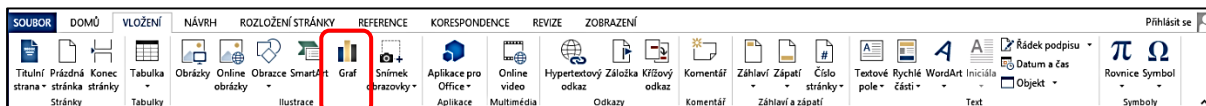


GRAFY

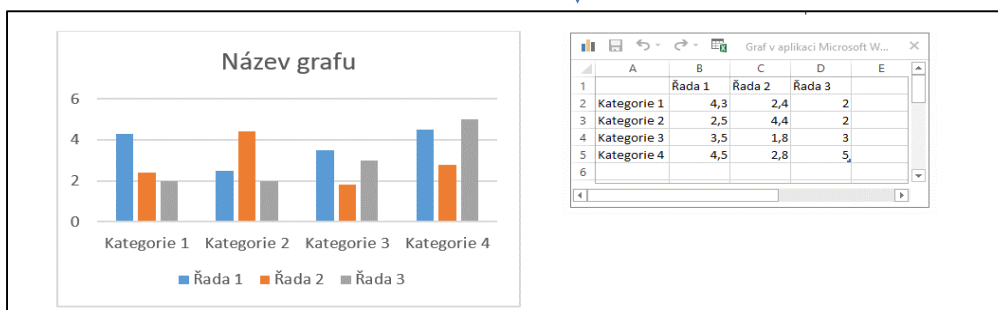
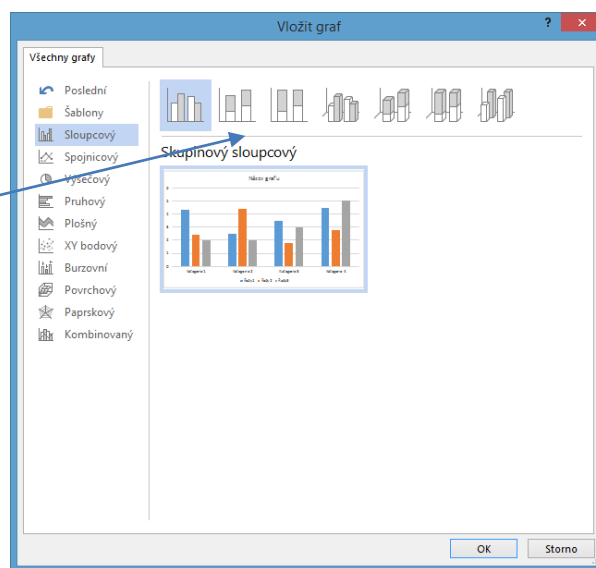
K vložení grafu, nebo i jiného objektu do dokumentu se použije záložka **VLOŽENÍ**. Přehledně zde máme pohromadě vše, co lze do Wordu vložit. Ukažme si vložení a následnou editaci grafu.



Na začátek je dobré zmínit, že rozsáhlejší nebo složitější grafy je lepší vytvořit v programu **Excel** a poté je do Wordu vložit. Ušetříte si tak i některé starosti se zarovnáváním grafů v dokumentu.

Na rozdíl od Excelu, kde se nejprve vytvoří tabulka s hodnotami a poté se z nich vytvoří dopovídající graf, je postup opačný:

1. Klikneme na ikonu **Graf** (viz obrázek výše).
2. Zvolíme si **typ grafu**, který budeme vytvářet (většinou jde o graf sloupcový, spojnkový nebo výškový).
3. Každý typ má navíc v horní části několik modifikací; u sloupcového je to například sčítaný, trojrozměrný aj.
4. Po potvrzení se již vloží za aktuální pozici kurzoru nejen samotný graf, ale otevře se navíc i dialog s tabulkou hodnot (obrázek níže).
5. Naše hodnoty budeme vepisovat právě do tohoto okna a přepíšeme přednastavené hodnoty. Změny se do grafu projeví ihned.

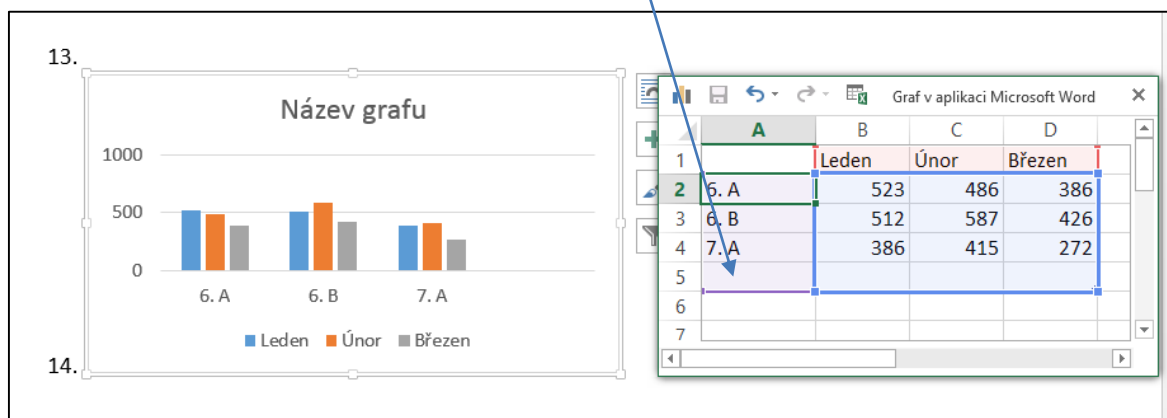


INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

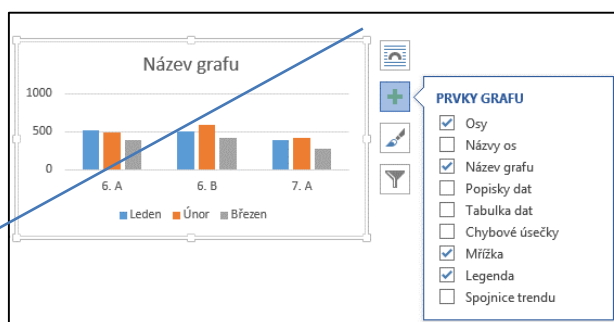
6. Pokud potřebujeme větší počet sloupců a řádků, vepíšeme hodnoty i do prázdných buněk. Pokud naopak menší, hodnoty vymažeme včetně popisků ve sloupci nebo v řadě.

POZOR – Tabulka s hodnotami se nijak neukládá, stačí ji jen zavřít a o nic nepřijdete. Pokud tabulku chcete znovu otevřít, stačí na našem grafu stisknout pravou myš a vybrat „Upravit data“. Ve stejném kontextovém menu jde změnit i typ grafu pomocí „Změnit typ grafu“.

7. Na dalším ilustračním obrázku jsou již přednastavené hodnoty změněny (jde o graf absence žáků během měsíců leden až březen ve třech třídách). Graf zobrazuje správně, ale dříve vymazané položky jsou stále v grafu, avšak bez sloupců. Je třeba v tabulce hodnot vymazat řádky a sloupce, kde dříve nějaké hodnoty byly! (pravá myš a poté **Odstranit sloupce/řádky tabulky**). Druhou možností je uchopit barevně vyznačené pole výběru v tabulce hodnot a tažením jej posunout pouze nad požadovanou oblast). Změnu uvidíme v grafu okamžitě a bude již správně.






8. Vytvořený graf poté můžeme snadno dotvořit. Kliknutím na graf se vedle něj zobrazí **čtyři ikony**, které obsahují nejčastější možnosti editace. Stejná nabídka je poté i v programu Excel, takže je dobré se na ní podívat blíže.



- První ikona nastavuje **chování objektu** grafu vůči okolnímu textu. V textu se nám může hodit zalamování těsné, text bude tedy všude kolem grafu. Pokud se nám text nechová jak by měl, můžeme použít i zalamování nad textem; s grafem poté můžeme po stránce pohybovat a na text „pod ním“ to nebude mít žádný vliv.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

-  Tato ikona nám přidává nebo naopak skrývá některé **součásti grafu**. Jak je z výše uvedeného obrázku zřejmé, můžeme si zobrazit názvy os, ke sloupcům dopsat hodnoty, zobrazit legendu aj. (skrýt např. nadpis jde ale i klávesou „Delete“).
-  Zde můžeme velice rychle změnit celkový **grafický vzhled** grafu – zde si vybíráme přednastavené šablony pro zvolený graf (aktuálně tedy pro sloupcový). Výsledkem bude profesionálně vypadající graf. Rovněž zde můžeme měnit přednastavené barevné šablony, včetně odstínů šedi a jiných barev.
-  Ikonou pro **filtrování dat** můžeme bez zásahu do tabulky hodnot zobrazit jen některá data. Můžeme velice rychle skrýt například sloupce s měsícem „Březen“ anebo skrýt hodnoty pro třídu 7. A.

ÚKOL:

1. Zamysli se, pro jaká data je vhodné použít graf spojnicový, sloupcový a výsečový.
2. Vytvoř si podobný (nebo stejný) graf, který je uveden v předchozím textu