

## MS EXCEL: СБОРКА ДАННЫХ В ОДНУ ТАБЛИЦУ

Научитесь использовать надстройку Power Query, чтобы собирать данные с разных листов Excel в одну таблицу.

### Алгоритм

1. Обратите внимание: если у вас Excel 2016 и новее, функции надстройки Power Query **уже встроены в программу**. Если Excel 2010-2013, установите Power Query как отдельную надстройку.
2. Перейдите во вкладку **Данные** → **Создать запрос** → **Из файла** → **Из книги**. Выберите документ, из которого вам нужно собрать данные, и нажмите **Импорт**. В открывшемся списке выберите любой лист и нажмите **Изменить**. Откроется окно редактора.
3. На правой панели удалите все шаги, кроме **Источника** и **Навигации**.
4. Отсортируйте листы, которые вам нужны. Вы можете сделать это по типу документов, нажав правой кнопкой мыши **столбец Kind**.
5. Чтобы создать свою категорию сортировки, перейдите во вкладку **Добавить столбец** и нажмите **Добавить пользовательский столбец**. Переименуйте столбец, скопируйте формулу и нажмите **Ок**.

Формула **Table.ColumnCount([Data])** покажет **количество столбцов в каждом листе**: она пригодится, если вы по количеству столбцов знаете, какие листы вам нужны,.

Формула **[Data][Column1]{0}** покажет текст в определенном столбце. Например, здесь Column — имя столбца на листе, {0} — номер строки, начиная с нуля. Формула **покажет текст в ячейке A1**.

6. Удалите вспомогательные столбцы, которые вам не нужны. Нажмите **на столбец Name** и в открывшемся окне проставьте галочки напротив листов, которые вам **нужны для общей таблицы**. Нажмите **Ок**.
7. Нажмите **на столбец Data**, чтобы развернуть листы. В открывшемся окне **уберите галочку** с пункта «Использовать исходное имя столбца как префикс». Нажмите **Ок**.
8. Наведите порядок в развернутых листах. Перейдите во вкладку **Преобразование** и нажмите **Использовать первую строку в качестве заголовков**. Переименуйте **столбец Name**, щелкнув по нему два раза. Удалите вспомогательные столбцы в правой части таблицы: теперь они вам не нужны. На правой панели **переименуйте таблицу сборки**.
9. Когда таблица с данными будет готова, перейдите **во вкладку Главная** и нажмите **Заккрыть и загрузить**.

Готово! Теперь все собранные и отредактированные листы появились **в одной большой таблице**.