

1Užduotis: Excel užduotys datos funkcijos (11 klasė)

Susikurkite excel failą ir atlikite užduotis, vienai užduočiai naudokite vieną lapą:

1 pamoka

1. Dabartinė data:

- Langelį B1 naudokite =TODAY() ir parodykite šiandienos datą.
- Langelį C1 naudokite =NOW() ir parodykite šiandienos datą su laiku.

2. Datos išskaidymas į dalis:

- Langelį A2 įrašykite datą (pvz., 2025-05-20).
- Langelį B2 naudokite =YEAR(A2) ir raskite metus.
- Langelį C2 naudokite =MONTH(A2) ir raskite mėnesio numerį.
- Langelį D2 naudokite =DAY(A2) ir raskite dieną.

Stulpelyje A įrašykite 10 skirtingų datų, kopijuokite formules, kad užpildytumėte BCD stulpelius

3. Datos kūrimas iš dalių:

- Įveskite stulpelyje A metus, B – mėnesį, C – dieną.
- Stulpelyje D naudokite =DATE(A3;B3;C3) ir sukurkite datą iš dalių.

Stulpelyje A, B ir C įrašykite 10 skirtingų datų, kopijuokite formules, kad užpildytumėte D stulpelį

4. Dienos savaitėje nustatymas:

- Langelį A4 įrašykite bet kokią datą.
- Langelį B4 naudokite =WEEKDAY(A4;2).
- Langelį C4 naudokite =TEXT(A4;"dddd") ir parodykite dienos pavadinimą.

Stulpelyje A įrašykite 10 skirtingų datų, kopijuokite formules, kad užpildytumėte BC stulpelius

5. Dienų skirtumo skaičiavimas:

- Langelį A5 įrašykite gimimo datą.
- Langelį B5 įrašykite šiandienos datą (arba =TODAY()).
- Langelį C5 =B5-A5 ir raskite, kiek dienų praėjo nuo gimimo.

Stulpelyje A įrašykite 10 skirtingų datų, kopijuokite formules, kad užpildytumėte BC stulpelius

6. Amžiaus skaičiavimas metais:

- Langelį A6 įrašykite gimimo datą.
- Langelį B6 naudokite =DATEDIF(A6;TODAY();"y") ir raskite amžių metais.

Stulpelyje A įrašykite 10 skirtingų datų, kopijuokite formules, kad užpildytumėte B stulpelius

7. Automatinis datos pildymas:

- Langelį A7 įrašykite šiandienos datą, o A8 dviem dienomis vėlesnę.
- Užpildykite žemyn kitas 10 dienų. (Pažymėti A7 ir A8 ir tempti)
- Langelį B7 naudokite =TEXT(A7;"dddd") ir parodykite dienos pavadinimą kiekvienai datai.

Kas nutiks jei, naudosite =TEXT(A7;"ddd")?

8. Datos formatavimas:

- Langelį A8 įveskite datą.
- B8 stulpelyje kopijuokite data ir pakeiskite datos formatą į trumpą ir ilgą datą.

Stulpelyje A įrašykite 10 skirtingų datų, kopijuokite formules, kad užpildytumėte B stulpelius

9. Terminų skaičiavimas:

- Langelį A9 įveskite projekto pradžios datą.
- Langelį B9 įveskite dienų skaičių.
- Langelį C9 $=A9+B9$ ir raskite projekto pabaigos datą.

Stulpelyje A įrašykite 10 skirtingų datų, o B stulpelyje 10 įvairių skaičių, reiškiančių projekto trukmę, kopijuokite formules, kad užpildytumėte BC stulpelius

10. Datos palyginimas:

- Įveskite dvi datas stulpelyje A ir B (surašykite 10 eilučių skirtingų datų).
- Langelį C naudokite IF, kad nustatyti kuri data vėlesnė: "Pirma data vėlesnė"; "Antra data vėlesnė".

2 pamoka

11. Datos intervalo nustatymas:

- Įrašykite pradžios ir pabaigos datas stulpelyje A ir B (surašykite 10 eilučių skirtingų datų).
- Naudokite $=DATEDIF(\text{pradžia};\text{pabaiga};"d")$ ir raskite kiek dienų intervale.

12. Mėnesių skaičiaus tarp dviejų datų nustatymas:

- Įrašykite dvi datas stulpelyje A ir B (surašykite 10 eilučių skirtingų datų).
- Naudokite $=DATEDIF(\text{pradžia};\text{pabaiga};"m")$ ir raskite kiek mėnesių.

13. Metų, mėnesių ir dienų skirtumas:

- Įrašykite dvi datas, stulpelyje A ir B (surašykite 10 eilučių skirtingų datų).
- Naudokite kelis $=DATEDIF$ su "y","ym","md" parametrais ir parodykite skirtumą metais, mėnesiais ir dienomis.

14. Datos pridedant dienas:

- Įrašykite datą A stulpelyje, (surašykite 10 eilučių skirtingų datų).
- Įrašykite dienų skaičių B stulpelyje (10 skirtingų).
- Naudokite $=A1+B1$ norint gauti naują datą.

15. Datos pridedant mėnesius:

- Įrašykite datą A2
- Įrašykite B stulpelyje 10 skirtingų skaičių, reiškiančių mėnesių skaičių
- C stulpelyje naudokite $=EDATE(\text{data};\text{mėnesių_skaičius})$ pridedant mėnesius prie pradinės datos.

16. Datos pridedant darbo dienas:

- Įrašykite datą A2
- Įrašykite B stulpelyje 10 skirtingų skaičių, reiškiančių dienų skaičių.
- Naudokite $=WORKDAY(\text{data};\text{dienų_skaičius})$ norint gauti darbo dienos datą.

17. Nustatyti, ar data patenka į intervalą:

- Įrašykite datą.
- Įrašykite pradžios ir pabaigos datą.
- Naudokite $=IF(AND(\text{data}>=\text{pradžia};\text{data}<=\text{pabaiga});"Tinka";"Netinka")$.

18. Dienos numeris metuose:

- Įrašykite datą.
- Naudokite $=A1-DATE(YEAR(A1);1;0)$ norint gauti dienos numerį metuose.

19. Kito pirmadienio data:

- Įrašykite datą.
- Naudokite $=A1+7-WEEKDAY(A1;2)+1$ norint rasti kito pirmadienio datą.

20. Dienos pavadinimo trumpinys:

- Įrašykite datą.
- Naudokite =TEXT(A1;"ddd") norint gauti trumpą dienos pavadinimą.

2Užduotis: Datos ir laiko analizė naudojant Excel funkcijų analogijas

Mokinys turi išanalizuoti darbo pradžios ir pabaigos datas, naudodamas Excel funkcijų analogijas. Pradinė darbo data yra žinoma, o trukmė pateikta dienomis. Reikia apskaičiuoti pabaigos datą, savaitės dieną, savaitės numerį, darbo dienų skaičių (be savaitgalių), ir išskaidyti datą į dalis (metai, mėnuo, diena).

Pavyzdys

Pradinė data: 2025-09-28

Trukmė: 15 dienų

Naudojamos funkcijos:

- DATE: sukuria datą iš metų, mėnesio ir dienos
- DATEVALUE: konvertuoja tekstą į datą
- EDATE: prideda dienų prie datos
- DAYS / DATEDIF: skaičiuoja dienų skirtumą
- WEEKDAY: nustato savaitės dieną
- WEEKNUM: nustato savaitės numerį
- WORKDAY: skaičiuoja darbo dienas be savaitgalių
- DAY, MONTH, YEAR: išskiria datą į dalis

Klausimai mokiniui

1. Kurią savaitės dieną prasideda darbai?
2. Kurią savaitę prasideda darbai?
3. Kokia yra darbų pabaigos data?
4. Kiek dienų trunka darbai?
5. Kiek darbo dienų reikės?
6. Koks yra metų, mėnesio ir dienos skaičius pradžios ir pabaigos datose?
7. Kaip Excel funkcijos padeda analizuoti laiką ir planuoti darbus?