

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 8

ТЕМА: Microsoft Excel. Графіки та діаграми.

МЕТА: Вивчити методи побудови діаграм, які ілюструють дані аркуша Excel. Ознайомитись з наступними операціями: вибір типу діаграми, підписи маркерів даних, форматування тексту.

ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБОТИ

Додавання діаграми

Відкрийте файл **Електронна таблиця.xls** і розгорніть аркуш **Клієнти**.

Вправа №1. Створення діаграми

1. Для того, щоб створити діаграму, потрібно спочатку вказати джерело даних. Для цього виділіть прямокутну область комірок A1:G7.
2. Тип діаграми можна обрати в колекціях, які викликаються за допомогою кнопок в групі **Діаграми** на вкладці **Вставка**. Оберемо лінійчатий тип діаграми (**Линейчатая с группировкой**).
3. Створена нами діаграма містить зайвий рядок даних, що з'явився із-за наявності у виділеній області порожньої строки **2**. Щоб скоректувати джерело даних, клацніть на кнопці **Выбрать данные** (вкладка **Конструктор**, група **Дані**).
4. З'явиться діалогове вікно **Выбор источника данных**.
5. Клацніть на кнопці, розташованій у правій частині поля **Диапазон данных для диаграммы**.
6. Виділіть комірки A1:G1.
7. Натисніть клавішу Ctrl і, не відпускаючи її, перетягніть мишку з комірки A3 у комірку G7. Ця операція додасть до виділення другу групу комірок.
8. Клацніть ще раз на кнопці, розташованій у правій частині поля **Диапазон данных для диаграммы**. Після цього в полі **Диапазон данных для диаграммы** з'явиться формула
=Клієнти!\$A\$1:\$G\$1;Клієнти!\$A\$3:\$G\$7

У цій формулі за допомогою абсолютних посилань задаються дві області даних із аркуша **Клієнти**.

9. Щоб додати назву діаграми на вкладці **Макет** в групі **Підписи**, клацніть на кнопці **Название диаграммы**.
10. У колекції оберіть елемент **Над диаграммой**. Уведіть у якості назви текст **Активність клієнтів**.
11. Щоб додати підписи для вісей, клацніть на кнопці **Названия осей**.
12. Для основної горизонтальної вісі оберіть варіант **Название под осью**.
13. Для основної вертикальної вісі оберіть варіант **Вертикальное название**.
14. Для горизонтальної вісі введіть текст **Об'єм продаж**, а для вертикальної – **Місяці**.
15. Щоб помістити діаграму на окремий аркуш, на вкладці **Конструктор** в групі **Расположение** клацніть на кнопці **Переместить диаграмму**.
16. У діалоговому вікні **Перемещение диаграммы** установіть перемикач **На отдельном листе**.
17. У текстове поле імені нового аркуша уведіть назву **Диаграмма**. Результат показаний на рисунку 1.

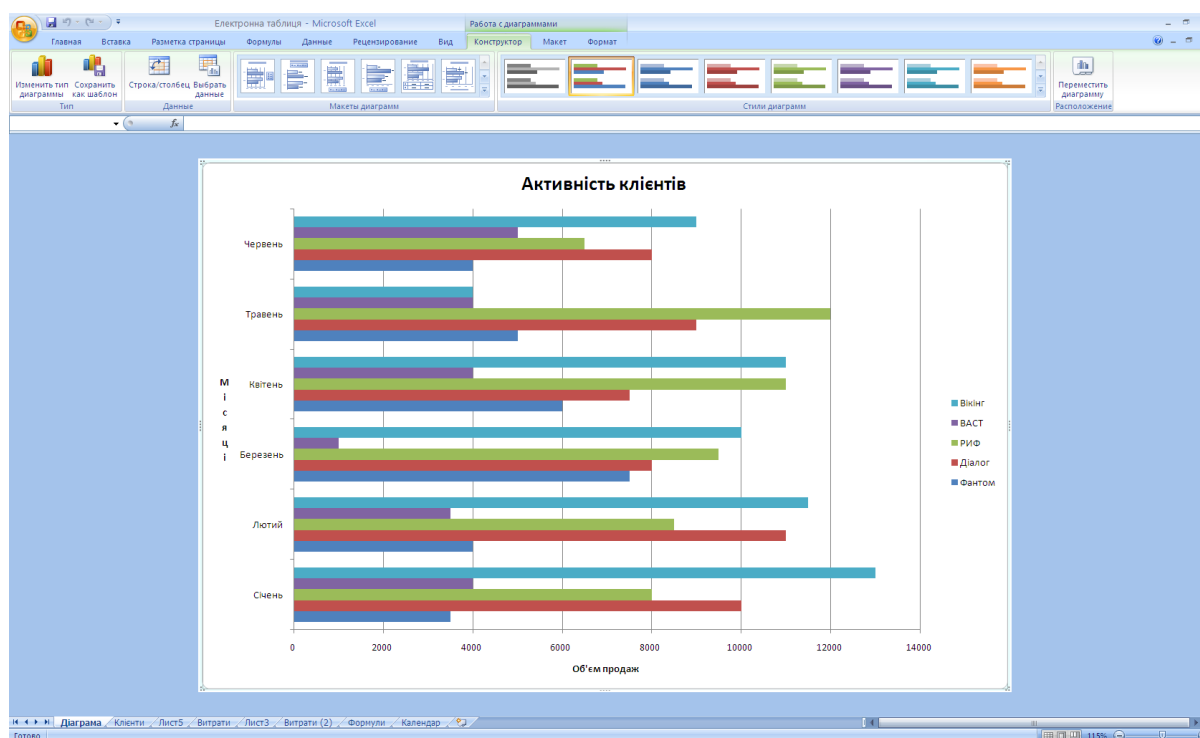


Рисунок 1

Вправа №2. Вибір типу діаграми

1. Щоб обрати інший тип діаграми, виконайте команду **Конструктор/Тип/Изменить тип диаграммы**.
2. Оберіть зразок **Объемная разрезанная круговая**. Дана діаграма може відображати тільки один рядок (строку) даних, тому змінимо джерело даних і скористаємось обраним типом для представлення даних аркуша **Клієнти** строки **Ітого**.
3. Клацніть на кнопці **Выбрать данные** в групі **Данные** вкладки **Конструктор**.
4. Замініть вміст поля **Диапазон формулой** **=Клієнти!\$A\$9:\$G\$9**
Це змусить Excel скористатись даними комірок **A9:G9** аркуша **Клієнти**.
5. Щоб вказати програмі комірки з назвами стовпчиків, клацніть на кнопці **Изменить**, розташованій у верхній частині списку **Подписи горизонтальной оси**. У цьому списку знаходяться підписи ділень по вісі X (категорій). З'явиться діалогове вікно **Подписи оси**.
6. Клацніть на ярличку аркуша **Клієнти**.
7. Виділіть групу комірок **B1: G1**, які містять заголовки стовпчиків.
8. У діалоговому вікні **Подписи оси** клацніть на кнопці, розташованій у правій частині поля введення.
9. Клацніть на кнопці **ОК**.
10. Клацніть на кнопці **ОК** у діалоговому вікні **Выбор источника данных**.
11. Після цього діаграма буде виглядати так, як показано на рисунку 2.

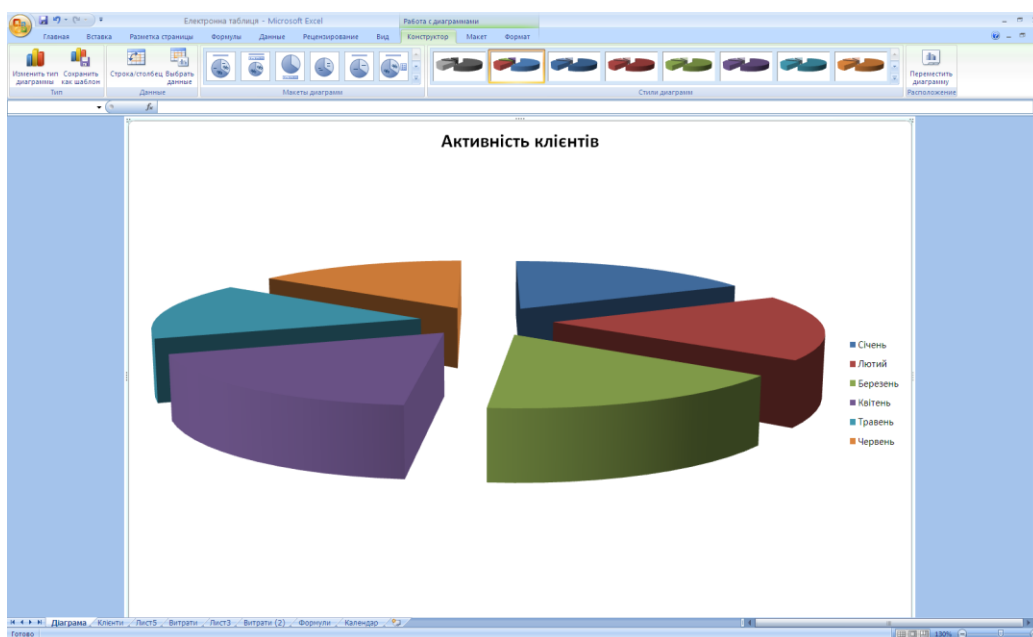


Рисунок 2

Форматування діаграми

Вправа №3. Підписи рядів даних

1. Клацніть правою кнопкою миші на будь-якому секторі діаграми і оберіть у контекстному меню команду **Добавить подпись данных**. Знову клацніть правою кнопкою миші на тому ж секторі і оберіть у контекстному меню команду **Формат подписи данных**.
2. У відповідному діалоговому вікні у меню **Параметры подписи** у розділі **Включить в подписи** установіть всі прапорці.

КОНТРОЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

1. Відкрийте файл **Електронна таблиця.xls** і розгорніть аркуш **Клієнти**.
2. Клацніть на кнопці **Другие диаграммы**, розташованій на вкладці **Вставка** в групі **Диаграммы**.
3. У колекції оберіть діаграму типу **Лепестковая**.
4. Клацнувши на кнопці **Конструктор\Данные\Выбрать данные**, у якості джерела даних вкажіть діапазон комірок **B3:G7**.
Як задати підписи рядів даних?
5. За допомогою кнопки **Заголовок диаграммы** (вкладка **Макет**, група **Подписи**) уведіть назву діаграми.
6. За допомогою кнопки **Легенда** і відповідної колекції розташуйте легенду зліва від діаграми.
7. Масштабуйте діаграму, максимально збільшивши її розміри у границях об'єкту.
Як змінити розміри діаграми?
8. Відформатуйте шрифт тексту легенди і підписи вісей так, щоб вони гарно читались.
9. Збережіть отриману діаграму в якості шаблону діаграми типу користувача.
Як зберегти діаграму в якості шаблону діаграми?
10. Закрийте файл без збереження виконаних змін.