

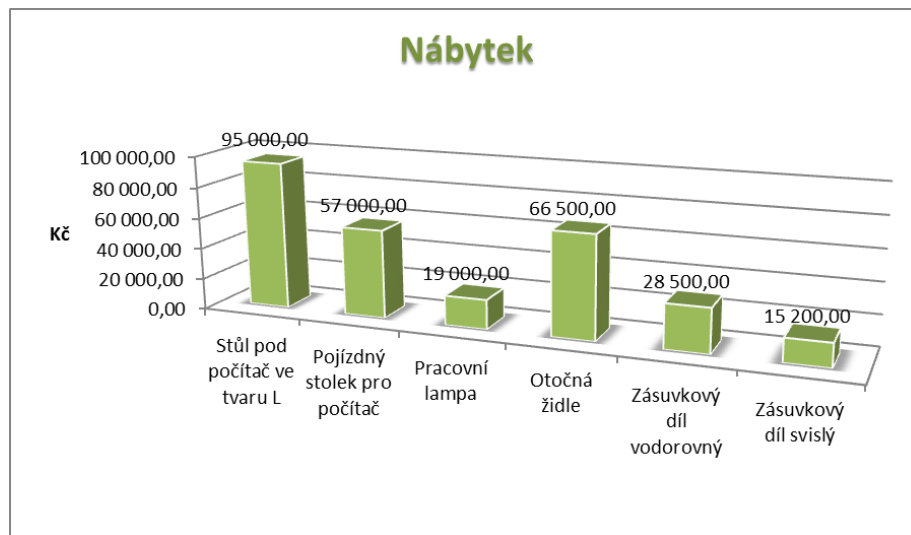
## TÉMA: Vytváření grafů

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 stylem Styl 13** (zelený odstín).
9. **Nadpis grafu naformátujte** zelenou barvou, přidejte mu stín *Posun – 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*, klávesa **Del**. Zmenšit oblast zdrojových dat – chytout myší pravý dolní roh oblasti dat (modrý rámeček), přetáhnout. 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 Rozložení/skupina Popisky/příkaz Legenda/Žádná**, na stejné kartě skupina **Osy/příkaz Osy/Hloubková osa/Žádná**.
5. Karta **Nástroje grafu/záložka Rozložení/skupina Popisky/příkaz Názvy os/Název hlavní svislé osy/Název vodorovně**/vepsat text dle zadání.
6. Vybrat popisky osy *y*, karta **Nástroje grafu/záložka Rozložení/skupina Aktuální výběr/příkaz Formátovat výběr**/v dialogovém okně **Formát osy** v záložce **Číslo** nastavit formát čísel dle zadání.
7. Karta **Nástroje grafu/záložka Rozložení/skupina Popisky/příkaz Popisky dat/Zobrazit**. Formátování popisků dat – vybrat popisky dat, karta **Nástroje grafu/záložka Rozložení/skupina Aktuální výběr/příkaz Formátovat výběr**/v dialogovém okně **Formát osy** v záložce **Číslo** nastavit formát čísel dle zadání.
8. Karta **Nástroje grafu/záložka Návrh/skupina Styly grafů**/v galerii stylů vybrat styl dle zadání (každý styl má svůj název, který se zobrazí po podržení ukazatele myši nad stylem).
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