



# **MS Excell 2007**

**Kurs podstawowy**

**Tworzenie wykresów**

---

prowadzi:

**dr inż. Tomasz Bartuś**

Kraków: 2008 04 04

## Tworzenie wykresu

1. Zaznacz dane, które chcesz umieścić na wykresie.
2. Kliknij kartę **Wstawianie**. W grupie **Wykresy** wybierz typ wykresu, który chcesz utworzyć, a następnie kliknij podtyp wykresu.

**Porada** Aby zmienić typ wykresu po jego utworzeniu, kliknij w obrębie wykresu. Na karcie **Projektowanie** w grupie **Typ** kliknij przycisk **Zmień typu wykresu**, a następnie wybierz inny typ wykresu.


## Narzędzia wykresów

Po wstawieniu wykresu zostanie wyświetlony obszar **Narzędzia wykresów** zawierający trzy karty: **Projektowanie**, **Układ** i **Formatowanie**. Na tych kartach znajdują się przyciski potrzebne do pracy z wykresami. Kliknięcie poza obrębem wykresu po jego ukończeniu spowoduje ukrycie obszaru **Narzędzia wykresów**. Aby go przywrócić, należy kliknąć w obrębie wykresu — karty zostaną ponownie wyświetlone.

## Zmianianie widoku wykresu

Po utworzeniu wykresu można wybrać jeden z kilku sposobów porównywania danych na wykresie. W tym celu należy kliknąć w obrębie wykresu, a następnie na karcie **Projektowanie** w grupie **Dane** kliknąć przycisk **Przełącz wiersz/kolumnę**.


Szybkie dodawanie tytułów wykresów i osi, dodawanie tabel danych, usuwanie linii siatki i dodawanie etykiet danych jest możliwe dzięki zmianie układu wykresu. Kliknij w obrębie wykresu. Następnie na

karcie **Projektowanie** w grupie **Układy wykresu** kliknij przycisk **Więcej** , aby wyświetlić wszystkie układy. Kliknij odpowiedni układ.

## Zmianianie układu wykresu

Inny sposób na zastosowanie układu to kliknięcie karty **Układ** i zaznaczenie wybranych opcji w grupach **Etykiety** i **Osie**.

Aby zmienić kolory wykresu, kliknij w obrębie wykresu. Następnie na karcie **Projektowanie** w grupie

**Style wykresu** kliknij przycisk **Więcej** , aby wyświetlić wszystkie dostępne kolory. Następnie kliknij odpowiednie kolory.

## Zmianianie wyglądu wykresu

Jeśli potrzebne kolory nie są widoczne, można uzyskać inne, klikając kartę **Układ strony**, a następnie klikając przycisk **Kolory** w grupie **Motywy**. Zatrzymanie wskaźnika na motywie spowoduje, że na wykresie zostanie wyświetlony tymczasowy podgląd tego motywu. Możliwość wcześniejszego sprawdzenia wyniku zastosowania motywu pozwala uniknąć konieczności cofania jego zastosowania w przypadku, gdyby okazał się nieodpowiedni. Kliknij odpowiedni motyw, aby zastosować go do wykresu.

**Ważne** Kolory motywu zostaną zastosowane do innych elementów dodawanych do arkusza, takich jak tabele lub style komórek.

Dodawanie formatowania do wykresu lub do tytułów osi jest możliwe dzięki wielu różnym opcjom.

1. Najpierw zaznacz tytuł.
2. Następnie na karcie **Formatowanie** w grupie **Style tekstu WordArt** kliknij strzałkę obok przycisku **Wypełnienie tekstu**, aby dodać kolor. Możesz również wybrać gradient albo teksturę. W celu dodania stylu wizualnego do tytułów możesz także kliknąć strzałkę obok przycisku **Kontury tekstu** lub **Efekty tekstowe** w grupie **Style tekstu WordArt**.

W celu zmodyfikowania ustawień czcionki, na przykład zmniejszenia lub zwiększenia jej rozmiaru albo zmiany kroju, kliknij kartę **Narzędzia główne**, a następnie przejdź do grupy **Czcionka**. Te same zmiany formatowania można również wprowadzać, używając **minipaska narzędzi**. Rozmyty pasek narzędzi jest wyświetlany po zaznaczeniu tekstu. Po wskazaniu paska narzędzi staje się on wyraźny, umożliwiając wybranie opcji formatowania.


## Formatowanie tytułów wykresu

1. Zaznacz serię danych. Na wykresie kolumnowym oznacza to na przykład kliknięcie jednej kolumny w celu zaznaczenia wszystkich kolumn dla danej osoby lub regionu.

W przypadku trudności z zaznaczeniem serii kliknij kartę **Formatowanie**, a następnie przejdź do grupy **Bieżące zaznaczenie**. Kliknij strzałkę w polu u góry grupy, odszukaj odpowiednią

## Więcej opcji formatowania

nazwę serii, a następnie zaznacz ją na liście.

2. Na karcie **Formatowanie** w grupie **Style kształtów** kliknij przycisk **Więcej** , aby wyświetlić wszystkie style w grupie. Umieść wskaźnik na dowolnym stylu w grupie, aby wyświetlić zmiany w kolumnach.

Inne opcje w grupie **Style kształtów** to **Wypełnienie kształtu**, umożliwiające dodanie do kolumny gradientu (polecenie **Gradient**) lub tekstury (polecenie **Tekstura**), oraz **Kontur kształtu i Efekty kształtów**, umożliwiające dodanie do kolumny efektów takich jak **Cień** lub **Skos**.

1. Kliknij wykres, który chcesz zapisać jako szablon.
2. Na karcie **Projektowanie** w grupie **Typ** kliknij przycisk **Zapisz jako szablon**.
3. W oknie dialogowym **Zapisywanie szablonu wykresu** w polu **Nazwa pliku** wpisz nazwę szablonu.
4. Aby użyć szablonu, zaznacz dane dla wykresu. Na karcie **Wstawianie** w grupie **Wykres** kliknij dowolny rodzaj wykresu.
5. Kliknij polecenie **Wszystkie typy wykresów**. W oknie dialogowym **Zmianie typu wykresu** kliknij pozycję **Szablony**. Wybierz szablon.

1. Skopiuj wykres w programie Excel 2007.
2. Otwórz program PowerPoint 2007. Wklej wykres do odpowiedniego slajdu.

Wykres będzie automatycznie aktualizowany w programie PowerPoint po każdym zmodyfikowaniu w programie Excel, chyba że zostanie wybrana inna opcja. Odpowiednią opcję można wybrać po kliknięciu przycisku **Opcje wklejania**, który podczas wklejania wykresu w programie PowerPoint jest wyświetlany w prawym dolnym rogu slajdu.