helion.pl
KSIĘGARNIA INTERNETOWA WYDAWNICTWO

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 Masłowski
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 formuł
- Formatowanie
- Dodatkowe elementy graficzne
- Wizualizacja danych
- Błędy obliczeń i ukrywanie błędów
- Tworzenie formuł
- Czas i daty
- Narzędzia zaawansowane

Excel 2007 PL – szybko, konkretnie i bez problemów!

Wydawnictwo Helion
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 032 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl

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 skoroszycie 25
12. Zakotwiczanie 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 zrobi 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 skoroszycie ... 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 tekstu 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. Znalezienie 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 zaznaczyłem 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.

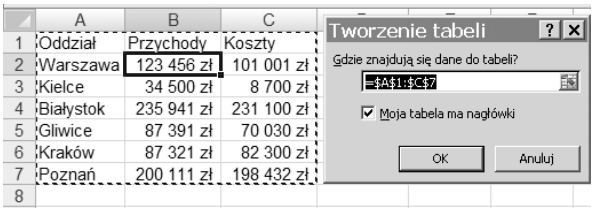
Zaczniemy od zamiany zwykłego zakresu na tabelę i omówienia podstawowych cech tabel.

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			

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*.

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

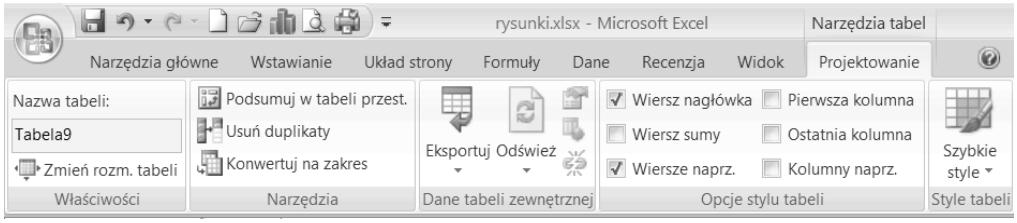
Zakres `A1:C7` zostanie zamieniony na tabelę, pokazaną na rysunku 4.2.

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 odmienne 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				

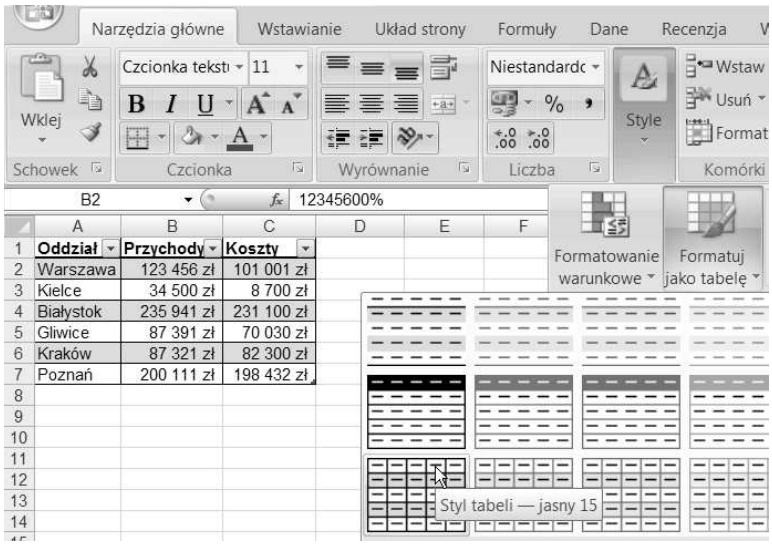
♦ Tabele są wyposażone w tzw. kolumny obliczeniowe, dzięki czemu formuła umieszczona w jednej komórce jest powielana w całej kolumnie — patrz rozwiązanie 69. Również poprawienie formuły w jednej komórce powoduje wprowadzenie zmiany w całej kolumnie.

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/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*.

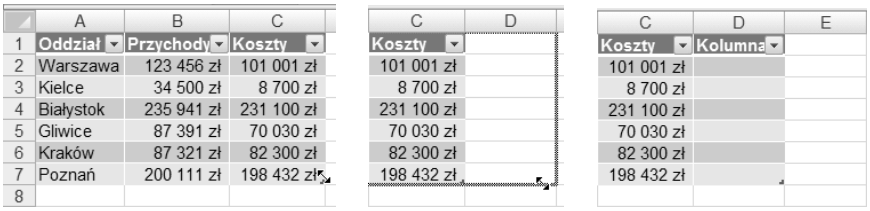
Możesz zdefiniować własny styl tabeli. Procedurę uruchamia polecenie *Narzędzia główne/Style/Formatuj jako tabelę/Nowy styl tabeli*. Zdefiniowanie własnego stylu jest dość żmudne i opłacalne jedynie wtedy, gdy mamy specjalne wymagania i w określony sposób zamierzamy formatować wiele tabel.

67. Zmiana rozmiarów tabeli przez przeciąganie uchwytu

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			

C	D
Koszty	
101 001 zł	
8 700 zł	
231 100 zł	
70 030 zł	
82 300 zł	
198 432 zł	

C	D	E
Koszty	Kolumna	
101 001 zł		
8 700 zł		
231 100 zł		
70 030 zł		
82 300 zł		
198 432 zł		

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							

Opcje Autokorekty

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
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				

	C	D	E
1	Koszty	Kolumna1	
2	101 001 zł		
3	8 700 zł		
4	231 100 zł	x	
5	70 030 zł		
6	82 300 zł		
7	198 432 zł		

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

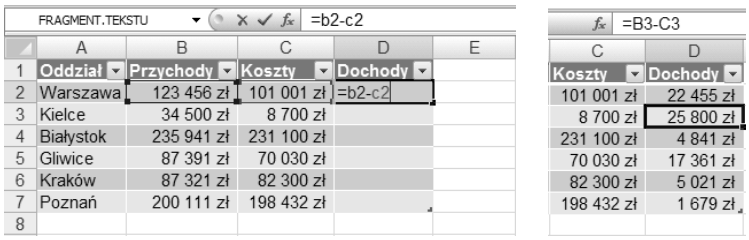
69. Wpisywanie formuł do kolumn i wierszy tabeli

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*



	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					

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

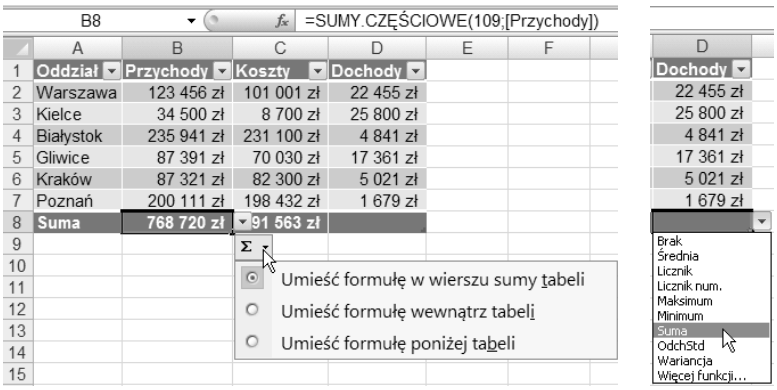
Bardzo przyjemną i pożyteczną cechą tabel jest bardzo szybkie, automatyczne wpisywanie formuł do całych kolumn i wierszy, niezależnie od ich długości.

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*



	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

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.

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.

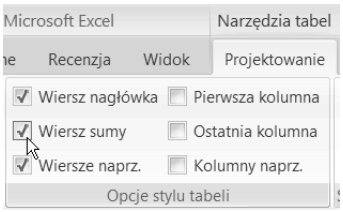
70. Włączanie i wyłączanie wiersza sumy tabeli

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 różnorakich 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).

Oddział	Przychod	Koszty
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
Poznań	200 111 zł	198 432 zł
Suma		**691 563 zł**

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*

Oddział	Przychod	Koszty
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
Poznań	200 111 zł	198 432 zł
Suma		**691 563 zł**

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*

Oddział	Przychod	Koszty
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
Poznań	200 111 zł	198 432 zł
Suma		**691 563 zł**

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	Przychod	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					

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

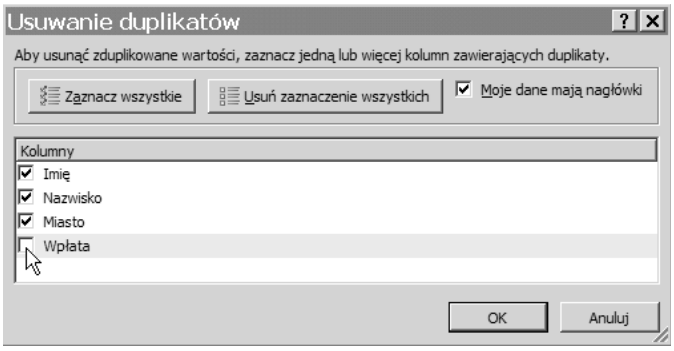
W tabeli pokazanej na rysunku 4.17 dwa wiersze są zduplikowane: zawartość wiersza 3. jest powtórzona w wierszu 6., a wiersza 4. w wierszu 7. Wiersze powtórzone są inaczej sformatowane, czcionka została pochylona i pogrubiona oraz wartości w kolumnie D zostały wyświetlone z dwoma miejscami po przecinku.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

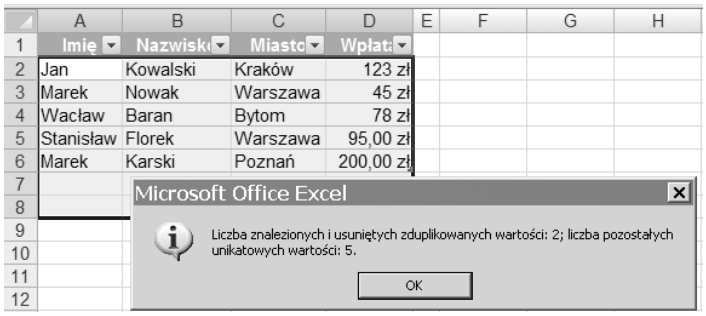
Usuwanie duplikatów na podstawie kolumn tekstowych

1. Przejdź do jednej z komórek tabeli i wybierz polecenie *Narzędzia tabel/ 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.

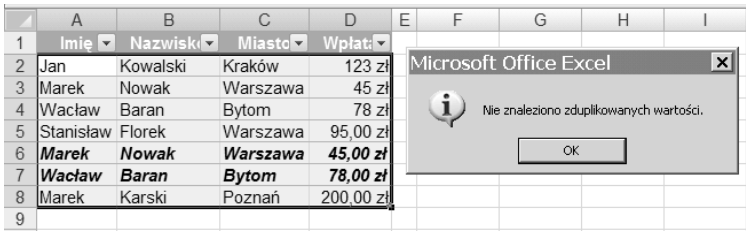
Czym 45 zł różni się od 45,00 zł?

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 tabel/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*



	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

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.

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