



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Č. 08

číslo a název klíčové aktivity	III/2 Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT
název materiálu	VY_32_INOVACE_08 ICT_ME89PL_Grafy
téma	Microsoft Excel - vkládání a úprava grafů
anotace	Seznámení s tvorbou grafů, jejich vkládáním a úpravou. Procvičení a ověření znalostí, PL je možné využít i na interaktivní tabuli a žáci ho mohou dostat také jako zápis na flash disk.
očekávaný výstup	Žáci umí vytvořit grafy a následně je upravovat.
druh učebního materiálu	Pracovní list
ročník	8. - 9.
datum vytvoření	5. 5. 2012
zdroje	obrázky – archiv autora (PrintScreen)

Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Petr Hepner
„SLUNCE“ CZ.1.07/1.4.00/21.1192

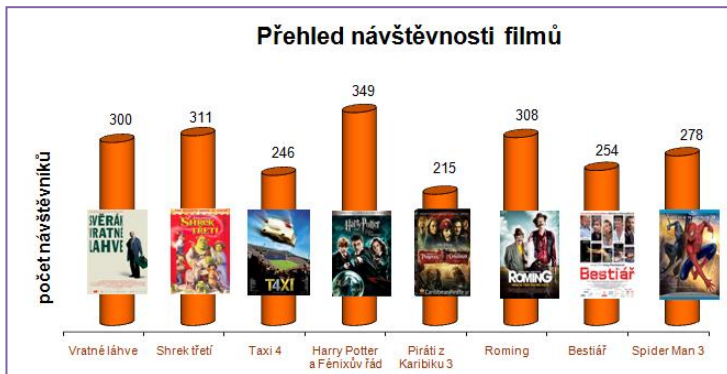
Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

MICROSOFT EXCEL

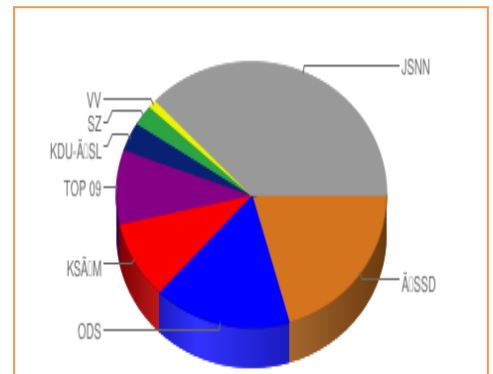
Grafy

Grafy jsou obrázky znázorňující grafickou formou údaje, ale na rozdíl od obrázků mají grafy s údaji v tabulce přímou souvislost.

Excel umožňuje vytvářet několik základních typů grafů v řadě variant. Grafy můžeme upravovat, takže nakonec může být každý graf jiný.



obr.1: Ukázka sloupcového grafu



obr.2: Ukázka výšečového grafu

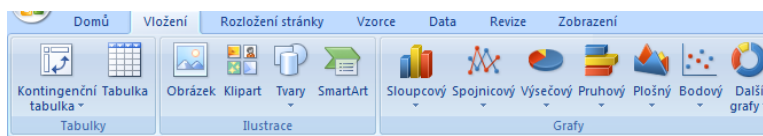
Jak vložit graf:

Nejdříve je nutné vybrat v tabulce data, která chceme v grafu zobrazit (označíme přidržím tlačítka myši a tažením přes příslušnou oblast)

☛ Náš TIP!

Pokud potřebujeme vybrat nespojitou oblast dat – držíme stisknutou klávesu CTRL

Když máme data vybrána – zvolíme záložku VLOŽENÍ a zde vybereme příslušný typ grafu (později můžeme typ grafu měnit)

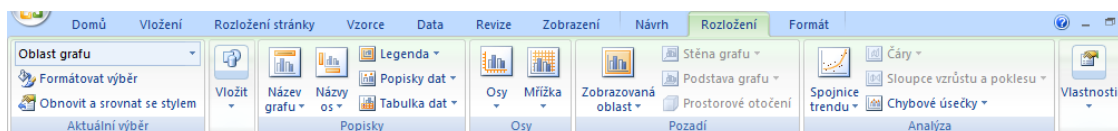


Úpravy grafu:

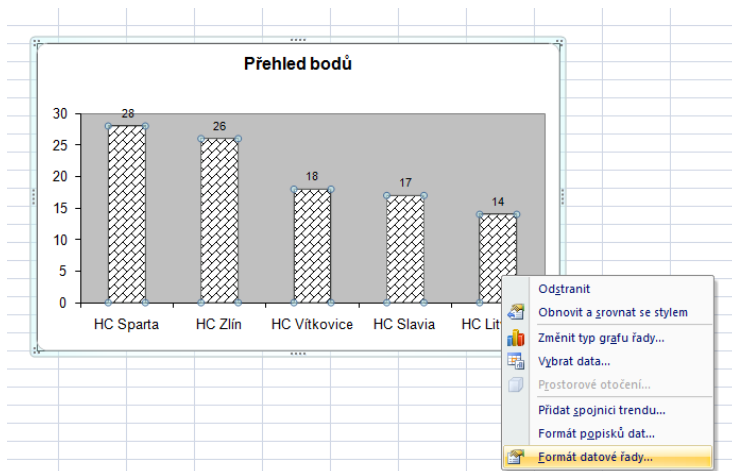
Když máme graf vložený, můžeme si ho upravovat:

- Změnit barvu jednotlivých částí grafu (pozadí, jednotlivé sloupce apod.)
- Změnit typ grafu
- Přidat či odebrat popisky dat
- Zobrazit či odstranit legendu
- Změnit data zobrazovaná v grafu

Vše upravujeme pomocí pravého tlačítka (případně karty NÁVRH a ROZLOŽENÍ v panelu nástrojů).



Popis možných úprav:

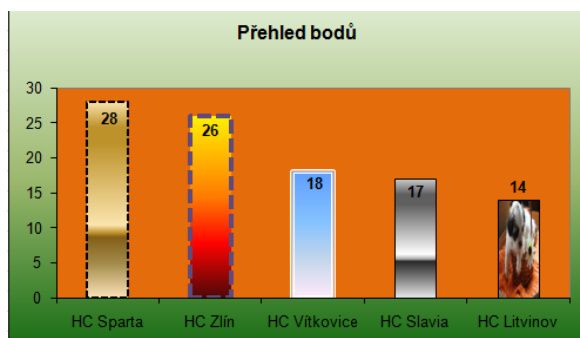


Pravým tlačítkem klikneme na jakýkoliv sloupec a vybereme FORMÁT DATOVÉ ŘADY, poté si již vybíráme ze široké nabídky barevných výplní (přechodové barvy, textury, vlastní obrázky).

☛ **Náš TIP !**

Pokud chceme mít v každém sloupci jinou barvu, musíme mít označený jen jeden sloupec (klikneme 2x a poté pravé tlačítko)

Podobně si můžeme změnit pozadí grafu nebo plochu za sloupce. Stejně se také mění ohraničení (styl čáry, tloušťka, barva čáry) jednotlivých objektů.



Můžeme také posunovat a upravovat popisky dat (změnit písmo – tučné, velikost apod.)

Dále můžeme měnit osy grafu (odstranit, změnit měřítko apod.)

Některé typy grafu se neobejdou bez legendy (přiřazuje jednotlivé barvy grafu příslušným hodnotám – např. u výšečového grafu)

Styly grafů:

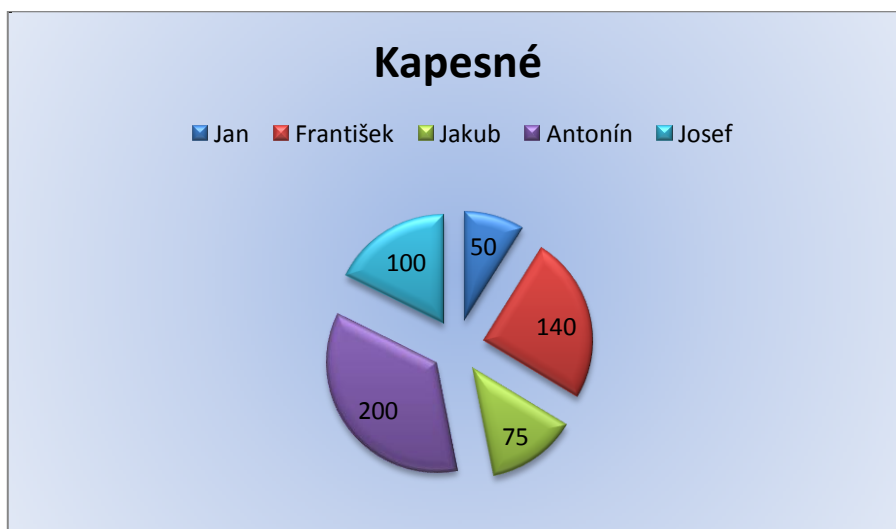
Pokud nechceme graf upravovat sami, můžeme využít STYLY GRAFŮ, což jsou vlastně připravené upravené styly od výrobce programu.



Úkol č. 1: V programu Microsoft Excel vytvořte tabulku dle vzoru a následně z ní vytvořte jednoduchý výsečový graf.

Jméno	Jan	František	Jakub	Antonín	Josef
Kapesné	50	140	75	200	100

Příklad:



Úkol č. 2: V programu Microsoft Excel vytvořte tabulku dle vzoru a následně z ní vytvořte jednoduchý sloupcový graf.

Jméno	Michal	Tomáš	Petr	Pavel	Martin
Počet bodů	15	19	4	12	20

Příklad:

