu

- V pátém okně můžeme vybrat pole primárního klíče nebo zadat, aby Access přidal primární klíč sám. Vybereme možnost *Vlastní primární klíč* pro pole *E_mail*. (Zajistíme tak v nové tabulce, abychom omylem dvakrát neimportovali stejnou větu.)
- V šestém okně nejprve klepneme do tlačítka **Upřesnit**. (Tlačítko bylo přístupné i v předcházejících oknech *Průvodce*.) Zobrazí se dialogové okno s rekapitulací specifikace importu (viz obr. 9-11).

OBR. 9-11: SPECIFIKACE IMPORTU



Stejnou specifikaci chceme použít i později, proto klepneme do tlačítka **Uložit jako** a uložíme specifikaci pod názvem *S91 Import z formuláře Wordu*. Specifikace jsou zvláštním druhem objektů Accessu. Nejsou sice uvedeny v databázovém okně, ukládají se však s databází. Tlačítkem **Podrobnosti** můžeme zobrazit seznam specifikací, popř. vybranou specifikaci odstranit či otevřít. Klepnutím do tlačítka **OK** ukončíme práci se specifikací importu.

V šestém okně importu upravíme název vznikající tabulky na *Personal – Nové* a klepneme do tlačítka **Dokončit**. Access vypíše hlášení *Ukončen import souboru...*, klepneme do tlačítka **OK**.

V databázi vznikla nová tabulka s námi zadaným názvem *Předměty – Nové*. Provedeme import druhé věty. Z menu zadáme příkaz **SOUBOR, NAČÍST EXTERNÍ DATA, IMPORT**. Do pole *Soubory typu* zadáme *textové soubory*, vyhledáme soubor *S91b.txt* a klepneme do tlačítka **Import**. Dále jsme vedeni *Průvodcem importem textu*:

- Hned v prvním okně klepneme do tlačítka **Upřesnit**. V dialogovém okně specifikace importu klepneme do tlačítka **Podrobnosti** a vybereme dříve připravenou specifikaci *S91 Import z formuláře Wordu*. Klepneme do tlačítka **Otevřít** a do tlačítka **OK**. V prvním okně *Průvodce importem textu* klepneme do tlačítka **Další**.

- Obdobně bez změny klepneme do tlačítka **Další** v druhém okně.

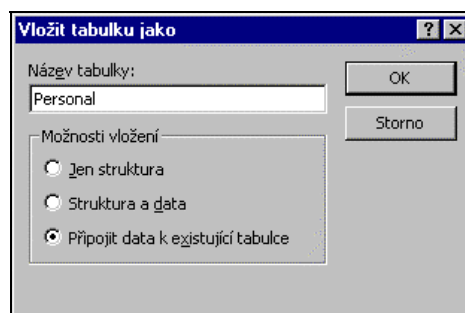
- Ve třetím okně vybereme uložení do existující tabulky *Personal – Nové*.

Další okna *Průvodce* při uložení do existující tabulky nenabízí. V posledním okně klepneme do tlačítka **Dokončit**. Access vypíše hlášení *Ukončen import souboru...*, klepneme do tlačítka **OK**.

Přidání obsahu
tabulky do jiné
tabulky

Prohlédneme si obsah tabulky *Personal – Nové*. Tabulka obsahuje dvě věty. Věty nové tabulky se můžeme pokusit přidat do tabulky *Personal*. Mohli bychom připravit přidávací dotaz, jehož zdrojem by byla všechna pole tabulky *Personal – Nové* a cílovou tabulkou by byla tabulka *Personal*. Naučíme se jednodušší postup. V seznamu objektů klepneme do tabulky *Personal – nové* a stiskneme kombinaci kláves **Ctrl** **C**. Potom stiskneme kombinaci kláves **Ctrl** **V**. Objeví se dialogové okno **Vložit tabulku jako** (viz obr. 9-12). Zadáme název tabulky *Personal* a vybereme poslední nabízenou možnost, abychom neodstranili stávající obsah tabulky *Personal*.

OBR. 9-12: DIALOGOVÉ OKNO
VLOŽIT TABULKU JAKO



Po klepnutí do tlačítka **OK** Access vypíše chybové hlášení. Nové věty nelze přidat pro narušení klíče. *E_mail* je totiž klíčovým polem tabulky *Personal* a e-maily *Adamec.Milos* a *Benes.Pavel* se již v tabulce *Personal* vyskytují. Nové věty by se podařilo přidat jen při opravě e-mailů v tabulce *Personal – nové* např. na *Adamec.Milos2* a *Benes.Pavel2*.

Access →
Word

Export datové
sady

Podstatně jednodušší je komunikace z Accessu do Wordu. Existuje několik způsobů komunikace:

- Export datové sady (tabulky či výsledku dotazu):

- V databázovém okně označíme nebo otevřeme v zobrazení datového listu datovou sadu. Z menu zadáme příkaz **SOUBOR, EXPORT**. V dialogovém okně **Export objektu** zadáme v poli *Typ souboru* hodnotu *Rich Text Format* a vhodný název souboru. Klepneme do tlačítka **Uložit**. Vytvoří se soubor s příponou *rtf* (*rich text format*), který je možné načíst do Wordu či do většiny dalších textových procesorů pod Windows. V případě, že v dialogovém okně **Export objektu: ... jako** zaškrtneme pole *Aut. spuštění*, po exportu se automaticky spustí Word a načte se do něj exportovaný soubor. Tabulka či výsledek dotazu (v případě nevyběrových dotazů tvar, který se zobrazuje v zobrazení datového listu) jsou v dokumentu Wordu zaznamenány v tabulce nadepsané názvy polí.

- Urychlení exportu můžeme dosáhnout, když po označení či otevření datové sady v zobrazení datového listu ji exportujeme příkazem **NÁSTROJE, PROPOJENÍ PROGRAMŮ OFFICE, PUBLIKOVAT V DOKUMENTU MS WORD** či klepnutím do tlačítka **Publikovat v dokumentu MS Word**. V tomto případě se soubor uloží pod názvem datové sady do





formátu *rtf* a automaticky se otevře v textovém procesoru Word, nelze si však zvolit jiný název souboru.

Oba způsoby exportu datové sady můžeme vyzkoušet např. na jednoduché tabulce *Pracoviště*.

V případě, že takto exportujeme formulář, exportuje se podkladová datová sada, nikoliv věta z formuláře.

Export sestavy

– Export sestavy:

Když exportujeme sestavu některým ze způsobů uvedených v předchozím odstavci o exportu datové sady, jsou do Wordu exportována data v uspořádání velmi podobném sestavě. Jednotlivé sloupce sestavy jsou nasimulovány vložením tabulátorů. Export sestavy můžeme vyzkoušet např. na *S54 Telefonní seznam – bez duplikátů*. Bohužel dojde k částečné ztrátě formátování.

Export části datové sady

– Export části datové sady:

V zobrazení datového listu můžeme označit vybrané řádky (označením ve voličích záznamů) nebo vybrané sloupce (označením v řádku názvů polí). Stisknutím kombinace **Ctrl** **C** označenou část vložíme do schránky. Otevřeme Word a stisknutím kombinace **Ctrl** **V** vložíme označenou část z Accessu do Wordu ve formě tabulky (včetně řádku s názvy polí). Obdobně jsou platné i předchozí varianty v případě, že pro označenou část datové sady klepneme v okně **Export objektu: ... jako** do vyklápěcí šipky vedle tlačítka **Uložit vše** a vybereme **ULOŽIT VÝBĚR**.

Data z Accessu jako zdroj dat hromadné korespondence Wordu

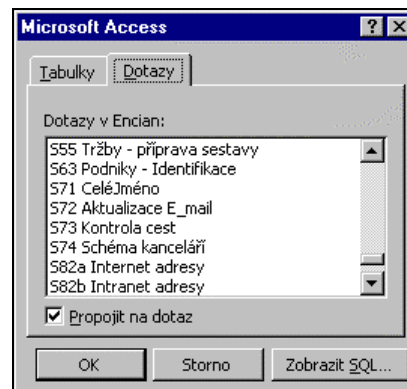
– Export datové sady jako zdroje dat hromadné korespondence ve Wordu¹⁶⁰:

Zadáme příkaz **SUBOR, EXPORT**. V dialogovém okně **Export objektu: ... jako** zadáme v poli *Typ souboru* hodnotu *Microsoft Word Merge* a vhodný název souboru. Klepneme do tlačítka **Uložit**. Vytvoří se textový soubor s příponou *txt*. Každá věta tvoří samostatný řádek. Pole na řádku jsou od sebe oddělena tabulátory. Soubor lze použít jako zdroj dat pro hromadnou korespondenci ve Wordu (verze 2000 i starších verzích 6.0, 7/95 a 2000).¹⁶¹

– Datová sada jako zdroj dat hromadné korespondence Wordu:

Data do hromadné korespondence Wordu lze čerpat přímo z databáze Accessu. Ve Wordu zadáme příkaz **NÁSTROJE, HROMADNÁ KORESPONDENCE**. V prvním bodě *Pomocníka hromadné korespondence* vytvoříme hlavní dokument (např. formulářový dopis v aktivním okně). Jako zdroj dat otevřeme databázi Accessu. Po výběru databáze se zobrazí dialogové okno datových sad databáze (viz obr. 9-13). V kartě **Dotazy** je doplněno pole *Propojit na dotaz*. V případě zaškrtnutí se před slučováním vždy bude provádět znovu dotaz, aby zdrojová data byla co nejaktuálnější. Tlačítkem **Zobrazit SQL** si můžeme označený dotaz připomenout ve formě příkazu jazyka SQL.

OBR. 9-13: DIALOGOVÉ OKNO DATOVÝCH SAD



Ještě jednodušší je definování zdroje dat hromadné korespondence z Accessu. Označíme tabulku či dotaz a zadáme příkaz **NÁSTROJE, PROPOJENÍ PROGRAMŮ OFFICE, SLOUČIT S DOKUMENTEM MS WORD** nebo klepneme do tlačítka **Sloučit s dokumentem MS Word**. V *Průvodci hromadnou korespondencí MS Word* jsme dotázáni, zda připravíme nový hlavní dokument či využijeme některý dříve připravený dokument. Po výběru dokumentu se automaticky spustí Word, v něm se otevře hlavní dokument s napojením na zvolený zdroj dat Accessu. Obecná pole vkládáme do hlavního dokumentu klepnutím do tlačítka **Vložit slučovací pole**. (Zvolený zdroj dat můžeme zúžit definicí dotazu v *Pomocníkovi hromadnou korespondencí*, v němž také můžeme upřesnit řazení záznamů.)

¹⁶⁰ Hromadná korespondence ve Wordu je popsána ve skriptech Kubálek, T. – Topolová, I.: *Manažerská informatika. Textový procesor Microsoft Word 2000 CZ. VŠE, Praha 2001. ISBN 80-245-0136-8* (kap. 7.10, str. 106 - 114).

¹⁶¹ Zdroj dat lze ve Wordu uspořádat do přehledné tabulky. Otevřeme zdroj dat ve Wordu. Označíme celý dokument kombinací **Ctrl** **A**. Odstraníme uvozovky příkazem **ÚPRAVY, NAHRADIT**. Poté zadáme příkaz **TABULKA, PŘEVÉST TEXT NA TABULKU**. Soubor uložíme jako dokument Wordu. Dokument s tabulkou lze použít také jako zdroj dat.



9.2 Komunikace s textovými soubory

Access →
textový soubor

Na rozdíl od komunikace s Wordem předvedeme pro textové soubory nejprve opačný směr komunikace. Nejprve si postup vysvětlíme obecně. Z menu zadáme příkaz SOUBOR, EXPORT. V dialogovém okně **Export objektu: ... jako** zadáme v poli *Typ souboru* hodnotu *textové soubory* a vhodný název souboru. Klepneme do tlačítka **Uložit**. Spustí se *Průvodce exportem textu*:

- Každá věta bude ve výsledném souboru tvořit samostatný odstavec. V prvním okně vybereme jeden ze dvou způsobů, jak budou oddělena pole ve větě:
 - *S oddělovači*: Pole budou oddělena vybraným znakem, např. středníkem.
 - *S pevnou délkou*: Každé pole bude stejně dlouhé i za cenu doplnění mezer.
- Ve spodní části okna vidíme ukázkou vytvářeného textového souboru.
- Druhé okno má odlišný vzhled podle způsobu zvoleného v prvním okně:
 - V případě exportu s oddělovači můžeme vybrat oddělovací znak (obvykle středník) a znak ohraničující texty (obvykle uvozovky). Dále můžeme zadat, aby v prvním řádku exportovaného souboru byly uvedeny názvy polí.
 - V případě exportu s pevnou délkou můžeme upravit šířku sloupců polí. Kdybychom šířku zúžili, neexportovala by se celá šíře pole.
- V posledním třetím okně zkontrolujeme, popř. opravíme název textového souboru.

V jakémkoliv okně jsme mohli klepnout do tlačítka **Upřesnit** a obdobně jako při importu z formulářů Wordu uložit nastavené parametry exportu ve formě specifikace.

V našem případě připravíme dva soubory z tabulky *Pracoviště*:

- Soubor *Prac1.txt*, v němž jsou pole oddělena středníkem.
- Soubor *Prac2.txt*, v němž jsou pole pevné délky.

Textový soubor
→ Access

Na připravených textových souborech budeme demonstrovat import textových souborů do Accessu. V Accessu zadáme příkaz SOUBOR, NAČÍST EXTERNÍ DATA, IMPORT. V dialogovém okně **Import** zadáme do pole *Soubory typu* hodnotu *textové soubory*. V případě souboru *Prac1.txt*, v němž jsou pole oddělena středníky, je postup stejný jako při importu dat z formulářů Wordu (viz kap. 9.1). V případě souboru *Prac2.txt*, v němž jsou pole vymezena pevnou délkou, je postup velmi podobný. V druhém okně *Průvodce importem textu* musíme klepnutím vymezit hranice mezi poli, v třetím okně upřesníme import do nové tabulky (kterou později nazveme *Prac2*), ve čtvrtém okně upřesníme názvy polí *Pracoviště*, *Pracoviště_v*.¹⁶²

9.3 Komunikace s MS Excelem

Úprava panelu
nástrojů



Access →
Excel

Před výkladem dalšího druhu komunikace doplníme do panelu nástrojů *Užitečné* připraveného v databázi *Encian* již v souvislosti s návrhy formulářů (viz kap. 4.7 a 8.2) tlačítko pro **Import** (zastupující příkaz SOUBOR, NAČÍST EXTERNÍ DATA, IMPORT) a tlačítko pro **Export** (zastupující příkaz SOUBOR, EXPORT).¹⁶³

V Accessu označíme tabulku např. *Pracoviště*. Zadáme příkaz SOUBOR, EXPORT nebo klepneme do tlačítka **Export**. V dialogovém okně **Export objektu: ... jako** zadáme v poli *Typ souboru* hodnotu *Microsoft Excel 97-2000* a název souboru *Prac*. Klepneme do tlačítka **Uložit**. Vytvoří se sešit Excelu o námi zadaném názvu, tabulka či výsledek dotazu je uveden v listu s názvem tabulky či dotazu. Do stejného sešitu můžeme exportovat i další datové sady, např. dotaz *R_Kraje_převod*. Každá datová sada je v sešitu uložena do jednoho listu.¹⁶⁴

Jinou variantou exportu do Excelu je označení datové sady a zadání příkazu NÁSTROJE, PROPOJENÍ PROGRAMŮ OFFICE, ANALYZOVAT V TABULCE MS EXCEL nebo klepnutí

¹⁶² Při exportu do textového souboru bylo vhodné specifikaci pro textový soubor s pevnou délkou uložit pod názvem *Pracoviště*. Při importu můžeme potom klepnout do tlačítka **Upřesnit** a do tlačítka **Podrobnosti**. Vybereme specifikaci *Pracoviště* (další specifikací je specifikace *S91 Import z formuláře Wordu*). Klepneme do tlačítka **Otevřít** a **OK**. Ušetříme si tak práci s vymezováním šířek polí a upřesňováním jejich názvů. Specifikace v sobě obsahuje i druh importu (s pevnou délkou). Specifikace mají tedy platnost pro export i import.

¹⁶³ Zadáme příkaz ZOBRAZIT, PANELY NÁSTROJŮ, UŽITEČNÉ, abychom zobrazili náš panel nástrojů. Dále zadáme příkaz ZOBRAZIT, PANELY NÁSTROJŮ, VLASTNÍ. V kartě **Příkazy** vybereme kategorii *Soubor* a v ní postupně příkazy *Import* a *Export*. Tlačítko **Import** má připravenou ikonu, k druhému tlačítku vytvoříme vhodnou ikonu.

¹⁶⁴ V průběhu exportu nesmí být sešit, do něhož exportujeme, otevřen. Jinak Access přeruší export chybovým hlášením.



Excel →
Access

do tlačítka *Analyzovat v tabulce MS Excel*. V tom případě jsou sešity i listy nazvány jako datová sada. Automaticky je spuštěn Excel a v něm otevřen sešit s výsledky.¹⁶⁵

Import dat z Excelu má podobný postup jako import z textového souboru. V Accessu zadáme příkaz SOUBOR, NAČÍST EXTERNÍ DATA, IMPORT nebo klepneme do tlačítka **Import**. V dialogovém okně **Import** zadáme do pole *Soubory typu* hodnotu *Microsoft Excel*. Vybereme importovaný soubor a klepneme do tlačítka **Import**. Zobrazí se *Průvodce importem z tabulkového kalkulátoru*:

- V prvním okně vybereme list či nazvanou oblast sešitu, kterou chceme importovat. První okno Access vynechá, když sešit Excelu obsahuje jedinou tabulku.
- V druhém okně upřesníme, zda první řádek obsahuje názvy polí (hlavičky sloupců).
- Ve třetím okně se rozhodneme, zda importované věty přidáme do některé stávající tabulky či vytvoříme novou tabulku.
- Ve čtvrtém okně můžeme upřesnit názvy polí a jejich typy pro novou tabulku.
- V pátém okně můžeme stanovit pro novou tabulku primární klíč.
- V posledním okně zvolíme název tabulky.

Import dat z Excelu jsme opakovaně použili při přípravě databáze *Encian* (viz kap. 1).

9.4 Komunikace s MS Outlookem

Outlook obsahuje několik druhů složek: *Kontakty*, *Kalendář*, *Úkoly* a další. Všechny složky jsou zobrazením jednoduchých databázových tabulek. Komunikaci s Accessem provádíme v Outlooku.

Outlook →
Access

Import dat z Outlooku zahájíme v Accessu příkazem SOUBOR, NAČÍST EXTERNÍ DATA, IMPORT. V dialogovém okně **Import** vybereme v poli *Soubory typu* hodnotu *Outlook*. Access bez zadání názvu souboru spustí *Průvodce importem z aplikace Exchange nebo Outlook*:

- V prvním okně je seznam složek otevřených při posledním spuštění programu MS Outlook. Vybereme vhodnou uživatelskou složku a v rámci ní dílčí složku (např. *Kontakty*).
- V druhém okně zadáme, zda data importujeme data do nové tabulky nebo přidáváme do existující tabulky. (Data budeme pravděpodobně importovat do nové tabulky.)
- Ve třetím okně můžeme změnit názvy polí připravených dle Outlooku. (Názvy polí pravděpodobně nebudeme měnit.)
- Ve čtvrtém okně můžeme zvolit primární klíč. (Primární klíč pravděpodobně neurčíme.)
- V posledním pátém okně můžeme zadat název tabulky. (Např. ponecháme *Kontakty*.)

Data je možné do databáze Accessu propojit. Můžeme potom souběžně editovat data v Outlooku i v Accessu. V Accessu můžeme data prezentovat v námi navržených formulářích či sestavách, popř. připravit vhodné relace s dalšími tabulkami databáze.

Access →
Outlook

Access nepodporuje export do Outlooku. Výstup dat z Accessu můžeme řešit propojením se složkou Outlooku nebo importem ze strany Outlooku.

Před importem si připravíme v Outlooku vhodnou dílčí složku příkazem SOUBOR, SLOŽKA, NOVÁ SLOŽKA, např. *Importované kontakty* typu *Kontakt*. Zadáme příkaz SOUBOR, IMPORT A EXPORT. Dále nám pomáhá *Průvodce importem a exportem*:

- V prvním okně zadáme *Importovat z jiného programu nebo souboru*.
- V druhém okně vybereme *Microsoft Access*.
- Ve třetím okně upřesníme název databáze, z níž budeme importovat. Databáze nesmí být otevřena. Dále upřesníme, zda:
 - zdvojené položky přepíšeme importovanými nebo
 - umožníme tvorbu zdvojených položek nebo
 - neimportujeme duplicitní položky.
- V případě, že import provádíme do prázdné podsložky, je upřesnění zbytečné.
- Ve čtvrtém okně vybereme složku, do níž provádíme import.
- V pátém okně, pokud databáze obsahuje více tabulek, musíme vybrat tabulku (popř. tabulky), z nichž importujeme. Potom můžeme klepnutím do tlačítka **Připojit vlastní pole** zobrazit

¹⁶⁵ Automatické spuštění Excelu a otevření sešitu dosáhneme také v první variantě, když v dialogovém okně **Export objektu: ... jako** zaškrtneme pole *Uložit s formátem* (zformátuje tabulku dle formátu Excelu, např. řádek názvů polí) a *Aut. spuštění*. Takto však nelze přidat více datových sad do jediného sešitu.



okno **Připojit vlastní pole**, v němž obdobně jako při exportu můžeme upřesnit, která pole databázové tabulky Accessu budou importována a do kterých polí Outlooku budou importována. (V případě databáze *Encian* bychom mohli vybrat tabulku *R_Podniky* a z ní provést následující přiřazení polí Accessu polím Outlooku: IČO – IČO, OKEČ5A – Kategorie, Datum vzniku (datum) – Narozeniny, Firma – Společnost, Obec – Město zam., Ulice – Ulice zam., PSČ – PSČ zam., Telefon – Telefon zam., Fax – Fax zam.).

9.5 Komunikace s jinými databázemi MS Accessu

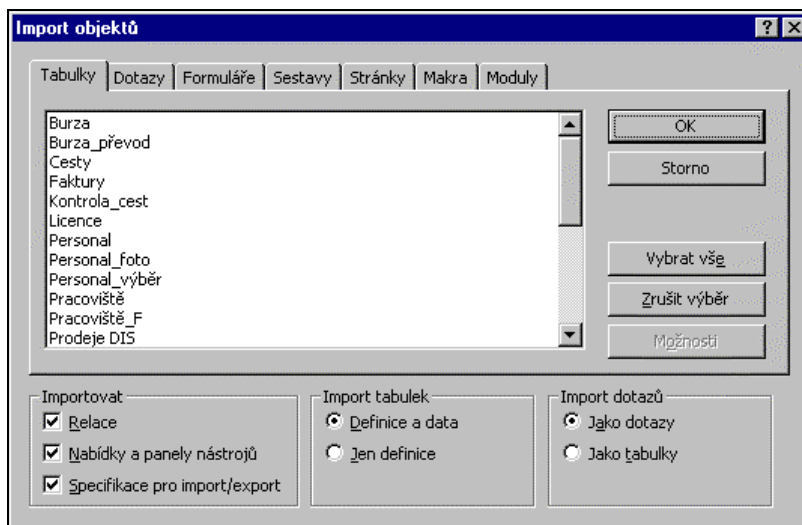
*Import objektů
jiné databáze*

Komunikaci s jinou databází si předvedeme na nově založené prázdné databázi. V Accessu zadáme příkaz SOUBOR, NOVÝ, **Databáze**. Databázi nazveme *Encian2*. Zadáme příkaz SOUBOR, NAČÍST EXTERNÍ DATA, IMPORT. Najdeme umístění databáze *Encian*. Klepneme do tlačítka **Import**. V dialogovém okně **Import objektů** vybereme objekty, které chceme do nové databáze zkopírovat (viz obr. 9-14).

Vybereme objekty pro import:

- Klepnutím do názvu objektu objekt vybereme.
- Klepnutím do označeného objektu zrušíme výběr objektu.
- Klepnutím do tlačítka **Vybrat vše** vybereme všechny objekty jednoho typu, např. tabulky.
- Klepnutím do tlačítka **Zrušit výběr** zrušíme označení všech objektů jednoho typu.
- Klepnutím do záložky zobrazíme objekty jiného typu. Současně můžeme označit objekty různých typů.
- Klepnutím do tlačítka **Možnosti** zobrazíme speciální parametry importu.

OBR. 9-14: DIALOGOVÉ OKNO IMPORT OBJEKTŮ



Ve speciálních parametrech importu v spodní části okna upřesňujeme import:

- Současně s objekty vybranými v horní části můžeme ze zdrojové databáze importovat také:
 - relace,
 - nabídky¹⁶⁶ a panely nástrojů (všechny, nelze vybrat jednotlivě),
 - specifikace pro import/export (všechny, nelze vybrat jednotlivě).
- Pro tabulky vybrané v horní části můžeme omezit import na import prázdných tabulek (jen definice struktury tabulek).
- Místo návrhů dotazů můžeme importovat jejich výsledky ve formě stejnojmenných tabulek.

Jiným způsobem čerpání dat z jiné databáze je propojení tabulek, které jsme si podrobně vysvětlili již v kap. 1.5. Propojením na jiné databáze se databáze nezvětšuje, čerpá aktuální údaje ze zdrojové databáze. Takto lze čerpat pouze z tabulek, nikoliv návrhy dotazů, formulářů, sestav či jiných objektů databáze. Databáze, z níž se čerpá, musí být k dispozici.

¹⁶⁶ Úprava nabídek (menu) Accessu není v těchto skriptech vysvětlována.



V našem případě provedeme import všech typů objektů a všech speciálních objektů (relací, panelů nástrojů, specifikací pro import/export). Při importu stránek jsme dotázáni na umístění HTML souborů jednotlivých datových stránek. Výsledná databáze *Encian2* bude pravděpodobně zabírat méně místa na disku než původní databáze *Encian*. Access totiž lépe rozložil data v souboru databáze.

*Komprimace
databáze*

Po úpravách databáze (zejména po odstraňování např. větších pracovních tabulek) nemusí být organizace uložení dat v souboru optimální. Je proto vhodné občas databázi komprimovat příkazem z menu NÁSTROJE, SPRÁVA DATABÁZE, ZKOMPRIMOVAT A OPRAVIT DATABÁZI. Access provede v souboru databáze optimalizaci uložení jednotlivých částí. Po komprimaci se zmenší velikost databáze a v některých případech se mírně zrychlí operace s databází.

*Kopie objektu
ve stejné
databázi*

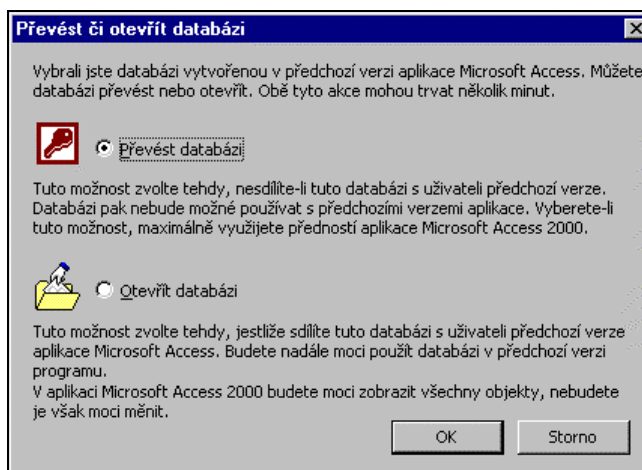
Objekty lze kopírovat i v rámci stejné databáze Accessu. Označíme kopírovaný objekt a z menu zadáme příkaz SOUBOR, ULOŽIT JAKO. V dialogovém okně **Uložit jako** upřesníme název kopie objektu a typ cílového objektu. Některé objekty můžeme tímto způsobem transformovat na jiný typ objektu (tabulku či dotaz do formuláře či sestavy, formulář do sestavy, makro do modulu).

Zkopírování objektu do stejného typu objektu dosáhneme také, když vybraný objekt uložíme do schránky kombinací **Ctrl** **C** a vložíme ze schránky kombinací **Ctrl** **V**. V případě tabulky se nabídnou tři možnosti vložení ze schránky: *Jen struktura*, *Struktura a data*, *Připojit data k existující tabulce*.

*Soubory
starších verzí
Accessu*

Zvláštním případem importu je práce s databází ve formátu některé ze starších verzí Accessu. V případě, že otevíráme databázi připravenou ve starší verzi Accessu (Access 2.0, Access 7/95 nebo Access 97), zobrazí se po výběru databáze dialogové okno **Převést či otevřít databázi**, v němž si můžeme vybrat ze dvou možností, jejichž význam je patrný z komentáře v dialogovém okně (viz obr. 9-15).

OBR. 9-15: DIALOGOVÉ OKNO PŘEVÉST/OTEVŘÍT DATABÁZI



*Převod
do starší verze
Accessu*

Databázi připravenou Accessem verze 2000 můžeme převést do nižší verze 97 příkazem NÁSTROJE, SPRÁVA DATABÁZE, PŘEVÉST DATABÁZI, NA DATABÁZI PŘEDCHOZÍ VERZE APLIKACE ACCESS. V dialogovém okně **Převést databázi** na zadáme název databáze ve formátu verze 97. Ve starším formátu se neprojeví novinky doplněné do Accessu až ve verzi 2000 (např. datové stránky). V případě, že se Accessu nepodaří převést databázi, je nutné pokusit se odstranit před převodem objekty, v nichž byly aplikovány novinky verze 2000.

9.6 Komunikace s jinými databázovými systémy

Access → dbf

Access komunikuje i s jinými databázovými systémy. Tabulky lze z některých jiných databázových systémů propojit nebo importovat. Ukažme si export do rozšířené formy souborů *dbf*, s níž pracují programy dBase a FoxPro. Z databáze *Encian* exportujeme např. tabulku *Pracoviště*. Označíme tabulku v databázovém okně. Zadáme příkaz SOUBOR, EXPORT.



V dialogovém okně **Export objektu** zadáme název souboru *Prac* a jeho umístění. V poli *Typ souboru* vybereme *dBase 5* a klepneme do tlačítka **Uložit**. Access vypíše chybové hlášení *Stejně pole lze definovat jen jednou*. Názvy polí ve formátu *dbf* mohou být dlouhé nanejvýš 10 znaků. Při exportu jsou další znaky odstraněny. V našem případě se potom shodují názvy polí *Pracoviště* a *Pracoviště_v*. Museli bychom před exportem upravit názvy polí tabulky *Pracoviště*. Export vyzkoušíme na tabulce *Faktury*. Vytvořený soubor s příponou *dbf* můžeme načíst do databázových systémů *dBase*, *FoxPro* a řady dalších programů včetně *MS Excelu*.

dbf → *Access*

Soubory typu *dbf* můžeme importovat do *Accessu*. Zadáme příkaz **SOUBOR, NAČÍST EXTERNÍ DATA, IMPORT**. Do pole *Soubory typu* vybereme hodnotu *dBase 5* a vyhledáme příslušný soubor. Importem vznikne samostatná tabulka. Pokud již existovala tabulka se stejným jménem, je nový název doplněn číslicí.

Komunikace s Paradoxem

Access umí komunikovat i s dalším dříve poměrně rozšířeným databázovým systémem *Paradox*. Exportem tabulky vzniká soubor s příponou *db*.

Tabulky databázových systémů *dBase*, *FoxPro*, *Paradox* můžeme do databáze propojit, aniž je importujeme.

9.7 Komunikace s MS PowerPointem

Access → *PowerPoint*

Access neumí exportovat přímo data do *PowerPointu*. Export můžeme naprogramovat. Chceme vytvořit prezentaci s přehledem zaměstnanců, na každém snímku bude celé jméno zaměstnance, jeho fotografie a zaměření. Připravíme nový modul *S97 Export PowerPoint* a v něm podprogram *Export_PP*. Protože budeme využívat i metody *PowerPointu*, musíme nejprve v editoru *Visual Basicu* zadat příkaz **TOOLS, REFERENCES** a přidat k dostupným knihovnám *Microsoft PowerPoint 9.0 Object Library*. Procedura exportu je uvedena v obr. 9-16 včetně základního vysvětlujícího komentáře (který je kurzívou).

OBR. 9-16: PROCEDURA EXPORT



Podprogram
Export_PP
v modulu
S97
Export
PowerPoint

```
Sub Export_PP()
'-----
'přiřazení hodnot
Set Zam = CurrentDb.OpenRecordset("Personal") 'data čerpáme z tabulky Personal
Dim PP As New PowerPoint.Application 'PP je nově otevřená aplikace PowerPointu
Set Prezentace = PP.Presentations.Add 'Prezentace je nově přidaná prezentace
'-----
'příprava PowerPointu před samotným cyklem zpracování jednotlivých vět
With PP
.Visible = True 'zviditelnění PowerPointu
.Activate 'zaktivnění PowerPointu
End With
K = 1 'výchozí nastavení počítadla zaměstnanců
'-----
'cyklus zpracování jednotlivých vět z tabulky
Do Until Zam.EOF 'popř. Do Until Zam.EOF Or K = 5
'cyklus se provádí až do poslední věty, popř. pro ladění do čtvrté věty
Set Snímek = Prezentace.Slides.Add(K, 11)
'přidání nového snímku s rozvržením číslo 11 (prázdný snímek pouze s objektem titulku)
'-----
'TITULEK SNÍMKU PREZENTACE (= NEVIDITELNÝ KOMENTÁŘ)
With Snímek.Shapes.Placeholders(1)
'začátek operací s titulkem, tj. prvním a zatím jediným objektem snímku
.Visible = False
'neviditelnění (titulek není zobrazován, pouze definován kvůli navigaci mezi snímky)
With .TextFrame.TextRange
.Text = Zam!Příjmení & " " & Zam!Jméno 'text titulku je převzat z polí Příjmení a Jméno
End With
End With
```




```
'-----  
'CELÉ JMÉNO (NAHOŘE)  
With Snímek.Shapes.AddShape(5, 220, 50, 280, 40)  
'začátek operací s nově přidaným automatickým tvarem formátu č. 5  
's definovanými protilehlými rohy  
.Fill.Visible = False  
'objekt nemá pozadí (je průhledný, aby převzal případné pozadí prezentace z předlohy)  
.Line.Visible = False 'objekt nemá okraj  
With .TextFrame.TextRange  
.Text = CeléJméno(Zam!Titul1, Zam!Jméno, Zam!Příjmení, Zam!Titul2)  
'nad budoucí fotografii jsou z tabulky převzata pole Příjmení a Jméno  
.Font.Size = 36 'velikost písma nadpisu  
End With  
End With  
'-----  
'KOMENTÁŘ (DOLE): v dolní části snímku zobrazíme Zaměření zaměstnance  
With Snímek.Shapes.AddShape(5, 20, 450, 680, 40)  
.Fill.Visible = False  
.Line.Visible = False  
With .TextFrame.TextRange  
.Text = Zam!Zaměření  
.Font.Size = 36  
End With  
End With  
'-----  
'FOTOGRAFIE (UPROSTŘED)  
Snímek.Shapes.AddPicture Složka() & Ident(Zam!Příjmení, Zam!Jméno) & "/" & _  
Ident(Zam!Příjmení, Zam!Jméno) & ".gif", False, True, 275, 200  
'přidání obrázku - fotografie z příslušného adresáře z příslušného souboru s příponou gif  
'fotografie je vložena (nikoliv propojena – parametr False) a uložena do souboru (True)  
'poslední parametry: levý horní roh - x a y, popř. šířka, výška  
K = K + 1 'zvýšení počítadla zaměstnanců pro příkaz přidávání zaměstnanců  
Zam.MoveNext 'přechod na další větu tabulky  
Loop 'ukončení cyklu opakování  
End Sub
```

Pro snadné spouštění procedury připravíme jednoduchý formulář *S97 Export PP* s jediným tlačítkem **Export** (analogicky jako v obr. 8-20).

Shrnutí

1. *Formulář Wordu* je prostředkem přípravy dat pro Access. Ve formuláři Wordu jsou pro záznam dat určena datová pole (obdoba ovládacích prvků formulářů Accessu): textové pole, rozbalovací pole, zaškrťovací políčko. Před uložením formuláře Wordu zamkneme formulář, ve formuláři lze potom měnit pouze obsah datových polí.
2. Pokud uložíme z formuláře Wordu pouze data, můžeme je pomocí *Průvodce importem textu* snadno importovat do Accessu.
3. Z Accessu do Wordu je možné exportovat datové sady i sestavy. Data Accessu mohou být užita jako zdroj hromadné korespondence Wordu.
4. Access umí dobře komunikovat také s *textovými soubory*. Pole jsou v textových souborech oddělena *oddělovači* nebo vymezena *pevnou délkou*.
5. Z Accessu je možné exportovat data do *listů Excelu*. Access umí číst i z Excelu.
6. Import z *Outlooku* zprostředkovává průvodce Accessu. Přenos do Outlooku provádíme v Outlooku.
7. Do databáze můžeme importovat objekty z *jiné databáze Accessu* (včetně specifikací textových souborů, relací, panelů nástrojů) nebo z *jiných databázových systémů*.
8. Access neumí přímo exportovat data do *PowerPointu*. Export do PowerPointu musíme programovat ve VisualBasicu s využitím metod PowerPointu.