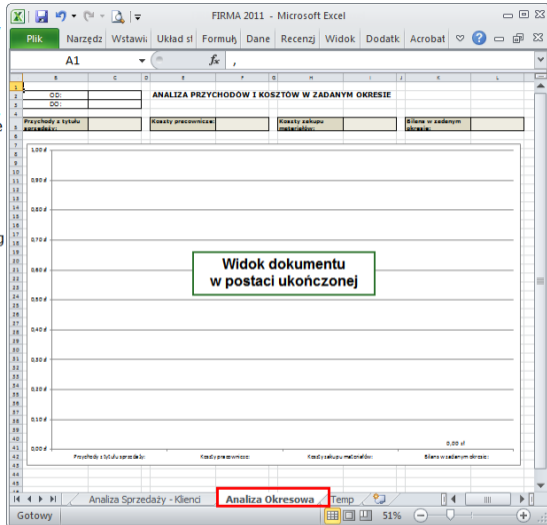


Tworzenie dokumentów handlowych

Dla każdego przedsiębiorcy bardzo istotna jest wiedza na temat kosztów i przychodów wygenerowanych przez przedsiębiorstwo w danym okresie czasu.

Na następnych stronach kursu pokażemy jak stworzyć arkusz, który nam to umożliwi. **Analiza Okresowa**, bo o niej mowa, będzie bazowała na danych pochodzących z trzech wcześniej opisanych i stworzonych przez nas bazach danych: **Bazie Sprzedaży**, **Magazynie** i **Bazie Pracowników**. Kluczowymi danymi będzie **Wartość Sprzedaży**, **Koszty Zakupu** oraz **Koszty Pracownicze**. Drogą selekcji danych według zadanego okresu czasowego, **Analiza Okresowa** przedstawi te wyniki w sposób graficzny.



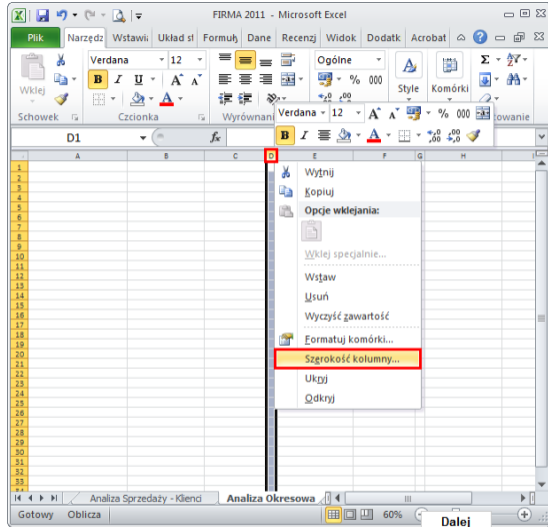
Pierwszym krokiem jest stworzenie nowego arkusza o nazwie **Analiza Okresowa**.

Aby prezentowane dane były czytelne określimy w nim odpowiednie formaty wierszy i kolumn oraz ustawimy formaty układu strony. Najpierw zajmiemy się określeniem szerokości kolumn i tak:

- kolumna **A**, szerokość **26**,
- kolumny **B, E, H, K**, szerokość **20**,
- kolumny **C, F, I, L**, szerokość **16**,
- kolumny **D, G, J**, szerokość **2**.

Następnie określamy wysokości wierszy:

- wiersz **1**, wysokość **45,75**,
- wiersz **5**, wysokość **23**,
- wiersze **2-4** oraz **6-43**, wysokość **14,25**.



Kolejnym krokiem jest określenie obramowania i wypełnienia (3) dla kluczowych komórek, tych, z których będą pobierane dane dla naszej wizualnej formy – wykresu. W tym celu definiujemy obramowanie (1) (wszystkie krawędzie) dla następujących zakresów komórek:

- B2:C3,
- B5:C5,
- E5:F5,
- H5:I5,
- K5:L5.

Ciemniejszym kolorem wypełniamy komórki (2) o adresach:

- B5,
- E5,
- H5,
- K5.

Nieco jaśniejszym kolorem (4) wyróżniamy wypełnienie komórek:

- C5,
- F5,
- I5,
- L5.

W rezultacie otrzymujemy nagłówki tabeli wejściowej będące bazą dla formy graficznej.

Kolejnym krokiem jest określenie obramowania i wypełnienia (3) dla kluczowych komórek, tych, z których będą pobierane dane dla naszej wizualnej formy – wykresu. W tym celu definiujemy obramowanie (1) (wszystkie krawędzie) dla następujących zakresów komórek:

- B2:C3,
- B5:C5,
- E5:F5,
- H5:I5,
- K5:L5.

Ciemniejszym kolorem wypełniamy komórki (2) o adresach:

- B5,
- E5,
- H5,
- K5.

Nieco jaśniejszym kolorem (4) wyróżniamy wypełnienie komórek:

- C5,
- F5,
- I5,
- L5.

W rezultacie otrzymujemy nagłówki tabeli wejściowej będące bazą dla formy graficznej.

Po zakończeniu formatowania arkusza **Analiza Okresowa**, przyszedł czas na wprowadzenie nagłówków:

- komórka **E2**: **ANALIZA PRZYCHODÓW I KOSZTÓW W ZADANYM OKRESIE**,
- komórka **B2**: **Od:**,
- komórka **B3**: **Do:**,
- komórka **B5**: **Przychody z tytułu sprzedaży:**,
- komórka **E5**: **Koszty pracownicz:**,
- komórka **H5**: **Koszty zakupu materiałów:**,
- komórka **K5**: **Bilans w zadanym okresie:**.

FIRMA 2011 - Microsoft Excel

Układ strony

Szerokość: 1 strona
Wysokość: 1 strona
Skala: 85%

Linie siatki: Widok Widok
Drukuj Drukuj

Opcje arkusza

B5 Przychody z tytułu sprzedaży:

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1				ANALIZA PRZYCHODÓW I KOSZTÓW W ZADANYM OKRESIE									
2		OD:											
3		DO:											
4													
5		Przychody z tytułu sprzedaży:		Koszty pracownicz:		Koszty zakupu materiałów:				Bilans w zadanym okresie:			
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													

Analiza Okresowa

Gotowy

Ostatnim etapem formatowania jest określenie formatów dla komórek:

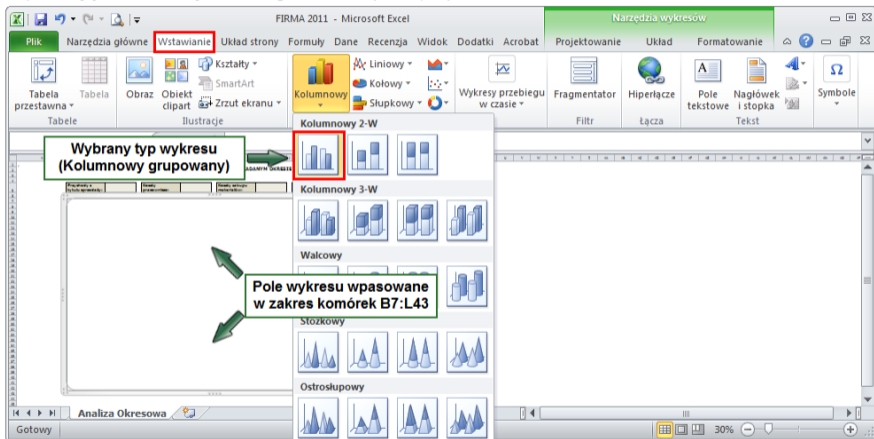
- komórka **C2** i **C3**, otrzymują format **data**,
- komórki **C5**, **F5**, **I5**, **L5**, otrzymują format **walutowy**.

Przykład formatowania komórek C2 i C3

Przykład formatowania komórek C2 i C3

W formatach daty liczby kolejne daty i godziny są wyświetlane jako wartości daty. Na formaty daty rozpoczynające się gwiazdką (*) mają wpływ zmiany ustawień regionalnych daty i godziny określonych dla systemu operacyjnego. Na formaty bez gwiazdki nie mają wpływu ustawienia systemu operacyjnego.

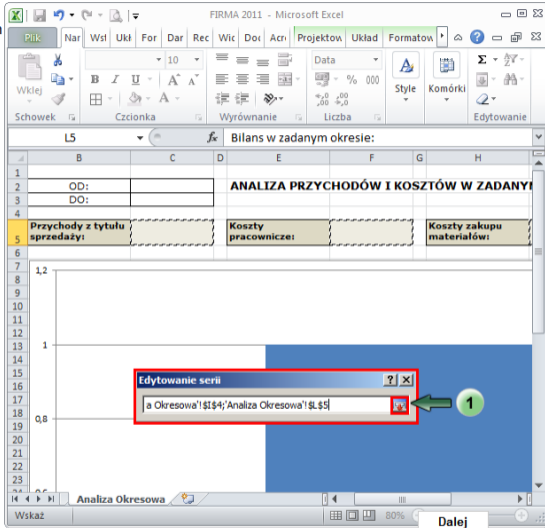
Po wprowadzeniu i sformatowaniu wszystkich parametrów wymaganych do stworzenia graficznej formy prezentacji danych, możemy rozpocząć tworzenie wykresu. Postępujemy w taki sam sposób jak przy tworzeniu **Analizy Sprzedaży Produktów** i wstawiamy taki sam wykres. Program Excel 2010, podobnie jak poprzednio, umieszcza pole wykresu w centralnej części arkusza. Przesuwamy je za pomocą myszki i zmieniamy jego rozmiar (rozciągamy) dopasowując do wcześniej określonego zakresu wydruku, czyli od komórki **B7** do **L43**.



Aby wykres pokazywał wymagane przez nas wartości, musimy określić zakresy, z których będą one przez niego pobierane.

Klikamy prawy przycisk myszki na obszarze wykresu i z menu wybieramy polecenie **Zaznacz dane**. Na ekranie pojawia się okno **Wybieranie źródeł danych**. Wybieramy polecenie **Dodaj**. Na ekranie pojawia się kolejne okno. Nosi ono nazwę **Edytowanie serii**. Wybieramy przycisk edycji w polu **Wartość serii** (1), a następnie przytrzymujemy na klawiaturze przycisk **CTRL**, jednocześnie klikając myszką komórki: **C5**; **F5**; **I5**; **L5**. Program automatycznie odnotowuje w polu edycyjnym adresy bezwzględne wskazanych komórek. Po zakończeniu operacji zwalniamy klawisz **CTRL** i akceptujemy ustawienia okna poprzez kliknięcie przycisku **OK**.

Odtwórz animację 



FIRMA 2011 - Microsoft Excel

Projektow Układ Formatow

Wskaz

Analiza Okresowa

80%

Dalej

	B	C	D	E	F	G	H
1							
2		OD:		ANALIZA PRZYCHODÓW I KOSZTÓW W ZADANYM OKRESIE			
3		DO:					
4							
5		Przychody z tytułu sprzedaży:		Koszty pracownice:		Koszty zakupu materiałów:	
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

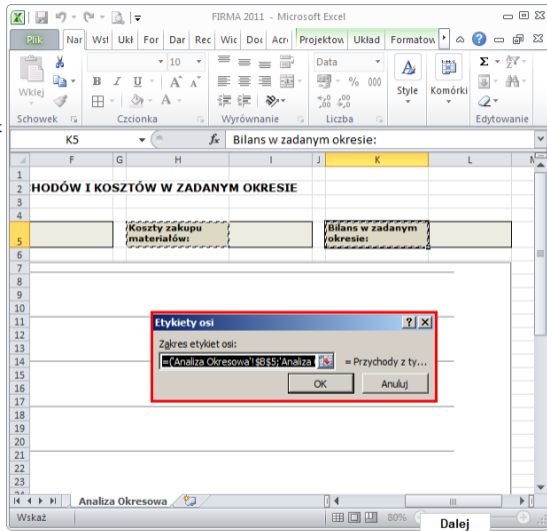
Teraz do określonych wartości przypiszemy tytuły na osi X.

W tym celu w oknie **Wybieranie źródeł danych** klikamy polecenie **Edytuj** (w sekcji **Etykiety osi poziomej**).

Pojawia się okno **Etykiety osi**. Podobnie jak to zrobiliśmy wcześniej, przy wciśniętym przycisku **CTRL**, zaznaczamy komórki **B5; E5; H5; K5**. Po zakończeniu pracy wciskamy przycisk **OK**.

Program odnotował na oknie **Wybieranie źródeł danych** zarówno serie danych jak i właściwe im etykiety. Ustawienia okna zatwierdzamy wciskając przycisk **OK**. Nasz wykres jest gotowy do przedstawiania danych wprowadzonych do arkusza.

Odtwórz animację 



FIRMA 2011 - Microsoft Excel

Projektow Układ Formatow

Wskaz

Analiza Okresowa

80%

Dalej

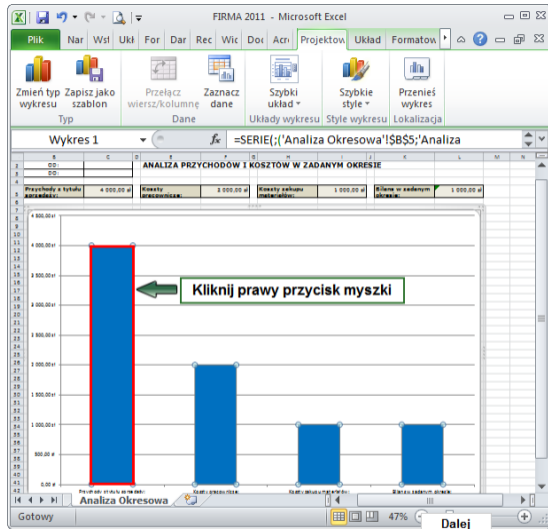
12:12

Sprawdźmy działanie arkusza oraz generowanego na nim wykresu.
W wymienione komórki wprowadzamy następujące dane:

- komórka **C5: 4000**,
- komórka **F5: 2000**,
- komórka **I5: 1000**,
- komórka **L5: 1000**.

Aby uczynić wykres bardziej czytelnym usuwamy legendę oraz dodajmy etykiety ponad słupkami danych.

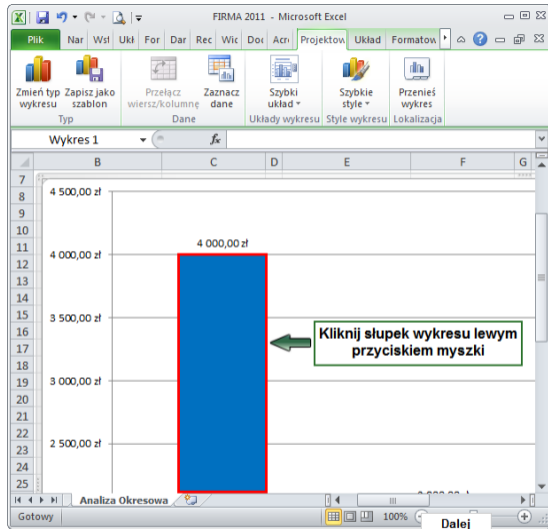
Jeżeli wszystko zrobiliśmy poprawnie wygenerowany zostanie wykres jak na ilustracji obok.



Przyzwyczajiliśmy się do tego, że odpowiednie kolory przypisane są pewnym z góry określonym zdarzeniom, dlatego dla każdego ze słupków wykresu określimy odpowiednie kolory. Dla przychodów najodpowiedniejszy wydaje się być kolor zielony. Koszty oznaczymy kolorem czerwonym, natomiast różnicę (poziom) kolorem niebieskim. Wprowadzmy je zatem do wykresu.

Umieszczamy kursor myszki na pierwszym słupku wykresu i klikamy dwukrotnie lewy przycisk myszki. Nie jest to klasyczny dwuklik, pomiędzy kolejnymi wciśnięciami przycisku należy zrobić ok 0,5 sekundową przerwę. Na słupku wykresu pojawią się indywidualne oznaczniki formatowania. Następnie klikamy prawy przycisk myszy i z wywołanego tym sposobem menu wybieramy **Formatuj punkt danych**. Na ekranie pojawia się okno o tej samej nazwie. W jego menu wybieramy pozycję **Wypełnienie**, a z opcji prawego panelu **Wypełnienie pełne**. Na zakończenie klikamy w tej samej sekcji przycisk **Kolor**. Na rozwiniętej tym sposobem paletce wskazujemy kolor zielony. Wybór akceptujemy poprzez kliknięcie przycisku **Zamknij**.

Te same czynności wykonujemy dla pozostałych słupków wykresu.



Sprawdziliśmy poprawność działania arkusza Analizy pod względem wizualizacji wyników. Aby przygotować dokument do dalszej, pracy kasujemy wprowadzone wcześniej wartości testowe.

Wraz z ostatnimi poprawkami wykresu Analizy Okresowej zakończyliśmy pasywną część kursu. Stworzyliśmy w niej podstawowe bazy danych, wzory dokumentów handlowych oraz podstawy dla dokonywania analiz. Teraz rozpoczniemy tworzenie części aktywnej. Omawiane w niej zagadnienia pozwolą ożywić arkusze zebrane w naszym skoroszytcie i nadadzą mu formę programu.

The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface. The title bar reads 'FIRMA 2011 - Microsoft Excel'. The ribbon is set to 'Formuły' (Formulas). The active cell is C5. The spreadsheet contains the following data:

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1				ANALIZA PRZYCHODÓW I KOSZTÓW W ZADANYM OKRESIE								
2		OD:										
3		DO:										
4												
5		Przychody z tytułu sprzedaży:		Koszty pracownicze:		Koszty zakupu materiałów:		Bilans w zadanym okresie:				
6												
7												
8		1,20 zł										
9												
10												
11												
12												
13		1,00 zł										
14												

The bottom status bar shows 'Gotowy' and a zoom level of 80%. The taskbar at the bottom of the screen displays 'ROZDZIAŁ 3', 'Str.122/395 Koniec pasywnej części kursu', and the time '12:13'.

Dalszy ciąg w części

Tworzenie formuł i funkcji