

Informace o zdroji učebního textu a poučení o jeho užívání

Informace o zdroji:

Autor: Petr Broža, Libor Kříž, Roman Kučera, Pavel Nygrýn

Název díla: Microsoft Office 2007 - Průvodce pro každého

Vydavatelství: Extra Publishing

Rok a místo vydání: 2007

Poučení:

Tato elektronická kopie je určena pouze pro studenty předmětu 3MA381 - Manažerská informatika. Je určena výlučně k použití na vyučovací nebo vědecké účely, jak je stanoveno v Zákoně č.121/2000 Sb. v platném znění (Autorský zákon) §31; písmeno c).

Studenti mohou text použít jen na studijní účely. Není dovoleno text ani jeho části dále nijak šířit, kopírovat nebo používat na jiné účely, než účely odpovídající výše zmíněné podmínce v Autorském zákoně. (Pro přesná pravidla platné pro nakládání s textem viz Autorský zákon - Zákon č.121/2000 Sb. v platném znění).

Katedra managementu VŠE – Miroslav Lorenc - 5.10.2008

Vložení tabulky a grafu

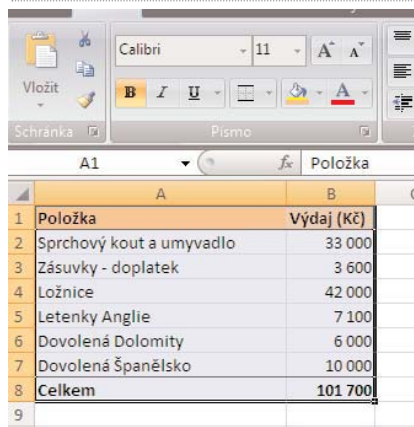
Pouze textová prezentace s doplňujícími obrázky není příliš běžná. Prezentace totiž zpravidla předvádí divákům finanční výsledky firmy, srovnání s konkurencí či přehled aktuálního stavu na trhu. V takovém případě se velmi hodí tabulky či grafy, které jsou zpravidla lepší než textové komentáře. Asi nejlepším způsobem, jak vložit do prezentace graf nebo tabulku, je schránka – nejprve si daný prvek vytvoříte v Excelu a poté zkopírujete.

Vložení tabulky z Excelu

Dejme tomu, že máte tabulku vytvořenou v Excelu a potřebujete ji zkopírovat do prezentace. Označte ji celou, případně její část, a zkopírujte do schránky pomocí klávesové zkratky **Ctrl + C**. Nyní se přepněte do PowerPointu a označte snímek, do kterého ji chcete vložit – a stiskněte **Ctrl + V**. Tabulka se vloží zhruba doprostřed snímku, přičemž její velikost bude odpovídat velikost v Excelu.

Nyní můžete s tabulkou libovolně pracovat – zvětšovat, zmenšovat, přemísťovat v rámci snímku i mezi snímky, měnit velikost písma atd. Pokud na tabulku klepnete myš, zobra-

■ Označená zdrojová tabulka v Excelu



	A	B
1	Položka	Výdaj (Kč)
2	Sprchový kout a umyvadlo	33 000
3	Zásuvky - doplatek	3 600
4	Ložnice	42 000
5	Letenky Anglie	7 100
6	Dovolená Dolomity	6 000
7	Dovolená Španělsko	10 000
8	Celkem	101 700
9		

■ Tabulka byla vložena doprostřed snímku v PowerPointu

Tabulka a graf

Položka	výdaj (Kč)
Sprchový kout a umyvadlo	33 000
Zásuvky - doplatek	3 600
Ložnice	42 000
Letenky Anglie	7 100
Dovolená Dolomity	6 000
Dovolená Španělsko	10 000
Celkem	101 700

zí se okolo ní rámeček. Pokud jej budete táhnout za rohy, bude se tabulka zvětšovat proporcionálně, pokud za okraje, pak neproporcionálně v daném směru; v druhém zůstane rozměr stejný. Se zvětšením tabulky se ale poměrově nezvětší písmo, zůstane stejné. To můžete zvětšit dodatečně pomocí skupiny **Písmo** na kartě **Domů**. Stačí označit text a nastavit velikost písma, případně změnit font, barvu apod.

Tabulku může i přesouvat v rámci snímku – stačí ukázat myší na místo v rámečku, které není označeno puntíky a ukazatel myši se změní z šipky na křížek. Táhnutím pak tabulku přemístíte. Pokud označíte linku mezi buňkami, tažením myší upravíte velikost daného sloupce nebo řádku. Lze tak snadno měnit velikost jednotlivých buněk.

- Tabulka byla zvětšena včetně písma a přesunuta k levému okraji

Tabulka vložená z Excelu

Položka	Výdaj (Kč)
Sprchový kout a umyvadlo	33 000
Zásuvky - doplatek	3 600
Ložnice	42 000
Letenky Anglie	7 100
Dovolení Dolomity	6 000
Dovolení Španělsko	10 000
Celkem	101 700

Vložení grafu z Excelu

Podobně jako lze vložit tabulku můžete snadno vložit i graf – stačí jej v Excelu označit a zkopírovat pomocí klávesových zkratk nebo přes místní nabídku. Graf bude opět vložen doprostřed snímku, načtež jej můžete přesouvat as libovolně zvětšovat a zmenšovat. Výhodou je, že graf ani tabulka nejsou díky propojení všech aplikací Office vkládány jako obrázky, takže je můžete dodatečně v PowerPointu upravit a doplnit.

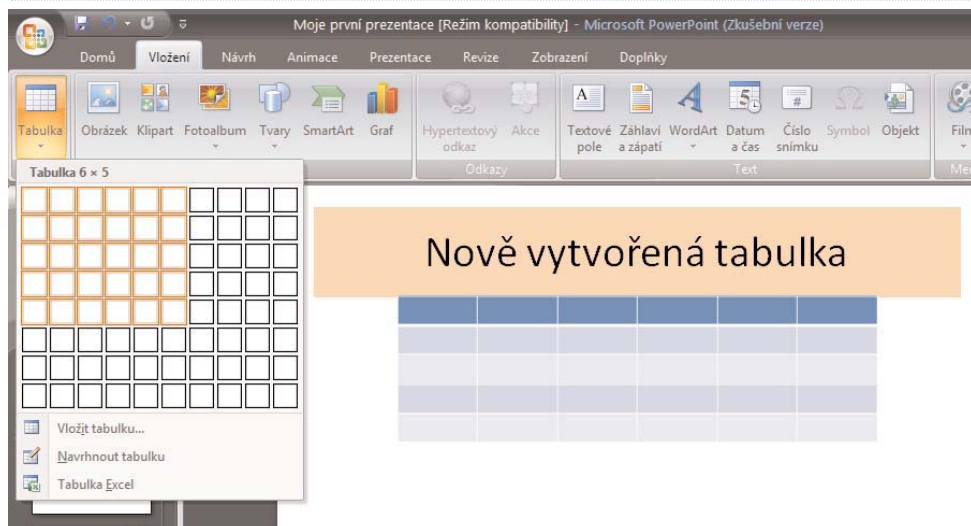
- Graf lze zmenšit i zvětšit, stejně tak můžete upravovat velikost písma v legendě



Vytvoření tabulky

Pokud nemáte tabulku vytvořenou v Excelu, ale chcete ji „nakreslit“ přímo v PowerPoutu, klepněte na kartu **Vložení** a následně na ikonu **Tabulka**. Zobrazí se matice, která tvoří základ tabulky. Nyní myší označte tolik políček, kolik budete potřebovat – tabulka se okamžitě začne kreslit do volného místa v aktuálním snímku.

- Návrh nové tabulky – v matici označte počet políček



Pokud se vám nelíbí základní modré provedení, můžete si vybrat z desítek dalších – styly najdete na kartě **Návrh**, která se objeví po klepnutí na tabulku. Dále můžete upravit ohraničení jednotlivých buněk – označte je a klepněte na ikonu se čtverečkem vedle stylů. Zobrazí se typy orámování, které se aplikují na vybrané buňky. Můžete tak nastavit, že rámeček má být okolo celé tabulky a všech buněk, nebo třeba že mezi buňkami mají chybět svislé dělicí čáry.

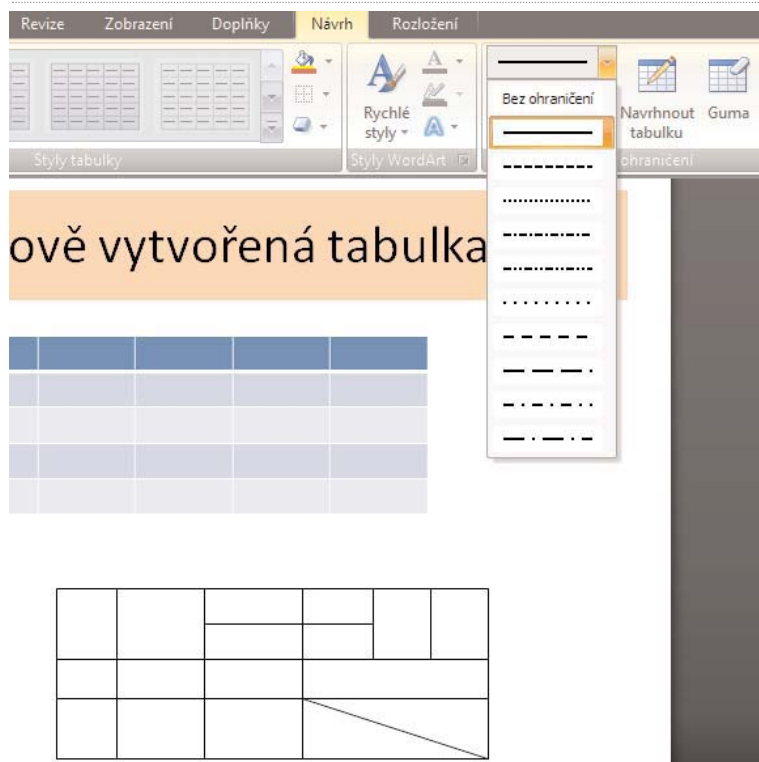
- Zvolte si jeden z mnoha stylů; pokud klepnete na šipku dolů, ukáže se plná obrazovka dalších možností



Následně můžete upravit pozadí buněk pomocí ikony s rozlitou barvou, případně nastavit efekty buněk tlačítkem pod ikonou pro orámování – můžete vytvořit prostorový efekt (**zkosení**), **stín** nebo **odraz**.

TIP: Tabulku si můžete i nakreslit přímo do snímku myši. Na kartě **Návrh** ve skupině **Nakreslit ohraničení** zvolte nejprve typ čáry, kterou tabulku ohraničíte a tloušťku pera – standardně 1 bod, a **barvu pera**. Následně zapněte volbu **Navrhnout tabulku** a můžete začít libovolně kreslit. Nejprve načrtněte obrys, poté opět klepněte na ikonu **Navrhnout tabulku** a nakreslete vnitřní buňky. Můžete je libovolně dělit, doplňovat, či kreslit diagonálně. Fantazii se meze nekladnou. Špatně navržené dělicí čáry lze smazat gumou. Takto lze upravit i tabulku navrženou pomocí matice.

■ V dolní části je tabulka navržená pomocí pera

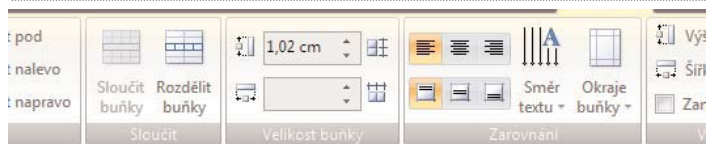


Pokud potřebujete některé buňky sloučit nebo naopak rozdělit, přepněte se na kartu **Rozložení**; požadované funkce najdete ve skupině **Sloučit**. Sloučení provedete snadno: označte příslušné buňky a klepněte na ikonu **Sloučit buňky** – z více buněk se stane jedna. Rozdělení probíhá obdobně, jen po klepnutí na ikonu se PowerPoint zeptá, na kolik nových buněk ve vodorovném a svislém směru má označené buňky rozdělit.

Vytvoření grafu

Tvorba grafů je specialitou jiné aplikace Office – Excelu. Protože jsou ale jednotlivé aplikace Office velmi těsně propojeny, snadno vytvoříte nový graf i v PowerPointu; postup je v podstatě stejný jako v Excelu, takže vás nemůže nic překvapit.

- V tabulce byly sloučeny tři horní buňky, další byly rozděleny – z původních čtyř buněk se stalo osm

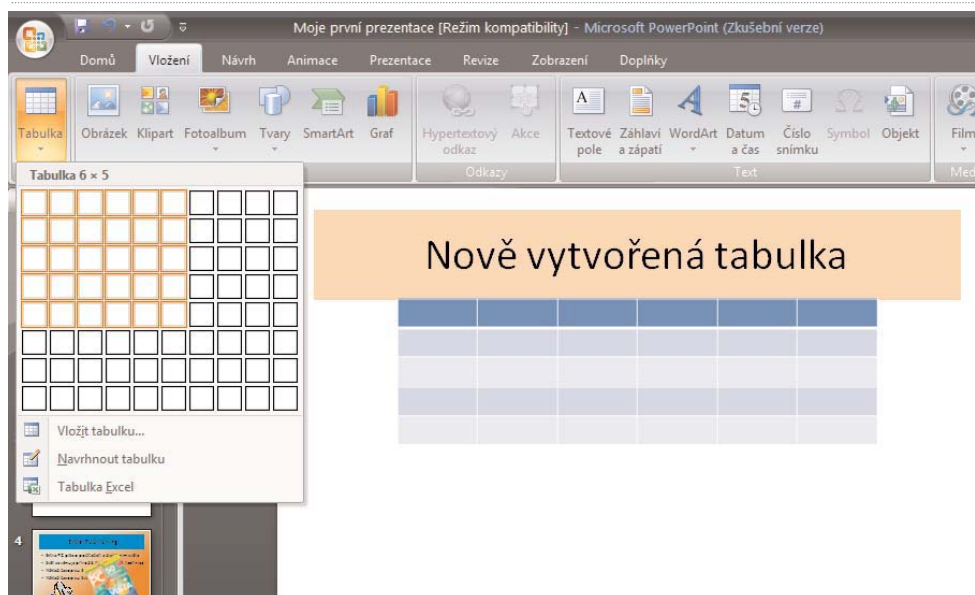


Nově vytvořená tabulka



Na kartě **Vložení** klepněte na ikonu **Graf**. Zobrazí se dialog s možnostmi výběry typu grafu – je jich skutečně nepřeberné množství. Výběr grafu záleží na tom, co chcete prezentovat. Pro ukázkou růstu nebo poklesu výroby se hodí spojnicový, pro ukázkou poměru prodeje na různých trzích zase výšečový.

- Výběr typu grafu

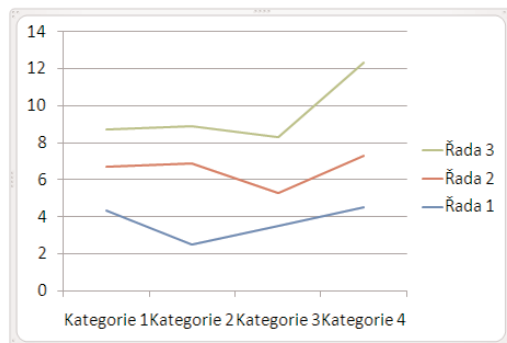


Nově vytvořená tabulka

Jakmile máte vybrán typ, zobrazí se list aplikace Excel, kde můžete zadat zdrojová data. Současně s tím se vykreslí v PowerPointu graf, který se bude přizpůsobovat tomu, co v Excelu zadáte. Ukončení zadávání provedete zavřením tabulky. Zdrojová data lze kdykoliv upravit – klepněte na graf a z místní nabídky zvolte **Upravit data**.

■ Graf vložený do PowerPointu dle zadání v Excelu

Nově vytvořený graf



Grafům a jejich úpravám se podrobně věnuje kapitola o Excelu, v PowerPointu je vše stejné. Podívejme se přesto na základní úpravy:

- **Změna velikosti:** klepněte na graf a až se zobrazí rámeček, táhněte myší za část s tečkami (uprostřed rámečku a v jeho rozích); graf se upraví patřičně tomu, jak jste rámeček zvětšili.
- **Změna velikosti písma legendy:** klepněte na legendu a ve skupině **Domů** zvětšete písmo, případně změňte font a barvu.
- **Pozadí nebo výplň oblasti grafu:** klepněte na samotný graf (nikoliv mimo něj, třeba na legendu) a z místní nabídky zvolte příkaz **Formát zobrazované oblasti**. Nastavení jsou stejná jako u změny pozadí obrázku nebo textového pole.
- **Změna typu grafu:** Pokud zjistíte, že vám nevyhovuje zvolený typ grafu, zvolte z místní nabídky příkaz **Změnit typ grafu**.
- **Úprava vzhledu grafu:** klepněte na graf v místech, kde se nachází čára, výseč, sloupec, zkrátka část samotného grafického zobrazení a z místní nabídky zvolte příkaz **Formát datového bodu**, **Formát datové řady** apod. – typ volby se liší dle provedení grafu, je ale vždy poslední v místní nabídce. Nyní můžete upravit barvy, styly, tloušťku čar apod.
- **Úprava legendy:** Legenda se nedá editovat přímo, ale z listu aplikace Excel. Změna se okamžitě projeví v grafu v PowerPointu.