

Grafy v textových editorech

Předpoklady

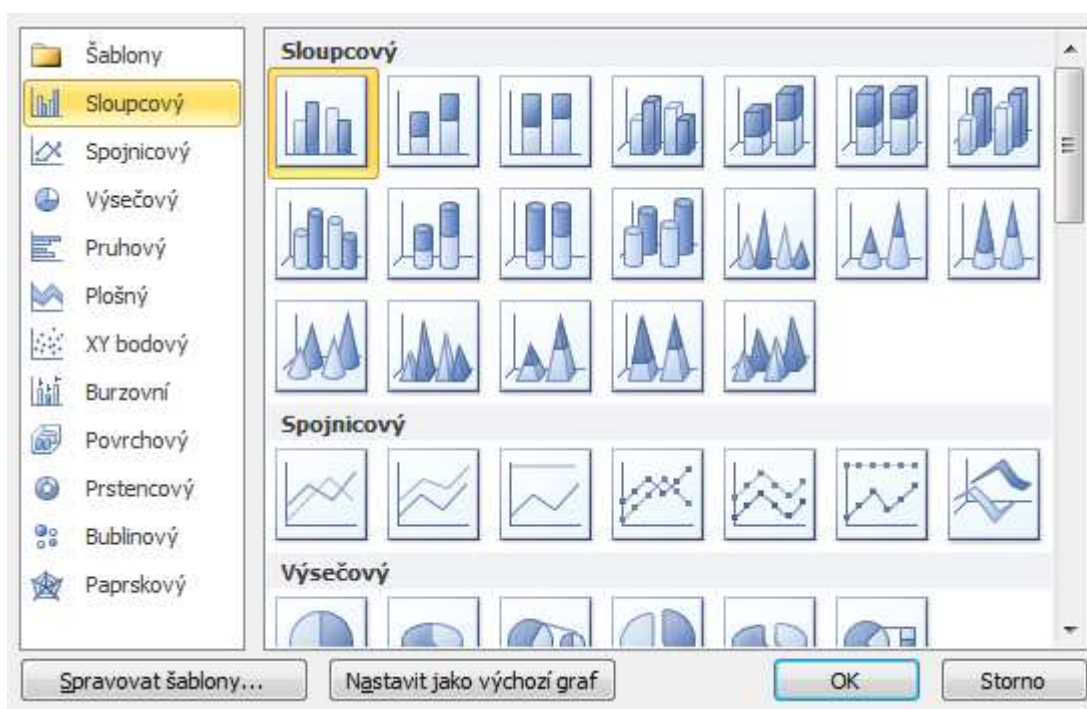
Předpokládám znalost tvorby grafu v tabulkových kalkulátorech, volbu vhodnosti typu grafu a tvorbu tabulek v textových editorech.

Grafy ve Wordu 2010

Přestože nemusíte začít tabulkou, můžete si ji ve Wordu vytvořit. Záleží na tom, zda graf má tabulku doplnit nebo je jen ilustrační.

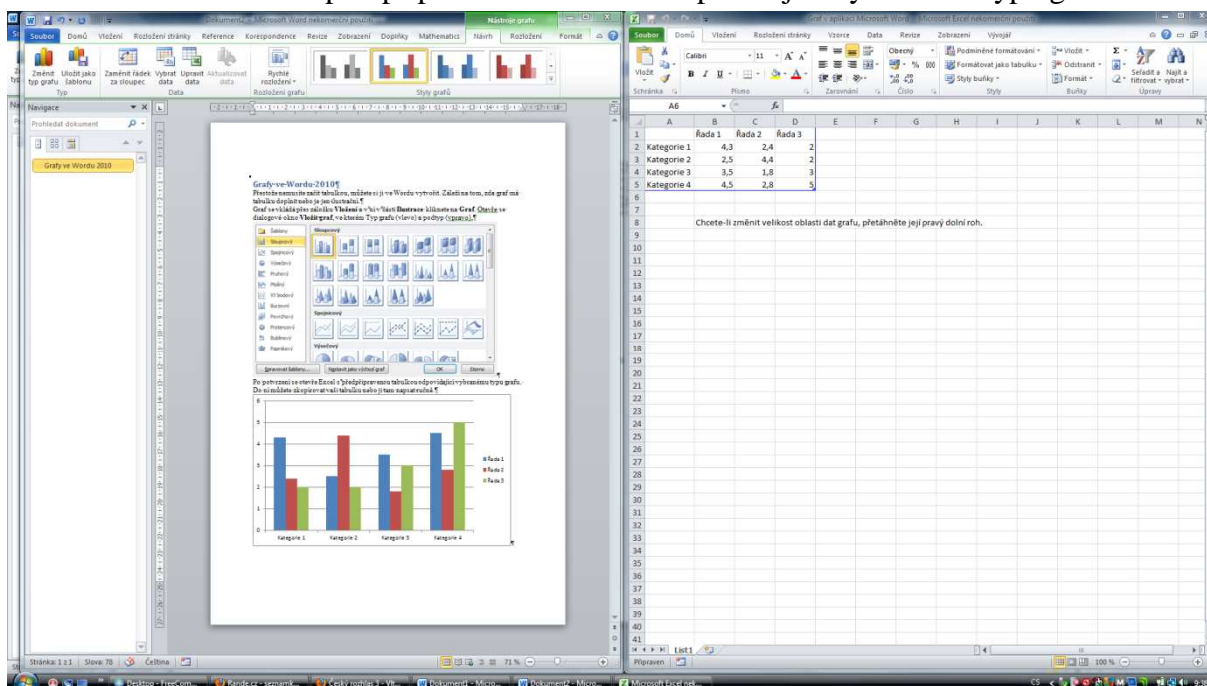
Vkládání grafu

Graf se vkládá přes záložku **Vložení** a v ní v části **Ilustrace** kliknete na **Graf**. Otevře se dialogové okno **Vložit**



graf, ve kterém Typ grafu (vlevo) a podtyp (vpravo).

Po potvrzení se otevře Excel s předpřipravenou tabulkou odpovídající vybranému typu grafu. Do ní můžete



zkopírovat vaši tabulku nebo ji tam napsat ručně.

Po úpravě tabulky v Excelu upravíme její rozsah posunutím úchyty modře ohraničené tabulky vpravo dole. Tím je graf skoro dovytvořen.

Zavřením Excelu je graf potvrzen.

Úpravy grafu

Kliknutím pravého tlačítka myši na určitou část grafu (legenda, titulek, hlavní/vedlejší osa, datová řada, ...) můžeme příslušnou část grafu upravit kliknutím na poslední nabídku **Formát ...**

Volbou **Upravit data** se znovu otevře Excel s tabulkou a můžeme upravit jak čísla, tak popisky.

Volbou **Změnit typ grafu** se dostaneme na začátek tvorby grafu a můžeme změnit typ grafu.

Chceme-li upravit text nadpisu, klikneme na nadpis levým tlačítkem a nadpis přepíšeme.

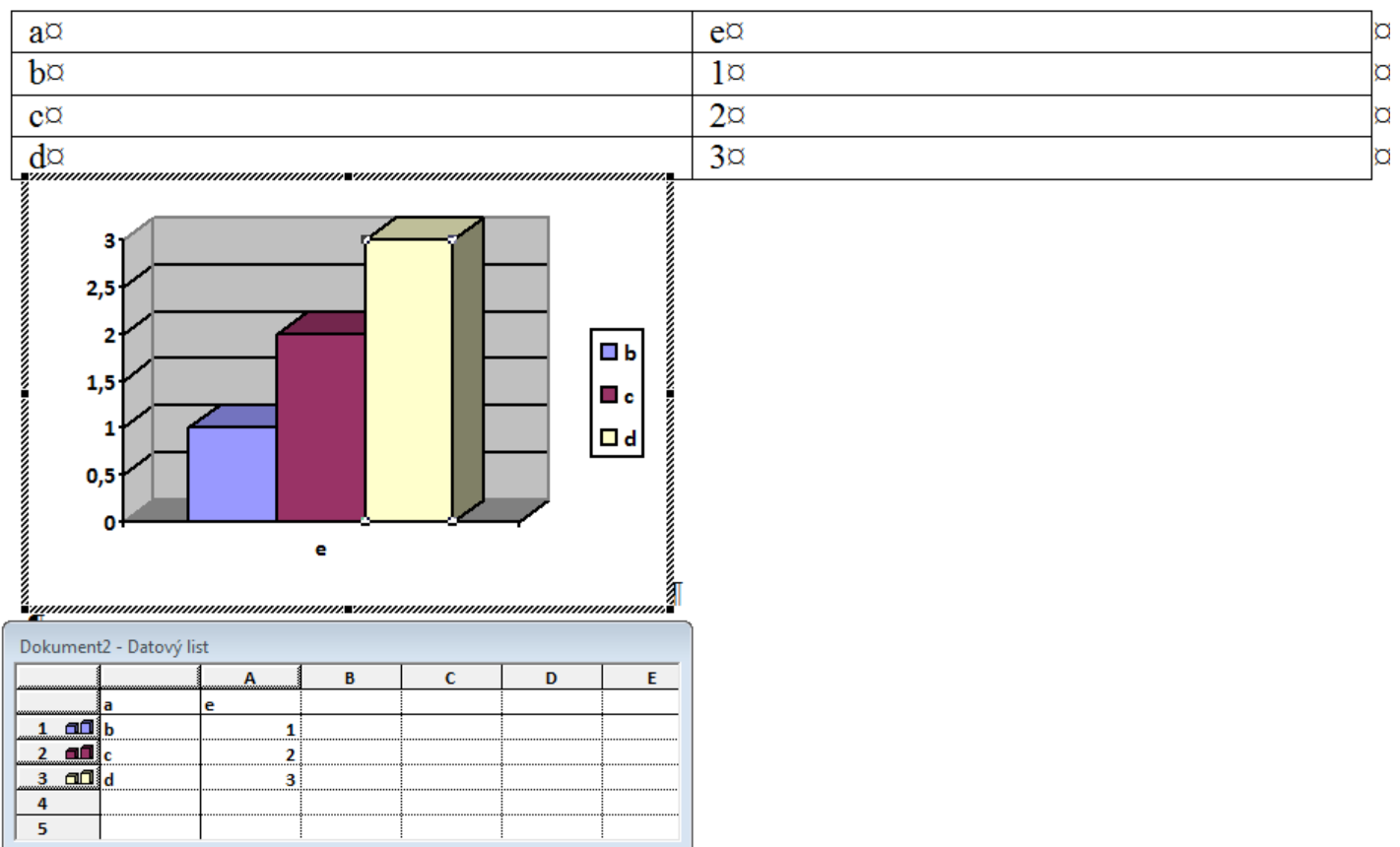
Chceme-li odstranit legendu, klikneme na ní levým tlačítkem a pomocí klávesy *Delete* vymažeme.

Grafy ve Wordu 2003

Přestože nemusíte začít tabulkou, můžete si ji ve Writeru vytvořit. Záleží na tom, zda graf má tabulku doplnit nebo je jen ilustrační.

Vkládání grafu

V nabídce (řádka Soubor – Úpravy – Zobrazit ...) zvolíme **Vložit** → **Objekt** a vybereme buď **Graf aplikace Microsoft Excel** (v tom případě je další postup podobný jako v novější verzi Wordu) nebo **Graf aplikace Microsoft Graph**.



Typ a podtyp grafu zvolíme kliknutím pravého tlačítka myši na graf, datový list obsahuje označenou tabulku.

Úpravy grafu

Kliknutím pravého tlačítka myši na graf můžeme buď upravit celý objekt (zarovnání apod.) nebo vlastnosti grafu volbou **Objekt Graf** a **Upravit** nebo můžeme objekt grafu aktivovat dvojklikem. Vrátime se tím k situaci podobné po vložení grafu.

Pak si můžeme vybrat určitou část grafu (legenda, titulek, hlavní/vedlejší osa, datová řada, ...) můžeme příslušnou část grafu upravit kliknutím na nabídku **Formát ...**

Volba **Možnosti grafu** nabízí úpravu názvu grafu, os, umístění legendy.

Volbou **Typ grafu** můžeme změnit typ grafu.

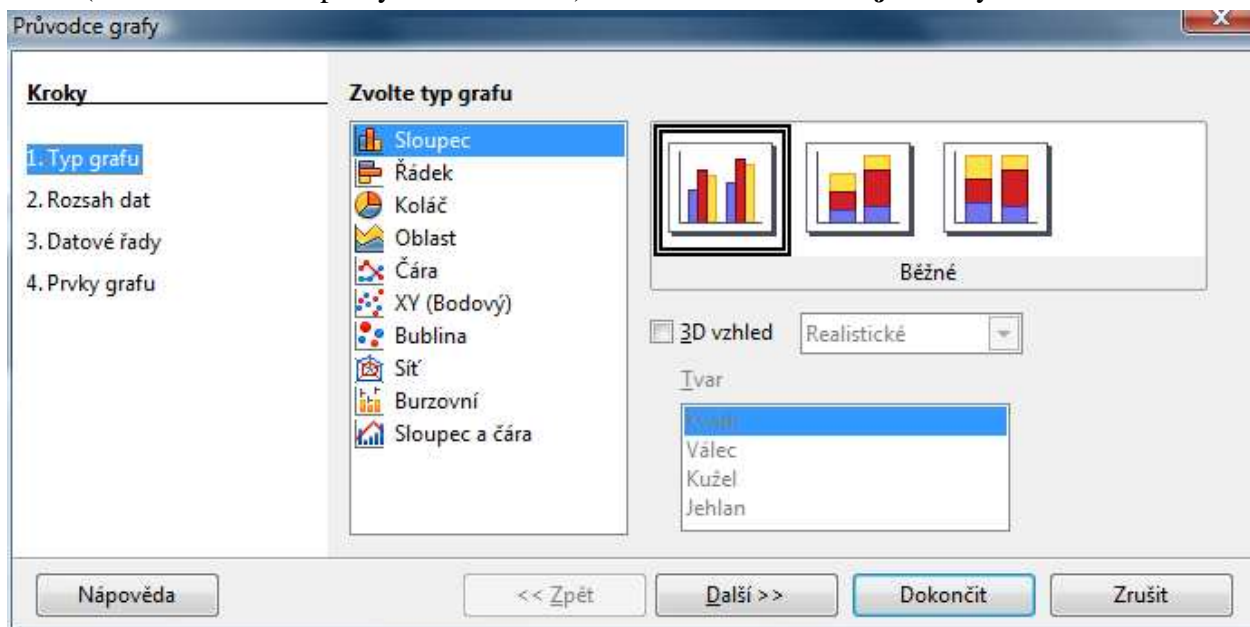
Chceme-li odstranit legendu, klikneme na ní levým tlačítkem a pomocí klávesy *Delete* vymažeme.

Grafy v OpenOffice.org 3.3 Writeru

Přestože nemusíte začít tabulkou, můžete si ji ve Writeru vytvořit. Záleží na tom, zda graf má tabulku doplnit nebo je jen ilustrační.

Vkládání grafu

V nabídce (řádka Soubor – Úpravy – Zobrazit ...) zvolíme **Vložit** → **Objekt** a vybereme **Graf**.



V průvodci grafu vybereme **Typ grafu**, zvolíme podtyp, případně upravíme Rozsah dat a Datové řady a Prvky grafu (zde můžeme napsat nadpis grafu (Titulek), popisky os a nastavit legendu – umístění, případně vypnutí zobrazení legendy).

Pokud nevycházíme z hotové tabulky, vloží se graf (sloupcový) a musíme data vložit pravým kliknutím na graf a volbou **Tabulka dat grafu**.

Úpravy grafu

Kliknutím pravého tlačítka myši na určitou část grafu (legenda, titulek, hlavní/vedlejší osa, datová řada, ...) můžeme příslušnou část grafu upravit kliknutím na první nabídku **Formát ...** Nejprve ale musíme objekt graf aktivovat (dvojklikem).

Volbou **Datové oblasti/Tabulka dat grafu** se ukáže odkaz na tabulku, resp. otevře dabaluka s daty s tabulkou a můžeme upravit jak čísla, tak popisky.

Volbou **Typ grafu** se dostaneme na začátek tvorby grafu a můžeme změnit typ grafu.

Chceme-li upravit text nadpisu, klikneme pravým tlačítkem a zvolíme **Vložit popisy**.

Chceme-li odstranit legendu, klikneme na ní levým tlačítkem a pomocí klávesy *Delete* vymažeme.