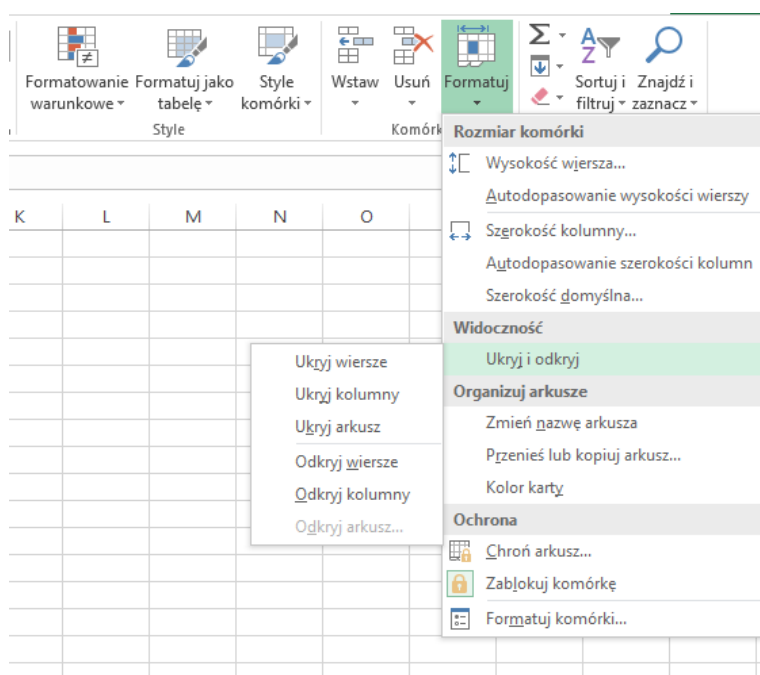


UKRYWANIE, WSTAWIANIE, USUWANIE I FORMATOWANIE SZEROKOŚCI WIERSZY I KOLUMN

Aby **schować** jeden lub kilka wierszy lub kolumn, trzeba je najpierw zaznaczyć. Potem wybieramy polecenie *Narzędzia główne* → *Komórki* → *Formatuj* → *Ukryj i odkryj* → *Ukryj kolumny* lub *Narzędzia główne* → *Komórki* → *Formatuj* → *Ukryj i odkryj* → *Ukryj wiersze* odpowiednio. W celu ponownego **ujawnienia** kolumny lub wiersza zaznaczamy kolumny lub wiersze sąsiadując, a następnie wybieramy polecenie *Narzędzia główne* → *Komórki* → *Formatuj* → *Ukryj i odkryj* → *Odkryj kolumny* (*Odkryj wiersze*).



Rysunek 1

Aby **wstawić** wiersz lub kolumnę przed wiersz lub kolumnę w której się aktualnie znajdujemy wybieramy polecenie *Narzędzia główne* → *Komórki* → *Wstaw* → *Wiersz lub ...* → *Wstaw* → *Kolumnę*.

Wszystkie powyższe czynności możemy również wykonać korzystając z menu podręcznego wywoływanego prawym przyciskiem myszy.

Aby **usunąć** wiersz lub kolumnę z menu podręcznego wybieramy *Usuń*.

Zmiana szerokości kolumn (szerokość kolumny mierzona jest liczbą znaków, która się w niej zmieści)

Zmienić szerokość kolumny można np. przeciągając wskaźnikiem myszy prawą krawędź kolumny lub wybierając polecenie *Narzędzia główne* → *Komórki* → *Formatuj* → *Szerokość kolumny* lub *Narzędzia główne* → *Komórki* → *Formatuj* → *Autodopasowanie szerokości*

kolumn, które dostosuje szerokość kolumny do najdłuższego zawartego w niej napisu (można też dwukrotnie kliknąć na granicy między kolumnami).

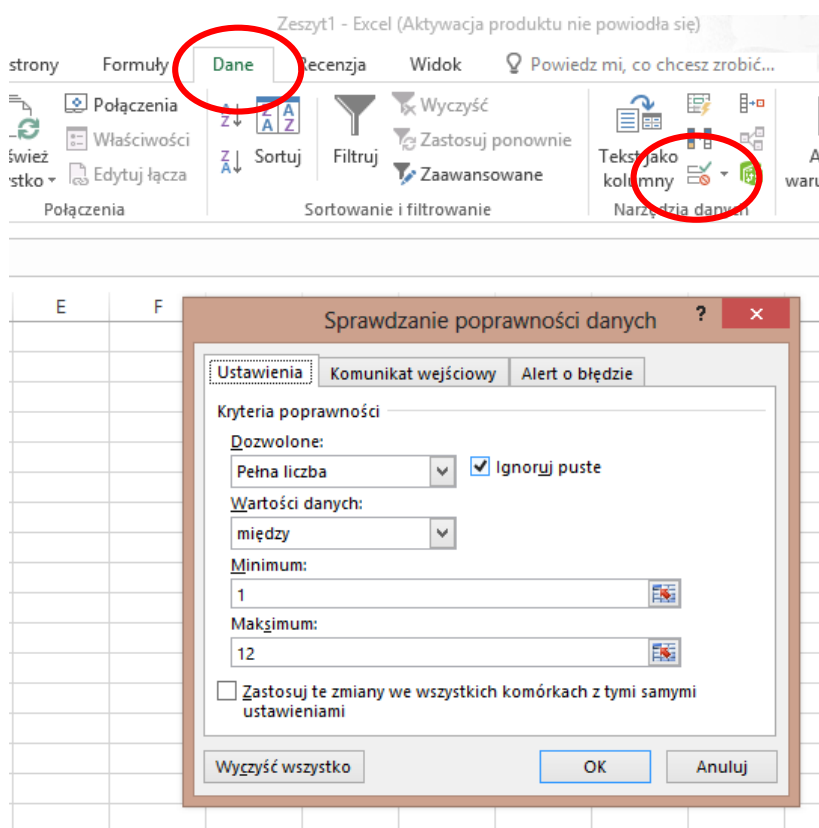
Wysokość wierszy mierzona jest w punktach i zmieniamy ją analogicznie jak w przypadku kolumn.

Jeśli szerokość kolumny jest za mała do wyświetlenia zawartości komórki, to:

- w przypadku napisu zostanie wyświetlona jego część, lub jeśli komórka sąsiednia jest pusta, to zostanie on wyświetlony również w pustej komórce,
- zamiast liczby/daty zostanie wyświetlone #####.

WERYFIKOWANIE POPRAWNOŚCI WPROWADZANYCH DANYCH

Założmy, że opracowujemy arkusz, z którego korzystać będzie kilku użytkowników. Arkusz powinien mieć komórkę przeznaczoną na dane wejściowe wykorzystywane później w formułach. Chcemy więc mieć możliwość ustalenia np. typu, zakresu danych jakie użytkownik może wstawić do naszej komórki. Aby ustawić funkcję weryfikowania danych, należy zaznaczyć komórkę lub obszar komórek i wybrać polecenie *Dane* → *Poprawność danych* → *Poprawność danych*. Niech teraz komórka A1 ma określony zakres dopuszczalnych wartości jako liczby od 1 do 12. Spróbuj wprowadzić do niej wartość spoza zakresu.

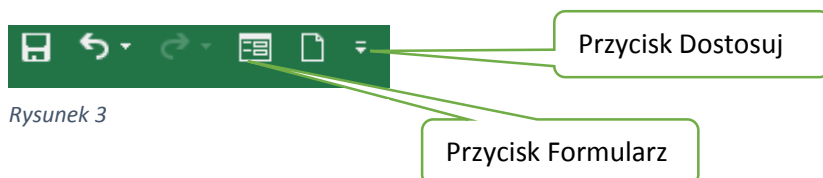


Rysunek 2

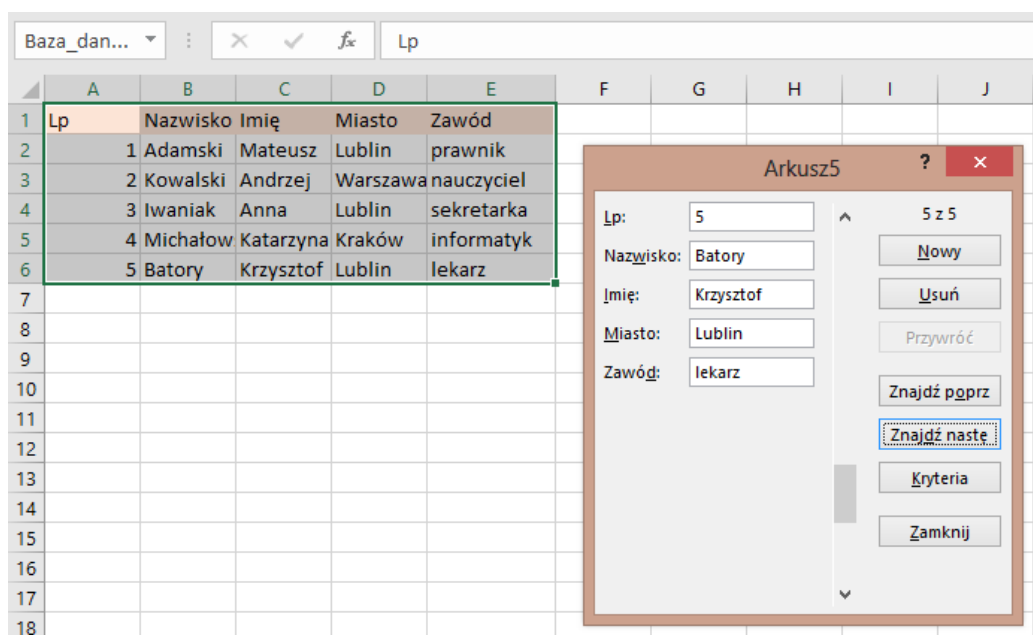
KORZYSTANIE Z FORMULARZA WPROWADZANIA DANYCH

Jeżeli wprowadzasz dane ułożone w wiersze, może się to okazać łatwiejsze przy użyciu wbudowanego do Excela formularza.

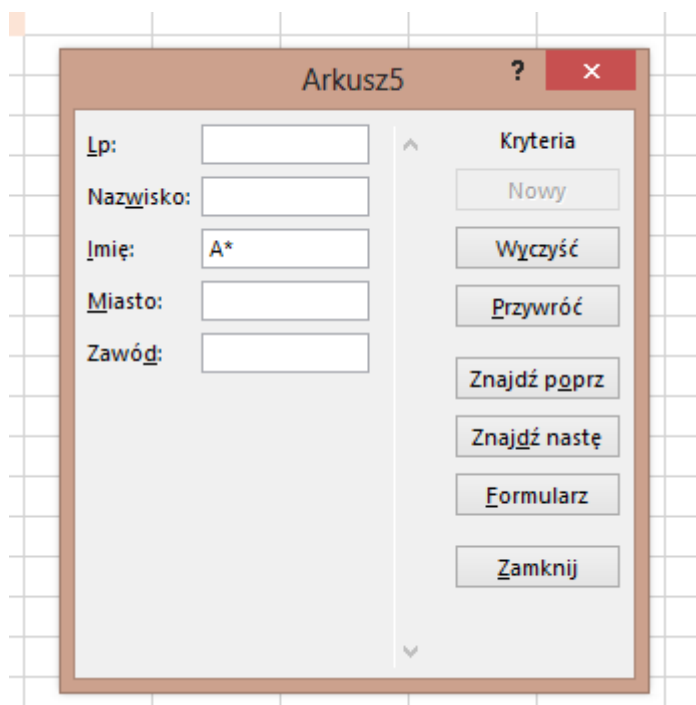
- ✓ Zaczynij od wpisania w pierwszym wierszu nagłówków kolumn.
- ✓ Zmień teraz Pasek narzędzi *Szybki dostęp* – z prawej strony tego paska wybierz przycisk *Dostosuj*, następnie wybierz *Więcej poleceń*, w nowym oknie *Wszystkie polecenia*, tam wstaw polecenie *Formularz* do paska narzędzi.



- ✓ Zaznacz komórkę w wierszu nagłówków i wybierz polecenie *Formularz*, program zapyta, czy pierwszy wiersz ma być wierszem nagłówków- odpowiedz *Tak*.
- ✓ Pojawi się okno dialogowe. Do poruszania się po polach edycji można używać klawisza [Tab].
- ✓ Kiedy zakończysz wpisywanie danych z jakiegoś wiersza, kliknij przycisk *Nowy*. Excel przepisze wtedy dane do arkusza i wyczyści pola edycji. Możesz rozpocząć wpisywanie danych z nowego wiersza.



Formularz można też wykorzystać do wyszukiwania danych. Przełączenie go w tryb wyszukiwania następuje po kliknięciu przycisku *Kryteria*.



Rysunek 5

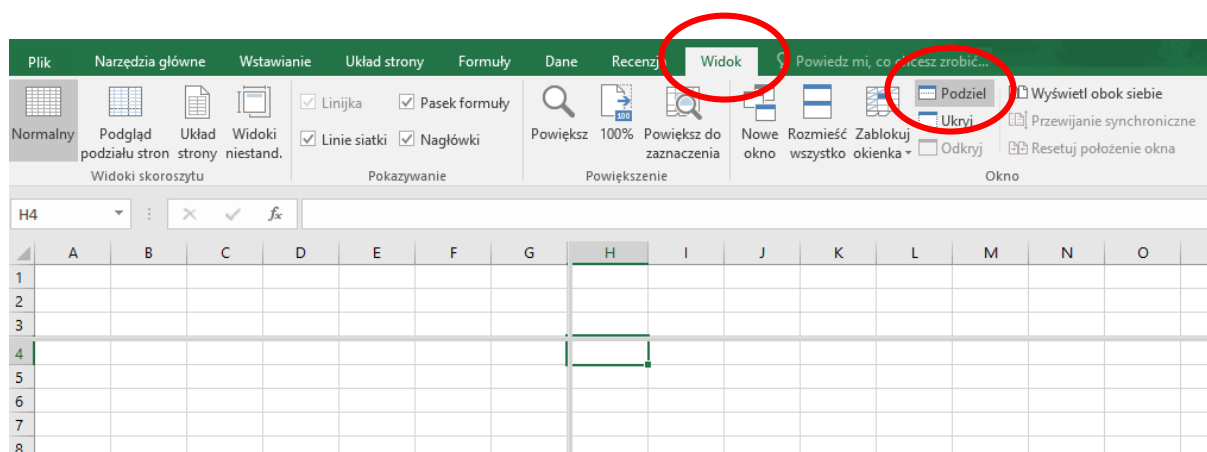
W rubryce, którą chcemy przeszukać, należy wpisać szukany ciąg znaków. Wyszukiwanie zostanie rozpoczęte po kliknięciu przycisku *Znajdź następny* (rysunek 5). Kryteria wyszukiwania można określić, używając operatorów oraz znaków globalnych — patrz tabela poniżej.

Znak	Kryterium wyszukiwania
=	równy
>	większy
<	mniejszy
>=	większy lub równy
<=	mniejszy lub równy
<>	nie równy
?	jeden dowolny znak
*	dowolny ciąg znaków

PRACA Z ARKUSZAMI

- ✓ Dodawanie nowego arkusza – wybranie polecenia *Narzędzia główne* → *Komórki* → *Wstaw* → *Wstaw Arkusz*.
- ✓ Usuwanie arkusza – polecenie *Narzędzia główne* → *Komórki* → *Usuń* → *Usuń arkusz*.
- ✓ Zmiana nazwy arkusza – wybranie polecenia *Narzędzia główne* → *Komórki* → *Formatuj* → *Zmień nazwę arkusza*.
- ✓ Przemieszczanie arkuszy – czasami chcemy zmienić porządek arkuszy w skoroszycie. Jeżeli chcesz przenieść arkusz do innego skoroszytu oba skoroszyty muszą być otwarte. Aby przenieść arkusz należy wybrać polecenie *Narzędzia główne* → *Komórki* → *Formatuj* → *Przenieś lub kopiuj arkusz* (polecenie to jest dostępne również po kliknięciu karty arkusza prawym przyciskiem myszy).

- ✓ Ukrywanie arkuszy - polecenie *Narzędzia główne* → *Komórki* → *Formatuj* → *Ukryj i Odkryj* → *Ukryj arkusz*, aby pokazać ukryty arkusz wybierz polecenie ... *Ukryj i Odkryj* → *Odkryj arkusz*.
- ✓ **Dzielenie okna na okienka**- czasami chcesz widzieć 2 odległe obszary arkusza. Polecenie *Widok* → *Okno* → *Podziel* spowoduje podział okna na 4 części. Dokonuje się on w tym miejscu, w którym podczas wybierania stał wskaźnik myszy. Możesz zmieniać istniejący podział ciągnąc linie graniczne tak aby przybliżyć obszary, które cię interesują. Aby usunąć podział musisz wybrać polecenie *Widok* → *Okno* → *Usuń podział*.



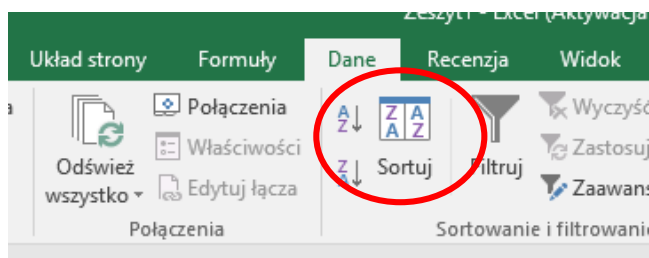
Rysunek 6

- ✓ **Blokowanie okienek** –wiele arkuszy zawiera opisy wierszy i kolumn. Przewijanie arkusza powoduje, że nazwy wierszy lub wierszy są niewidoczne. Excel umożliwia proste rozwiązanie tego problemu – zablokowanie podziału okna.
- ❖ Aby zablokować okienka musisz ustawić wskaźnik komórki poniżej wiersza, który ma zostać zablokowany, oraz z prawej strony kolumny, która będzie zablokowana.
- ❖ Następnie wybierz polecenie *Widok* → *Okno* → *Zablokuj okienka*. Excel wstawia ciemne linie, które wskazują miejsca zablokowania kolumn i wierszy.
- ❖ Jeżeli zaczniesz przewijać skoroszyt zobaczysz, że okienka pozostają cały czas widoczne.
- ❖ by usunąć blokadę wybierz polecenie *Widok* → *Okno* → *Usuń blokadę*.

Poćwicz dzielenie okna na okna oraz blokowanie okienek na pliku *Ćw2-blokowanie.xlsx*.

SORTOWANIE

Dane wpisujemy w miarę ich pojawiania się. Do ich wygodnego wyszukiwania służy formularz. Sortowaniem nazywamy zmianę porządku listy, pozwala ono na wyświetlenie danych w odpowiedniej kolejności, spełniającej zadane kryteria. Zawartość tabeli można również posortować w kolejności rosnącej lub malejącej — według zawartości pola. Aby wyświetlić okno sortowania, potrzebna jest wstążka *Dane*. W ramce *Sortowanie i filtrowanie* klikamy ikonkę *Sortuj* (rysunek 7).

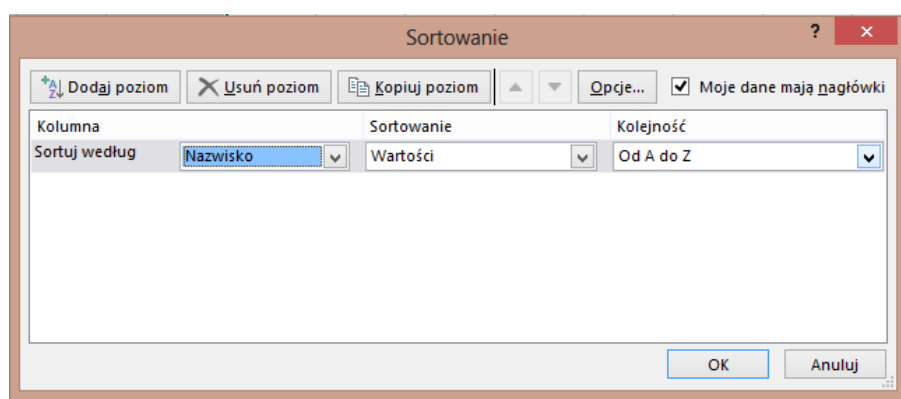


Rysunek 7

Posortujemy naszą listę osób z formularza według nazwiska rosnąco (od A do Z).

Z listy rozwijalnej *Sortuj według* wybierz NAZWISKO (nie zaznaczaj kolumn).

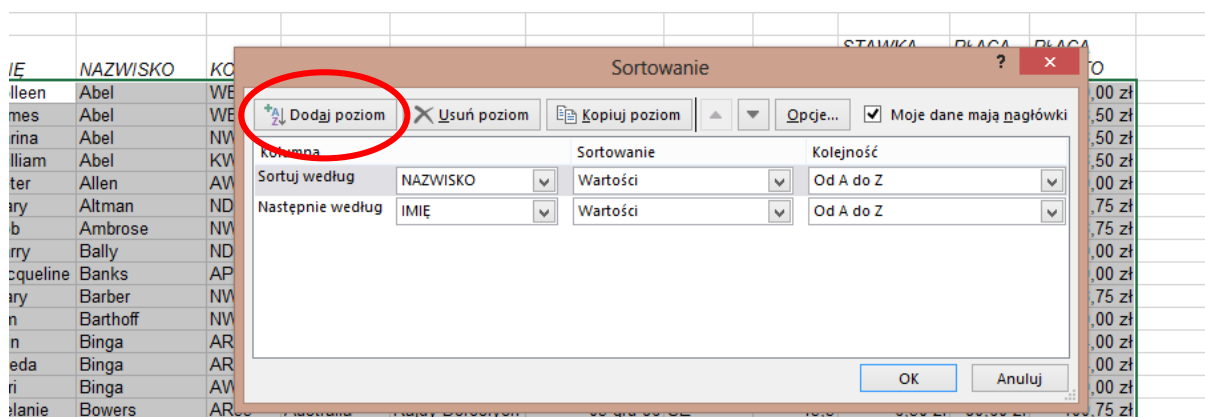
Aby szybko posortować listę przesuwamy wskaźnik komórki do kolumny względem której chcemy sortować i klikamy jeden z przycisków *Sortuj rosnąco* , *Sortuj malejąco*.



Rysunek 8

Otwórz plik *Ćw2- filtr.xlsx*.

- ✓ Posortuj pracowników względem NAZWISKA.
- ✓ Posortuj listę względem kolumny IMIĘ.
- ✓ Można też sortować względem większej ilości kolumn. Sortowanie takie przydaje się, gdy pozycje sortowanego pola powtarzają się np. jest wielu pracowników o tych samych nazwiskach.
- ✓ Aby posortować listę według drugiej czy trzeciej kolumny w okienku dialogowym *Sortuj* wybieramy *Dodaj poziom*.
- ✓ Posortuj listę najpierw według nazwiska, a następnie według imienia.
- ✓ Aby przywrócić pierwotną kolejność listy sortujemy względem pola Lp.
- ✓ Teraz posortuj pracowników od najmniej zarabiających do najwięcej (przy tych samych kwotach uwzględnij kolejność nazwisk).



Rysunek 9

Otwórz plik *Ćw2-pensja.xlsx*.

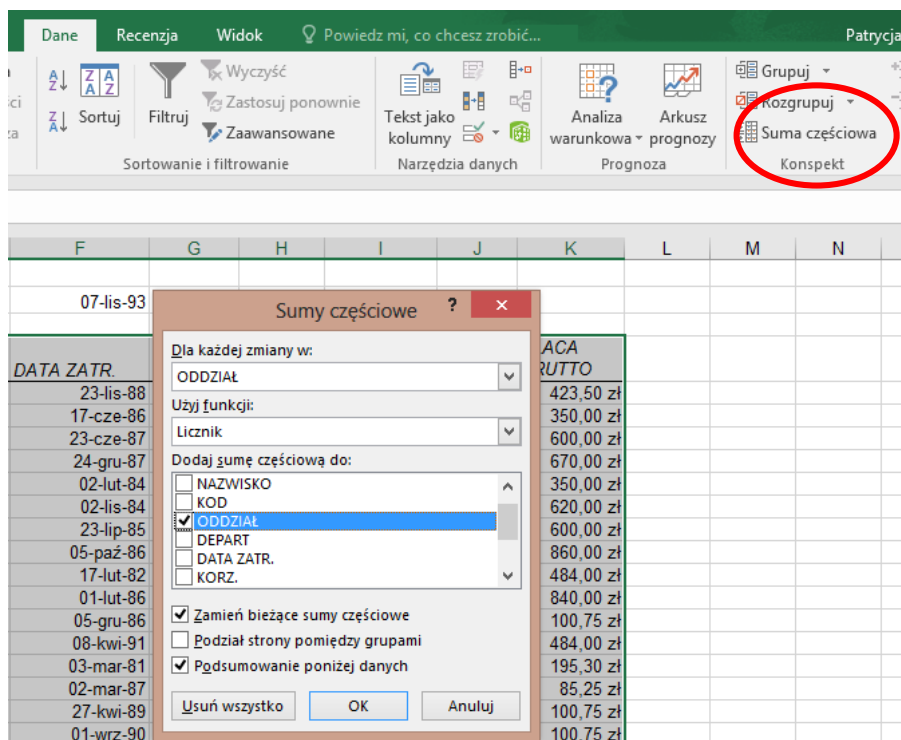
- ✓ Transponuj tabelę.
- ✓ Posortuj dane według nazwiska pracowników, a następnie według pensji.

SUMY CZĘŚCIOWE

Otwórz ponownie plik *Ćw2- filtr.xlsx*.

Do użycia tej funkcji wymagana jest lista posortowana. Sumy pośrednie wstawiane są bowiem w tych miejscach, w których zmienia się określona wartość.

- ✓ Posortuj listę według pola ODDZIAŁ.
- ✓ Wybierz polecenie *Dane* → *Konspekt* → *Sumy częściowe*.
- ✓ Zliczmy teraz pracowników poszczególnych oddziałów, używając funkcji *Licznik*.



Rysunek 10

Otwórz plik *Ćw2-baza nieruchomości.xlsx*.

- ✓ Posortuj listę sprzedawców według nazwiska (AGENT), następnie według województwa, a następnie według cena.
- ✓ Oblicz sumy częściowe- suma pochodząca ze sprzedaży nieruchomości u poszczególnych agentów.
- ✓ Oblicz sumy częściowe- zlicz liczbę wszystkich ofert (sprzedanych i niesprzedanych) w poszczególnych województwach.

Otwórz plik *Ćw2-kategorie.xlsx*.

- ✓ Podsumuj sprzedaż produktów po kategoriach.

FUNKCJE

Funkcja SUMA

Prawdopodobnie najczęściej używana funkcja Excela, oraz najprostsza w użyciu. Można jej używać na kilka sposobów.

Poniższa formuła oblicza sumę wszystkich komórek z obszaru *Dane*:
=SUMA(Dane).

Otwórz plik *Ćw2-funkcje.xlsx*. Arkusz „suma”

F11						=SUMA(F4:F10)
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			2014			2014
4		produkt 1	234		produkt 1	234
5		produkt 2	345		produkt 2	345
6		produkt 3			produkt 3	456
7		produkt 4	789		produkt 4	789
8		produkt 5	876		produkt 5	876
9		produkt 6	432		produkt 6	432
10		produkt 7	987		produkt 7	987
11		SUMA	3663		SUMA	4119
12						
13						

Rysunek 11

Funkcja ŚREDNIA

Funkcja oblicza średnią dla wprowadzonych liczb, bądź zakresów.

Otwórz plik *Ćw2-funkcje.xlsx*. Arkusz „średnia”

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3			2010			2010			2010
4		produkt 1	100		produkt 1	100		produkt 1	100
5		produkt 2	200		produkt 2	200		produkt 2	200
6		produkt 3	100		produkt 3	100		produkt 3	100
7		produkt 4			produkt 4	0		produkt 4	brak sprzedaży
8		produkt 5	200		produkt 5	200		produkt 5	200
9		produkt 6	100		produkt 6	100		produkt 6	100
10		produkt 7	200		produkt 7	200		produkt 7	200
11		ŚREDNIA	150,00		ŚREDNIA	128,57		ŚREDNIA	150,00
12									
13									

Rysunek 12

Funkcja JEŻELI

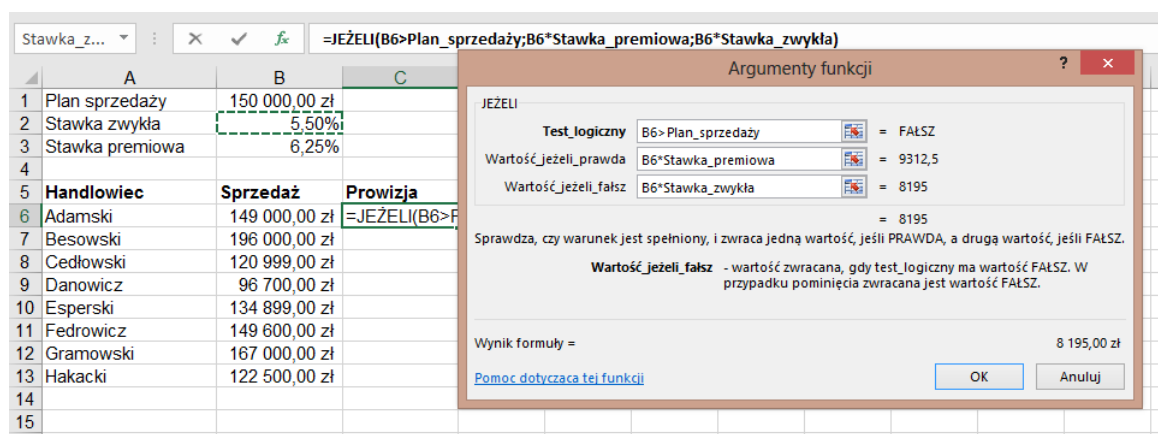
Funkcja „Jeżeli” jest funkcją logiczną i dzięki niej formuły mogą podejmować decyzje. Pierwszym argumentem funkcji jest warunek, którego wynikiem jest PRAWDA lub FAŁSZ, drugim wartość, która ma stać się wynikiem funkcji gdy pierwszy argument jest PRAWDA, trzecim wartość, która będzie wynikiem, gdy pierwszy argument jest FAŁSZEM.

Otwórz plik *Ćw2-funkcje.xlsx*. Arkusz „jeżeli”

Przykład: Handlowiec dostaje prowizję w zależności od osiągniętej sprzedaży. Jeżeli uda mu się przekroczyć plan dostaje 6,25% prowizji od obrotów, w przeciwnym wypadku 5,50%.

Aby obliczyć prowizję każdego z akwizytorów należy posłużyć się odpowiednią formułą

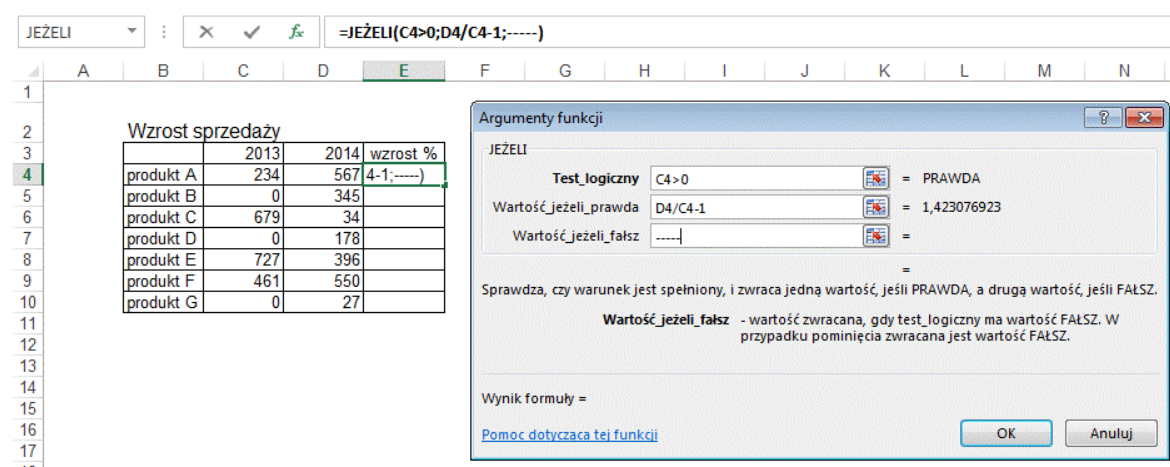
wykorzystującą funkcję Jeżeli. Formułę tę wpisz do komórki C6, a następnie rozciągnij ją w zakresie C7:C13. Poprawna formuła wykorzystuje odwołania bezwzględne.



Rysunek 13

Otwórz plik *Ćw2-funkcje.xlsx*. Arkusz „Jeżeli1”

W tym przykładzie w kolumnie E chcielibyśmy uzyskać wzrost sprzedaży dla długiej listy produktów. Ponieważ część produktów nie była sprzedawana w 2009 roku zwykła formuła dzielenia dałaby w ich przypadku wynik „#DZIEL/0!”, który nie wygląda zbyt profesjonalnie, dlatego wolelibyśmy mieć w takich przypadkach wprowadzony znak „-----”



Rysunek 14

Funkcja MIN, MAX

Funkcje wybierają najmniejszą (MIN) lub największą liczbę (MAX) z podanego zakresu bądź zakresów. Tekst i puste komórki nie są brane pod uwagę.

Otwórz plik *Ćw2-funkcje.xlsx*. Arkusz „min, max”

W przykładzie komórka C9 jest pusta, czyli jej wartość to 0, jednak jako najmniejsza wartość wybrana została komórka C13.

C16			
	A	B	C
1			
2			czas:
3		zawodnik 1	02:59:50
4		zawodnik 5	03:16:24
5		zawodnik 8	03:32:57
6		zawodnik 10	05:00:30
7		zawodnik 3	03:15:16
8		zawodnik 9	
9		zawodnik 6	03:48:23
10		zawodnik 4	nie klasyfikowany
11		zawodnik 7	04:21:30
12		zawodnik 2	02:11:10
13			
14		Najlepszy czas:	05:00:30
15		Najgorszy czas:	02:11:10
16			
17			

Rysunek 15

Funkcja DZIŚ()

Funkcja zwraca dzisiejszą datę. Nie posiada argumentów. Jej poprawny wynik zależy od prawidłowo ustawionej daty (i godziny) w systemie Windows.

Otwórz plik *Ćw2-funkcje.xlsx*. Arkusz „dzisiaj”

	A	B	C	D
1				
2		Dostawca	data dostawy	pozostało dni:
3		A	2017-08-15	283
4		B	2017-07-22	259
5		C	2017-07-18	255
6		D	2017-07-25	262
7		E	2017-07-21	258
8		F	2017-07-28	265
9		G	2017-07-24	261
10		H	2017-07-31	268
11		I	2017-07-27	264
12		J	2017-08-03	271
13		K	2017-07-30	267
14				
15		dziś	2016-11-05	
16				

Rysunek 16

Funkcja ILE.NIEPUSTYCH

Otwórz plik *Ćw2-funkcje.xlsx*. Arkusz „ile niepustych”

Przykład prezentuje zaczerpnięty z praktyki biznesowej sposób użycia funkcji =ILE.NIEPUSTYCH. W wierszu ‘15’ znajdują się formuły wykorzystujące tę funkcję i zliczające ile było klientów którym przyznano rabat w każdym z miesięcy, a w kolumnie ‘J’ w ilu miesiącach przyznano rabat danemu klientowi.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4			styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	Ilość rabatów
5		Klient 1	20%					25%	22%	3
6		Klient 2		30%		25%			25%	3
7		Klient 3							22%	1
8		Klient 4	15%			13%		14%		3
9		Klient 5		25%						1
10		Klient 6		25%	5%		21%	25%		4
11		Klient 7			10%					1
12		Klient 8	25%	22%			11%		11%	4
13		Klient 9								0
14		Klient 10	25%			25%	25%	25%		4
15		W miesiącu	4	4	2	3	3	4	4	24
16										
17										

Rysunek 17

Funkcja LICZ.JEŻELI

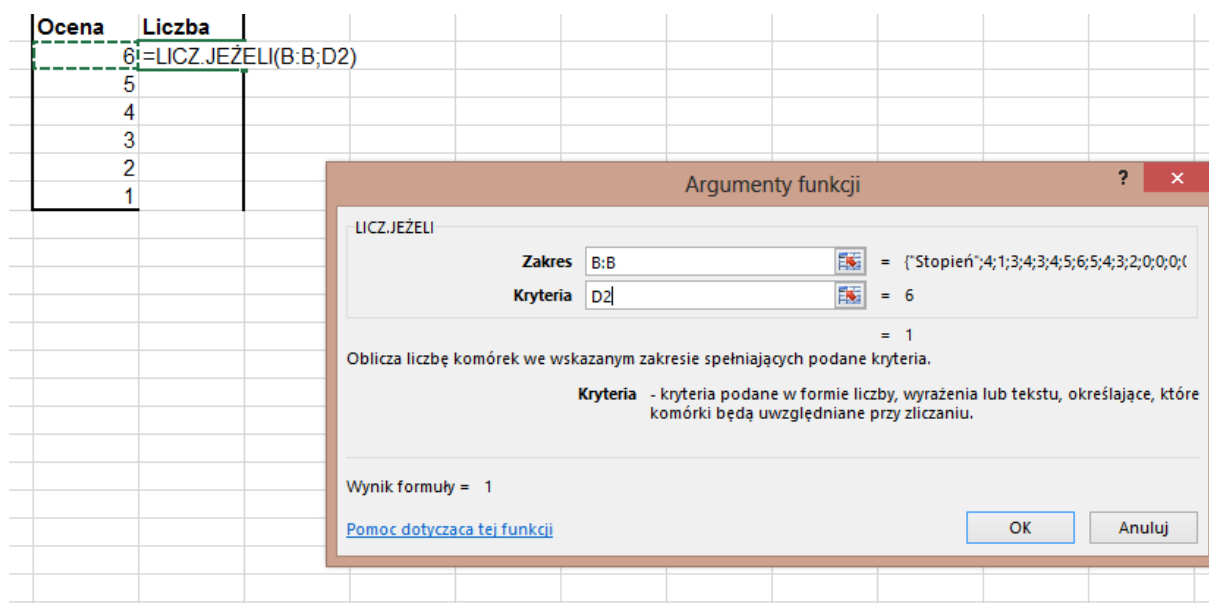
Funkcja Excela LICZ.JEŻELI przydaje się do konstruowania formuł zawierających jedno kryterium. Przyjmuje ona dwa argumenty:

- *zakres* — zakres obejmujący komórki, które mają być zliczane na podstawie kryteriów,
- *kryteria* — kryteria logiczne, które określają, czy komórka ma być brana pod uwagę przy zliczaniu.

Funkcja ta służy do policzenia wartości spełniających określony warunek w obrębie pewnego obszaru.

Otwórz plik *Ćw2-funkcje.xlsx*. Arkusz „licz.jeżeli”

W kolumnie E zliczymy ilość poszczególnych ocen w klasie. W tym celu w komórce E2 wpiszemy formułę jak na rysunku 13 i przekopiujemy ją następnie do pozostałych komórek kolumny E (obszar B:B oznacza całą kolumnę B, 3:3 określałby wszystkie komórki wiersza 3).



Rysunek 18

Funkcja SUMA.JEŻELI

Argumenty funkcji SUMA.JEŻELI to:

'Zakres' – czyli co ma być porównywane z kryterium sumowania, inaczej mówiąc gdzie funkcja ma szukać.

'Kryteria' – czyli czego funkcja ma szukać

'Suma_zakres' – dane które funkcja będzie sumować jeżeli w tej samej linii 'Zakresu' zawartość komórki jest taka sama jak zawartość komórki 'Kryteria'.

Otwórz plik *Ćw2-funkcje.xlsx*. Arkusz „suma.jeżeli”

W przykładzie formuła zawarta w komórce F2 sumuje liczby z kolumny C, jeżeli odpowiedni tekst w kolumnie B odpowiada rejonowi zapisanemu w kolumnie E. Widzimy również dane zsumowane miesiącami:

w komórce F10 formuła jest następująca: =SUMA.JEŻELI(A:A,E10,C:C).

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns D through N. In column E, there is a list of regions: północny, południowy, zachodni, centralny, and RAZEM. In column F, there is a formula =SUMA.JEŻELI(B:B;E2;C:C) in cell F10. A dialog box titled 'Argumenty funkcji' is open, showing the arguments for the SUMA.JEŻELI function: Zakres (B:B), Kryteria (E2), and Suma_zakres (C:C). The result of the formula is 37646.

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1											
2		Zestawienie według regionów									
3		północny	=SUMA.JEŻELI(B:B;E2;C:C)								
4		południowy									
5		zachodni									
6		centralny									
7		RAZEM									
8											
9		Zestawienie według									
10		styczeń									
11		luty									
12		marzec									
13		kwiecień									
14		RAZEM									
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											

Rysunek 19

Otwórz plik Ćw2-funkcje.xlsx.

Arkusz „suma.jeżeli”

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A through N. In column A, there is a list of months: marzec, luty, marzec, styczeń, luty, marzec, luty, marzec, styczeń, luty. In column B, there is a list of categories: Kategorie 3, Kategorie 4, Kategorie 1, Kategorie 2, Kategorie 3, Kategorie 4, Kategorie 1, Kategorie 4, Kategorie 3, Kategorie 4. In column C, there is a list of actions: dodatkowy rabat, prezent za zakup powyżej X, dodatkowy rabat, konkurs, darmowe próbki, dodatkowy rabat, konkurs, dodatkowy rabat, prezent za zakup powyżej X, darmowe próbki. In column D, there is a list of countries: Kraj 1, Kraj 2, Kraj 3, Total. In column E, there is a list of countries: Kraj 1, Kraj 2, Kraj 3, Total. In column F, there is a list of countries: Kraj 1, Kraj 2, Kraj 3, Total. In column G, there is a list of countries: Kraj 1, Kraj 2, Kraj 3, Total. In column H, there is a list of countries: Kraj 1, Kraj 2, Kraj 3, Total. In column I, there is a list of countries: Kraj 1, Kraj 2, Kraj 3, Total. In column J, there is a list of countries: Kraj 1, Kraj 2, Kraj 3, Total. In column K, there is a list of countries: Kraj 1, Kraj 2, Kraj 3, Total. In column L, there is a list of countries: Kraj 1, Kraj 2, Kraj 3, Total. In column M, there is a list of countries: Kraj 1, Kraj 2, Kraj 3, Total. In column N, there is a list of countries: Kraj 1, Kraj 2, Kraj 3, Total. A dialog box titled 'Argumenty funkcji' is open, showing the arguments for the SUMA.JEŻELI function: Zakres (C\$4:C\$14), Kryteria (I3), and Suma_zakres (E\$4:E\$14). The result of the formula is 837.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2					Wydatki									
3		marzec	Kategoria 3	dodatkowy rabat	Kraj 1	Kraj 2	Kraj 3	Total			Kraj 1	Kraj 2	Kraj 3	Total
4		luty	Kategoria 4	prezent za zakup powyżej X	67			67			Kategoria 1	0	466	1 302
5		marzec	Kategoria 1	dodatkowy rabat	401	70	122	593			Kategoria 2	671	790	332
6		styczeń	Kategoria 2	konkurs	837			837			Kategoria 3	67	1 383	832
7		luty	Kategoria 3	darmowe próbki		790	332	1 122			Kategoria 4	597	342	1 075
8		marzec	Kategoria 4	dodatkowy rabat				416						
9		styczeń	Kategoria 1	konkurs		671								
10		luty	Kategoria 2	konkurs				382						
11		marzec	Kategoria 3	dodatkowy rabat				196						
12		styczeń	Kategoria 4	prezent za zakup powyżej X				585						
13		luty	Kategoria 1	darmowe próbki				272						
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														

Rysunek 20

Funkcje ORAZ i LUB

Funkcja ORAZ zwraca wartość PRAWDA, gdy wszystkie jej argumenty mają wartość PRAWDA. Jeżeli przynajmniej jeden z argumentów przyjmuje wartość FAŁSZ to funkcja przyjmuje wartość FAŁSZ.

Poniższy przykład zwraca wartość PRAWDA, jeśli wartości w komórkach A1:A3 są wszystkie ujemne: =ORAZ(A1<0;A2<0;A3<0).

Można wykorzystać funkcję ORAZ jako pierwszy argument funkcji JEŻELI:
=JEŻELI(ORAZ(A1<0;A2<0;A3<0);"Wszystkie ujemne"; "Nie wszystkie ujemne")

Funkcja LUB zwraca wartość PRAWDA jeśli przynajmniej jeden z argumentów ma wartość PRAWDA. W przeciwnym przypadku zwraca wartość FAŁSZ.

Formuła zwracająca wartość PRAWDA, gdy którakolwiek z komórek A1, A2, A3 ma wartość ujemną: =LUB(A1<0;A2<0;A3<0). Wykorzystaj tę formułę w funkcji jeżeli, by wyświetlić jeden z komunikatów: "Jest ujemna"; "Wszystkie nieujemne").

Otwórz plik *Ćw2-funkcje.xlsx*. Arkusz „oraz lub”

W poniższym przykładzie w kolumnie F uzyskaliśmy wartość prawda dla miesięcy, w których sprzedaż we wszystkich oddziałach była poniżej 50. W kolumnie G przy użyciu funkcji LUB sprawdzamy czy w danym miesiącu sprzedaż w którymkolwiek z oddziałów przekroczyła wartość 100.

J15								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1						<50	>100	
2			Oddział 1	Oddział 2	Oddział 3	ORAZ	LUB	
3		styczeń	27	84	77	FAŁSZ	FAŁSZ	
4		luty	27	30	97	FAŁSZ	FAŁSZ	
5		marzec	57	99	30	FAŁSZ	FAŁSZ	
6		kwiecień	33	47	35	PRAWDA	FAŁSZ	
7		maj	106	87	35	FAŁSZ	PRAWDA	
8		czerwiec	95	81	89	FAŁSZ	FAŁSZ	
9		lipiec	79	79	86	FAŁSZ	FAŁSZ	
10		sierpień	52	107	8	FAŁSZ	PRAWDA	
11		wrzesień	2	48	118	FAŁSZ	PRAWDA	
12		październik	12	110	4	FAŁSZ	PRAWDA	
13		listopad	58	66	20	FAŁSZ	FAŁSZ	
14		grudzień	18	17	5	PRAWDA	FAŁSZ	
15								
16								
17								

Rysunek 21

FORMATOWANIE WARUNKOWE

Formatowanie warunkowe pozwala na nadanie komórkom różnych formatów w zależności od ich wartości.

Wprowadź dane jak na rysunku 15.

W kolumnie E wykonaj formatowanie warunkowe zgodnie z komentarzem (*Narzędzia główne* → *Style* → *Formatowanie warunkowe*).

Zabezpiecz kolumnę F tak by nie było komunikatów o dzieleniu przez zero (W F2 zastosuj funkcję Jeżeli(C2=0;"";D2/C2), rozciągnij tę formułę do zakresu F3:F13).

	A	B	C	D	E	F
	Miesiąc	Zamierzona sprzedaż	Liczba handlowców	Obecna sprzedaż	Stopień realizacji	Sprzedaż przypadająca na handlowca
2	styczeń	500 000	9	485 546	97%	53 949,56
3	luty	525 000	10	518 733	98%	51 873,30
4	marzec	550 000	10	609 844	111%	60 984,40
5	kwiecień	575 000	10	560 923	98%	56 092,30
6	maj	600 000	11	641 923	107%	58 356,64
7	czerwiec	625 000	11	627 999	100%	57 090,82
8	lipiec	650 000	11	706 654	109%	64 241,27
9	sierpień	675 000	11	680 000	101%	61 818,18
10	wrzesień	700 000	12	720 875	103%	60 072,92
11	październik	725 000				#DZIEL/0!
12	listopad	750 000				#DZIEL/0!
13	grudzień	775 000				#DZIEL/0!
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Komórki, których stopień realizacji jest

- poniżej 100% został wyróżniony podkreśloną, pogrubioną kursywą w czerwonym kolorze
- powyżej 105% zostały zacieniowane na żółto

Informacja o błędzie w formułach, którym brak danych wejściowych

Rysunek 22