

50 praktycznych formuł na każdą okazję



**1 NUMER PRAWNICZY
RAZ NA KWARTAŁ,
przygotowany przez
Kancelarię Prawną
Traple, Konarski,
Podrecki i Wspólnicy**

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Praktyczne porady • Instrukcje krok po kroku • Wzory

- Zmiany w dokumentowaniu danych osobowych
- O czym pamiętać, prowadząc szkolenia z ochrony danych
- Nadawanie uprawnień • Jaskółce ABI?

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

profesjonalnie i kompleksowo

W MIESIĘCZNIKU ZNAJDZIESZ:

- ✓ gotowe, w pełni edytowalne wzory dokumentów związanych z przetwarzaniem danych osobowych wraz z instrukcjami wypełnienia krok po kroku,
- ✓ przykładowe zapisy umowne,
- ✓ wyjaśnienie zawiłych kwestii prawnych, w szczególności na styku ochrony danych osobowych i nowych technologii,
- ✓ porady, jak zachować się podczas kontroli GIODO,
- ✓ zmiany w prawie i ich konsekwencje dla pracy ABI, ADO i ASI,
- ✓ szczegółowe porady na temat danych osobowych dla firm prywatnych oraz administracji publicznej,
- ✓ gotowe materiały do przeprowadzania szkoleń z zakresu danych osobowych.

Zamów prenumeratę!

**1 Półroczną z 20% zniżką
+ myszka gratis**

GRATIS
myszka
rabat
20%



**2 Roczną z 30% zniżką
+ tablet gratis**

GRATIS
tablet
rabat
30%



Zamów prenumeratę już dziś na FabrykaWiedzy.com,
lub przez Centrum Obsługi Klienta:

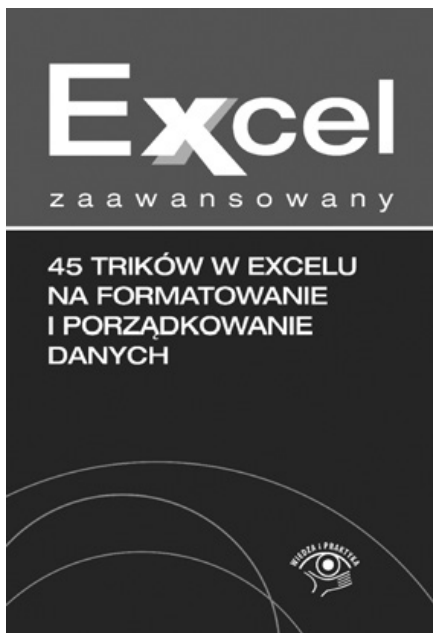
tel. 22 518 29 29, email: cok@wip.pl

50 praktycznych formuł na każdą okazję

Krzysztof Chojnacki, Piotr Dynia



Polecamy nasze pozostałe publikacje:



 **FabrykaWiedzy**

Dostępne pod adresem: fabrykawiedzy.com

Spis treści

Wstęp 5

1. Jak sprawnie posługiwać się formułami	7
Formuła 1. Pokazywanie nazw argumentów funkcji na pasku formuły	7
Formuła 2. Unikanie niepoprawnych formuł	9
Formuła 3. Usuwanie danych z pominięciem formuł	11
Formuła 4. Wykrywanie błędów w formułach	13
Formuła 5. Sprawdzanie, czy w arkuszu są błędy	16
Formuła 6. Przenoszenie formuł bez zmiany odwołań	17
Formuła 7. Opis działania formuły umieszczany bezpośrednio w jej składni	18
Formuła 8. Ukrywanie formuł	19
2. Obliczenia z użyciem formuł	20
Formuła 9. Zastosowanie funkcji SUMA.ILOCZYNÓW	20
Formuła 10. Zliczanie warunków, czyli Excel analizuje dla nas dane	22
Formuła 11. Zaokrąglanie wartości	25
Formuła 12. Podsumowanie wierszy i kolumn	28
Formuła 13. Sumowanie warunków	29
Formuła 14. Oznaczanie na billingu prywatnych rozmów pracowników	32
Formuła 15. Dodawanie cyfr tworzących dowolną liczbę	34
Formuła 16. Podsumowanie warunkowe z zestawień częściowych	35
Formuła 17. Suma z przesunięciem zakresu źródłowego	37
Formuła 18. Analiza zużycia paliwa	38
Formuła 19. Wydzielanie wartości całkowitej i reszty	40
Formuła 20. Średnia z rocznej sprzedaży z pominięciem wartości skrajnych	41
Formuła 21. Łączenie funkcji, aby otrzymać wydajne narzędzia	43
Formuła 22. Odchylenie od budżetu	44
3. Obliczenia na datach i godzinach	46
Formuła 23. Odejmowanie godzin	46
Formuła 24. Podsumowanie w odniesieniu do określonych godzin	46
Formuła 25. Wyliczenie daty przesuniętej o 10 dni roboczych	48
Formuła 26. Zamiana wartości czasu na liczby	50
Formuła 27. Zaokrąglanie czasu przy zmiennych kryteriach	51

Formuła 28. Wyznaczenie daty następnego dnia roboczego	52
Formuła 29. Wyznaczanie lat przestępnych	54
4. Formuły wyszukujące	55
Formuła 30. Wyszukiwanie wartości	55
Formuła 31. Wyszukiwanie wartości leżącej na lewo od szukanej	57
Formuła 32. Kopiowanie w dowolnym kierunku formuły zawierającej funkcję WYSZUKAJ.PIONOWO	58
Formuła 33. Przeszukiwanie różnych kolumn za pomocą funkcji WYSZUKAJ.PIONOWO	61
Formuła 34. Wyszukiwanie wartości najbliższej	63
5. Formuły operujące na tekście	65
Formuła 35. Oznaczenie liczb rozpoznanych jako tekst	65
Formuła 36. Zaawansowane zliczanie wartości tekstowych	66
Formuła 37. Inicjał przy nazwisku zamiast pełnego imienia	68
Formuła 38. Wielowierszowy zapis złączonych tekstów	70
Formuła 39. Automatyczna zamiana miejscami imion i nazwisk	72
6. Formuły na każdą okazję	74
Formuła 40. Porównywanie zawartości dwóch komórek	74
Formuła 41. Generowanie listy losowych nazw	76
Formuła 42. Wyznaczanie liczby kolumn i wierszy z zakresu arkusza	78
Formuła 43. Szybkie sprawdzanie kompletności danych w arkuszu	78
Formuła 44. Szybkie zaznaczanie liczb nieparzystych	80
Formuła 45. Powiązanie ze sobą dwóch rozwijanych list	81
Formuła 46. Zastąpienie symbolu błędu własnym opisem	84
Formuła 47. Szybki raport z wykorzystaniem formuł tablicowych	85
Formuła 48. Odwołania do innego arkusza odporne na usuwanie kolumn lub wierszy	87
Formuła 49. Sprawdzenie występowania dowolnej wartości	90
Formuła 50. Powiązanie pliku z nazwą katalogu	91

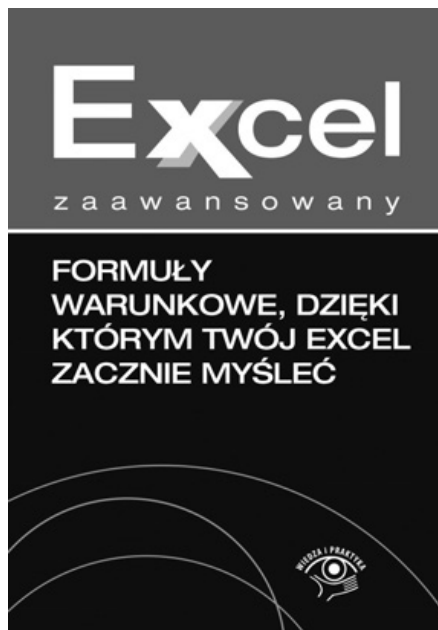
Wstęp

Za pomocą formuł można wykonać bardzo różne zadania w Excelu i ułatwić sobie codzienną pracę z tym programem. W książce znajdziesz zbiór 50 formuł, które przydadzą się każdemu przy wielu okazjach. Zanim przejdziemy do omówienia praktycznych przykładów, przedstawiamy kilka zasad i trików, które ułatwią pracę z formułami. Dowiesz się, jak szybciej wpisywać formuły, rozwiązywać pojawiające się problemy i unikać typowych błędów.

Formuły umożliwiają wykonanie różnych zadań, jednym z najczęstszych są obliczenia. W książce znajdziesz wiele praktycznych formuł, które umożliwią wykonanie nawet najbardziej skomplikowanych kalkulacji. Jednak formuły mogą służyć nie tylko do obliczeń, ale również do wykonywania działań na tekście, niekiedy całkiem skomplikowanych. Można kopiować określony fragmenty tekstu, łączyć teksty z różnych komórek i wiele innych. Dlatego przedstawiamy także kilka praktycznych formuł, które pomogą uporządkować teksty w Twoich arkuszach.

Praktycznie każdy użytkownik Excela zmagał się z obliczeniami dotyczącymi dat i godzin. Typowe problemy to uwzględnienie dni roboczych czy pojawianie się ujemnych wartości czasu. Z naszymi formułami poradzisz sobie z każdym z tych problemów. Częstym zadaniem w Excelu jest wyszukanie określonej wartości na liście. Znalezienie np. maksimum czy minimum jest dość proste. Jednak arkusz kalkulacyjny, dzięki formułom, daje w tym zakresie dużo większe możliwości. Kilka przedstawionych w tej książce formuł pokaże, jak z nich korzystać.

Polecamy nasze pozostałe publikacje:



 **FabrykaWiedzy**

Dostępne pod adresem: fabrykawiedzy.com

1. Jak sprawnie posługiwać się formułami

Zanim przejdziemy do omówienia praktycznych przykładów, warto poznać kilka zasad i trików, które ułatwią pracę z formułami. Dowiesz się, jak szybciej wpisywać formuły, rozwiązywać pojawiające się problemy i unikać typowych błędów.

Formuła 1. Pokazywanie nazw argumentów funkcji na pasku formuły

W tej poradzie pokazujemy, w jaki sposób można ułatwić sobie wpisywanie argumentów funkcji przy tworzeniu formuły za pomocą skrótu klawiaturowego powodującego wstawienie argumentów funkcji. Przykład oprzemy na skoroszycie składającym się z dwóch arkuszy.

	A	B	C	D	E
1	Lp.	Nazwisko i imię	Nr DO	PESEL	Data urodzenia
2	1	Adamczak Sylwia	AWQ 075440	79062733311	1979-06-27
3	2	Badura Patrycja	AWO 113893	55101025001	1955-10-10
4	3	Bieda Tadeusz	ARF 363975	87071261103	1987-07-12
5	4	Chomicz Jakub	BFR 408069	53081415927	1953-08-14
6	5	Chudziński Jakub	ALC 666816	83122455825	1983-12-24
7	6	Czernecka Marlena	ASZ 274721	77021815754	1977-02-18
8	7	Czerwiec Justyna	BRI 310826	52092617789	1952-09-26
9	8	Dawidowicz Iwona	BLT 049990	66101874088	1966-10-18
10	9	Dulski Krystian	BIM 367526	72101987255	1972-10-19
11	10	Dybowski Dawid	AHW 426165	80061643168	1980-06-16
12	11	Furtak Maksymilian	ANE 350866	65093092622	1965-09-30
13	12	Gaik Jadwiga	AOQ 991684	91112006211	1991-11-20
14	13	Gawęda Patryk	BKT 218240	65040402697	1965-04-04
15	14	Gawryluk Dariusz	BNQ 730160	80052494352	1980-05-24
16	15	Golonka Lidia	BWX 773213	53080791548	1953-08-07

Rysunek 1.1. Arkusz z danymi pracowników

W pierwszym arkuszu znajdują się dane pracowników przedstawione na rysunku 1. Natomiast w drugim arkuszu chcesz, aby w komórce B7 automatycznie była wpisywana data urodzin pracownika, którego nazwisko i imię będzie wpisane do komórki B3. W tym celu musisz użyć funkcji `WYSZUKAJ.PIONOWO`. Zaznacz komórkę B3 i naciśnij klawisz znaku równości =, wpisz lub wybierz nazwę funkcji, a następnie naciśnij klawisz rozpoczęcia nawiasu (.

ZŁĄCZ TEKSTY		=WYSZUKAJ.PIONOWO{	
A		WYSZUKAJ.PIONOWO(szukana_wartość; tabela_tabela; nr_indeksu,	
1			
2	Nazwisko i imię:		
3	Czernecka Marlena		
4			
5			
6	Data urodzenia:		
7	=WYSZUKAJ.PIONOWO{		
8			
9			

Rysunek 1.2. Wpisywanie funkcji, jakiej chcesz użyć w formule

Teraz musisz wpisywać poszczególne argumenty funkcji. Często przy wpisywaniu argumentów można się pomylić. Dlatego można teraz przytrzymać wciśnięte klawisze [Ctrl] oraz [Shift], i nacisnąć klawisz A, aby wstawić poszczególne argumenty funkcji w postaci nazw argumentów, tak jak pokazano na rysunku 3.

ZŁĄCZ TEKSTY		=WYSZUKAJ.PIONOWO(szukana_wartość; tabela_tabela; nr_indeksu; kolumny.przeszukiwany_zakres)	
A		WYSZUKAJ.PIONOWO(szukana_wartość; tabela_tabela; nr_indeksu; kolumny.przeszukiwany_zakres)	
1			
2	Nazwisko i imię:		
3	Czernecka Marlena		
4			
5			
6	Data urodzenia:		
7	akus_kolumny.przeszukiwany_zakres)		
8			
9			

Rysunek 1.3. Wstawienie argumentów funkcji po naciśnięciu kombinacji klawiszy [Ctrl], [Shift] i A

Klikając dwukrotnie myszką argument funkcji, zostanie on zaznaczony i można zamiast nazwy tego argumentu wpisać prawidłowy zakres komórek lub wartość, jaką powinien on posiadać. Następnie można dwukrotnie kliknąć myszką kolejny argument i dokonać odpowiedniej zmiany. W ten sposób można wpisać poszczególne argumenty w nieco prostszy sposób, unikając ewentualnych błędów w składni formuły.

B7		=WYSZUKAJ.PIONOWO(B3;Pracownicy!B:E;4;FAŁSZ)	
A		B	C D E
1			
2	Nazwisko i imię:		
3	Czernecka Marlena		
4			
5			
6	Data urodzenia:		
7	1977-02-18		
8			
9			

Rysunek 1.4. Formuła po wprowadzeniu prawidłowych argumentów funkcji