

Wykresy i grafika w Excelu krok po kroku





**1 NUMER PRAWNICZY
RAZ NA KWARTAŁ,
przygotowany przez
Kancelarię Prawną
Traple, Konarski,
Podrecki i Wspólnicy**

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH profesjonalnie i kompleksowo

W MIESIĘCZNIKU ZNAJDZIESZ:

- ✓ gotowe, w pełni edytowalne wzory dokumentów związanych z przetwarzaniem danych osobowych wraz z instrukcjami wypełnienia krok po kroku,
- ✓ przykładowe zapisy umowne,
- ✓ wyjaśnienie zawiłych kwestii prawnych, w szczególności na styku ochrony danych osobowych i nowych technologii,
- ✓ porady, jak zachować się podczas kontroli GIODO,
- ✓ zmiany w prawie i ich konsekwencje dla pracy ABI, ADO i ASI,
- ✓ szczegółowe porady na temat danych osobowych dla firm prywatnych oraz administracji publicznej,
- ✓ gotowe materiały do przeprowadzania szkoleń z zakresu danych osobowych.

Zamów prenumeratę!

**1 Półroczną z 20% zniżką
+ myszka gratis**

**GRATIS
myszka
rabat
20%**



**2 Roczną z 30% zniżką
+ tablet gratis**

**GRATIS
tablet
rabat
30%**



Zamów prenumeratę już dziś na FabrykaWiedzy.com,
lub przez Centrum Obsługi Klienta:

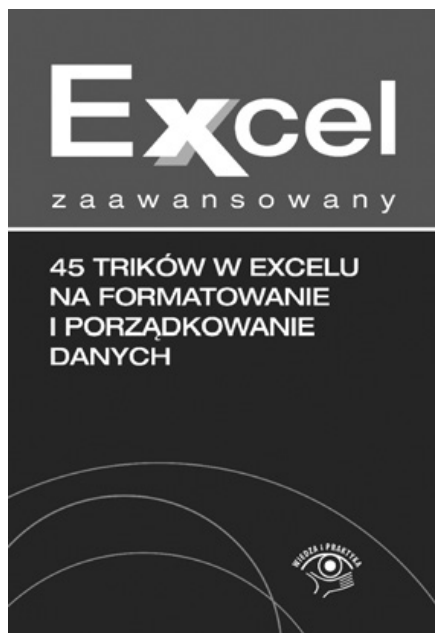
tel. 22 518 29 29, email: cok@wip.pl

Wykresy i grafika w Excelu krok po kroku

Krzysztof Chojnacki, Piotr Dynia



Polecamy nasze pozostałe publikacje:



 **Fabryka Wiedzy**

Dostępne pod adresem: fabrykawiedzy.com

Spis treści

Wstęp	5
1. Tworzenie wykresów	7
1.1. Wybór odpowiedniego rodzaju wykresu i ustawienie podstawowych opcji	7
1.2. Zmiana opcji formatowania wykresu	12
1.3. Dodanie linii trendu i jej sformatowanie	17
2. Dodatkowe wskazówki umieszczone w tle wykresu	20
2.1. Pomocnicza tabela danych	20
2.2. Rozszerzenie tabeli danych	21
2.3. Wstawianie do wykresu nowych serii danych	23
2.4. Właściwy typ wykresu dla nowych serii danych	24
2.5. Dostosowanie kolorystyki	25
2.6. Szybka zmiana liczby kolorów tła	25
3. Skalowanie osi	26
3.1. Wykres przedziałów czasowych w ciągu doby	26
3.2. Porównanie czasów wyrażonych w godzinach i minutach	28
3.3. Oś wykresu z określoną datą początkową i końcową	30
3.4. Tylko dni robocze na osi wykresu	32
4. Wykres dni tygodnia i okresów	34
4.1. Liczba transakcji w określone dni tygodnia (histogram) (2)	34
4.2. Wizualizacja pracy w dni robocze i weekendy	37
4.3. Uwzględnienie dni świątecznych w obliczeniach	40
5. Wykres słupkowy – wielkość sprzedaży a wyznaczony zakres	41
5.1. Dodawanie danych źródłowych do wykresu	42
5.2. Zaznaczanie przedziału wartości	44
6. Prognozowanie sprzedaży – linia trendu	46
6.1. Arkusz do prognozowania sprzedaży – indeks sezonowości	48
6.2. Prognozowanie wartości sprzedaży na następne trzy lata	50
6.3. Prognozowanie nieliniowe	54
7. Wstawianie wykresu z Excela do Worda	55
7.1. Edytowanie wykresu w Wordzie	56
7.2. Wklejanie na różne sposoby	56

8. Wykresy – linie siatki i legendy	59
8.1. Zmiana nazw etykiet w legendzie	60
8.2. Zmiana tytułów osi	61
9. Formatowanie elementów wykresu	63
9.1. Zmiana formatu elementu wykresu	63
9.2. Zmiana stylu kształtu elementu wykresu	64
9.3. Zmiana formatowania tekstu w elemencie wykresu	66
10. Interpretacja braku danych na wykresie	67
10.1. Porządkowanie komórek	68
11. Wykresy liniowe	70
11.1. Dane rzeczywiste i prognozowane	70
11.2. Kolumny pomocnicze w tabeli źródłowej	71
11.3. Wstawienie wykresu	73
11.4. Dostosowanie wyglądu wykresu	74
11.5. Testowanie wykresu	75
12. Wykorzystanie tabel do prezentacji danych	76
12.1. Tworzenie tabeli	76
12.2. Zmiana ustawień tabeli	78
12.3. Tworzenie nowego stylu tabeli	80
12.4. Modyfikowanie niestandardowego stylu tabeli	84
12.5. Tworzenie nowego stylu tabeli na podstawie istniejącego	86
12.6. Kopiowanie stylu tabeli do innego skoroszytu	89
13. Przykłady zastosowania motywów	91
13.1. Korzystanie z motywów	91
13.2. Tworzenie własnego motywu	95
13.3. Inne ciekawe operacje na motywach	100

Wstęp

Excel oferuje dużą gamę możliwości prezentacji danych i wizualizacji wyników, dzięki którym można czytelnie przedstawić analizy statystyczne czy trendy. Znajomość poszczególnych metod prezentacji i wizualizacji danych w Excelu jest podstawową umiejętnością sprawnego menedżera, księgowego czy specjalisty od kontrolingu. Ta książka przedstawia krok po kroku wykresy i inne popularne narzędzia Excela służące do graficznej prezentacji danych.

Elementem wizualizacji danych najczęściej wykorzystywanym w Excelu są wykresy. Dlatego opisowi ich tworzenia w książce poświęcono najwięcej miejsca. Przeczytasz, jak wstawiać wykresy i formatować ich poszczególne elementy. Nawet przygotowując wszelkiego rodzaju harmonogramy i prognozy, bardzo często posiłkujesz się wykresami. Najczęściej przedstawiają one przebieg jakiegoś zjawiska w danym okresie lub przedziale czasowym. Niekiedy zbudowanie wykresu o odpowiednim układzie może sprawić nie lada kłopot. Dlatego podczas lektury poznasz kilka sposobów radzenia sobie z trudnościami przy tworzeniu wykresów.

Jednym z podstawowych narzędzi, które umożliwiają odpowiednie zwizualizowanie danych, są tabele programu Excel. Tabele te zostały wprowadzone w wersji Excel 2007, zastępując tzw. listy. W książce przeczytasz o możliwości przedstawienia danych w takiej tabeli na podstawie arkusza z rozliczeniem budżetu. W ostatnim rozdziale przeczytasz natomiast, czym są motywy i jak je wykorzystać do czytelnej prezentacji danych.



**Wszystkie pliki Excela z przykładami
omawianymi w książce można pobrać
ze strony:**

http://online.wip.pl/download/wykresy_pliki.zip

1. Tworzenie wykresów

Elementem wizualizacji danych najczęściej wykorzystywanym w Excelu są wykresy. Ten rozdział poświęcimy na to, aby przedstawić możliwości prezentacji danych w postaci wykresu oraz formatowania poszczególnych elementów wykresu. Przykładowy wykres, na którym będziemy przedstawiać te możliwości, będzie oparty na danych sprzedaży z poszczególnych regionów przedstawionych na rysunku 1.1.

	A	B	C	D	E
1		Region Północny	Region Południowy	Region Centralno-Wschodni	Region Zachodni
2	styczeń	383,07	981,55	1 238,30	824,88
3	luty	707,25	1 298,28	1 153,44	1 298,98
4	marzec	953,82	1 991,63	2 517,35	1 369,71
5	kwiecień	1 645,35	2 439,40	1 603,79	1 727,59
6	maj	1 858,04	3 283,65	2 109,02	3 205,75
7	czerwiec	1 795,90	1 965,50	1 889,38	3 008,04
8	lipiec	702,29	2 697,90	1 303,71	3 177,93
9	sierpień	798,61	1 026,39	2 043,62	1 366,56
10	wrzesień	628,11	1 700,79	2 963,80	1 526,36
11	październik	1 188,41	1 652,47	1 794,95	1 463,26
12	listopad	671,29	706,75	826,35	1 293,49
13	grudzień	1 522,73	1 841,71	1 343,56	2 756,73

Rysunek 1.1. Dane sprzedaży z poszczególnych regionów

1.1. Wybór odpowiedniego rodzaju wykresu i ustawienie podstawowych opcji

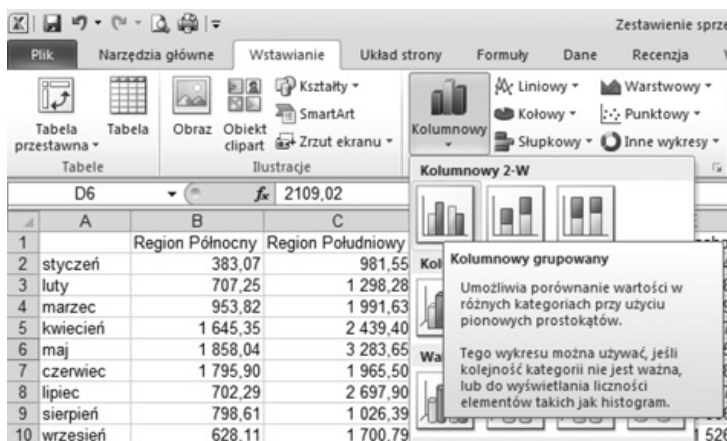
Aby utworzyć wykres, trzeba najpierw wiedzieć, jaki rodzaj będzie odpowiedniejszy do danych. Aby przedstawić sprzedaż w poszczególnych regionach dla odpowiednich miesięcy, najlepszym rozwiązaniem okaże się wykres kolumnowy, gdzie poszczególne słupki serii będą wartością sprzedaży dla regionu w konkretnym miesiącu.

Aby wstawić taki wykres:

1. Kliknij jedną z komórek w zestawieniu sprzedaży, na karcie *Wstawianie* w grupie poleceń *Wykresy* wybierz *Kolumnowy* i z listy typów wykresów wskaż *Kolumnowy grupowany*.
2. Zostanie wstawiony wykres w tym samym arkuszu. W przypadku dużej liczby kolumn ten wykres lepiej się zaprezentuje, jeśli będzie stanowił osobny arkusz. Dlatego zaznacz wykres i na karcie *Narzędzia wykresów/*

Projektowanie w grupie poleceń *Lokalizacja* wybierz polecenie *Przenieś wykres*.

- Pojawi się okno *Przenoszenie wykresu*. Zaznacz opcję *Nowy arkusz*, obok wpisz nazwę arkusza wykresu: *Wykres sprzedaży* i naciśnij *OK*, aby przenieść wykres do nowego arkusza wykresu o takiej nazwie.

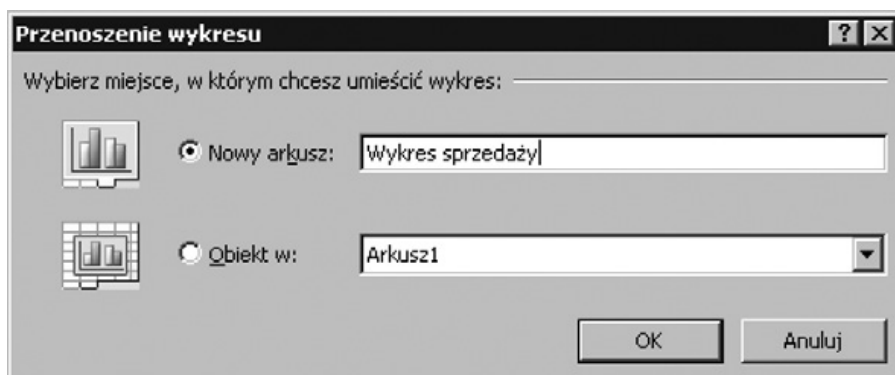


Rysunek 1.2. Wybieranie odpowiedniego wykresu

Utworzony wykres przedstawiony jest na rysunku 1.4. Wymaga jeszcze ustalenia odpowiedniego stylu i układu.

UWAGA

Aby dane były przedstawione w inny sposób, tj. poszczególne serie stanowiły miesiące i były pogrupowane w poszczególne regiony sprzedaży, zaznacz wykres, na karcie *Narzędzia wykresów/Projektowanie* w grupie poleceń *Dane* kliknij polecenie *Przełącz wiersz/kolumnę*, a zostanie zmieniony układ danych wykresu.



Rysunek 1.3. Okno przenoszenia wykresu do nowego arkusza wykresu