

1	Skróty klawiszowe
2	Formatowanie komórek
3	Formaty danych
4	Wprowadzanie danych
5	Operacje na arkuszach
6	Referencje
7	Funkcje i formuły
8	Tabele
9	Filtrowanie i sortowanie
10	Wklej specjalnie
11	Widok
12	Wykresy
13	Drukowanie
14	WYSZUKAJ PIONOWO

Przykład 1.11

Otwórz: *Filtrowanie i sortowanie/Filtrowanie tekstów.xlsx*. Arkusz **2**.

Ćwiczone zagadnienia: Filtrowanie według kolumny tekstowej, szukając wyrazów zaczynających się od wskazanej litery i kończących się na wskazaną literę.

Polecenie: Poniższa tabela przedstawia dane klientów przedstawiciela handlowego. Przefiltruj dane według imienia tak, aby wyświetlały się tylko imiona rozpoczynające na K i kończące na A.

Rozwiązanie:

1. Zaznacz dowolną komórkę w tabeli.
2. Przejdź do *Dane* → *Filtruj*.
3. Przejdź do autofiltra w kolumnie „Imię”.
4. Wybierz opcję *Filtry tekstu*, a następnie *Zaczyna się od*.
5. W oknie wpisz literę „K” (lub „k” – wielkość znaków nie ma znaczenia).
6. Z drugiej listy rozwijanej wybierz kończy się na. W polu obok wpisz „A”.