

TÉMA: Vkládání grafů do dokumentu

Manažerka společnosti Naše Zahrada pověřená správou základních prostředků napsala vzkaz s orientačním návrhem nákupu kancelářského nábytku. Vzkaz obsahuje tabulku se seznamem jednotlivých dílů a jejich cenami a tabulku s informacemi o půjčce, kterou bude společnost na zakoupení nábytku potřebovat. Obě tyto tabulky je třeba doplnit o grafy.

Zadání:

Otevřete soubor *VlozitGraf.doc* v adresáři *soubory/03_Word*.

1. Přesuňte se v textu dokumentu pod první tabulku s názvem *Nábytek* a vložte zde **graf** aplikace Microsoft Graph.
2. V Datovém listu **odstraňte sloupce B, C, D**.
3. **Překopírujte** do prvního sloupce Datového listu první **sloupec tabulky** *Nábytek* a do druhého sloupce Datového listu čtvrtý sloupec tabulky *Nábytek* bez poslední položky (buňky).
4. Rozšiřte velikost grafu tak, aby byly položky legendy zobrazeny na samostatných řádcích.
5. Proveďte následující **úpravy grafu**:
 - 1) **vložte nadpis** *Nábytek*
 - 2) **skryjte osu x**
 - 3) nechte **zobrazit popisky dat** jako **hodnoty**
6. **Vložte graf** aplikace Microsoft Graph na konec dokumentu.
7. **Naimportujte do tabulky data ze souboru** *DataGraf.xls*, který se nachází v adresáři *Soubory/03_Word*. Data se nachází v listu 1, přepište původní obsah buněk datového listu.
8. Změňte **číselné řady na sloupce**.
9. **Přizpůsobte šířku sloupců B a E datům**.
10. **Změňte typ grafu** na **spojnicový**.
11. **Odstraňte první sloupec** Datového listu.
12. **Nechte vyloučit sloupce** s názvem *Počáteční zůstatek* a *Splaceno celkem*.
13. **Změňte šířku grafu** tak, aby byly vidět hodnoty osy x.
14. Proveďte následující **úpravy grafu**:
 - 1) **vložte nadpis** *Splátky úvěru*
 - 2) **popište osu x** textem *Číslo splátky* a osu y textem *Výše splátky*
15. **Změňte velikost nadpisu** na 16 bodů.
16. **Uložte** dokument a **uzavřete** jej.

[Řešení](#)

Řešení:

Nabídka **Soubor/Otevřít**, nebo tlačítko **Otevřít** na standardním panelu. Objeví se dialogové okno **Otevřít**. Najít cestu dle zadání, vybrat dokument *VlozitGraf.doc*, tlačítko **Otevřít**.

Provedení úkolů:

1. Umístit kurzor dle zadání. Nabídka **Vložit/Objekt.../záložka Vytvořit nový**. V seznamu **Typ objektu** vybrat **Graf aplikace Microsoft Graph**. Spustí se aplikace Microsoft Graph, do dokumentu se vloží implicitní graf a otevře se okno se vzorovými daty v tabulce nazvané datový list. Nabídka Wordu se změní na nabídku aplikace Microsoft Graph.
2. Vybrat sloupce B, C, D (kliknout na písmeno B a tažením vybrat data všech třech sloupců). Nabídka **Úpravy/Odstranit** pro vymazání sloupců. Vzhled grafu se automaticky změnil dle provedených úprav.
3. Kliknout na text dokumentu, vybrat data v prvním sloupci tabulky *Nábytek*, zkopírovat do schránky (klávesy **Ctrl+C**). Dvakrát kliknout na vložený graf, aby se zobrazil **Datový list**. Kliknout do první buňky prvního sloupce a vložit data ze schránky (klávesy **Ctrl+V**). Obdobným způsobem provést zkopírování dat čtvrtého sloupce tabulky *Nábytek* (zde ale nesmí být vybrána poslední buňka sloupce).
4. Umístit kurzor myši nad čtvereček na pravé straně grafu (zobrazí se protilehlé šipky), tažením změnit velikost grafu tak, aby byly jednotlivé položky legendy na samostatných řádcích.
5. Nabídka **Graf/Možnosti grafu...**
 - 1) V okně se záložkou **Názvy** vepsat do pole **Název grafu** slovo *Nábytek*.
 - 2) Záložka **Osy**, zatržítko **Osa x**.
 - 3) Záložka **Popisky dat/sekce Obsah popisku**, zatrhnout **Hodnota**. Potvrdit na **OK**, aby se provedly změny v grafu. Kliknout kdekoli v textu dokumentu, aby se graf do dokumentu vložil.
6. Umístit kurzor dle zadání. Nabídka **Vložit/Objekt.../záložka Vytvořit nový**. V seznamu **Typ objektu** vybrat **Graf aplikace Microsoft Graph**. Spustí se aplikace Microsoft Graph, do dokumentu se vloží implicitní graf a otevře se okno se vzorovými daty v tabulce nazvané datový list. Nabídka Wordu se změní na nabídku aplikace Microsoft Graph.
7. Nabídka **Úpravy/Importovat soubor...** Zobrazí se dialogové okno pro výběr importovaného souboru. Vybrat soubor *DataGraf.xls* dle zadání. Tlačítko **Otevřít**, se otevře dialogové okno **Možnosti importu dat**. Nechat všechny hodnoty tak, jak jsou, potvrdit na **OK**. Data ze souboru se naimportují do Datového listu, přičemž původní hodnoty budou přepsány.
8. Nabídka **Data/Rady** ve sloupcích.
9. V Datovém listu umístit kurzor vpravo od buňky s popisem B, až se zobrazí protilehlé šipky. Dvakrát kliknout. Šířka sloupce se přizpůsobí šířce dat, data budou nyní zobrazena (původně zde byly křížky). Obdobně přizpůsobit šířku sloupce E.
10. Nabídka **Graf/Typ grafu.../záložka Standardní typy**/v sekci **Typ grafu** zvolit **Spojnicový**.

11. Kliknout na záhlaví prvního sloupce v Datovém listu, nabídka **Úpravy/Odstranit**. Sloupec bude odstraněn, spodní čára v grafu zmizí a zobrazí se popis osy x.
12. Kliknout dvakrát na záhlaví sloupců *Počáteční zůstatek* a *Splaceno celkem*, čímž oba sloupce budou vyloučeny z grafu (v Datovém listu zůstanou, ale v grafu se neprojeví)
13. Umístit kurzor myši nad čtvereček na pravé straně grafu (zobrazí se protilehlé šipky) a tažením změnit velikost grafu tak, aby byly vidět hodnoty osy x.
14. Nabídka **Graf/Možnosti grafu...**
 - 1) V okně se záložkou **Názvy** vepsat do pole **Název grafu** slovo *Splátky úvěru*.
 - 2) Do pole **Osa x** vepsat text *Číslo splátky* a do pole **Osa y** vepsat text *Výše splátky*. Potvrdit na **OK**.
15. Kliknout na název grafu (text *Splátky úvěru*) a na panelu nástrojů změnit velikost písma dle zadání. Kliknout kdekoliv v textu dokumentu pro vložení grafu do dokumentu.
16. Nabídka **Soubor/Uložit** nebo tlačítko **Uložit** pro uložení upraveného dokumentu. Tlačítko **Zavřít**.

[Zpět na zadání](#)