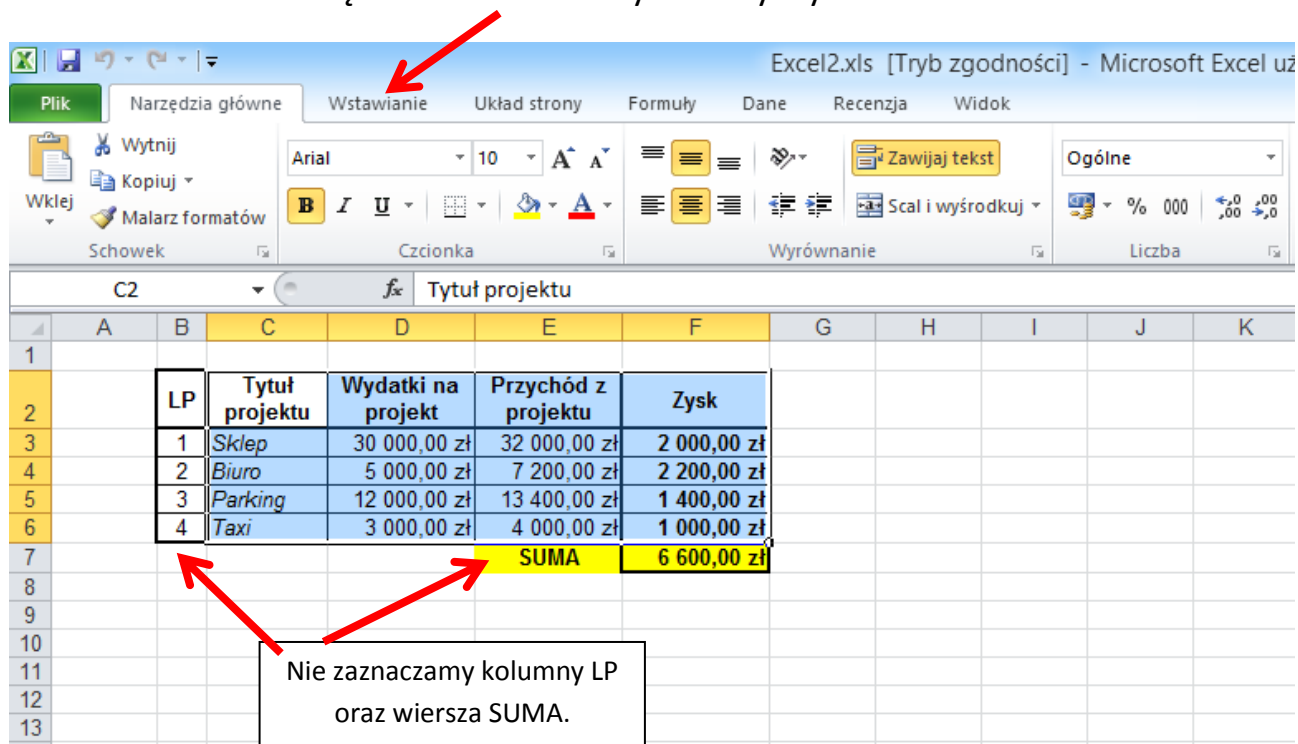


Formatowanie wykresu

Na podstawie tabeli można wykonać wykres. W tym celu zaznaczamy **odpowiedni** obszar tabeli i we wstążce **Wstawianie** wybieramy wykres.



Excel2.xls [Tryb zgodności] - Microsoft Excel uz

Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok

Wytnij Kopiuj Wklej Malarz formatów Schowek Czcionka Wyrównanie Liczba

Arial 10 Zawijaj tekst Scali i wyśrodkuj

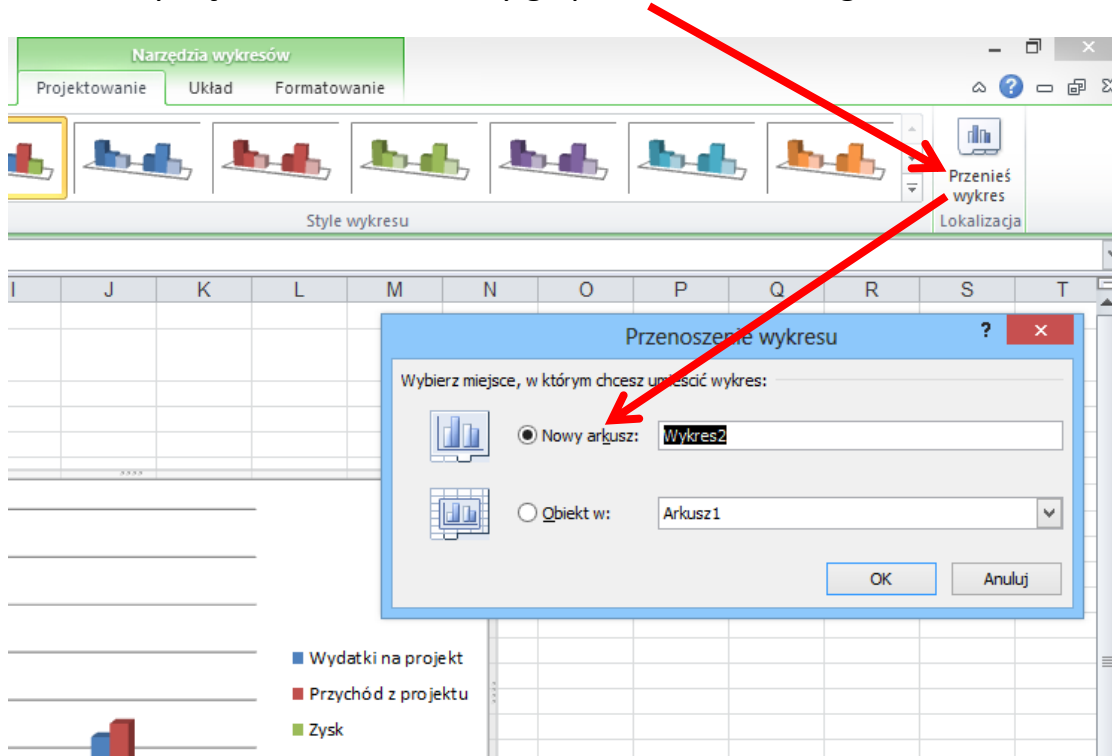
Ogólne

C2 Tytuł projektu

LP	Tytuł projektu	Wydatki na projekt	Przychód z projektu	Zysk
1	Sklep	30 000,00 zł	32 000,00 zł	2 000,00 zł
2	Biuro	5 000,00 zł	7 200,00 zł	2 200,00 zł
3	Parking	12 000,00 zł	13 400,00 zł	1 400,00 zł
4	Taxi	3 000,00 zł	4 000,00 zł	1 000,00 zł
SUMA				6 600,00 zł

Nie zaznaczamy kolumny LP oraz wiersza SUMA.

Wykres utworzy się obok tabeli. Należy go przenieść do nowego arkusza.



Narzędzia wykresów

Projektowanie Układ Formatowanie

Przenieś wykres Lokalizacja

Style wykresu

Przenoszenie wykresu

Wybierz miejsce, w którym chcesz umieścić wykres:

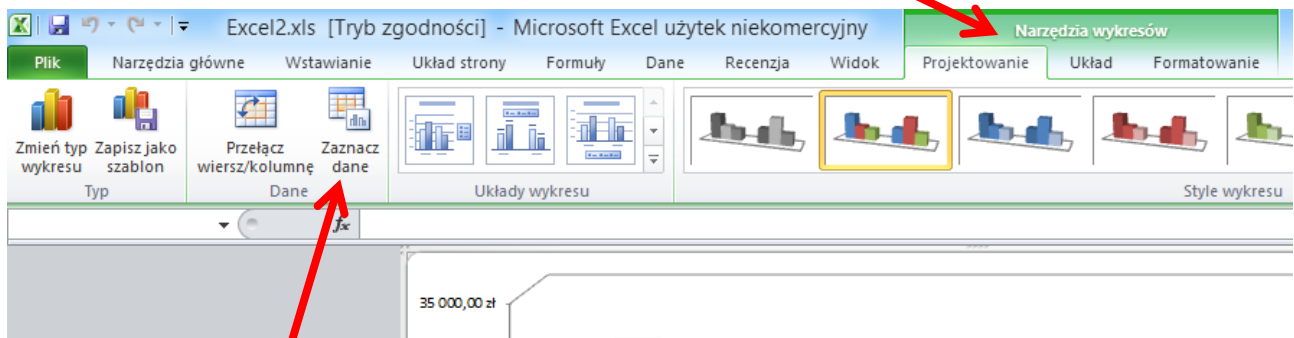
Nowy arkusz: Wykres2

Obiekt w: Arkusz1

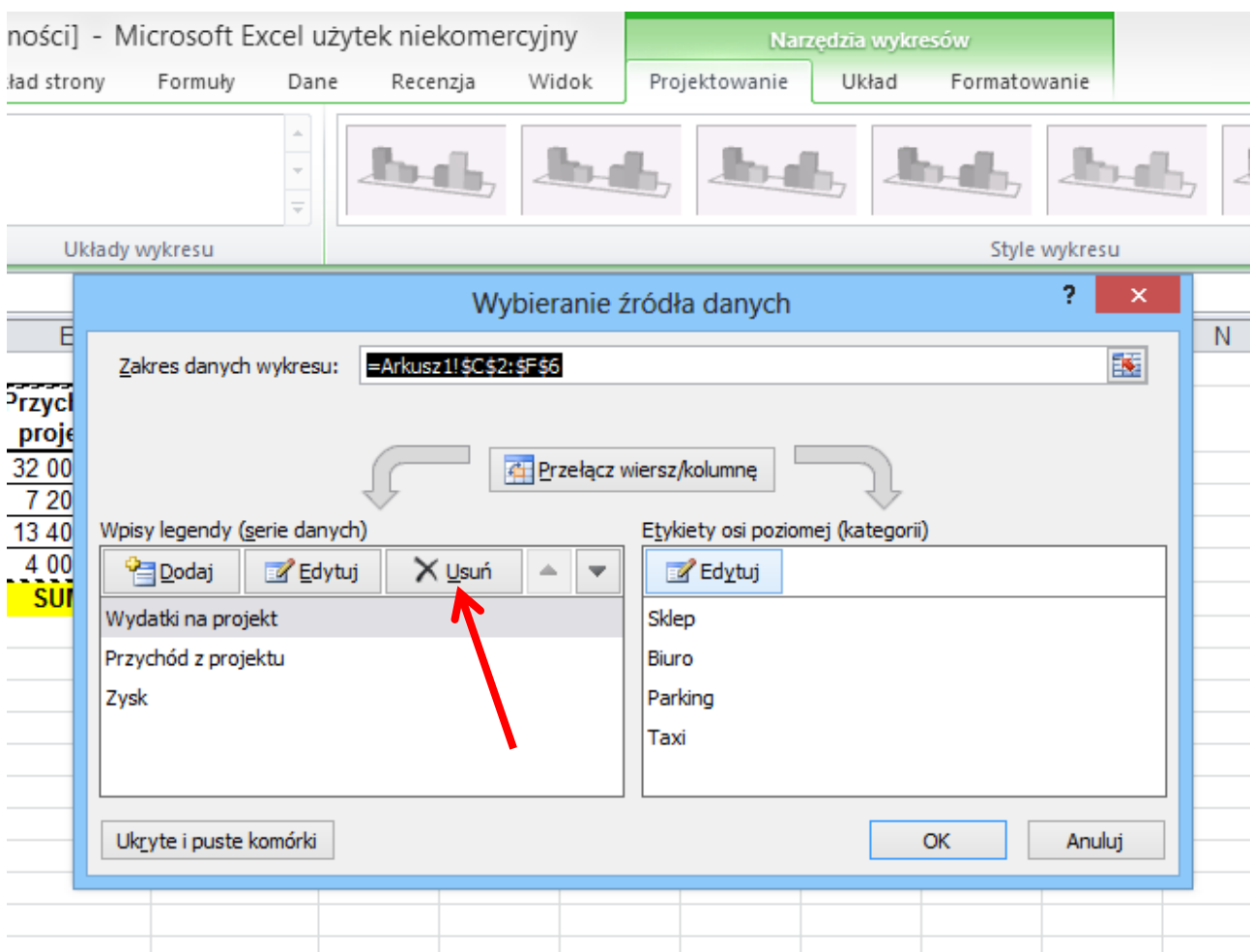
OK Anuluj

■ Wydatki na projekt
■ Przychód z projektu
■ Zysk

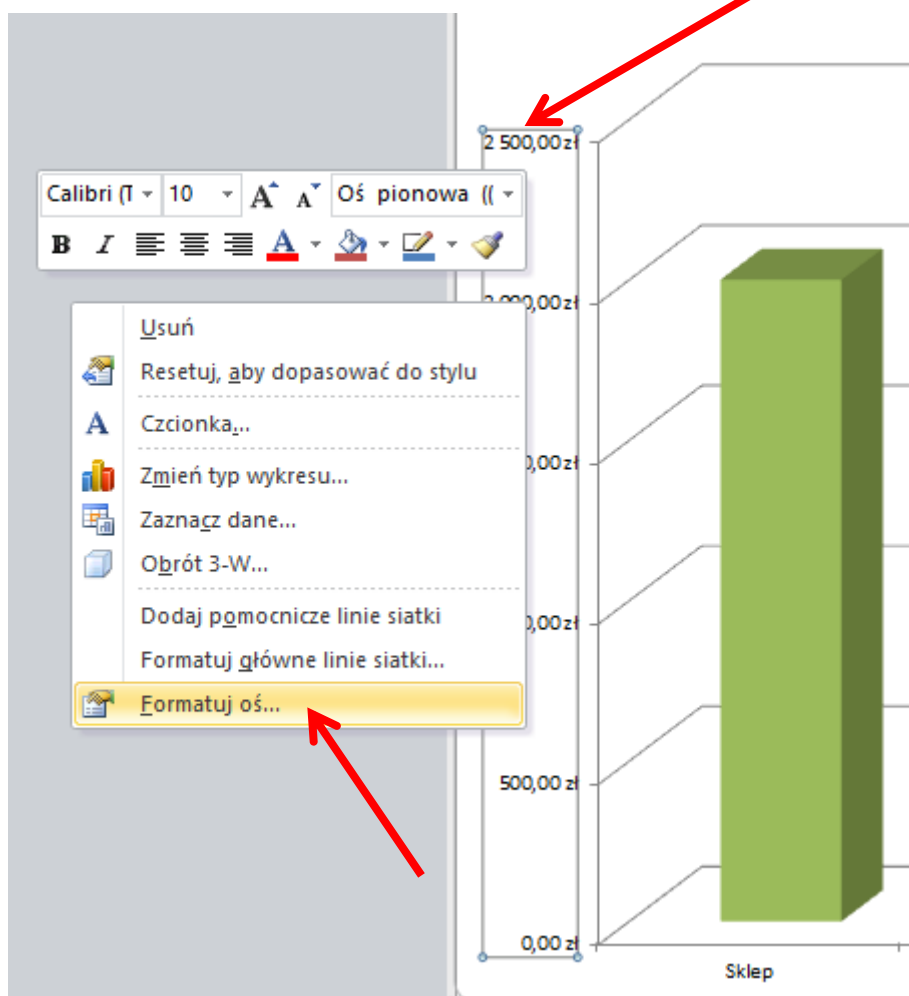
Do formatowania wykresu służą trzy **zielone** wstążki.



Jeśli z wykresu chcemy usunąć niepotrzebne serie, to we wstążce **Projektowanie** używamy **Zaznacz dane**. W pojawiającym się oknie (z lewej strony) usuwamy serie. Jeśli chcemy usunąć element z prawego okna, to przełączamy wiersz/kolumnę, usuwamy niepotrzebny element i ponownie przełączamy wiersz/kolumnę.



Każdy element wykresu można formatować na kilka sposobów. Jednym z nich jest klikanie prawym przyciskiem myszy na obiekcie i wybranie formatowania z menu kontekstowego. W poniższym przykładzie formatowana jest oś pionowa.



Można także klikać dwukrotnie na obiekcie lub formatować go we wstążce **Formatowanie**.

Formatując oś można decydować o wyświetlanych wartościach ustalając stałe wartości np. maksimum i jednostki głównej.

Formatowanie osi

Opcje osi

Minimum: Automatycznie Stała 0,0

Maksimum: Automatycznie Stała 2500,0

Jednostka główna: Automatycznie Stała 500,0

Jednostka pomocnicza: Automatycznie Stała 100,0

Wartości w kolejności odwrotnej

Skala logarymiczna Podstawa: 10

Jednostki wyświetlania: Brak

Pokaż jednostki wyświetlania na wykresie

Typ głównego znacznika osi: Zewnętrzny

Typ pomocniczego znacznika osi: Brak

Etykiety osi: Obok osi

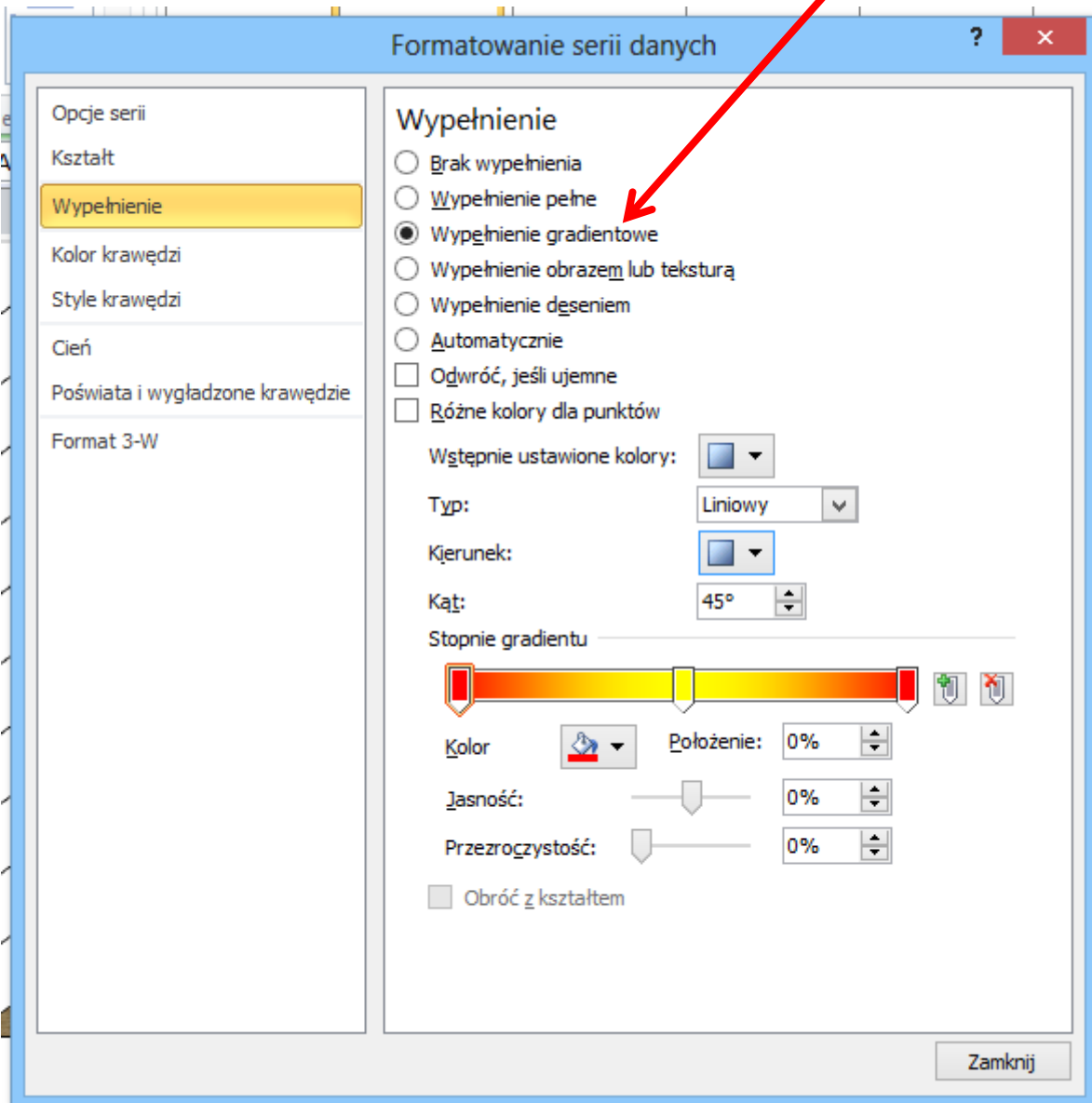
Przecięcie z podłożem w:

Automatycznie

Wartość osi: 0,0

Wartość maksymalna osi

Formatując serie danych (kolumny) można wypełnić je gradientem wybierając odpowiednie kolory, typ i kierunek.



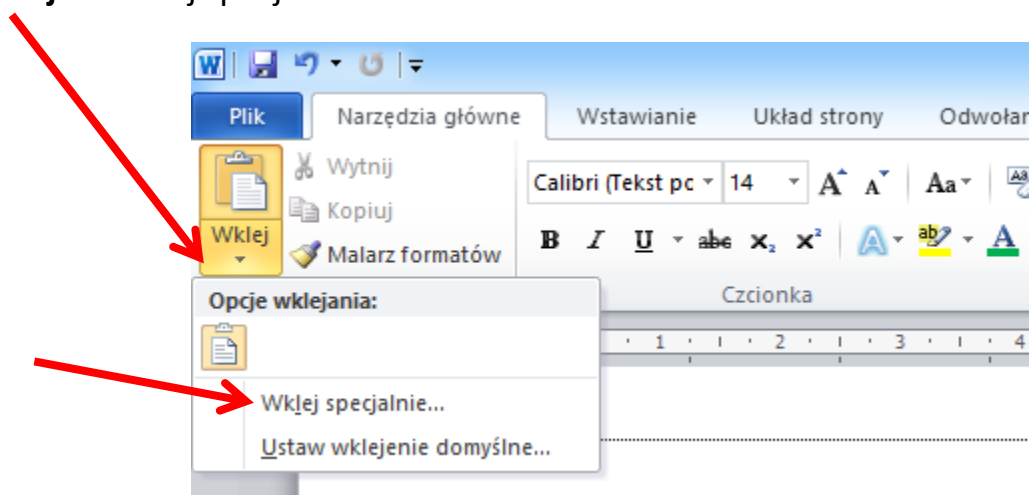
Zmianę koloru, wielkości i kroju czcionki wykonujemy we wstążce **Narzędzia główne**. Oczywiście po zaznaczeniu obiektu.

Jeśli zmiany nie są zadowalające zawsze można je cofnąć (strzałka w lewo obok dyskiety w lewym górnym rogu).

Wstawianie łączy do dokumentu Word.

Obiekty z Excel'a można wklejać do Word'a na kilka sposobów. Jednym ze sposobów jest wklejanie łączy. Dla łączy zmiany danych, tabel, wykresów w Excel'u skutkuje zmianami w dokumencie Word.

Po skopiowaniu obiektu w Excel'u wklejamy go do Word'a klikając napis (nie ikonę) **Wklej** → **Wklej specjalnie...**



W pojawiającym się oknie zaznaczamy **Wklej łącze** oraz **Arkusze** (lub Wykres) **programu Microsoft Excel**. Jeśli obiekt nie ma być formatowany jak w Excel'u (np. wklejanie bez kolorów), to zaznaczamy **Tekst nieformatowany**.

