

Ćwiczenie 3

Kopiowanie

Przykład 1.

(Arkusz: 'Kopiowanie 0')

W poniższym przykładzie mamy tabelę przedstawiającą dane sprzedaży dla 10 brandów, z rozbiem na 6 miesięcy.

Aby uzupełnić nagłówki, nie wpisując ich ręcznie, ale kopiując, wybieramy pierwszy z nich 'brand 1' i stajemy kursorem myszki na małym czarnym kwadraciku znajdującym się w prawym dolnym rogu komórki (na poniższym rysunku zaznaczony czerwonym kółeczkiem).

	styczeń					
brand 1	779	706	785	380	827	123
	711	122	547	567	825	687
	960	605	550	130	339	774
	344	142	615	969	390	938
	755	775	893	234	754	329
	726	917	932	586	779	474
	329	456	356	495	486	588
	382	532	397	644	209	627
	123	883	377	878	687	947
	652	512	799	150	357	546
kategoria						

Klikamy na tym kwadraciku lewym klawiszem i trzymając go wciśniętego przesuwamy kursor myszy do ostatniej z komórek, do których ma być przegrany nagłówek.

Jeżeli tekst, który kopiujemy kończy się liczbą (np. brand 1), jest nazwą miesiąca lub dnia tygodnia, Excel samoczynnie będzie go zmieniał, w przypadku tekstu z liczbą zwiększał ją o 1 w każdej kolejnej komórce, w przypadku dni tygodnia i miesięcy, wprowadzał kolejny miesiąc bądź dzień tygodnia.

W przypadku, gdy kopiujemy liczbę bądź tekst, dokładnie to samo zostanie wprowadzone do wszystkich komórek.

Na poniższym rysunku widać, że to, co będzie w ostatniej z komórek, do których kopiujemy pokazuje się w żółtym prostokącie widocznym przez cały czas, gdy przytrzymujemy lewy klawisz myszy podczas kopiowania.

	styczeń					
brand 1	779	706	785	380	827	123
	711	122	547	567	825	687
	960	605	550	130	339	774
	344	142	615	969	390	938
	755	775	893	234	754	329
	726	917	932	586	779	474
	329	456	356	495	486	588
	382	532	397	644	209	627
	123	883	377	878	687	947
	652	512	799	150	357	546
kategoria	brand 10					

Poniżej widać jak komórka zawierająca 'styczeń' jest kopiowana do 5 przyległych komórek, w czerwonym kółku pokazuje się prostokąt z tekstem 'czerwiec', który zostanie wprowadzony do ostatniej z komórek.

	styczeń						
brand 1	779	706	785	380	827	123	czerwiec
brand 2	711	122	547	567	825	687	
brand 3	960	605	550	130	339	774	
brand 4	344	142	615	969	390	938	
brand 5	755	775	893	234	754	329	
brand 6	726	917	932	586	779	474	
brand 7	329	456	356	495	486	588	
brand 8	382	532	397	644	209	627	
brand 9	123	883	377	878	687	947	
brand 10	652	512	799	150	357	546	
kategoria							

Nie ma możliwości skopiowania jednej komórki przez przeciąganie jednocześnie do wierszy i kolumn, należy przeprowadzić 2 oddzielne operacje kopiowania.

Więcej możliwości kopiowania z wykorzystaniem wcześniej ustalonych list opisuje lekcja: Listy Własne.

W poniższym przykładzie sumę wprowadzoną do komórki E17 kopiujemy do 5 komórek znajdujących się po jej prawej stronie. W przypadku kopiowania formuł, prostokąt z wartością dla ostatniej komórki nie jest pokazywany (czerwone koło, w którym powinien on się znajdować jest puste).

E17		=SUMA(E7:E16)							
	A	D	E	F	G	H	I	J	K
1									
6			styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	
7		brand 1	779	706	785	380	827	123	
8		brand 2	711	122	547	567	825	687	
9		brand 3	960	605	550	130	339	774	
10		brand 4	344	142	615	969	390	938	
11		brand 5	755	775	893	234	754	329	
12		brand 6	726	917	932	586	779	474	
13		brand 7	329	456	356	495	486	588	
14		brand 8	382	532	397	644	209	627	
15		brand 9	123	883	377	878	687	947	
16		brand 10	652	512	799	150	357	546	
17		kategoria	5 762						
18									
19									

Znacznie szybszym sposobem na kopiowanie jest podwójne kliknięcie na kwadracik znajdujący się w prawym dolnym rogu aktywnej komórki.

Excel sam skopiuje komórki w dół na takiej długości, w jakiej wypełniona jest kolumna znajdująca się z lewej strony od aktywnej komórki, a jeżeli nie jest ona wypełniona na takiej jak kolumna z prawej.

Sposób ten znacznie przyspiesza pracę w przypadku długich tabel.

Sposób ten nie może być używany do kopiowania w poziomie.

	styczeń					
brand 1	779	706	785	380	827	123
	711	122	547	567	825	687
	960	605	550	130	339	774
	344	142	615	969	390	938
	755	775	893	234	754	329
	726	917	932	586	779	474
	329	456	356	495	486	588
	382	532	397	644	209	627
	123	883	377	878	687	947
	652	512	799	150	357	546
kategoria						

Polecenia Kopiuj, Wklej, Wytnij


Kopiować możemy też używając poleceń: Kopiuj Wklej

Aby skopiować aktualnie wybraną komórkę lub obszar należy kliknąć ikonę:



Aby wkleić skopiowane wcześniej dane należy kliknąć ikonę:



Można też wyciąć  dane zamiast je kopiować, w takim przypadku dane znikają z oryginalnej komórki/obszaru po wklejeniu ich do nowej.

Jeżeli pomiędzy skopiowaniem/wycięciem a wklejeniem wykonamy jakąś inną operację w Excelu, program zapomni, co było kopiowane/wycinane.

Klawisze skrótów

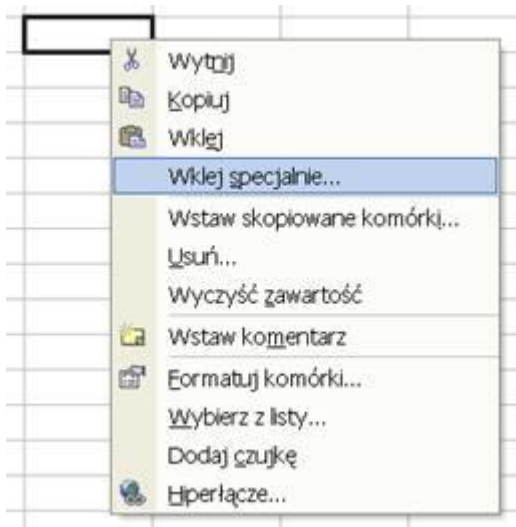
Wygodnie jest używać klawiszy skrótów, które znacznie przyspieszają pracę:

Ctrl+C kopiowanie
 Ctrl+V wklej
 Ctrl+X wytnij

Należy zachować szczególną ostrożność przy kopiowaniu formuł, ponieważ adresy względne w formułach zmieniają się wraz z kopiowaniem. Więcej na ten temat będzie w Ćwiczeniu 4.

Wklej specjalnie

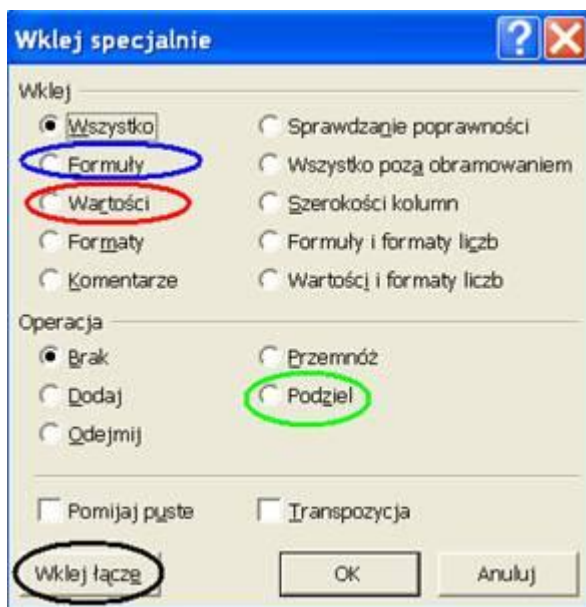
Nie musimy kopiować 'wszystkiego' z danej komórki. Po wybraniu polecenia kopiuj i przejściu do komórki gdzie mają się znaleźć dane możemy kliknąć prawym klawiszem myszy i z menu, które się rozwinie wybrać opcję 'Wklej specjalne...'





Wyświetli się poniższe okienko.

Najbardziej użyteczne opcje okna Wklej specjalne to:

- Formuły – wkleja tylko formułę nie zmienia formatowania komórki.
- Wartości – wkleja wartość jaka znajdowała się w kopiowanej komórce, jeżeli była tam formuła, wkleja wartość którą ona miała.
- Wklej łącze – wkleja link do komórki która była kopiowana, szczególnie użyteczne jeżeli potrzebujemy wielu linków pomiędzy plikami.
- Podziel/Przemnóż – użyteczne do zmiany formatu liczb. Mamy np, w dużej tabeli dane w zł a chcielibyśmy mieć dane w tys zł. Wpisujemy w dowolnej innej komórce 1000, kopiujemy tą komórkę, zaznaczamy cały obszar gdzie dane mają zostać zmniejszone i wybieramy podział, wszystkie dane zostaną podzielone przez 1000, co da nam dane w tys zł.
- Formaty – formatuje komórkę zgodnie z formatem jaki miała kopiowana komórka.



Kopiować format można także używając ikony  tzw malarza formatów. Wybieramy komórkę lub obszar którego format chcemy skopiować, klikamy ikonę  a później wybieramy komórkę/komórki które mają mieć taki format.

(Arkusz: 'Kopiowanie 1')

Przećwiczmy teraz wklejanie wartości.

Do komórki C22 wkleimy wartość komórki I14, która zawiera sumę sprzedaży dla pierwszego półrocza (należy wcześniej wprowadzić formułę sumy).

Zaczynamy od zaznaczenia I14 i wybrania Ctrl+C.

W kolejnym kroku uaktywniamy komórkę C22, klikamy ją prawym klawiszem myszy i wybieramy polecenie 'Wklej specjalnie...'

Zaznaczamy opcję 'Wartości' i klikamy 'OK.'

The image shows the 'Wklejanie specjalne' (Paste Special) dialog box in Microsoft Excel. The dialog box is open over a spreadsheet. In the 'Wklej' (Paste) section, the 'Wartości' (Values) option is selected and highlighted with a red rectangle. In the 'Operacja' (Operation) section, the 'Brak' (None) option is selected. The 'Pomijaj puste' (Skip empty cells) and 'Transpozycja' (Transpose) checkboxes are unchecked. The 'Wklejające' (Paste into) field is empty. The background spreadsheet shows columns A through I and rows 1 through 23. The 'Wartości' option is highlighted with a red rectangle, and the '34 240' value in cell I22 is also highlighted with a red rectangle.

(Arkusz: 'Kopiowanie 1')

Przećwiczmy teraz wklejanie łączy a później dzielenie.

1. Zaznaczamy obszar I4:I14 i kopiujemy go (Ctrl+C).
2. Uaktywniamy komórkę M4 i wybieramy polecenie 'Wklej specjalnie...'
3. Klikamy przycisk 'Wklej łącze' w lewym dolnym rogu okna 'Wklejanie specjalne'.

	K	L	M	N	O	P	Q	R
1								
2								
3			Dane w tys					
4		brand 1	3 600		1000			
5		brand 2	3 459					
6		brand 3	3 358					
7		brand 4	3 398					
8		brand 5	3 740					
9		brand 6	4 272					
10		brand 7	2 710					
11		brand 8	2 791					
12		brand 9	3 895					
13		brand 10	3 016					
14		kategoria	34 240					
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

Wklejanie specjalne

Wklej

☒ Wszystko
 ☐ Sprawdzanie poprawności

☐ Formuły
 ☐ Wszystko poza obramowaniem

☐ Wartości
 ☐ Szerokości kolumn

☐ Formaty
 ☐ Formuły i formaty liczb

☐ Komentarze
 ☐ Wartości i formaty liczb

Operacja

☐ Brak
 ☐ Przemnóż

☐ Dodaj
 ☒ Podziel

☐ Odejmij
 ☐ Transpozycja

☐ Pomijaj puste
 ☐ Transpozycja

Wklejające

OK

Anuluj

W efekcie powyższej operacji wszystkie łączą zostały podzielone przez 1000.

	K	L	M	N	O
1					
2					
3			Dane w tys		
4		brand 1	4		1000
5		brand 2	3		
6		brand 3	3		
7		brand 4	3		
8		brand 5	4		
9		brand 6	4		
10		brand 7	3		
11		brand 8	3		
12		brand 9	4		
13		brand 10	3		
14		kategoria	34		
15					
16					

Przykład 4.

(Arkusz: 'Kopiowanie 2')

Kopiowanie prawym klawiszem.

W poniższym przykładzie chcielibyśmy skopiować formułę z komórki I3 do poniższych komórek tak, aby nie popsuć formatowania poniższych komórek.

Wybranie kwadracika lewym klawiszem i przeciągnięcie go na dół popsuje nam formatowanie, ponieważ z komórki I3 skopiowana zostanie nie tylko formuła sumy, ale także formatowanie.

Jeżeli 'mały czarny kwadracik' klikniemy prawym klawiszem i przeciągniemy w dół, wyświetli się menu pozwalające wybrać opcję 'Wypełnij bez formatowania', dzięki temu skopiowana zostanie tylko formuła.

[illegible]

Przed puszczeniem lewego klawisza myszy Excel pokazuje jaką wartość będzie miała ostatnia z komórek do których kopiujemy.

[illegible][illegible]

[illegible][illegible][illegible]

Jeżeli przytrzymamy Ctrl, komórki te zostaną skopiowane poniżej w takim samym układzie.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3		bez Ctrl	z Ctrl		bez Ctrl	z Ctrl		bez Ctrl	z Ctrl		bez Ctrl	z Ctrl
4												
5		1 grupa	1 grupa		czerwiec	czerwiec		10	10		10	10
6		2 grupa	1 grupa		lipiec	czerwiec		10	11		20	20
7		3 grupa	1 grupa		sierpień	czerwiec		10	12		30	10
8		4 grupa	1 grupa		wrzesień	czerwiec		10	13		40	20
9		5 grupa	1 grupa		październik	czerwiec		10	14		50	10
10		6 grupa	1 grupa		listopad	czerwiec		10	15		60	20
11		7 grupa	1 grupa		grudzień	czerwiec		10	16		70	10
12		8 grupa	1 grupa		styczeń	czerwiec		10	17		80	20
13		9 grupa	1 grupa		luty	czerwiec		10	18		90	10
14		10 grupa	1 grupa		marzec	czerwiec		10	19		100	20
15												

Przykład 6.

Kopiowanie dat

(Arkusz: 'Kopiowanie 4')

Kopiowanie dowolnego dnia tygodnia przy użyciu lewego klawisza myszy spowoduje wypełnienie komórek nazwami kolejnych dni tygodnia.

	A	B	C	D
1				
2				
3		kopiowanie lewym klawiszem	kopiowanie prawym klawiszem	
4				
5		poniedziałek	poniedziałek	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13			niedziela	
14				

Jeżeli użyjemy prawego klawisza myszy, uzyskamy dostęp do większej ilości opcji w tym do 'Wypełnij dniami powszednimi'.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		kopiowanie lewym klawiszem	kopiowanie prawym klawiszem				
4							
5		poniedziałek	poniedziałek				
6		wtorek					
7		środa					
8		czwartek					
9		piątek					
10		sobota					
11		niedziela					
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							

Kopiuuj komórki
Wypełnij serią
Wypełnij tylko formatami
Wypełnij bez formatowania
Wypełnij dniami
Wypełnij dniami powszednimi
Wypełnij miesiącami
Wypełnij latami
Trend liniowy
Trend wzrostu
Serie danych...

Po wybraniu tej opcji komórki zostaną uzupełnione tylko dniami powszednimi, po piątku będzie następował poniedziałek.

	A	B	C	D
1				
2				
3		kopiowanie lewym klawiszem	kopiowanie prawym klawiszem	
4				
5		poniedziałek	poniedziałek	
6		wtorek	wtorek	
7		środa	środa	
8		czwartek	czwartek	
9		piątek	piątek	
10		sobota	poniedziałek	
11		niedziela	wtorek	
12				

W przypadku kopiowania dat mamy jeszcze więcej opcji.
Proponuję skopiować tą samą datę 4 razy wybierając kolejno:

- 'Wypełnij dniami'
- 'Wypełnij dniami powszednimi'
- 'Wypełnij miesiącami'
- 'Wypełnij latami'

	E	F	G	H	I
1					
2					
3		kopiowanie prawym klawiszem	kopiowanie prawym klawiszem	kopiowanie prawym klawiszem	kopiowanie prawym klawiszem
4		dniami	dniami powszednimi	misiącami	latami
5		2009-12-30	2009-12-30	2009-12-30	2009-12-30
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

- Kopiuj komórki
- Wypełnij serią
- Wypełnij tylko formatami
- Wypełnij bez formatowania
- Wypełnij dniami
- Wypełnij dniami powszednimi
- Wypełnij miesiącami
- Wypełnij latami
- Trend liniowy
- Trend wzrostu
- Serie danych...

W kolumnie G zostały opuszczone weekendy ale nie święta, 1 stycznia (komórka G7), który jest wolny od pracy, jest na liście.

W kolumnie H odstęp między datami wynosi miesiąc, jeśli dany dzień nie występuje w określonym miesiącu najbliższy mniejszy występujący (np. 28 lutego w komórce H7).

W kolumnie I odstęp wynosi rok.

	E	F	G	H	I
1					
2					
3		kopiowanie prawym klawiszem	kopiowanie prawym klawiszem	kopiowanie prawym klawiszem	kopiowanie prawym klawiszem
4		dniami	dniami powszednimi	misiącami	latami
5		2009-12-30	2009-12-30	2009-12-30	2009-12-30
6		2009-12-31	2009-12-31	2010-01-30	2010-12-30
7		2010-01-01	2010-01-01	2010-02-28	2011-12-30
8		2010-01-02	2010-01-04	2010-03-30	2012-12-30
9		2010-01-03	2010-01-05	2010-04-30	2013-12-30
10		2010-01-04	2010-01-06	2010-05-30	2014-12-30
11		2010-01-05	2010-01-07	2010-06-30	2015-12-30
12		2010-01-06	2010-01-08	2010-07-30	2016-12-30
13		2010-01-07	2010-01-11	2010-08-30	2017-12-30
14		2010-01-08	2010-01-12	2010-09-30	2018-12-30
15					