

Haladó MSExcel ismeretek

Feltételes formázás

Áttekintés

- ▶ Adatelemzés feltételes formázással
- ▶ Adatsávok, ikonok, színskálák a cellákban
- ▶ Gyorselemzés gombok használata

Adatelemzés feltételes formázással

- ▶ A feltételes formázás Excelben lehetővé teszi, hogy egy adott cellát, cellatartományt vagy táblázatot automatikusan formázzunk, ha egy előre meghatározott feltétel teljesül. Ez nagyon hasznos funkció, mert lehetővé teszi, hogy az adatokat egyértelműbben és könnyebben értelmezzük, kihangsúlyozzuk a fontos információkat, vagy figyelmeztessük az esetleges problémákról.
- ▶ *Adatsávok, színskálák és ikonkészletek* alkalmazásával azt is megjeleníthetjük, hogy az egyes cellák értéke miként viszonyul egy értéktartományhoz.
- ▶ A feltételes formázás működése dinamikus; ez azt jelenti, hogy ha az értékek változnak, akkor a formázás is alkalmazkodik ehhez.

Adatelemzés feltételes formázással

Ismétlődő értékek kiemelése színnel

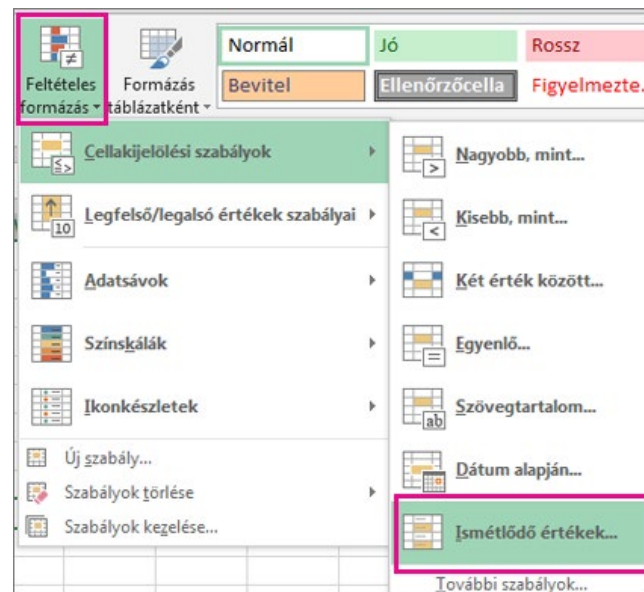
1. Jelöljük ki azt a tartományt, amelyben színnel szeretnénk megjelölni az ismétlődő értékeket, itt a példában ez az Alkalmazott neve.

	A	B	
1	Alkalmazott neve	Beosztás	
2	Kocsis Diana	Külső értékesítés	
3	Rácz László	Belső értékesítés	
4	Mészáros József	Külső értékesítés	
5	Németh Bianka	Belső értékesítés	
6	Szilágyi Zsuzsanna	Külső értékesítés	
7	Szűcs Ábel	Külső értékesítés	
8	Simon Judit	Belső értékesítés	
9	Rácz László	Belső értékesítés	
10	Németh Bianka	Külső értékesítés	
11	Nagy Géza	Belső értékesítés	
12			

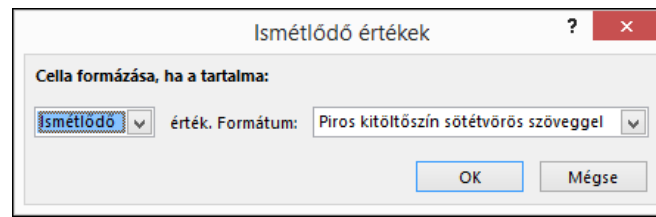
Adatelemzés feltételes formázással

Ismétlődő értékek kiemelése színnel

2. A **Kezdőlap** lapon válasszuk a **Feltételes formázás > Cellakijelölési szabályok > Ismétlődő értékek...** lehetőséget.



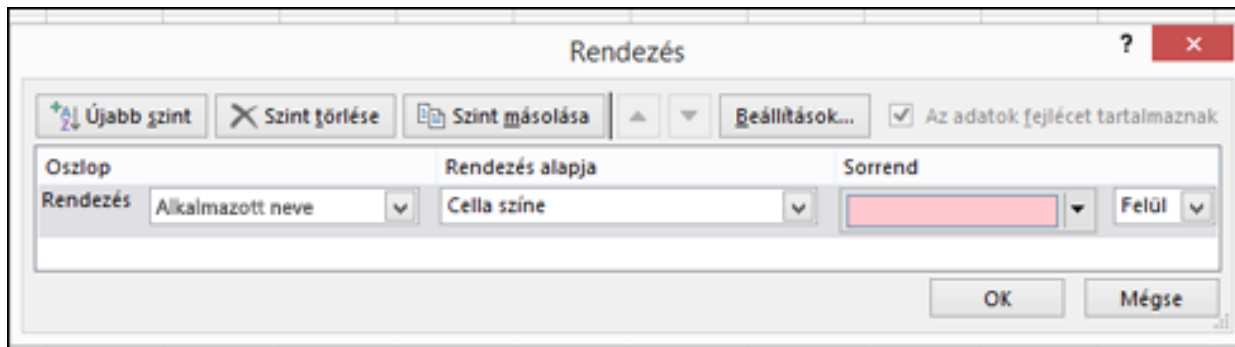
3. Válasszunk egy tetszőleges formátumot a lehetőségek legördülő listájából.



Adatelemzés feltételes formázással

Rendezés szín szerint

- ▶ Az ismétlődő elemek kiemelését tovább bővíthetjük úgy, hogy szín szerint rendezzük is a tartományt. Ez segíthet, ha tömeges módosításokat szeretnénk végezni az ismétlődő elemeken, például törölni szeretnénk őket.
- 1. Kattintsunk az adattartomány egy tetszőleges pontjára, majd az **Adatok lapon** válasszuk a **Rendezés és szűrés > Rendezés** lehetőséget.
- 2. A **Rendezés alapja** beállításnál válasszuk az **Alkalmazott neve** lehetőséget.
- 3. A **Rendezés alapja** legördülő mezőben válasszuk a Cella színe lehetőséget.
- 4. A **Sorrend** beállításnál válasszuk ki a kívánt színt, azután az utolsó legördülő lista **Felül** elemét.



Adatelemzés feltételes formázással

Első 10 elem kiemelése egy tartományban

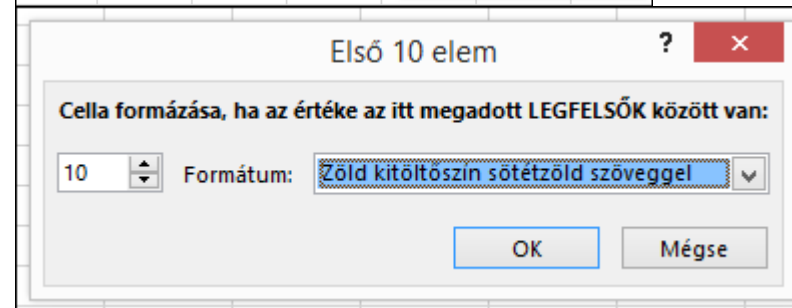
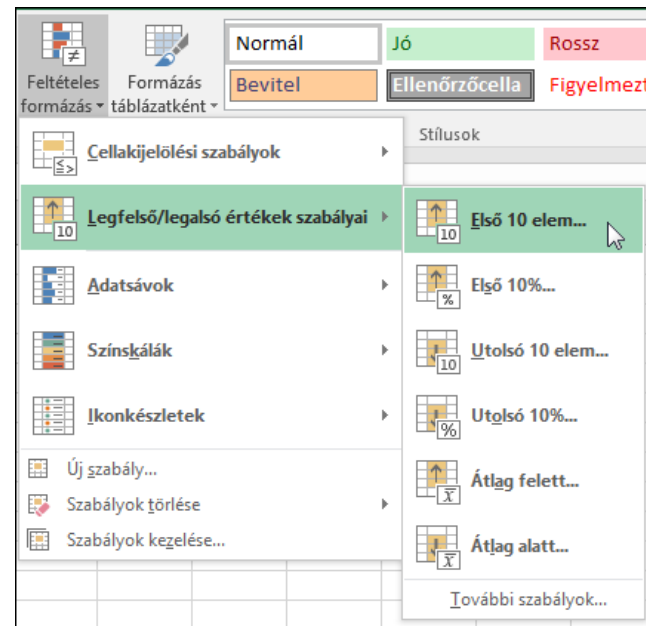
- ▶ Az **Első 10 elem** szabállyal gyorsan azonosíthatjuk egy tartomány legnagyobb értékeit, például a 10 legfontosabb ügyfelet egy rangsorolási listában. Ugyanilyen módon használhatjuk az **Utolsó 10 elem**, az **Első/Utolsó 10%** és az **Átlag felett/alatt** szabályt is.

	A	C	B
1	Dátum	Régió	Bevétel
2	2015.12.31.	Kelet	44 488
3	2015.12.31.	Észak	44 552
4	2015.12.31.	Dél	39 344
5	2015.12.31.	Nyugat	39 175
6	2016.01.31.	Kelet	39 598
7	2016.01.31.	Észak	51 852
8	2016.01.31.	Dél	38 824
9	2016.01.31.	Nyugat	53 645
10	2016.02.29.	Kelet	40 136
11	2016.02.29.	Észak	44 135
12	2016.02.29.	Dél	44 564
13	2016.02.29.	Nyugat	53 596

Adatelemzés feltételes formázással

Első 10 elem kiemelése egy tartományban

1. Jelöljük ki a formázni kívánt tartományt. A fenti ábrán ez a **Bevétel** oszlop.
2. Válasszuk a **Kezdőlap** lapon a **Feltételes formázás** > **Legfelső/legalsó értékek szabályai** > **Első 10 elem** lehetőséget.
3. Ezután növelhetjük vagy csökkenthetjük a kiemelendő elemek számát, és módosíthatjuk a kitöltési színt.



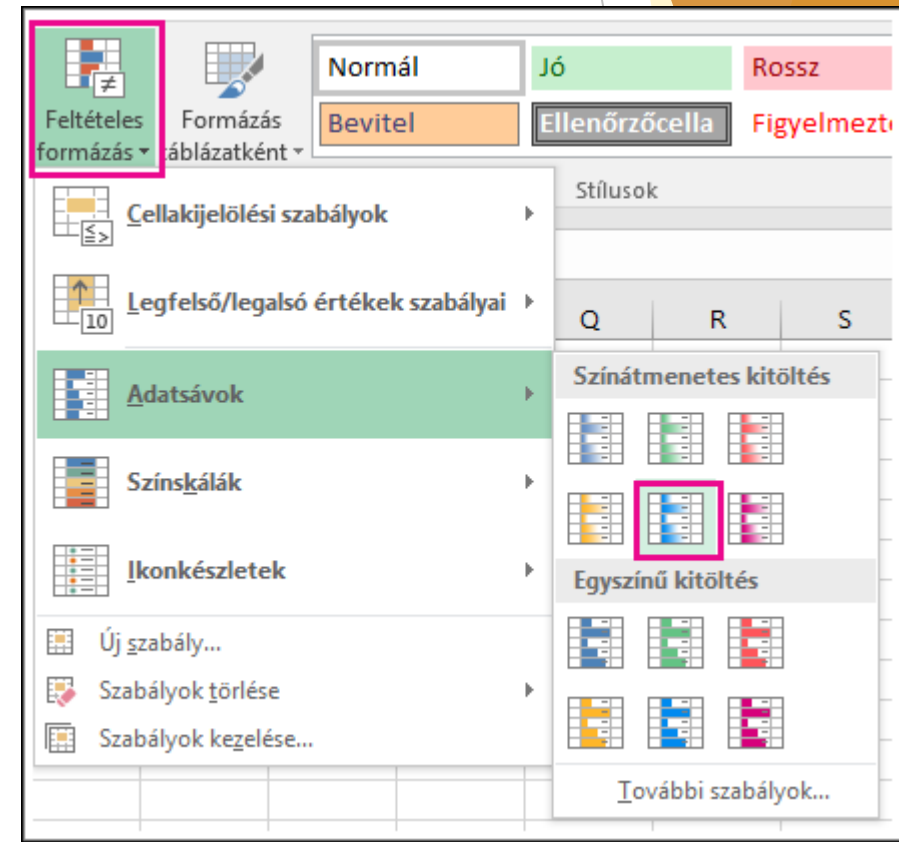
Adatsávok

- ▶ Az **Adatsávok** csoport feltételes formázási szabályainak használatakor az Excel egy sávot rajzol a tartomány minden egyes cellájába, melynek hossza a cella értékének a tartományban lévő más cellákhoz viszonyított arányát ábrázolja.

	A	B	C	D	E
1	Dátum	Régió	Bevétel	Sikeres?	Rang
2	2015.12.31.	Kelet	44 488	Igen	6
3	2015.12.31.	Észak	44 552	Igen	5
4	2015.12.31.	Dél	39 344	Igen	10
5	2015.12.31.	Nyugat	39 175	Igen	11
6	2016.01.31.	Kelet	39 598	Igen	9
7	2016.01.31.	Észak	51 852	Nem	3
8	2016.01.31.	Dél	38 824	Igen	12
9	2016.01.31.	Nyugat	53 645	Nem	1
10	2016.02.29.	Kelet	40 136	Igen	8
11	2016.02.29.	Észak	44 135	Igen	7
12	2016.02.29.	Dél	44 564	Igen	4
13	2016.02.29.	Nyugat	53 596	Nem	2

Adatsávok

- ▶ Jelöljük ki a formázni kívánt tartományt. A fenti ábrán a **Bevétel** oszlop.
- ▶ Válasszuk a **Kezdőlap** lapon a **Feltételes formázás** > **Adatsávok** menüpontot. Ezután válasszunk egy stílust a **Színátmenetes kitöltés** vagy az **Egyszínű kitöltés** csoportból.
- ▶ Ha rendezni is szeretnénk a listát az adatsávok alkalmazása után, jelöljük ki az oszlopot, válasszuk az **Adatok** lapon a **Rendezés és szűrés** gombot, majd válasszuk a  vagy a  ikont a növekvő vagy csökkenő sorrendben való rendezéshez.



Ikonok

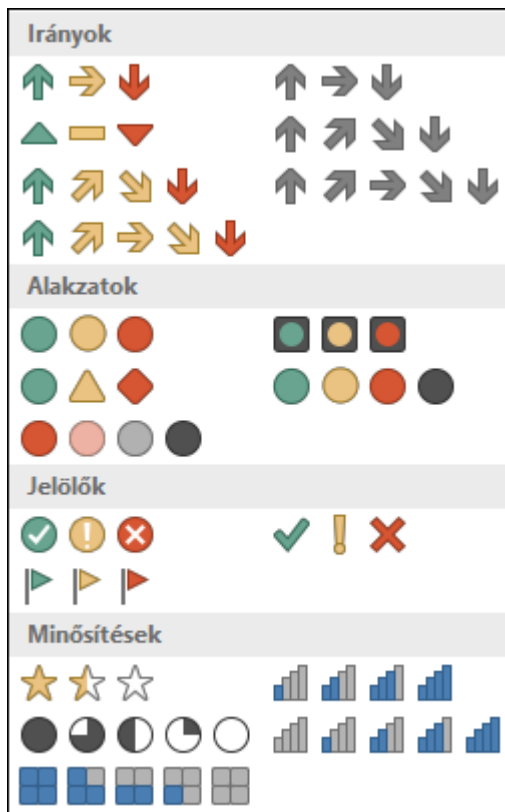
- ▶ Ikonkészletek használatával vizuálisan is ábrázolhatjuk, hogy egy tartomány értékei hova esnek egy számhoz vagy egy százalékos skálához viszonyítva.
- ▶ Ebben a példában a régió beli teljesítményeket hasonlítjuk össze egy célértékkel. Úgy van beállítva a szabály, hogy a 45 000-nél magasabb értékeket pozitív ikonnal , a 40 000 és 45 000 közötti értékeket semleges ikonnal , a 40 000 alatti értékeket pedig negatív ikonnal  jelölje.

	A	C	B
1	Dátum	Régió	Bevétel
2	2015.12.31.	Kelet	 44 488
3	2015.12.31.	Észak	 44 552
4	2015.12.31.	Dél	 39 344
5	2015.12.31.	Nyugat	 39 175
6	2016.01.31.	Kelet	 39 598
7	2016.01.31.	Észak	 51 852
8	2016.01.31.	Dél	 38 824
9	2016.01.31.	Nyugat	 53 645
10	2016.02.29.	Kelet	 40 136
11	2016.02.29.	Észak	 44 135
12	2016.02.29.	Dél	 44 564
13	2016.02.29.	Nyugat	 53 596

Ikonok

1. Válasszuk a **Kezdőlap** lapon a **Feltételes formázás > Ikonkészletek** menüpontot. Ezután válasszuk ki a kívánt ikonkészlet stílust.
2. Az Excel ekkor megpróbálja automatikusan értelmezni és formázni az adatokat. Ha módosítani szeretnénk az eredményt, válasszuk a **Kezdőlap** lapon a **Feltételes formázás > Szabályok kezelése** gombot. Ezután jelöljük ki az **Ikonkészlet** sort, és válasszuk a **Szabály szerkesztése** gombot. Ezt követően módosítjuk „**Az egyes ikonok megjelenítésére vonatkozó szabályok**” szakasz beállításait.

Ikonok



Szabály leírásának szerkesztése:

Az összes cella formázása az értékük alapján:

Formátumstílus: Ikonkészletek

Ikonstílus: ☐ Csak az ikon megjelenítése

Az egyes ikonok megjelenítésére vonatkozó szabályok:

Ikon	ha az érték	Érték	Típus
	$\geq$	45000	Szám
	< 45000 , és $\geq$	40000	Szám
	< 40000		

OK Mégse

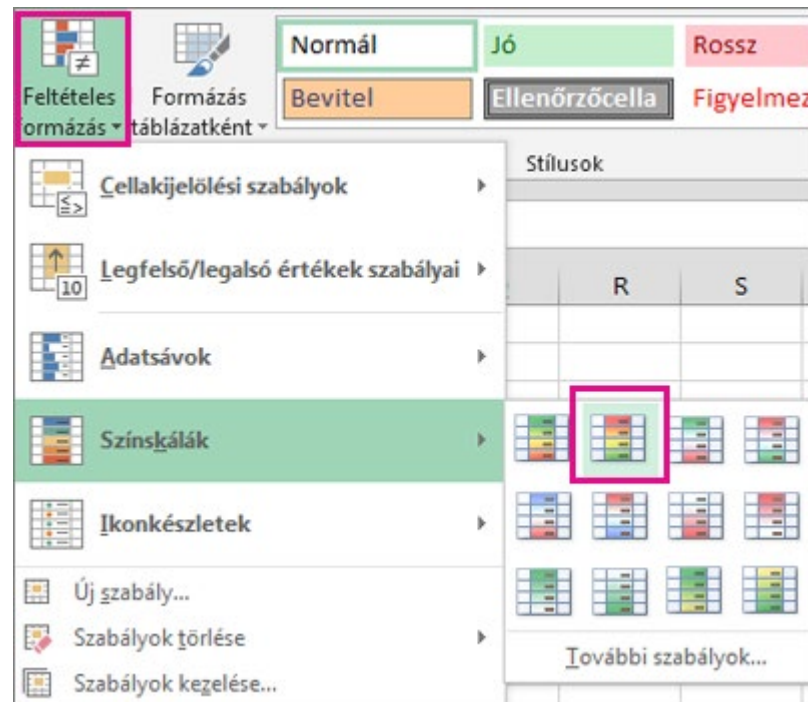
Színskálák

- ▶ A **Színskálák** csoportban lévő szabályokkal vizuálisan megkülönböztethetővé tehetjük egy tartomány magas és alacsony értékeit. A lenti példában az alacsony érték a január, a magas érték pedig a június.

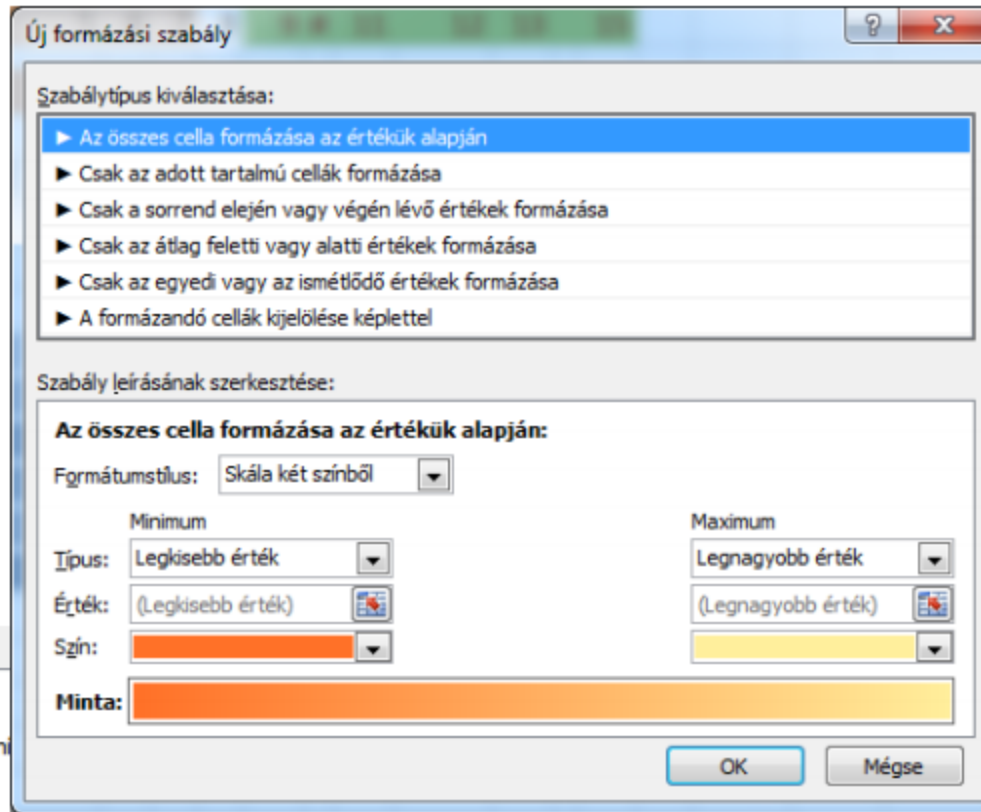
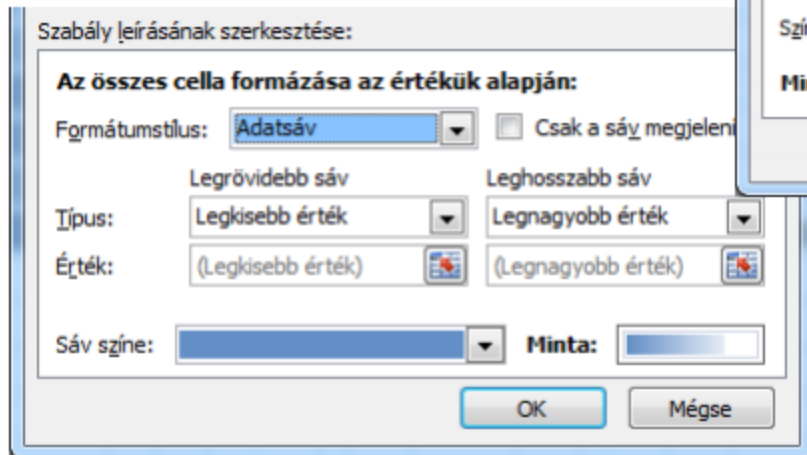
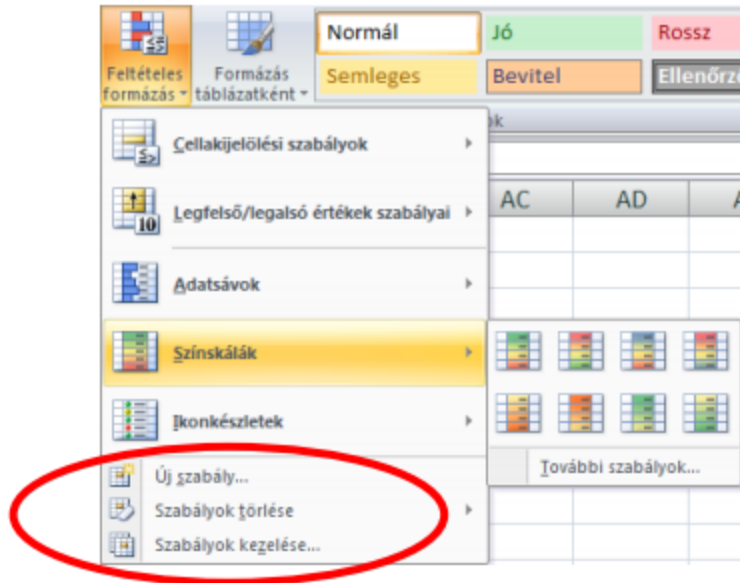
	A	B	C	D	E	F	G
1	Település	Jan.	Febr.	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.
2	Budapest	80	84	84	97	95	98
3	Győr	78	86	84	96	98	102
4	Miskolc	83	86	86	97	95	103
5	Szeged	78	85	87	98	97	102
6	Eger	78	85	86	99	95	101
7	Sopron	82	85	86	98	96	99
8	Szekszárd	81	84	85	97	95	101
9	Balassagyarmat	81	87	87	97	96	98
10	Debrecen	82	86	88	99	97	101
11	Szombathely	79	85	87	95	96	103

Színskálák

1. Jelöljük ki a formázni kívánt értékeket tartalmazó tartományt.
2. Válasszuk a **Kezdőlap** lapon a **Feltételes formázás** > **Színskálák** menüpontot, majd válasszunk ki egy tetszőleges színskálát.



Feltételes formázás (Szabály alkotás)



A formázások jellemzői testreszabhatók.

Gyorselemzés gombok használata

- ▶ Jelöljük ki az adatokat. A kijelölés jobb alsó sarkában megjelenik a **Gyorselemzés** gomb.

Jan.	Febr	Márc	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szep	Okt.	Nov.	Dec.
40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41
34	33	38	41	45	48	51	55	54	45	41	38
61	69	79	83	95	97	100	101	94	87	72	66
0	2	9	24	28	32	36	39	35	21	12	4



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Jan.	Febr	Márc	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szep	Okt.	Nov.	Dec.
2	Átl. magas	40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41
3	Átl. alacsony	34	33	38	41	45	48	51	55	54	45	41	38
4	Rekordmagas	61	69	79	83	95	97	100	101	94	87	72	66
5	Rekordalacsony	0	2	9	24	28	32	36	39	35	21	12	4

- ▶ Kattintsunk a Gyorselemzés gombra, vagy nyomjuk le a *Ctrl+Q* billentyűkombinációt.
- ▶ Vigyük az egérmutatót a **Formázás** lap különféle lehetőségei fölé, hogy megjelenjen a várható hatásukat leíró címke, majd válasszuk ki azt a formázást, amely a legjobban illeszkedik a feladathoz.

