

Диаграммы и свободные таблицы



Создание диаграммы от начала до конца

Диаграммы позволяют наглядно представить данные, чтобы произвести наибольшее впечатление на аудиторию. Узнайте, как создать диаграмму и добавить линию тренда.

Создание диаграммы

1. Выберите данные для диаграммы.
2. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Рекомендуемые диаграммы**.
3. На вкладке **Рекомендуемые диаграммы** выберите диаграмму для предварительного просмотра.
4. Выберите диаграмму.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Добавление линии тренда

1. Выберите диаграмму.
2. На вкладке **Конструктор** нажмите кнопку **Добавить элемент диаграммы**.
3. Выберите пункт **Линия тренда**, а затем укажите тип линии тренда: **Линейная**, **Экспоненциальная**, **Линейный прогноз** или **Скользящее среднее**.

Создание сводной таблицы для анализа данных листа

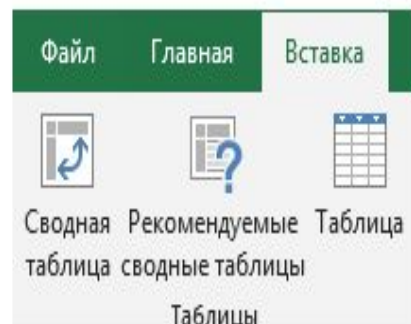
Сводная таблица — это эффективный инструмент для вычисления, сведения и анализа данных, который упрощает поиск сравнений, закономерностей и тенденций.

Сводные таблицы работают немного по-разному в зависимости от того, какая платформа используется для запуска Excel.

Создание сводной таблицы

1. Выделите ячейки, на основе которых вы хотите создать сводную таблицу.

2. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Сводная таблица**.



3. В разделе **Выберите данные для анализа** установите переключатель **Выбрать таблицу или диапазон**.

Выберите данные для анализа:

☒ **Выбрать таблицу или диапазон**

Таблица или диапазон:

☐ **Использовать внешний источник данных**

Имя подключения:

☐ **Использовать модель данных этой книги**

Укажите, куда следует поместить отчет сводной таблицы:

☐ **На новый лист**

☒ **На существующий лист**

Диапазон:

Укажите, следует ли проанализировать несколько таблиц:

☐ **Добавить эти данные в модель данных**

Создание сводной таблицы

4. В поле **Таблица или диапазон** проверьте диапазон ячеек.
5. В разделе **Укажите, куда следует поместить отчет сводной таблицы** установите переключатель **На новый лист**, чтобы поместить сводную таблицу на новый лист. Можно также выбрать вариант **На существующий лист**, а затем указать место для отображения сводной таблицы.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Настройка сводной таблицы

1. Чтобы добавить поле в сводную таблицу, установите флажок рядом с именем поля в области **Поля сводной таблицы**.

Поля сводной таблицы

Выберите поля для добавления в отчет:

Поиск

- ☐ Элементы
- ☐ Столбец2
- ☐ Период 0
- ☐ Период 1
- ☐ Период 2
- ☐ Период 3

ДРУГИЕ ТАБЛИЦЫ...

Перетащите поля в нужную область:

- ФИЛЬТРЫ
- КОЛОННЫ
- СТРОКИ
- ЗНАЧЕНИЯ

☐ Отложить обновление макета

ОБНОВИТЬ

2. Чтобы переместить поле из одной области в другую, перетащите его в целевую область.