

Malina Cierzniewska-Skweres

10 najprzydatniejszych trików excelowych



www.malinowyexcel.pl

Redakcja językowa – Aleksandra Wasiak (<http://kulturajezyka.pl/>)

Jeśli znasz kogoś, komu również może się przydać ten darmowy e-book – podziel się nim. Wystarczy, że wyślesz mu ten link: <http://malinowyexcel.pl/ebook/>.

(klikalny) Spis treści

Dlaczego powstał ten e-book?	3
O mnie	4
Trik 1. Szybkie blokowanie komórek	5
Trik 2. Jak zamienić kropki na przecinki?	6
Trik 3. Kopiowanie komórek z zachowaniem formatowania	8
Trik 4. Jak porównać dwie kolumny?	9
Trik 5. Jak zablokować wiersz?	11
Trik 6. Jak rozdzielić imię od nazwiska?	13
Trik 7. Jak się pozbyć tych denerwujących zielonych trójkącików?	15
Trik 8. Zamiana kolumn na wiersze lub odwrotnie	17
Trik 9. Zaokrąglanie liczb funkcją ZAOKR	19
Składnia funkcji ZAOKR	20
Trik 10. Jak zmienić wielkość liter?	21
Słowa rozpoczynające się od wielkiej litery	21
Zamiana liter na małe	23
Zamiana liter na wielkie	23
Gratuluję!	24

Dlaczego powstał ten e-book?

Podczas jednego szkolenia z Excela na poziomie zaawansowanym pokazywałam uczestnikom funkcję WYSZUKAJ.PIONOWO. Przykład, którym się posługiwałam, wymagał zastosowania adresowania bezwzględnego (blokowania komórki), ponieważ formuła miała być kopiowana. Gdy wstawiałam w adresie komórki znaki dolara (\$), jeden z uczestników zapytał: *Jak pani to zrobiła tak szybko?* – jak wstawiłam jednocześnie dwa znaki dolara. Byłam zaskoczona tym pytaniem. Myślałam, że każda osoba na co dzień pracująca z Excelem zna ten trik”. Okazało się jednak, że na sali było więcej osób, które go nie znały.

Idąc za ciosem, od razu pokazałam uczestnikom szybkie wstawianie dolarów (byli wniebowzięci!). Potem zdałam sobie sprawę, że znam o wiele więcej takich usprawnień (w końcu prowadzę blog ☺), które inni chętnie poznają. A warto, ponieważ **każdemu** użytkownikowi Excela **bardzo** ułatwiają pracę. Dlatego opisałam te usprawnienia w jednym miejscu – tym bezpłatnym e-booku. Teraz oddaję go Tobie, czytelniku. Jeśli znasz kogoś, komu takie triki mogłyby się przydać, wyślij mu śmiało ten e-book ☺.

Każde z omawianych zagadnień znajdziesz również na moim blogu malinowyexcel.pl.

Czyli jak w końcu szybko wstawić te dolary (\$)? Odpowiedź znajdziesz w pierwszym rozdziale tego e-booka.

O mnie

Nazywam się Malina Cierzniewska-Skweres. Od kilku lat pracuję jako analityk sprzedaży, gdzie Excel jest podstawowym narzędziem pracy. Uwielbiam Excela. Uwielbiam do tego stopnia, że piszę o nim blog (malinowyexcel.pl) i artykuły do czasopisma *Excel w Praktyce*, prowadzę szkolenia na wszystkich poziomach zaawansowania, kursy indywidualne i konsultacje on-line. Tworzę w Excelu zarówno podstawowe arkusze, jak i skomplikowane aplikacje na zamówienie. A w domu cóż... nieustannie kombinuję, co mogę przy jego pomocy stworzyć: mam w Excelu np. planner i budżet domowy.



Interesuje mnie to, do czego Excel może się przydać. Pracując jako analityk sprzedaży, przekonałam się, że – nawet jeśli w firmie pracuje się na zaawansowanym (i drogim!) systemie BI – to i tak wszyscy korzystają ze starego dobrego Excela ☺. Nie mogą się z nim rozstać! Okazuje się, że jest on niezbędnym narzędziem zarówno do przeprowadzania skomplikowanych analiz danych, jak i najprostszych czynności typu sumowanie wydatków. Dlatego moim celem jest to, żeby szerzyć wiedzę o Excelu. Każdy bowiem w swojej pracy (i w domu ☺) wykorzystuje tę aplikację, a jeśli jeszcze nie – na pewno zacznie, gdy pozna jej możliwości.

Zachęcam do lektury!

Malina

Trik 1. Szybkie blokowanie komórek

W Excelu istnieją 3 rodzaje adresowania:

1. względne, np. A1
2. bezwzględne, np. \$A\$1
3. mieszane, np. A\$1, \$A1

Wykorzystuje się je we wszelkiego rodzaju formułach. Domyślnym adresowaniem jest adresowanie **względne**, czyli takie, które pozwala na zmianę adresu komórki wraz z kopiowaniem formuły (jeśli formuła odwołuje się do komórki A1, to po skopiowaniu jej do drugiego wiersza będzie się odwoływała do komórki B1). Jeśli chcemy uniknąć tej zmiany, stosujemy adresowanie **bezwzględne** (odwołujemy się za każdym razem do jednej komórki) lub **mieszane** (odwołujemy się do określonego wiersza lub określonej kolumny).

W przypadku dwóch ostatnich typów adresowania używamy znaków dolara (\$), aby wskazać, które wiersze i kolumny mają być zablokowane (w przypadku adresowania bezwzględnego jest to zarówno wiersz, jak i kolumna).

Znak dolara możemy wstawić oczywiście ręcznie za pomocą klawiszy *Shift* + 4. Jest to jednak mało wygodne, a przede wszystkim *czasochłonne*. Zwłaszcza gdy mamy w formule wiele adresów komórek, które chcemy zaadresować, i to jeszcze bezwzględnie (2 dolary).

Jak więc zrobić to szybko? Należy posłużyć się **klawiszem F4**. Wystarczy, że ustawimy kursor w formule w obrębie adresu komórki, którą chcemy blokować, i wciśniemy klawisz F4. Możliwe ustawienia kursora (|):

- za adresem komórki: =A1|
- przed adresem komórki: =|A1
- w obrębie adresu komórki: =A|1.

Powtarzam uczestnikom moich szkoleń, żeby nie uczyli się na pamięć, ile razy muszą wcisnąć klawisz F4, aby uzyskać odpowiednie adresowanie. Wciskamy do skutku 😊, czyli:

1. raz, aby nadać adresowanie bezwzględne (np. \$A\$1),
2. dwa razy: zablokowany wiersz (np. A\$1),
3. trzy razy: zablokowana kolumna (np. \$A1),
4. cztery razy, aby powrócić do adresowania względnego (np. A1).

I tyle. Takie to proste, a jakie przydatne!

Trik 2. Jak zamienić kropki na przecinki?

W standardowym (polskim) ustawieniu typu separatorów, liczby w Excelu zapisywane są w postaci 1 234,56. Często jednak jesteśmy w sytuacji, w której po zaimportowaniu danych z zewnętrznego systemu (np. z SAP-a) do Excela, mamy do czynienia z innymi separatorami, mianowicie: 1,234.56. Problem polega na tym, że jako separator tysięcy używany jest przecinek, a jako symbol dziesiętny – kropka. Dzieje się tak dlatego, że podczas importu danych Excel zachowuje źródłowy format liczb. W efekcie do arkusza trafiają liczby wyglądające tak jak w poniższej tabeli:

	A	B	C
1	Imię	Nazwisko	Dochód
2	Zofia	Walczak	9,403.45
3	Izabela	Witkowski	7,136.95
4	Izabella	Baran	7,354.35
5	Ewa	Sad	6,782.83
6	Adam	Michalak	2,675.74
7	Andrzej	Szewczyk	7,854.31
8	Marianna	Ostrowski	2,086.76
9	Kazimierz	Tomaszewski	9,413.37
10	Stanisław	Pietrzak	3,694.53

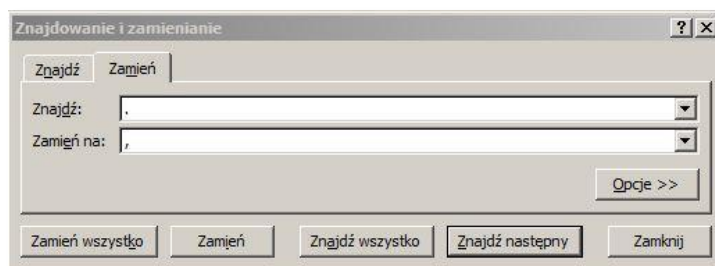
Excel traktuje te liczby jako tekst, co można poznać po wyrównaniu ich do lewej krawędzi komórki (liczby wyrównywane są automatycznie do prawej). Jeśli taką tabelę chcemy tylko wydrukować, to nie ma większego problemu, ponieważ rozumiemy, co jest w niej zawarte, i że dane w kolumnie *dochód* to liczby, a nie – tekst. Oprócz tego że taki zapis wygląda nieelegancko, ponieważ w Polsce przyjęty jest inny, to nic specjalnego się nie dzieje. Jednak problem pojawia się wtedy, gdy mamy zamiar wykonać na tych danych jakieś obliczenia, np. do dochodu dodać zwrot podatku. Na tekście nie da się wykonywać działań matematycznych. A wartości w kolumnie *dochód* Excel traktuje obecnie jako tekst. W takiej sytuacji konieczna jest zmiana tekstu na liczby. W praktyce sprowadza się to do usunięcia przecinków i zamiany kropek na przecinki. Należy to zrobić w następujący sposób:

1. Zaznacz kolumnę *dochód* (to właśnie w niej chcesz dokonywać zmian).
2. Naciśnij skrót klawiszowy *Ctrl + H*. Pojawi się okienko *Znajdowanie i zamienianie*.
3. W polu *Znajdź* wpisz "," (przecinek), a pole *Zamień na* zostaw puste.
4. Naciśnij przycisk *Zamień wszystko*.



W ten sposób pozbyliśmy się przecinków jako separatorów tysięcy.

5. Ponownie w polu *Znajdź* wpisz "." (kropkę), a w polu *Zamień na* – "," (przecinek).
6. Naciśnij przycisk *Zamień wszystko*. Za każdym razem po naciśnięciu przycisku *Zamień wszystko* Excel wyświetli informację, ilu zmian dokonał.



W ten sposób pozbyliśmy się kropek będących symbolami dziesiętnym i zastąpiliśmy je przecinkami.

A tak wyglądają wartości po zamianie (dla Excela są to już liczby - można na nich wykonywać działania matematyczne):

	A	B	C
1	Imię	Nazwisko	Dochód
2	Zofia	Walczak	9 403,45
3	Izabela	Witkowski	7 136,95
4	Izabella	Baran	7 354,35
5	Ewa	Sad	6 782,83
6	Adam	Michalak	2 675,74
7	Andrzej	Szewczyk	7 854,31
8	Marianna	Ostrowski	2 086,76
9	Kazimierz	Tomaszewski	9 413,37
10	Stanisław	Pietrzak	3 694,53

To tyle w temacie zamiany wszystkich kropek na przecinki. Jeśli jednak masz sytuację, że potrzebujesz zamienić tylko drugą kropkę na przecinek – wejdź na mój blog. Znajdziesz tam artykuł [Zamiana tylko drugiej kropki w liczbie na przecinek, a usunięcie pierwszej](#).

Oto link:

<http://malinowyexcel.pl/2014/01/zamiana-tylko-drugiej-kropki-w-liczbie-na-przecinek-a-usuniecie-pierwszej/>

Zachęcam do lektury.

Trik 3. Kopiowanie komórek z zachowaniem formatowania

Masz sformatowaną ładnie tabelę, chcesz wprowadzić do niej formułę i skopiować ją do całej kolumny. Klikasz więc dwukrotnie lub przeciągasz i co się dzieje ze starannym formatowaniem? Psuje się ☹. Na przykład tak:

	A	B	C
1	Liczba 1	Liczba 2	Suma
2	11,76	21,73	33,49
3	18,96	19,85	
4	21	1,05	
5	18,85	9,88	
6	18,61	4,89	
7	22,05	22,12	
8	6,16	2,36	
9	10,93	8,39	
10		Total	33,49

	A	B	C
1	Liczba 1	Liczba 2	Suma
2	11,76	21,73	33,49
3	18,96	19,85	38,81
4	21	1,05	22,05
5	18,85	9,88	28,73
6	18,61	4,89	23,5
7	22,05	22,12	44,17
8	6,16	2,36	8,52
9	10,93	8,39	19,32
10		Total	218,59

Można tego w prosty sposób uniknąć. Kluczem jest skrót klawiszowy **Ctrl + Enter**. Metoda ta pozwala szybko wprowadzić wartości (formuły) do komórek w zaznaczonym zakresie, niekoniecznie ciągłym (mogą to być komórki nieprzylegające do siebie).

Jak to zrobić?

1. Zanim zaczniesz wprowadzać formułę, zaznacz zakres komórek, w którym docelowo ma się ta formuła znaleźć (na rysunku: C2:C9).
2. Wpisz formułę, ale nie naciskaj jeszcze *Enter*!
3. Zatwierdź formułę za pomocą kombinacji klawiszy *Ctrl + Enter*.

Na poniższym rysunku widać wynik:

	A	B	C
1	Liczba 1	Liczba 2	Suma
2	11,76	21,73	33,49
3	18,96	19,85	38,81
4	21	1,05	22,05
5	18,85	9,88	28,73
6	18,61	4,89	23,5
7	22,05	22,12	44,17
8	6,16	2,36	8,52
9	10,93	8,39	19,32
10		Total	218,59

Jeśli jednak już masz wprowadzoną formułę, którą chcesz skopiować do innych komórek (lub wcisnąłeś *Enter*, by zatwierdzić), możesz postąpić w następujący sposób:

1. Zaznacz zakres komórek, w którym docelowo ma się znaleźć formuła (na rysunku poniżej: C2:C9)
2. Za pomocą klawisza F2 wejdź do edycji komórki

	A	B	C	D	E
1	Liczba 1	Liczba 2	Suma		
2	11,76	21,73	=SUMA(A2:B2)		
3	18,96	19,85			
4	21	1,05			
5	18,85	9,88			
6	18,61	4,89			
7	22,05	22,12			
8	6,16	2,36			
9	10,93	8,39			
10		Total	33,49		

- Zatwierdź zmiany (w tym wypadku żadne) za pomocą kombinacji klawiszy *Ctrl + Enter*.

Gotowe!

Trik 4. Jak porównać dwie kolumny?

To pytanie pada często, gdy np. wysłaliśmy komuś arkusz do modyfikacji, on naniósł zmiany i odesłał nam plik. Odesłał – dziękujemy – ale co się zmieniło? Chcemy więc znaleźć różnice między tabelami (zakresami danych). Istnieje łatwy i szybki sposób, aby zrobić. Porównamy ze sobą dwa zakresy danych. Rysunek poniżej pokazuje efekt takiego zestawienia:

	G	H	I	J	K
1	Zakres 1			Zakres 2	
2	150	624		150	624
3	504	771		504	771
4	609	181		609	274
5	755	668		324	668
6	513	54		513	54
7	47	733		47	733
8	637	834		637	685
9	218	492		218	492
10	934	969		934	969

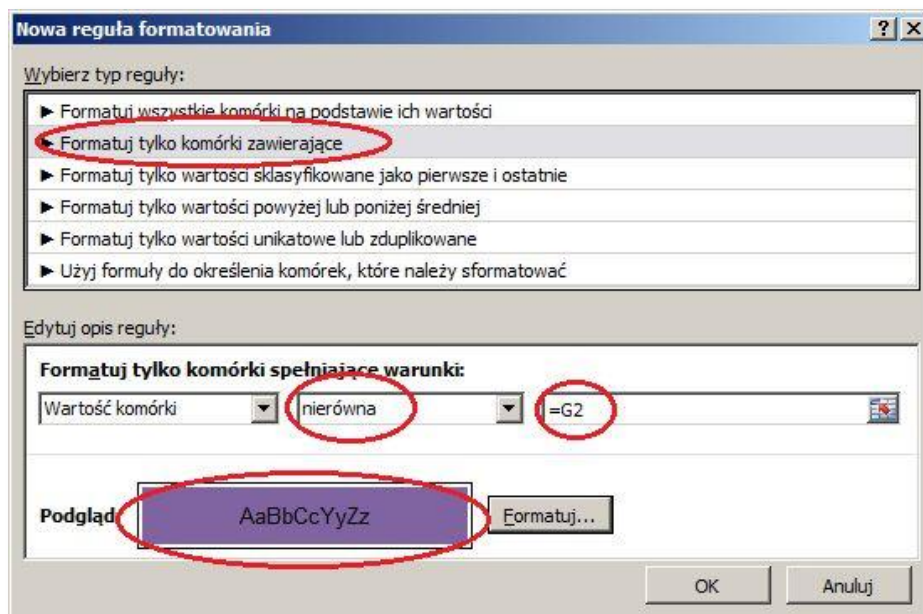
Zmiany będziemy zaznaczać w drugim zakresie. W tym celu:

- Zaznacz drugi zakres.
- Ze wstążki *Narzędzia główne* wybierz *Formatowanie warunkowe/ Nowa reguła*.
- W oknie, które się pojawi:

- wybierz typ reguły: *Formatuj tylko komórki zawierające*;
- ustaw warunek na: *Wartość komórki nierówna=G2*.

Uwaga! Jako komórkę wskaż **pierwszą komórkę oryginalnego zakresu!** U mnie jest to komórka G2 (patrz rysunek poniżej);

- wybierz format, jaki mają mieć wyróżnione komórki.



W efekcie zmodyfikowane komórki będą zaznaczone na fioletowo :

	G	H	I	J	K
1	Zakres 1			Zakres 2	
2	150	624		150	624
3	504	771		504	771
4	609	181		609	274
5	755	668		324	668
6	513	54		513	54
7	47	733		47	733
8	637	834		637	685
9	218	492		218	492
10	934	969		934	969

W artykule [Jak porównać dwie kolumny?](http://malinowyexcel.pl/jak-porownac-dwie-kolumny/) na moim blogu (oto link: <http://malinowyexcel.pl/jak-porownac-dwie-kolumny/>) pokazuję jeszcze inną metodę, aby to zrobić. Na tej stronie możesz również obejrzeć wersję wideo obu metod. Zobacz je koniecznie!

Trik 5. Jak zablokować wiersz?

Gdy mamy do czynienia z dużymi zestawami danych, najczęściej chcemy, by ich nagłówki były widoczne podczas oglądania tych danych. Czasem zależy nam na tym, aby widoczna była również pierwsza kolumna, a nawet kilka pierwszych. Aby ustawić taki widok w arkuszu, powinniśmy posłużyć się opcją o nazwie **blokowanie okienek**.

Blokowanie okienek pozwoli nam na stałe wyświetlanie pierwszych wierszy i/lub kolumn arkusza.

Jak to działa?

Oto przykładowy arkusz z danymi:

	A	B	C	D	E	F
1	Nr	Nazwisko	Imię	Pesel	Ulica	Kod
2	1	Nowak	Anna	40082300812	Krakowskie Przedmieście 38	97-505
3	2	Kowalski	Alina	76070300668	Floriańska 24	50-109
4	3	Wiśniewski	Urszula	52072100051	Romantyczna 86	70-455
5	4	Wójcik	Aleksandra	70022300417	Łomiańska 19	16-113
6	5	Kowalczyk	Kamila	67051300908	Obozowa 50	31-069
7	6	Kamiński	Karolina	88042400361	Malownicza 86	57-210
8	7	Lewandowski	Katarzyna	41081200200	Paluch 57	63-102
9	8	Zieliński	Barbara	58072300238	Łukasiewicza 28	61-623
10	9	Szymański	Beata	57082700985	Szarych Szeregów 75	01-797
11	10	Woźniak	Bernadetta	48022000401	Pelplińska 61	54-004
12	11	Dąbrowski	Bogumiła	59040400510	Andromedy 74	81-326
13	12	Kozłowski	Bogusława	58102200961	Kępa Tarchomińska 73	81-394
14	13	Jankowski	Kamil	52081700952	al. Stanów Zjednoczonych 43	97-301
15	14	Mazur	Bogusław	61061800805	Filtrowa 88	05-135
16	15	Wojciechowski	Bogumił	59100400830	Geodetów 3	33-115
17	16	Kwiatkowski	Bolesław	46020200034	Hajnowska 45	44-194

A poniżej zobrazowana jest sytuacja, gdy przewijamy ekran w dół.

	A	B	C	D	E	F
7	6	Kamiński	Karolina	88042400361	Malownicza 86	57-210
8	7	Lewandowski	Katarzyna	41081200200	Paluch 57	63-102
9	8	Zieliński	Barbara	58072300238	Łukasiewicza 28	61-623
10	9	Szymański	Beata	57082700985	Szarych Szeregów 75	01-797
11	10	Woźniak	Bernadetta	48022000401	Pelplińska 61	54-004
12	11	Dąbrowski	Bogumiła	59040400510	Andromedy 74	81-326
13	12	Kozłowski	Bogusława	58102200961	Kępa Tarchomińska 73	81-394
14	13	Jankowski	Kamil	52081700952	al. Stanów Zjednoczonych 43	97-301
15	14	Mazur	Bogusław	61061800805	Filtrowa 88	05-135
16	15	Wojciechowski	Bogumił	59100400830	Geodetów 3	33-115
17	16	Kwiatkowski	Bolesław	46020200034	Hajnowska 45	44-194
18	17	Kowalski	Kamila	67051300908	Obozowa 50	31-069

Zauważmy, że nie widać tytułów kolumn. To właśnie moment, aby zablokować okienka ☺

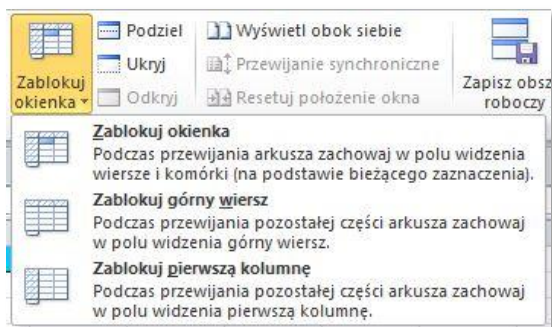
Jak to zrobić?

1. Ustaw się w komórce A2.

2. Z menu *Widok* wybierz opcję *Zablokuj okienka/ Zablokuj*.

lub

1. Ustaw kursor w dowolnym miejscu arkusza.
2. Z menu *Widok* wybierz opcję *Zablokuj okienka/ Zablokuj górny wiersz*.



Opcja *Zablokuj okienka* (pierwsza na liście) jest zależna miejsca ustawienia kursora (aktywnej komórki). Blokowane jest bowiem wszystko to, co jest po lewej stronie i powyżej tej komórki.

Rezultat jest taki, że – nawet gdy oglądamy dane w dolnych wierszach – nagłówek danych wciąż jest widoczny:

	A	B	C	D	E	F
1	Nr	Nazwisko	Imię	Pesel	Ulica	Kod
11	10	Woźniak	Bernadetta	48022000401	Pelplińska 61	54-004
12	11	Dąbrowski	Bogumiła	59040400510	Andromedy 74	81-326
13	12	Kozłowski	Bogusława	58102200961	Kępa Tarchomińska 73	81-394
14	13	Jankowski	Kamil	52081700952	al. Stanów Zjednoczonych 43	97-301
15	14	Mazur	Bogusław	61061800805	Filtrowa 88	05-135
16	15	Wojciechowski	Bogumił	59100400830	Geodetów 3	33-115
17	16	Kwiatkowski	Bolesław	46020200034	Hajnowska 45	44-194
18	17	Krawczyk	Krzysztof	43072700449	Piechoty Łanowej 23	49-247
19	18	Kaczmarek	Marcin	72020400752	Krzewna 19	51-619
20	19	Piotrowski	Marian	69021400942	Zielona 78	04-214
21	20	Grabowski	Mateusz	48062100056	Wysowska 20	30-815
22	21	Zajęc	Maciej	61041000349	Toeplitza 22	02-847
23	22	Pawłowski	Michał	56070200566	Kamienna 70	15-055
24	23	Michalski	Jakub	42090400029	Halki 77	54-155

Gotowe!

Warto wspomnieć przy tej okazji, że jeśli skorzystamy z narzędzia *Tabela* (dostępne od wersji 2007), to nie ma konieczności blokowania okienek. Podczas przewijania nagłówki tabeli zawsze będą widoczne. Oczywiście nie zawsze mamy do czynienia z tabelami i wtedy konieczne jest już blokowanie okienek ☺.

Trik 6. Jak rozdzielić imię od nazwiska?

Często pojawiającym się problemem, jest rozdzielanie imienia od nazwiska znajdujących się w jednej komórce, czyli ogólnie rzecz ujmując – dzielenie ciągów tekstowych. W tym artykule pokażę, jak z jednej komórki wyodrębnić imię i nazwisko. Ten sposób można stosować oczywiście również do każdego typu tekstu.

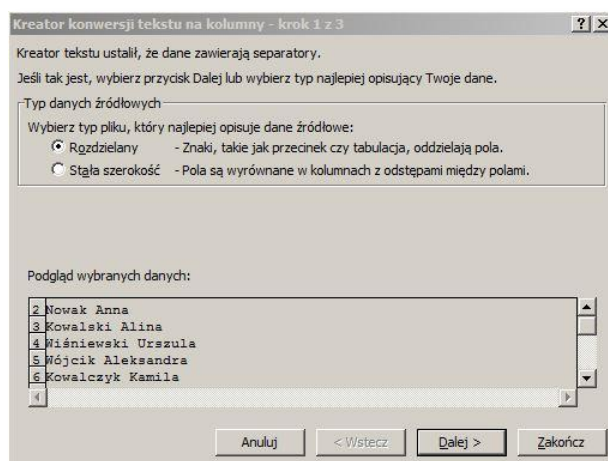
Oto dane, na których będę pracować:

	A	B	C	D
1	Nr	Nazwisko i imię	Pesel	Miasto
2	1	Nowak Anna	40082300812	Dobryszczyce
3	2	Kowalski Alina	76070300668	Wrocław
4	3	Wiśniewski Urszula	52072100051	Szczecin
5	4	Wójcik Aleksandra	70022300417	Szudziałowo
6	5	Kowalczyk Kamila	67051300908	Kraków
7	6	Kamiński Karolina	88042400361	Kraków
8	7	Lewandowski Katarzyna	41081200200	Śrem
9	8	Zieliński Barbara	58072300238	Poznań
10	9	Szymański Beata	57082700985	Warszawa
11	10	Woźniak Bernadetta	48022000401	Wrocław
12	11	Dąbrowski Bogumiła	59040400510	Gdynia
13	12	Kozłowski Bogusława	58102200961	Gdynia
14	13	Jankowski Kamil	52081700952	Piotrków Trybunalski
15	14	Mazur Bogusław	61061800805	Wieliszew
16	15	Wojciechowski Bogumił	59100400830	Janowice k. Zakliczyna
17	16	Kwiatkowski Bolesław	46020200034	Knurów

Zauważmy, że imię i nazwisko są w jednej kolumnie. Dodatkowo za każdym razem między imieniem a nazwiskiem jest spacja. Naszym zadaniem będzie umieszczenie imienia i nazwiska w oddzielnych kolumnach, np. E i F.

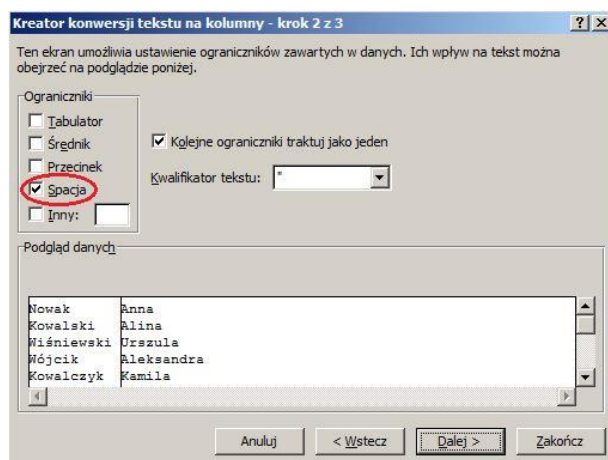
Aby otrzymać zamierzony efekt, należy:

1. Zaznaczyć dane, które chcemy rozdzielić, czyli w naszym przykładzie zakres B2:B17.
2. Z menu *Dane* wybrać opcję *Tekst jako kolumny*. Pojawi się następujące okienko:

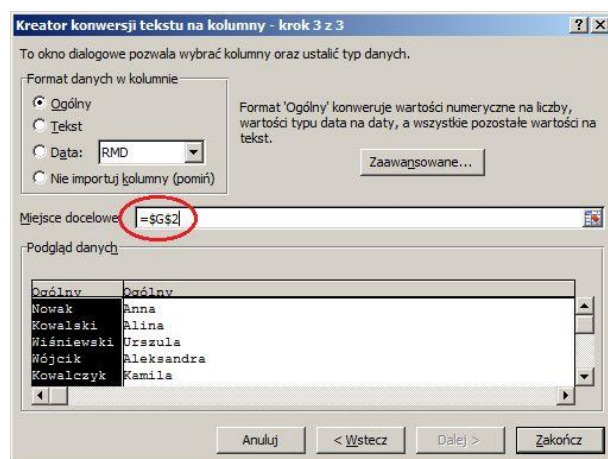


3. W naszym przykładzie imię i nazwisko jest **rozdzielone** za pomocą spacji, więc domyślnie zaznaczone opcje w tym kroku są poprawne. Należy zatem kliknąć przycisk *Dalej*.

4. W następnym kroku (2 z 3 – screenshot poniżej) w sekcji *Ograniczniki* należy zaznaczyć *Spacja* (właśnie ten znak znajduje się między imieniem a nazwiskiem) i kliknąć *Dalej*.



5. W ostatnim kroku wystarczy wybrać miejsce w arkuszu, gdzie Excel ma wkleić rozdzielone wyrazy. W naszym przypadku będzie to komórka G2 (rysunek poniżej).
6. Zatwierdzamy klawiszem *Zakończ*.



W kolumnie E widnieją nazwiska, a w kolumnie F – imiona:

	A	B	C	D	E	F
1	Nr	Nazwisko i imię	Pesel	Miasto		
2	1	Nowak Anna	40082300812	Dobryczyce	Nowak	Anna
3	2	Kowalski Alina	76070300668	Wrocław	Kowalski	Alina
4	3	Wiśniewski Urszula	52072100051	Szczecin	Wiśniewski	Urszula
5	4	Wójcik Aleksandra	70022300417	Szudziałowo	Wójcik	Aleksandra
6	5	Kowalczyk Kamila	67051300908	Kraków	Kowalczyk	Kamila
7	6	Kamiński Karolina	88042400361	Kraków	Kamiński	Karolina
8	7	Lewandowski Katarzyna	41081200200	Śrem	Lewandowski	Katarzyna
9	8	Zieliński Barbara	58072300238	Poznań	Zieliński	Barbara
10	9	Szymański Beata	57082700985	Warszawa	Szymański	Beata
11	10	Wozniak Bernadetta	48022000401	Wrocław	Wozniak	Bernadetta
12	11	Dąbrowski Bogumiła	59040400510	Gdynia	Dąbrowski	Bogumiła
13	12	Kozłowski Bogusława	58102200961	Gdynia	Kozłowski	Bogusława
14	13	Jankowski Kamil	52081700952	Piotrków Trybunalski	Jankowski	Kamil
15	14	Mazur Bogusław	61061800805	Wieliszew	Mazur	Bogusław
16	15	Wojciechowski Bogumił	59100400830	Janowice k. Zakliczyna	Wojciechowski	Bogumił
17	16	Kwiatkowski Bolesław	46020200034	Knurów	Kwiatkowski	Bolesław

To wszystko ☺

Trik 7. Jak się pozbyć tych denerwujących zielonych trójkącików?

No właśnie... Zielone trójkąciaki – zmała większości użytkowników Excela. Chodzi o zielone trójkąciaki w lewym górnym rogu komórki:

	A	B	C
1	1		001
2	2		002
3	3		003
4	4		004
5	5		005
6	6		006
7	7		007

Te trójkąciaki Excel wyświetla wtedy, gdy znajdzie w komórce określony błąd. Takim błędem jest np. wpisanie liczby jako tekstu (liczbę poprzedza apostrof), czy umieszczenie w tabeli innej formuły niż pozostałe w pobliżu. Listę takich błędów znajdziemy w opcjach (*Plik/Opcje/Formuły*). Oto one:

Reguły sprawdzania błędów	
<input checked="" type="checkbox"/> Komórki zawierają formuły, które powodują błąd ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Formuła, która nie uwzględnia komórek w regionie ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/> Nieśpójna formuła kolumny obliczeniowej w tabelach ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Qdblokowane komórki zawierające formuły ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/> Komórki zawierające lata przedstawione w postaci dwucyfrowej ⓘ	<input type="checkbox"/> Formuły odwołujące się do pustych komórek ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/> Liczby formatowane jako tekst lub poprzedzane apostrofem ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Dane wprowadzone w tabeli są nieprawidłowe ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/> Formuły niespójne z innymi formułami w regionie ⓘ	

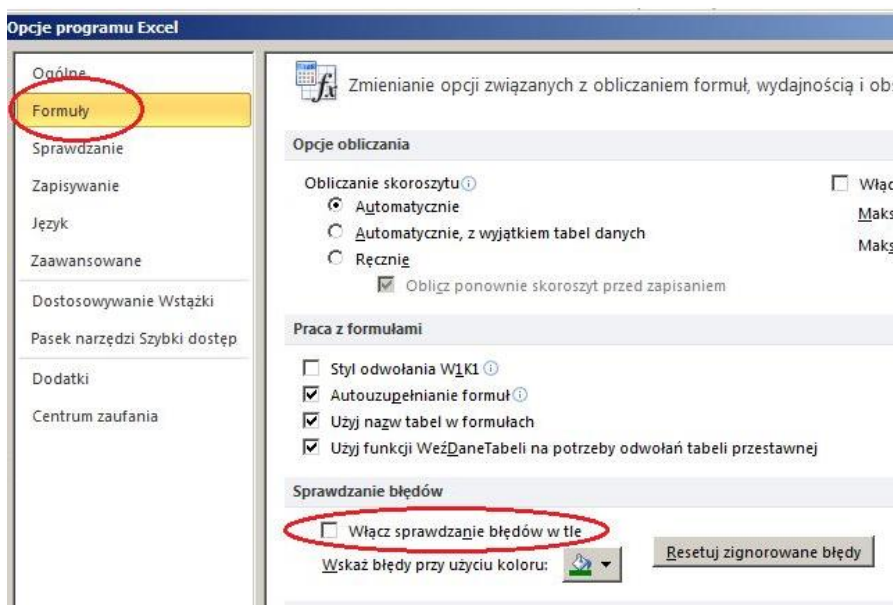
O tym, jak zmienić liczbę przechowywaną jako tekst z powrotem na liczbę, dowiesz się na moim blogu w artykule [Jak zmienić liczby przechowywane jako tekst na liczby](#).

Często jednak celowo wprowadzamy liczbę w formie tekstu, bo np. potrzebujemy mieć ją poprzedzoną zerami : 001. A gdy tak ją wpisujemy, Excel automatycznie zmieni ją na 1. A nam chodzi o te zera na początku (001). I nie potrzebujemy mądrości Excela, który uznaje taki zapis za błąd!

Na szczęście można bardzo łatwo i szybko pozbyć się tych denerwujących zielonych trójkącików...

W tym celu należy:

1. Wejść na kartę *Plik* (dla Excela 2010; dla Excel 2007: przycisk pakietu Office w lewym górnym rogu), wybrać *Opcje*.
2. W oknie *Opcje programu Excel*, które się pojawi, kliknąć kartę *Formuły*.
3. W sekcji *Sprawdzanie błędów* odznaczyć opcję *Włącz sprawdzanie błędów w tle* (pokazuje to rysunek poniżej).



W sekcji *Reguły sprawdzania błędów* możemy zobaczyć, co Excel traktuje jako błąd. Dodatkowo, jeśli chcemy, by Excel informował nas o niezgodnościach tylko w niektórych sytuacjach, możemy zostawić tylko niektóre opcje (wtedy należy zostawić włączoną opcję *Włącz sprawdzanie błędów w tle*).

Dla przypomnienia wersja przed:

	A	B	C
1	1		001
2	2		002
3	3		003
4	4		004
5	5		005
6	6		006
7	7		007

A oto efekt, czyli wersja po:

	A	B	C
1	1		001
2	2		002
3	3		003
4	4		004
5	5		005
6	6		006
7	7		007

Ha! Wolni od zielonych trójkącików!!!

Trik 8. Zamiana kolumn na wiersze lub odwrotnie

Zapewne zdarzyła Ci się sytuacja, że musiałeś zmienić kolumny na wiersze lub wiersze na kolumny:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Wpis 1	Wpis 1	Wpis 2	Wpis 3	Wpis 4	Wpis 5	Wpis 6	Wpis 7	Wpis 8	Wpis 9	Wpis 10
2	Wpis 2										
3	Wpis 3										
4	Wpis 4										
5	Wpis 5										
6	Wpis 6										
7	Wpis 7										
8	Wpis 8										
9	Wpis 9										
10	Wpis 10										

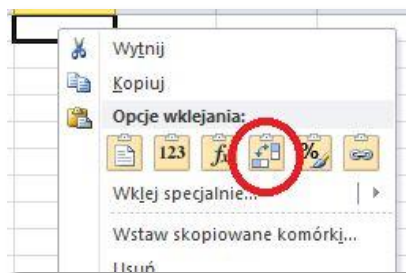
Pokażę teraz, jak łatwo i szybko można to zrobić. Opcja, której będę używać, nazywa się **transpozycja**.

Zamianę omówię na przykładzie wpisów w wierszach, które chcemy zamienić na wpisy w kolumnach. Rysunek poniżej przedstawia taką sytuację:

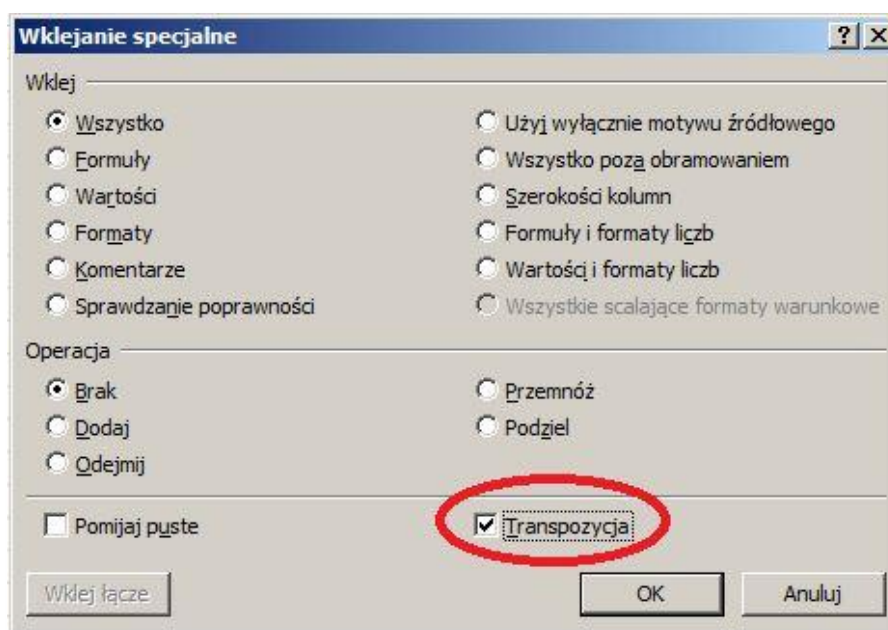
	A
1	Wpis 1
2	Wpis 2
3	Wpis 3
4	Wpis 4
5	Wpis 5
6	Wpis 6
7	Wpis 7
8	Wpis 8
9	Wpis 9
10	Wpis 10

Aby zmienić położenie danych:

1. Zaznacz dane, które chcesz umieścić w kolumnach (w naszym przykładzie: A1-A10).
2. Skopiuj je (np. skrótem klawiszowym *Ctrl + C*).
3. Ustaw się w komórce, do której chcesz wkleić skopiowane dane (transponować je).
Uwaga! Musi to być miejsce poza zaznaczonym zakresem danych!
4. Prawym przyciskiem myszy kliknij w nowym miejscu i wybierz opcję *transpozycja* (dla Excela 2010), jak na rysunku:



Jeśli używasz starszych wersji Excela niż 2010, po kliknięciu prawym przyciskiem myszy wybierz opcję *Wklej specjalnie...*, a w oknie, które się pojawi, zaznacz opcję *Transpozycja*.



I tylko tyle. W wyniku otrzymujemy:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Wpis 1	Wpis 1	Wpis 2	Wpis 3	Wpis 4	Wpis 5	Wpis 6	Wpis 7	Wpis 8	Wpis 9	Wpis 10
2	Wpis 2										
3	Wpis 3										
4	Wpis 4										
5	Wpis 5										
6	Wpis 6										
7	Wpis 7										
8	Wpis 8										
9	Wpis 9										
10	Wpis 10										

Jeśli nie potrzebujesz pierwotnych wpisów w wierszach, możesz je oczywiście usunąć.

Trik 9. Zaokrąglanie liczb funkcją ZAOKR

Często potrzebujemy zaokrąglić liczbę, np. do liczby całkowitej. Może się to przydać chociażby podczas rozliczania PIT-u, gdy trzeba zaokrąglić podstawę podatku lub obliczony podatek do pełnych złotych. Tutaj z pomocą przychodzi nam funkcja ZAOKR.

W tym przykładzie chcemy obliczyć podatek, jaki należy zapłacić, kiedy podstawa podatku wynosi 1 964,50 zł. Najpierw do pełnych złotych będziemy zaokrąglić podstawę podatku, a następnie wyliczony podatek.

	A	B
1	Podstawa podatku	1 964,50 zł
2	Procent podatku	18%
3	Zaokrąglona podstawa podatku	
4	Podatek	
5	Zaokrąglony podatek	

Liczba 1 964,5 zaokrąglona do liczby całkowitej (czyli złotówki zaokrąglone do pełnych złotych – zero miejsc po przecinku) to 1 965 (0,5 zaokrąglamy w górę). Taki też wynik zwróci nam funkcja. A teraz po kolei:

1. Do komórki B3 wpisz następującą formułę:

```
=ZAOKR (B1 ; 0)
```

Składnia funkcji wymaga od nas, abyśmy wskazali komórkę, w której znajduje się liczba do zaokrąglenia, a następnie określili, do ilu miejsc po przecinku chcemy tę liczbę zaokrąglić – wpisujemy oczywiście zero.

Aby obliczyć podatek 18%, do komórki B4 wpisz taką formułę:

```
=B3*B2
```

Aby zaokrąglić otrzymaną wartość podatku do pełnych złotych, należy do komórki B5 wpisać:

```
=ZAOKR (B4 ; 0)
```

Oto wynik:

	A	B
1	Podstawa podatku	1 964,50 zł
2	Procent podatku	18%
3	Zaokrąglona podstawa podatku	1 965,00 zł
4	Podatek	353,70 zł
5	Zaokrąglony podatek	354,00 zł

A teraz trochę teorii...

Składnia funkcji ZAOKR

Składnia funkcji ZAOKR jest bardzo prosta: należy podać jaką liczbę chcemy zaokrąglić i w jaki sposób. Poniższa tabela przedstawia przykłady drugiego argumentu funkcji ZAOKR i jej wynik:

liczba	liczba cyfr	wynik funkcji	opis
1264,556	2	1264,56	do dwóch miejsc po przecinku
1264,556	1	1264,6	do jednego miejsca po przecinku
1264,556	0	1265	do liczb całkowitych
1264,556	-1	1260	do dziesiątek
1264,556	-2	1300	do setek
1264,556	-3	1000	do tysięcy

Funkcja ZAOKR umożliwia nam zaokrąglanie liczb. Jak zarówno po przecinku, jak i przed nim.

Uwaga! Pamiętajmy, aby do zaokrągleń używać funkcji ZAOKR, a nie – formatowania komórki (*przyciski zmniejsz/ zwiększ dziesiętne*). Ma to bowiem wpływ na wynik obliczeń. Poniższy screenshot obrazuje te różnice:

	A	B	C	D
1		Przed zaokrągleniem	Zaokrąglenie formatowaniem	Funkcja ZAOKR()
2	Krok 1	0,5	1	1
3		0,51	1	1
4		Suma		1
5	Krok 2			1
6		+		2
7		Suma		4

W kolumnie B znajduje się liczba przed zaokrągleniem, w kolumnie C – zaokrąglenie formatowaniem (*zmniejsz dziesiętne*), w kolumnie D – zaokrąglenie funkcją ZAOKR. Zauważmy, że po zsumowaniu liczb w wierszu 4, suma liczb zaokrąglonych funkcją ZAOKR

daje poprawną wartość, jeśli brać pod uwagę to, co jest wyświetlane. Tak samo dzieje się w wierszu 7. **Aby więc zachować spójność między tym, co wyświetlane, a tym, co faktycznie znajduje się w komórce, należy używać funkcji ZAOKR do zaokrąglania liczb!**

Trik 10. Jak zmienić wielkość liter?

Czy zdarzyło Ci się otrzymać dane, które napisane były w całości małymi literami, a powinny rozpoczynać się od wielkiej litery lub w ogóle wszystkie znaki powinny być duże? Co zrobić w takiej sytuacji? Excel dysponuje na szczęście takimi funkcjami, które szybko dokonają odpowiednich zamian.

W tym artykule omówię, jak zamienić:

- pierwszą literę słowa z małej na wielką,
- zamianę małych liter na wielkie i
- zamianę wielkich liter na małe.

Słowa rozpoczynające się od wielkiej litery

Mamy daną taką tabelę, jak na rysunku poniżej:

	A	B	C	D	E	F
1	Nr	Nazwisko	Imię	Pesel	Ulica	Kod
2	1	nowak	anna	40082300812	Krakowskie Przedmieście 38	97-505
3	2	kowalski	alina	76070300668	Floriańska 24	50-109
4	3	wiśniewski	urszula	52072100051	Romantyczna 86	70-455
5	4	wójcik	aleksandra	70022300417	Łomiańska 19	16-113
6	5	kowalczyk	kamila	67051300908	Obozowa 50	31-069
7	6	kamiński	karolina	88042400361	Malownicza 86	57-210
8	7	lewandowski	katarzyna	41081200200	Paluch 57	63-102
9	8	zieliński	barbara	58072300238	Łukasiewicza 28	61-623
10	9	szymański	beata	57082700985	Szarych Szeregów 75	01-797
11	10	woźniak	bernadetta	48022000401	Pelplińska 61	54-004

Zauważmy, że małymi literami napisane są imię i nazwisko. Pokażę teraz, jak zamienić w nich pierwsze litery na wielkie.

1. W komórce H2 (lub dowolnej innej poza zakresem danych – jest to tylko komórka robocza) wpisz następującą formułę:

```
=Z.WIELKIEJ.LITERY(B2)1
```

¹ Od redaktora językowego: wyrażenie „z wielkiej litery” jest rusycyzmem, w związku z czym jest to forma błędna. Poprawnie po polsku mówimy: zacząć pisać wyraz wielką/ małą literą lub zacząć pisać wyraz od wielkiej/ małej litery.

Formuła ta dokona potrzebnych zmian w nazwisku.

2. W komórce I2 wpisz:

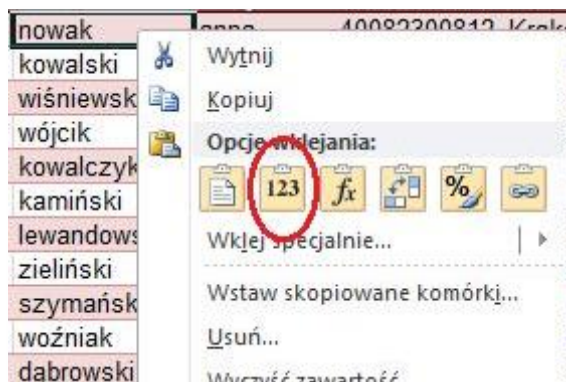
```
=Z.WIELKIEJ.LITERY(C2)
```

I już imię zaczyna się wielką literą.

3. Skopiuj te formuły do pozostałych komórek (aż do H21 i I21). Możesz wykorzystać również szybką metodę wprowadzania funkcji, którą omówiłam w rozdziale *Trik 3. Kopiowanie komórek z zachowaniem formatowania* (strona 8.).

	H	I	J
1	robocze 1	robocze 2	
2	Nowak	Anna	
3	Kowalski	Alina	
4	Wiśniewski	Urszula	
5	Wójcik	Aleksandra	
6	Kowalczyk	Kamila	
7	Kamiński	Karolina	
8	Lewandowski	Katarzyna	
9	Zieliński	Barbara	
10	Szymański	Beata	
11	Woźniak	Bernadetta	

4. Skopiuj zakres H2:I21 (kombinacja klawiszy *Ctrl + C*).
5. Do komórki B2 wklej specjalnie wartości z tego zakresu. Aby to zrobić należy:
 - a) kliknąć prawym przyciskiem myszy w komórce B2,
 - b) z menu, które się pojawi, wybrać ikonę *wartości*:



Efekt:

	A	B	C	D	E	F
1	Nr	Nazwisko	Imię	Pesel	Ulica	Kod
2	1	Nowak	Anna	40082300812	Krakowskie Przedmieście 38	97-505
3	2	Kowalski	Alina	76070300668	Floriańska 24	50-109
4	3	Wiśniewski	Urszula	52072100051	Romantyczna 86	70-455
5	4	Wójcik	Aleksandra	70022300417	Łomiańska 19	16-113
6	5	Kowalczyk	Kamila	67051300908	Obozowa 50	31-069
7	6	Kamiński	Karolina	88042400361	Malownicza 86	57-210
8	7	Lewandowski	Katarzyna	41081200200	Paluch 57	63-102
9	8	Zieliński	Barbara	58072300238	Łukasiewicza 28	61-623
10	9	Szymański	Beata	57082700985	Szarych Szeregów 75	01-797
11	10	Woźniak	Bernadetta	48022000401	Pelplińska 61	54-004

Gotowe!

Zamiana liter na małe

Aby tekst napisany był małymi literami, należy postępować tak, jak opisałam powyżej, z tą tylko różnicą, że zamiast funkcji Z.WIELKIEJ.LITERY należy użyć innej – LITERY.MAŁE. W wyżej opisanym przykładzie należy zatem:

1. W punkcie 1. wpisać następującą formułę:

```
=LITERY.MAŁE (B2)
```

2. W punkcie 2. :

```
=LITERY.MAŁE (C2)
```

Punkty 3–5 się nie zmieniają.

Zamiana liter na wielkie

Jeśli chcemy, aby wszystkie litery w danym wyrazie były wielkie, należy postępować analogicznie:

1. W punkcie 1. wpisać formułę:

```
=LITERY.WIELKIE (B2)
```

2. Następnie:

```
=LITERY.WIELKIE (C2)
```

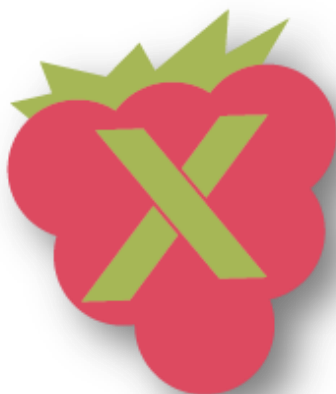
Kolejne punkty pozostają bez zmian.

Gratuluje!

Skoro dotarłeś do końca, oznacza, że jesteś zainteresowany Excelem, a przede wszystkim poszerzaniem swoich umiejętności.

Zasługujesz więc na excelową malinkę ☺

Oto ona:



Ufam, że rady, których udzieliłam, spodobały Ci się, a przede wszystkim, pomogą Ci w codziennej pracy z Excelem i usprawnią ją (a może czyjaś jeszcze? ☺).

Jestem ciekawa, co myślisz o tym skrypcie. Zostaw, proszę, komentarz na moim blogu (<http://malinowyexcel.pl/news/>). Twoja opinia pomoże mi udoskonalać zarówno ten e-book, jak i blog.

Powodzenia!