

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