

SKRYPT SZKOLENIOWY



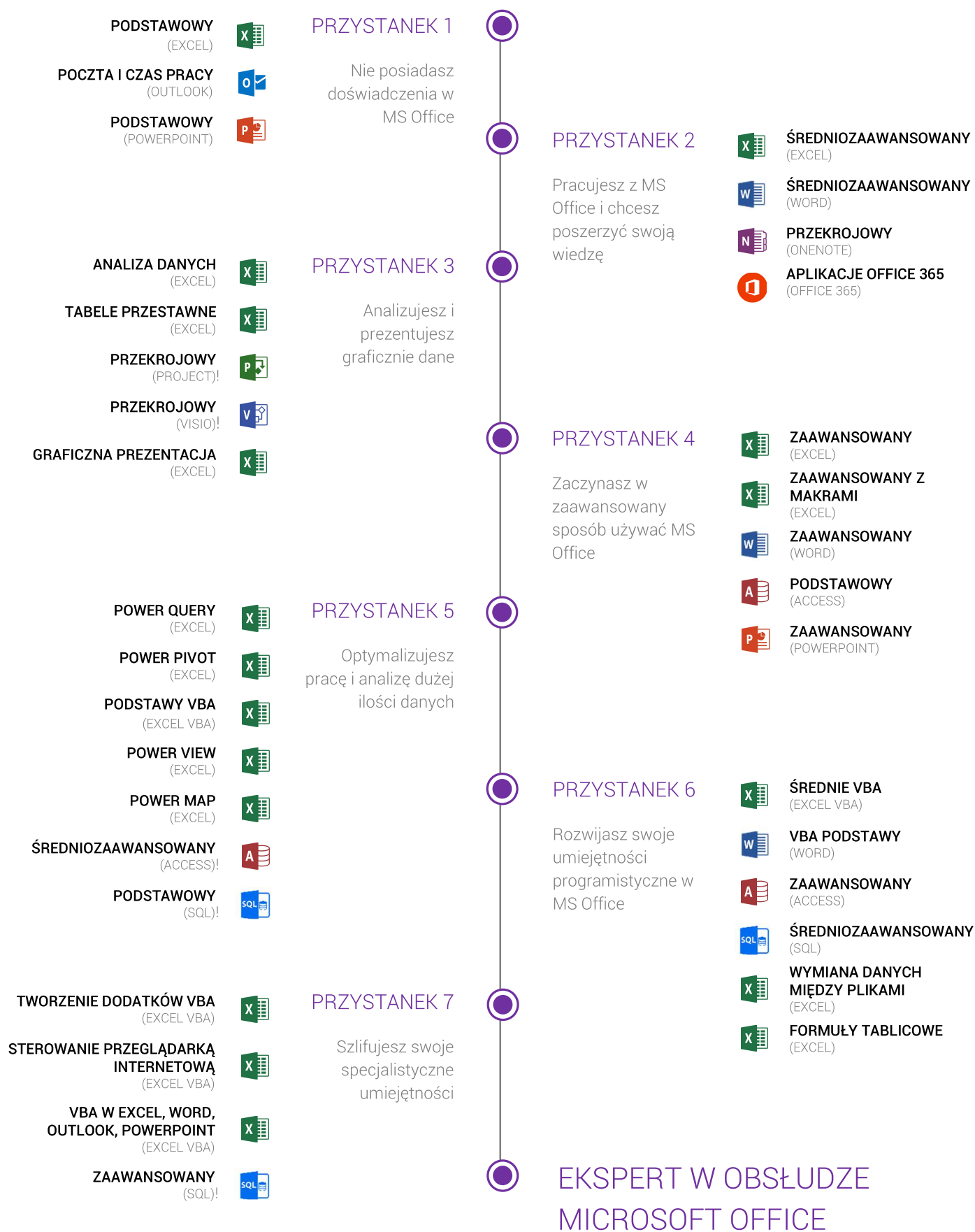
Microsoft Excel PL

Poziom Średniozaawansowany

Wersja: 210514



Ścieżka nauki MS Office w firmie Excellent



Spis treści

Spis treści.....	8
1. SKRÓTY Klawiszowe	15
1.1 Poruszanie się po arkuszu.....	15
1.2 Przeglądanie arkusza	15
1.3 Poruszanie się między arkuszami	15
1.4 Dostęp do narzędzi	15
1.5 Formuły / wprowadzanie danych	16
1.6 Zaznaczanie.....	16
2. Filtrowanie i Sortowanie.....	17
2.1 Filtrowanie autofiltrem.....	17
2.1.1 Włączanie autofiltru	17
2.1.2 Posługiwanie się autofiltrem	17
2.1.3 Narzędzie wyszukiwarki.....	18
2.1.4 Odświeżanie filtra	18
2.2 Filtrowanie liczb.....	18
2.3 Filtrowanie dat.....	19
2.3.1 Sposób wprowadzania daty.....	20
2.3.2 Pozostałe kryteria	21
2.3.3 Wyszukiwarka a daty	21
2.3.4 Dwa kryteria jednocześnie.....	22
2.4 Filtrowanie tekstów	22
2.5 Sortowanie z przyciskiem sortowania	24
2.6 Sortowanie z autofiltrem.....	25
2.7 Sortowanie z oknem sortowania	25
2.8 Co jest tak naprawdę efektem sortowania?.....	26
2.9 Sortowanie danych dopisanych obok tabeli.....	27
2.10 Powrót do oryginalnej kolejności w tabeli	27
2.11 Sortowanie według koloru	27
2.11.1 Sortowanie w autofiltrze	27
2.11.2 Okno Sortowania	28
Warto zapamiętać	28
3. Referencje	41

3.1 Czym są referencje?	41
3.2 Tryb edycji komórki	41
3.3 Przeciąganie formuł do kolejnych komórek	41
3.4 Referencje względne	42
3.5 Referencje bezwzględne.....	42
3.6 Wstawianie znaku dolara (\$).....	43
3.7 Odwołanie mieszane	43
3.8 Referencje w praktyce	44
Warto pamiętać.....	44
4. FUNKCJE ANALIZY	48
4.1 WYSZUKAJ.PIONOWO (ang. <i>VLOOKUP</i>).....	48
4.2 SUMA.ILOCZYNÓW (ang. <i>SUMPRODUCT</i>)	48
4.3 LICZ.JEŻELI (ang. <i>COUNTIF</i>).....	49
4.4 LICZ.WARUNKI (ang. <i>COUNTIFS</i>).....	50
4.5 SUMA.JEŻELI (ang. <i>SUMIF</i>)	50
4.6 SUMA.WARUNKÓW (ang. <i>SUMIFS</i>)	50
Warto zapamiętać	51
5. FORMATOWANIE WARUNKOWE	69
5.1 Podstawy formatowania warunkowego	69
5.1.1 Jak wstawić format warunkowy, prosty przykład	70
5.2 Formatowanie komórek z liczbami i datami	70
5.2.1 Grupa „Reguły wyróżniania komórek”	70
5.2.2 Grupa „Reguły pierwszych/ostatnich”	71
5.2.3 Formatuj tylko komórki zawierające	71
5.3 Formatowanie komórek z tekstami.....	72
5.3.1 Grupa „Reguły wyróżniania komórek”	72
5.4 Formatowanie w zależności od zawartości komórki	73
5.5 Wizualizacja za pomocą specjalnej grafiki.....	73
5.5.1 Paski danych	73
5.5.2 Skala kolorów	75
5.5.3 Ikony	76
5.6 Aktualizacja.....	78
5.7 Kopiowanie formatu warunkowego.....	78
5.8 Zarządzanie formatami warunkowymi – szukanie, edytowanie, usuwanie.....	78
5.8.1 Podstawowe operacje na regułach formatowania.....	79

5.8.2 Kilka formatów nachodzących na siebie.....	80
6. FUNKCJE LOGICZNE	85
6.1 Czym są wartości logiczne?.....	85
6.2 Wartości logiczne w funkcjach	85
6.3 Jak uzyskać wartości logiczne	86
6.4 Funkcje wykorzystujące wartości logiczne	86
6.4.1 JEŻELI (IF)	86
6.4.2 JEŻELI.BŁĄD (IFERROR).....	87
6.4.3 ORAZ (AND).....	87
6.4.4 LUB (OR).....	87
6.4.5 CZY.LICZBA (ISNUMBER)	87
6.4.6 CZY.NIE.TEKST (ISNONTEXT)	88
6.4.7 CZY.TEKST (ISTEXT)	88
7. FUNKCJE DAT	100
7.1 Zalety istnienia typów <i>Data</i> oraz <i>Czas</i>	100
7.2 Prawidłowy zapis daty oraz czasu.....	100
7.3 Jak Excel widzi daty.....	101
7.4 Zmiana formatu daty	101
7.5 Funkcje wykorzystujące daty	101
7.5.1 DZIEŃ.ROBOCZY (ang. <i>WORKDAY</i>).....	101
7.5.2 DNI.ROBOCZE (ang. <i>NETWORKDAYS</i>)	102
7.5.3 DZIEŃ (ang. <i>DAY</i>).....	102
7.5.4 MIESIĄC (ang. <i>MONTH</i>)	102
7.5.5 ROK (ang. <i>YEAR</i>)	102
7.5.6 DZIEŃ.TYG (ang. <i>WEEKDAY</i>).....	102
7.5.7 DZIŚ (ang. <i>TODAY</i>).....	103
7.5.8 TERAZ (ang. <i>NOW</i>)	103
8. GRUPOWANIE	113
8.1 Na czym polega grupowanie danych?	113
8.2 Do jakich tabel to się nadaje?.....	113
8.3 Jak tego użyć?	114
8.4 Zagnieżdżanie poziomów.....	115
8.5 Rozgrupowanie danych	116
8.6 Autokonspekt.....	117
8.6.1 Co to jest i jak go wstawić?	117

8.6.2 Kiedy autokonspekt może zadziałać.....	117
8.7 Schowane komórki są wypełniane, kopiowane, formatowane	118
8.8 Informacje pomocne przy grupowaniu	119
8.8.1 Zaznaczanie całej grupy	119
8.8.2 Chowanie przycisków konspektu	119
8.8.3 Grupowanie w dwóch kierunkach.....	119
9. Suma częściowa	123
9.1 Jak używać sum częściowych?.....	123
9.2 Kolejne kroki, aby zastosować sumy częściowe	123
9.3 Opcje sum częściowych	124
9.4 Zagnieżdżanie sum częściowych.....	125
9.5 Usuwanie sum częściowych	125
9.6 Dodatkowe opcje.....	126
9.6.1 Podsumowanie poniżej/powyżej danych.....	126
9.6.2 Pomoc przy wydruku	126
9.7 Czym jest funkcja SUMY.CZĘŚCIOWE, która pojawia się w komórkach?	126
10. TABEL PRZESTAWNE	130
10.1 Cele stosowania.....	130
10.1.1 Analiza	130
10.1.2 Agregacja	130
10.1.3 Podsumowanie	130
10.1.4 Rekonfiguracja.....	130
10.1.5 Filtrowanie i segregacja	130
10.1.6 Porównywanie danych	130
10.1.7 Przeglądanie i sprawdzanie poprawności danych.....	131
10.1.8 Tworzenie raportów i wykresów	131
10.2 Dane źródłowe.....	131
10.2.1 Forma bazy danych.....	131
10.2.2 Kolumny muszą mieć nagłówki	131
10.2.3 Wiersze nie mają nagłówków	131
10.2.4 Unikać pustych wierszy	132
10.2.5 Nie może być pustych kolumn.....	132
10.2.6 Tylko jeden wiersz nagłówkowy	132
10.2.7 Jeden typ danych w kolumnie	132
10.2.8 Odpowiedni typ danych w kolumnie.....	132

10.3 Funkcjonowanie tabel przestawnych	132
10.4 Wstawianie tabeli przestawnej	133
10.5 Rozmieszczenie danych w tabeli przestawnej.....	134
10.6 Ustawienia pola wartości.....	135
10.7 Pokazywanie wartości jako	136
10.8 Grupowanie danych.....	138
10.8.1 Daty.....	139
10.8.2 Liczby	140
10.8.3 Teksty.....	140
10.9 Wykres przestawny.....	141
10.9.1 Standardowy, a przestawny	141
10.9.2 Układ wykresu	141
10.9.3 Interakcje z tabelą przestawną.....	141
11. STYLE.....	150
11.1 Używanie stylów.....	150
11.1.1 Kiedy i jak używać stylów.....	150
11.1.2 Jak zmieniać styl	150
11.1.3 Tworzenie własnego stylu	151
11.1.4 Wybór czego ma dotyczyć styl.....	152
11.2 Styl, a oryginalny format komórki	152
11.3 Styl dostępny jest tylko w danym pliku	153
12. OCHRONA DANYCH	155
12.1 Ochrona komórek.....	155
12.1.1 Wybór blokowanych komórek.....	155
12.1.2 Aktywowanie ochrony	156
12.1.3 Wyłączanie ochrony.....	156
12.1.4 Jaki jest tak naprawdę efekt włączenia ochrony	156
12.1.5 Ukrywanie formuł.....	157
12.2 Ochrona arkusza	158
12.2.1 Jak włączyć ochronę?.....	158
12.2.2 Jak wyłączyć ochronę?.....	159
12.2.3 Ochrona okien	159
12.3 Ochrona pliku	159
12.3.1 Wyłączanie ochrony.....	160
12.3.2 Ochrona przed zmianami.....	161

13. WYKRESY	164
13.1 Tworzenie wykresów	164
13.2 Edycja dodanej serii danych (Excel 2007 i 2010)	166
13.2.1 Zmiana typu wykresu (Excel 2007 i 2010)	166
13.2.2 Dodanie osi pomocniczej (Excel 2007 i 2010)	166
13.2.3 Zaznaczanie elementów wykresu (Excel 2007 i 2010)	167
13.3 Edycja dodanej serii danych (Excel 2013 i 2016)	168
13.3.1 Zmiana typu wykresu (Excel 2013 i 2016)	168
13.3.2 Dodanie osi pomocniczej (Excel 2013 i 2016)	168
13.3.3 Zaznaczanie elementów wykresu (Excel 2013 i 2016)	169
13.4 Ustawienia osi pionowej (Excel 2007 i 2010)	170
13.4.1 Ustawienia maksimum i minimum osi pionowej (Excel 2007 i 2010)	170
13.4.2 Ustawienia punktu przecięcia z osią poziomą (Excel 2007 i 2010)	171
13.4.3 Zmiana jednostki wyświetlanej na osi pionowej (Excel 2007 i 2010)	171
13.4.4 Ustawienia wyświetlania Wartości w odwrotnej kolejności (Excel 2007 i 2010)	172
13.5 Ustawienia osi pionowej (Excel 2013 i 2016)	172
13.5.1 Ustawienia maksimum i minimum osi pionowej (Excel 2013 i 2016)	172
13.5.2 Ustawienia punktu przecięcia z osią poziomą (Excel 2013 i 2016)	173
13.5.3 Zmiana jednostki wyświetlanej na osi pionowej (Excel 2013 i 2016)	173
13.5.4 Ustawienia wyświetlania Wartości w odwrotnej kolejności (Excel 2013 i 2016)	174
13.6 Formatowanie etykiet danych (Excel 2007 i 2010)	174
13.6.1 Zmiana formatu etykiet serii danych (Excel 2007 i 2010)	174
13.6.2 Zmiana formatowania w etykietach danych (Excel 2007 i 2010)	175
13.6.3 Wyświetlanie różnego typu informacji w etykietach danych (Excel 2007 i 2010)	176
13.7 Formatowanie etykiet danych (Excel 2013 i 2016)	177
13.7.1 Zmiana formatu etykiet serii danych (Excel 2013 i 2016)	177
13.7.2 Zmiana formatowania w etykietach danych (Excel 2013 i 2016)	177
13.7.3 Wyświetlanie różnego typu informacji w etykietach danych (Excel 2013 i 2016)	178
13.8 Dane z ukrytych wierszy i kolumn na wykresie	179
13.9 Wykresy skumulowane	180
13.9.1 Wykres skumulowany	180
13.9.2 Wykres 100% skumulowany	180

Objaśnienia

Przeczytaj poniższe wyjaśnienia dotyczące tego skryptu, aby łatwiej było zrozumieć zawarte w nim treści.

1. Jeśli w treści pojawi się tekst zawierający znak ➔, to jest to wskazanie krok po kroku, gdzie w menu programu znaleźć odpowiednie narzędzie/opcję.
2. Opisy zadań znajdują się w tabelach, zatytułowanych „Przykład” wraz z numerem rozdziału i kolejnym numerem zadania. W opisie zadania znajdziesz:
 - a. „Otwórz” – informacja, w jakim folderze, w jakim pliku i w jakim arkuszu należy szukać zadania.
 - b. „Ćwiczone zagadnienia” – jakie element programu jest w zadaniu przedstawiany i ćwiczony.
 - c. „Polecenie” – informacja, co należy w zadaniu zrobić.
 - d. „Rozwiązanie” – instrukcja krok po kroku, jak rozwiązać zadanie.
3. Numeracja rozdziałów w skrypcie jest taka sama, jak numeracja folderów z zadaniami.
4. Nie ma folderu o numerze „1”, ponieważ skróty klawiszowe przedstawiane są w konkretnych sytuacjach, wymagających ich użycia, w zadaniach kolejnych rozdziałów.
5. W skrypcie zamieszczone są zdjęcia. Fragmenty tekstu nawiązują do zdjęć za pomocą odpowiedniego zapisu, np. „Rys. FS.1 – 3” oznacza rysunek o numerze FS.1, a na tym rysunku element oznaczony numerem 3 (numer ten znajduje się w kółko z przerywanym obramowaniem).
6. W plikach mogą znajdować się arkusze, których zakładki mają niebieski kolor. Są to zadania dodatkowe, które być może będą rozwiązywane na szkoleniu, ale mogą też pozostać jako zadania do samodzielnego rozwiązania po szkoleniu – trener o tym decyduje w oparciu o oczekiwania kursantów. Jeśli takie zakładki znajdują się na końcu, to są to zadania stosunkowo trudne, jeśli znajdują się na początku, to są stosunkowo łatwe i prawdopodobnie kursanci zagadnienia w nich poruszane już znają.
7. W folderach z zadaniami dla kolejnych rozdziałów może znaleźć się podfolder o nazwie „DODATKOWE”. Wszystkie z zadań umieszczonych w tym katalogu są zadaniami dodatkowymi i wszystkie mają niebieskie karty arkuszy.

1 Skróty klawiszowe

2 Filtrowanie i sortowanie

3 Referencje

4 Funkcje analizy

5 Formatowanie warunkowe

6 Funkcje logiczne

7 Funkcje dat

8 Grupowanie danych

9 Suma częściowa

10 Tabele przestawne

11 Style

12 Ochrona danych

13 Wykresy

TWOJE
NOTATKI**Przykład 4.21****Otwórz:** Funkcje analizy / LICZ.WARUNKI.xlsx. Arkusz 3.**Ćwiczone zagadnienia:** Zliczanie wystąpień kombinacji 3 elementów w tabeli.**Polecenie:** Stwórz raport, w którym wyświetlana będzie liczba osób pracujących w poszczególnych działach, na konkretnym stanowisku i o wskazanej płci. Płeć wskazuj jako parametr (wpisz literę "K" lub "M"), natomiast zieloną tabelę wypełnij formułą.**Rozwiązanie:**

1. Wprowadź do C7 funkcję:

=LICZ.WARUNKI(

2. Jako pierwszy argument, zaznacz zakres komórek w tabeli, z nazwami działów:

=LICZ.WARUNKI(\$K\$24:\$K\$420

3. Jako drugi argument, wskaż konkretny dział:

=LICZ.WARUNKI(\$K\$24:\$K\$420;\$B7

4. Jako trzeci argument, zaznacz zakres komórek w tabeli, ze stanowiskami:

=LICZ.WARUNKI(\$K\$24:\$K\$420;\$B7;\$L\$24:\$L\$420

5. Jako czwarty argument, wskaż konkretne stanowisko:

=LICZ.WARUNKI(\$K\$24:\$K\$420;\$B7;\$L\$24:\$L\$420;\$C\$6

6. Jako piąty argument, zaznacz zakres komórek w tabeli, z płcią:

=LICZ.WARUNKI(\$K\$24:\$K\$420;\$B7;\$L\$24:\$L\$420;\$C\$6;\$E\$24:\$E\$420

7. Jako szósty argument, wskaż konkretną płć:

=LICZ.WARUNKI(\$K\$24:\$K\$420;\$B7;\$L\$24:\$L\$420;\$C\$6;\$E\$24:\$E\$420;\$C\$4)

8. Przeciągnij formułę z C7 do J18.

Przykład 4.22**Otwórz:** Funkcje analizy / SUMA.WARUNKÓW.xlsx. Arkusz 1.**Ćwiczone zagadnienia:** Sumowanie liczb dla kombinacji 2 elementów w tabeli.**Polecenie:** Sprawdź jaką kwotę przeznaczono na różną formę reklamy w zależności od roku.**Rozwiązanie:**

1. Wprowadź do H5 funkcję:

=SUMA.WARUNKÓW(

2. Jako pierwszy argument, zaznacz zakres komórek w tabeli, z kwotami do sumowania:

=SUMA.WARUNKÓW(\$E\$5:\$E\$45

3. Jako drugi argument, zaznacz zakres komórek w tabeli z kategoriami kampanii:

=SUMA.WARUNKÓW(\$E\$5:\$E\$45;\$C\$5:\$C\$45

4. Jako trzeci argument, wskaż konkretną kategorię kampanii:

=SUMA.WARUNKÓW(\$E\$5:\$E\$45;\$C\$5:\$C\$45;\$G5

5. Jako czwarty argument, zaznacz zakres komórek w tabeli z numerami lat:

- 1 Skróty klawiszowe
- 2 Filtrowanie i sortowanie
- 3 Referencje

4 Funkcje analizy

- 5 Formatowanie warunkowe
- 6 Funkcje logiczne
- 7 Funkcje dat
- 8 Grupowanie danych
- 9 Suma częściowa
- 10 Tabele przestawne
- 11 Style
- 12 Ochrona danych
- 13 Wykresy

TWOJE
NOTATKI

=SUMA.WARUNKÓW(\$E\$5:\$E\$45;\$C\$5:\$C\$45;\$G5;\$D\$5:\$D\$45

6. Jako piąty argument, wskaż konkretny rok kampanii:

=SUMA.WARUNKÓW(\$E\$5:\$E\$45;\$C\$5:\$C\$45;\$G5;\$D\$5:\$D\$45;H\$4)

7. Przeciągnij formułę z H5 do J12.

Przykład 4.23

Otwórz: Funkcje analizy / SUMA.WARUNKÓW.xlsx. Arkusz 2.

Ćwiczone zagadnienia: Sumowanie liczb dla przedziału wartości ograniczonego z dwóch stron.

Polecenie: Oblicz jaki jest koszt wynagrodzeń pracowników, których wynagrodzenie mieści się w podanych przedziałach.

Rozwiązanie:

1. Wprowadź do H5 funkcję:

=SUMA.WARUNKÓW(

2. Jako pierwszy argument, zaznacz zakres komórek w tabeli, z kwotami do sumowania:

=SUMA.WARUNKÓW(\$D\$5:\$D\$501

3. Jako drugi argument, zaznacz zakres komórek w tabeli z kwotami, w których możesz sprawdzić dolną granicę przedziału:

=SUMA.WARUNKÓW(\$D\$5:\$D\$501;\$D\$5:\$D\$501

4. Jako trzeci argument, wskaż dolną granicę przedziału:

=SUMA.WARUNKÓW(\$D\$5:\$D\$501;\$D\$5:\$D\$501;F5

5. Jako czwarty argument, zaznacz zakres komórek w tabeli z kwotami, w których możesz sprawdzić górną granicę przedziału:

=SUMA.WARUNKÓW(\$D\$5:\$D\$501;\$D\$5:\$D\$501;F5;\$D\$5:\$D\$501

6. Jako piąty argument, wskaż górną granicę przedziału:

=SUMA.WARUNKÓW(\$D\$5:\$D\$501;\$D\$5:\$D\$501;F5;\$D\$5:\$D\$501;G5)

7. Przeciągnij formułę z H5 do H10.

Przykład 4.24

Otwórz: Funkcje analizy / SUMA.WARUNKÓW.xlsx. Arkusz 3.

Ćwiczone zagadnienia: Sumowanie liczb dla kombinacji 2 elementów w tabeli..

Polecenie: Oblicz na jaką kwotę netto sprzedano produkty w kolejnych miesiącach (od stycznia do czerwca) do poszczególnych państw.

Rozwiązanie:

1. Wprowadź do C6 funkcję:

=SUMA.WARUNKÓW(

2. Jako pierwszy argument, zaznacz zakres komórek w tabeli, z kwotami do sumowania:

=SUMA.WARUNKÓW(\$U\$6:\$U\$2624

3. Jako drugi argument, zaznacz zakres komórek w tabeli z nazwami państw:

1 Skróty klawiszowe

2 Filtrowanie i sortowanie

3 Referencje

4 Funkcje analizy

5 Formatowanie warunkowe

6 Funkcje logiczne

7 Funkcje dat

8 Grupowanie danych

9 Suma częściowa

10 Tabele przestawne

11 Style

12 Ochrona danych

13 Wykresy

TWOJE
NOTATKI
$$=SUMA.WARUNKÓW(\$U\$6:\$U\$2624;\$Q\$6:\$Q\$2624$$

4. Jako trzeci argument, wskaż konkretne państwo:

$$=SUMA.WARUNKÓW(\$U\$6:\$U\$2624;\$Q\$6:\$Q\$2624;\$B6$$

5. Jako czwarty argument, zaznacz zakres komórek w tabeli z miesiącami sprzedaży:

$$=SUMA.WARUNKÓW(\$U\$6:\$U\$2624;\$Q\$6:\$Q\$2624;\$B6;\$W\$6:\$W\$2624$$

6. Jako piąty argument, wskaż konkretny miesiąc:

$$=SUMA.WARUNKÓW(\$U\$6:\$U\$2624;\$Q\$6:\$Q\$2624;\$B6;\$W\$6:\$W\$2624;\$C\$5)$$

7. Przeciągnij formułę z C6 do H21.

Przykład 4.25**Otwórz:** Funkcje analizy / WYSZUKAJ.PIONOWO - Lista.xlsx. Arkusz 1.**Ćwiczone zagadnienia:** Wybieranie jednej spośród kilku wartości.**Polecenie:** Firma dokonuje sprzedaży do wielu krajów Europy, gdzie płatności odbywają się w miejscowych walutach. Przelicz wszystkie kwoty na PLN, korzystając z kursów po prawej stronie.**Rozwiązanie:**

1. Wprowadź do D5 funkcję:

$$=WYSZUKAJ.PIONOWO($$

2. Jako pierwszy argument, zaznacz nazwę waluty, dla której chcesz znaleźć kurs:

$$=WYSZUKAJ.PIONOWO(C5$$

3. Jako drugi argument, zaznacz tabelę z kursami przypisanymi do walut:

$$=WYSZUKAJ.PIONOWO(C5;\$F\$5:\$G\$11$$

4. Jako trzeci argument, wpisz liczbę 2, bo kursy znajdują się w 2-giej kolumnie, w ramach zaznaczonej tabeli:

$$=WYSZUKAJ.PIONOWO(C5;\$F\$5:\$G\$11;2$$

5. Jako czwarty i ostatni argument, wpisz liczbę 0, bo wartość jest szukana w sposób dokładny, a nie przybliżony:

$$=WYSZUKAJ.PIONOWO(C5;\$F\$5:\$G\$11;2;0)$$

6. Na końcu, przemnoż rezultat funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO (czyli znaleziony kurs) przez kwotą w walucie:

$$=WYSZUKAJ.PIONOWO(C5;\$F\$5:\$G\$11;2;0)*B5$$

7. Przeciągnij formułę z D5 do D67.

Przykład 4.26**Otwórz:** Funkcje analizy / WYSZUKAJ.PIONOWO - Lista.xlsx. Arkusz 2.**Ćwiczone zagadnienia:** Wybieranie jednej spośród kilkudziesięciu wartości.**Polecenie:** Na liście zamówień, znajdują się informacje o numerze klienta i kwocie zamówienia.

Każdy z klientów ma przepisany pewien stały rabat, podane w tabeli obok. Oblicz kwotę rabatu dla każdego zamówienia, tak aby ostateczna kwota po rabacie obliczała się prawidłowo.

Rozwiązanie:

- 1 Skróty klawiszowe
- 2 Filtrowanie i sortowanie
- 3 Referencje

4 Funkcje analizy

- 5 Formatowanie warunkowe
- 6 Funkcje logiczne
- 7 Funkcje dat
- 8 Grupowanie danych
- 9 Suma częściowa
- 10 Tabele przestawne
- 11 Style
- 12 Ochrona danych
- 13 Wykresy

TWOJE
NOTATKI

1. Wprowadź do E5 funkcję:

=WYSZUKAJ.PIONOWO(

2. Jako pierwszy argument, zaznacz nazwę klienta, dla którego chcesz znaleźć stawkę rabatu:

=WYSZUKAJ.PIONOWO(B5

3. Jako drugi argument, zaznacz tabelę z rabatami przypisanymi do klientów:

=WYSZUKAJ.PIONOWO(B5;\$H\$5:\$I\$60

4. Jako trzeci argument, wpisz liczbę 2, bo rabaty znajdują się w 2-giej kolumnie, w ramach zaznaczonej tabeli:

=WYSZUKAJ.PIONOWO(B5;\$H\$5:\$I\$60;2

5. Jako czwarty i ostatni argument, wpisz liczbę 0, bo wartość jest szukana w sposób dokładny, a nie przybliżony:

=WYSZUKAJ.PIONOWO(B5;\$H\$5:\$I\$60;2;0)

6. Na końcu, przemnoż rezultat funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO (czyli znaną stawkę rabatu) przez kwotą zamówienia:

=WYSZUKAJ.PIONOWO(B5;\$H\$5:\$I\$60;2;0)*D5

7. Przeciągnij formułę z E5 do E26.

Przykład 4.27

Otwórz: Funkcje analizy / WYSZUKAJ.PIONOWO - Przedziały.xlsx. Arkusz 1.

Ćwiczone zagadnienia: Sprawdzanie, do którego z przedziałów liczbowych należy szukana wartość i wykorzystanie przypisanej do tego przedziału liczby.

Polecenie: Firma prowadzi jasno określona politykę rabatowania. Jeśli kwota jednorazowego zamówienia przekracza jeden z określonych progów, to przyznawany jest rabat obliczany jako procent z kwoty zamówienia. Oblicz dla każdego zamówienia kwotę rabatu (czyli kwota zamówienia x % rabat).

Rozwiązanie:

1. Wprowadź do F5 funkcję:

=WYSZUKAJ.PIONOWO(

2. Jako pierwszy argument, zaznacz kwotę zamówienia, dla której chcesz sprawdzić stawkę rabatu:

=WYSZUKAJ.PIONOWO(D5

3. Jako drugi argument, zaznacz tabelę z rabatami, przypisanymi do wielkości zamówień:

=WYSZUKAJ.PIONOWO(D5;\$H\$5:\$I\$10

4. Jako trzeci argument, wpisz liczbę 2, bo rabaty znajdują się w 2-giej kolumnie, w ramach zaznaczonej tabeli:

=WYSZUKAJ.PIONOWO(D5;\$H\$5:\$I\$10;2

5. Jako czwarty i ostatni argument, wpisz liczbę 1, bo wartość jest szukana w sposób przybliżony, a nie dokładny (możesz sprawdzić między jakimi wartościami w tabeli mieści się szukana wartość, ale jej samej w tabeli nie znajdziesz):

=WYSZUKAJ.PIONOWO(D5;\$H\$5:\$I\$10;2;1)

6. Na końcu, przemnoż rezultat funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO (czyli znaną stawkę rabatu) przez kwotą zamówienia:

1 Skróty klawiszowe

2 Filtrowanie i sortowanie

3 Referencje

4 Funkcje analizy

5 Formatowanie warunkowe

6 Funkcje logiczne

7 Funkcje dat

8 Grupowanie danych

9 Suma częściowa

10 Tabele przestawne

11 Style

12 Ochrona danych

13 Wykresy

=WYSZUKAJ.PIONOWO(D5;\$H\$5:\$I\$10;2;1)*D5

7. Przeciągnij formułę z F5 do F139.

Przykład 4.28**Otwórz:** Funkcje analizy / WYSZUKAJ.PIONOWO - Przedziały.xlsx. Arkusz 2.**Ćwiczone zagadnienia:** Sprawdzanie, do którego z przedziałów liczbowych należy szukana wartość i wykorzystanie przypisanej do tego przedziału liczby.**Polecenie:** Na liście znajdują się pracownicy. Widać ich staż pracy w tej firmie, podany w latach. Przypisz im odpowiednią premię, która zależy od stażu pracy.**Rozwiązanie:**

1. Wprowadź do F5 funkcję:

=WYSZUKAJ.PIONOWO(

2. Jako pierwszy argument, zaznacz staż pracy, dla którego chcesz sprawdzić premię:

=WYSZUKAJ.PIONOWO(E5

3. Jako drugi argument, zaznacz tabelę z premiami, przypisanymi do stażu pracy:

=WYSZUKAJ.PIONOWO(E5;\$H\$5:\$I\$9

4. Jako trzeci argument, wpisz liczbę 2, bo premie znajdują się w 2-giej kolumnie, w ramach zaznaczonej tabeli:

=WYSZUKAJ.PIONOWO(E5;\$H\$5:\$I\$9;2

5. Jako czwarty i ostatni argument, wpisz liczbę 1, bo wartość jest szukana w sposób przybliżony, a nie dokładny (możesz sprawdzić między jakimi wartościami w tabeli mieści się szukany staż, ale samą wartość stażu nie zawsze w tabeli znajdziesz):

=WYSZUKAJ.PIONOWO(E5;\$H\$5:\$I\$9;2;1)

6. Przeciągnij formułę z F5 do F71.

TWOJE
NOTATKI**Przykład 4.29****Otwórz:** Funkcje analizy / WYSZUKAJ.PIONOWO - Przedziały.xlsx. Arkusz 3.**Ćwiczone zagadnienia:** Sprawdzanie, do którego z przedziałów dat należy szukana data i wykorzystanie przypisanej do tego przedziału wartości.**Polecenie:** Pracownicy firmy zostali wysłani w podróż służbową. Część kosztu biletów finansowana jest przez centralę firmy. Poziom dofinansowania zależy od okresu, kiedy wyjazd miał miejsce. Oblicz kwotę dofinansowania.**Rozwiązanie:**

1. Wprowadź do F6 funkcję:

=WYSZUKAJ.PIONOWO(

2. Jako pierwszy argument, zaznacz datę podróży:

=WYSZUKAJ.PIONOWO(D6

3. Jako drugi argument, zaznacz tabelę ze stawkami dofinansowania:

=WYSZUKAJ.PIONOWO(D6;\$H\$5:\$J\$8

4. Jako trzeci argument, wpisz liczbę 3, bo stawka dofinansowania znajdują się w trzeciej kolumnie, w ramach zaznaczonej tabeli:

- 1 Skróty klawiszowe
- 2 Filtrowanie i sortowanie
- 3 Referencje

4 Funkcje analizy

- 5 Formatowanie warunkowe
- 6 Funkcje logiczne
- 7 Funkcje dat
- 8 Grupowanie danych
- 9 Suma częściowa
- 10 Tabele przestawne
- 11 Style
- 12 Ochrona danych
- 13 Wykresy

TWOJE
NOTATKI

=WYSZUKAJ.PIONOWO(D6;\$H\$5:\$J\$8;3

5. Jako czwarty i ostatni argument, wpisz liczbę 1, bo wartość jest szukana w sposób przybliżony, a nie dokładny (możesz sprawdzić między jakimi datami w tabeli mieści się szukany data podróży):

=WYSZUKAJ.PIONOWO(D6;\$H\$5:\$J\$8;3;1)

6. Przeciągnij formułę z F6 do F17 i skopiuj ją także do F21:F28

Przykład 4.30

Otwórz: Funkcje analizy / DODATKOWE / Sumowanie i zliczanie - nietypowe.xlsx. Arkusz 1.

Ćwiczone zagadnienia: Zliczanie elementów z użyciem znaku specjalnego „*“.

Polecenie: Oblicz ile produktów poszczególnych typów znajduje się na liście. Typ produktu określony jest za pomocą dwóch pierwszych znaków numeru produktu.

Rozwiązanie:

1. Wprowadź do E5 funkcję:

=LICZ.JEŻELI(

2. Jako pierwszy argument, zaznacz listę produktów:

=LICZ.JEŻELI(\$B\$5:\$B\$122

3. Jako drugi argument, wskaż jaki typ produktu chcesz zliczyć, zaznaczając dwie litery „doklejając” do tego znak specjalny, oznaczający, że po tych dwóch znakach mogą znajdować się dowolne inne znaki:

=LICZ.JEŻELI(\$B\$5:\$B\$122;D5&"*")

4. Przeciągnij formułę z E5 do E12.

Przykład 4.31

Otwórz: Funkcje analizy / DODATKOWE / Sumowanie i zliczanie - nietypowe.xlsx. Arkusz 2.

Ćwiczone zagadnienia: Sumowanie wartości dla powtarzających się elementów, z użyciem znaku specjalnego „*“.

Polecenie: Oblicz ile sztuk każdego rodzaju produktu w danym kolorze zostało zamówionych.

Nazwy rodzajów produktów oraz nazwy kolorów podano w tabeli obok. Każdy produkt zostaje przyporządkowany do odpowiedniego rodzaju, jeżeli w jego kodzie znajdują dwa znaki rodzaju produktu. Analogicznie przyporządkowany jest kolor.

Rozwiązanie:

1. Wprowadź do G5 funkcję:

=SUMA.WARUNKÓW(

2. Jako pierwszy argument, wielkości zamówienia, które mają być sumowane:

=SUMA.WARUNKÓW(\$C\$5:\$C\$498

3. Jako drugi argument, zaznacz zakres, w którym możesz sprawdzić kolor produktu, czyli kolumnę z kodami:

=SUMA.WARUNKÓW(\$C\$5:\$C\$498;\$B\$5:\$B\$498

4. Jako trzeci argument, wskaż kolor produktu, pamiętając, że może on być zapisany w dowolnym miejscu kodu produktu. Z tego względu, dołącz do koloru produktu znak specjalny zarówno z przodu, jak i z tyłu:

1 Skróty
klawiszowe

2 Filtrowanie i
sortowanie

3 Referencje

4 Funkcje analizy

5 Formatowanie
warunkowe

6 Funkcje
logiczne

7 Funkcje dat

8 Grupowanie
danych

9 Suma
częściowa

10 Tabele
przetawne

11 Style

12 Ochrona
danych

13 Wykresy

=SUMA.WARUNKÓW(\$C\$5:\$C\$498;\$B\$5:\$B\$498;"*"&E5&"*")

5. Jako czwarty argument, zaznacz zakres, w którym możesz sprawdzić typ produktu, czyli kolumnę z kodami:

=SUMA.WARUNKÓW(\$C\$5:\$C\$498;\$B\$5:\$B\$498;"*"&E5&"*";\$B\$5:\$B\$498

6. Jako piąty argument, wskaż typ produktu, pamiętając, że może on być zapisany w dowolnym miejscu kodu produktu. Z tego względu, dołącz do koloru produktu znak specjalny zarówno z przodu, jak i z tyłu:

=SUMA.WARUNKÓW(\$C\$5:\$C\$498;\$B\$5:\$B\$498;"*"&E5&"*";\$B\$5:\$B\$498;"*"&F5&"*")

7. Przeciągnij formułę z G5 do G34.

TWOJE
NOTATKI

1	Skróty klawiszowe
2	Filtrowanie i sortowanie
3	Referencje
4	Funkcje analizy
5	Formatowanie warunkowe
6	Funkcje logiczne
7	Funkcje dat
8	Grupowanie danych
9	Suma częściowa
10	Tabele przestawne
11	Style
12	Ochrona danych
13	Wykresy

TWOJE
NOTATKI

5. FORMATOWANIE WARUNKOWE

5.1 Podstawy formatowania warunkowego

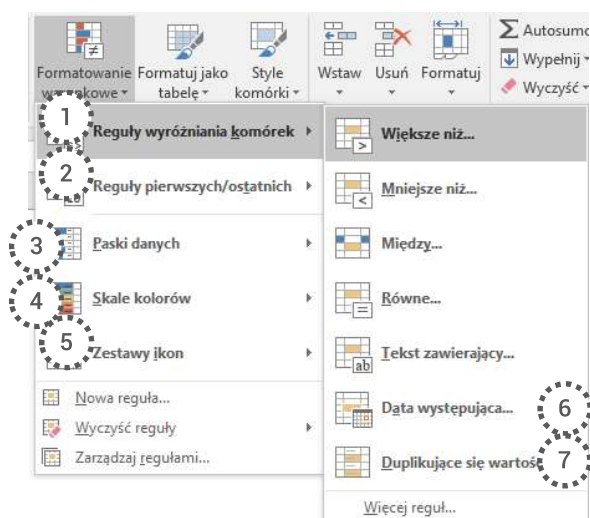
Formatowanie warunkowe zmienia wygląd komórek w zależności od znajdujących się w nich danych.

Aby wprowadzić formatowanie warunkowe w komórkach, należy najpierw wybrane komórki zaznaczyć a następnie przejść do **Narzędzia główne → Formatowanie warunkowe**.

To narzędzie ma kilka wersji, dlatego musisz wiedzieć w której grupie szukać rozwiązania, którego właśnie potrzebujesz:

- **Reguły wyróżniania komórek** - konkretne reguły określające warunki formatowania (np. gdy liczba jest większa od zera, gdy w komórce znajduje się określony tekst, albo data z odpowiedniego przedziału) (Rys. FW.1 – 1).
- **Reguły pierwszych/ostatnich** - reguły sprawdzające jaką pozycję w ramach wszystkich zaznaczonych komórek zajmuje wartość z bieżącej komórki (np. 10% komórek z największymi wartościami jest kolorowanych) (Rys. FW.1 – 2).
- **Paski danych** - wewnątrz komórek wyświetlane są paski obrazujące jak duża liczba się w nich znajduje (Rys. FW.1 – 3).
- **Skale kolorów** - wówczas Excel automatycznie koloruje komórki na podstawie miejsca, które ich wartość zajmuje wśród wszystkich komórek (np. komórki z największymi wartościami są kolorowane na jasny kolor, a z najmniejszymi na ciemny kolor) (Rys. FW.1 – 4).
- **Ikony** - W zależności do jakiego przedziału liczb należy liczba, znajdująca się w komórce, odpowiednia ikona jest przypisana i wstawiona do komórki (Rys. FW.1 – 5).
- **Reguła z użyciem formuły** - bardziej skomplikowany rodzaj formatowania warunkowego, który całkowicie zależy od tego jak go „zaprogramujesz” za pomocą formuły.

Rysunek FWS.1 Opcje formatowania warunkowego.



1	Skróty klawiszowe
2	Filtrowanie i sortowanie
3	Referencje
4	Funkcje analizy
5	Formatowanie warunkowe
6	Funkcje logiczne
7	Funkcje dat
8	Grupowanie danych
9	Suma częściowa
10	Tabele przestawne
11	Style
12	Ochrona danych
13	Wykresy

TWOJE
NOTATKI

5.1.1 Jak wstawić format warunkowy, prosty przykład

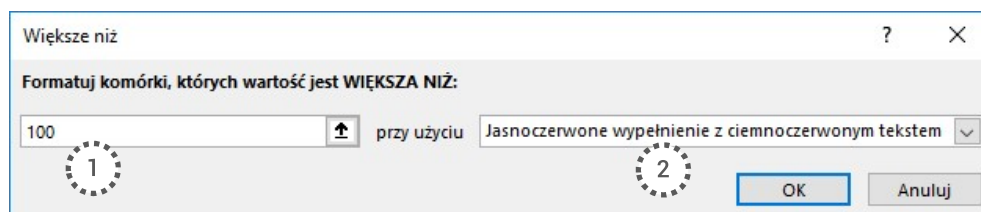
Wyobraźmy sobie, że masz tabelę, w której jest kolumna z liczbami. W ramach tej kolumny chcesz pokolorować komórki z liczbami powyżej 100 – to jest całe zadanie. Jakie są więc kolejne kroki?

- **Zaznacz komórki**, w których chcesz wstawić format warunkowy. Pamiętaj, że nie koniecznie wszystkie z nich zostaną pokolorowane – na tym polega właśnie format warunkowy – pokolorowane będą tylko te, które spełnią określony warunek. Musisz więc zaznaczyć te komórki, które podejrzewasz, że taki warunek mogą spełnić.
- **Wybierasz odpowiedni warunek** – np. liczby większe od 100.
- **Wybierasz odpowiedni format** – jakie formatowanie ma być przypisane komórkom, które warunek spełnią.
- **Wówczas format automatycznie jest wstawiany**. Bardzo ważne jest to, że format automatycznie się aktualizuje, jeśli wartość w komórce się zmieni – format pojawia się lub znika.

Jakie więc będą wyglądać konkretne kroki w przykładzie opisanym powyżej?

- Zaznacz komórki, w których chcesz wstawić format warunkowy, czyli kolumnę z liczbami.
- Przejdź do zakładki **Narzędzia główne**, a tam do **Formatowania warunkowego** i wybierz **Reguły wyróżniania komórek**. Następnie wybierz **Większe niż** (Rys. FW.1).
- Po lewej stronie wprowadź wartość progową (powyżej, której ma być wstawiany format), czyli liczbę 100 (Rys. FW.2 – 1).
- Po prawej stronie wybierz format – może wybrać jeden z kilku wbudowanych albo kliknąć niestandardowy i wybrać własne formatowanie (Rys. FW.2 – 2). Naciśnij Ok.

Rysunek **FWS.2** Formatowanie warunkowe *Większe niż*..



5.2 Formatowanie komórek z liczbami i datami

5.2.1 Grupa „Reguły wyróżniania komórek”

Jeśli wybierzesz, którąś z opcji *Reguły wyróżniania komórek*, to otworzy się okno – w tym oknie musisz wprowadzić **wartość progową** (Rys. FW.2 – 1). Dotyczy to zarówno liczb, jak i dat. Możesz to zrobić na dwa sposoby:

- **Wpisujesz ręcznie** (z klawiatury) liczbę/datę po lewej stronie (w przypadku opcji „Między” wpisujesz dwie liczby/daty).
- **Zaznaczasz komórkę w arkuszu**, która zawiera odpowiednią liczbę/datę (w przypadku opcji „Między” zaznaczasz dwie komórki).

1	Skróty klawiszowe
2	Filtrowanie i sortowanie
3	Referencje
4	Funkcje analizy
5	Formatowanie warunkowe
6	Funkcje logiczne
7	Funkcje dat
8	Grupowanie danych
9	Suma częściowa
10	Tabele przestawne
11	Style
12	Ochrona danych
13	Wykresy

TWOJE
NOTATKI

Druga opcja jest bardziej uniwersalna i profesjonalna. Uzależnienie formatu od komórki, ma tę zaletę, że bardzo łatwo taki format aktualizować – wystarczy, że zmienisz wartość w komórce, to format automatycznie przelicza się na nowo – nie musisz odszukiwać swojego formatu warunkowego, żeby go edytować.

Inaczej działa opcja **Data występująca** (Rys. FW.1 – 6). Jest to opcja przydatna tylko w przypadku dat. Możesz wybrać jeden z przedziałów czasu, dostępnych na rozwijanej liście. Excel wie jaka jest dzisiejsza data (na podstawie zegara w Windowsie) i w ten sposób formatuje daty ze wskazanego przedziału, czyli np. „Wczoraj”, „W tym tygodniu”, czy „W przyszłym miesiącu”. Nie ma możliwości dodać własnych okresów, np. „Przyszły rok” – możesz to zrobić za pomocą formatu warunkowego z wykorzystaniem formuł.

Opcja **Duplikujące się wartości** (Rys. FW.1 – 7), pozwala na sformatowanie komórek, które w ramach zaznaczonego oryginalnie zakresu, mają takie same wartości. Jeśli np. w trzech komórkach jest ta sama liczba, to wszystkie trzy komórki są kolorowane. Możesz też zamiast duplikujących się, formatować unikatowe komórki – wówczas sformatowane zostaną tylko te, z wartościami pojawiającymi się, w oryginalnie zaznaczonym zakresie komórek, tylko raz.

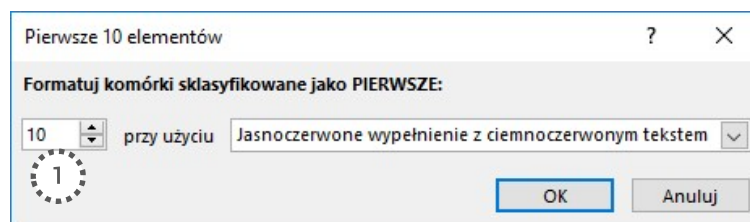
5.2.2 Grupa „Reguły pierwszych/ostatnich”

W przypadku narzędzi z tej grupy, Excel analizuje **wszystkie zaznaczone komórki**. Jeśli zaznaczono 100 komórek przed przejściem do formatu warunkowego, to Excel analizuje te 100 wartości. Co to znaczy analizuje? Jeśli wybierzesz np. opcję Pierwsze 10%, to Excel sprawdza, które z tych 100 liczb są największe (które ze 100 dat są najpóźniejsze) i te komórki formatuje. Podstawową zasadą tych opcji jest więc to, że każda wartość analizowana jest w oparciu o wszystkie zaznaczone wcześniej komórki.

Oczywiście nie musisz szukać zawsze 10 elementów ani 10% elementów. Po wybraniu opcji, możesz po lewej stronie to **zmienić na dowolną liczbę** (Rys. FW.3 – 1).

Opcje dotyczące średniej nie dają już żadnej możliwości zmiany – średnia to średnia i tyle.

Rysunek **FWS.3** Formatowanie warunkowe *Pierwsze 10 elementów*.



5.2.3 Formatuj tylko komórki zawierające

To są opcje uznane za twórców Excela za mniej popularne, więc są schowane nieco głębiej. Aby je zobaczyć przejdź do **Narzędzia główne → Formatowanie warunkowe → Nowa reguła → Formatuj tylko komórki zawierające** (Rys. FW.4). W dolnej części okna masz do uzupełnienia trzy pola:

- **Pole nr 1** – jeśli chcesz formatować liczby lub daty, to pozostaw tutaj **Wartość komórki**. Ewentualnie możesz wybrać **Z datami występującymi**, ale będzie to dokładnie to samo, co prezentowane w jednej z wcześniejszych sekcji (Rys. FW.4 – 1).

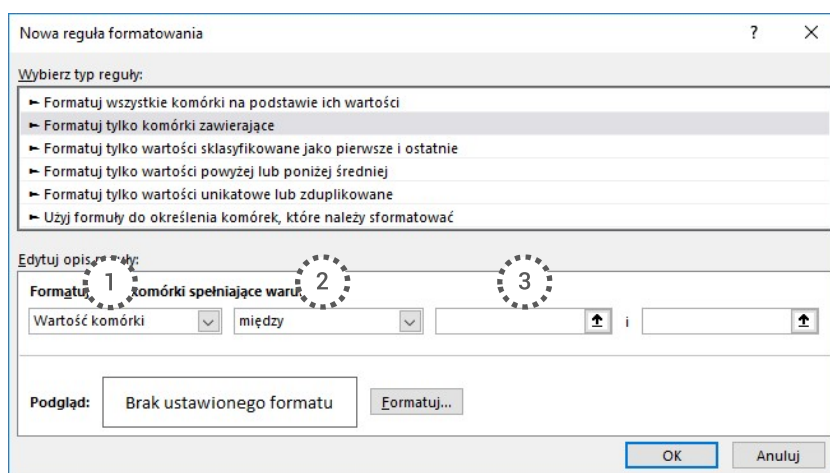
1	Skróty klawiszowe
2	Filtrowanie i sortowanie
3	Referencje
4	Funkcje analizy
5	Formatowanie warunkowe
6	Funkcje logiczne
7	Funkcje dat
8	Grupowanie danych
9	Suma częściowa
10	Tabele przestawne
11	Style
12	Ochrona danych
13	Wykresy

TWOJE
NOTATKI

- **Pole nr 2** – jeśli w polu nr 1 wybrana jest **Wartość komórki**, to tutaj możesz wybrać różne warunki liczbowe (dat) (Rys. FW.4 – 2). Te, które są dla Ciebie nowe, to:
 - **Nie między** – musisz wskazać dwie liczby (lub dwie daty) i kolorowane będą komórki, których wartości **nie mieszczą się** między tymi dwoma podanymi.
 - **Nierówna** – formatowane są komórki, które mają wartość inną niż podana w polu nr 3.
 - **Większa lub równa** – formatowane są komórki z wartości większą lub równą od tej podanej w polu nr 3.
 - **Mniejsza niż lub równa** – formatowane są komórki z wartości mniejszą lub równą od tej podanej w polu nr 3.
- **Pole nr 3** – w tym miejscu podajesz wartości progowe (Rys. FW.4 – 3), dla odpowiednio wybranego warunku w polu nr 2.

Pamiętaj o tym, żeby wybrać jakiś format. Domyślnie żaden format w tym oknie nie jest wybrany, więc jeśli o tym zapomnisz, to regułę będzie dobrze działała, ale nie będzie przypisywać żadnego formatu, więc nie zobaczysz żadnego efektu. Format możesz przypisać klikając przycisk Formatuj.

Rysunek FWS.4 Formatuj tylko komórki zawierające



5.3 Formatowanie komórek z tekstami

5.3.1 Grupa „Reguły wyróżniania komórek”

Jeśli wybierzesz, którąś z opcji *Reguły wyróżniania komórek*, to otworzy się okno – w tym oknie musisz wprowadzić **wybrany tekst** (Rys. FW.5). Możesz to zrobić na dwa sposoby:

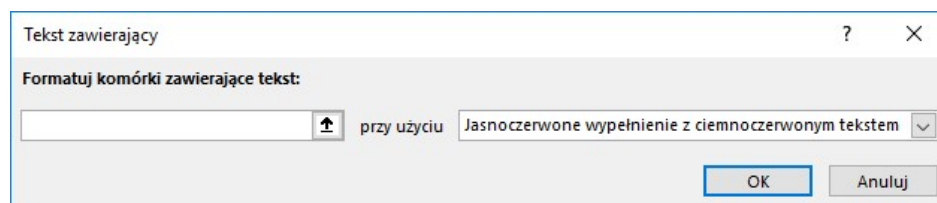
- **Równe** – wpisujesz tekst, która ma się znajdować w komórce, aby mogła ona zostać sformatowana.
- **Tekst zawierający** – tutaj należy wpisać tekst. Excel formatuje te komórki, które zawierają w sobie ten właśnie tekst. Zawartość komórki może być dużo dłuższa od tego tekstu, ale musi go zawierać, w którejś swojej części. Przykładowo, jeśli szukasz tekstu „Drzewo”, to komórka z tekstem „Drzewo iglaste” **zostanie sformatowana**, bo słowo „Drzewo” w tej komórce się znajduje.
- **Duplikujące się wartości** – pozwala na sformatowanie komórek, które w ramach zaznaczonego oryginalnie zakresu, mają takie same wartości. Jeśli np. w trzech

1	Skróty klawiszowe
2	Filtrowanie i sortowanie
3	Referencje
4	Funkcje analizy
5	Formatowanie warunkowe
6	Funkcje logiczne
7	Funkcje dat
8	Grupowanie danych
9	Suma częściowa
10	Tabele przestawne
11	Style
12	Ochrona danych
13	Wykresy

TWOJE
NOTATKI

komórkach jest ten sam tekst, to wszystkie trzy komórki są kolorowane. Możesz też zamiast duplikujących się, formatować unikatowe komórki – wówczas sformatowane zostaną tylko te, z wartościami pojawiającymi się, w oryginalnie zaznaczonym zakresie komórek, tylko raz.

Rysunek FWS.5 Formatowanie warunkowe *Tekst zawierający*.



5.4 Formatowanie w zależności od zawartości komórki

Za pomocą formatowania warunkowego możesz formatować komórki, które zawierają:

- **Wartości błędu** – musisz przejść do **Narzędzia główne** → **Formatowanie warunkowe** → **Nowa reguła** → **Formatuj tylko komórki zawierające**. Na liście możesz wybrać, aby formatowane były komórki zawierające jakiegokolwiek rodzaj błędu lub dokładnie odwrotnie (Rys. FW.4 – 1).
- **Komórki puste** – musisz przejść do **Narzędzia główne** → **Formatowanie warunkowe** → **Nowa reguła** → **Formatuj tylko komórki zawierające**. Na liście możesz wybrać, aby formatowane były komórki puste lub komórki zawierające jakąkolwiek wartość (Rys. FW.4 – 1).
- **Teksty** – aby formatować jedynie komórki zawierające teksty, musisz niestety stworzyć regułę samodzielnie, z użyciem formuły.
- **Liczby** – aby formatować jedynie komórki zawierające liczby, musisz niestety stworzyć regułę samodzielnie, z użyciem formuły.
- **Inne rodzaje danych** – możesz sprawdzać też inne rodzaje danych (np. wartości logiczne, adresy), wszystko to na co pozwalają Excelowe funkcje, ale musisz stworzyć samodzielnie regułę z użyciem formuły.

5.5 Wizualizacja za pomocą specjalnej grafiki

Skale kolorów, paski danych oraz ikony możesz stosować w następujących sytuacjach:

- Chcesz formatować komórki z **liczbami lub datami** oraz
- Chcesz zobaczyć jaką wartość mają komórki **w porównaniu do wartości całej grupy komórek** (np. całej kolumny, całej tabeli) oraz
- Chcesz **graficznie zilustrować, jak każda z wartości ma się do wartości pozostałych komórek**.

5.5.1 Paski danych

Paski danych w przejrzysty sposób ilustrują jak duże wartości znajdują się w komórkach. W każdej z komórek pojawiają się wówczas paski, **a ich długość zależy od znajdującej się w komórce liczby**. Pasek o pełnej długości znajduje się w komórce, która zawiera największą wartość spośród

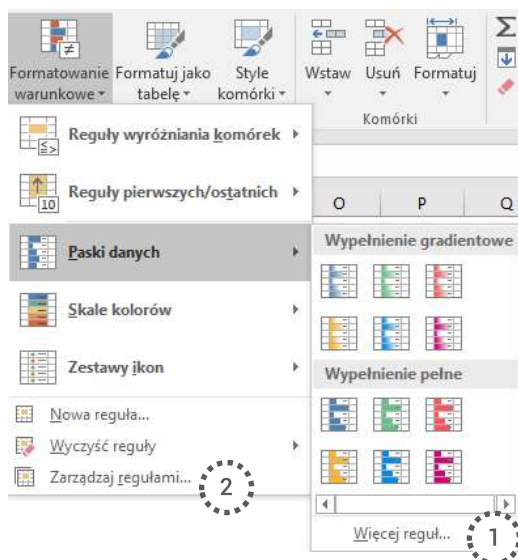
1	Skróty klawiszowe
2	Filtrowanie i sortowanie
3	Referencje
4	Funkcje analizy
5	Formatowanie warunkowe
6	Funkcje logiczne
7	Funkcje dat
8	Grupowanie danych
9	Suma częściowa
10	Tabele przestawne
11	Style
12	Ochrona danych
13	Wykresy

wszystkich zaznaczonych, natomiast najkrótszy pasek (lub sięgający najbardziej w lewo w przypadku występowania liczb ujemnych) znajduje się w komórce z najmniejszą wartością.

Do wyboru jest wiele wariantów kolorystycznych, gradientowych lub z pełnym wypełnieniem, ale różnią się tylko efektem wizualnym.

Jeśli chcesz dopasować paski do swoich potrzeb, nie wybieraj żadnego z kolorów, kliknij na *Więcej reguł* (Rys. FW.6 – 1). Jeśli już stworzono regułę, przejdź do menedżera i ją edytuj (Rys. FW.6 – 2).

Rysunek **FWS.6** Paski danych



Zmiana kolorystyki

W oknie formatowania pasków danych, możesz ustawić kolor wypełnienia (Rys. FW.7 – 1) i obramowania (Rys. FW.7 – 2) pasków. Możesz także wybrać wypełnienie pełne lub gradientowe.

Jeśli w komórkach są liczby dodatnie i ujemne, to możesz zdecydować jak pokazywać ujemne. W oknie formatowania pasków danych naciśnij przycisk *Wartości ujemne i oś* (Rys. FW.7 – 3):

- Liczby ujemne mogą być prezentowane jako pasek skierowany w lewą, a nie prawą stronę. Domyślnie włączona opcja.
- Liczby ujemne mogą być prezentowane po prostu za pomocą krótszego paska. Aby tak było, zaznacz opcję *Brak*.

TWOJE
NOTATKI