

TÉMA: Vytváření grafů

Manažerka společnosti "Naše zahrada" pověřená správou základních prostředků, napsala vzkaz s orientačním návrhem nákupu kancelářského nábytku. Vzkaz obsahuje tabulku se seznamem jednotlivých dílů. Tabulku je třeba doplnit o graf.

Zadání:

Otevřete soubor *VlozitGraf.docx*.

1. Pod první tabulku v dokumentu s názvem *Nábytek* **vložte** prostorový sloupcový **graf**. Dále postupujte následovně:
2. **Upravte zdrojová data** tak, aby odpovídala datům v tabulce *Nábytek* nad grafem (překopírujte první a čtvrtý sloupec tabulky, bez souhrnné položky, zbytek údajů odstraňte).
3. **Změňte text nadpisu** na *Nábytek*.
4. **Skryjte** v grafu **legendu a hloubkovou osu**.
5. **Vložte** do grafu **název osy y** vodorovně, s textem *Kč*.
6. **Změňte** u osy y **formátování čísel** na číslo se 2 desetinnými místy a oddělovačem tisíců.
7. **Nechte** v grafu **zobrazit popisky dat** jako hodnoty, nastavte popiskům stejné formátování jako u osy y.
8. **Celý graf naformátujte rychlým stylem Styl 11**, změňte barvy na zelenou – *Monochromatická paleta 3*.
9. **Nadpis grafu naformátujte** zelenou barvou (*Olivově zelená, zvýraznění 3, velmi tmavá 50%*), přidejte mu **stín Posun doprava dolů**.
10. 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. Umístit kurzor dle zadání, karta **Vložení**/skupina **Ilustrace**/příkaz **Graf**/zobrazí se dialogové okno **Vložit graf**, vybrat typ grafu dle zadání. Na pozici kurzoru bude do dokumentu vložen graf, zároveň se vytvoří list sešitu aplikace Excel, ve kterém se upravují zdrojová data pro graf.
2. V tabulce *Nábytek* vybrat první sloupec (bez poslední buňky), zkopírovat do schránky (např. **Ctrl+C**), kliknout do buňky *A1* v Excelu, vložit obsah schránky (např. **Ctrl+V**). Stejným způsobem zkopírovat také čtvrtý sloupec (opět bez poslední buňky), vložit do Excelu od buňky *B1*. Odstranit ostatní údaje v Excelu – vymazat obsah sloupců *C* a *D* – kliknout myší na záhlaví sloupce *C*, táhnout myší na záhlaví sloupce *D*, kontextová nabídka výběru/**Odstranit**. Zavřít list Excelu tlačítkem **Zavřít** (**x** v pravém horním rohu).
3. Kliknout na nadpis grafu, přepsat text dle zadání.
4. Vybrat graf, karta **Nástroje grafu**/záložka **Návrh**/skupina **Rozložení grafu**/příkaz **Přidat prvek grafu/Legenda/Žádná**, na stejné kartě opět skupina **Rozložení grafu**/příkaz **Přidat prvek grafu/Osy/Hloubka**.
5. Karta **Nástroje grafu**/záložka **Návrh**/skupina **Rozložení grafu**/příkaz **Přidat prvek grafu/Názvy os/Hlavní svislá**/vepsat text dle zadání. **Otočení textu** - karta **Nástroje grafu**/záložka **Formát**/skupina **Aktuální výběr/Formátovat výběr**/v podokně **Formát názvu osy/Možnosti názvu**/ikona **Rozložení a vlastnosti**/skupina **Zarovnání/Směr textu**.
6. Vybrat popisky osy *y*, karta **Nástroje grafu**/záložka **Formát**/skupina **Aktuální výběr**/příkaz **Formátovat výběr**/v dialogovém okně **Formát osy/Možnosti osy**/ikona **Možnosti osy**/v sekci **Číslo** nastavit kategorii *Číslo*, ujistit se, že jsou nastavena správně desetinná čísla a oddělování 1000.
7. Karta **Nástroje grafu**/záložka **Návrh**/skupina **Rozložení grafu**/příkaz **Přidat prvek grafu/Popisky dat**/příkaz **Popisky dat/Další možnosti popisků dat...**/v podokně úloh **Formát popisků dat/Možnosti popisku**/ikona **Možnosti popisku**/skupina **Možnosti popisku/Hodnota**, skupina **Číslo**/nastavit formát čísel dle zadání.
8. Karta **Nástroje grafu**/záložka **Návrh**/skupina **Styly grafů**/příkaz **Rychlé styly** (každý styl má svůj název, který se zobrazí po podržení ukazatele myši nad stylem). Změna barvy – stejná karta a záložka, skupina **Styly grafů**/příkaz **Změnit barvy**.
9. Vybrat nadpis grafu, karta **Nástroje grafu**/záložka **Formát**/skupina **Styly WordArt**/příkaz **Výplň textu**, dále ve stejné skupině příkaz **Textové efekty/Stín**/skupina **Vnější/Posun – dolů**.
10. 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).

Zpět na zadání