

Spis treści

O autorach	12
Wprowadzenie	13
Co trzeba wiedzieć?	14
Co trzeba mieć?	15
Konwencje typograficzne	15
Konwencje dotyczące klawiatury	15
Konwencje dotyczące myszy	16
Co oznaczają ikony	16
Układ książki	17
Część I: Podstawowe informacje na temat pulpitów menedżerskich	17
Część II: Stosowanie wykresów na pulpitach menedżerskich	17
Część III: Pulpity menedżerskie — zagadnienia zaawansowane	17
Część IV: Tabele przestawne a pulpity menedżerskie	18
Część V: Kontakt ze światem zewnętrznym	18
Materiały dodatkowe	18
Zestaw narzędzi dodatkowych: Power Utility Pak	18
Kontakt z autorami	19

Część I Podstawowe informacje na temat pulpitów menedżerskich21

Rozdział 1. Pulpity menedżerskie — wprowadzenie	23
Pulpity menedżerskie i raporty — definicje	23
Raporty — definicja	24
Pulpity menedżerskie — definicja	24
Określanie wymagań użytkownika	25
Definiowanie przekazu	26
Określanie odbiorców	26
Określanie wskaźników wydajności	27
Lista potrzebnych źródeł danych	28
Określanie wymiarów i filtrów	29
Drażnienie danych	29
Harmonogram aktualizacji	29
Rzut oka na zasady projektowania pulpitów menedżerskich	30
Zasada nr 1. Zachowaj prostotę	30
Układ i rozmieszczenie elementów	34
Formatowanie liczb	35
Tytuły i etykiety	36
Ważne pytania	36
Czy mój pulpit przedstawia właściwe informacje?	36

	Czy wszystko na moim pulpicie jest celowe?	36
	Czy przekaz jest wystarczająco wyraźny?	37
	Czy pulpitem da się zarządzać?	37
	Zakres i okres	37
	Dokumentacja	38
	Czy pulpit jest łatwy w obsłudze?	38
	Poprawność danych	39
Rozdział 2.	Najlepsze rozwiązania w projektowaniu tabel	41
	Zasady projektowania tabel	42
	Oszczędne używanie kolorów	42
	Zmniejszanie wyrazistości obramowań	43
	Właściwe formatowanie liczb	45
	Pokonaj chęć korzystania z etykiet i nagłówków	47
	Ulepszanie raportów za pomocą formatowania liczb	48
	Podstawowe formatowanie liczb	49
	Formatowanie dużych liczb (wyświetlanie w tysiącach i milionach)	51
	Formatowanie komórek zawierających zera	52
	Formatowanie za pomocą kolorów	53
	Formatowanie dat i czasu	54
	Niestandardowe formatowanie liczb z użyciem warunków	55
Rozdział 3.	Wykresy przebiegu w czasie	57
	Wykresy przebiegu w czasie — zasady działania	57
	Stosowanie wykresów przebiegu w czasie	58
	Tworzenie wykresów przebiegu w czasie	60
	Dostosowywanie wykresów przebiegu w czasie	62
	Zmiana rozmiarów i scalanie komórek zawierających wykresy	62
	Brakujące i ukryte dane	63
	Zmiana typu wykresu przebiegu w czasie	64
	Zmiana kolorów i linii wykresów przebiegu w czasie	64
	Stosowanie kolorów do podkreślania kluczowych danych	64
	Skalowanie osi wykresów przebiegu w czasie	65
	Sztuczna linia odniesienia	65
	Oś daty	67
	Automatyczna aktualizacja zakresów dla wykresów przebiegu w czasie	68
Rozdział 4.	Inne techniki wizualizacji	69
	Ulepszanie raportów za pomocą formatowania warunkowego	69
	Stosowanie formatowania warunkowego	69
	Reguły wyróżniania komórek	70
	Reguły pierwszych/ostatnich	72
	Paski danych	74
	Skale kolorów	76
	Zestawy ikon	77
	Tworzenie własnych reguł formatowania	77
	Wyświetlanie ikony tylko jednego rodzaju	81
	Wyświetlanie pasków danych i ikon w osobnych komórkach	83
	Ilustrowanie trendów za pomocą zestawu ikon	85
	Ulepszanie raportów za pomocą symboli	86
	Narzędzie Aparat fotograficzny	89
	Gdzie znaleźć Aparat fotograficzny?	89
	Narzędzie Aparat fotograficzny	90
	Ulepszanie pulpitów menedżerskich za pomocą narzędzia Aparat fotograficzny	92

Część II Stosowanie wykresów na pulpitych menedżerskich 95

Rozdział 5. Wykresy dla niewtajemniczonych	97
Co to jest wykres?	97
Wykresy w Excelu	98
Wykresy osadzone	100
Wykresy w osobnych arkuszach	101
Elementy wykresu	101
Podstawy tworzenia wykresu	104
Tworzenie wykresu	104
Przełączanie wierszy i kolumn	105
Zmiana typu wykresu	106
Style wykresu	106
Styl wykresu	107
Dodawanie i usuwanie elementów wykresu	108
Przenoszenie i usuwanie elementów wykresu	108
Formatowanie elementów wykresu	109
Praca z wykresami	110
Przesuwanie i zmiana rozmiarów wykresów	110
Konwertowanie wykresu osadzonego na utworzony na osobnym arkuszu	111
Kopiowanie wykresów	111
Usuwanie wykresu	112
Kopiowanie formatowania wykresu	112
Zmiana nazwy wykresu	112
Drukowanie wykresów	113
Rozdział 6. Serie danych na wykresie	115
Wybór danych do wykresu	115
Dodawanie nowych serii do wykresu	117
Dodawanie nowych serii przez kopiowanie zakresu	118
Dodawanie nowych serii przez rozszerzenie zaznaczonego zakresu	119
Dodawanie nowych serii za pomocą okna dialogowego Wybieranie źródła danych ...	119
Dodawanie nowych serii za pomocą formuły SERIE	120
Usuwanie serii z wykresu	120
Zmiana zakresu danych dla serii na wykresie	121
Zmiana serii danych za pomocą obramowania	121
Zmiana serii za pomocą okna dialogowego Wybieranie źródła danych	122
Zmiana serii danych za pomocą formuły SERIE	123
Nazwy serii	124
Zmiana nazwy serii	126
Usuwanie nazwy serii	127
Zmiana kolejności prezentacji serii	127
Umieszczanie na wykresach zakresów nieprzylegających	128
Serie umieszczone na osobnych arkuszach	129
Brakujące dane	130
Serie danych: ukrywanie danych	132
Odlaczanie serii na wykresie od zakresu danych	133
Konwertowanie wykresu w obraz	133
Konwertowanie zakresu na tablicę	134
Praca z wieloma osiami	136
Tworzenie pomocniczej osi wartości	136
Tworzenie wykresu z czterema osiami	137

Rozdział 7. Formatowanie i dostosowywanie wykresów	139
Podstawowe informacje o formatowaniu	139
Wybieranie elementów wykresu	140
Najczęściej używane elementy wykresu	141
Wybór metody formatowania	143
Dostosowywanie wypełnień i krawędzi: zasady ogólne	146
Zakładka Wypełnienie	146
Formatowanie krawędzi	147
Formatowanie podłoża wykresów	149
Edycja obszaru wykresu	149
Edycja obszaru kreślenia	149
Formatowanie serii	151
Podstawowe formatowanie serii	152
Formatowanie serii za pomocą obrazków i grafiki	152
Opcje dodatkowe	153
Edycja tytułów wykresów	153
Dodawanie tytułów do wykresu	155
Zmiana tekstu w tytule	156
Formatowanie tekstu w tytule	156
Zawartość komórki jako tytuł wykresu	156
Edycja legendy wykresu	157
Dodawanie i usuwanie legendy	157
Przesuwanie i zmiana rozmiarów legendy	159
Formatowanie legendy	159
Zmiana tekstu legendy	159
Usuwanie legendy	160
Identyfikowanie serii bez używania legendy	160
Osie wykresu	160
Oś wartości kontra oś kategorii	161
Skala na osi wartości	163
Oś daty	168
Tworzenie wieloliniowych osi kategorii	170
Usuwanie osi	170
Formatowanie liczb na osiach	171
Linie siatki	172
Dodawanie i usuwanie linii siatki	172
Etykiety danych	173
Dodawanie i usuwanie etykiet danych	173
Edytowanie etykiet danych	173
Problemy i ograniczenia etykiet danych	175
Tabele danych	177
Dodawanie i usuwanie tabeli danych	178
Problemy i ograniczenia tabel danych	178
Rozdział 8. Komponenty do prezentacji trendów	179
Tendencje — nakazy i zakazy	179
Właściwy wykres dla zobrazowania tendencji	180
Punkt zero na osi pionowej	181
Stosowanie skali logarytmicznej	183
Zarządzanie etykietami	185
Tendencje porównawcze	187
Tworzenie porównań obok siebie	187
Tworzenie porównań skumulowanych	189
Wskazywanie tendencji za pomocą osi pomocniczej	191

Zaznaczanie wybranych okresów	193
Formatowanie wybranych okresów	193
Stosowanie znaczników podziału do zaznaczania zdarzeń	194
Przedstawienie prognoz	195
Inne metody przedstawiania tendencji	196
Unikanie zbyt dużych ilości danych	196
Wyglądanie danych	197

Rozdział 9. Komponenty do grupowania danych 201

Tworzenie list rankingowych	201
Organizowanie danych źródłowych	202
Zastosowanie tabel przestawnych do tworzenia zestawień	203
Zastosowanie histogramów do monitorowania relacji i częstości wystąpień	205
Dodawanie formuł do zgrupowanych danych	206
Dodawanie skumulowanych wartości procentowych	209
Tworzenie histogramów za pomocą tabel przestawnych	211
Zaznaczanie największych wartości	212

Rozdział 10. Komponenty do oceny efektywności realizacji celów 217

Przedstawianie oceny efektywności realizacji celów z wykorzystaniem odchylenia	218
Ocena realizacji na podstawie danych statystycznych	219
Wykresy w kształcie termometru	220
Wykorzystanie wykresów pociskowych	221
Tworzenie wykresów pociskowych	222
Dodawanie danych do wykresu pociskowego	225
Końcowe przemyślenia na temat wykresów pociskowych	226
Przedstawianie zakresów oceny efektywności realizacji celów	228

Część III Pulpity menedżerskie — zagadnienia zaawansowane ...231

Rozdział 11. Projektowanie modelu danych 233

Tworzenie modelu danych	233
Rozdzielenie warstw danych, analiz i prezentacji	234
Najlepsze wzorce modeli danych	238
Unikaj przechowywania zbędnych danych	238
Używaj arkuszy do dokumentowania i tworzenia modelu danych	239
Przetestuj model danych przed tworzeniem komponentów	240
Funkcje Excela do wykorzystania w modelu danych	241
Tablice — informacje	241
Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO	242
Funkcja WYSZUKAJ.POZIOMO	245
Funkcja SUMA.ILOCZYNÓW	247
Funkcja WYBIERZ	249
Praca z tabelami Excela	252
Konwertowanie zakresu komórek na tabelę programu Excel	253
Konwertowanie tabeli programu Excel na zakres komórek	255

Rozdział 12. Dodawanie interaktywnych formantów do pulpitów menedżerskich 257

Kontrolki formularza — podstawy	258
Kontrolki formularza — gdzie je znaleźć?	258
Dodawanie kontrolki do arkusza	260
Stosowanie kontrolki Przycisk	261
Stosowanie kontrolki Pole wyboru	261
Pole wyboru: włączanie i wyłączanie serii na wykresie — przykład	263

Stosowanie formantu Przycisk opcji	266
Przycisk opcji: wyświetlanie wielu widoków na jednym wykresie — przykład	267
Stosowanie formantu Pole kombi	269
Zmiana danych na wykresie za pomocą listy rozwijanej — przykład użycia pola kombi ..	270
Stosowanie formantu Pole listy	272
Pole listy: kontrolowanie wielu wykresów za pomocą jednego kliknięcia	273

Rozdział 13. Użycie makr w raportach 277

Po co używać makra?	277
Jak zarejestrować swoje pierwsze makro	278
Uruchamianie makra	281
Przypisywanie makra do przycisku	283
Uruchamianie makr w Excelu 2013	284
Komunikaty bezpieczeństwa w Excelu	284
Konfigurowanie zaufanych lokalizacji	285
Przykłady makr programu Excel	286
Tworzenie przycisków nawigacyjnych	286
Dynamiczna zmiana danych w tabeli przestawnej	287
Raporty na jedno kliknięcie	288

Część IV Tabele przestawne a pulpity menedżerskie291

Rozdział 14. Tabele przestawne 293

Tabele przestawne — wprowadzenie	293
Anatomia tabel przestawnych	294
Tworzenie prostej tabeli przestawnej	296
Dostosowywanie tabel przestawnych	303
Zmiana układu tabeli przestawnej	303
Zmiana nazwy pól	304
Formatowanie liczb	305
Zmiana sposobu obliczania podsumowania	306
Pomijanie sum częściowych	307
Usuwanie wszystkich sum częściowych jednocześnie	307
Usuwanie pojedynczych sum częściowych	308
Usuwanie sum końcowych	309
Ukrywanie i wyświetlanie pozycji	309
Ukrywanie i wyświetlanie pozycji bez danych	311
Sortowanie tabel przestawnych	313
Filtrowanie danych	314
Tworzenie list rankingowych	314
Tworzenie zestawień miesięcznych, kwartalnych i rocznych	318
Tworzenie zestawień procentowych	320
Tworzenie zestawień przychodów narastająco	321
Tworzenie zestawień miesięcznych	322

Rozdział 15. Zastosowanie wykresów przestawnych 325

Wprowadzenie do wykresów przestawnych	325
Tworzenie wykresu przestawnego	326
Zależności pomiędzy wykresami przestawnymi a tabelami przestawnymi	328
Ograniczenia wykresów przestawnych	330
Stosowanie formatowania warunkowego w tabelach przestawnych	330
Dostosowywanie formatowania warunkowego	333
Alternatywy dla wykresów przestawnych	338
Rozłączanie wykresu i tabeli przestawnej	338
Tworzenie samodzielnych wykresów połączonych z tabelą przestawną	340

Rozdział 16. Fragmentatory	343
Fragmentatory — podstawowe informacje	343
Tworzenie standardowego fragmentatora	345
Formatowanie fragmentatorów	347
Kontrolowanie wielu tabel przestawnych	350
Tworzenie fragmentatora osi czasu	350
Wykorzystanie fragmentatorów jako formantów formularza	353
Rozdział 17. Wykorzystanie wewnętrznego modelu danych i dodatek Power View	357
Wewnętrzny model danych — zasady działania	358
Tworzenie pierwszego własnego modelu danych	358
Wykorzystywanie modelu danych do tworzenia tabel przestawnych	362
Zewnętrzne źródła w wewnętrznym modelu danych	364
Tworzenie pulpitów menedżerskich z wykorzystaniem Power View	367
Tworzenie wykresów Power View i praca z nimi	369
Wizualizacja danych na mapach Power View	373
Zmiana wyglądu pulpitów menedżerskich Power View	376
Część V Kontakt ze światem zewnętrznym	377
Rozdział 18. Włączanie danych zewnętrznych do raportów Excela	379
Importowanie danych z Microsoft Accessa	380
Metoda „przeciągnij i upuść”	380
Kreator eksportu MS Access	381
Ikony grupy Dane zewnętrzne	382
Importowanie danych z SQL Server	386
Przekazywanie własnych instrukcji języka SQL do zewnętrznej bazy danych	388
Samodzielna edycja instrukcji języka SQL	389
Wykonywanie procedur składowanych z poziomu Excela	389
Tworzenie dynamicznych połączeń za pomocą VBA	390
Rozdział 19. Współdzielenie danych	393
Zabezpieczanie pulpitów menedżerskich i raportów	393
Zabezpieczanie dostępu do skoroszytu	393
Ograniczanie dostępu do określonych komórek w arkuszu	396
Ochrona struktury skoroszytu	399
Łączenie pulpitu menedżerskiego Excela z MS PowerPointem	400
Tworzenie łącza pomiędzy Excelem a PowerPointem	400
Samodzielna aktualizacja łączy	402
Automatyczna aktualizacja łączy	403
Zapisywanie pulpitów menedżerskich w formacie PDF	404
Udostępnianie pulpitów menedżerskich za pomocą SkyDrive	406
Ograniczenia dotyczące publikowania w sieci	408
Skorowidz	411