Kalendářní data v popisku osy kategorií

Velmi častým problémem, kterému musíme čelit při práci s grafy, je nalezení vhodného způsobu zápisu kalendářních dat v popiscích osy kategorií (osy X). Pokud jsou datové body umístěny blízko sebe, dochází k jejich optickému sloučení. Následujících několik tipů nám může pomoci při řešení této situace:

1. Otočení popisků.
2. Zobrazení pouze n-tého popisku.
3. Změna formátu kalendářního data.
4. Odsazení dne, měsíce a roku do samostatných řádků.

Otočení popisků

Starší verze Excelu

1. Klepnutím aktivujte graf.
2. V kartě **Nástroje grafu | Rozložení** vyberte v seznamu prvků grafu ve skupině **Aktuální výběr** položku **Vodorovná osa (kategorie)**.
3. Klepněte na tlačítko **Formátovat výběr**.
4. V dialogovém okně **Formát osy** nastavte v kartě **Zarovnání** v seznamu **Směr textu** možnost **Otočit veškerý text** nebo nastavte pomocí hodnoty **Vlastní úhel** směr zápisu.

Novější verze Excelu

1. Klepnutím aktivujte graf.
2. V kartě **Formát** vyberte v seznamu prvků grafu ve skupině **Aktuální výběr** položku **Vodorovná osa (kategorie)**.
3. Klepněte na tlačítko **Formátovat výběr**.
4. V dialogovém okně **Formát osy** nastavte v kartě **Zarovnání** v seznamu **Směr textu** možnost **Otočit text o 270.**

Zobrazení pouze n-tého popisku

Starší verze Excelu

1. Klepnutím aktivujte graf.
2. V kartě **Nástroje grafu | Rozložení** vyberte v seznamu prvků grafu ve skupině **Aktuální výběr** položku **Vodorovná osa (kategorie)**.
3. Klepněte na tlačítko **Formátovat výběr**.
4. V dialogovém okně **Formát osy** nastavte v kartě **Možnosti osy** hodnotu přepínače **Hlavní jednotka** na variantu **Pevné** a zadejte hodnotu kroku – například 5 pro zobrazení každého pátého popisku.

Novější verze Excelu

1. Klepnutím aktivujte graf.
2. V kartě **Formát** vyberte v seznamu prvků grafu ve skupině **Aktuální výběr** položku **Vodorovná osa (kategorie)**.
3. Klepněte na tlačítko **Formátovat výběr**.
4. V dialogovém okně **Formát osy** nastavte v kartě **Možnosti osy** hodnotu přepínače **Hlavní jednotka** na variantu **Dny** a zadejte hodnotu kroku – například 5 pro zobrazení každého pátého popisku (dne).

Změna formátu kalendářního data

Starší verze Excelu

1. Klepnutím aktivujte graf.
2. V kartě **Nástroje grafu | Rozložení** vyberte v seznamu prvků grafu ve skupině **Aktuální výběr** položku **Vodorovná osa (kategorie)**.
3. Klepněte na tlačítko **Formátovat výběr**.
4. V dialogovém okně **Formát osy** nastavte v kartě **Číslo** typ formátu buď výběrem vhodné varianty v seznamu **Typ** nebo zápisem masky formátu do textového pole **Kód formátu** a následným klepnutím na tlačítko **Přidat**.
   Možné typy formátů (24.8.2011):

d.m	24.8.
d-mmmm	24.srpen
mm/d	08/24
d.mmmmm	24.s

Novější verze Excelu

1. Klepnutím aktivujte graf.
2. V kartě **Formát** vyberte v seznamu prvků grafu ve skupině **Aktuální výběr** položku **Vodorovná osa (kategorie)**.
3. Klepněte na tlačítko **Formátovat výběr**.
4. V dialogovém okně **Formát osy** nastavte v kartě **Číslo** typ formátu buď výběrem vhodné varianty v seznamu **Typ** nebo zápisem masky formátu do textového pole **Kód formátu** a následným klepnutím na tlačítko **Přidat**.
   Možné typy formátů (24.8.2011):

d.m	24.8.
d-mmmm	24.srpen
mm/d	08/24
d.mmmmm	24.s

Odsazení dne, měsíce a roku do samostatných řádků.

Do oblasti dat vložíme pomocný sloupec se vzorcem, který datum (v našem příkladu v buňce A1) převede na text zapsaný do tří řádků pod sebou. Oddělení do jednotlivých řádků je zajištěno pomocí znaku **ASCII 10** a naformátování hodnoty měsíce do vhodného tvaru pomocí funkce **HODNOTA.NA.TEXT**.

=DEN(A2)&"."&ZNAK(10)&HODNOTA.NA.TEXT(DATUM(ROK(A2);MĚSÍC(A2);1);"m")&"."&ZNAK(10)&ROK(A2)

nebo jednodušeji

=DEN(A2)&"."&ZNAK(10)& MĚSÍC(A2)&"."&ZNAK(10)&ROK(A2)

Graf vytvoříme nad sloupcem dat a popisky ve sloupci s pomocným vzorcem.