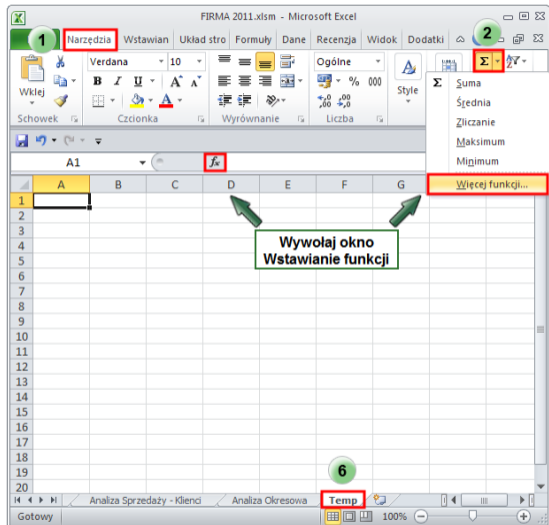


W programie Excel 2010 wszystkie funkcje dostępne są za pośrednictwem wspólnego okna dialogowego o nazwie **Wstawianie funkcji**.

Okno wywołujemy z dwóch równoległych lokalizacji. Najprościej wywołać je klikając symbol f_x na etykiecie umieszczonej na lewo od **paska formuły**. Druga lokalizacja znajduje się na wstążce **Narzędzia główne** (1). Musimy odnaleźć na niej polecenie **Suma** (2) i rozwinąć powiązane z nim menu, w którym wybieramy pozycję **Więcej funkcji**. Funkcje posegregowane są na kilkanaście kategorii (3). Każda z nich udostępnia do kilkudziesięciu pozycji (4). Adnotacja na temat wskazanej funkcji wyświetlana jest poniżej listy pola **Wybierz funkcję** (5).

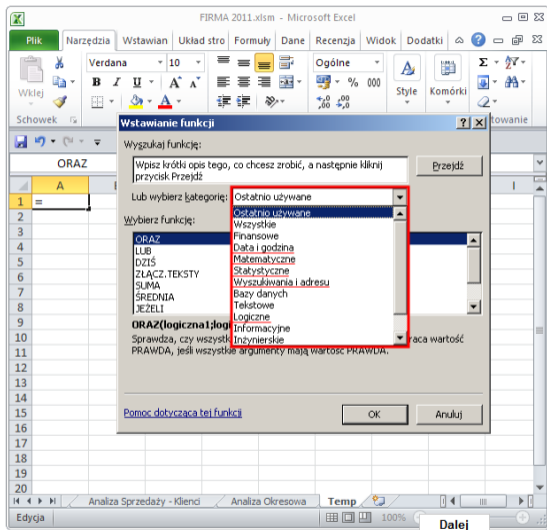
Funkcje to gotowe szablony, będące jednocześnie małymi programami, które na podstawie podanych przez użytkownika zmiennych dokonują złożonych operacji lub obliczeń. Funkcje osadzamy w pojedynczej komórce tak jak każdą inną formułę obliczeniową.

Aby ułatwić sobie pracę, omawiane formuły przeciwiczymy w nowo utworzonym arkuszu o nazwie **Temp** (6).



Na kolejnych stronach omówimy funkcje pobrane z grup (kategorii):

- **Data i godzina,**
- **Logiczne,**
- **Matematyczne,**
- **Statystyczne,**
- **Wyszukiwania i adresu.**



W kategorii funkcji **Data i godzina** omówimy funkcje:

- **DZIS**,
- **TERAZ**,
- **MIESIAC**.

FIRMA 2011 - Microsoft Excel

Wstawianie funkcji

Wyszukaj funkcję:
 Napisz krótki opis tego, co chcesz zrobić, a następnie kliknij przycisk **Przejdź**

Lub wybierz kategorię: **Data i godzina**

Wybierz funkcję:

- DZIEŃ.ROBOCZY.NIESTAND
- DZIEŃ.TYG
- DZIS**
- GODZINA
- MIESIAC
- MINUTA
- NR.SER.DATY

CZAS(godzina;minuta;sekunda)

Konwertuje godziny, minuty i sekundy dane jako liczby na liczby kolejnego programu Microsoft Excel, sformatowane za pomocą formatu czasu.

[Pomoc dotycząca tej funkcji](#)

OK Anuluj

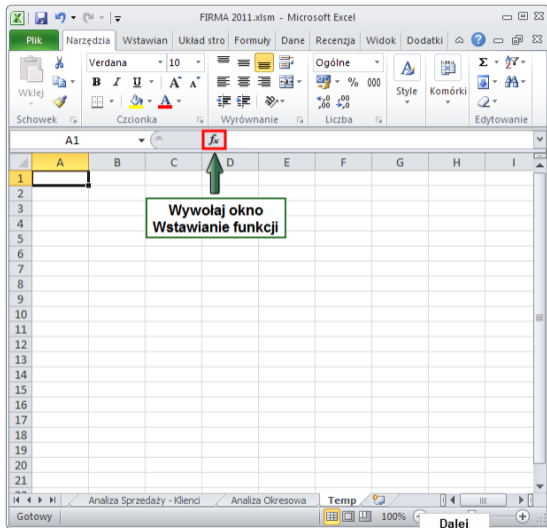
Przewiń listę

Pierwszą funkcją jaką omówimy będzie funkcja **DZIŚ**. Generuje ona w komórce, w której ją osadzimy aktualną datę zgodną z kalendarzem systemowym komputera.

Sprawdźmy zatem jak działa. Przechodzimy do komórki **A1**. Wywołujemy okno **Wstawianie funkcji** i w menu kategorii wybieramy grupę **Data i godzina**. Następnie na liście **Wybierz funkcję** wyszukujemy i zaznaczamy pozycję **DZIŚ**. Na oknie dialogowym, w jego dolnej części pojawia się opis działania funkcji. Potwierdzamy wybór wciskając przycisk **OK**.

W rezultacie w komórce **A1** pojawia się dzisiejsza data. Program Excel 2010 automatycznie przypisał jej format **rrrr-mm-dd** (rok-miesiąc-dzień).

Na pasku poleceń widzimy pełną składnię formuły osadzonej funkcji **=DZIŚ()**. Jeśli ją zapamiętamy możemy wpisywać ją do wybranej komórki bezpośrednio z klawiatury, pomijając użycie okna **Wstawianie funkcji**.



Przejdźmy zatem do komórki **B2** i wpiszmy sekwencję **=DZIS()**, po czym zatwierdźmy wpisywanie wciskając na klawiaturze przycisk **Enter**. Możemy też kliknąć myszką na przycisku **Wpis** umieszczonym na etykiecie **Paska formuły**. Jak widzimy rezultat jest taki sam jak w przypadku wyboru funkcji z menu okna **Wstaw funkcję**.

Uwaga: Zwróć uwagę, że przy ręcznym wpisywaniu funkcji program Excel 2010 automatycznie podpowiada nam ich składnię. Gdy wprowadzimy do komórki znak "=" a po nim dowolną literę poniżej edytowanej komórki automatycznie rozwija się niewielkie menu, a w nim lista funkcji zaczynających nazwę od tej litery. Kliknięcie pozycji menu osadza w komórce słowo kluczowe, po którym w zależności od typu funkcji należy wprowadzić argumenty funkcji lub zaakceptować wpis jeśli funkcja nie wymaga ich podawania. Podczas redagowania funkcji wielkość liter nie ma znaczenia, nie można natomiast popełniać błędów literowych.

The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface. The active window is titled 'FIRMA 2011.xlsm - Microsoft Excel'. The ribbon is set to 'Formuły'. In cell B2, the formula bar contains '=d'. A dropdown menu is open, listing functions starting with 'D':

- DANE.CZASU.RZECZ
- DATA
- DATA.WARTOŚĆ
- DB
- DDB
- DL
- DNI.360
- DNI.ROBOCZE
- DNI.ROBOCZE.NIESTAND
- DWÓJK.NA.DZIES
- DWÓJK.NA.ÓSM
- DWÓJK.NA.SZESN

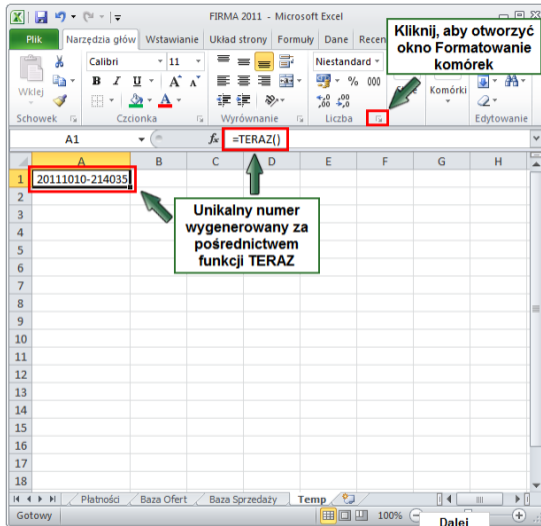
A green box at the top of the menu contains the text: "W komórce B2 wprowadzono =d, program automatycznie uruchomił menu podpowiedzi". A green arrow points from this box to the menu. Another green box at the bottom right of the menu contains the text "Przewiń listę" with a green arrow pointing to the bottom of the list.

Funkcja **TERAZ** generuje aktualną datę, godzinę, minutę i sekundę zgodnie z kalendarzem systemowym komputera. Funkcją tą będziemy posługiwać się w **Bazie Kontrahentów**, **Ofercie** i **Fakturze**, aby nadać wybranym pozycjom unikalne i niepowtarzalne numery.

Przeanalizujmy jak działa funkcja **TERAZ**. Przejdźmy do komórki **A1** i przypiszmy jej format **rrrrmmdd-ggmmss** (rok, miesiąc dzień - godzina, minuta, sekunda) z kategorii **Niestandardowe** (zakładka **Liczby** okna **Formatowanie komórek**). Następnie do tej samej komórki wprowadzamy funkcję **TERAZ**.

W efekcie program wyświetla w komórce **A1** aktualną datę, godzinę, minutę i sekundę w zadeklarowanym dla niej formacie. Uzyskujemy w ten sposób unikatowy numer, który przypisywać będziemy w zależności od potrzeb do klienta, oferty lub faktury.

Odtwórz animację 



FIRMA 2011 - Microsoft Excel

Kliknij, aby otworzyć okno Formatowanie komórek

Wskazanie na zakładkę Liczby w oknie Formatowanie komórek

Unikalny numer wygenerowany za pośrednictwem funkcji TERAZ

Formuła: =TERAZ()

Wartość w komórce A1: 20111010-214035

Gotowy

Dalej

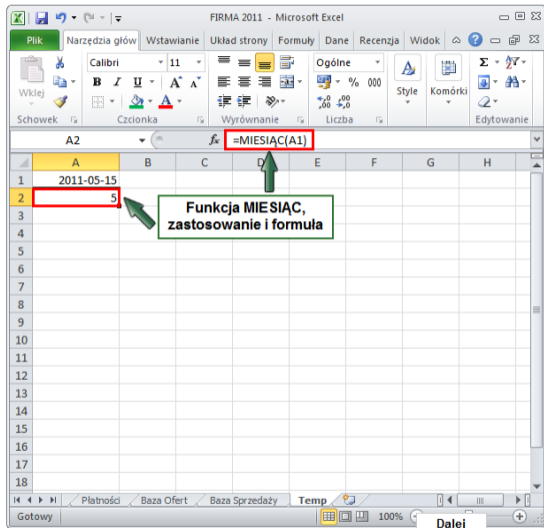
Funkcja **MIESIĄC** zwraca w komórce numer kolejnego miesiąca w oparciu o wskazaną datę, i tak styczeń to 1, luty to 2, itd.

Funkcją tą będziemy posługiwać się tworząc **Analizę Okresową**, w celu określenia kosztów pracowniczych w danym okresie czasu. Na podstawie wskazanych przez nas dat będziemy znali ich numery miesięcy. W ten sposób poznamy wielokrotność miesięcznych kosztów pracowniczych.

Przechodzimy zatem do komórki **A1** i kasujemy jej poprzednią zawartość. Następnie komórce przypisujemy format **Data** i wpisujemy do niej dowolną datę posługując się formatem rok, miesiąc dzień (np. 2011-05-15).

Przechodzimy do komórki **A2** i wstawiamy funkcję **=MIESIĄC(A1)**. Formuła jako rezultat zwraca liczbę 5. Oznacza to, że miesiąc maj jest piątym miesiącem w roku daty wprowadzonej do komórki **A1**.

Odtwórz animację 



FIRMA 2011 - Microsoft Excel

Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok ?

Wklej Czcionka Wyrównanie Liczba

Ogólne

Style Komórki Edytowanie

A2 =MIESIĄC(A1)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2011-05-15							
2				5				
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

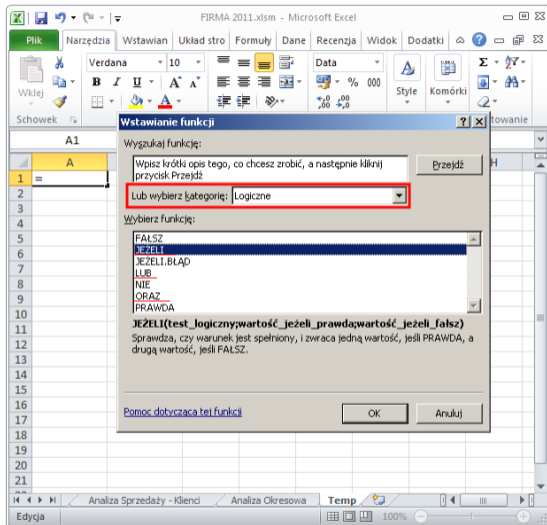
Gotowy 100%

Dalej

W kategorii funkcji **Logicznych** omówimy trzy pozycje:

- **LUB**,
- **ORAZ**,
- **JEŻELI**.

Działanie tych funkcji polega na weryfikacji wskazanych zakresów i przypisaniu im odpowiednich wag. W naszym programie będą one wykorzystane do generowania żądanych wyników w oparciu o wartości wskazanych argumentów.



Zadaniem funkcji **LUB** jest sprawdzenie czy którykolwiek z podanych argumentów jest prawdziwy i w zależności od uzyskanej odpowiedzi zwrócenie wartości **PRAWDA** lub **FAŁSZ**. Wartościom tym, podobnie jak w matematyce odpowiadają liczby **1** dla prawdy i **0** dla fałszu.

Komórka **A1**, której przypiszemy omawianą funkcję, posłuży nam do weryfikowania wartości wprowadzonych do komórek **B1**, **B2**, **B3**. Na początek wprowadzimy w nią wartość **1**.

Następnie przechodzimy do komórki **A1**, wywołujemy okno **Wstaw funkcję** i odszukujemy w grupie **Logiczne** pozycję **LUB**. Na ekranie pojawia się okno **Argumenty funkcji**. Umieszczamy kursor w polu **Logiczna1** i klikamy na arkuszu komórkę **B1**. Program automatycznie przenosi jej adres do pola **Logiczna1**. Klikamy myszką pole **Logiczna2** i wskazujemy komórkę **B2** itd. W rezultacie otrzymujemy okno dialogowe z trzema danymi wejściowymi (argumentami). Akceptujemy je wciskając przycisk **OK**. W rezultacie działania funkcji w komórce **A1** pojawiła się treść **PRAWDA**, co odpowiada matematycznym zasadom stosowania funkcji **LUB**.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following details:

- Title Bar:** FIRMA 2011.xlsm - Microsoft Excel
- Formulas Bar:** =LUB(B1;B2;B3)
- Worksheet:**

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	PRAWDA	1						
2		1						
3		1						
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
- Annotations:**
 - Wartość zwrócona przez funkcję:** Points to the formula bar.
 - Argumenty funkcji:** Points to the range B1:B3.
 - Formuła funkcji:** Points to the formula bar.
- Bottom Bar:** Odtwórz animację, Temp, 100%, Dalej

Sprawdźmy, czy wprowadzona przez nas funkcja spełnia swoje zadanie w przypadku zmiany argumentów. W tym celu wprowadzamy zero w jedną z komórek zakresu argumentów (**B1** lub **B2** lub **B3**). Rezultat jest taki sam, a mianowicie **PRAWDA**. Funkcja zwraca bowiem prawdę gdy przynajmniej jeden z argumentów jest prawdziwy. Jeśli jednak we wszystkie komórki wprowadzimy zero w komórce **A1** pojawi się **FAŁSZ**.

Reasumując, jeśli w zadanym przez nas zakresie choć jeden argument będzie spełniał nasze oczekiwania, program Excel 2010 zwróci wynik **PRAWDA**. Jeśli we wskazanym zakresie żaden argument nie będzie spełniał zadanych kryteriów, program zawsze poda wynik **FAŁSZ**.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following details:

- File name: FIRMA 2011.xlsm
- Formula bar: =LUB(B1;B2;B3)
- Cell A1: FAŁSZ
- Cells B1, B2, B3: 0 (highlighted with a red box)
- Worksheet tabs: Analiza Sprzedaży - Klienci, Analiza Okresowa, Temp
- Status bar: Gotowy, 100%

Aby przypisać wybranej komórce funkcję **LUB** bezpośrednio z klawiatury musimy posłużyć się składnią **=LUB(B1;B2;B3)**. W nawiasie podajemy argumenty funkcji. Mogą to być konkretne wartości lub adresy komórek z których program je pobierze. Pamiętajmy, że każdy z argumentów oddzielamy średnikiem, wprowadzenie innego symbolu (np. dwukropka) spowoduje nieprawidłowe działanie funkcji lub pojawienie się komunikatu o błędzie.

FIRMA 2011.xlsm - Microsoft Excel

Plik Narzędzia Wstawian Układ strc Formuły Dane Recenzja Widok Dodatki

Calibri 11

Ogólne

Σ

Wklej

Schowek

Czcionka

Wyrównanie

Liczba

Style

Komórki

Edytowanie

A1 =LUB(B1;B2;B3;B4;B5;B6)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	PRAWDA	0						
2		0						
3		0						
4		1						
5		0						
6		0						
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Analiza Sprzedaży - Klienci Analiza Okresowa Temp

Gotowy 100%

Funkcja LUB sprawdza argumenty z komórek B1, B2, B3, B4, B5, B6

Drugą funkcją logiczną, której działanie będzie wykorzystywał tworzony program jest funkcja **ORAZ**.

Jej działanie zbliżone jest do funkcji **LUB** i podobnie zwraca ona wartość **PRAWDA** lub **FAŁSZ**. Jedyną różnicą jest sposób weryfikacji argumentów. O ile w przypadku funkcji LUB uzyskujemy pozytywną odpowiedź (**PRAWDA**) jeśli tylko jeden argument jest prawdziwy, o tyle w przypadku funkcji **ORAZ** wynik będzie pozytywny tylko wtedy, jeśli wszystkie argumenty będą spełniały zadany warunek.

Wprowadźmy ponownie w komórki **B1**, **B2**, **B3** wartość 1. Przechodzimy do komórki **A1** wywołujemy kreator funkcji i wyszukujemy w jego zasobach omawianą funkcję. Na oknie argumentów wskazujemy komórki **B1**, **B2** i **B3** jako kolejne wartości logiczne.

Wynikiem weryfikacji zakresu **B1:B3** jest wartość **PRAWDA**. Wprowadzenie w jedną z komórek wartości zero spowoduje, że weryfikacja zakończy się wynikiem **FAŁSZ**.

Pełna składnia formuły funkcji brzmi **=ORAZ(B1;B2;B3)** i w tej postaci możemy wprowadzać ją do wybranej komórki ręcznie, korzystając wyłącznie z klawiatury.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following details:

- Title Bar:** FIRMA 2011.xlsm - Microsoft Excel
- Formulas Bar:** =ORAZ(B1;B2;B3)
- Spreadsheet Data:**

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	FAŁSZ	0						
2		0						
3		1						
- Annotations:**
 - A green box labeled "Wartość zwrócona przez funkcję" points to cell A1.
 - A green box labeled "Funkcja ORAZ sprawdza argumenty z komórek B1, B2, B3" has arrows pointing to cells B1, B2, and B3.
- Formula Bar:** The formula =ORAZ(B1;B2;B3) is highlighted with a red box.

Trzecią, a zarazem ostatnią, z omawianych przez nas funkcji logicznych będzie funkcja **JEŻELI**.

Działanie tej funkcji, podobnie jak wcześniej wspomnianych, opiera się na weryfikacji podanych argumentów i zwróceniu w jego wyniku komunikatów **PRAWDA** lub **FAŁSZ**.

Funkcja **JEŻELI** charakteryzuje się jednak szerszymi możliwościami w zakresie charakteru zwracanej odpowiedzi. Zamiast zwrotów **PRAWDA** lub **FAŁSZ** użytkownik może określać własne komunikaty lub wartości.

Funkcja **JEŻELI** sprawdza prawdziwość postawionego warunku, który jest zarazem pierwszym z podanych w jej składni argumentów. W zależności od tego czy warunek jest prawdziwy czy nie funkcja zwraca wartości **PRAWDA/FAŁSZ** lub inny z pary zdefiniowanych przez użytkownika komunikatów lub wartości. Co ważne odpowiedzią funkcji **JEŻELI** może być nie tylko tekst ale zdefiniowana w jej składni wartość lub formuła w tym także inna funkcja.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Wstawianie funkcji' (Insert Function) dialog box open. The 'Logiczne' (Logical) category is selected in the 'Lub wybierz kategorię:' dropdown. The 'JEŻELI' function is selected in the 'Wybierz funkcję:' list. The description of the 'JEŻELI' function is visible: 'JEŻELI(test_logiczny;wartość_jeżeli_prawda;wartość_jeżeli_fałsz) Sprawdza, czy warunek jest spełniony, i zwraca jedną wartość, jeśli PRAWDA, a drugą wartość, jeśli FAŁSZ.' The 'OK' button is highlighted with a red box, and a green arrow points to it from a callout box that says 'Edytuj argumenty funkcji' (Edit function arguments). The 'Dalej' (Next) button is also visible.

Po zastosowaniu funkcji w komórce **A1** pojawiło się słowo **TAK**. Oznacza to, że po zweryfikowaniu zawartości komórki **B1** pod względem jej wartości (w naszym przypadku miała to być wartość 1) funkcja stwierdziła, że wynik jest pozytywny i zwróciła zadeklarowany dla tego typu odpowiedzi komunikat.

Sprawdźmy zatem, co się stanie jeśli w komórkę **B1** wpiszemy inną wartość (liczbową lub tekstową) niż 1. W takiej sytuacji zgodnie z założeniem funkcja stwierdza, że zdefiniowany w jej składni warunek nie jest prawdziwy i zwraca w komórce **A1** komunikat **NIE**.

FIRMA 2011.xlsm - Microsoft Excel

Plik Narzędzi Wstawia Układ sti Formuły Dane Recenzja Widok Dodatki

Wklej Schowek Czcionka Wyrównanie Liczba Style Komórki Edytowanie

JEŻELI =JEŻELI(B1=1;"TAK";"NIE")

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	"TAK";"NIE")	1						
2		2						
3		3						
4								

Argumenty funkcji

JEŻELI

Test_logiczny B1=1 = PRAWDA

Wartość_jeżeli_prawda "TAK" = "TAK"

Wartość_jeżeli_fałsz "NIE" = "NIE"

Wartość_jeżeli_prawda = "TAK"

Sprawdza, czy warunek jest spełniony, i zwraca jedną wartość, jeśli PRAWDA, a jeśli FAŁSZ.

Wartość_jeżeli_prawda - wartość zwracana, gdy test_logiczny jest PRAWDA, w przypadku FAŁSZ zwracana jest wartość_jeżeli_fałsz.

Wynik formuły = TAK

[Pomoc dotycząca tej funkcji](#)

Zatwierdź argumenty funkcji

OK Anuluj

Dalej

Po zastosowaniu funkcji w komórce **A1** pojawiło się słowo **TAK**. Oznacza to, że po zweryfikowaniu zawartości komórki **B1** pod względem jej wartości (w naszym przypadku miała to być wartość 1) funkcja stwierdziła, że wynik jest pozytywny i zwróciła zadeklarowany dla tego typu odpowiedzi komunikat.

Sprawdźmy zatem, co się stanie jeśli w komórkę **B1** wpiszemy inną wartość (liczbową lub tekstową) niż 1. W takiej sytuacji zgodnie z założeniem funkcja stwierdza, że zdefiniowany w jej składni warunek nie jest prawdziwy i zwraca w komórce **A1** komunikat **NIE**.

FIRMA 2011.xlsm - Microsoft Excel

Pluk Narzędzi Wstawia Układ sti Formuły Dane Recenzja Widok Dodatki

Wklej Schowek Czcionka Wyrównanie Liczba Style Komórki Edytowanie

JEŻELI =JEŻELI(B1=1;"TAK";"NIE")

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	"TAK";"NIE")	1						
2		2						
3		3						
4								

Argumenty funkcji

JEŻELI

Test_logiczny B1=1 = PRAWDA

Wartość_jeżeli_prawda "TAK" = "TAK"

Wartość_jeżeli_fałsz "NIE" = "NIE"

Wartość_jeżeli_prawda = "TAK"

Sprawdza, czy warunek jest spełniony, i zwraca jedną wartość, jeśli PRAWDA, a jeśli FAŁSZ.

Wartość_jeżeli_prawda - wartość zwracana, gdy test_logiczny jest PRAWDA, w przypadku FAŁSZ zwracana jest wartość_jeżeli_fałsz.

Wynik formuły = TAK

[Pomoc dotycząca tej funkcji](#)

Zatwierdź argumenty funkcji

OK Anuluj

Dalej

Argumentami funkcji **JEŻELI** mogą być teksty, liczby, ale również formuły, w tym inne czasem bardzo złożone funkcje.

Funkcja **JEŻELI** będzie jedną z głównych funkcji wykorzystywanych w naszym programie, dlatego na kolejnych stronach pokażemy w jaki sposób można powiązać ją z wcześniej poznanymi funkcjami. Posłużymy się tak zwanym **zagnieżdżaniem formuł**.

Argumenty funkcji [?] [X]

JEŻELI

Test_logiczny	LUB(B1=1;B2=5)	=	FALSZ
Wartość_jeżeli_prawda		=	dowolne
Wartość_jeżeli_falsz		=	dowolne

=

Sprawdza, czy warunek jest spełniony, i zwraca jedną wartość, jeśli PRAWDA, a drugą wartość, jeśli FALSZ.

Test_logiczny - dowolna wartość lub wyrażenie, które można oszacować jako wartości PRAWDA albo FALSZ.

Wynik formuły =

[Pomoc dotycząca tej funkcji](#)

OK Anuluj

Zagnieżdżanie formuł pokażemy na kilku przykładach. Na początek zagnieżdżimy funkcję **LUB** w funkcji **JEŻELI**. Stworzymy w ten sposób mechanizm sprawdzający wynik funkcji **LUB**. Przy czym efektem tego sprawdzenia nie będzie domyślny komunikat PRAWDA/FALSZ, a ten który zdefiniujemy w składni funkcji **JEŻELI** (TAK/NIE). W komórkę B1 wpisujemy 3, a w komórkę B2 wpisujemy 2. Przechodzimy do komórki A1 i usuwamy jej dotychczasową zawartość. Ponownie wywołujemy kreatora funkcji **JEŻELI**.

W polu **Test logiczny** wprowadzamy **LUB(B1=1;B2=5)**. Dla pozostałych pól, tak jak we wcześniejszym przypadku, **TAK** i **NIE** (1).

Naszą funkcję należy zatem interpretować następująco: jeżeli w komórce **B1** znajduje się wartość **1** lub w komórce **B2** znajduje się wartość **5**, wówczas zwracaj komunikat **TAK**, a jeżeli tak nie jest zwracaj komunikat **NIE**.

Potwierdzamy wprowadzanie nowej formuły przyciskiem **OK**. Jak widać, rezultat weryfikacji wartości pola **B1** i **B2** jest negatywny - komunikat **NIE** (2). Oznacza to że żadna z komórek nie spełnia przypisanych warunków.

FIRMA 2011 - Microsoft Excel

JEŻELI =JEŻELI(LUB(B1=1;B2=5);"TAK";"NIE")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	;"NIE")	3							
2		2							
3									
4									

Argumenty funkcji

JEŻELI

Test logiczny LUB(B1=1;B2=5) = PRAWDA

Wartość_jeżeli_prawda "TAK" = "TAK"

Wartość_jeżeli_fałsz "NIE" = "NIE"

= "TAK"

Sprawdza, czy warunek jest spełniony, i zwraca jedną wartość, jeśli PRAWDA, a drugą wartość, jeśli FAŁSZ.

Wartość_jeżeli_fałsz - wartość zwracana, gdy test_logiczny ma wartość FAŁSZ. W przypadku pominięcia zwracana jest wartość FAŁSZ.

Wynik formuły = TAK

Zatwierdź argumenty funkcji OK Anuluj

Dalej

Aby sprawdzić czy nasza formuła działa prawidłowo, wpiszmy w komórkę **B2** wartość **5**.

Formuła zmieniła wynik na pozytywny, tzn. na **TAK**, gdyż przynajmniej jedna z komórek, w tym przypadku **B2**, spełnia postawione kryteria.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface for a file named "FIRMA 2011". The ribbon is set to "Formuły" (Formulas). The active cell is B2, and the formula bar displays the value "5". The spreadsheet grid shows the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	TAK	3							
2		5							
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

The formula bar shows the active cell B2 with the formula "=5". The status bar at the bottom indicates "Gotowy" (Ready) and "100%".

Zagnieżdżając w sobie różne formuły można spowodować, że żądany przez nas wynik pojawi się tylko wtedy, gdy zostanie spełnionych kilka ściśle określonych warunków.

Spróbujmy stworzyć funkcję składającą się ze wszystkich wcześniej omówionych formuł logicznych. Połączymy ze sobą formułę **JEŻELI**, **LUB** i **ORAZ**.

Funkcja, którą stworzymy sprawdzi czy w komórce **B1** znajduje się wartość **5** i równocześnie w komórce **B2** wartość **3** lub w komórce **B3** wartość **5**. Jeżeli tak będzie program zwróci w komórce **A1** komunikat **TAK**. W przeciwnym razie odpowiedzią będzie komunikat **NIE**.

The screenshot shows the Microsoft Excel 2011 interface. The title bar reads 'FIRMA 2011 - Microsoft Excel'. The ribbon is set to 'Formuły' (Formulas). The spreadsheet has columns A through I and rows 1 through 18. The data in the spreadsheet is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		5							
2		3							
3		5							
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

The cells B1, B2, and B3 are highlighted with a red box. The status bar at the bottom shows 'Gotowy', '100%', and a 'Dalej' button.

Przejdźmy do kreatora funkcji.
W oknie **Tekst logiczny** znajdzie się podwójne zagnieżdżenie warunków.
Najpierw stosujemy funkcję **ORAZ**, która sprawdza w pierwszej kolejności czy w komórce **B1** znajduje się liczba **5**.
Drugim argumentem funkcji (po średniku) jest alternatywa (funkcja **LUB**) dla dwóch pozostałych komórek **B2** i **B3**.

Na zakończenie podajemy wartości, które mają się pojawić jako wynik sprawdzenia powyższego warunku, a mianowicie **TAK/NIE**.

Formuła przyjmuje postać:
=JEŻELI(ORAZ(B1=5;LUB(B2=3;B3=5)); "TAK";"NIE")

Akceptujemy ustawienia okna przyciskiem **OK**.

Jak widać wynik weryfikacji argumentów jest pozytywny ponieważ wszystkie (**B1,B2,B3**) spełniają warunki postawione w składni funkcji.

FIRMA 2011 - Microsoft Excel

JEŻELI **=JEŻELI(ORAZ(B1=5;LUB(B2=3;B3=5));"TAK";"NIE")**

Zagnieżdżenie funkcji

Argumenty funkcji

JEŻELI

Test_logiczny ORAZ(B1=5;LUB(B2=3;B3=5)) = PRAWDA

Wartość_jeżeli_prawda "TAK" = "TAK"

Wartość_jeżeli_fałsz "NIE" = "NIE"

= "TAK"

Sprawdza, czy warunek jest spełniony, i zwraca jedną wartość, jeśli PRAWDA, a drugą wartość, jeśli FAŁSZ.

Test_logiczny - dowolna wartość lub wyrażenie, które zwraca wartość PRAWDA albo FAŁSZ.

Wartość

Wynik formuły = TAK

Zaakceptuj ustawienia

OK Anuluj

Dalej

Aby sprawdzić czy nasza funkcja działa prawidłowo, wprowadźmy w komórkę **B1** wartość **1**. Wynik natychmiast ulega zmianie.

Jeśli komórki **B2** i **B3** będą posiadały prawidłowe wartości (**3** i **5**), a komórka **B1** nie będzie spełniała warunku, czyli nie będzie wartością **5**, to wynik naszej analizy będzie negatywny czyli zwróci wartość **NIE**.

Jeśli komórki **B2** i **B3** nie będą posiadały prawidłowych wartości (**3** i **5**), a komórka **B1** będzie spełniała warunek, czyli będzie wartością **5**, to wynik naszej analizy będzie negatywny czyli zwróci wartość **NIE**.

Jeśli jedna z komórek **B2** lub **B3** będzie posiadała prawidłową wartość ($B2=3$ lub $B3=5$), i komórka **B1** będzie spełniała warunek, czyli będzie wartością **5**, to wynik naszej analizy będzie pozytywny czyli zwróci wartość **TAK**.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	TAK	5							
2		1							
3		5							
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

The formula bar shows: `=JEZELI(ORAZ(B1=5;LUB(B2=3;B3=5));"TAK";"NIE")`

W kategorii funkcji **Matematyczne (1)** omówimy dwie funkcje oraz cztery działania matematyczne. Będą to:

- **SUMA**,
- **SUMY.CZĘŚCIOWE**,
- **ZAOKR.DO.CAŁK**,
- **podstawowe działania matematyczne.**

Funkcję SUMA() możemy wywołać z listy kategorii Matematyczne lub bezpośrednio z grupy Edytowanie na wstążce Narzędzia główne

Wstawianie funkcji

Wyszukaj funkcję:
Wpisz krótki opis tego, co chcesz zrobić, a następnie kliknij przycisk Przejdź

1 Lub wybierz kategorię: Matematyczne

Wybierz funkcję:

SUMY.CZĘŚCIOWE
TAN
TANH
WIELOMIAN
WYZNACZNIK,MACIERZY
ZAOKR
ZAOKR.DO.CAŁK

ACOS(liczba)
Zwraca arcus cosinus liczby w radianach w zakresie od 0 do Pi. Arcus cosinus jest kątem, którego cosinus daje liczbę.

[Pomoc dotycząca tej funkcji](#) OK Anuluj

JEŻELI =

Edycja Baza Ofert Baza Sprzedaży Oferta Faktura Analiza Sprzedaży - Pi 100%


Dalej

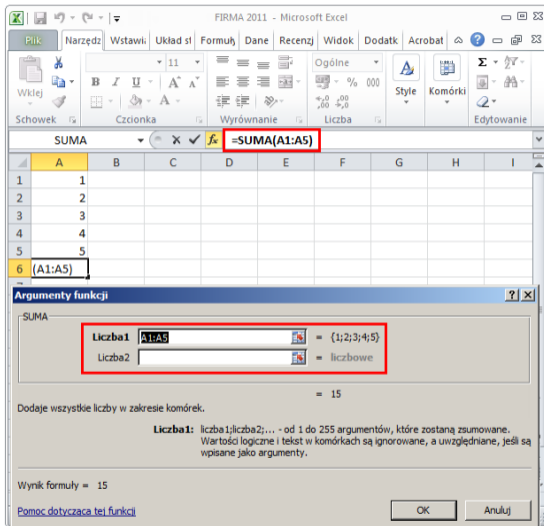
Funkcja **SUMA** przeznaczona jest do szybkiego dodawania wartości liczbowych wprowadzonych bezpośrednio w składni jej formuły lub pobranych ze wskazanych komórek.

Na początek wpisujemy do naszego arkusza w zakresie od **A1** do **A5** kolejno cyfry od **1** do **5** i przejdźmy do komórki **A6**.

Aby dokonać autosumowania, wywołujemy okno **Wstawianie funkcji** i w kategorii **Matematyczne** wybieramy pozycję **SUMA**, zatwierdzamy nasz wybór.

W polu **Liczba 1** program Excel 2010 automatycznie odnotował, że sumowane będą liczby pobrane z zakresu komórek **A1:A5**. Potwierdzamy ten zakres wciskając przycisk **OK**. Wynik sumowania wynosi **15** i pojawił się w komórce **A6**, do której funkcję tę przypisaliśmy.

Odtwórz animację 



The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface. The title bar reads "FIRMA 2011 - Microsoft Excel". The ribbon is set to "Formuły". The formula bar contains the formula **=SUMA(A1:A5)**. The spreadsheet shows a column of numbers 1 through 5 in cells A1 to A5, and cell A6 is highlighted. The "Argumenty funkcji" (Function Arguments) dialog box is open, showing the "SUMA" function with the following arguments:

- Liczba1: A1:A5 = {1;2;3;4;5}
- Liczba2: = liczbowe

The result of the formula is shown as **= 15**. The dialog box also includes the text: "Dodaje wszystkie liczby w zakresie komórek." and "Liczba1: liczba1;liczba2;... - od 1 do 255 argumentów, które zostaną zsumowane. Wartości logiczne i tekst w komórkach są ignorowane, a uwzględniane, jeśli są wpisane jako argumenty." The "Wynik formuły" is **= 15**. There are "OK" and "Anuluj" buttons at the bottom right of the dialog box.

W składni funkcji **SUMA** stosuje się dwa rodzaje separatorów. Pierwszy z nich to dwukropek, a drugi to średnik. Jeżeli chcemy zsumować wartości pobrane z kolejnych komórek w wierszu lub kolumnie wówczas, jako argumenty funkcji podajemy adres pierwszej i ostatniej z nich, rozdzielone właśnie dwukropkiem np. **=SUMA(A1:A10)** czyli dodaj wszystkie wartości pobrane z komórek od **A1** do **A10**. Średnik oznacza, że wartości mają być pobierane z konkretnie podanych komórek. Zatem **=SUMA(A1;A10)** oznacza zsumuj wartości pobrane z komórki **A1** oraz **A10**.

Ustawmy się w komórce **C1**. Wprowadzimy do niej formułę, która poda nam sumę wartości pobranych z dwóch zakresów i dwóch pojedynczych komórek. Będą to zakres od **A1** do **A3**, wartość z komórki **D5** i **E4** oraz zakres od **A4** do **B4**. Posługując się wcześniej opisaną metodą rozgraniczenia zakresów wprowadzamy do komórki **C1** funkcję o składni:

=SUMA(A1:A3;D5;E4;A4:B4).

Zminimalizuj wstążkę, aby podejrzeć wszystkie komórki, do których odwołuje się formuła

Argumenty funkcji

SUMA

Liczba1: A1:A3 = {1;2;3}

Liczba2: D5 = 10

Liczba3: E4 = 10

Liczba4: A4:B4 = {4;5}

= 35

Dodaje wszystkie liczby w zakresie komórek.

Liczba1: liczba1;liczba2;... - od 1 do 255 argumentów, które zostaną zsumowane. Wartości logiczne i tekst w komórkach są ignorowane, a uwzględniane, jeśli są wpisane jako argumenty.

Wynik formuły = 35

Pomoc dotycząca tej funkcji

OK Anuluj

Jeżeli edytujemy komórkę, której przypisano funkcję (na przykładzie C1) i wciśniemy na klawiaturze przycisk **F2** program Excel 2010 pokaże nam na arkuszu zakresy i komórki, z których pobiera ona wartości.

Ten sam efekt uzyskujemy dwukrotnie klikając komórkę, której przypisano formułę.

The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface. The title bar reads 'FIRMA 2011 - Microsoft Excel'. The ribbon includes 'Plik', 'Narzędz', 'Wstaw', 'Układ sl', 'Formuły', 'Dane', 'Recenzj', 'Widok', 'Dodatk', 'Acrobat', and 'Edytowanie'. The formula bar shows the formula for cell C1: `=SUMA(A1:A3;D5;E4;A4:B4)`. The spreadsheet grid shows the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	1		35						
2	2								
3	3								
4	4	5			10				
5				10					
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

A green arrow points to cell C1, which contains the value '35'. A text box with a green border contains the text: 'Dwukrotnie kliknij lewy przycisk myszki' (Double-click the left mouse button).

Przy tworzeniu programu będziemy korzystali z operacji kopiowania i wklejania komórek oraz ich zakresów. W większości z nich będą znajdowały się formuły (sumowania oraz inne), o których już mówiliśmy, i o których jeszcze będziemy mówić.

Gdy kopiujemy komórkę zawierającą formułę, program zapamiętuje oprócz jej składni również zakres pobieranych argumentów. Zatem jeżeli w komórce **A1** wprowadzono formułę **=SUMA(B1:C1)** to po przekopiowaniu zawartości komórki **A1** do **A2** formuła ta zostanie automatycznie zmieniona na **=SUMA(B2:C2)**.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the spreadsheet:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	20	10	10						
2		20	20						
3									
4									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

The formula bar shows the formula **=SUMA(B1:C1)** for cell A1. A green arrow points to cell A1 with a text box that says "Kliknij prawy przycisk myszki".

Aby kopiując formułę, przenieść także konkretne adresy komórek do których się ona odwołuje, stosujemy tzw. zamrażanie komórek. Opiera się ono na adresowaniu bezwzględnym. Formuła, w której składni podano adresy bezwzględne, zawsze odwołuje się wyłącznie do nich, również po jej przekopiowaniu do innej komórki, a nawet innego skoroszytu.

Aby stworzyć adres bezwzględny, przed symbolem kolumny i wiersza wstawiamy znak dolara \$. Znak umieszczony przed oznaczeniem kolumny powoduje zablokowanie kolumny, w przypadku umieszczenia przed numerem wiersza, powoduje zablokowanie wiersza.

Wprowadźmy zatem następującą funkcję do komórki **A1**: **=SUMA(\$B\$1:\$C\$1)**. Teraz ponownie skopiujmy tę komórkę do komórki **A2**. Jak widzimy wynik sumowania w komórce **A2** jest taki sam jak w komórce **A1**, taka sama jest też formuła.


The screenshot shows the Microsoft Excel interface for 'FIRMA 2011'. The ribbon is set to 'Formuły'. The formula bar displays the formula `=SUMA(B1:C1)` for cell A1. A red box highlights the formula bar, and a green box highlights the 'Wybierz Kopiuj' button in the ribbon. The spreadsheet shows the result '20' in cell A1 and '10' in cell A2. The status bar at the bottom shows 'Gotowy' and '100%'.

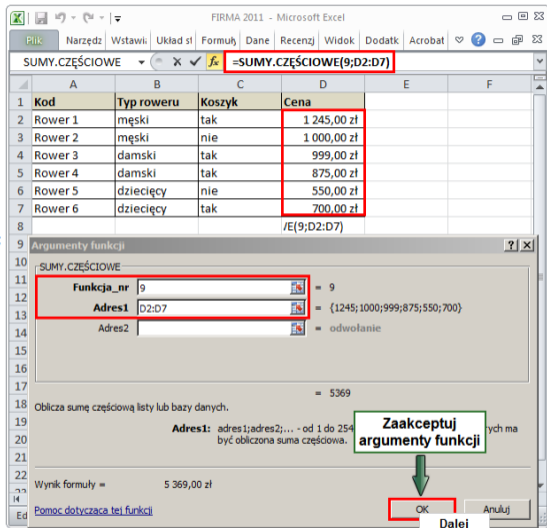
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	20	10	10						
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

Funkcja **SUMY.CZĘŚCIOWE** sumuje tylko te wartości, które odpowiadają określonym przez nas kryteriom. Omawianie funkcji rozpoczniemy od stworzenia prostej bazy danych. Załóżmy, że prowadzimy sprzedaż rowerów damskich, męskich i dziecięcych z koszykiem na zakupy lub bez. W tym celu stworzymy bazę danych o następujących nagłówkach:

- **kod**,
- **typ roweru**,
- **koszyk**,
- **cena**.

Teraz uzupełnijmy bazę danymi, pamiętając o formatowaniu komórek. Na zakończenie wprowadzamy w komórkę **D8** omawianą przez nas funkcję. Zostaniemy przy tym poproszeni przez program Excel 2010 o podanie numeru funkcji (algorytmu), która zostanie zastosowana do obliczenia. W naszym przypadku będzie to numer **9**. Funkcja **SUMY.CZĘŚCIOWE** oferuje jedenaście algorytmów obliczeniowych ponumerowanych od 1 do 11. Szczegóły ich zastosowania podaje pomoc dotycząca tej funkcji. Składnia funkcji po ukończeniu będzie wyglądać następująco:
=SUMY.CZĘŚCIOWE(9;D2:D7).

Odtwórz animację 



FIRMA 2011 - Microsoft Excel

Pluk Narzędz Wstaw Układ sl Formuļ Dane Recenzj Widok Dodatk Acrobat

SUMY.CZĘŚCIOWE fx =SUMY.CZĘŚCIOWE(9;D2:D7)

	A	B	C	D	E	F
1	Kod	Typ roweru	Koszyk	Cena		
2	Rower 1	męski	tak	1 245,00 zł		
3	Rower 2	męski	nie	1 000,00 zł		
4	Rower 3	damski	tak	999,00 zł		
5	Rower 4	damski	tak	875,00 zł		
6	Rower 5	dziecięcy	nie	550,00 zł		
7	Rower 6	dziecięcy	tak	700,00 zł		
8				=E(9;D2:D7)		

9 Argumenty funkcji

10 SUMY.CZĘŚCIOWE

11 Funkcja_nr 9 = 9

12 Adres1 D2:D7 = {1245;1000;999;875;550;700}

13 Adres2 = odwołanie

14

15

16

17 = 5369

18 Oblicza sumę częściową listy lub bazy danych.

19 Adres1: adres1;adres2;... - od 1 do 254

20 być obliczona suma częściowa.

21

22 Wynik formuły = 5 369,00 zł

23

24

Ed Pomoc dotycząca tej funkcji


Zaakceptuj argumenty funkcji

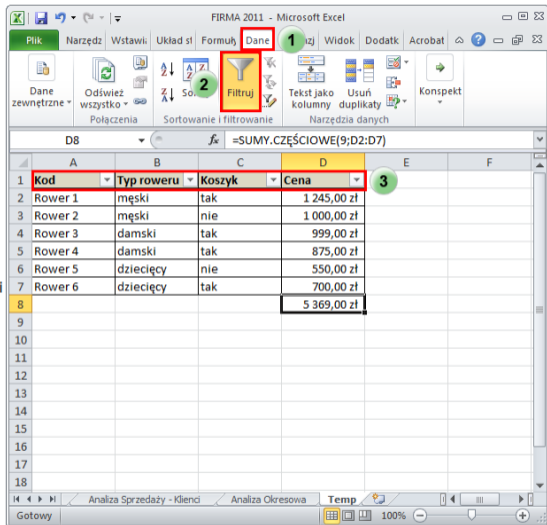
OK Anuluj

Dalej

Jak wcześniej wspomnieliśmy funkcja **SUMY.CZĘŚCIOWE** zwraca sumę wybranych przez nas zakresów. Załóżmy, że chcemy wiedzieć jaka jest łączną wartość rowerów z koszykami. Aby uzyskać wynik musielibyśmy ręcznie zsumować tylko te wartości, którym w kolumnie **Koszyk** odpowiada informacja **tak**.

Aby było możliwe wybranie tylko wskazanego zakresu, na naszej bazie danych stosujemy **filtry**. W tym celu zaznaczamy cały zakres tabeli **A1:D7**. Następnie na wstążce **Dane** (1) wybieramy przycisk w kształcie lejka - polecenie **Filtruj** (2). Po wybraniu polecenia **Filtruj**, na nagłówkach tabeli pojawiają się przyciski filtrów (kwadraty z trójkątami) (3). Za ich pomocą będziemy mogli sprawdzić łączną wartość rowerów według wybranych wcześniej kryteriów. Usuujemy zaznaczenie obrazu przechodząc na dowolną komórkę.

Odtwórz animację 



FIRMA 2011 - Microsoft Excel

Plik Narzędz Wstaw Układ sl Formuły Dane 1 Izj Widok Dodatek Acrobat ?

Dane zewnętrzne Odśwież wszystko Połączenia Sortowanie i filtrowanie Filtruj Tekst jako kolumny Usuń duplikaty Narzędzia danych Konspekt

D8 =SUMY.CZĘŚCIOWE(9;D2:D7)

	A	B	C	D	E	F
1	Kod	Typ roweru	Koszyk	Cena		
2	Rower 1	męski	tak	1 245,00 zł		
3	Rower 2	męski	nie	1 000,00 zł		
4	Rower 3	damski	tak	999,00 zł		
5	Rower 4	damski	tak	875,00 zł		
6	Rower 5	dziecięcy	nie	550,00 zł		
7	Rower 6	dziecięcy	tak	700,00 zł		
8				5 369,00 zł		
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

H < > I Analiza Sprzedaży - Klienci Analiza Okresowa Temp 100%

Gotowy

Sprawdźmy działanie wstawionych przez nas **Filtrów** oraz zdefiniowanej funkcji. W tym celu wciskamy **kwadrat z trójkątem** w kolumnie o nazwie **Koszyk**. Program Excel 2010 otwiera **pole wyboru**, w którym znajdują się wszystkie wartości wprowadzone do kolumny **C** w zakresie od **C2:C7**. W naszym przypadku wartości **tak** i **nie**. Aby wybrać żądane przez nas kryterium **tak**, kliknijmy na kwadrat przy polu **Zaznacz wszystkie**. Zostały w ten sposób skasowane wszystkie zaznaczenia kryteriów. Zaznaczymy teraz pole **tak** i potwierdzamy wybór przyciskiem **OK**.

Program Excel dokonuje filtrowania tylko tych wierszy, które posiadają w kolumnie **C** tekst **tak**, czyli rowerów wyposażonych w koszyk.

Jednocześnie funkcja **SUMY.CZĘŚCIOWE** dostosowała zakres obliczenia do widocznych (odfiltrowanych) wierszy i zwróciła ich łączną wartość.

The screenshot shows the Excel interface with the following data table:

	A	B	C	D	E	F
1	Kod	Typ roweru	Koszyk	Cena		
2	Rower 1	męski	tak	1 245,00 zł		
3	Rower 2	męski	nie	1 000,00 zł		
4	Rower 3	damski	tak	999,00 zł		
5	Rower 4	damski	tak	875,00 zł		
6	Rower 5	dziecięcy	nie	550,00 zł		
7	Rower 6	dziecięcy	tak	700,00 zł		
8				5 369,00 zł		
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

Aby powrócić do pierwotnej formy naszej tabeli i usunąć nagłówki filtrów, wystarczy ponownie wcisnąć przycisk **Filtry**.

FIRMA 2011 - Microsoft Excel

Plik Narzędz Wstaw: Układ sl Formuły Dane Recenzj Widok Dodatek Acrobat

Dane zewnętrzne Odśwież wszystko Połączenia Sortuj Sortowanie i filtrowanie Narzędzia danych

D8 =SUMY.CZĘŚCIOWE(9;D2:D7)

	A	B	C	D	E	F
1	Kod	Typ roweru	Koszyk	Cena		
2	Rower 1	męski	tak	1 245,00 zł		
4	Rower 3	damski	tak	999,00 zł		
5	Rower 4	damski	tak	875,00 zł		
7	Rower 6	dziecięcy	tak	700,00 zł		
8				3 819,00 zł		
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						


Kliknij przycisk, aby usunąć filtrowanie

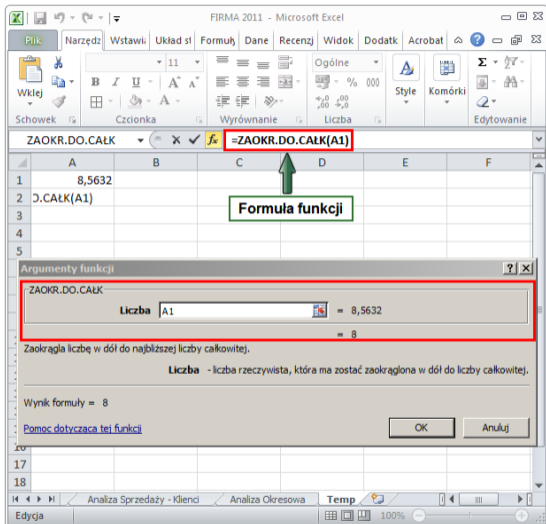
Gotowy Znalaziono 4 rekordów z 6 100%

W trakcie tworzenia programu będziemy używać matematycznej funkcji, której zadaniem będzie przedstawianie wartości w zaokrągleniu do wartości całkowitych. W tym celu zastosujemy nową funkcję o nazwie **ZAOK.DO.CAŁK** (zaokrąglij do całkowitej). Funkcja będzie stosowana przede wszystkim do weryfikacji stanu magazynowego w **Bazie Produktów** podczas określania na ile dni wystarczą aktualne stany magazynowe.

Przechodzimy do komórki **A1** i wprowadzamy w nią liczbę **8,5632**. Następnie przechodzimy do komórki **A2**.

Z menu wstawiania funkcji wybieramy kategorię **Matematyczne** i szukamy w niej funkcję **ZAOK.DO.CAŁK**. Po zatwierdzeniu wyboru otwiera się okno umożliwiające określenie argumentów funkcji. W polu **Liczba** wskazujemy adres komórki **A1**. Po zatwierdzeniu ustawień przyciskiem **OK** program Excel 2010 pobierze wartość z komórki **A1** i w komórce **A2** zwróci jej wartość z pominięciem miejsc dziesiętnych, tj. zaokrągli liczbę **8,5632** do liczby całkowitej w dół, czyli do **8**.

Odtwórz animację 



FIRMA 2011 - Microsoft Excel

Plik Narzędz Wstawi Układ sl Formuły Dane Recenzj Widok Dodatek Acrobat ?

Wklej Schowek Czcionka Wyrównanie Liczba Edytowanie

ZAOKR.DO.CAŁK X ✓ f =ZAOKR.DO.CAŁK(A1)

	A	B	C	D	E	F
1	8,5632					
2	D.CAŁK(A1)					
3						
4						
5						

Formuła funkcji

Argumenty funkcji

ZAOKR.DO.CAŁK

Liczba A1 = 8,5632

= 8

Zaokrągla liczbę w dół do najbliższej liczby całkowitej.

Liczba - liczba rzeczywista, która ma zostać zaokrąglona w dół do liczby całkowitej.

Wynik formuły = 8

Pomoc dotycząca tej funkcji

OK Anuluj

Edycja Analiza Sprzedaży - Klienci Analiza Okresowa Temp 100%

Przy tworzeniu programu wykorzystywać będziemy również podstawowe działania matematyczne, tj. dodawanie, odejmowanie, mnożenie i dzielenie. Zastosowanie ich jest zapewne czytelnikowi bardzo dobrze znane, mimo to w kilku słowach przypomniemy je.

Działania matematyczne, w odróżnieniu od omawianych wcześniej funkcji, nie występują w menu służącym do wprowadzania funkcji. Wszystkie działania wprowadzane są z klawiatury. Każdemu z nich odpowiada symbol, i tak:

- dodawanie: +,
- odejmowanie: -,
- mnożenie: *,
- dzielenie: /.

Przejdźmy zatem do ich praktycznego zastosowania i wprowadźmy w kolejnych komórkach od **B1** do **B4**, następujące formuły:

- komórka **B1**: = $\$A\$1+\$A\2 ;
- komórka **B2**: = $\$A\$1-\$A\2 ;
- komórka **B3**: = $\$A\$1*\$A\2 ;
- komórka **B4**: = $\$A\$1/\$A\2 .

Zwróć uwagę, że operujemy adresami bezwzględnyymi komórek.

The screenshot shows the Microsoft Excel 2011 interface. The title bar reads "FIRMA 2011 - Microsoft Excel". The ribbon is set to "Formuły" (Formulas). The formula bar at the top shows the formula "=A\$1+A\$2" in cell B1, which is highlighted with a red box. The spreadsheet grid shows the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	10	12				
2	2	8				
3		20				
4		5				
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

The status bar at the bottom shows "Gotowy" (Ready), "Analiza Sprzedaży - Klienci", "Analiza Okresowa", "Temp", and "100%". A "Dalej" (Next) button is visible in the bottom right corner.