

# Porady

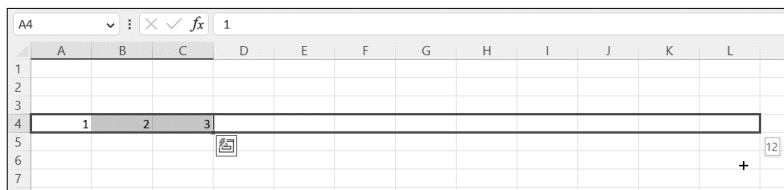
## Jak utworzyć własny skrót klawiaturowy w Excelu

**Nie można.** Nie szukaj, Microsoft wycofał to narzędzie w 2016 roku. Nie znamy powodu, nie wiemy, czy je przywróci.

## Jak wypełniać komórki Autowypełnianiem

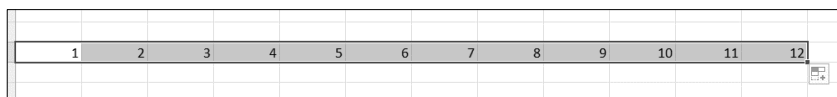


Jeśli Excel wykryje jakiś schemat danych, można to wykorzystać do szybkiego wypełnienia liczbami większego zakresu komórek. Przyjmijmy, że wstawiamy trzy kolejne liczby – 1, 2, 3 – jedna pod drugą lub jedna obok drugiej. Gdybyśmy chcieli wypełnić teraz większy zakres liczbami zgodnie ze schematem (wzrost o 1 w każdej kolejnej komórce), musimy uchwycić myszą maleńki kwadracik w prawym dolnym rogu ostatniej komórki i przeciągnąć go w dół (lub w bok, zależnie od przyjętego schematu), a następnie puścić.



Rysunek 1

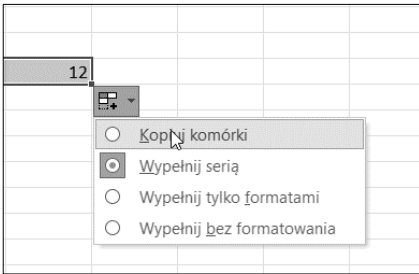
Po puszczeniu przycisku zakres zostanie uzupełniony kolejnymi liczbami.



Rysunek 2

Jest to proste wypełnienie serią danych.

Gdy rozwiniesz okienko opcji Autowypełniania, będziesz mogła zmienić sposób wypełnienia. Np. **Kopiuj komórki** powoduje wypełnienie zakresu kolejnymi powtórzeniami pierwszych trzech komórek, a więc 1,2,3,1,2,3,1,2,3... Jest to zresztą domyślna opcja kopiowania, gdy powielamy jedną komórkę. Można ją wymusić także wciśnięciem klawisza **Ctrl**.



Rysunek 3

Możesz także wypełnić takie serie danych, jak miesiące roku, dni tygodnia itd. Oto kilka przykładów.

TYDZIEŃ	MIESIĄCE	DNI	DNI POWSZEDNIE	MIESIĄCE OD DATY	LATA OD DATY	LICZBY CO 2
poniedziałek	styczeń	2023-05-27	2023-05-27	2023-05-27	2023-05-27	1
wtorek	luty	2023-05-28	2023-05-29	2023-06-27	2024-05-27	3
środa	marzec	2023-05-29	2023-05-30	2023-07-27	2025-05-27	5
czwartek	kwiecień	2023-05-30	2023-05-31	2023-08-27	2026-05-27	7
piątek	maj	2023-05-31	2023-06-01	2023-09-27	2027-05-27	9
sobota	czerwiec	2023-06-01	2023-06-02	2023-10-27	2028-05-27	11
niedziela	lipiec	2023-06-02	2023-06-05	2023-11-27	2029-05-27	13
	sierpień	2023-06-03	2023-06-06	2023-12-27	2030-05-27	15
	wrzesień	2023-06-04	2023-06-07	2024-01-27	2031-05-27	17
	październik	2023-06-05	2023-06-08	2024-02-27	2032-05-27	19
	listopad	2023-06-06	2023-06-09	2024-03-27	2033-05-27	21
	grudzień	2023-06-07	2023-06-12	2024-04-27	2034-05-27	23
			2023-06-13	2024-05-27	2035-05-27	25

Rysunek 4

Warto wyróżnić obsługę godzin. Wpisujemy dwie pierwsze wartości i Excel rozpoznaje schemat.

	Co godzinę	Co pół godziny	Co kwadrans
	05:00	05:00	05:00
	06:00	05:30	05:15
	07:00	06:00	05:30
	08:00	06:30	05:45
	09:00	07:00	06:00
	10:00	07:30	06:15
	11:00	08:00	06:30
	12:00	08:30	06:45
	13:00	09:00	07:00
	14:00	09:30	07:15
	15:00	10:00	07:30
	16:00	10:30	07:45
	17:00	11:00	08:00

Rysunek 5

## Jak utworzyć własną listę Autowypełniania



Excel, jak pokazaliśmy, potrafi automatycznie uzupełniać dni tygodnia, miesiące, godziny itd. Możemy również samodzielnie sporządzić tego rodzaju listy i przyspieszać w ten sposób tworzenie arkuszy.

W tym celu utwórz w dowolnym narzędziu listę (Word, notatnik, Excel, cokolwiek) i skopiuj ją do schowka. Może to być np. lista województw.

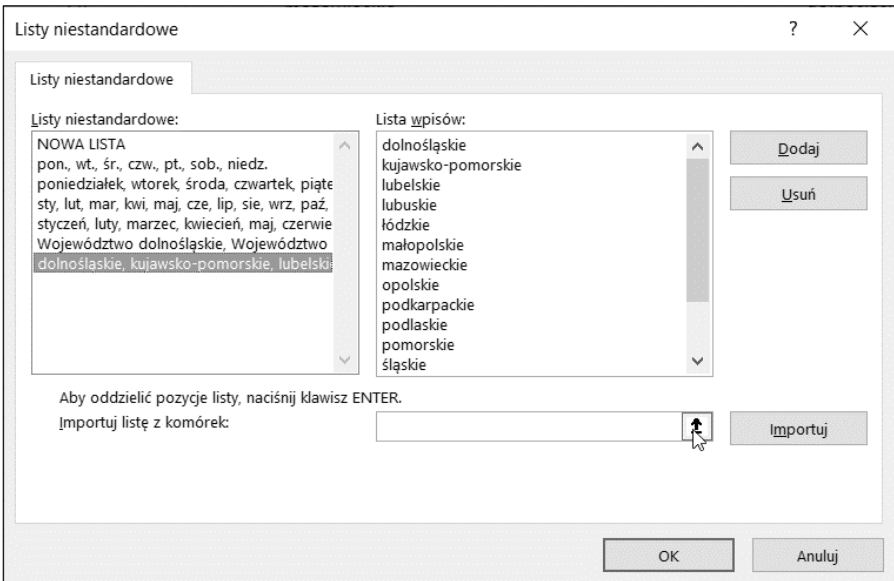
dolnośląskie  
 kujawsko-pomorskie  
 lubelskie  
 lubuskie  
 łódzkie  
 małopolskie  
 mazowieckie  
 opolskie  
 podkarpackie  
 podlaskie  
 pomorskie

śląskie  
 świętokrzyskie  
 warmińsko-mazurskie  
 wielkopolskie  
 zachodniopomorskie

Uruchom opcje Excela (**Plik / Opcje**) i przejdź do karty **Zaawansowane**. Przewiń kartę w dół i znajdź pozycję **Edytuj listy niestandardowe**.

W oknie **Listy niestandardowe** wklej ze schowka skopiowaną listę i kliknij **Dodaj**. Po zatwierdzeniu listy przyciskiem **OK** lista jest gotowa do użycia. Możesz np. wpisać *dolnośląskie*, uchwycić prawy dolny róg komórki i pociągnąć go w dół, rozwijając przy tym całą listę województw.

Od własnych potrzeb i inwencji zależy, co się znajdzie na tych listach. Przykładowo, mały wydawca książek mógłby tworzyć listę swoich książek, producent tornistrów listę swoich produktów itp. itd.



Rysunek 6

## Jak błyskawicznie usunąć komórkę

Ustaw kursor na komórce i naciśnij skrót klawiaturowy **Ctrl+-**. W taki sam sposób można usunąć wiersz lub kolumnę, klikając uprzednio nagłówek.

## Wybór z listy – Alt+strzałka

	Produkt	Producent
	Produkt 1	Microsoft
	Produkt 2	Google
	Produkt 3	Apple
	Produkt 4	Google
	Produkt 5	Microsoft
	Produkt 6	Adobe
	Produkt 7	
	Produkt 8	Adobe
	Produkt 9	Apple
	Produkt 10	Google
	Produkt 11	Microsoft
	Produkt 12	
	Produkt 13	
	Produkt 14	
	Produkt 15	

Rysunek 7

To użyteczny skrót. Gdy wypełniamy dane na jakiejś excelowej liście, dane się powtarzają, co pokazuje Rysunek 7. Jest np. wiele produktów informacyjnych, ale tylko niewielka grupa producentów. Aby szybko wprowadzić nazwę, naciśnij **Alt+strzałka** i z wyświetlonej listy wybierz właściwą pozycję, co zapewni spójność i uchroni przed ewentualnymi błędami.

Podobną rolę pełni autouzupełnianie w trakcie wpisywania danych.

## Jak szybko dodać wiersze i kolumny



Aby dodać wiersz, ustaw kursor na komórce i naciśnij **Ctrl++**. Wiersz zostanie wstawiony przed wierszem zawierającym aktywną komórkę.

Aby dodać np. 5 wierszy, zaznacz myszą nagłówki pięciu wierszy, a następnie naciśnij skrót **Ctrl++**. Excel wstawi pięć pustych wierszy, poczynając od pierwszego zaznaczonego wiersza. Widoczny na ilustracji tekst zostanie zepchnięty w dół o 5 wierszy, czyli tyle, ile wstawiono nowych.

37			
38			
39			
40			
41	ten tekst spadnie w dół		
42			
43			
44			
45			
46			
47			

Rysunek 8

Analogicznie, gdy zaznaczysz 5 nagłówków kolumn, a potem naciśniesz **Ctrl++**, Excel wstawi pięć pustych kolumn.

---

## Jak zaznaczyć wiersz lub kolumnę

---

Użyj odpowiednio skrótów klawiaturowych **Shift+spacja** i **Ctrl+spacja**.

163				
164				
165				
166			+	
167				
168				
169				

Rysunek 9

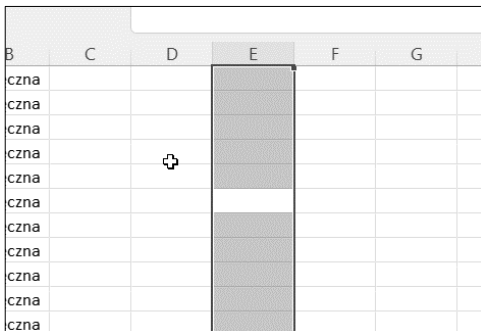
---

## Jak usunąć wiersz lub kolumnę

---

Zaznaczamy wiersz blokiem, stosując skrót **Shift+spacja**, a następnie naciskamy skrót **Ctrl+---**.

Analogicznie, zaznaczamy kolumnę blokiem, stosując skrót **Ctrl+spacja**, a potem naciskamy **Ctrl+-**.



Rysunek 10

## Jak dopasować kolumnę danych do innej kolumny

Załóżmy, że mamy dane dotyczące jakiejś aktywności, np. wyniki sprzedaży pewnej marki samochodów w kolejnych miesiącach w dwóch miastach. Chcemy teraz dopasować do tych danych listę miesięcy. Dane ujęliśmy w tabeli, podając dwa pierwsze miesiące.

Sprzedaż samochodów		
Miesiące	Liczba sztuk w Warszawie	Liczba sztuk w Krakowie
styczeń	45	28
luty	52	30
	56	34
	60	32
	70	40
	72	34
	54	30
	55	31
	52	28
	45	22
	38	18
	23	12

Rysunek 11

Klikamy dwukrotnie uchwyt wypełniania (mały kwadracik) i Excel automatycznie dopisuje pozostałe miesiące.

## Jak zmienić jednocześnie szerokość kilku kolumn



Przyjmijmy, że mamy kilka kolumn o jednakowej szerokości (na ilustracji zaznaczone blokiem) i wszystkie chcemy poszerzyć, ale zachowując ich proporcje. Ręczne poszerzanie każdej kolumny manipulowaniem nagłówkami spowoduje zapewne jakieś błędy, czyli nierówne szerokości.

	E	F	G	H	I	J	K
		ffff	gggg	hhhh	iiii	jjjj	

Rysunek 12

Gdy wszystkie kolumny są zaznaczone, wystarczy przesunąć wskaźnik myszy nad linię dzielącą dowolne dwie komórki, nacisnąć przycisk i rozszerzyć kolumnę po lewej. Wszystkie pozostałe kolumny zostaną poszerzone w identyczny sposób (po puszczeniu przycisku myszy).

	E	F	G	H	I	J	K
		ffff	gggg	hhhh	iiii	jjjj	

Rysunek 13