SF EDUCATION

Продвинутые навыки работы в Excel

12.1. Продвинутое условное форматирование (Продвинутые)

Содержание:

1. Разбор примера
2. Первый этап. Элементы управления
3. Второй этап. Дополнительные расчеты

В рамках данного урока мы будем практиковаться в сложных формулах и сложных правилах для условного форматирования.

Разберем пример

Допустим, у нас есть такой Task:

	Кол-во сотруд. из Department:	0
	Кол-во сотруд. нарушевших дедлайн	0

☐ Дедлайн

Department	FIO	id task jira	date run	date end
IT	Морозов Егор Даниилович	proj_integr-3497	20.05.2022	03.06.2022
Risk	Васильева Амина Вадимовна	proj_integr-3515	11.05.2022	29.05.2022
Fin	Павлова Елизавета Михайловна	proj_integr-3576	11.05.2022	23.05.2022
Risk	Новикова Анна Фёдоровна	proj_integr-3507	12.05.2022	23.05.2022
Fin	Алексеев Даниил Даниэльевич	proj_integr-3501	16.05.2022	10.06.2022
Oper	Иванов Егор Григорьевич	proj_integr-3543	17.05.2022	22.05.2022
Oper	Синицын Александр Владимирович	proj_integr-3514	06.05.2022	14.05.2022
Oper	Акимова Антонина Романовна	proj_integr-3574	13.05.2022	02.06.2022
Risk	Александрова Ольга Павловна	proj_integr-3462	15.05.2022	07.06.2022
Oper	Петров Михаил Петрович	proj_integr-3495	16.05.2022	21.05.2022
Risk	Бородина Ульяна Никитична	proj_integr-3552	19.05.2022	27.05.2022
Risk	Кузина Юлия Петровна	proj_integr-3464	17.05.2022	02.06.2022
IT	Колосова Мария Глебовна	proj_integr-3485	08.05.2022	02.06.2022
IT	Зайцев Максим Владимирович	proj_integr-3569	18.05.2022	28.05.2022
IT	Шапошников Иван Степанович	proj_integr-3532	16.05.2022	21.05.2022
IT	Григорьева Вероника Михайловна	proj_integr-3524	11.05.2022	04.06.2022
Fin	Тихонов Марк Михайлович	proj_integr-3538	07.05.2022	14.05.2022
Fin	Соколова Вероника Дмитриевна	proj_integr-3478	20.05.2022	12.06.2022
Risk	Михайлова Марьям Андреевна	proj_integr-3574	21.05.2022	10.06.2022
Risk	Шапошникова Ксения Владимировна	proj_integr-3469	12.05.2022	28.05.2022
IT	Михайлова Елизавета Марковна	proj_integr-3531	06.05.2022	22.05.2022
IT	Баранов Филипп Максимович	proj_integr-3553	06.05.2022	18.05.2022
IT	Александров Виктор Константинович	proj_integr-3569	19.05.2022	09.06.2022
IT	Майоров Лев Тимурович	proj_integr-3547	06.05.2022	31.05.2022
Risk	Павлова Мария Матвеевна	proj_integr-3559	14.05.2022	21.05.2022

Мы в рамках определенного проекта нашей компании, выступали ответственным лицом за консолидацию информации по каждому сотруднику, который участвовал в данном проекте, для консолидации информации по бонусной части.

Представим, что нам необходимо составить список сотрудников с их задачами, с датой начала и датой окончания по каждой задаче, в разрыве сотрудника и посмотреть, кто не выполнил свою задачу в рамках дедлайна. Дедлайн был поставлен 20 дней и все те, кто не выполнил данное условие, бонусную часть с учетом вывода проекта в продакшн, к сожалению, не получат.

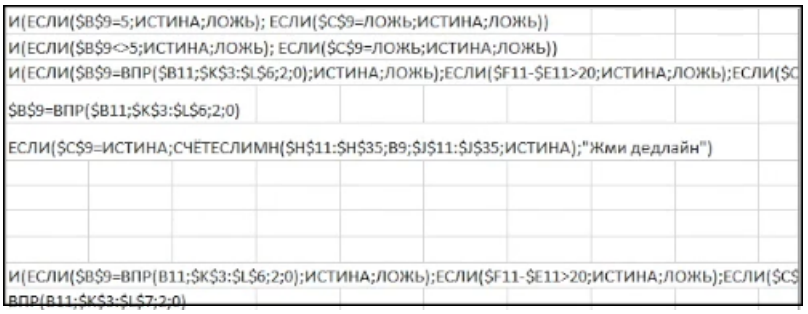
В рамках данного таска мы можем применить условное форматирование без какого-либо написания программного кода, но с интересной логикой именно написания правил и + добавим немного интерактивности.

К примеру: у нас есть список сотрудников, есть информация по задачам, дата начала и дата окончания задачи. У нас есть информация, из каких департаментов сотрудники участвовали в данном проекте и при нажатии определенных кнопок, нам Excel подсвечивает необходимую информацию, в рамках которой мы можем быстро провести анализ и дать какое-либо решение.

Например: мы выделили эти департаменты, нам подсветились все те сотрудники, кто из данного департамента, при этом в шапке отчета у нас есть информация о количестве сотрудников 9 и например, написан, количество сотрудников нарушивших дедлайн, необходимо нажать соответствующую кнопку. Мы её нажимаем и видим, что 4 сотрудника из 9 участвовавших в данном проекте нарушили дедлайн.

В том числе, мы можем посмотреть, кто из департамента рисков участвовал – 8 человек и 1 из них не смог уложиться в срок.

Именно с помощью условного форматирования, можно сделать такой простой, но очень необходимый и легко читаемый отчет, в рамках которого можно провести поверхностный, верхне-уровневый анализ и понять, сколько всего сотрудников из каждого департамента было привлечено в рамках данного проекта и какое количество сотрудников в разрезе департамента не уложились в дедлайн 20 дней с даты начала выполнения своего задания.



Все данные формулы будут разобраны и также поэтапно соберем данный отчет заново.

Допустим, у нас есть информация по сотрудникам, мы понимаем, что у нас есть определенное количество департаментов. Необходимо вывести в том числе количество сотрудников каждого департамента, кто был введен в данный проект и в рамках этого же департамента вывести количество сотрудников, которые не уложились в сроки.

Первый этап- мы работаем с элементами управления.

Второй этап- дополнительные расчеты.

Третий этап- введение формул (логика).

Четвертый этап- чекер (самопроверка).

Начнем с первого этапа, элементы управления.

Все элементы управления у нас находятся во вкладке разработчик. Нас интересуют элементы управления формы.

Нам необходимо выбрать флажок, это у нас будет дедлайн.

Нам необходимо ввести список, а также настроить данные элементы управления, но перед этим, для того чтобы у нас ввести информацию по списку, нам необходимо сформировать список изначально по данному диапазону, связать его с ячейкой и сделать там объемное затемнение.

Для того, что изначально свести список, как мы помним у нас есть инструмент под названием Расширенный Фильтр.

Мы можем скопировать результат в другое место, исходный диапазон у нас выделен и закреплен ссылками.

У нас продублировались два департамента IT, сейчас мы не будем выяснять причину почему и просто удалим данный элемент, сделаем более читабельный вид.

- Заходим в формат объекта;
- Сформировать список по диапазону;
- Вставляем данный диапазон (на один больше);
- Связываем с ячейкой;
- Делаем объемное затемнение;
- Нажимаем Ок.

При выборе того или иного департамента, ячейка с которой мы связывали данный элемент управления, сменяется порядковый номер согласно данному списку.

Дедлайн мы также берём и связываем с ближайшей ячейкой.

Сейчас нам необходимо визуально посмотреть, сколько таких сотрудников, которые не выполнили условия в рамках 20 дневного периода. Мы видим, что это оказались 7 человек из 25.

Второй этап. Дополнительные расчеты

Мы переходим к нашему основному действию, это написание формул и при необходимости дополнительных отчетов для написания индивидуальных правил условного форматирования.

При выполнении двух условий, у нас выполняются все необходимые, дальнейшие действия. Это расчеты и подсвечивание информации в разрезе общего количества сотрудников из данного департамента и дополнительно подсвечивание информации о сотрудниках, которые не выполнили дедлайн.

Что нам необходимо для этого сделать?

Например, у нас есть данная формула:

```
И(ЕСЛИ($B$9=5;ИСТИНА;ЛОЖЬ); ЕСЛИ($C$9=ЛОЖЬ;ИСТИНА;ЛОЖЬ))
```

Когда мы составляли список, мы сделали на один плюс больше, чем количество департаментов, для того чтобы ввести эту формулу.

И например, если связующая ячейка с элементами управления выпадающего списка равняется пятерке, то это является истиной, либо ложь как ложь.