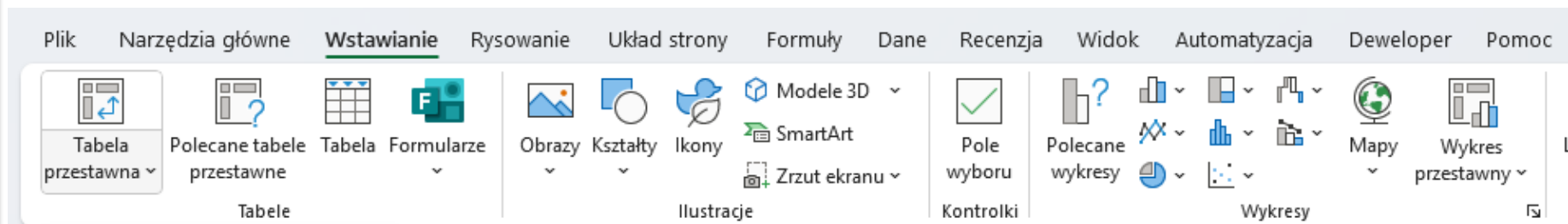


Techniki informatyczne laboratoria komputerowe

MS Excel – wykresy

Tworzenie wykresu



- Wykres tworzy się wybierając odpowiedni tym na wstążce *Wstawianie*
 - można utworzyć pusty wykres:
 - a) klikamy na wybrany typ wykresu,
 - można stworzyć wykres z danymi:
 - a) Zaznaczamy zakres danych,
 - b) Klikamy na wybrany typ wykresu

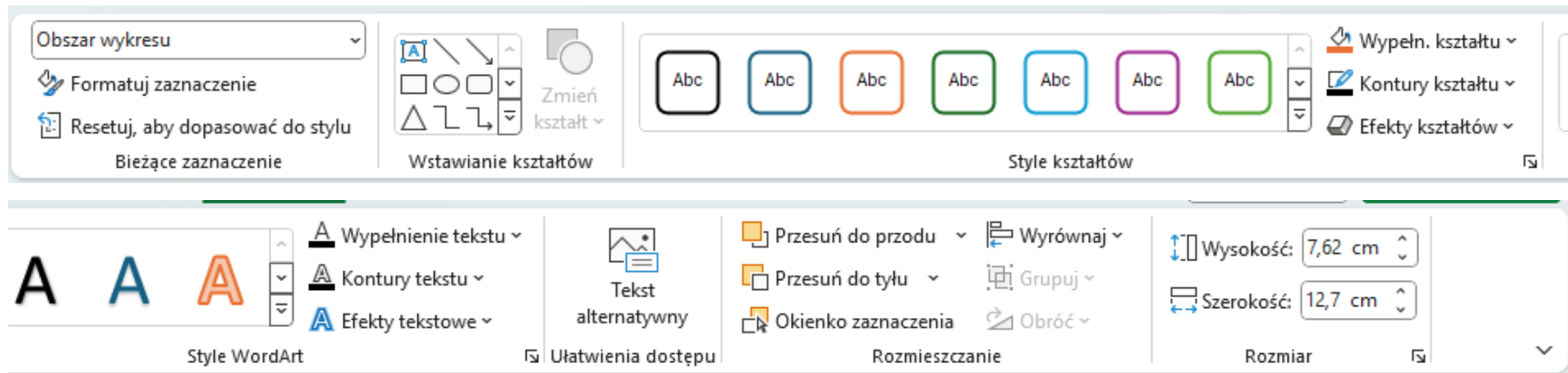
Wstążka

- Po zaznaczeniu utworzonego wykresu pojawiają się dwie dodatkowe wstążki:

- Projekt wykresu **Projekt wykresu**



- formatowanie **Formatowanie**

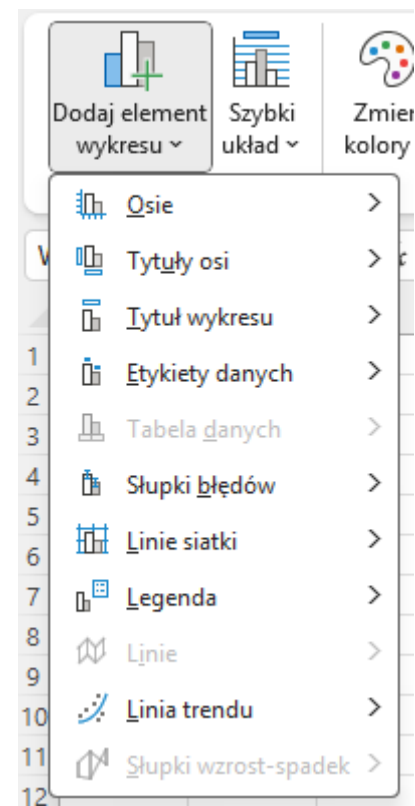
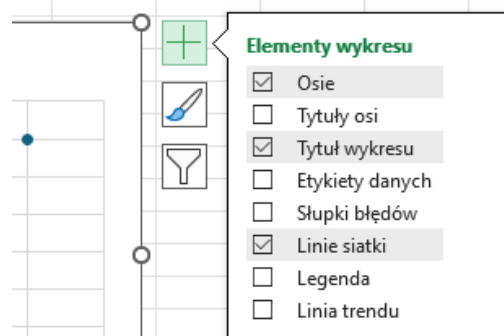


Projekt wykresu - najważniejsze opcje

- Wstążka pozwala na:
 - Dodanie elementów do wykresu (np. tytułów osi)
 - Zmianę lub dodanie danych (dodatkowe serie)
 - Zmianę typu wykresu

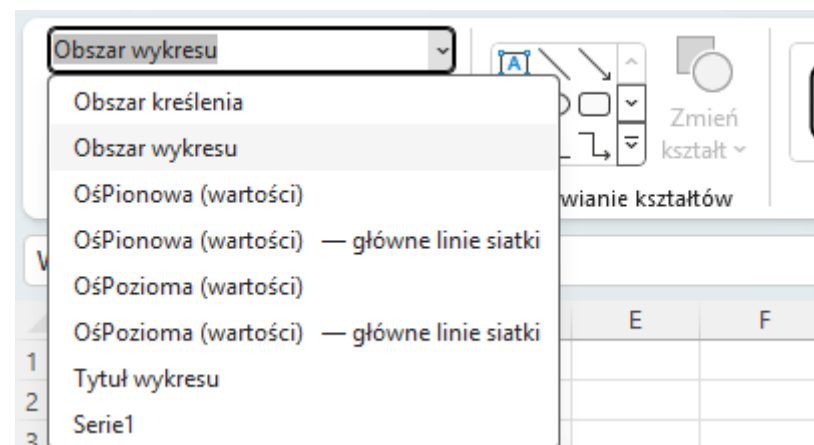


Możliwe również z podręcznego menu



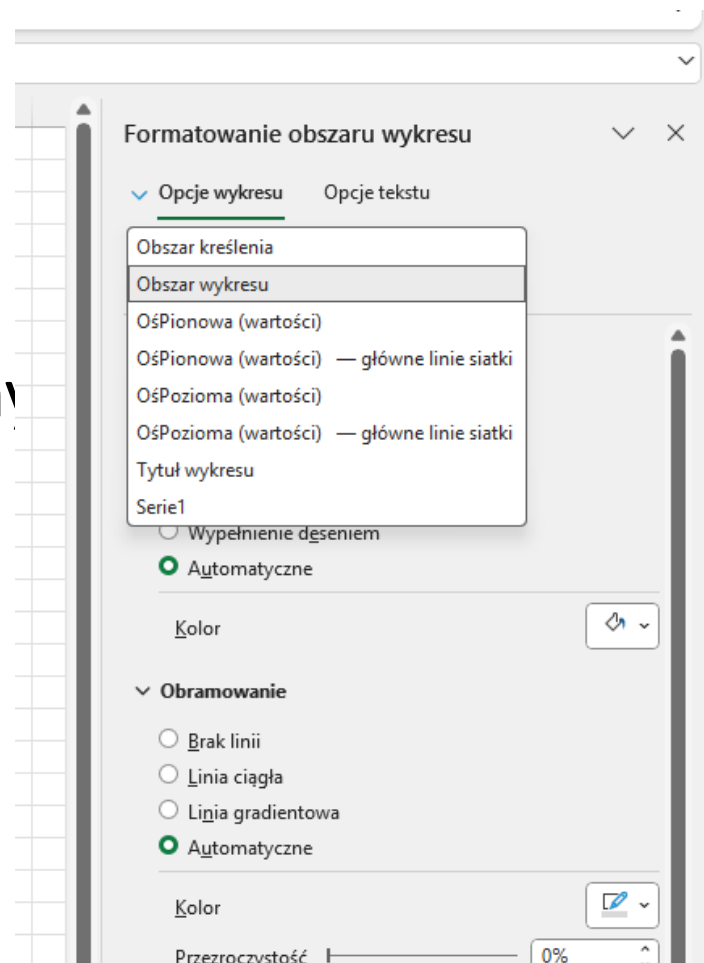
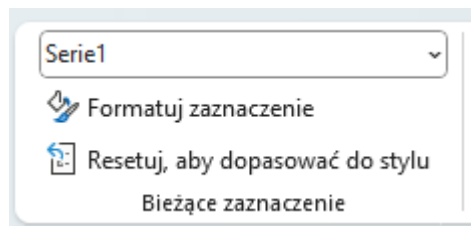
Formatowanie - najważniejsze opcje

- Wstążka pozwala na formatowanie większości elementów wykresu po ich wcześniejszym wybraniu:
 - Przez kliknięcie na element wykresu
 - Przez wybór elementu wykresu z rozwijanej listy



Szczegółowe opcje konfiguracyjne

- Szczegółowe opcje konfiguracyjne wykresów są dostępne w bocznym panelu.
- Dostęp do panelu możliwy jest przez:
 - Dwukrotne kliknięcie na dowolny element wykresu
 - Polecenie *Formatuj zaznaczenie* na wstążce formatowanie (po wcześniejszym wybraniu elementu)



Koniec