

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Excel 2007 PL. 222 gotowe rozwiązania

Autor: Krzysztof Maślowski

ISBN: 83-246-1364-1

Stron: 350



Zdobądź niezbędne umiejętności!

- Jak tworzyć formuły tablicowe?
- Jak wyszukiwać i filtrować powtórzone teksty?
- Jak jednocześnie wypełniać wszystkie zaznaczone komórki?

Excel wciąż uchodzi za program skomplikowany i trudny w opanowaniu, szczególnie wśród osób, u których matematyka wywołuje dreszcze niechęci, a formuły i funkcje wciąż budzą przerażenie. A przecież wcale nie musi tak być. Możesz przekonać się o tym, sięgając po tę książkę – zobaczysz, że program ten stanie się dla Ciebie najlepszym i niezastąpionym asystentem w pracy.

Podręcznik „Excel 2007 PL. 222 gotowe rozwiązania” ukazuje różne możliwości wykorzystania Excela - od metod najprostszych po bardziej skomplikowane, używane do rozwiązania konkretnych problemów. Jasne, a jednocześnie szczegółowe odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania dotyczące tej aplikacji stanowią mocną stroną książki. Dowiesz się z niej wszystkiego o środowisku Excela, nauczysz się tworzyć tabele, wykresy i elementy graficzne tak, aby układ strony był czytelny i przejrzysty. Poznasz także sekrety formatowania i używania grafiki SmartArt.

- Wypełnianie, edytowanie i wstawianie
- Zaznaczanie i drukowanie
- Tabele i wykresy
- Obliczanie i rozwiązywanie problemów bez użycia formuły
- Formatowanie
- Dodatkowe elementy graficzne
- Wizualizacja danych
- Błędy obliczeń i ukrywanie błędów
- Tworzenie formuły
- Czas i daty
- Narzędzia zaawansowane

Excel 2007 PL – szybko, konkretnie i bez problemów!



Spis treści

| | |
|--|-----------|
| Od autora | 11 |
| Część I Bez formuł i funkcji | 13 |
| Rozdział 1. Środowisko | 15 |
| 1. Minimalizowanie wstążki | 16 |
| 2. Podpowiedzi skrótów klawiszowych | 17 |
| 3. Gdzie się podział system pomocy Excela | 18 |
| 4. Dostosowywanie paska Szybki dostęp | 18 |
| 5. Jak odszukać potrzebne polecenie? | 21 |
| 6. Trzy tryby wyświetlania i skalowanie | 22 |
| 7. Rozszerzanie paska edycji (formuły) | 22 |
| 8. Szybkie formatowanie tekstu za pomocą minipaska narzędzi | 22 |
| 9. Szybkie formatowanie zakresu za pomocą minipaska narzędzi | 23 |
| 10. Tworzenie nowego skoroszytu | 24 |
| 11. Zmiana liczby arkuszy w nowym skoroszytcie | 25 |
| 12. Zakotwiczenie i zmiana liczby zapamiętywanych plików | 25 |
| 13. Zmiana kierunku przesunięcia wskaźnika komórki bieżącej po naciśnięciu Enter | 27 |
| 14. Zmiana domyślnego formatu i lokalizacji zapisywanych skoroszytów (plików) | 27 |
| 15. Jednorazowy wybór formatu zapisywanego pliku | 28 |
| 16. Zapisywanie obszaru roboczego w celu szybkiego otwierania wszystkich potrzebnych plików | 29 |
| 17. Dlaczego Excel czasami nie chce liczyć? | 29 |
| 18. Otwieranie skoroszytu przy starcie Excela | 30 |
| 19. Sterowanie parametrami domyślnego, nowego skoroszytu | 31 |
| 20. Sterowanie parametrami domyślnego, nowego arkusza | 32 |
| Rozdział 2. Wypełnianie, edytowanie, wstawianie | 33 |
| 21. Wybór miejsca edycji komórki | 33 |
| 22. Kopiowanie tekstu z komórek do dokumentów innych aplikacji Office 2007 | 34 |
| 23. Szybkie przestawienie kolumny lub dowolnego zakresu | 35 |
| 24. Jednoczesne wypełnianie wielu komórek | 35 |
| 25. Dzielenie tekstu w komórce na linie | 36 |
| 26. Szybkie powielanie tego, co na górze lub po lewej stronie | 38 |
| 27. Szybkie wklejanie zawartości komórki z wiersza powyżej | 38 |
| 28. Szybkie wpisywanie kolejnych wierszy danych | 38 |
| 29. Wypełnianie wierszami wybranego zakresu | 39 |

| | |
|--|----|
| 30. Autowypełnianie | 40 |
| 31. Autowypełnianie, gdy nie pamiętamy początku wpisywanego tekstu | 40 |
| 32. Szybkie numerowanie wszystkich wierszy danych | 41 |
| 33. Szybkie kopiowanie w dół kolumny | 42 |
| 34. Wypełnianie wiersza ciągiem dni roboczych — dodatkowe opcje uchwytu wypełniania | 43 |
| 35. Wpisywanie dat ostatnich dni kwartału — wypełnianie serii danych | 44 |
| 36. Wpisywanie ciągu angielskich dni tygodnia — tworzenie listy niestandardowej | 44 |
| 37. Wklejanie jedynie wybranych elementów: wartości, formuł, formatów... .. | 46 |
| 38. Zamiana formuł na wartości | 47 |
| 39. Kopiowanie z pominięciem zakresów ukrytych | 48 |
| 40. Szybkie wstawienie pojedynczych kolumn w różnych miejscach szerokiej tabeli | 49 |
| 41. Zbieranie arkuszy cząstkowych w jednym skoroszycie | 50 |
| 42. Wstawianie nagłówków i stopek | 50 |

Rozdział 3. Działania nie zmieniające arkusza: zaznaczanie, oglądanie i drukowanie 53

| | |
|--|----|
| 43. Cztery podstawowe sposoby zaznaczania zakresów | 53 |
| 44. Automatyczne zaznaczanie ciągłego zakresu danych w otoczeniu komórki bieżącej | 55 |
| 45. Wątpliwy skrót Ctrl+A | 56 |
| 46. Wyróżnienie bieżącego wiersza ułatwia czytanie szerokich tabel | 57 |
| 47. Wyróżnienie bieżącej kolumny ułatwia czytanie długich tabel | 58 |
| 48. Zaznaczanie do początku (końca) kolumny lub wiersza | 58 |
| 49. Zaznaczanie zakresu od komórki bieżącej do początku lub końca arkusza | 59 |
| 50. Kłopoty z ostatnią używaną komórką | 59 |
| 51. Ile wierszy i kolumn obejmuje zaznaczenie? | 60 |
| 52. Zaznaczanie zakresu sąsiadującego z danymi ciągłymi | 61 |
| 53. Zaznaczanie zakresu sąsiadującego z danymi nieciągłymi | 61 |
| 54. Układ strony | 62 |
| 55. Blokowanie na monitorze nagłówków wierszy i kolumn | 63 |
| 56. Jak zablokować na górze jeden wiersz różny od pierwszego? | 65 |
| 57. Drukowanie innych wierszy nagłówkowych na pierwszej stronie | 66 |
| 58. Ograniczenie zakresu drukowania | 66 |
| 59. Ukrywanie światła na podglądzie | 68 |
| 60. Ograniczenie szerokości wydruku do jednej strony bez zmiany wysokości | 69 |
| 61. Jednoczesne oglądanie dwóch lub więcej arkuszy | 70 |
| 62. Porównywanie dwóch odległych wierszy | 71 |

Rozdział 4. Tabele 73

| | |
|--|----|
| 63. Zamiana zakresu na tabelę; cechy tabel | 73 |
| 64. Wiele możliwości formatowania tabeli i podgląd formatu | 75 |
| 65. Użycie tabeli do szybkiego sformatowania zakresu | 76 |
| 66. Domyślny styl formatowania tabeli | 77 |
| 67. Zmiana rozmiarów tabeli przez przeciąganie uchwytu | 77 |
| 68. Rozszerzenie tabeli przez wypełnienie komórki w sąsiedniej kolumnie | 78 |
| 69. Wpisywanie formuł do kolumn i wierszy tabeli | 79 |
| 70. Włączanie i wyłączanie wiersza sumy tabeli | 80 |
| 71. Wyróżnianie szczególnych elementów tabeli i zwiększanie czytelności tabel długich lub szerokich | 81 |
| 72. Zaznaczanie zakresu danych lub całej tabeli | 81 |
| 73. Inny sposób zaznaczania całej tabeli | 82 |

| | |
|--|----|
| 74. Zaznaczanie wiersza lub kolumny tabeli | 82 |
| 75. Kopiowanie i przesuwanie tabel | 83 |
| 76. Wstawianie i usuwanie wierszy i kolumn tabeli | 83 |
| 77. Dlaczego usuwanie duplikatów z tabeli czasami „źle” działa | 84 |

Rozdział 5. Obliczenia i rozwiązywanie problemów bez użycia formuł 87

| | |
|--|----|
| 78. Szybkie sumowanie i obliczanie średniej | 87 |
| 79. Znajdowanie osób zarabiających poniżej średniej | 88 |
| 80. Dynamiczne wyróżnianie osób zarabiających powyżej średniej | 89 |
| 81. Znajdowanie średniej trzech najwyższych pensji | 90 |
| 82. Wyróżnianie i odfiltrowanie tekstów występujących jednokrotnie | 90 |
| 83. Sortowanie według wierszy | 92 |
| 84. Proste działania na zakresach, np. kolumnach | 93 |
| 85. Polecenie Wstaw specjalnie może modyfikować formuły | 94 |

Część II O wyglądzie arkusza, formatowaniu i obiektach graficznych 97

Rozdział 6. Nieco mniej znanych informacji o formatowaniu 99

| | |
|---|-----|
| 86. Formatowanie części tekstu w komórce | 100 |
| 87. Czyszczenie komórki | 101 |
| 88. Szybkie jednorazowe i wielokrotne kopiowanie formatu | 103 |
| 89. Formatowanie tekstowe nie działa wstecz i nie robi z liczby tekstu | 103 |
| 90. Wygodne wpisywanie tekstu do pojedynczej komórki | 105 |
| 91. Formatowanie numerów telefonicznych, PESEL, NIP oraz kodów pocztowych ... | 105 |
| 92. Wpisywanie zer wiodących | 107 |
| 93. Dlaczego ujemne sumy pieniędzy czasami są czerwone? | 108 |
| 94. Wpisywanie zer i liczb ujemnych z komentarzem | 109 |
| 95. Ukrywanie liczb dodatnich, ujemnych, zer i tekstów za pomocą formatowania ... | 111 |
| 96. Wyróżnienie liczb większych od 10 i mniejszych od 4 | 112 |
| 97. Ukrywanie zawartości komórek | 113 |
| 98. Dopasowywanie wielkości czcionki do rozmiarów komórki | 114 |
| 99. Szybkie zmienianie formatu — sposób 1: zamiana formatu | 115 |
| 100. Szybkie zmienianie formatu — sposób 2: użycie i modyfikowanie stylu | 117 |
| 101. Tworzenie własnego stylu | 119 |
| 102. Scalanie stylów i ogólne uwagi o stylach | 120 |
| 103. Stosowanie motywów | 120 |
| 104. Zmiana opcji motywów w bieżącym skoroszybie | 122 |
| 105. Motywy nie nadpisują ręcznego formatowania | 123 |
| 106. Tworzenie i usuwanie motywów | 124 |

Rozdział 7. Dodatkowe elementy graficzne 127

| | |
|---|-----|
| Komentarze, kształty i pola tekstowe | 128 |
| 107. Pokazywanie i ukrywanie pojedynczego komentarza | 129 |
| 108. Pokazywanie i ukrywanie wszystkich komentarzy | 129 |
| 109. Przeglądanie wszystkich komentarzy | 130 |
| 110. Drukowanie widocznych komentarzy | 131 |
| 111. Formatowanie zawartości komentarza | 131 |
| 112. Formatowanie komentarza jako obiektu (kształtu) | 133 |
| 113. Zmiana kształtu komentarza — zmiana kształtu | 135 |
| 114. Koło zamiast elipsy i kwadrat zamiast prostokąta | 137 |
| 115. Kreślenie kształtów wokół wybranego środka | 138 |
| 116. Działania na wielu kształtach | 139 |
| 117. Radzenie sobie z dużymi blokami tekstu | 140 |

| | |
|--|------------|
| WordArt i ClipArt | 142 |
| 118. Użycie grafiki WordArt | 142 |
| 119. ClipArt — podstawowe informacje | 143 |
| SmartArt | 144 |
| 120. Przykład użycia grafiki SmartArt | 144 |
| 121. Wypełnianie obiektu SmartArt tekstem — przykład | 146 |
| 122. Narzędzia formatowania kształtów i tekstu w grafice SmartArt | 148 |
| 123. Szybka zmiana stylu grafiki SmartArt | 149 |
| 124. Zmiana palety kolorów grafiki SmartArt | 150 |
| 125. Formatowanie pojedynczego elementu grafiki SmartArt | 150 |
| 126. Formatowanie wybranego kształtu grafiki SmartArt | 151 |
| 127. Zmiana wybranych kształtów w grafice SmartArt | 152 |
| 128. Zamiana diagramu na inny | 153 |
| 129. Dodawanie ilustracji do diagramu SmartArt | 153 |
| 130. Zamiana diagramu SmartArt na oddzielne kształty | 154 |
| 131. Dodawanie wyników formuł do kształtów z diagramu SmartArt | 155 |
| Pliki graficzne | 157 |
| 132. Wstawianie i przycinanie obrazu z pliku | 157 |
| 133. Zamiana zdjęcia, zmiana jego stylu i jasności | 159 |
| 134. Kompresja obrazów | 161 |
| 135. Dodanie tła arkusza | 161 |
| 136. Wklejanie obrazu danych za pomocą Aparatu fotograficznego | 166 |
| Rozdział 8. Wizualizacja danych | 169 |
| Formatowanie warunkowe | 169 |
| 137. Paski danych w komórkach | 170 |
| 138. Zastosowanie skali kolorów do kalendarza obrotów sklepu | 172 |
| 139. Wyróżnienie zadań wykonanych i nierozpoczętych | 173 |
| Wykresy | 175 |
| 140. Trzy metody tworzenia wykresów | 176 |
| 141. Zmiana zakresu danych źródłowych | 177 |
| 142. Cztery sposoby unikania zbędnej pracy | 179 |
| Część III Obliczenia | 183 |
| Rozdział 9. Przygotowanie danych | 185 |
| Błędy struktury arkusza | 185 |
| Rada 1. Dla każdego typu informacji przeznacz oddzielną kolumnę | 186 |
| Rada 2. Nie zostawiaj pustych wierszy i kolumn | 186 |
| Rada 3. Nie pozostawiaj pustych komórek przy powtórzeniach danych | 187 |
| Rada 4. Zapisuj nagłówki w jednym wierszu | 187 |
| Rada 5. Oddzielaj nagłówki pustym wierszem | |
| od tekstów nienależących do danych | 188 |
| Rada 6. Wpisuj wszystkie nagłówki i odróżniaj je | |
| od danych innym formatowaniem | 188 |
| 143. Usuwanie pustych wierszy, gdy można zmienić kolejność rekordów | 189 |
| 144. Usuwanie pustych wierszy z zachowaniem kolejności rekordów | 189 |
| 145. Usuwanie pustych kolumn | 191 |
| 146. Uzupełnianie danych w pustych komórkach listy | |
| — jednoczesne wypełnianie wszystkich zaznaczonych komórek | 192 |
| 147. Dzielenie tekstu na kolumny | 194 |
| Błędy wypełniania arkusza | 195 |
| 148. Usuwanie duplikatów | 195 |
| 149. Dlaczego to samo nie jest tym samym? — odszukanie zbędnych spacji | 196 |

| | |
|--|-----|
| 150. Zabezpieczenie przed nadmiarem spacji | 198 |
| 151. Wpisywanie tylko dozwolonych wartości | 199 |
| 152. Zabezpieczenie przed wpisywaniem kropek dziesiętnych | 199 |
| 153. Szybkie sprawdzenie, czy kolumna zawiera tylko liczby | 201 |
| 154. Wyszukiwanie i zaznaczanie tekstów udających liczby | 202 |
| 155. Usuwanie znaków niedrukowalnych | 203 |
| Błędy obliczeń i ukrywanie błędów | 203 |
| 156. Jeden grosz z „niczego” | 204 |
| 157. Ukrywanie błędów | 205 |

Rozdział 10. Co trzeba wiedzieć, aby tworzyć formuły 207

| | |
|--|-----|
| Ułatwienia we wpisywaniu formuł — plus (+), F4 i użycie przycisku Autosumowania | 208 |
| 158. Zaczynanie formuł od znaku plusa (+) | 208 |
| 159. Cykliczna zamiana adresów względnych i bezwzględnych podczas edycji formuły — klawisz F4 | 209 |
| 160. Szybkie sumowanie, zliczenie wartości lub wyliczanie średniej | 209 |
| 161. Hurtowe wprowadzanie formuł za pomocą przycisku Autosumowania | 211 |
| 162. Podsumowanie we wszystkich pustych komórkach zakresu | 212 |
| Adresy względne i bezwzględne | 213 |
| 163. Adresy względne i różne sposoby sprawdzania formuł | 213 |
| 164. Adresy bezwzględne | 215 |
| 165. Dwa proste przykłady użycia adresowania względnego i bezwzględnego | 216 |
| Nazwy | 217 |
| 166. Trzy sposoby tworzenia nazw z odwołaniem bezwzględnym | 218 |
| 167. Kasowanie i poprawianie nazw | 221 |
| 168. Zaznaczanie zakresu za pomocą paska edycji (formuły) | 222 |
| 169. Zaznaczanie zakresu za pomocą okna Przechodzenie do | 223 |
| 170. Zastąpienie adresów nazwą | 223 |
| 171. Podsumowanie kwartału — przykład nazwy z odwołaniem względnym | 225 |
| 172. Nazwy stałych | 228 |
| 173. Nazywanie formuł | 229 |
| 174. Nazwy formuł i nazwy na poziomie arkusza i skoroszytu — przykład praktyczny | 231 |
| 175. Przykład nazwy dynamicznej | 233 |

Rozdział 11. Formuły tablicowe 235

| | |
|--|-----|
| 176. Koszt zakupów | 236 |
| 177. Jednowierszowe i jednokolumnowe tablice kolejnych numerów | 237 |
| 178. Znalazienie trzech największych liczb i ich sumy | 238 |
| 179. Sumowanie n najwyższych wpłat | 239 |
| 180. Ile osób przemawiało? | 240 |
| 181. Która liczba występuje najczęściej i ile razy | 241 |
| 182. Zliczanie i sumowanie każdej n-tej wartości | 242 |
| 183. Obliczanie bilansu nadwyżek i strat | 243 |
| 184. Obliczanie sumy nadwyżek ponad wyznaczoną normę | 244 |
| 185. Podsumowanie wpłat wybranej osoby | 244 |
| 186. Podsumowanie wpłat dwóch wybranych osób | 245 |
| 187. Przykład złożonego warunku logicznego funkcji tablicowej | 246 |
| 188. Sprawdzanie, czy dana osoba jest na liście | 247 |
| 189. Zliczanie i sumowanie liczb spełniających warunek | 248 |
| 190. Pobieranie ostatniej wartości w kolumnie | 249 |
| 191. Pobieranie ostatniej wartości z wiersza | 250 |

| | |
|--|------------|
| 192. Tworzenie listy wartości unikalnych z zakresu — rozwiązanie dwuetapowe | 251 |
| 193. Lista wartości niepowtarzalnych z dynamicznym źródłem | 252 |
| 194. Jedna formuła tworząca listę wartości niepowtarzalnych | 253 |
| Rozdział 12. Nowe funkcje Excela | 257 |
| 195. Bieżący raport sprzedaży — zwiększanie sum dla wybranych osób | 257 |
| 196. Średnia wpłata z ostatnich n dni | 259 |
| 197. Średni czas pobytu w szpitalu dla trzech grup wiekowych | 260 |
| 198. Kto, co i za ile sprzedał? | 262 |
| 199. Zliczanie uczniów z wybranej klasy z ocenami powyżej średniej | 263 |
| Rozdział 13. Czas i daty | 265 |
| 200. Szybkie wprowadzenie bieżącej daty i bieżącego czasu | 265 |
| 201. Zawsze aktualna data i czas | 266 |
| 202. Obliczenie części roku | 266 |
| 203. Podsumowanie wpływów z wybranego miesiąca | 267 |
| 204. Wyszukiwanie dat z wybranego kwartału | 269 |
| 205. Sumowanie godzin ponad dobę | 269 |
| 206. Wpisywanie minut przekraczających godzinę | 270 |
| 207. Przeliczanie sumy godzin i minut na minuty | 271 |
| 208. Zamiana tekstu na czas w przypadku formatu standardowego | 272 |
| 209. Zamiana tekstu na czas w przypadku formatu niestandardowego | 272 |
| Rozdział 14. Narzędzia zaawansowane w przykładach praktycznych | 275 |
| 210. Numerowanie wszystkich wierszy danych | 275 |
| 211. Sprawdzanie, które wiersze są puste | 276 |
| 212. Usuwanie co trzeciego wiersza | 277 |
| 213. Usuwanie co trzeciej kolumny | 278 |
| 214. Zaokrąglenie do 25 groszy | 278 |
| 215. Wyszukiwanie i odfiltrowanie tekstów występujących dwa razy | 279 |
| 216. Dynamiczne wyróżnianie dłużników i błędnych wpisów | 281 |
| 217. Podsumowania kwartałów i półrocza | 283 |
| 218. Automatyczne podsumowanie według kategorii | 284 |
| 219. Podsumowanie wyników osób, które przekroczyły normę | 285 |
| 220. Obliczanie sumy nadwyżek ponad wyznaczoną normę | 286 |
| 221. Pobieranie wartości na lewo od kolumny przeszukiwanej | 287 |
| 222. Sortowanie blokowe | 288 |
| Część IV Dodatki | 291 |
| Dodatek A Błąd liczby 65 535 | 293 |
| Dodatek B Przykłady formatów niestandardowych | 295 |
| Skorowidz | 301 |

Rozdział 4.

Tabele

Tabele są jednym z najważniejszych nowych narzędzi Excela 2007; ułatwiają i przyspieszają wykonywanie wielu działań, a także chronią przed niektórymi błędami. Znacznie różnią się od zwykłych zakresów, do których przywykliśmy w poprzednich wersjach programu. Tabela to nie tylko pokratkowany arkusz, do którego wpisujemy kolejne wiersze danych uporządkowanych zgodnie z nagłówkami kolumn, lecz również wiele sprzężonych, funkcjonalnych narzędzi, działających automatycznie lub na żądanie.

Na zwykłych zakresach można wykonać te same działania, co na tabelach, lecz znacznie większym wysiłkiem, gdyż trzeba samemu dobierać narzędzia i wykonywać to, co w tabelach zostało całkiem lub częściowo zautomatyzowane.

Jak zazaczyłem na wstępie, zadaniem tej książki jest zaprezentowanie:

- ◆ działań i narzędzi dostępnych w poprzednich wersjach Excela, wygodnych i przydatnych, lecz mniej znanych,
- ◆ nowości, jakie pojawiły się dopiero w Excelu 2007.

W pierwszym przypadku pominąłem informacje podstawowe, w drugim przeciwnie — starałem się wyjaśniać możliwie szczegółowo. Dlatego pisząc o tabelach, nie pominąłem nawet tak elementarnych czynności jak kopiowanie i przesuwanie.

Zacniemy od zamiany zwykłego zakresu na tabelę i omówienia podstawowych cech tabel.

63. Zamiana zakresu na tabelę; cechy tabel

Narzędzia: wbudowane narzędzia tworzenia i formatowania tabel: *Ctrl+T* i polecenia wstążki.

W Excelu wciąż mamy do czynienia z tabelami, tzn. z danymi zapisanymi w dwóch wymiarach, zwykle z nagłówkami na górze każdej kolumny, a czasem także na początku każdego wiersza. W Excelu 2007 dane w ten sposób zapisane wypełniają zakres (rysunek 4.1), który dopiero możemy zamienić w tabelę. Tabela jest to bowiem specjalny obiekt wyposażony w wiele dodatkowych narzędzi i możliwości.

Rysunek 4.1.
Excel rozpoznaje
rozmiary tabeli

| | A | B | C |
|---|-----------|------------|------------|
| 1 | Oddział | Przychody | Koszty |
| 2 | Warszawa | 123 456 zł | 101 001 zł |
| 3 | Kielce | 34 500 zł | 8 700 zł |
| 4 | Białystok | 235 941 zł | 231 100 zł |
| 5 | Gliwice | 87 391 zł | 70 030 zł |
| 6 | Kraków | 87 321 zł | 82 300 zł |
| 7 | Poznań | 200 111 zł | 198 432 zł |
| 8 | | | |

Tworzenie tabeli [?] [X]

Gdzie znajdują się dane do tabeli?

Moja tabela ma nagłówki

OK Anuluj

Jeżeli uznamy, że dalsze używanie tabeli przyniesie nam więcej szkód niż korzyści, zawsze możemy ją przekształcić z powrotem na zwykły zakres.

1. Przygotuj dane w sposób pokazany na rysunku 4.1, przejdź do jednej z komórek wypełnionego zakresu i naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+T* albo wybierz polecenie *Wstawianie/Tabela*.
2. Excel rozpozna zakres przyszłej tabeli oraz to, czy istnieje wiersz nagłówkowy, i wyświetli wynik w oknie dialogowym *Tworzenie tabeli* (rysunek 4.1). Jeżeli rozpoznanie jest prawidłowe, kliknij *OK*.



Wskazówka

Excel zakłada, że tabela rozciąga się do pierwszej pustej kolumny i pierwszego pustego wiersza (porównaj rada 1. w rozdziale 9.).

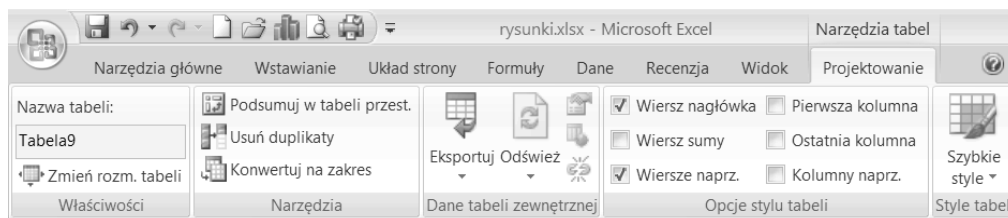
Zakres *A1:C7* zostanie zamieniony na tabelę, pokazaną na rysunku 4.2.

Rysunek 4.2.
Zakres zamieniony
na tabelę

| | A | B | C | D |
|---|-----------|------------|------------|---|
| 1 | Oddział | Przychody | Koszty | |
| 2 | Warszawa | 123 456 zł | 101 001 zł | |
| 3 | Kielce | 34 500 zł | 8 700 zł | |
| 4 | Białystok | 235 941 zł | 231 100 zł | |
| 5 | Gliwice | 87 391 zł | 70 030 zł | |
| 6 | Kraków | 87 321 zł | 82 300 zł | |
| 7 | Poznań | 200 111 zł | 198 432 zł | |
| 8 | | | | |

Różnice między tabelą a zwykłym zakresem są następujące:

- ♦ Tworząc tabelę, Excel stosuje formatowanie domyślne, które potem łatwo zmienić na inne wybrane z galerii gotowych formatów — patrz rozwiązanie 64.
- ♦ Po prawej stronie nagłówków tabeli są umieszczone przyciski rozwijające odpowiednie dla każdej kolumny menu filtrowania i sortowania (również według kolorów) — patrz rysunek 4.2. Wyświetlanie tych przycisków można wyłączyć poleceniem *Narzędzia główne/Edycja/Sortuj i filtruj — Filtruj*.
- ♦ W prawym dolnym rogu tabeli jest umieszczony uchwyt, którego przeciągnięcie pozwala na zmianę rozmiarów tabeli (rysunek 4.2). Jego użycie zostało pokazane w rozwiązaniu 67. (rysunek 4.7).
- ♦ Tabele są wyposażone w wiele dodatkowych poleceń umieszczonych na wstążce *Narzędzia tabel*, pokazanej na rysunku 4.3. Jest ona dostępna zawsze, gdy uaktywnimy komórkę lub zakres należący do tabeli.



Rysunek 4.3. Wstążka poleceń z narzędziami dla tabel

- ♦ Jeśli przewiniesz arkusz w dół tak, że zniknie wiersz nagłówekowy tabeli, nagłówki tabel zostaną wyświetlone zamiast nagłówków kolumn (rysunek 4.4).

Rysunek 4.4.

Po przewinięciu arkusza nagłówki aktywnej tabeli są wyświetlane zamiast literowych oznaczeń kolumn

| | Oddział | Przychody | Koszty | D |
|---|-----------|------------|------------|---|
| 2 | Warszawa | 123 456 zł | 101 001 zł | |
| 3 | Kielce | 34 500 zł | 8 700 zł | |
| 4 | Białystok | 235 941 zł | 231 100 zł | |
| 5 | Gliwice | 87 391 zł | 70 030 zł | |
| 6 | Kraków | 87 321 zł | 82 300 zł | |
| 7 | Poznań | 200 111 zł | 198 432 zł | |
| 8 | | | | |

- ♦ Formatowanie tabeli jest dynamiczne, tzn. dodawanie (usuwanie) wierszy (kolumn) nie niszczy ogólnego stylu formatowania. Jak widać na rysunku 4.5, wstawienie wiersza 4. nie zakłóciło naprzemiennego, odmiennego formatowania kolejnych wierszy.

Rysunek 4.5.

Po dodaniu jednego wiersza nienaruszone pozostało odmiennie formatowanie kolejnych wierszy

| | A | B | C | D |
|---|-----------|------------|------------|---|
| 1 | Oddział | Przychody | Koszty | |
| 2 | Warszawa | 123 456 zł | 101 001 zł | |
| 3 | Kielce | 34 500 zł | 8 700 zł | |
| 4 | | | | |
| 5 | Białystok | 235 941 zł | 231 100 zł | |
| 6 | Gliwice | 87 391 zł | 70 030 zł | |
| 7 | Kraków | 87 321 zł | 82 300 zł | |
| 8 | Poznań | 200 111 zł | 198 432 zł | |
| 9 | | | | |

- ♦ Tabele są wyposażone w tzw. kolumny obliczeniowe, dzięki czemu formuła umieszczona w jednej komórce jest powielana w całej kolumnie — patrz rozwiązanie 69. Również poprawienie formuły w jednej komórce powoduje wprowadzenie zmiany w całej kolumnie.

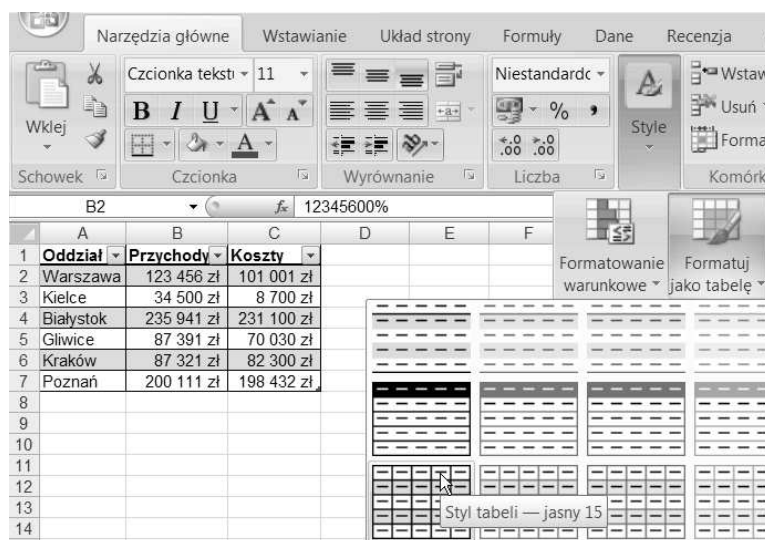
64. Wiele możliwości formatowania tabeli i podgląd formatu

Narzędzia: wbudowane narzędzia tworzenia i formatowania tabel; polecenia wstążki.

Excel udostępnia sporą galerię gotowych stylów formatowania tabeli. Bardzo wygodna jest możliwość zobaczenia zawczasu, jak będzie wyglądała tabela po zmianie stylu.

1. Przejdź do dowolnej komórki należącej do tabeli (tworzenie tabeli zostało opisane w rozwiązaniu 63.) i wybierz polecenie *Narzędzia główne/Style/Formaty/Formatuj tabelę jako* lub *Narzędzia tabeli/Style tabeli — Szybkie style*.
2. Naprowadzając kursor myszy na różne wzory formatowania, możesz zobaczyć, jak tabela będzie wyglądała po zastosowaniu danego stylu — patrz rysunek 4.6.

Rysunek 4.6.
Sprawdzanie wyglądu tabeli w różnych formatach



3. Kliknij wybrany format; tabela zostanie sformatowana.

65. Użycie tabeli do szybkiego sformatowania zakresu

Narzędzia: narzędzia formatowania tabeli i konwersji tabeli na zakres.

Galerię formatów tabeli można wykorzystać do szybkiego sformatowania zwykłego zakresu.

1. Zaznacz zakres, który chcesz sformatować, i wydaj polecenie *Narzędzia główne/Style/Formaty/Formatuj jako tabelę*.
2. Wybierz z galerii odpowiedni styl formatowania i potwierdź formatowanie proponowanego przez Excela zakresu.
3. Kliknij prawym przyciskiem myszy w dowolnym miejscu utworzonej tabeli i z menu podręcznego wybierz polecenie *Tabela/Konw. na zakres*. Możesz także użyć polecenia *Narzędzia tabeli/Narzędzia — Konwertuj na zakres*.

Tabela zostanie zamieniona na zwykły zakres, ale formatowanie wybrane z galerii formatów nie zostanie usunięte. Jest to bardzo szybki i wygodny sposób formatowania zakresów; zamiast formatować wszystko od początku, warto zastosować odpowiedni gotowy styl, a potem ewentualnie tu i ówdzie poprawić szczegóły formatowania.

66. Domyślny styl formatowania tabeli

Narzędzia: style formatowania tabeli i polecenie *Ustaw jako domyślny*.

Najszybszym sposobem zamiany zakresu na tabelę jest użycie skrótu klawiszowego *Ctrl+T*, który zastępuje polecenie *Wstawianie/Tabela* (patrz rozwiązanie 63.). Tabeli utworzonej w ten sposób jest nadawany styl domyślny. Standardowo jest to *Styl tabeli — średni 9*. Jeżeli Ci nie odpowiada, możesz go zmienić (najlepiej, by stylem domyślnym był styl najczęściej stosowany).

Aby zmienić styl domyślny:

1. Wyświetl galerię stylów (np. za pomocą polecenia *Narzędzia główne/Style/Formatuj jako tabelę*) i wybrany styl kliknij prawym przyciskiem myszy.
2. Z menu podręcznego wybierz polecenie *Ustaw jako domyślny*.



Wskazówka

Możesz zdefiniować własny styl tabeli. Procedurę uruchamia polecenie *Narzędzia główne/Style/Formatuj jako tabelę/Nowy styl tabeli*. Zdefiniowanie własnego stylu jest dość żmudne i opłacalne jedynie wtedy, gdy mamy specjalne wymagania i w określony sposób zamierzamy formatować wiele tabel.

67. Zmiana rozmiarów tabeli przez przeciąganie uchwyty

Narzędzia: mysz.

Rozmiary tabeli można łatwo zmieniać, przeciągając myszą uchwyt umieszczony w jej dolnym prawym rogu.

1. Przeciągnij uchwyt rozmiarów tabeli w prawo (rysunek 4.7), aby rozciągnąć tabelę o jedną dodatkową kolumnę.

| | A | B | C | | | |
|---|-----------|------------|------------|--|--|--|
| 1 | Oddział | Przychody | Koszty | | | |
| 2 | Warszawa | 123 456 zł | 101 001 zł | | | |
| 3 | Kielce | 34 500 zł | 8 700 zł | | | |
| 4 | Białystok | 235 941 zł | 231 100 zł | | | |
| 5 | Gliwice | 87 391 zł | 70 030 zł | | | |
| 6 | Kraków | 87 321 zł | 82 300 zł | | | |
| 7 | Poznań | 200 111 zł | 198 432 zł | | | |
| 8 | | | | | | |

Rysunek 4.7. Dodawanie kolumny do tabeli

2. Ciągnąc uchwyt dalej, możesz dodać do tabeli więcej kolumn:
 - ♦ kolejne nowe kolumny tabeli otrzymują automatycznie nagłówki *Kolumna1*, *Kolumna2*...
 - ♦ domyślne nagłówki można bez problemu zastąpić własnymi przez zwykłe wpisanie do komórek nowego tekstu.

3. Przeciągając uchwyt w dół, możesz dodać do tabeli kolejne wiersze.



Nie można przeciągnąć uchwytu rozmiarów tabeli po przekątnej, co oznacza, że nie jest możliwe jednoczesne dodawanie kolumn i wierszy.

4. Przeciągając uchwyt w lewo lub do góry, możesz odpowiednio zmniejszać liczbę kolumn lub wierszy należących do tabeli.

68. Rozszerzenie tabeli przez wypełnienie komórki w sąsiedniej kolumnie

Narzędzia: wbudowane narzędzia tabeli.

Przyjemną cechą tabel jest ich automatyczne powiększanie się w wyniku wpisania czegokolwiek w jednej z komórek sąsiadujących bezpośrednio po prawej stronie.

Rysunek 4.8 pokazuje rozszerzenie na cztery kolumny trzykolumnowej tabeli z rysunku 4.9. Po wpisaniu w komórce D1 tekstu Zysk:

- ♦ do tabeli została przyłączona kolumna D;
- ♦ obok komórki bieżącej został wyświetlony przycisk autokorekty. Jego kliknięcie udostępnia polecenie pozwalające cofnąć rozszerzenie tabeli. Powrót do stanu poprzedniego można także uzyskać za pomocą ogólnego przycisku cofania operacji ↶.

Rysunek 4.8.
Wypełnienie komórki D1 spowodowało dodanie kolumny D do tabeli

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|-----------|------------|------------|------|---|---|---|
| 1 | Oddział | Przychody | Koszty | Zysk | | | |
| 2 | Warszawa | 123 456 zł | 101 001 zł | | | | |
| 3 | Kielce | 34 500 zł | 8 700 zł | | | | |
| 4 | Białystok | 235 941 zł | 231 100 zł | | | | |
| 5 | Gliwice | 87 391 zł | 70 030 zł | | | | |
| 6 | Kraków | 87 321 zł | 82 300 zł | | | | |
| 7 | Poznań | 200 111 zł | 198 432 zł | | | | |
| 8 | | | | | | | |

Aby rozszerzyć tabelę, nie trzeba konieczne wpisywać nagłówka. Jak pokazuje rysunek 4.9, wpisanie litery x do sąsiadującej z tabelą komórki D4 wystarczyło do rozszerzenia tej tabeli o kolumnę D. Dołączona kolumna otrzymała standardowy nagłówek Kolumna1.

Rysunek 4.9.
Na dodaną kolumnę są rozszerzane formaty tabeli i filtr nagłówka

| | A | B | C | D | | E |
|---|-----------|------------|------------|----------|--|---|
| 1 | Oddział | Przychody | Koszty | Kolumna1 | | |
| 2 | Warszawa | 123 456 zł | 101 001 zł | 100 zł | | |
| 3 | Kielce | 34 500 zł | 8 700 zł | | | |
| 4 | Białystok | 235 941 zł | 231 100 zł | | | |
| 5 | Gliwice | 87 391 zł | 70 030 zł | | | |
| 6 | Kraków | 87 321 zł | 82 300 zł | | | |
| 7 | Poznań | 200 111 zł | 198 432 zł | | | |
| 8 | | | | | | |

Możesz samodzielnie sprawdzić, że wpisanie czegokolwiek do jednej z komórek wiersza leżącego bezpośrednio pod tabelą powoduje włączenie tego wiersza do tabeli.

69. Wpisywanie formuł do kolumn i wierszy tabeli

Narzędzia: wbudowane narzędzia tabeli.

Lista przychodów i kosztów oddziałów firmy w różnych miastach jest zapisana w tabeli pokazanej na rysunku 4.10. Masz dwa zadania:

- ♦ w kolumnie D obliczyć dochody poszczególnych oddziałów,
- ♦ pod tabelą podsumować przychody, koszty i dochody.

Rysunek 4.10.

Formuła wpisana do D2 została automatycznie skopiowana w dół kolumny

| FRAGMENT TEKSTU | | | | | fx =B3-C3 | |
|-----------------|-----------|------------|------------|---------|-----------|--|
| | A | B | C | D | E | |
| 1 | Oddział | Przychody | Koszty | Dochody | | |
| 2 | Warszawa | 123 456 zł | 101 001 zł | =b2-c2 | | |
| 3 | Kielce | 34 500 zł | 8 700 zł | | | |
| 4 | Białystok | 235 941 zł | 231 100 zł | | | |
| 5 | Gliwice | 87 391 zł | 70 030 zł | | | |
| 6 | Kraków | 87 321 zł | 82 300 zł | | | |
| 7 | Poznań | 200 111 zł | 198 432 zł | | | |
| 8 | | | | | | |

| fx =B3-C3 | |
|------------|-----------|
| C | D |
| Koszty | Dochody |
| 101 001 zł | 22 455 zł |
| 8 700 zł | 25 800 zł |
| 231 100 zł | 4 841 zł |
| 70 030 zł | 17 361 zł |
| 82 300 zł | 5 021 zł |
| 198 432 zł | 1 679 zł |

Bardzo przyjemną i pożyteczną cechą tabel jest bardzo szybkie, automatyczne wpisywanie formuł do całych kolumn i wierszy, niezależnie od ich długości.

1. W komórce D1 wpisz nagłówek kolumny Dochody, co spowoduje dołączenie kolumny D do tabeli (patrz rozwiązanie 68. i rysunek 4.8).
2. W komórce D2 napisz formułę =b2-c2 (rysunek 4.10) i wprowadź ją do komórki, np. przez naciśnięcie klawisza *Enter*; formuła zostanie skopiowana w dół kolumny do wszystkich komórek kolumny D należących do tabeli.

Porównaj kopiowanie formuły w dół kolumny w przypadku zakresu, opisane w rozwiązaniu 33. w rozdziale 2.

1. Przejdź do komórki B8 i naciśnij przycisk *Narzędzia główne/Edycja* — *Suma* lub użyj skrótu *Alt+=*. Wynik został pokazany na rysunku 4.11.

Rysunek 4.11.

Nastąpiło jednoczesne podsumowanie wszystkich kolumn z danymi. Wyniki formuł w kolumnie D trzeba zsumować oddzielnie

| B8 | | | | | | fx =SUMY.CZĘŚCIOWE(109:[Przychody]) |
|----|-----------|------------|------------|-----------|---|-------------------------------------|
| | A | B | C | D | E | F |
| 1 | Oddział | Przychody | Koszty | Dochody | | |
| 2 | Warszawa | 123 456 zł | 101 001 zł | 22 455 zł | | |
| 3 | Kielce | 34 500 zł | 8 700 zł | 25 800 zł | | |
| 4 | Białystok | 235 941 zł | 231 100 zł | 4 841 zł | | |
| 5 | Gliwice | 87 391 zł | 70 030 zł | 17 361 zł | | |
| 6 | Kraków | 87 321 zł | 82 300 zł | 5 021 zł | | |
| 7 | Poznań | 200 111 zł | 198 432 zł | 1 679 zł | | |
| 8 | Suma | 768 720 zł | 91 563 zł | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |

| D |
|-----------|
| Dochody |
| 22 455 zł |
| 25 800 zł |
| 4 841 zł |
| 17 361 zł |
| 5 021 zł |
| 1 679 zł |
| Σ |

| |
|-------------------|
| Brak |
| Średnia |
| Licznik |
| Licznik num. |
| Maksimum |
| Minimum |
| Suma |
| OdchStd |
| Wariancja |
| Więcej funkcji... |

Jak widać na rysunku 4.11, Excel wykonał jednocześnie trzy operacje:

- ♦ podsumował bieżącą kolumnę B,
- ♦ dołączył do tabeli wiersz sumy,
- ♦ skopiował formułę sumującą do komórki C8, dzięki czemu zostały podsumowane wszystkie kolumny tabeli zawierające dane.

2. Ponieważ zawierająca formuły kolumna D nie została podsumowana, przejdź do komórki D8, rozwiń listę funkcji proponowanych przez Excela i wybierz Suma (rysunek 4.11).

Kolumna D zostanie podsumowana.



Wskazówka

Warto zwrócić uwagę na kilka poniższych kwestii.

- ♦ Domyślnie Excel umieszcza podsumowanie w oddzielnym wierszu sumy dołączanym do tabeli (patrz rysunek 4.11).
- ♦ Do podsumowań tabel Excel używa funkcji `SUMY.CZĘŚCIOWE` zamiast funkcji `SUMA`.
- ♦ W formułach używa adresów określonych przez nagłówki tabel, np. `=SUMY.CZĘŚCIOWE(109;[Dochody])` zamiast `=SUMY.CZĘŚCIOWE(109;D2:D7)`.
- ♦ Jeżeli z listy działań dostępnych w wierszu sumy (rysunek 4.11) wybierzesz inne działanie zamiast sumowania, np. *Licznik*, *Maksimum* lub *Minimum*, Excel do wykonania zadania użyje tej samej funkcji `SUMY.CZĘŚCIOWE`, zmieniając jedynie wartość 1. argumentu odpowiednio na: 103, 104, 105 itd. (od 101 do 111). Zawsze są to wartości > 100, dzięki czemu obliczenia pomijają wartości w wierszach ukrytych (dla wartości 1. argumentu od 1 do 11 wartości ukryte nie są pomijane).
- ♦ Funkcja `SUMY.CZĘŚCIOWE` odpowiada funkcji `SUMY.POŚREDNIE` w poprzednich wersjach Excela.

70. Włączanie i wyłączanie wiersza sumy tabeli

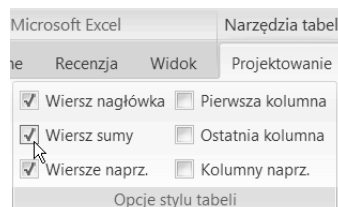
Narzędzia: wbudowane narzędzia tabeli, polecenia wstążki i skrót klawiszowy `Ctrl+Shift+T`.

Wiersz sumy tabeli jest bardzo przydatnym narzędziem. Choć w nazwie jest mowa o „sumie”, w rzeczywistości pozwala na wykonywanie wielu różnorodnych obliczeń. Po prawej stronie rysunku 4.11 widać rozwiniętą z komórki D8 listę udostępnianych przez niego funkcji. Ostatnie polecenie na liście — *Więcej funkcji*, pozwala na posłużenie się każdą z dostępnych w Excelu funkcji. Oczywiście trzeba unikać funkcji, których użycie w tabeli nie ma sensu.

Aby włączyć (wyłączyć) wiersz sumy tabeli:

1. Przejdź do jednej z komórek tabeli (dopóki nie jesteś w tabeli, nie masz dostępu do narzędzi obsługi tabel).
2. Włącz (wyłącz) opcję *Narzędzia tabel/Projektowanie/Opcje stylu tabeli* — *Wiersz sumy* (rysunek 4.12).

Rysunek 4.12.
*Opcje stylu tabeli;
wśród nich
Wiersz sumy*



Możesz także użyć skrótu klawiszowego *Ctrl+Shift+T*, który naprzemiennie włącza i wyłącza wiersz sumy tabeli.

Tabelę z włączonym wierszem sumy możesz obejrzeć na rysunku 4.11.

71. Wyróżnianie szczególnych elementów tabeli i zwiększanie czytelności tabel długich lub szerokich

Narzędzia: opcje podmenu *Opcje stylu tabeli*.

Tabele, zwłaszcza długie i szerokie, bywają trudne do odczytywania; np. trudno jest przejść z kolumny 2 do 32, nie gubiąc wiersza. Dla ułatwienia pracy użytkownikom warto wyróżniać nagłówki i podsumowania zwykle umieszczane w ostatniej kolumnie lub ostatnim wierszu.

Służą do tego opcje udostępniane w podmenu *Opcje stylu tabeli* (rysunek 4.12), którego wyświetlenie zostało opisane w rozwiązaniu 70. Nazwy opcji tego menu dobrze opisują zadania, jakim służą.

Zauważ, że możesz szybko zmieniać sposób formatowania tabeli i zależnie od potrzeb wyróżniać pierwszą lub ostatnią kolumnę lub naprzemiennie inaczej formatować kolejne wiersze lub kolumny. Przy standardowym formatowaniu domyślnym tabel, jakiego używaliśmy we wszystkich przykładach tego rozdziału, było stosowane naprzemiennie różne formatowanie kolejnych wierszy, bardzo wygodne w przypadku szerokich tabel.

72. Zaznaczanie zakresu danych lub całej tabeli

Narzędzia: wbudowane narzędzia tabel.

Opisany sposób zaznaczania tabeli nie zależy od tego, czy na początku komórka aktywna należała do tabeli (jak C6 na rysunku 4.13), czy była położona poza nią.

1. Naprowadź kursor myszy na górny lewy narożnik tabeli, a gdy zamieni się w ukośną strzałkę, kliknij jednokrotnie. Zostanie zaznaczony zakres danych tabeli (rysunek 4.13).
2. Po zaznaczeniu zakresu danych ponownie w taki sam sposób jak w punkcie 1. kliknij górny lewy narożnik tabeli; zostanie zaznaczona cała tabela z wierszem nagłówkowym i wierszem sumy (rysunek 4.14).

| | A | B | C | D | E |
|----|---|-----------|------------|------------|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | Oddział | Przychód | Koszty | |
| 3 | | Warszawa | 123 456 zł | 101 001 zł | |
| 4 | | Kielce | 34 500 zł | 8 700 zł | |
| 5 | | Białystok | 235 941 zł | 231 100 zł | |
| 6 | | Gliwice | 87 391 zł | 70 030 zł | |
| 7 | | Kraków | 87 321 zł | 82 300 zł | |
| 8 | | Poznań | 200 111 zł | 198 432 zł | |
| 9 | | Suma | | 691 563 zł | |
| 10 | | | | | |

Rysunek 4.13. Jedno kliknięcie górnego lewego narożnika tabeli powoduje zaznaczenie zakresu danych

Rysunek 4.14.

Drugie kliknięcie górnego narożnika zaznaczy całą tabelę z wierszem nagłówkowym i wierszem sumy

| | A | B | C | D | E |
|----|---|-----------|------------|------------|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | Oddział | Przychód | Koszty | |
| 3 | | Warszawa | 123 456 zł | 101 001 zł | |
| 4 | | Kielce | 34 500 zł | 8 700 zł | |
| 5 | | Białystok | 235 941 zł | 231 100 zł | |
| 6 | | Gliwice | 87 391 zł | 70 030 zł | |
| 7 | | Kraków | 87 321 zł | 82 300 zł | |
| 8 | | Poznań | 200 111 zł | 198 432 zł | |
| 9 | | Suma | | 691 563 zł | |
| 10 | | | | | |

3. Sprawdź, że kolejne klikanie górnego lewego narożnika będzie naprzemiennie włączać zaznaczenie zakresu danych bądź całej tabeli.

73. Inny sposób zaznaczania całej tabeli

Narzędzia: wbudowane narzędzia tabeli.

W opisany tu sposób można zaznaczyć jedynie tabelę aktywną.

- ♦ Naprowadź kursor myszy w pobliże krawędzi, pozostając w obrębie tabeli, i kliknij, gdy zamieni się w czterokierunkową strzałkę, jak na rysunku 4.15. Cała tabela zostanie zaznaczona, jak na rysunku 4.14.

Rysunek 4.15.

Kliknięcie w pobliżu krawędzi aktywnej tabeli spowoduje jej zaznaczenie w całości, jak na rysunku 4.14

| | A | B | C | D | E |
|----|---|-----------|------------|------------|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | Oddział | Przychód | Koszty | |
| 3 | | Warszawa | 123 456 zł | 101 001 zł | |
| 4 | | Kielce | 34 500 zł | 8 700 zł | |
| 5 | | Białystok | 235 941 zł | 231 100 zł | |
| 6 | | Gliwice | 87 391 zł | 70 030 zł | |
| 7 | | Kraków | 87 321 zł | 82 300 zł | |
| 8 | | Poznań | 200 111 zł | 198 432 zł | |
| 9 | | Suma | | 691 563 zł | |
| 10 | | | | | |

74. Zaznaczanie wiersza lub kolumny tabeli

Narzędzia: skróty klawiszowe *Shift+spacja* i *Ctrl+spacja*.

Przejdź do komórki położonej wewnątrz tabeli w:

- ♦ wierszu, który chcesz zaznaczyć, i naciśnij *Shift+spacja*,
- ♦ kolumnie, którą chcesz zaznaczyć, i naciśnij *Ctrl+spacja*.

Jeżeli na początku zaznaczysz kilka komórek tabeli, naciskanie *Shift+spacja* lub *Ctrl+spacja* spowoduje zaznaczanie wszystkich wierszy lub wszystkich kolumn tabeli obejmujących zaznaczony wcześniej zakres.

Porównaj rozwiązanie 47. w rozdziale 3.

75. Kopiowanie i przesuwanie tabel

Narzędzia: schowek, mysz.

Sposób 1.

Zaznacz całą tabelę w sposób opisany w rozwiązaniu 72. lub 73., po czym wykonaj standardowe kopiowanie lub wycinanie do schowka i wklejanie w miejscu docelowym.

Sposób 2.

Naprowadź kursor myszy w pobliże krawędzi, pozostając w obrębie tabeli. Gdy przybierze kształt czterokierunkowej strzałki, jak na rysunku 4.15, naciśnij i przytrzymaj lewy przycisk myszy, a następnie przeciągnij tabelę w nowe miejsce.

Sposób drugi pozwala jedynie przesunąć tabelę. Przeciąganie z wciśniętym klawiszem *Ctrl*, służące zwykle do kopiowania zaznaczonych obiektów, w przypadku tabel nie działa.

76. Wstawianie i usuwanie wierszy i kolumn tabeli

Wstawianie i usuwanie wierszy i kolumn tabeli jest analogiczne do wstawiania i usuwania wierszy i kolumn arkusza.

Wstawianie

Narzędzia: polecenia *Wstaw/Wiersze tabeli powyżej* i *Wstaw/Kolumny tabeli po lewej*.

Na rysunku 4.16 tabela obejmuje zakres C2:E7. Kolumna A z pomocniczymi numerami wierszy nie należy do tabeli.

| | A | B | C | D | E | F |
|----|----|---|-------------|------------|-------------------|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | 0 | | Oddział | Przychód | Koszty | |
| 3 | 1 | | Warszawa | 123 456 zł | 101 001 zł | |
| 4 | 2 | | Kielce | 34 500 zł | 8 700 zł | |
| 5 | 3 | | Białystok | 235 941 zł | 231 100 zł | |
| 6 | 4 | | Gliwice | 87 391 zł | 70 030 zł | |
| 7 | 5 | | Kraków | 87 321 zł | 82 300 zł | |
| 8 | 6 | | Poznań | 200 111 zł | 198 432 zł | |
| 9 | 7 | | Suma | | 691 563 zł | |
| 10 | 8 | | | | | |
| 11 | 9 | | | | | |
| 12 | 10 | | | | | |

Rysunek 4.16. Wstawienie dwóch wierszy tabeli nie oznacza wstawienia wierszy w arkuszu

1. Zaznacz w tabeli zakres C5:C6 (rysunek 4.16) i kliknij go prawym przyciskiem myszy.
2. Z menu podręcznego wybierz polecenie *Wstaw/Wiersze tabeli powyżej*.
Wynik został pokazany po prawej stronie rysunku 4.16.
 - ♦ Z porównania lewej i prawej części rysunku 4.16 wynika, że nowe wiersze zostały wstawione tylko w tabeli, a nie w całym arkuszu, na co wskazuje zachowanie ciągłej numeracji wierszy w kolumnie A.
 - ♦ Jak widać, zostało wstawione tyle wierszy tabeli, ile obejmował zaznaczony zakres.
 - ♦ Wstawianie kolumn jest wykonywane analogicznie, jedynie w punkcie 2. polecenie *Wstaw/Wiersze tabeli powyżej* zostaje zastąpione przez *Wstaw/Kolumny tabeli po lewej*.

Usuwanie

Narzędzia: polecenia *Usuń/Wiersze tabeli* i *Usuń/Kolumny tabeli*.

- ♦ Aby usunąć wiersze (kolumny) tabeli, zaznacz zakres obejmujący komórki położone w tych wierszach, kliknij go prawym przyciskiem myszy i z menu podręcznego wybierz polecenie *Usuń/Wiersze tabeli* lub *Usuń/Kolumny tabeli*.

77. Dlaczego usuwanie duplikatów z tabeli czasami „źle” działa

Narzędzia: polecenie *Narzędzia tabeli/Narzędzia — Usuń duplikaty* oraz formatowanie tabeli.

Polecenie usuwania duplikatów z tabeli eliminuje rekordy według tego „jak widać liczby”, a nie na podstawie ich rzeczywistej wartości, tzn. te same wartości różnie sformatowane są traktowane jako odmienne.

W tabeli pokazanej na rysunku 4.17 dwa wiersze są zduplikowane: zawartość wiersza 3. jest powtórzona w wierszu 6., a wiersza 4. w wierszu 7. Wiersze powtórzone są inaczej sformatowane, czcionka została pochylona i pogrubiona oraz wartości w kolumnie D zostały wyświetlone z dwoma miejscami po przecinku. Wykonamy dwie różne operacje usuwania duplikatów.

Rysunek 4.17.

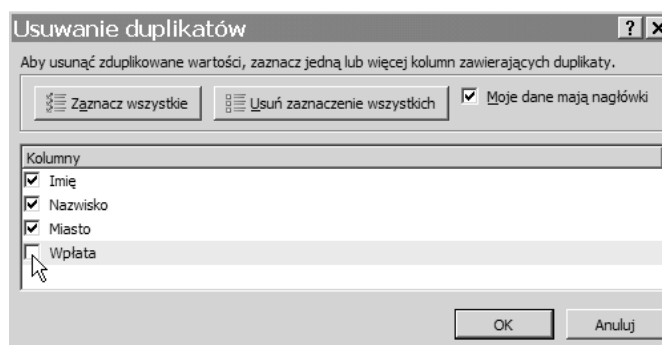
Czy Excel wiersze 6. i 7. uzna za powtórzenie wierszy 3. i 4.?

| | A | B | C | D | E |
|---|---------------|--------------|-----------------|-----------------|---|
| 1 | Imię | Nazwisko | Miasto | Wpłata | |
| 2 | Jan | Kowalski | Kraków | 123 zł | |
| 3 | Marek | Nowak | Warszawa | 45 zł | |
| 4 | Wacław | Baran | Bytom | 78 zł | |
| 5 | Stanisław | Florek | Warszawa | 95,00 zł | |
| 6 | Marek | Nowak | Warszawa | 45,00 zł | |
| 7 | Wacław | Baran | Bytom | 78,00 zł | |
| 8 | Marek | Karski | Poznań | 200,00 zł | |
| 9 | | | | | |

Usuwanie duplikatów na podstawie kolumn tekstowych

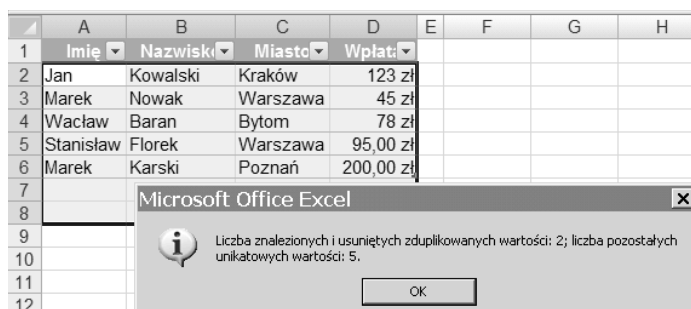
1. Przejdź do jednej z komórek tabeli i wybierz polecenie *Narzędzia tabeli/Narzędzia — Usuń duplikaty*.
2. W oknie dialogowym *Usuwanie duplikatów* wyłącz sprawdzanie powtórzeń w kolumnie Wpłata (rysunek 4.18) i kliknij *OK*.

Rysunek 4.18.
Usuwanie wierszy mających te same wartości w trzech pierwszych kolumnach



Wynik został pokazany na rysunku 4.19. Po odczytaniu komunikatu kliknij *OK*.

Rysunek 4.19.
Excel usunął powtórzone rekordy



Jak widać, wiersze 6. i 7. z rysunku 4.17 zostały uznane za powtórzenia, choć tekst był w nich inaczej sformatowany.

Czym 45 zł różni się od 45,00 zł?

Użyjemy tej samej tabeli wyjściowej pokazanej na rysunku 4.18. Możesz cofnąć ostatnią operację, aby przywrócić ostatnio usunięte duplikaty (rysunek 4.19).

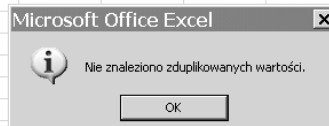
1. Tak jak poprzednio, przejdź do jednej z komórek tabeli i wybierz polecenie *Narzędzia tabeli/Narzędzia — Usuń duplikaty*.
2. W oknie dialogowym *Usuwanie duplikatów* (rysunek 4.18) włącz sprawdzanie powtórzeń we wszystkich kolumnach i kliknij *OK*.

Wynik został pokazany na rysunku 4.20.

Rysunek 4.20.

*Nie ma duplikatów.
Dla Excela 45 zł
to nie to samo,
co 45,00 zł*

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---------------|--------------|-----------------|-----------------|---|---|---|---|---|
| 1 | Imię | Nazwisko | Miasto | Wpłata | | | | | |
| 2 | Jan | Kowalski | Kraków | 123 zł | | | | | |
| 3 | Marek | Nowak | Warszawa | 45 zł | | | | | |
| 4 | Wacław | Baran | Bytom | 78 zł | | | | | |
| 5 | Stanisław | Florek | Warszawa | 95,00 zł | | | | | |
| 6 | Marek | Nowak | Warszawa | 45,00 zł | | | | | |
| 7 | Wacław | Baran | Bytom | 78,00 zł | | | | | |
| 8 | Marek | Karski | Poznań | 200,00 zł | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |



Jak widać, Excel uważa, że w tabelach:

- ♦ inaczej sformatowany tekst pozostaje tym samym tekstem,
- ♦ inaczej sformatowana liczba nie jest tą samą liczbą.

Tak samo działa usuwanie danych w zwykłych zakresach nie zamienionych na tabele opisane w rozwiązaniu 148. w rozdziale 9.



Wskazówka

Należy pamiętać, aby przed usuwaniem duplikatów sformatować tak samo wszystkie liczby w każdej kolumnie.