

# Wykresy MS EXCEL

Kamil Bortko



# Wykresy w Excelu – jak je zrobić?

- Jedną z najczęściej wykorzystywanych funkcji Excela jest możliwość tworzenia wykresów z wprowadzonych danych. Dobrze dobrany wykres sprawia, że nawet najbardziej skomplikowane informacje będą przejrzyste i łatwe w odbiorze. Dziś ciężko sobie wyobrazić dobrą prezentację biznesową czy pracę naukową bez przynajmniej jednego wykresu...

Jeśli dopiero zaczynasz swoją przygodę z arkuszem kalkulacyjnym w MS EXCEL, to od razu uspokajam, że wstawianie wykresów jest proste i przyjemne 😊



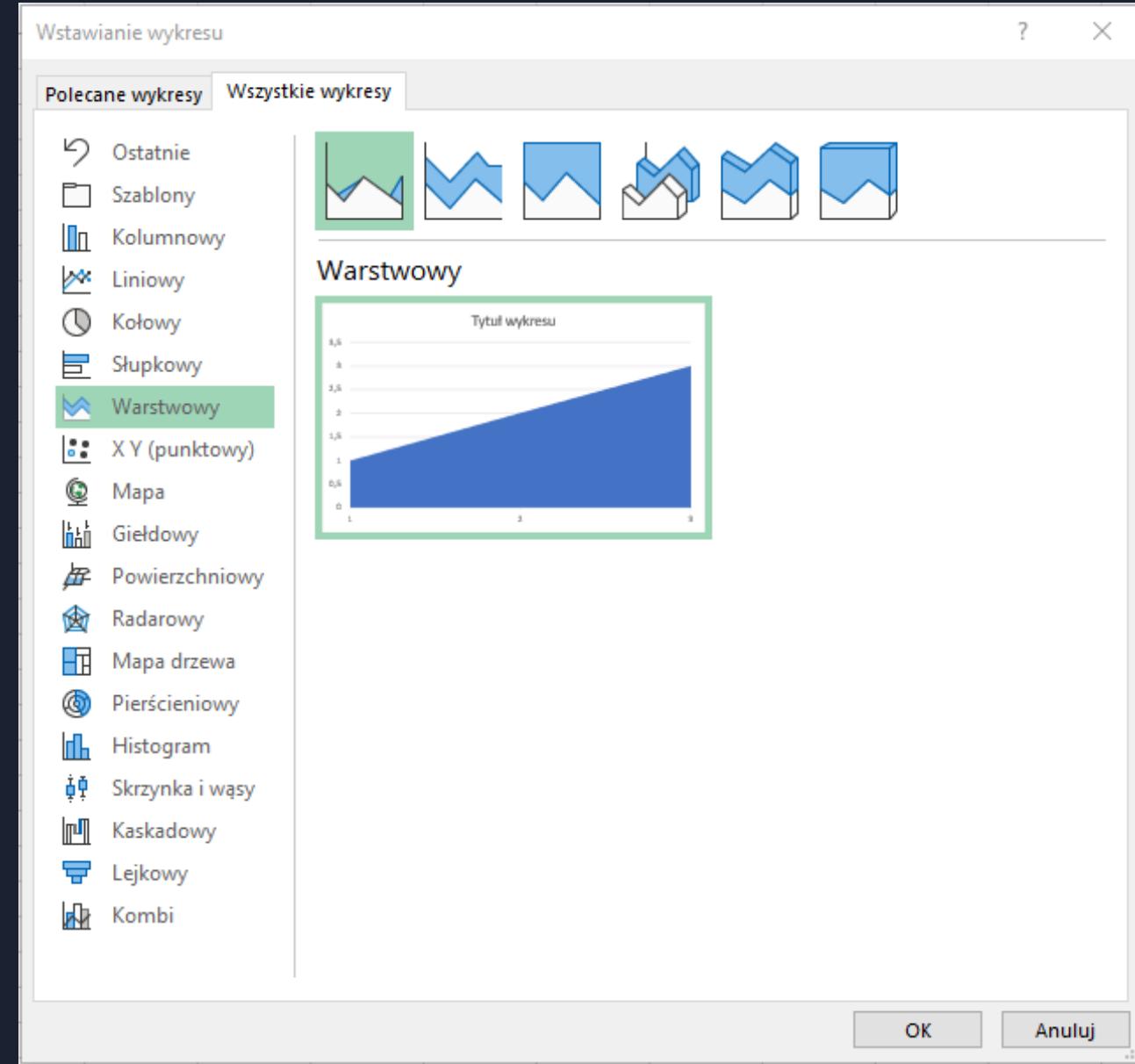
# Jak zrobić wykres w Excelu?

Tworzenie wykresów to funkcja, która jest wbudowana w arkusz kalkulacyjny Excela oraz w zintegrowane z nim programy MS Office (np. Word i PowerPoint). Tworząc nasz graf, musimy zdecydować się na jego rodzaj. Najczęściej używane to:

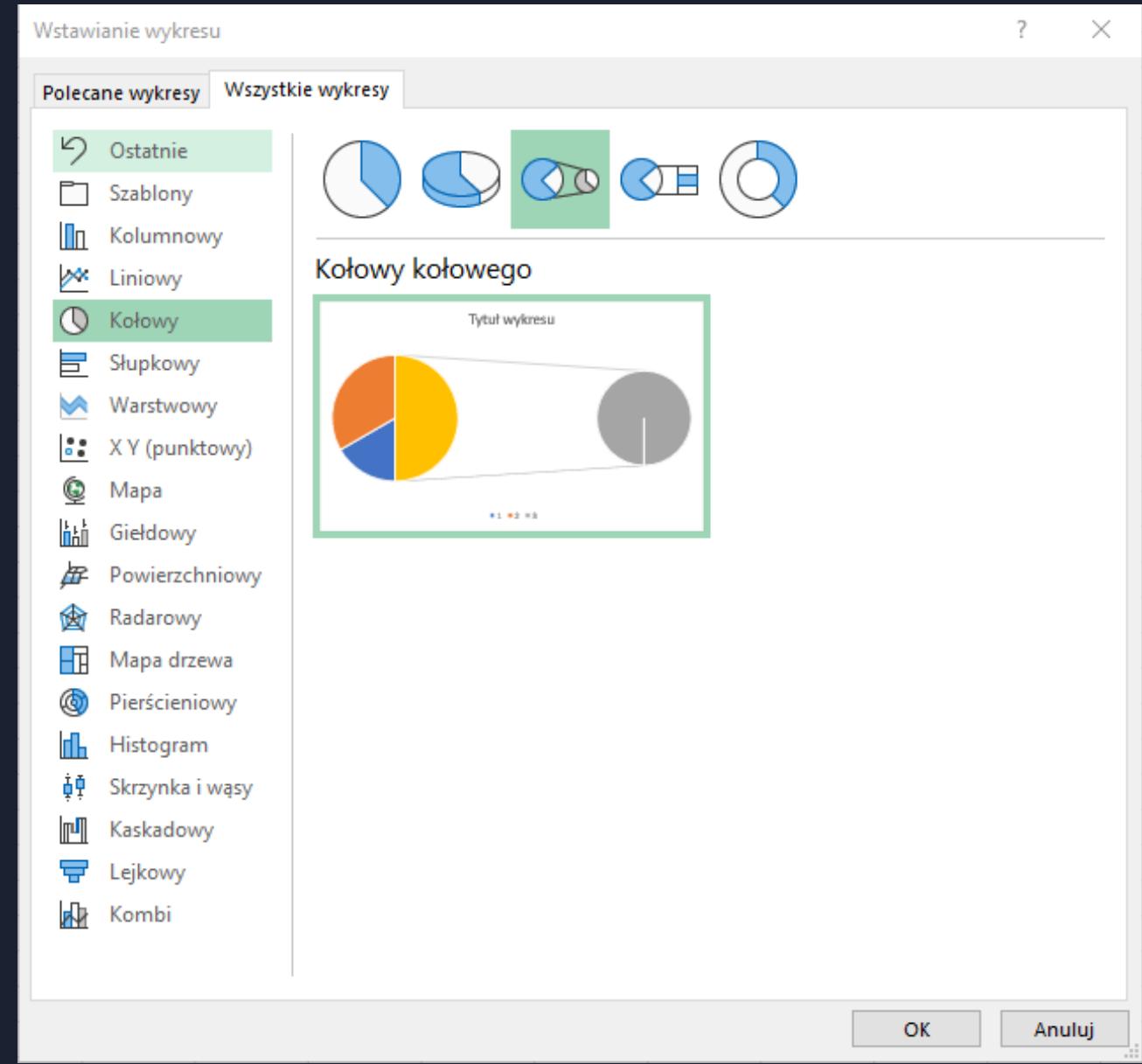
- wykres kołowy
- wykres kolumnowy
- wykres liniowy
- wykres słupkowy
- wykres warstwowy



Do wyboru mamy również kilka innych typów wykresów, które możemy wykorzystać. Można je zobaczyć na bocznym zrzucie ekranu:



Każdy z wykresów może zostać zaprezentowany w różnych wersjach, na przykład wykres kołowy może być w 2D, 3D, jako wykres kołowy kołowego lub w postaci pierścienia.



# Tworzenie wykresów krok po kroku

- Tworzenie wykresu należy zacząć od wprowadzenia do arkusza danych, które następnie należy zaznaczyć. Komórki, które nie są położone obok siebie, możemy zaznaczyć, trzymając przycisk CTRL i wybierać je lewym przyciskiem myszy. Jeśli chcemy wybrać cały wiersz lub kolumnę, możemy zaznaczyć odpowiedni nagłówek, co automatycznie zaznaczy wszystkie pola.

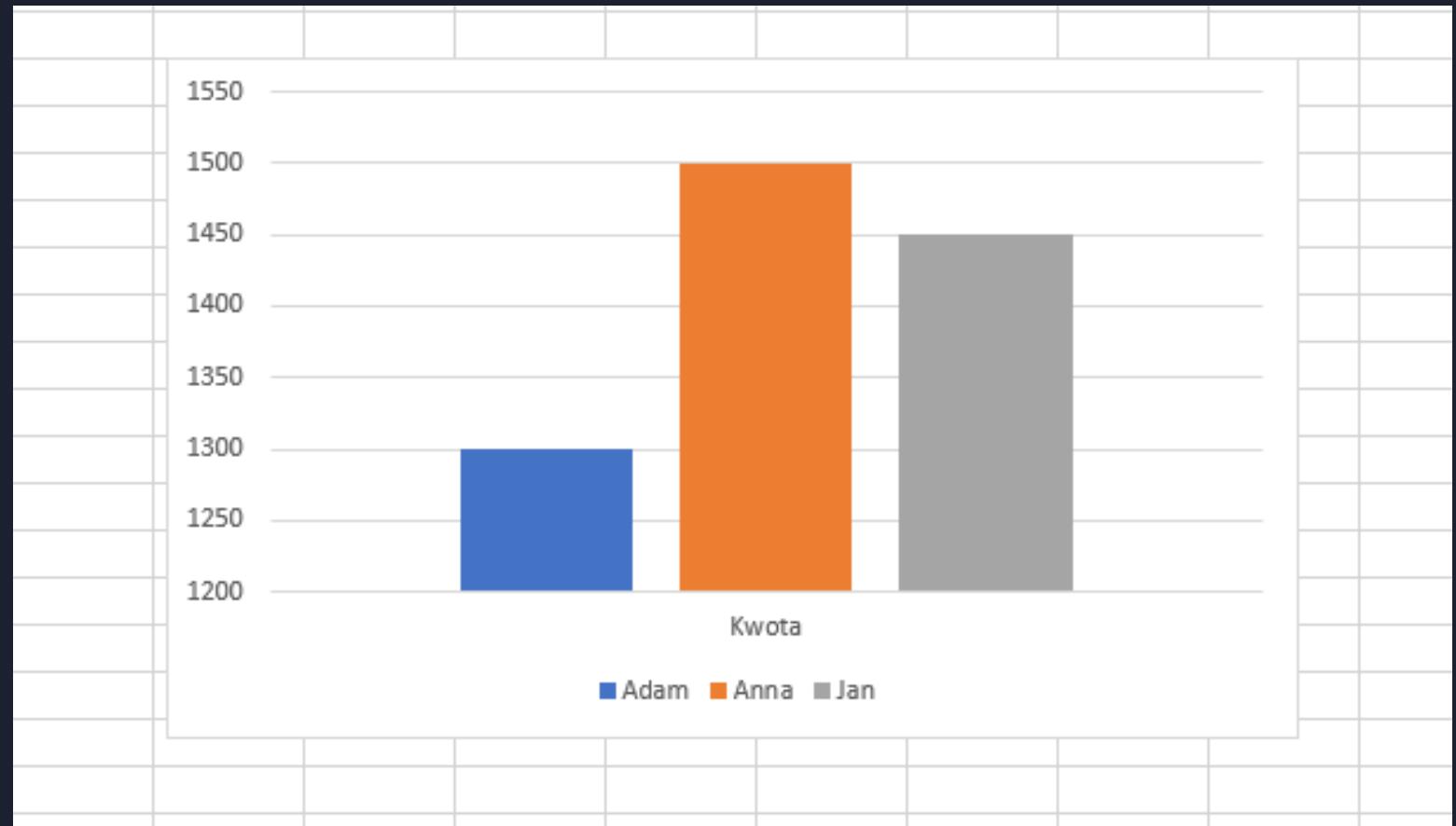
Obok przykład dla prostej tabelki z danymi. W przypadku bardziej skomplikowanych zbiorów danych należy albo je „obrobić” (np. zsumować) i/lub wrzucić do osobnej tabelki, albo użyć tabeli przestawnej i wykresu do tabeli przestawnej.

	A	B	C	D	E
1	Imię	Adam	Anna	Jan	
2	Kwota	1300	1500	1450	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Gdy mamy już zaznaczone interesujące nas dane w Excelu, musimy wybrać typ wykresu, który chcemy wykorzystać. Excel może doradzić nam jaki wykres będzie odpowiedni dla naszych danych. Wystarczy na pasku „Wstawianie” wybrać opcję „Polecane wykresy”.

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the following tabs visible: Plik, Narzędzia główne, Wstawianie (selected), Rysowanie, Układ strony, Formuły, Dane, Recenzja, and Widok. Under the Wstawianie tab, there are several groups: Tabele (containing Tabela przestawna, Polecane tabelle przestawne, and Tabele), Ilustracje (containing Illustracje), Dodatki (containing Pobierz dodatki, Moje dodatki, and Polecane wykresy), Wykresy (containing Wykresy), and Przewodniki (containing Przewodniki). The 'Polecane tabelle przestawne' button is highlighted with a green background, indicating it is currently selected or active.

Gdy już wybierzemy typ wykresu, wystarczy, że klikniemy go lewym przyciskiem myszy (jeśli skorzystaliśmy z opcji „Polecane wykresy” wybór potwierdzimy za pomocą przycisku „OK”). Stworzony wykres będzie się prezentował w następujący sposób:

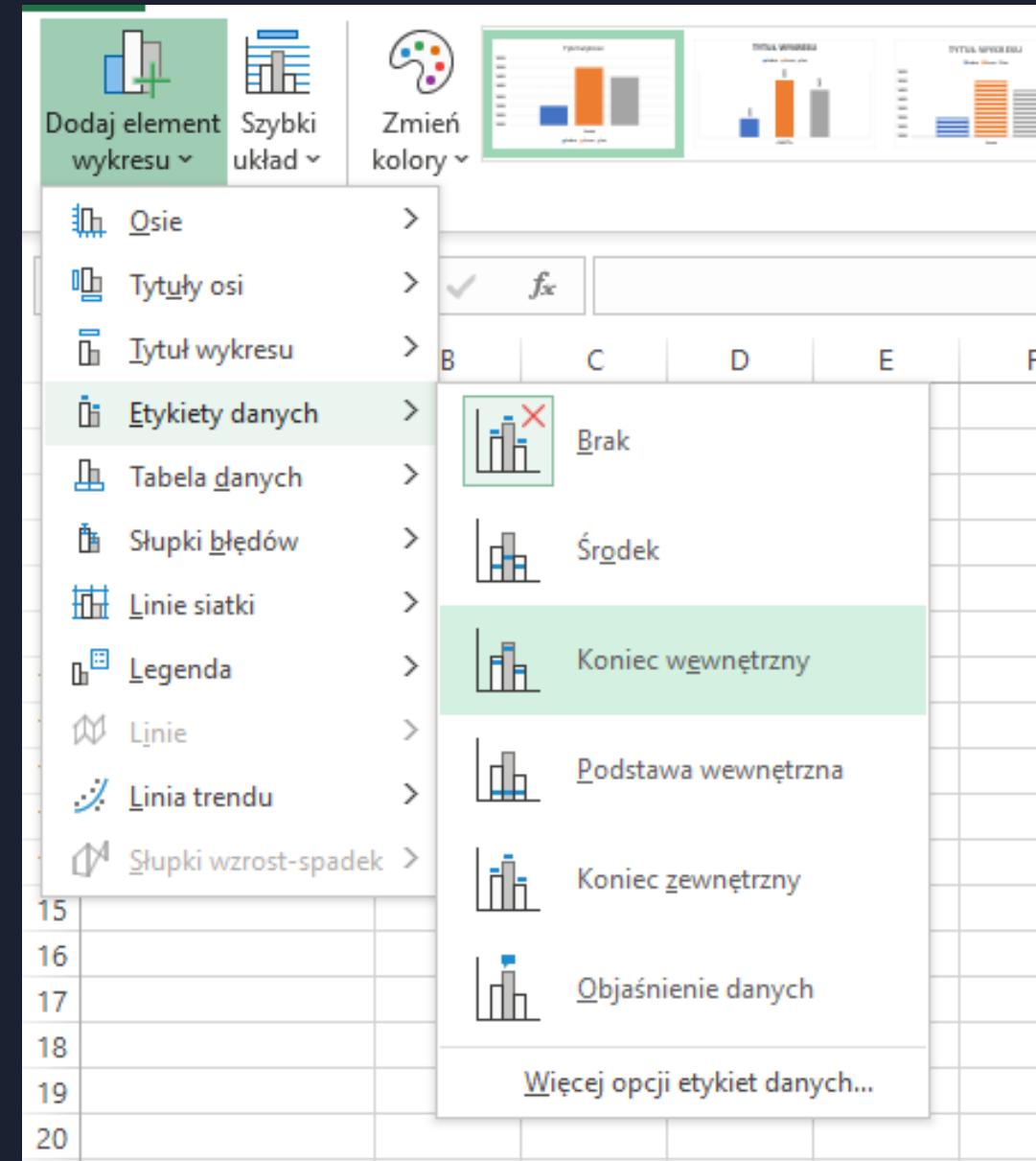


# Jak wzbogacić wykres w Excelu?

- Gdy stworzymy nasz wykres, warto rozbudować go o elementy, które poprawią jego czytelność. By to zrobić, wystarczy wybrać nasz wykres lewym przyciskiem myszy, a następnie wybrać opcję „Projekt wykresu” na wstążce programu.

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Projekt wykresu' (Chart Tools) tab selected, indicated by a green underline. The ribbon tabs include Plik, Narzędzia główne, Wstawianie, Rysowanie, Układ strony, Formuły, Dane, Recenzja, Widok, Dveloper, Pomoc, Projekt wykresu, Formatowanie, Wyszuka, and a magnifying glass icon. Below the ribbon, there are several groups of icons: 'Dodaj element wykresu' (Add chart element), 'Szybki układ' (Quick layout), 'Zmień kolory' (Change colors), 'Układy wykresu' (Chart styles), 'Style wykresu' (Chart styles), 'Przelącz wiersz/kolumnę' (Switch rows/columns), 'Zaznacz dane' (Select data), 'Zmień typ wykresu' (Change chart type), 'Przenieś wykres' (Move chart), and 'Lokalizacja' (Location).

Przyjmijmy, że chcemy dodać do wykresu etykiety danych. By to zrobić, wystarczy wybrać na pasku „Dodaj element wykresu”, a następnie opcję „Etykiety danych”. Tam będziemy mieć kilka różnych możliwości i tak, jak w przypadku wykresów, możemy zobaczyć, jak będzie to wyglądać bez wybierania konkretnej opcji.



Warto również dodać tytuł wykresu, który będzie mówił, co jest na nim zaprezentowane. By to zrobić, postępujemy podobnie jak w przypadku etykiet danych. Tym razem jednak wybieramy opcję „Tytuł wykresu”. Gdy wybierzemy jedną z możliwości, klikamy na tytuł, który pojawił się na wykresie i go modyfikujemy. Gdy to zrobimy, nasz wykres powinien prezentować się w następujący sposób:

