



## **MS Excell 2007**

**Kurs podstawowy**

**Tabele przestawne - wstęp**

---

prowadzi:

**dr inż. Tomasz Bartuś**

Kraków: 2008 04 04

## Przygotowywanie danych źródłowych

Poniżej przedstawiono zalecenia umożliwiające skonfigurowanie arkusza programu Microsoft® Office Excel® 2007 w celu utworzenia raportu tabeli przestawnej programu Excel 2007:

Upewnij się, że każda kolumna ma nagłówek. Nagłówki kolumn służą do nadawania nazw polom w raporcie tabeli przestawnej (**pole** stanowi podsumowanie wielu wierszy informacji pochodzących z danych źródłowych).

W każdej kolumnie umieść podobne dane. Na przykład elementy tekstowe powinny znajdować się w jednej kolumnie, liczby w innej kolumnie, a daty w jeszcze innej kolumnie.

Usuń wszystkie puste wiersze lub kolumny.

**Uwaga** Jeśli w programie Excel 2007 otworzysz skoroszyt utworzony w wersji wcześniejszej niż 2007 i utworzysz raport tabeli przestawnej programu Excel 2007, w obszarze układu zostanie zastosowany układ klasyczny tabeli przestawnej, a nie układ programu Excel 2007. Aby tego uniknąć, wykonaj następujące czynności:

1. Zapisz dane jako plik programu Excel 2007.
2. Zamknij skoroszyt.
3. Otwórz go ponownie.
4. Utwórz raport tabeli przestawnej.

Jeśli te czynności zostaną wykonane przed rozpoczęciem tworzenia raportu tabeli przestawnej, w obszarze układu zostanie zastosowany układ programu Excel 2007.

## Tworzenie raportu tabeli przestawnej

1. Zaznacz komórkę lub zakres komórek.
2. Kliknij kartę **Wstawianie**. W grupie **Tabele** kliknij strzałkę na przycisku **Tabela przestawna** i w wyświetlonym menu kliknij polecenie **Tabela przestawna**.

Zostanie otwarte okno dialogowe **Tworzenie tabeli przestawnej**.

3. Opcja **Zaznacz tabelę lub zakres** jest już zaznaczona. W polu **Tabela/zakres** jest pokazany zakres zaznaczonych danych.
4. Ponadto jest wybrana opcja **Nowy arkusz** jako miejsce, w którym zostanie umieszczony raport (jeśli nie chcesz, aby raport został wstawiony w nowym arkuszu, możesz kliknąć opcję **Istniejący arkusz**). Kliknij przycisk **OK**.

Z lewej strony znajduje się obszar układu przygotowany na raport tabeli przestawnej, a z prawej strony — okienko **Lista pól tabeli przestawnej**. Ta lista pokazuje tytuły kolumn z danych źródłowych: każdy tytuł jest polem na liście.

5. Na liście pól zaznacz pola wyboru obok pól danych, które chcesz dodać do raportu.

Pola zostaną automatycznie dodane do raportu. Pola nienumeryczne są dodawane do raportu w obszarze Etykiety wierszy. Dodawanie kolejnych pól nienumerycznych powoduje, że program Excel umieszcza je wewnątrz pól już znajdujących się w raporcie tabeli przestawnej, tworząc hierarchię. Pola numeryczne są dodawane z prawej strony.

- Aby usunąć pole z raportu, na liście pól wyczyść pole wyboru obok nazwy tego pola.
- Aby usunąć z raportu wszystkie pola, umożliwiając rozpoczęcie pracy od nowa, kliknij kartę **Opcje** na Wstążce w obszarze **Narzędzia tabel przestawnych**. W grupie **Akcje** kliknij strzałkę na przycisku **Wyczyść**, a następnie kliknij polecenie **Wyczyść wszystko**.
- Aby usunąć cały raport, kliknij kartę **Opcje**. W grupie **Akcje** kliknij strzałkę na przycisku **Zaznacz**. Wybierz

pozycję **Cała tabela**. Następnie naciśnij klawisz DELETE.

## Sortowanie zawartości pola

Kliknij prawym przyciskiem myszy komórkę w polu, dla którego chcesz wykonać sortowanie. Wskaż polecenie **Sortuj**, a następnie kliknij odpowiednią opcję. Na przykład kliknij polecenie **Sortuj od największych do najmniejszych** lub **Więcej opcji sortowania**.

## Grupowanie zawartości pola

Dane zawierające daty lub godziny można zgrupować, wykonując poniższe czynności. Aby ręcznie zgrupować wybrane elementy, zobacz temat Pomocy dotyczący grupowania w powyższej sekcji **Zobacz też**.

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy komórkę w polu, dla którego chcesz wykonać grupowanie, a następnie kliknij polecenie **Grupuj**. W oknie dialogowym **Grupowanie** zaznacz odpowiednią opcję, a następnie kliknij przycisk **OK**.
2. Aby cofnąć grupowanie, kliknij zgrupowane pole, kliknij prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz polecenie **Rozgrupuj**.

## Dodawanie filtra raportu

Filtr raportu umożliwia skoncentrowanie się na podzbiorze danych zawartych w raporcie, na przykład na linii produktów, przedziale czasu lub regionie geograficznym.

W okienku **Lista pól tabeli przestawnej** kliknij prawym przyciskiem myszy nazwę pola, a następnie wybierz polecenie **Dodaj do filtra raportu**.

## Przestawianie raportu

Przestawienie raportu tabeli przestawnej oznacza transpozycję pionowego lub poziomego widoku pola, czyli przeniesienie wierszy do obszaru kolumn lub kolumn do obszaru wierszy.

Kliknij prawym przyciskiem myszy pole, które chcesz przestawić. Wskaż polecenie **Przenieś**, a następnie wybierz polecenie **Przenieś „nazwa pola” do kolumn** lub polecenie **Przenieś „nazwa pola” do wierszy**.

## Przenoszenie raportu tabeli przestawnej w inne miejsce

1. Kliknij raport tabeli przestawnej.
2. Kliknij kartę **Opcje** na Wstążce w obszarze **Narzędzia tabel przestawnych**. W grupie **Akcje** kliknij pozycję **Przenieś tabelę przestawną**.

Zostanie otwarte okno dialogowe **Przenoszenie tabeli przestawnej**.

3. W obszarze **Wybierz, gdzie chcesz umieścić raport tabeli przestawnej** wybierz opcję **Nowy arkusz** lub w polu **Lokalizacja opcji Istniejący arkusz** wpisz pierwszą komórkę zakresu komórek, w którym chcesz umieścić raport tabeli przestawnej. Następnie kliknij przycisk **OK**.

## Drukowanie raportu tabeli przestawnej

Aby ustawić opcje drukowania, kliknij raport tabeli przestawnej. Kliknij kartę **Opcje** na Wstążce w obszarze **Narzędzia tabel przestawnych**. W grupie **Tabela przestawna** kliknij przycisk **Opcje**. W oknie dialogowym **Opcje tabeli przestawnej** na karcie **Drukowanie** wybierz odpowiednie opcje.

---