

Excel dla kadry zarządzającej

PANELE MENEDŻERA



Excel dla kadry zarządzającej – panele menedżera



Redaktor prowadzący
Jarosław Wilk

Wydawca
Monika Kijok

Opracowanie graficzne okładki
Piotr Fedorczyk

Koordynator produkcji
Mariusz Jezierski

Korekta
Zespól

ISBN 978-83-269-3134-5

Nakład: 200 egz.

Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.
03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a

Tel.: 22 518 29 29, faks 22 617 60 10,
NIP: 526-19-92-256

Numer KRS: 0000098264 – Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, Sąd Gospodarczy
XIII Wydział Gospodarczy Rejestrowy. Wysokość kapitału zakładowego: 200.000 zł

Skład i łamanie: Triograf Dariusz Kołacz

Miller Druk Sp. z o. o.,
03-301 Warszawa, ul. Jagiellońska 82, tel.: 22 614 17 67

Copyright © by Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.
Warszawa 2014

Książka „Excel dla kadry zarządzającej – panele menedżera” wraz z przysługującymi Czytelnikom innymi elementami dostępnymi w subskrypcji (e-letter, strona WWW i inne) chronione są prawem autorskim. Przedruk materiałów opublikowanych w poradniku „Excel dla kadry zarządzającej – panele menedżera” oraz w innych dostępnych elementach subskrypcji – bez zgody wydawcy – jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło.

Książka „Excel dla kadry zarządzającej – panele menedżera” została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy i doświadczenia autorów oraz konsultantów. Zaproponowane w publikacji „Excel dla kadry zarządzającej – panele menedżera” oraz w innych dostępnych elementach subskrypcji wskazówki, porady i interpretacje nie mają charakteru porady prawnej. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Publikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych. W związku z powyższym redakcja nie może ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w publikacji „Excel dla kadry zarządzającej – panele menedżera” lub w innych dostępnych elementach subskrypcji wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przykładów.

Wydawca nie odpowiada za treść zamieszczonej reklamy; ma prawo odmówić zamieszczenia reklamy, jeżeli jej treść lub forma są sprzeczne z linią programową bądź charakterem publikacji oraz interesem Wydawnictwa Wiedza i Praktyka.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1

PANEL MENEDŻERSKI Z WYKORZYSTANIEM DODATKU POWERPIVOT ... 7

Uruchomienie dodatku PowerPivot i połączenie z bazą danych Accessa 7

Instalowanie dodatku 7

Połączenie z bazą danych Access 9

Utworzenie szkieletu wykresu przestawnego 13

Utworzenie potrzebnych miar 14

Utworzenie wskaźnika KPI 21

Utworzenie poszczególnych tabel i wykresów przestawnych 24

Ustawienie parametrów wykresu przestawnego 25

Dodanie kolejnej tabeli przestawnej 28

Wstawienie następnej tabeli przestawnej 32

Utworzenie ostatniej tabeli przestawnej 37

Obliczenie zysków dla podkategorii usług 38

Dodanie fragmentatorów i sformatowanie arkusza panelu 42

Wstawienie wykresów przebiegu w czasie 42

Dodanie kolumny trendu do tabel 45

Formatowanie warunkowe dla tabel 49

Fragmentatory dla wykresu przestawnego 55

Ostateczne sformatowanie arkusza 59

ROZDZIAŁ 2

PANEL MENEDŻERSKI OPARTY NA ZEWNĘTRZNYM ŹRÓDLE DANYCH OLAP 66

Utworzenie tabeli przestawnej na podstawie zewnętrznego źródła danych OLAP 66

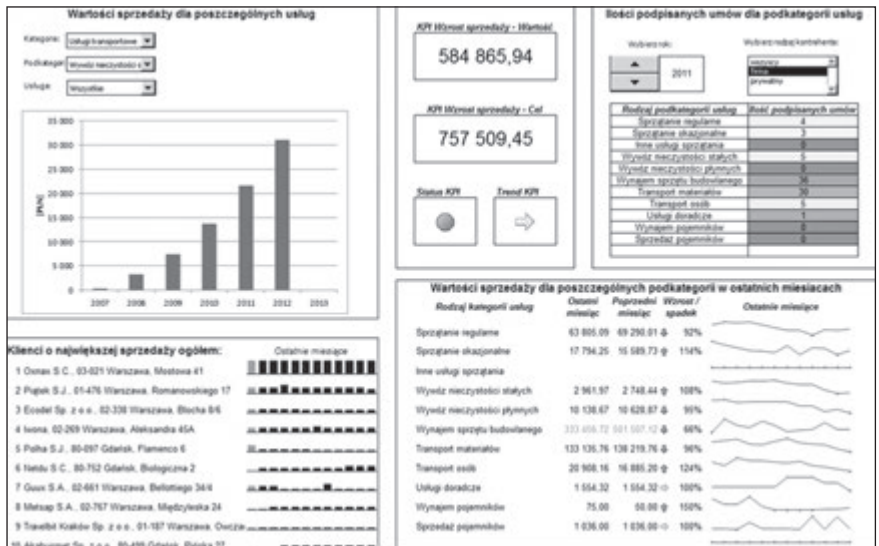
Nawiązanie połączenia z serwerem usług analiz 66

Utworzenie arkuszy pośrednich z wykorzystaniem funkcji modułu	70
Utworzenie arkusza pomocniczego dla wykresu	70
Arkusz pomocniczy dla pierwszego zestawienia	79
Kolejne arkusze pomocnicze	85
Utworzenie wykresów i tabel w nowym arkuszu oraz odpowiednie sformatowanie panelu	90
Utworzenie pól kombi i wykresu	90
Pierwsze zestawienie z wykresami przebiegu w czasie	98
Przedstawienie wizualne wskaźnika KPI	103
Drugie zestawienie z polem listy, przyciskiem pokrętła	109
Trzecie zestawienie z wykresami przebiegu w czasie	114
Ostateczne sformatowanie arkusza.....	121

Excel dla kadry zarządzającej – panele menedżera

Autor: Piotr Dynia, specjalista ds. MS Office

W dobie coraz nowocześniejszych instrumentów informatycznych wzrasta zapotrzebowanie na szybki dostęp do skompensowanych informacji. W szczególności dotyczy to kadry zarządzającej, która polubiła pracę z panelami menedżerskimi. Panele takie są najczęściej wyświetlane w pojedynczym oknie zawierającym najróżniejsze informacje w postaci tabel, wykresów, wypunktowań lub raportów graficznych. To pozwala na szybki przegląd sytuacji z różnych stron, błyskawiczną analizę wskaźników i podejmowanie odpowiednich decyzji. Ze względu na dużą liczbę informacji wyróżnia się je za pomocą kolorów, ikon lub innych obiektów. Podkreśla się wrażliwe dane i wskaźniki, które przekroczyły jakiś pułap lub są zbyt wysokie czy niskie.



Panele menedżerskie przygotowane w Microsoft Excel 2010

WPROWADZENIE

Excel wydaje się wręcz stworzony do przygotowywania tego typu narzędzi, a szczególnie wersja 2010, w której dodano wiele funkcjonalności pozwalających tworzyć przejrzyste panele menedżerskie. Jest kilka metod przygotowania takich narzędzi, ale właściwie każda składa się z trzech etapów: utworzenie połączenia z bazą danych, zaprojektowanie sposobu przetwarzania danych najczęściej za pomocą arkuszy pośrednich oraz ostateczne sformatowanie panelu menedżerskiego. Ze względu na objętość publikacji wybraliśmy do opisu tylko dwa sposoby tworzenia paneli, które wydają się nam najbardziej odpowiednie do tego celu.

W pierwszej części opiszemy utworzenie panelu menedżerskiego za pomocą dodatku PowerPivot. Druga część jest poświęcona panelowi opartemu na źródle danych OLAP i przeznaczona przede wszystkim dla tych, którzy mają dostęp do takiego źródła danych. Wszelkie informacje zamieszczone w tej publikacji dotyczą tylko wersji Excel 2010.

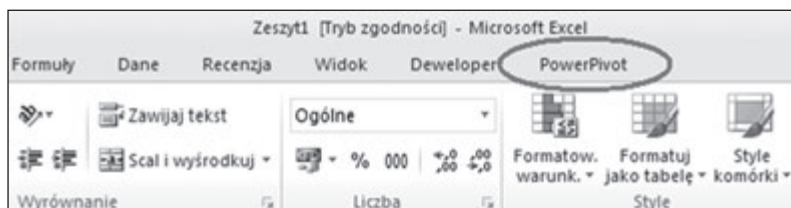
Po zapoznaniu się z treścią broszury będziemy potrafili tworzyć panele menedżerskie w Excelu dostosowane do indywidualnych potrzeb. Posiadzimy także umiejętności w zakresie sposobów połączenia z bazą danych oraz przetwarzania danych na potrzeby panelu. Ta broszura pozwoli nam wybrać odpowiednią metodę wyróżniania istotnych danych w takim panelu oraz pogłębi naszą wiedzę na temat formatowania arkuszy w Excelu 2010.

ROZDZIAŁ 1 PANEL MENEDŻERSKI Z WYKORZYSTANIEM DODATKU POWERPIVOT

W tym rozdziale opiszemy sposób tworzenia panelu menedżerskiego za pomocą dodatku PowerPivot. Do tego celu potrzebna jest zewnętrzna baza danych. Na potrzeby przykładu oparliśmy się na bazie danych programu Access, ale równie dobrze może to być inna baza danych, tj. SQL Server czy baza Oracle.

1.1. URUCHOMIENIE DODATKU POWERPIVOT I POŁĄCZENIE Z BAZĄ DANYCH ACCESSA

Ponieważ będziemy wykorzystywać dodatek PowerPivot, to najpierw musimy sprawdzić, czy został zainstalowany. Jeśli po otwarciu programu Excel na wstążce pojawia się karta *PowerPivot*, jak to jest widoczne na rysunku 1, to dodatek jest zainstalowany i aktywny.



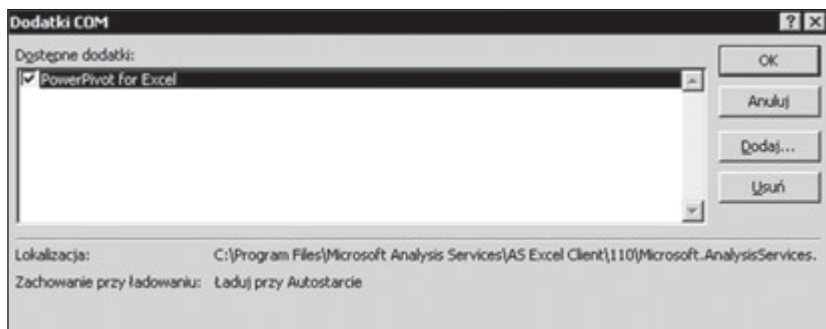
Rys. 1. Karta PowerPivot na wstążce

Jeśli nie ma takiej karty na wstążce, to dodatek może być zainstalowany, ale nieaktywny.

Aby go załadować:

1. Klikamy kartę *Plik* i wybieramy polecenie *Opcje*.


2. W oknie *Opcje programu Excel* przechodzimy do zakładki *Dodatki*, w której wyświetlana jest lista dostępnych dodatków.
3. Jeśli na liście nieaktywnych dodatków znajduje się pozycja *PowerPivot for Excel*, to dodatek ten jest dostępny. W takim przypadku u dołu okna, w polu *Zarządzaj* wybieramy pozycję *Dodatki COM* i obok naciskamy przycisk *Przejdź*.
4. W oknie *Dodatki COM* obok dodatku *PowerPivot for Excel* zaznaczamy pole wyboru i naciskamy *OK*.



Rys. 2. Ładowanie dodatku *PowerPivot for Excel*

Jeśli w oknie *Opcje programu Excel* w zakładce *Dodatki* nie ma na liście dodatków pozycji *PowerPivot for Excel*, to należy ten dodatek pobrać i zainstalować. Dodatek jest dostępny w dwóch wersjach. Pierwsza odsłona została oparta na silniku bazy danych SQL Server 2008 R2 i jest dostępna na stronie <http://www.microsoft.com/pl-pl/download/details.aspx?id=7609>. Druga wersja wykorzystuje silnik bazy danych SQL Server 2012 i można ją pobrać pod adresem: <http://www.microsoft.com/pl-pl/do->

[wnload/details.aspx?id=29074](#). Każda z wersji jest dostępna w dwóch wariantach: dla komputerów 32-bitowych i 64-bitowych. Pobieramy i instalujemy ten bezpłatny dodatek.



Przed instalacją dodatku należy przeczytać uważnie informacje zamieszczone w sekcjach: *Wymagania systemowe* i *Instrukcje* znajdujące się na ww. stronach.

Po zainstalowaniu dodatku PowerPivot będzie on automatycznie ładowany przy każdym uruchomieniu programu Excel 2010, a na wstążce pojawi się karta *PowerPivot*.

Dodatek PowerPivot jest już zainstalowany i aktywny. Teraz utworzymy połączenie z bazą danych i pobierzemy dane.

W tym celu:

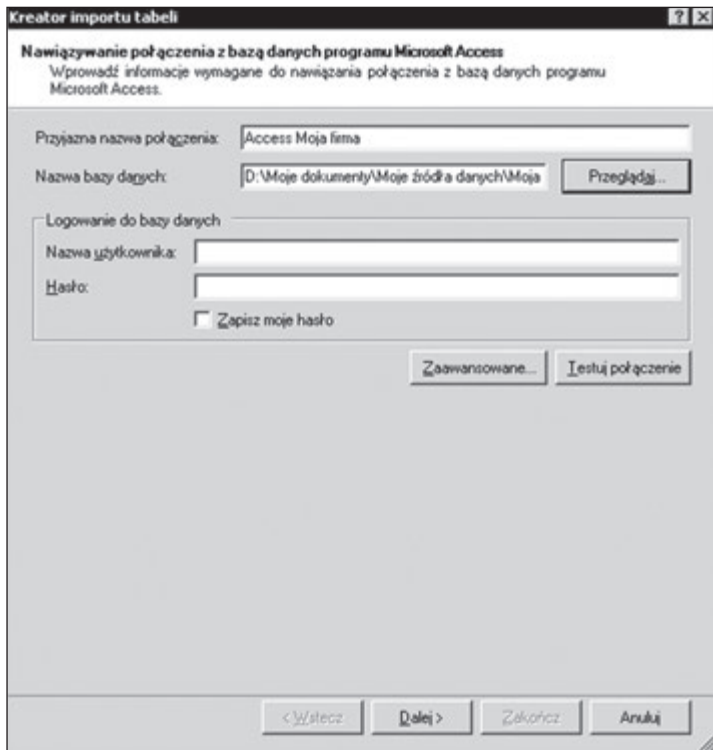
1. W nowym skoroszycie na karcie *PowerPivot*, w grupie poleceń *Uruchom* wybieramy polecenie *Okno programu PowerPivot*.
2. Pojawi się okno aplikacji *PowerPivot for Excel*. W tym oknie wybieramy polecenie menu *Plik/Pobierz dane z zewnętrznej bazy danych/Z programu Access*. Jeśli korzystamy z systemu Windows Vista lub Windows 7, to polecenia w oknie aplikacji PowerPivot są wyświetlane w postaci Wstążki. W takim przypadku na karcie *Narzędzia główne*, w grupie poleceń *Pobierz dane zewnętrzne* wybieramy *Z bazy danych/Z programu Access*.

3. Pojawi się okno kreatora importu tabeli. W polu *Przyjazna nazwa połączenia* możemy wpisać swoją nazwę połączenia, a następnie kliknąć **obok pola Nazwa bazy danych** przycisk *Przełóżaj*.
4. W oknie wyboru pliku lokalizujemy plik bazy danych i naciskamy przycisk *OK*.



Domyślnie w oknie wyboru plików pokazywane są tylko pliki typu *Baza danych programu Access 2007-2010* z rozszerzeniem *.accdb*. Jeśli baza danych została we wcześniejszej wersji programu Access i posiada rozszerzenie *.mdb*, to w polu *Pliki typu* wybieramy *Baza danych programu Access 97-2003*.

5. Jeśli bazę danych mamy zabezpieczoną hasłem, to w oknie kreatora importu tabeli w sekcji *Zaloguj do bazy danych* wpisujemy nazwę użytkownika i hasło. Możemy nacisnąć przycisk *Testuj połączenie*, aby sprawdzić, czy można połączyć się z bazą danych.
6. Naciskamy przycisk *Dalej*, żeby przejść do kolejnego kroku kreatora importu tabel.
7. W kolejnym kroku zaznaczamy opcję *Dokonaj wyboru z listy tabel i widoków, aby wybrać dane do zaimportowania* i naciskamy przycisk *Dalej*.
8. W następnym kroku kreatora należy wybrać table i kwerendy bazy danych Access, które chcemy wykorzystywać w skoroszycie. Klikamy pole wyboru na samej górze w wierszu nagłówkowym, ponieważ chcemy pobrać dane ze wszystkich tabel i kwerend dostępnych w bazie danych.
9. Naciskamy przycisk *Zakończ*, aby zaimportować wybrane table.



Rys. 3. Okno kreatora po wybraniu bazy danych

Mamy możliwość podglądu danych, wyboru określonych pól oraz filtrowania danych tabeli poprzez zaznaczenie tabeli i wybranie polecenia *Wyświetl podgląd i przefiltruj*. Jeśli nie wiemy dokładnie, jakie tabele są połączone relacjami z daną tabelą, to zaznaczamy tabelę i naciskamy przycisk *Wybierz powiązane tabele*, a zostaną wybrane tabele powiązane relacjami z wybraną tabelą.