

Spis treści

Wstęp	5
1. Przygotowanie i porządkowanie danych	9
1.1. Uwagi wstępne	9
1.2. Podział tekstu na kolumny	10
1.3. Separatory liczbowe	12
1.4. Dane nietypowe	16
1.5. Sprawdzanie poprawności danych	22
1.6. Konsolidacja danych	32
2. Wstępna analiza danych tablicowych	35
2.1. Liczba elementów i ich rozkład na liście	35
2.2. Określanie pozycji wskazanego elementu	42
2.3. Uzyskiwanie wartości komórki będącej elementem tablicy	47
2.4. Formatowanie warunkowe	53
3. Narzędzia analizy danych tabelarycznych	58
3.1. Zastosowanie filtrów	58
3.2. Analiza struktury tabeli – polecenie <i>Sumy częściowe</i>	66
3.3. Raport tabeli przestawnych	69
4. Narzędzia analizy zagadnień numerycznych	78
4.1. Analiza wrażliwości – scenariusze	78
4.2. Rozwiązywanie równań z jedną niewiadomą – narzędzie <i>Szukaj wyniku</i> ..	81
4.3. Rozwiązywanie problemu optymalizacji – dodatek <i>Solver</i>	82
5. Graficzna prezentacja danych	86
5.1. Tworzenie wykresu	86
5.2. Formatowanie elementów wykresu	90
5.3. Dopasowanie typu wykresu do danych	97
5.4. Analiza danych na wykresie	101

Indeks uwzględnionych w pracy funkcji Excela.	104
Literatura.	105
Spis tabel.	106
Spis rysunków.	106