

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 stronę 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. Zaokrąglanie 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.).

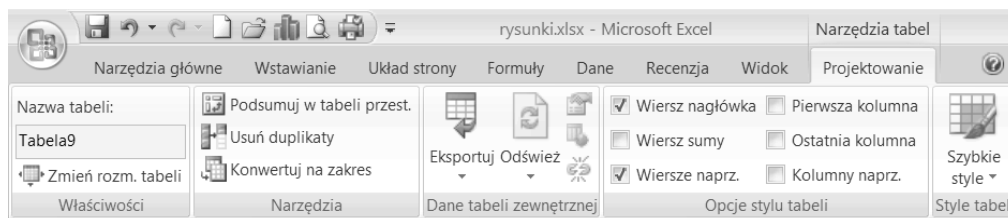
Zakres *A1:C7* zostanie zamieniony na tabelę, pokazaną na rysunku 4.2.

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 nagłówkowy 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.

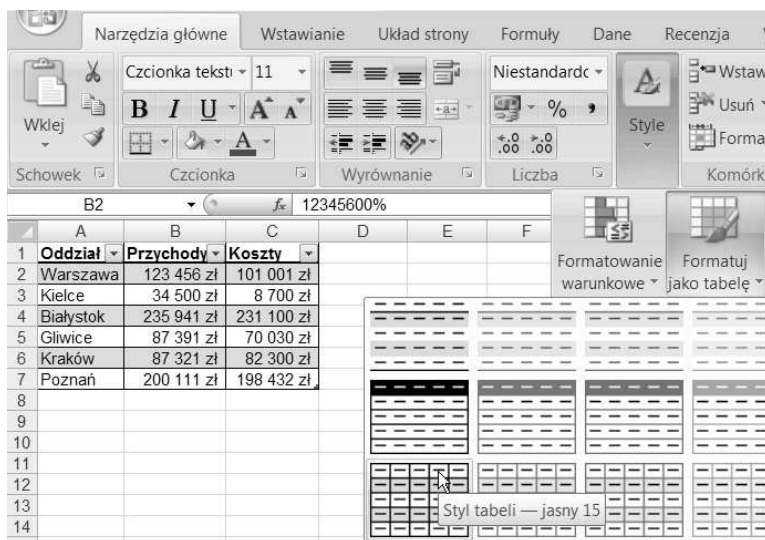
64. Wiele możliwości formatowania tabeli i podgląd formatu

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/Formatuj/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/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.

The diagram illustrates the process of adding a column to a table in three stages:

- Initial Table:** A table with 3 columns (A, B, C) and 7 rows. The first row contains headers: 'Oddział', 'Przychody', and 'Koszty'. The data rows are: Warszawa (123 456 zł, 101 001 zł), Kielce (34 500 zł, 8 700 zł), Białystok (235 941 zł, 231 100 zł), Gliwice (87 391 zł, 70 030 zł), Kraków (87 321 zł, 82 300 zł), and Poznań (200 111 zł, 198 432 zł).
- Resizing:** The bottom-right handle of the table is being dragged to the right, extending the table to include a new column (D).
- Final Table:** The table now has 4 columns (C, D, E). The new column D is empty, and the existing data is shifted to the left. The headers are 'Koszty' and 'Kolumna'.

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

Możesz samodzielnie sprawdzić, że wpisanie czegośkolwiek 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				
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					
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

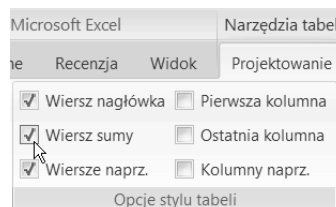
Narzędzia: wbudowane narzędzia tabeli, polecenia wstążki i skrót klawiszowy `Ctrl+Shift+T`.

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 tabel.

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.

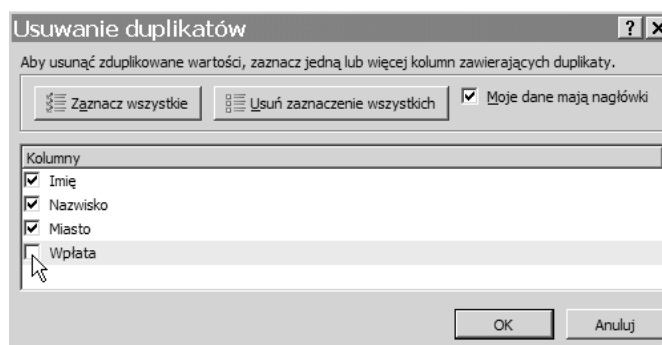
Czy Excel wiersze 6. i 7. uzna za powtórzenie wierszy 3. i 4.?

	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

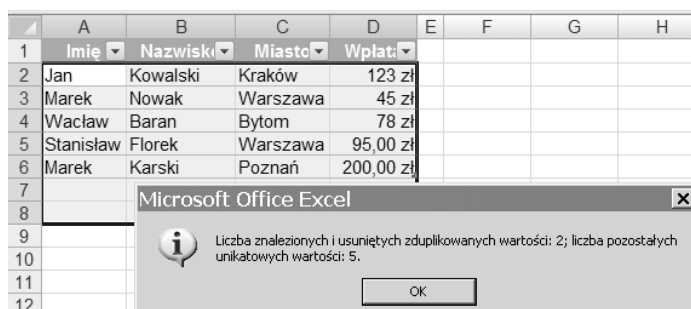
1. Przejdź do jednej z komórek tabeli i wybierz polecenie *Narzędzia tabeli/Narzędzia — Usuń duplikaty*.
2. W oknie dialogowym *Usuwanie duplikatów* wyłącz sprawdzanie powtórzeń w kolumnie Wpłata (rysunek 4.18) i kliknij *OK*.

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).

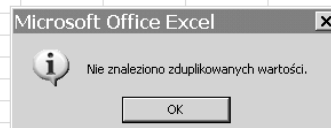
1. Tak jak poprzednio, przejdź do jednej z komórek tabeli i wybierz polecenie *Narzędzia tabeli/Narzędzia — Usuń duplikaty*.
2. W oknie dialogowym *Usuwanie duplikatów* (rysunek 4.18) włącz sprawdzanie powtórzeń we wszystkich kolumnach i kliknij *OK*.

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	Wpłaty					
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.