

1. Otwórz dokument D:\Dokumenty\Excel\poradnia.xls.
2. Wykorzystując funkcję **Sumy.pośrednie** wpisz do zielonych komórek formuły obliczające liczbę wyszukanych rekordów i średnią kwotę pensji.
3. Załóż autofiltr na wiersz nagłówka tabeli **Dane>Filtr>Autofiltr**.
4. Wyszukaj dane terapeutów i przekopiuj je do nowego pliku.
5. Posortuj przekopiowane dane według nazw miejscowości.
6. Sformatuj przekopiowane dane. Dostosuj szerokość kolumn. Narysuj krawędzie.
7. Zmień nazwę *Arkusza1* na *Terapeuci*.
8. W pliku **poradnia.xls** wyszukaj dane psychologów i przekopiuj je do pliku z danymi terapeutów, do *Arkusza2*.
9. Posortuj przekopiowane dane według wysokości pensji.
10. Sformatuj przekopiowane dane. Dostosuj szerokość kolumn. Narysuj krawędzie.
11. Zmień nazwę *Arkusza2* na *Psycholodzy*.
12. Plik z danymi terapeutów i psychologów w zapisz w swoim folderze pod nazwą Doradcy. W swoim folderze zapisz również zmodyfikowany plik Poradnia.

1. Otwórz dokument z folderu D:\Dokumenty\Excel\studenci.xls.
2. Odpowiednie komórki nagłówka tabeli uzupełnij poniższymi komentarzami:
Organizacja studencka: 0 – nie należy, 1 – należy;
Wykształcenie ojca: 1 – podstawowe, 2 – zawodowe, 3 - średnie, 4 – wyższe;
3. Wprowadź liczbę porządkową w kolumnie *Lp*.
4. Ustal płeć osób w bazie. W formule wykorzystaj funkcję **Prawy** do sprawdzenia jaka jest ostatnia litera imienia oraz funkcję **Jeżeli** do wpisania odpowiedniej informacji o płci.
5. Posortuj dane w kolejności alfabetycznej nazwisk. Przed sortowaniem zaznacz odpowiednią część tabeli (bez kolumny *Lp*. i wiersza *nagłówka*)
6. Do odpowiednich komórek (zielonych) wpisz wykorzystując funkcję **Sumy.pośrednie** formuły obliczające
 - liczbę wyszukanych rekordów
 - sumę stypendiów z wyszukanych rekordów
 - średnią ocen z wyszukanych rekordów
7. Zablokuj komórki arkusza, tak, aby zawsze widoczny był nagłówek tabeli i nazwiska studentów
8. Załóż autofiltr na wiersz nagłówka tabeli **Dane>Filtr>Autofiltr**
9. W arkuszu *Odpowiedzi* zanotuj liczbę wyszukanych rekordów, średnią ocen i sumę stypendiów następujących osób:
(Aby skopiować uzyskane wyniki do arkusza z odpowiedziami należy użyć opcji **Wklej specjalnie**)
 - studentów wydziału pedagogicznego,
 - studentów wydziału humanistycznego lub matematycznego,
 - mężczyzn spoza Zielonej Góry, należących do organizacji studenckich
 - studentów powyżej 19 roku życia (czyli 20 i 21-latków) spoza Zielonej Góry
 - osoby ze średnią ocen między 3,5 a 4,5

- studentów pobierających więcej niż 100 zł stypendium
- kobiety z wydziału pedagogicznego, których ojcowie mają wykształcenie średnie lub wyższe
- studentów, których nazwiska rozpoczynają się na wybraną literę.
- Studentów spełniających trzy różne zadane przez Ciebie kryteria (wpisz je do arkusza z odpowiedziami)

10. Sformatuj tabelę z odpowiedziami.

11. Zapisz zmodyfikowany plik w swoim folderze.

Baza danych :: Zadanie 3.

Konferencja

1. Otwórz dokument D:\Dokumenty\Excel\konferencja.xls.
2. W arkuszu *Dane uczestników* posortuj alfabetycznie według nazwisk listę uczestników konferencji.
 - Rozdziel kolumnę z imionami i nazwiskami **Dane>Tekst jako kolumny**. Przed rozdzielaniem wstaw dwie dodatkowe kolumny, w których znajdą się osobno imiona i nazwiska.
 - Wstaw dodatkową kolumnę. Umieść w niej Połącz teksty z kolumn imię i nazwisko oddzielając je przecinkiem w kolejności „Nazwisko imię”. Nie zapomnij o spacji między nazwiskiem a imieniem.
 - Wstaw dodatkową kolumnę. Umieść w niej nazwiska i imiona uczestników konferencji. Wykorzystaj wklejenie danych jako wartości.
 - Usuń zbędne kolumny.
 - Posortuj alfabetycznie listę osób **Dane>Sortuj**
3. Przygotuj listę do wprowadzania nazw uczelni:
 - nazwij **Uczelnie** obszar komórek z nazwami uczelni w arkuszu *Baza_szkoły*: zaznacz komórki i w Polu nazwy wpisz nazwę obszaru.
 - przyporządkuj listę komórek w kolumnie Uczelnia: wybierz **Dane>sprawdzanie poprawności**, wybierz z listy dozwolonych opcję **Lista**, a w źródle wpisz nazwę obszaru z nazwami uczelni rozpoczynając od znaku =.
 - dla kilku uczestników wprowadź dane o uczelni
4. Wykorzystując funkcję **Licz.Jeżeli** oblicz w arkuszu *Informacje o konferencji* liczbę profesorów, doktorów i magistrów biorących udział w konferencji
5. W zaznaczonej na fioletowo komórce arkusza *Dane uczestników* wpisz formułę z użyciem funkcji **Sumy.Pośrednie**. Wykorzystując możliwość wyfiltrowania odpowiednich danych (**Dane>Filtr>Autofiltr**) ustal liczby referentów w poszczególnych sesjach konferencji. Uzyskane wartości zanotuj w arkuszu *Informacje o konferencji*.
6. W kolumnie *Wykład* wprowadź odpowiednie teksty:
 - dla magistrów, którzy mają referat, tekst: **poster**
 - dla doktorów, którzy mają referat, tekst: **prezentacja**
 - dla profesorów, którzy mają referat, tekst: **prelekcja**
 - dla wszystkich uczestników bez referatu, tekst: **słuchacz**
7. W arkuszu *Bankiet* przygotuj listę osób, które zadeklarowały chęć udziału w bankiecie. Usuń zbędne kolumny.
8. Zapisz zmodyfikowany plik w swoim folderze.

TWORZENIE RAPORTU TABELI PRZESTAWNEJ:

1. Zaznaczyć obszar tabeli wraz z wierszem nagłówka
*Zaznaczanie obszaru tabeli ułatwia kombinacja klawiszy: **Ctrl+Shift+klawisz strzałki***
2. Wybrać menu **Dane>Raport tabeli przestawnej i wykresu przestawnego**
3. W pierwszych dwóch krokach potwierdzić tworzenie tabeli z danych Excela i zaznaczonego obszaru
4. W trzecim oknie dialogowym wybrać przycisk *Układ* i zdefiniować wygląd tabeli
5. W obszar kolumny i wiersza przeciągnąć odpowiednie nazwy pól umieszczone po prawej stronie
6. W obszar danych przeciągnąć odpowiednie nazwy pól umieszczone po prawej stronie. Aby obliczyć również udział procentowy należy nazwę pola przeciągnąć dwukrotnie w obszar danych i w jednym przypadku ustawić opcję pokazywania danych jako %.
7. Zatwierdzić projekt tabeli i zakończyć jej tworzenie.

MODYFIKACJA KATEGORII TABELI

1. Aby połączyć kategorie w tabeli należy zaznaczyć ich nazwy, kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję **Grupuj i pokaż szczegóły>Grupuj**
2. Następnie korzystając z tej samej opcji ukryć szczegóły.

MODYFIKACJA KATEGORII UWZGLĘDNIANYCH W TABELI

1. Aby zmodyfikować kategorie uwzględniane w tabeli należy rozwinąć listę z nazwą kolumny i odznaczyć kategorie, które nie mają być uwzględniane w tabeli.

Baza danych :: Zadanie 4.

Sponsorzy

1. Otwórz dokument D:\Dokumenty\Excel\sponsor.xls
2. Korzystając z raportu tabeli przestawnej przygotuj zestawienie:
 - liczby wpłat przeznaczonych na kulturę, pomoc społeczną i opiekę zdrowotną. Wyznacz wynik również procentach.
 - łącznej wysokości wpłat na poszczególne cele uzyskanych od firm, organizacji i osób prywatnych.
3. Zmień odpowiednio nazwy otrzymanych arkuszy z tabelami przestawnymi.
4. Zapisz zmodyfikowany dokument w swoim folderze.

Baza danych :: Zadanie 5.

Koncerty

1. Otwórz dokument D:\Dokumenty\Excel\koncerty.xls.
2. Korzystając z raportu tabeli przestawnej przygotuj zestawienie:
 - liczby koncertów poszczególnych artystów
 - średniej ceny biletu poszczególnych artystów
 - liczby koncertów poszczególnych artystów zagranych w poszczególnych miejscowościach
 - wpływów za koncerty w poszczególnych miejscowościach
 - sumy i średniej liczby widzów na koncertach zorganizowanych przez różnych organizatorów w poszczególnych miesiącach.
3. Zmień odpowiednio nazwy otrzymanych arkuszy z tabelami przestawnymi.
4. Zapisz zmodyfikowany dokument.

Baza danych :: Zadanie 5.**Dziekant**

1. Otwórz dokument D:\Dokumenty\Excel\studenci.xls.
2. Korzystając z raportu tabeli przestawnej przygotuj zestawienie
 - liczby studentów na wydziałach
 - średniej kwoty stypendiów na wydziałach na pierwszym i drugim roku studiów
 - liczby studentów na wydziałach należących lub nie do organizacji studenckich (dane przedstaw liczbowo i procentowo)
 - liczby studentów w wieku poniżej 20 lat, 20 i więcej lat (dane przedstaw liczbowo i procentowo). W otrzymanej tabeli należy połączyć odpowiednie kategorie i zmodyfikować odpowiednie opisy w tabeli.
 - średniej ocen studentów na pierwszym i drugim roku, których ojcowie mają wykształcenie: co najwyżej zawodowe (połącz kategorie: podstawowe i zawodowe), średnie, wyższe. Zmodyfikuj odpowiednie opisy w tabeli. Sformatuj wyniki w tabeli, aby średnie były wyświetlane z dwoma miejscami po przecinku
3. Zmień odpowiednio nazwy otrzymanych arkuszy z tabelami przestawnymi.
4. Zapisz zmodyfikowany dokument pod nazwą **Studenci_zestawienia**.

Baza danych :: Zadanie 6.**Wyniki badań**

1. Otwórz dokument D:\Dokumenty\Excel\gimnazjum.xls. Plik zawiera wyniki badań dotyczących aspiracji edukacyjnych młodzieży gimnazjalnej. Uzyskane wyniki zostały zakodowane według opisu w komentarzach. Zero (0) oznacza w każdym przypadku brak danych.
2. Korzystając z raportu tabeli przestawnej przygotuj zestawienie (liczbowe i procentowe):
 - liczby badanych uczniów z podziałem na płeć
 - planów edukacyjnych badanych gimnazjalistów
 - typów szkół, które do których wybierają się gimnazjaliści z uwzględnieniem podziału na płeć. Wyłącz z tabeli braki danych. Połącz odpowiednie kategorie szkół.
 - Aspiracji edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem wykształcenia matek badanych. Wyłącz z tabeli braki danych i odpowiedź „nie wiem”. Połącz i opisz odpowiedni kategorie w obu pytaniach.
 - Aspiracji edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem ich ocen z matematyki osiągających różne w . Wyłącz z tabeli braki danych i odpowiedź „nie wiem”. Połącz i opisz odpowiedni kategorie w obu pytaniach.
 - Średnich ocen z matematyki i języka polskiego uczniów wśród dziewcząt i chłopców o różnych aspiracjach edukacyjnych. Połącz i opisz odpowiedni kategorie w obu pytaniach. Sformatuj wyniki.
3. Zapisz zmodyfikowany dokument w swoim folderze.

Praca w kilku arkuszach:: Zadanie 7.**Egzamin**

1. Otwórz dokument D:\Dokumenty\Excel\egzamin.xls.
2. W poszczególnych arkuszach znajdują się wyniki egzaminu przeprowadzonego w czterech klasach. Wszystkie arkusze sformatuj według wzoru zamieszczonego w arkuszu *Wzór*.
3. Aby nie powtarzać czynności wprowadzania formuł i formatowania tabel przed wykonaniem poleceń zaznacz wszystkie arkusze trzymając klawisz **Shift**. Czynności wykonane w jednym arkuszu zostaną automatycznie uwzględnione w zaznaczonych arkuszach.
4. Zamień mierny na dopuszczający (Edycja>Zamień). Zastosuj dla całego skoroszytu wybierając w oknie dialogowym przycisk opcje i ustawiając odpowiednia opcję.
5. Do policzenia ocen zastosuj funkcje Licz.Jezeli. Odwołanie do zakresu podaj z dolarami. Pozwoli to przekopiować formułę do komórek poniżej i wprowadzenie poprawnych formuł będzie wymagać tylko niewielkich modyfikacji.
6. Wyznacz strukturę ocen w każdej klasie.
7. Zapisz zmodyfikowany dokument w swoim folderze.