

Lecția 4 Grafice și scheme organizatorice

4.1. Utilizarea graficelor și a diagramelor Introducerea și modificarea datelor pentru diferite tipuri de grafice

- Graficele reprezintă instrumente de analiză care pot evidenția uşor evoluția anumitor date. Se pot introduce în diapozitivele cu substituient de conținut cu ajutorul butonului Chart (inserare diagramă) din grupul de butoane aflat în centrul diapozitivului.
- Pentru celelalte tipuri de diapozitive sau pentru inserarea unui nou grafic, se foloseşte butonul Chart din grupul de butoane Illustrations (Ilustraţii), tab-ul Insert (Inserare).

 Pe ecran apare fereastra Insert Chart (Inserare diagramă) ce afişează în partea stângă tipurile de grafice disponibile, iar în partea dreaptă subtipurile de grafice aferente. După selectarea subtipului de grafic dorit, se apasă butonul OK.



- Pe ecran apare un registru de calcul tabelar ce conține datele afișate în grafic (diagramă). Implicit sunt afișate trei serii de date Series 1, Series 2, etc, și patru categorii Category 1, Category 2, Category 3, etc.
- Se selectează celulele curente şi se tastează datele noi. Pe măsura introducerii datelor în foaia de calcul, graficul din diapozitiv este actualizat automat.
- Modificarea zonei de date reprezentate în diagramă se realizează cu ajutorului chenarului de culoare albastră. Astfel, se poziționează cursorul mouse-ului în colțul din dreapta-jos al chenarului, şi se deplasează mouse-ul, după caz, astfel încât să includă sau să excludă celule.

ılı,	Chart in Microsoft PowerPoint								×	
	А	В	С	D	E	F	G	Н	- I	
1		Series 1	Series 2	Series 3						
2	Category 1	4,3	2,4	2						
3	Category 2	2,5	4,4	2						
4	Category 3	3,5	1,8	3						
5	Category 4	4,5	2,8	5,						
6										
7										
8										•



- După ce au fost introduse toate valorile, se închide registrul de calcul tabelar.
- După finalizarea graficului, prin selectarea lui cu un simplu click stânga, se afişează tab-urile contextuale Design (Proiect), Layout (Aspect) şi Format, ce conțin diverse opțiuni de personalizare a graficului.

<u>5</u> 0 ∓	Presentation1 - PowerPoint							CHART TOOLS		
INSER	T DESIGN	TRANSITIONS	ANIMATIONS	SLIDE SHOW	REVIEW	VIEW ISPRIN	G SUITE 9	DESIGN	FORMAT	
Change Colors •	hdyd				lo d <u>i t</u> a lo	haldahl	in shall	li lul	. 1,1 1,1	
	ի վ ի կ				hada ka bi	haldah				

Modificarea tipului de grafic

- Se poate schimba oricând tipul de reprezentare grafică. Astfel, dacă diagrama este sub formă de coloane, se poate schimba în bare, linii, structură radială, etc. Pentru aceasta, se selectează graficul din diapozitiv.
- În grupul de butoane Type (Tip) al tab-ului Design (Proiect), se apasă butonul Change Chart Type (Modificare tip diagramă) sau se selectează comanda cu acelaşi nume din meniul contextual, ce apare la click-dreapta pe grafic.
- Se selectează o categorie de diagrame, respectiv un subtip şi se apasă pe OK pentru confirmare.



• Pentru a deschide registrul de calcul tabelar ce conține datele afișate în grafic, se selectează graficul și se apasă butonul Edit Data (Editare date) din grupul de butoane Data (Date), tab-ul Design (Proiect) sai se alege comanda Edit Data disponibilă în meniul contextual, deschis cu click – dreapta pe grafic. Se editează celulele cu noi date, după care se închide registrul de calcul

Optiuni d	le	_						
editare a			Gr			alula afi	cot în	arofic
seriilor d			GI	upu	u de ce	eiule all	șat în a	granc
	C							
date			_/					
elect Da	ta Source				_		?	×
Chart da	ta range:							
he data r	ange is too comple	ex to be displayed.	lf a new ra	inge is	selected, it will	replace all of th	ie series in the	e Series
anel.			10.14					
		1	S <u>w</u> itch		olumn	J		
Legend En	itries (<u>S</u> eries)			Horizo	ontal (<u>C</u> ategory	/) Axis Labels		
\ <u>⊟</u> <u>A</u> d	d 📝 Edit	R emove	• •		edi <u>t</u>			
✓ pe	re				trimestrul 1			
⊻ me	re				trimestrul 2			
i pr	une				trimestrul 4			
<u>H</u> idden a	and Empty Cells					K	C	ancel
			C)pți	uni de	editare	a	
			eti	che	etelor c	ategori	ilor	
								and a second sec

Butonul Select Data Source (Selectare Sursă Date) ce afișează opțiuni complexe de editare a seriilor de date. Astfel, o serie de date poate fi editată cu butonul Edit (Editare) poate fi eliminată cu butonul Remove (Ștergere) iar o nouă serie poate fi inserată cu butonul Add (Adăugare). Ordinea de afișare a seriilor poate fi schimbată cu butoanele -

Adăugarea, modificarea și ștergerea titlului unui grafic

- Explicarea valorilor afişate într-un grafic se poate realiza cu ajutorul unui titlu reprezentativ.
- Acesta se inserează cu ajutorul butonului Chart Title (Titlu diagramă).
- Apăsarea butonului permite alegerea afişării unui titlu pe grafic, centrat (opțiunea Center Overlay) sau deasupra graficului (opțiunea Above Chart = deasupra graficului).
- După selectarea unei opțiuni, pe grafic apare caseta de titlu, cu textul Chart Title (Titlu diagramă). Se selectează textul şi se tastează noul titlu.



- Opțiunile de formatare ale titlului se găsesc în fereastra Format Chart Title (Formatare titlu diagramă), afişată la selectarea comenzii More Title Options (Mai multe opțiuni legate de titlu).
- Modificarea titlului unui grafic se realizează prin selectarea casetei de titlu și introducerea noului text.
- Titlul unui grafic se şterge cu comanda None (Fără), disponibilă în lista derulantă asociată butonului Chart Title (Titlu diagramă) sau prin apăsarea tastei Delete, după ce în prealabil caseta de titlu a graficului a fost selectată.

• A nu se confunda titlul diapozitivului cu titlul graficului



Adăugarea etichetelor unui grafic

- Etichetele unui grafic reprezintă mici casete cu diferite informații, afişate cu scopul explicării seriile de date. Sunt disponibile mai multe opțiuni de afişare a etichetelor pe elementele graficului (pe centru, în interior în partea de sus, în interior în partea de jos, în afara elementelor).
- Astfel, în partea se găseşte butonul Label options (Opțiuni etichete) ce permite afişarea etichetelor cu numele seriilor, categoriilor şi valorile seriilor de date, cât şi opțiuni de poziționare a etichelor de date.
- Eliminarea etichetelor dintr-un grafic se realizează prin deselectarea opțiunilor din fereastra Format Data Labels (Formatare etichete de date) sau prin alegerea opțiunii None (Fără) din lista derulantă asociată butonului Data Labels (Etichete de date).



Modificarea culorii de fundal a unui grafic

- Fundalul unui grafic reprezintă întreaga suprafaţă a obiectului, unde sunt afişate toate elementele graficului. Se identifică prin Chart Area (Suprafaţă diagramă).
- Din Format Chart Area se alege Fill.



Modificarea culorii elementelor graficului

- Elementele graficului care se doresc a fi formatate se selectează din lista derulantă Chart Elements (Elemente diagramă), grupul de butoane Current Selection (Selecție curentă), tab-ul Layout (Aspect), după care se apasă butonul Format Selection (Formatare selecție).
- Opțiunile de formatare a elementelor mai pot fi aplicate și cu ajutorului meniului contextual, afișat la click dreapta pe un element. De exemplu, modificarea culorii de fundal a unei serii de date poate fi realizată cu ajutorul comenzii Format Data Series (Formatare serii de date) din meniul contextual. În continuare, se apelează eticheta Fill (Umplere) și apoi din paleta de culori asociată comenzii Solid color se alege nuanța dorită.
- Selectarea unui singur punct dintr-o serie de date (de exemplu, doar o coloană) se realizează executând click stânga pe coloană, făcând o scurtă pauză şi apoi executând iar click stânga pe coloana respectivă.

Copierea și mutarea graficului

- Copierea unui grafic în alt diapozitiv sau în altă prezentare se realizează prin selectarea graficului şi apelarea funcţiilor Copy (pentru copiere) şi Paste (pentru lipire) disponibile în tab-ul Home (Pornire).
- Se pot folosi şi combinaţiile de taste Ctrl+C (pentru copiere) şi Ctrl+V (pentru lipire).
- Mutarea un grafic în alt diapozitiv sau în altă prezentare se realizează prin selectarea graficului şi apelarea funcțiilor Cut (pentru decupare) şi Paste (pentru lipire) disponibile în tab-ul Home (Pornire).
- Se pot folosi şi combinaţiile de taste Ctrl+X (pentru decupare) şi Ctrl+V (pentru lipire).

Redimensionarea, ștergerea și deplasarea graficelor

- Un grafic poate fi redimensionat prin deplasarea zonelor punctate aflate în colţurile sau pe laturile obiectului. Astfel, se selectează graficul prin executarea unui click stânga pe el, se poziţionează cursorul pe una din zonele punctate, se ţine apăsat butonul stâng al mouse-uiui şi se trage de mouse până la dimensiunea dorită, după care se eliberează butonul mouse-ului.
- Deplasarea graficului în altă parte a diapozitivului se realizează prin plasarea mouse-ului oriunde pe grafic şi tragerea lui cu mouse-ul până în noua poziție dorită. Pentru a şterge graficul, este necesar să îl selectați şi apoi să apăsați tasta Delete.

4.2. Scheme organizatorice (organigrame) Crearea unei scheme organizatorice

 O schemă organizatorică este un obiect util pentru reprezentarea relațiilor şi influențelor între elementele unui grup. Se inserează întrun diapozitiv cu substituient de conținut cu ajutorul butonului SmartArt (inserare ilustrație SmartArt) din grupul de butoane din centrul diapozitivului, sau din grupul Illustrations (Ilustrații), tab-ul Insert (Inserare).

- În fereastra Choose a SmartArt Graphic (Alegeți o ilustrație SmartArt) se selectează categoria Hierarchy (Ierarhie) și se alege un model de organigramă, după care se apasă butonul OK pentru confirmare.
- În cadrul diapozitivului va apărea schema organizatorică. Textele se introduc direct în casete de text sau se pot edita în panoul de text afişat implicit în stânga organigramei.



- în funcție de structura organigramei, pot fi înserate și alte casete de text cu ajutorul butonului Add Shape (Adăugare formă) din tab-ul Design (Proiect). Astfel:
 - comanda Add Shape After (Adăugare formă după) adaugă o casetă, la același nivel, imediat după caseta selectată;
 - comanda Add Shape Before (adăugare formă înainte) inserează o nouă casetă, la același nivel, imediat înaintea celei selectate;
 - comanda Add Shape Above (adăugare formă deasupra) introduce o casetă nouă pe un nivel superior casetei selectate;
 - comanda Add Shape Below (Adăugare formă dedesubt) inserează o casetă nouă pe nivelul inferior;
 - comanda Add Assistant (Adăugare asistent) afișează o casetă ca asistent pentru caseta selectată.
- Casetele unei organigrame pot fi promovate pe un nivel superior cu butonul Promote (promovare) și retrogradate pe un nivel inferior cu ajutorul butonului Demote (Retrogradare), disponibile în grupul de butoane Create Graphic (Creare grafic).

Ştergerea casetelor unei scheme organizatorice

- Pentru a şterge o casetă dintr-o organigramă, mai întâi se selectează caseta cu click-stânga apăsat pe marginea acesteia. Ştergerea casetei are loc când se apasă tasta Delete.
- În cazul în care structura unei organigrame a fost modificată prin mutarea casetelor, se poate reveni la structura iniţială cu ajutorul butonului Reset Graphic (Resetare grafic) disponibil în grupul de butoane Reset (Resetare), aferent tab-ului Design (proiect).

Copierea și mutarea unei scheme organizatorice

- Copierea unei scheme organizatorice se realizează cu comanda Copy (Copiere) apelată din tab-ul Home (Pornire) sau din meniul contextual deschis cu click-dreapta pe marginea organigramei sau cu combinația de taste Ctrl+C.
- În continuare, se selectează diapozitivul în care va fi lipită organigrama şi se execută comanda de lipire cu butonul Paste (Lipire) din tab-ul Home (Pornire), din meniul contextual sau cu tastele Ctrl+V.
- Pentru mutarea organigramei în alt diapozitiv se utilizează comanda Cut (Decupare) apelată din tab-ul Home (Pornire) sau din meniul contextual deschis cu click-dreapta pe marginea organigramei sau cu combinația de taste Ctrl+X.
- Lipirea organigramei se execută cu butonul Paste (Lipire) din tab-ul Home (Pornire), din meniul contextual sau cu tastele Ctrl+V.

•Sfârșitul lecției 4