

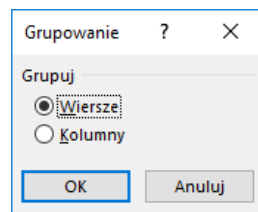
1	Skróty klawiszowe
2	Filtrowanie i sortowanie
3	Adresowanie komórek
4	Funkcje analizy
5	Formatowanie warunkowe
6	Funkcje logiczne
7	Tekst jako kolumny
8	Funkcje dat
9	Grupowanie danych
10	Suma częściowa
11	Tabele przestawne
12	Listy rozwijane
13	Wykresy

TWOJE
NOTATKI

Rysunek GRD.4 Zaznaczanie danych szczegółowych do zgrupowania.

Sierpień	Wrzesień	Kwartał III	Październik	Listopad	Grudzień	Kwartał IV	2009
70	181	452	138	176	125	439	1876
59	129	424	121	167	96	384	1793
53	62	210	157	113	212	482	1694
214	240	629	131	233	149	513	1733

Rysunek GRD.5 Grupowanie wierszami lub kolumnami.



9.4 Zagnieżdżanie poziomów

W tabeli możesz mieć wiele poziomów grupowania, zagnieżdżonych w sobie (np. miesiące, kwartały, lata) (Rys. GR.6). Grupowanie danych wygląda wówczas tak samo – zaznaczasz dane szczegółowe, klikasz Dane → Grupuj i tyle. Jeśli na jednym zakresie komórek, dokonano więcej niż jednego grupowania, to Excel wie, że jedno grupowanie powinno być zagnieżdżone w drugim.

Rysunek GRD.6 Grupowanie wierszami lub kolumnami.

Sierpień	Wrzesień	Kwartał III	Październik	Listopad	Grudzień	Kwartał IV	2009
70	181	452	138	176	125	439	1876
59	129	424	121	167	96	384	1793
53	62	210	157	113	212	482	1694

Gdy masz stworzone już jedno grupowanie, to możesz tworzyć kolejne, które się na nie nakładają, ale będzie to wyglądało różnie w zależności od tego w jaki sposób będą one się na siebie nakładały:

- **Drugie grupowanie zawiera w sobie całkowicie grupowanie wcześniejsze** – wówczas drugie grupowanie, z racji tego, że obejmuje w całości pierwsze i jest od niego szersze, staje się grupowaniem wyższego rzędu. Czyli pierwsze jest zagnieżdżone w drugim.
- **Drugie grupowanie zawiera się całkowicie w pierwszym grupowaniu** – wówczas pierwsze grupowanie, z racji tego, że obejmuje w całości drugie i jest od niego szersze,

1	Skróty klawiszowe
2	Filtrowanie i sortowanie
3	Adresowanie komórek
4	Funkcje analizy
5	Formatowanie warunkowe
6	Funkcje logiczne
7	Tekst jako kolumny
8	Funkcje dat

9 Grupowanie danych

10	Suma częściowa
11	Tabele przestawne
12	Listy rozwijane
13	Wykresy

TWOJE NOTATKI

staje się grupowaniem wyższego rzędu. Czyli drugie grupowanie jest zagnieżdżone w pierwszym.

- **Drugie grupowanie częściowo pokrywa się z pierwszym, a częściowo wybiega poza** – wówczas, pierwsze grupowanie zostaje wydłużone o tę część drugiego, która wybiegała dalej, natomiast ta część, której dotyczyło zarówno pierwsze, jak i drugie grupowanie, staje się poziomem zagnieżdżonym.
- **Drugie grupowanie dokładnie i całkowicie pokrywa się z pierwszym** – wówczas istniejące grupowanie sztucznie „wypychane” jest na wyższy poziom co tak naprawdę nie zmienia jego funkcjonowania – dalej pozostaje tylko jeden przycisk grupowania.

Taki poziomów zagnieżdżenia może być maksymalnie 8. Powyższe informacje dotyczą tak samo grupowania wierszy, jak i kolumn.

9.5 Rozgrupowanie danych

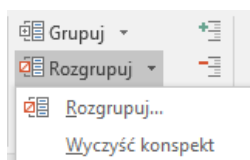
Oczywiście w pewnym momencie przychodzi potrzeba rozgrupowania danych – czyli w ogóle wyłączenia dla wybranych komórek narzędzia konspektu, a nie jedynie odkrycia komórek.

Żeby rozgrupować dane, należy najpierw zaznaczyć komórki w tych wierszach (kolumnach), które chcesz pozbawić narzędzia grupowania. Następnie przejdź na wstążce do **Dane** → **Rozgrupuj**. Efekt będzie różny, w zależności od tego, jak zaznaczono wcześniej komórki:

1. **Zaznaczono całą grupę** – cały pasek grupowania, przynależny do tych komórek, znika.
2. **Zaznaczono część grupy** – grupowanie znika, z tych komórek, które zaznaczono. W pozostałych pozostaje. W efekcie, często pozostają po prostu dwa (lub kilka) mniejsze paski.
3. **Zaznaczono część grupy niższego poziomu i część grupy wyższego poziomu** – wówczas odpowiednia (zaznaczona) część z niższego poziomu znika i odpowiednia (zaznaczona) część z wyższego też znika.
4. **Zaznaczono całą kolumnę (wiersz) arkusza** – niemożliwe jest wtedy rozgrupowanie danych przyciskiem *Rozgrupuj*. Musisz zaznaczyć mniejszy obszar.
5. **Zaznaczono całą tabelę**, a więc całą grupę najwyższego poziomu lub nawet więcej komórek – wówczas, w pierwszej kolejności wyłączany jest ten najwyższy poziom. Kolejne naciśnięcia *Rozgrupuj* będą wyłączały kolejne poziomy.

Jeśli chcesz szybko wyłączyć wszystkie grupowania, które są w arkuszu, to przejdź do zakładki *Dane*, rozwiń listę rozwijaną przy przycisku *Rozgrupuj* i naciśnij *Wyczyść konspekt*.

Rysunek GRD.7 Wyłączanie całego grupowania..



1	Skróty klawiszowe
2	Filtrowanie i sortowanie
3	Adresowanie komórek
4	Funkcje analizy
5	Formatowanie warunkowe
6	Funkcje logiczne
7	Tekst jako kolumny
8	Funkcje dat
9	Grupowanie danych
10	Suma częściowa
11	Tabele przestawne
12	Listy rozwijane
13	Wykresy

TWOJE
NOTATKI

9.6 Autokonspekt

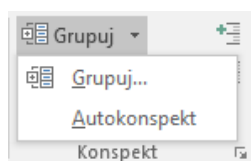
9.6.1 Co to jest i jak go wstawić?

Wyobraź sobie wielką tabelę, z wieloma grupami, gdzie każdą z nich musisz ręcznie zaznaczyć i przejść do *Dane* → *Grupuj*. Wymagałoby to bardzo dużo pracy. Istnieje na szczęście narzędzie autokonspektu, które jest w stanie zrobić to za Ciebie.

Żeby zastosować autokonspekt:

- Zaznacz dowolną komórkę w tabeli lub całą tabelę.
- Przejdź na wstążce do zakładki **Dane** i rozwiń listę przy przycisku **Grupuj**. Wybierz **Autokonspekt**.

Rysunek GRD.8 Włączanie autokonspektu.



W tym momencie, do arkusza powinny zostać wstawione grupowania. Żeby jednak to odpowiednio zadziało, to szereg warunków musi być spełniony – szczegóły znajdziesz w kolejnych akapitach.

9.6.2 Kiedy autokonspekt może zadziałać

Excel magicznie nie odgaduje Twoich myśli i pragnień, dlatego ważne jest, aby tabela była odpowiednia skonstruowana, żeby autokonspekt mógł zadziałać. Oto reguły:

1. Przed użyciem narzędzia, zaznacz pojedynczą komórkę w tabeli, którą chcesz grupować (lub całą tabelę) bo Excel sam się nie domyśli, która tabela Cię interesuje.
2. Przy użyciu tego narzędzia, Excel szuka pierwszej kolumny (wiersza), w której znajduje się jakakolwiek, przynajmniej jedna komórka z formułą. Traktuje wtedy tę kolumnę (wiersz) jako wyznacznik, tego jak ma grupować dane. Jeśli zauważy, że formuła z tej kolumny (wiersza) odwołuje się do innych wierszy (kolumn) w tabeli, to znaczy to że wiersz (kolumna) z tą formułą jest główny, natomiast ten, do którego formuła się odwołuje, jest szczegółowym.
3. Formuły w kolumnach (wierszach) innych niż pierwsza nie są w ogóle brane pod uwagę podczas tworzenia grupowania.
4. Formuły służące do określenia tego jak autokonspekt ma grupować nie muszą sumować komórek – to może być dowolna formuła. Ważne jest jedynie, aby odwoływała się do innych komórek tej tabeli.
5. Jeśli niektóre wiersze (kolumny) są w formułach pomijane, albo formuły odwołują się w sposób nieregularny do innych komórek w tabeli, to efekt grupowania autokonspektem może być nie do końca przewidywalny i niezadowolający. To narzędzie dobrze grupuje tabele regularne, gdzie pewny poziom danych sumuje się na kolejny, wyższy poziom na jeszcze wyższy, itd.

1	Skróty klawiszowe
2	Filtrowanie i sortowanie
3	Adresowanie komórek
4	Funkcje analizy
5	Formatowanie warunkowe
6	Funkcje logiczne
7	Tekst jako kolumny
8	Funkcje dat
9	Grupowanie danych
10	Suma częściowa
11	Tabele przestawne
12	Listy rozwijane
13	Wykresy

TWOJE
NOTATKI

6. Jeśli Twoja tabela nie jest regularna i wydaje Ci się, że autokonspekt nie zadziała dobrze, nie szkodzi spróbować – może być tak, że 90% zadania wykona dobrze. Pozostałe 10% możesz ręcznie poprawić. Zawsze też możesz użyć przycisku „Wyczyść konspekt” aby cofnąć stworzone grupowanie.

Podsumowując powyższe informacje, **najważniejsze jest, aby tabela miała formuły, który wyznaczają strukturę danych** – zgodnie z tą strukturą, tabela jest grupowana. Jeśli formuły nie ma lub są nieregularne, to autokonspekt nie wiele pomoże.

Pamiętaj, że autokonspekt **może jednocześnie stworzyć grupowania i dla wierszy i dla kolumn**, pod warunkiem, że odnajdzie w tabeli odpowiednie formuły.

9.7 Schowane komórki są wypełniane, kopiowane, formatowane

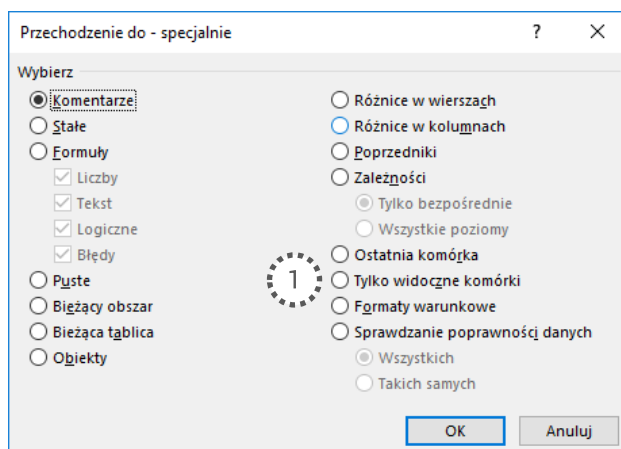
Jeśli zgrupujesz dane, a następnie ukryjesz je, to nadal można na tych ukrytych komórkach wykonywać przeróżne operacje. Wyobraź sobie, że masz tabelę, gdzie część danych zostało ukrytych. Jeśli teraz zaznaczysz całą tabelę i:

1. Skopiujesz ją, to po wklejeniu jej obok, zostaną wklejone zarówno komórki odkryte, jak i te schowane.
2. Pokolorujesz ją, to pokolorowane zostaną odkryte i ukryte komórki.
3. Wypełnisz ją jakąś formułą, to ta formuła zostanie wstawiona i do odkrytych i do ukrytych komórek.

Na komórkach ukrytych w ten sposób, wykonywane są wszystkie te same operacje co na komórkach widocznych i należy o tym pamiętać. **Jeśli chcesz jednak zrobić coś tylko na widocznych, to:**

1. zaznacz zakres komórek, np. całą tabelę, gdzie są ukryte komórki.
2. Aby w ramach tego zakresu zaznaczyć tylko widoczne komórki, użyj skrótu **Alt (lewy) + średnik** lub przejdź na wstążce do **Narzędzia główne → Znajdź i zaznacz → Przejdź do – specjalnie**. W oknie zaznacz **Tylko widoczne komórki** (Rys. GR.9 – 1) i naciśnij ok.
3. Zobaczysz, że Excel zaznacza tylko widoczne komórki. Możesz wtedy wykonać dowolną operację, np. pokolorować je.

Rysunek **GRD.9** Zaznaczanie tylko widocznych komórek.



1	Skróty klawiszowe
2	Filtrowanie i sortowanie
3	Adresowanie komórek
4	Funkcje analizy
5	Formatowanie warunkowe
6	Funkcje logiczne
7	Tekst jako kolumny
8	Funkcje dat

9 Grupowanie danych

10	Suma częściowa
11	Tabele przestawne
12	Listy rozwijane
13	Wykresy

TWOJE
NOTATKI

Pamiętaj, żeby trzymać się powyższej kolejności, bo dużo osób np. używa skrótu Alt + średnik przed zaznaczeniem odpowiedniego zakresu komórek.

9.8 Informacje pomocne przy grupowaniu

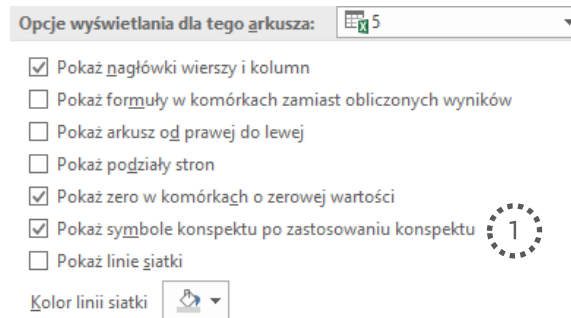
9.8.1 Zaznaczanie całej grupy

Przytrzymując klawisz *Shift* i naciskając przycisk ze znakiem minus lub ze znakiem plus, zaznaczany jest obszar wszystkich komórek należących do tego grupowania, co umożliwia następnie w **szybki sposób pozbycie się grupowania** z tego wybranego zakresu komórek.

9.8.2 Chowanie przycisków konspektu

Przyciski grupowania / konspektu (z minusem lub z plusem) mogą zostać ukryte. Aby to zrobić należy przejść do *Plik* → *Opcje* → *Zaawansowane* → *Opcje wyświetlania dla tego arkusza* → *Symbole konspektu po zastosowaniu konspektu*. Po odznaczeniu tej opcji, przyciski zostają ukryte, a sam podział na grupy pozostaje (Rys GR.10 – 1).

Rysunek GRD.10. Chowanie przycisków konspektu



9.8.3 Grupowanie w dwóch kierunkach

Dane mogą być grupowane w ramach konspektu **jednocześnie w kolumnach, jak i w wierszach**. Wówczas możliwe jest odpowiednie zasłanianie i prezentowanie poszczególnych wierszy jak i kolumn. Aby to wykonać należy wykonać takie same operacje jak w przypadku grupowania ręcznego dla kolumn oraz dla wierszy lub zgrupować dane narzędziem *autokonspektu*, które automatycznie dostosuje grupowanie zarówno do kolumn jak i do wierszy.

Przykład 9.1

Otwórz: *Grupowanie/Grupowanie.xlsx*. Arkusz 1.

Ćwiczone zagadnienia: Tworzenie ręcznie konspektu w wierszach.

Polecenie: Stwórz ręcznie konspekt, dzięki któremu, w dowolnej chwili możliwe będzie schowanie wszystkich szczegółowych informacji i pozostawienie widocznych jedynie wierszy z nazwiskami. Przecwicz także rozgrupowywanie stworzonych wcześniej grup.

Rozwiązanie:

1. Zaznacz wszystkie daty pierwszego sprzedawcy (C6:C27).
2. Przejdź do *Dane* → *Grupuj* → *Wiersze*.
3. Zaznacz wszystkie daty drugiego sprzedawcy (C29:C50).

- 1 Skróty klawiszowe
- 2 Filtrowanie i sortowanie
- 3 Adresowanie komórek
- 4 Funkcje analizy
- 5 Formatowanie warunkowe
- 6 Funkcje logiczne
- 7 Tekst jako kolumny
- 8 Funkcje dat

9 Grupowanie danych

- 10 Suma częściowa
- 11 Tabele przestawne
- 12 Listy rozwijane
- 13 Wykresy

TWOJE
NOTATKI

4. Przejdź do *Dane* → *Grupuj* → *Wiersze*.
5. Powtórz operacje dla innych sprzedawców, jeśli chcesz poćwiczyć ręczne grupowanie danych.
6. Zaznacz wszystkie daty pierwszego sprzedawcy (C6:C27).
7. Przejdź do *Dane* → *Rozgrupuj* → *Wiersze*. W ten sposób pozbywasz się grupowania.

Przykład 9.2

Otwórz: *Grupowanie/Grupowanie.xlsx*. Arkusz 2.

Ćwiczone zagadnienia: Używanie autokonspektu.

Polecenie: Stwórz autokonspekt. Wykorzystaj fakt, że w kolumnie "Obrót dzienny" znajduje się formuła obliczająca średnią wartość obrotu w miesiącu.

Rozwiązanie:

1. Zaznacz dowolną komórkę w tabeli.
2. Przejdź do *Dane* → lista rozwijana przy *Grupuj* → *Autokonspekt*.
3. W tym momencie grupowanie (konspekt) tworzy się automatycznie, w oparciu o komórki wykorzystane w formule z kolumny „Obrót dzienny”.

Przykład 9.3

Otwórz: *Grupowanie/Grupowanie.xlsx*. Arkusz 3.

Ćwiczone zagadnienia: Używanie autokonspektu.

Polecenie: Pogrupuj dane wykorzystując autokonspekt. Zaznacz jedną komórkę w tabeli danych i przejdź do narzędzia autokonspektu.

Rozwiązanie:

1. Zaznacz dowolną komórkę w tabeli.
2. Przejdź do *Dane* → lista rozwijana przy *Grupuj* → *Autokonspekt*.
3. W tym momencie grupowanie (konspekt) tworzy się automatycznie, w oparciu o komórki wykorzystane w formułach z kolumn podsumowujących kwartały oraz lata.

Przykład 9.4

Otwórz: *Grupowanie/Grupowanie.xlsx*. Arkusz 4.

Ćwiczone zagadnienia: Test tego, jak działa autokonspekt.

Polecenie: Grupowanie, gdy w pierwszym wierszu brak formuły podsumowującej. Pogrupuj dane za pomocą autokonspektu.

Rozwiązanie:

1. Zaznacz dowolną komórkę w tabeli.
2. Przejdź do *Dane* → lista rozwijana przy *Grupuj* → *Autokonspekt*.
3. Zwróć uwagę na to, że brak formuły w żółtej komórce blokuje grupowanie danych za pierwszy kwartał – istotne są formuły z pierwszego wiersza tabeli, w którym znaleziono jakąkolwiek formułę.

Przykład 9.5

Otwórz: *Grupowanie/Grupowanie.xlsx*. Arkusz 5.

Ćwiczone zagadnienia: Test tego, jak działa autokonspekt.

Polecenie: Grupowanie, gdy w wierszu dalszym niż pierwszy brak formuły podsumowującej. Pogrupuj dane za pomocą autokonspektu.

Rozwiązanie: