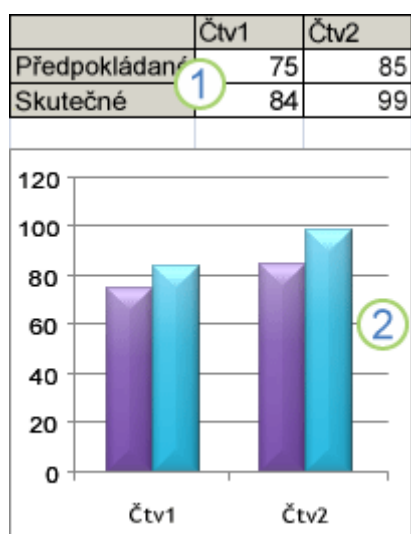


Grafy

Grafy slouží k zobrazení řad číselných dat v grafickém formátu usnadňujícím pochopení velkých množství dat a vztahů mezi různými datovými řadami.

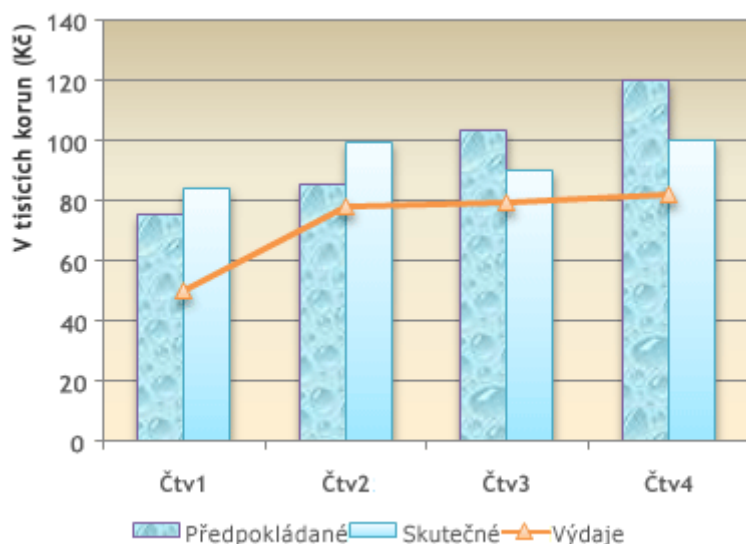
Chcete-li vytvořit graf v aplikaci Excel, začněte zadáním číselných dat do **listu**. Potom můžete graficky zobrazit data v grafu tak, že na kartě **Vložení** ve skupině **Grafy** vyberete typ grafu, který chcete použít.



1 Data v listu

2 Graf vytvořený z dat v listu

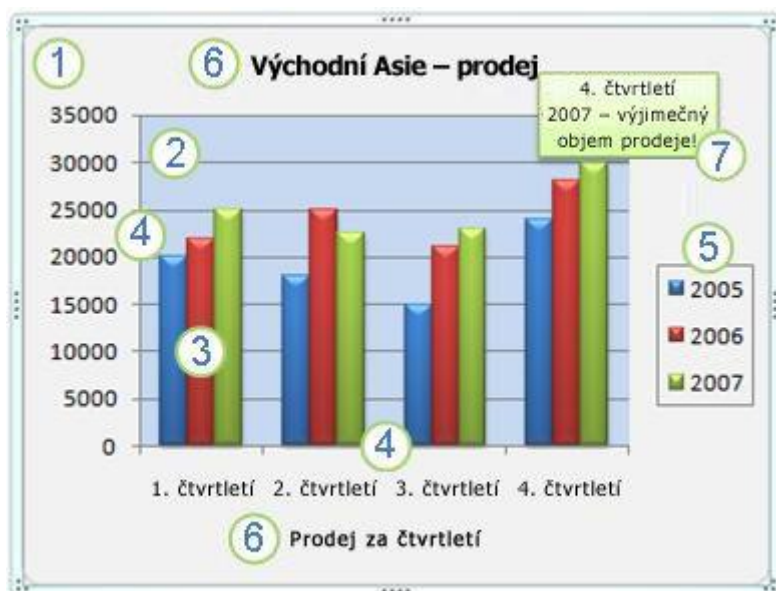
Aplikace Excel podporuje mnoho typů grafů, které vám pomohou zobrazit data způsoby, které budou pro cílovou skupinu srozumitelné. Když vytváříte graf nebo měníte existující graf, můžete si vybrat z řady typů (například sloupcový graf nebo výšečový graf) a jejich podtypů (například skládaný sloupcový graf nebo výšeč v prostorovém grafu). Použitím více typů grafu můžete také vytvořit kombinovaný graf.



Příklad kombinovaného grafu, který obsahuje sloupkový a spojnicový graf.

Seznámení s prvky grafu

Graf má mnoho prvků. Některé z nich se zobrazí ve výchozím nastavení, jiné je možné přidat podle potřeby. Zobrazení prvků grafu je možné změnit jejich přesunutím do jiných umístění v grafu, změnou velikosti nebo změnou formátu. Prvky grafu, které nechcete zobrazit, také můžete odebrat.



- 1 Oblast grafu v grafu
- 2 Zobrazovaná oblast grafu
- 3 Datové body v datové řadě, které jsou graficky znázorněny v grafu
- 4 Vodorovná (kategorie) a svislá (hodnota) osa, podél které jsou data graficky znázorněna v grafu
- 5 Legenda grafu
- 6 Název grafu a osy, který lze použít v grafu
- 7 Popisek dat, který lze použít k identifikaci detailů datového bodu v datové řadě

Úprava základního grafu podle vlastní potřeby

Po vytvoření grafu můžete kterýkoli z jeho prvků upravit. Můžete například chtít změnit způsob zobrazení os, přidat název grafu, přesunout nebo skrýt legendu či zobrazit další prvky grafu.

Chcete-li upravit graf, můžete provést jednu nebo více následujících akcí:

- **Změna zobrazení os grafu:** Můžete zadat měřítko os a změnit interval mezi zobrazenými hodnotami nebo kategoriemi. Pokud chcete usnadnit čitelnost grafu, můžete také k ose přidat značky a zadat interval, v němž se budou zobrazovat.
- **Přidání názvů a popisků dat ke grafu:** Chcete-li přispět k objasnění informací zobrazených v grafu, můžete přidat název grafu, názvy os a popisky dat.
- **Přidání legendy nebo tabulky dat:** Legendu můžete zobrazit nebo skrýt, můžete změnit její umístění nebo upravit její položky. V některých grafech také můžete zobrazit tabulku dat, ve které se zobrazí klíče legendy a hodnoty uvedené v grafu.
- **Použití zvláštních možností u jednotlivých typů grafů:** U různých typů grafů jsou k dispozici zvláštní čáry (například spojnice extrémů a spojnice trendů), sloupce (například sloupce vzrůstu a poklesu a chybové úsečky), datové značky a další možnosti.

Použití předdefinovaných stylů a rozložení grafů pro vytvoření profesionálního vzhledu

Namísto ručního přidání či změny prvků grafu nebo formátování grafu můžete u grafu rychle použít předdefinované rozložení a styl. Aplikace Excel poskytuje mnoho užitečných předdefinovaných rozložení a stylů. Podle potřeby můžete tato rozložení a styly dále upravovat tak, že ručně provedete změny rozložení a formátování jednotlivých prvků grafu, například oblasti grafu, zobrazované oblasti, datových řad nebo legendy grafu.

Použijete-li předdefinované rozložení grafu, zobrazí se v grafu v určitém uspořádání konkrétní sada prvků (například názvy, legenda, tabulka dat nebo popisky dat). U každého typu grafu můžete vybrat z celé řady rozložení.

U předdefinovaného stylu je graf formátován na základě motivu použitého dokumentu, takže graf odpovídá barvám motivů (sadě barev), písmům motivů (sadě písem názvů a textů) a efektům motivů (sadě čar a vzhledů výplní), které používáte vy nebo vaše organizace.

Vlastní rozložení a styly grafů vytvářet nelze, můžete však vytvářet šablony grafů, které obsahují požadované rozložení a formátování grafů.

Použití formátování grafů, které zaujme

Kromě použití předdefinovaného stylu grafu můžete snadno zformátovat jednotlivé prvky grafu, například datové značky, oblast grafu, zobrazovanou oblast nebo čísla a text v názvech a popiscích, a

dodat tak grafu vlastní vzhled, který zaujme. U grafu můžete použít konkrétní styly obrázců a styly WordArt a tvary a text prvků grafu můžete také formátovat ručně.

Chcete-li přidat formátování, můžete provést jednu nebo více následujících akcí:

- **Vyplnění prvků grafu:** Barvy, textury, obrázky a přechodové výplně vám pomohou přitáhnout pozornost ke konkrétním prvkům grafu.
- **Změna obrysu prvků grafu:** Prvky grafu můžete zvýraznit pomocí barev, stylů a tlouštěk čar.
- **Přidání zvláštních efektů k prvkům grafu:** Konečný vzhled grafu můžete dotvořit tak, že u tvarů prvků grafu použijete zvláštní efekty, například stín, odraz, záři, rozostřené okraje, zkosení hran nebo prostorové otáčení.
- **Formátování textu a čísel:** V grafu můžete formátovat text a čísla v názvech, popiscích a textových polích stejně jako na listu. Chcete-li text a čísla zvýraznit, můžete použít i styly WordArt.

Opakované použití grafů pomocí vytvoření šablon grafů

Chcete-li opakovaně používat graf, který jste přizpůsobili vlastním potřebám, můžete ho uložit jako šablonu grafu (CRTX) do složky šablon grafů. Při vytváření grafu pak můžete tuto šablonu použít stejným způsobem jako kterýkoli jiný předdefinovaný typ grafu. Ve skutečnosti šablony grafů představují skutečné typy grafů, které lze také použít ke změně typu u existujícího grafu. Jestliže některou šablonu grafu používáte často, můžete ji uložit jako výchozí typ grafu.

Krok 1: Vytvoření základního grafu

U většiny grafů, například sloupcových nebo pruhových, lze v grafu zobrazit data uspořádaná na listu aplikace Excel do řádků či sloupců. Některé typy grafů, například výsečové nebo bublinové, však vyžadují speciální uspořádání dat.

1. Uspořádejte v listu data, která chcete zobrazit v grafu.


Data lze uspořádat v řádcích nebo sloupcích – aplikace Excel automaticky určí nejlepší způsob vykreslení dat v grafu. Některé typy grafů, například výsečové nebo bublinové, vyžadují speciální uspořádání dat.

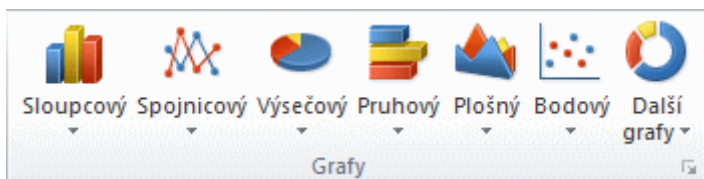
2. Vyberte buňky obsahující data, která chcete použít pro graf.

Tip: Pokud vyberete jen jednu buňku, aplikace Excel automaticky znázorní v grafu všechny přilehlé buňky, které obsahují data. Pokud na sebe buňky, které chcete v grafu znázornit, nenavazují, můžete vybrat nesousedící buňky nebo rozsahy tehdy, když vybrané položky tvoří pravoúhlý čtyřúhelník. Řádky nebo sloupce, které nechcete v grafu znázornit, můžete také skrýt.

3. Na kartě **Vložení** ve skupině **Grafy** proveďte některý z následujících kroků:

- Klikněte na typ grafu a potom na podtyp grafu, který chcete použít.

- Chcete-li zobrazit všechny dostupné typy grafu, klikněte na tlačítko  a otevřete tak dialogové okno **Vložit graf**. Potom pomocí šipek projděte typy grafů.



Tip: Když umístíte ukazatel myši na kterýkoli typ nebo podtyp grafu, zobrazí se v popisu název typu grafu. Další informace o typech grafů, které lze použít, naleznete v tématu Dostupné typy grafů.

4. Ve výchozím nastavení je graf v listu umístěn jako vložený graf. Jestliže chcete graf umístit do samostatného listu s grafem, můžete jeho umístění změnit takto:

1. Aktivujte graf kliknutím do libovolného místa v grafu.

Zobrazí se **Nástroje grafu** s kartami **Návrh**, **Rozložení** a **Formát**.

2. Na kartě **Návrh** klikněte ve skupině **Umístění** na položku **Přesunout graf**.



3. V části **Zvolte požadované umístění grafu**, proveďte jednu z následujících akcí:

- Chcete-li zobrazit graf v listu s grafem, klikněte na možnost **Nový list**.

Tip: Jestliže chcete nahradit navrhovaný název grafu, můžete zadat nový název do pole **Nový list**.

- Pokud chcete graf zobrazit jako vložený graf v listu, klikněte na možnost **Objekt v** a potom klikněte na list v poli **Objekt v**.

5. Pokud se jedná o první graf, který v listu vytvoříte, aplikace Excel automaticky přiřadí název grafu, například **Graf1**. Chcete-li změnit název grafu, postupujte takto:

1. Klikněte na graf.
2. Na kartě **Rozložení** klikněte ve skupině **Vlastnosti** na textové pole **Název grafu**.

Tip: V případě potřeby rozbalte skupinu kliknutím na ikonu **Vlastnosti** ve skupině **Vlastnosti**.

3. Zadejte nový název.
4. Stiskněte klávesu ENTER.

Poznámky

- Chcete-li rychle vytvořit graf založený na výchozím typu grafu, vyberte data, která chcete v grafu použít, a stiskněte kombinaci kláves ALT+F1 nebo F11. Když stisknete kombinaci kláves ALT+F1, graf se zobrazí jako vložený; pokud stisknete klávesu F11, zobrazí se graf v samostatném listu s grafem.
- Graf, který již nepotřebujete, můžete smazat. Graf kliknutím vyberte a stiskněte klávesu DELETE.

Krok 2: Změna rozložení nebo stylu grafu

Vzhled grafu po vytvoření můžete ihned změnit. Anž byste museli ručně přidávat nebo měnit prvky grafu nebo formátování, můžete rychle použít předdefinované rozložení a styl. V aplikaci Excel je k dispozici řada předdefinovaných rozložení a stylů (nebo rychlých rozložení a stylů), ze kterých lze vybírat, ale rozložení nebo styl lze upravit podle potřeby ručně změnou rozložení a formátu jednotlivých prvků grafu.

Použití předdefinovaného rozložení grafu


1. Klikněte do libovolného místa v grafu, který chcete formátovat pomocí předdefinovaného rozložení grafu.

Zobrazí se **Nástroje grafu** s kartami **Návrh**, **Rozložení** a **Formát**.

2. Na kartě **Návrh** ve skupině **Rozložení grafu** klikněte na rozložení grafu, které chcete použít.



Poznámka: Po zmenšení okna aplikace Excel budou rozložení grafu dostupná v galerii **Rychlé rozložení** ve skupině **Rozložení grafu**.

Tip: Všechna dostupná rozložení zobrazíte kliknutím na tlačítko **Více** .

Použití předdefinovaného stylu grafu

1. Klikněte do libovolného místa v grafu, který chcete formátovat pomocí předdefinovaného stylu grafu.

Zobrazí se **Nástroje grafu** s kartami **Návrh**, **Rozložení** a **Formát**.

2. Na kartě **Návrh** klikněte ve skupině **Styl grafu** na styl grafu, který chcete použít.



Poznámka: Po zmenšení okna aplikace Excel budou styly grafu dostupné v galerii **Rychlé styly grafů** ve skupině **Styl grafu**.

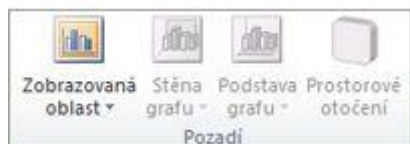
Tip: Kliknutím na tlačítko **Více**  zobrazíte všechny předdefinované styly grafu.

Ruční změna rozložení prvků grafu

1. Klikněte na prvek grafu, jehož rozložení chcete změnit, nebo ho podle následujících pokynů vyberte ze seznamu prvků grafu.
1. Kliknutím do libovolného místa v grafu zobrazte **Nástroje grafu**.
2. Na kartě **Formát** ve skupině **Aktuální výběr** klikněte na šipku rozevíracího seznamu **Prvky grafu** a potom klikněte na požadovaný prvek grafu.



2. Na kartě **Rozložení** klikněte ve skupině **Popisky**, **Osy** nebo **Pozadí** na tlačítko prvku grafu, který jste vybrali, a klikněte na požadovanou možnost rozložení.



Poznámka: Vybrané možnosti rozložení se použijí pro vybraný prvek grafu. Jestliže jste například vybrali celý graf, popisky dat budou použity u všech datových řad. Pokud jste vybrali jen jeden datový bod, budou popisky dat použity jen pro vybranou datovou řadu nebo datový bod.

Ruční změna formátu prvků grafu

1. Klikněte na prvek grafu, jehož styl chcete změnit, nebo ho podle následujících pokynů vyberte ze seznamu prvků grafu.
1. Kliknutím do libovolného místa v grafu zobrazte **Nástroje grafu**.
2. Na kartě **Formát** ve skupině **Aktuální výběr** klikněte na šipku rozevíracího seznamu **Prvky grafu** a potom klikněte na požadovaný prvek grafu.



2. Na kartě **Formát** proved'te jednu nebo několik z následujících akcí:

- Chcete-li formátovat vybraný prvek grafu, klikněte ve skupině **Aktuální výběr** na položku **Formátovat výběr** a potom zvolte požadované možnosti formátování.
- Pokud chcete formátovat tvar vybraného prvku grafu, klikněte ve skupinovém rámečku **Styly tvarů** na požadovaný styl, nebo klikněte na možnost **Výplň tvaru**, **Obrys tvaru** nebo **Efekty tvarů** a vyberte požadované možnosti formátování.
- Chcete-li formátovat text ve vybraném prvku grafu pomocí objektu WordArt, klikněte ve skupině **Styly WordArt** na požadovaný styl. Můžete také kliknout na možnost **Výplň textu**, **Obrys textu** nebo **Textové efekty** a potom zvolit požadované možnosti formátování.

Poznámka: Po použití stylu WordArt nelze formát WordArt odebrat. Jestliže styl WordArt, který jste použili, nechcete, můžete vybrat jiný styl WordArt nebo můžete kliknout na možnost **Zpět na panelu nástrojů Rychlý přístup** a vrátit zpět předchozí formát textu.

Tip: Chcete-li použít běžné formátování textu k formátování textu v prvcích grafu, můžete kliknout pravým tlačítkem myši na text nebo ho vybrat a potom kliknutím vybrat možnosti formátování, které chcete použít, na **panelu nástrojů**. Můžete také použít tlačítka formátování na pásu karet (karta **Domů**, skupina **Písmo**).

Krok 3: Přidání nebo odebrání názvů nebo popisků dat

Chcete-li, aby byl graf srozumitelnější, můžete přidat názvy, například název grafu a osy. Názvy os jsou obvykle k dispozici u všech os, které lze v grafu zobrazit, včetně hloubkových os (os řad) v prostorových grafech. Některé typy grafů (například paprskové grafy) mají osy, u kterých však nelze zobrazit názvy os. U typů grafů, které osy nemají (například výsečové a prstencové), také nelze zobrazit názvy os.

Názvy grafů a os můžete také propojit s odpovídajícím textem v buňkách listu tak, že vytvoříte odkaz na tyto buňky. Propojené názvy jsou při provedení změn v odpovídajícím textu na listu v grafu automaticky aktualizovány.

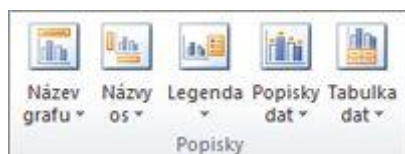
Chcete-li v grafu rychle určit datovou řadu, můžete k datovým bodům grafu přidat popisky dat. Standardně jsou popisky dat propojeny s hodnotami na listu a při změně těchto hodnot jsou automaticky aktualizovány.

Přidání názvu grafu

1. Klikněte do libovolného místa v grafu, ke kterému chcete přidat název.

Zobrazí se **Nástroje grafu** s kartami **Návrh**, **Rozložení** a **Formát**.

- Na kartě **Rozložení** klikněte ve skupině **Popisky** na tlačítko **Název grafu**.



- Klikněte na položku **Překryvný název zarovnaný na střed** nebo **Nad grafem**.
- Do textového pole **Název grafu**, které se zobrazí v grafu, zadejte požadovaný text.

Tip: Chcete-li vložit konec řádku, umístěte ukazatel kliknutím v požadovaném místě a stiskněte klávesu ENTER.

- Chcete-li text formátovat, vyberte ho a klikněte na požadované možnosti formátování na **minipanelu nástrojů**.

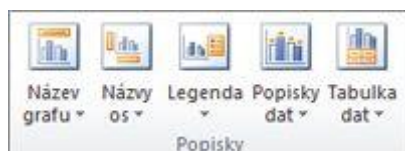
Tip: Můžete také použít tlačítka formátování na pásu karet (karta **Domů**, skupina **Písmo**). Chcete-li formátovat celý název, můžete na něj kliknout pravým tlačítkem myši, kliknout na příkaz **Formát názvu grafu** v místní nabídce a poté vybrat požadované možnosti formátování.

Přidání názvů os

- Klikněte do libovolného místa v grafu, ke kterému chcete přidat názvy os.

Zobrazí se **Nástroje grafu** s kartami **Návrh**, **Rozložení** a **Formát**.

- Na kartě **Rozložení** klikněte ve skupině **Popisky** na tlačítko **Názvy os**.



- Proveďte jednu nebo více následujících akcí:

- Chcete-li přidat název hlavní vodorovné osy (osy kategorií), klikněte na položku **Název hlavní vodorovné osy** a potom klikněte na požadovanou možnost.

Tip: Pokud má graf vedlejší vodorovnou osu, můžete také kliknout na příkaz **Název vedlejší vodorovné osy**.

- Chcete-li přidat název hlavní svislé osy (hodnoty), klikněte na položku **Název hlavní svislé osy** a potom na požadovanou možnost.

Tip: Pokud má graf vedlejší svislou osu, můžete také kliknout na příkaz **Název vedlejší svislé osy**.

- Chcete-li přidat název hloubkové osy (osy řad), klikněte na položku **Název hloubkové osy** a potom klikněte na požadovanou možnost.

Poznámka: Tato možnost je k dispozici, pouze pokud je vybrán skutečný prostorový graf, například prostorový sloupcový graf.

4. Do textového pole **Název osy**, které se zobrazí v grafu, zadejte požadovaný text.

Tip: Chcete-li vložit konec řádku, umístěte ukazatel kliknutím v požadovaném místě a stiskněte klávesu ENTER.

5. Chcete-li text formátovat, vyberte ho a klikněte na požadované možnosti formátování na **minipanelu nástrojů**.

Tip: Můžete také použít tlačítka formátování na pásu karet (karta **Domů**, skupina **Písmo**). Chcete-li formátovat celý název, můžete na něj kliknout pravým tlačítkem myši, kliknout na příkaz **Formát názvu osy** v místní nabídce a poté vybrat požadované možnosti formátování.

Poznámky

- Změníte-li typ grafu na graf, který nepodporuje názvy os (například výsečový graf), nebudou názvy os nadále zobrazeny. Názvy se znovu zobrazí po přepnutí na typ grafu, který podporuje názvy os.
- Názvy os zobrazené u sekundárních os budou ztraceny při změně na typ grafu, který nezobrazuje sekundární osy.

Propojení buňky v listu s názvem

1. V grafu klikněte na název grafu nebo osy, který chcete propojit s buňkou listu.
2. V listu klikněte na řádek vzorců a poté napište znak rovná se (=).
3. Vyberte buňku listu, která obsahuje data nebo text, který chcete zobrazit v daném grafu.

Tip: Odkaz na buňku listu můžete také zadat v řádku vzorců. Zadejte rovnítko, název listu a vykřičník, například: **=List1!F2**.

4. Stiskněte klávesu ENTER.

Přidání popisků dat

1. V grafu proveďte jednu z následujících akcí:

- Chcete-li přidat popisek dat ke všem datovým bodům všech datových řad, klikněte na oblast grafu.
- Chcete-li přidat popisek dat ke všem datovým bodům datové řady, klikněte do libovolného místa v datové řadě, ke které chcete přidat popisek.
- Chcete-li přidat popisek dat k jednomu datovému bodu datové řady, klikněte na datovou řadu, která obsahuje datový bod, k němuž chcete přidat popisek, a poté znovu klikněte na datovou řadu, kterou chcete označit popiskem.

Zobrazí se **Nástroje grafu** s kartami **Návrh**, **Rozložení** a **Formát**.

2. Na kartě **Rozložení** ve skupině **Popisky** klikněte na tlačítko **Popisky dat** a poté klikněte na požadovanou možnost zobrazení.



Poznámka: V závislosti na použitém typu grafu budou k dispozici různé možnosti popisků dat.

Odebrání názvů nebo popisků dat z grafu

1. Klikněte na graf.

Zobrazí se **Nástroje grafu** s kartami **Návrh**, **Rozložení** a **Formát**.

2. Na kartě **Rozložení** ve skupině **Popisky** proveďte jeden z následujících kroků:

- Chcete-li odebrat název grafu, klikněte na možnost **Název grafu** a potom klikněte na položku **Žádný**.
- Chcete-li odebrat název osy, klikněte na možnost **Název osy**, na typ názvu osy, který chcete odebrat, a na položku **Žádný**.
- Chcete-li odebrat popisky dat, klikněte na položku **Popisky dat** a na položku **Žádný**.



Tip: Chcete-li rychle odebrat název nebo popisek dat, klikněte na ně a stiskněte klávesu DELETE.

Krok 4: Zobrazení nebo skrytí legendy

Při vytváření grafu se legenda zobrazí, po vytvoření grafu ji však můžete skrýt nebo změnit její umístění.

1. Klikněte na graf, ve kterém chcete zobrazit či skrýt legendu.

Zobrazí se **Nástroje grafu** s kartami **Návrh**, **Rozložení** a **Formát**.

2. Na kartě **Rozložení** klikněte ve skupině **Popisky** na položku **Legenda**.



3. Proved'te jednu z následujících akcí:

- Pokud chcete legendu skrýt, klikněte na příkaz **Žádná**.

Tip: Chcete-li rychle odebrat legendu nebo položku legendy z grafu, vyberte ji a poté stiskněte klávesu DELETE. Můžete také kliknout pravým tlačítkem myši na legendu nebo položku legendy a potom na příkaz **Odstranit**.

- Chcete-li legendu zobrazit, klikněte na požadovanou možnost zobrazení.

Poznámka: Po kliknutí na jednu z možností zobrazení se legenda přesune a zobrazovaná oblast se jí automaticky přizpůsobí. Pokud legendu přesunete a změníte její velikost pomocí myši, zobrazovaná oblast nebude automaticky upravena.

- Chcete-li zobrazit další možnosti, klikněte na tlačítko **Další možnosti legend** a vyberte požadovanou možnost zobrazení.

Tip: Ve výchozím nastavení legenda nepřekrývá graf. Pokud máte málo místa, můžete být schopni velikost grafu zmenšit zrušením zaškrtnutí políčka **Zobrazit legendu tak, aby nepřekrývala graf**.

Tip: Pokud je v grafu zobrazena legenda, můžete úpravy jednotlivých položek legendy provést úpravou odpovídajících dat v listu. Chcete-li zobrazit další možnosti pro úpravy nebo změnit položky legendy bez ovlivnění dat listu, můžete ke změnám položek legendy použít dialogové okno **Vybrat zdroj dat** (karta **Návrh**, skupina **Data**, tlačítko **Vybrat data**).

Krok 5: Zobrazení nebo skrytí os nebo mřížek grafu

Když vytváříte graf, zobrazí se u většiny typů grafů hlavní osy. Podle potřeby je můžete zapnout nebo vypnout. Když přidáváte osy, můžete zadat úroveň detailů, s jakou se mají tyto osy zobrazit. Při vytváření prostorového grafu se zobrazí hloubková osa.

Pokud se hodnoty v jednotlivých datových řadách výrazně liší nebo pokud používáte smíšené typy dat (například cenu a množství), můžete zobrazit jednu nebo více datových řad na vedlejší svislé ose (ose hodnot). Měřítko vedlejší svislé osy odráží hodnoty odpovídající datové řady. Po přidání vedlejší svislé osy můžete do grafu přidat také vedlejší vodorovnou osu (osu kategorií), která může být užitečná v XY (bodovém) grafu nebo v bublinovém grafu.

Chcete-li zlepšit čitelnost grafu, můžete zobrazit vodorovné a svislé čáry mřížky, které vedou z libovolné vodorovné a svislé osy přes zobrazovanou oblast grafu.

Zobrazení nebo skrytí hlavních os

1. Klikněte na graf, u kterého chcete zobrazit nebo skrýt osy.

Zobrazí se **Nástroje grafu** s kartami **Návrh**, **Rozložení** a **Formát**.

2. Na kartě **Rozložení** klikněte ve skupině **Osy** na možnost **Osy** a proveďte jednu z následujících akcí:

- Chcete-li zobrazit osu, klikněte na položku **Hlavní vodorovná osa**, **Hlavní svislá osa** nebo **Hlubková osa** (v prostorovém grafu) a potom na požadovanou možnost zobrazení osy.
- Chcete-li osu skrýt, klikněte na položku **Hlavní vodorovná osa**, **Hlavní svislá osa** nebo **Hlubková osa** (v prostorovém grafu) a potom na položku **Žádná**.
- Chcete-li zobrazit detaily možností zobrazení osy a změny měřítka, klikněte na možnost **Hlavní vodorovná osa**, **Hlavní svislá osa** nebo **Hlubková osa** (na prostorovém grafu) a potom na možnost **Další možnosti hlavní vodorovné osy**, **Další možnosti hlavní svislé osy** nebo **Další možnosti hloubkové osy**.



Zobrazení nebo skrytí vedlejších os

1. V grafu klikněte na datovou řadu, kterou chcete zobrazit na vedlejší svislé ose, nebo ji vyberte ze seznamu prvků grafu následujícím způsobem:

1. Klikněte na graf.

Zobrazí se **Nástroje grafu** s kartami **Návrh**, **Rozložení** a **Formát**.

2. Na kartě **Formát** ve skupině **Aktuální výběr** klikněte na šipku rozevíracího seznamu **Prvky grafu** a potom klikněte na datovou řadu, kterou chcete zobrazit na vedlejší svislé ose.



2. Na kartě **Formát** ve skupině **Aktuální výběr** klikněte na tlačítko **Formátovat výběr**.
3. Klikněte na položku **Možnosti řady**, pokud není vybrána, a u položky **Řady** klikněte na možnost **Vedlejší osa** a poté na tlačítko **Zavřít**.
4. Na kartě **Rozložení** klikněte ve skupině **Osy** na tlačítko **Osy**.



5. Proveďte jednu z následujících akcí:

- Chcete-li zobrazit vedlejší svislou osu, klikněte na možnost **Vedlejší svislá osa** a potom na požadovanou možnost zobrazení.

Tip: Aby bylo možné lépe odlišit vedlejší svislou osu, můžete změnit typ grafu pouze pro jednu datovou řadu. Můžete například změnit jednu datovou řadu na spojnicový graf.

6. Chcete-li zobrazit vedlejší vodorovnou osu, klikněte na možnost **Vedlejší vodorovná osa** a potom na požadovanou možnost zobrazení.

Poznámka: Tato možnost je k dispozici, jen když zobrazíte vedlejší svislou osu.

7. Chcete-li skrýt vedlejší osu, klikněte na možnost **Vedlejší svislá osa** nebo **Vedlejší vodorovná osa** a klikněte na možnost **Žádná**.

Tip: Také můžete kliknout na vedlejší osu, kterou chcete odstranit, a stisknout klávesu DELETE.

Zobrazení nebo skrytí mřížek

1. Klikněte na graf, ve kterém chcete zobrazit nebo skrýt mřížky grafu.

Zobrazí se **Nástroje grafu** s kartami **Návrh**, **Rozložení** a **Formát**.

2. Na kartě **Rozložení** klikněte ve skupině **Osy** na možnost **Mřížka**.



3. Postupujte následovně:

- Chcete-li do grafu přidat vodorovnou mřížku, nastavte ukazatel myši na položku **Primární vodorovná mřížka** a poté klikněte na požadovanou možnost. Pokud má graf sekundární vodorovnou osu, můžete také kliknout na položku **Sekundární vodorovná mřížka**.
- Chcete-li do grafu přidat svislou mřížku, nastavte ukazatel myši na položku **Primární svislá mřížka** a poté klikněte na požadovanou možnost. Pokud má graf sekundární svislou osu, můžete také kliknout na položku **Sekundární svislá mřížka**.
- Chcete-li do prostorového grafu přidat hloubkovou mřížku, nastavte ukazatel myši na položku **Hloubková mřížka** a poté klikněte na požadovanou možnost. Tato možnost je k dispozici, pouze pokud je vybrán skutečný prostorový graf, například prostorový sloupkový graf.
- Chcete-li skrýt mřížku grafu, nastavte ukazatel myši na položku **Primární vodorovná mřížka** a **Primární svislá mřížka** nebo **Hloubková mřížka** (u prostorového grafu) a poté klikněte na možnost **Žádné**. Pokud má graf sekundární osy, můžete také kliknout na položky **Sekundární vodorovná mřížka** a **Sekundární svislá mřížka** a poté kliknout na možnost **Žádné**.
- Chcete-li rychle odebrat mřížky grafu, vyberte ji a potom stiskněte klávesu DELETE.

Krok 6: Přesunutí grafu nebo změna jeho velikosti

Graf lze přesunout na libovolné místo v listu nebo do nového či existujícího listu. U grafu můžete také nastavit požadovanou velikost.

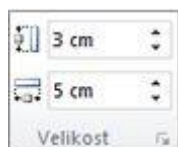
Přesunutí grafu


- Chcete-li graf přesunout, přetáhněte ho na požadované místo.

Změna velikosti grafu

Chcete-li změnit velikost grafu, proveďte jednu z následujících akcí:

- Klikněte na graf a potom přetáhněte úchyty do požadované velikosti.
- Na kartě **Formát** zadejte ve skupině **Velikost** velikost do polí **Výška obrazce** a **Šířka obrazce**.



Tip: Další možnosti změny velikosti zobrazíte kliknutím na kartu **Formát** ve skupině **Velikost** a na tlačítko . Zobrazí se dialogové okno **Formát oblasti grafu**. Na kartě **Velikost** můžete vybrat možnosti pro velikost, otočení nebo změnu měřítka grafu. Na kartě **Vlastnosti** můžete zadat, jak se má graf přesunout nebo jak se má změnit jeho velikost vzhledem k buňkám v listu.

Krok 7: Uložení grafu jako šablony


Pokud chcete vytvořit další graf stejný jako ten, který jste právě vytvořili, můžete tento graf uložit jako šablonu, která slouží jako základ pro další podobné grafy.

1. Klikněte na graf, který chcete uložit jako šablonu.
2. Na kartě **Návrh** klikněte ve skupině **Typ** na možnost **Uložit jako šablonu**.



3. Do pole **Název souboru** zadejte název šablony.

Tip: Pokud nezádáte jinou složku, bude soubor šablony (CRTX) uložen do složky **Grafy** a šablona bude k dispozici v části **Šablony** v dialogovém okně **Vložit graf** (karta **Vložení**, skupina **Grafy**, **Ikona**

pro otevření dialogového okna ) i v dialogovém okně **Změnit typ grafu** (karta **Návrh**, skupina **Typ**, tlačítko **Změnit typ grafu**).

Poznámka: Šablona grafu obsahuje formátování a barvy použité při uložení grafu jako šablony. Pokud použijete šablonu grafu k vytvoření grafu v jiném sešitu, použije nový graf barvy šablony – nikoli barvy dokumentu aktuálně použitého u sešitu. Chcete-li použít barvy motivu dokumentu namísto barev šablony grafu, klikněte pravým tlačítkem myši na oblast grafu a potom na možnost **Obnovit a srovnat se stylem**.