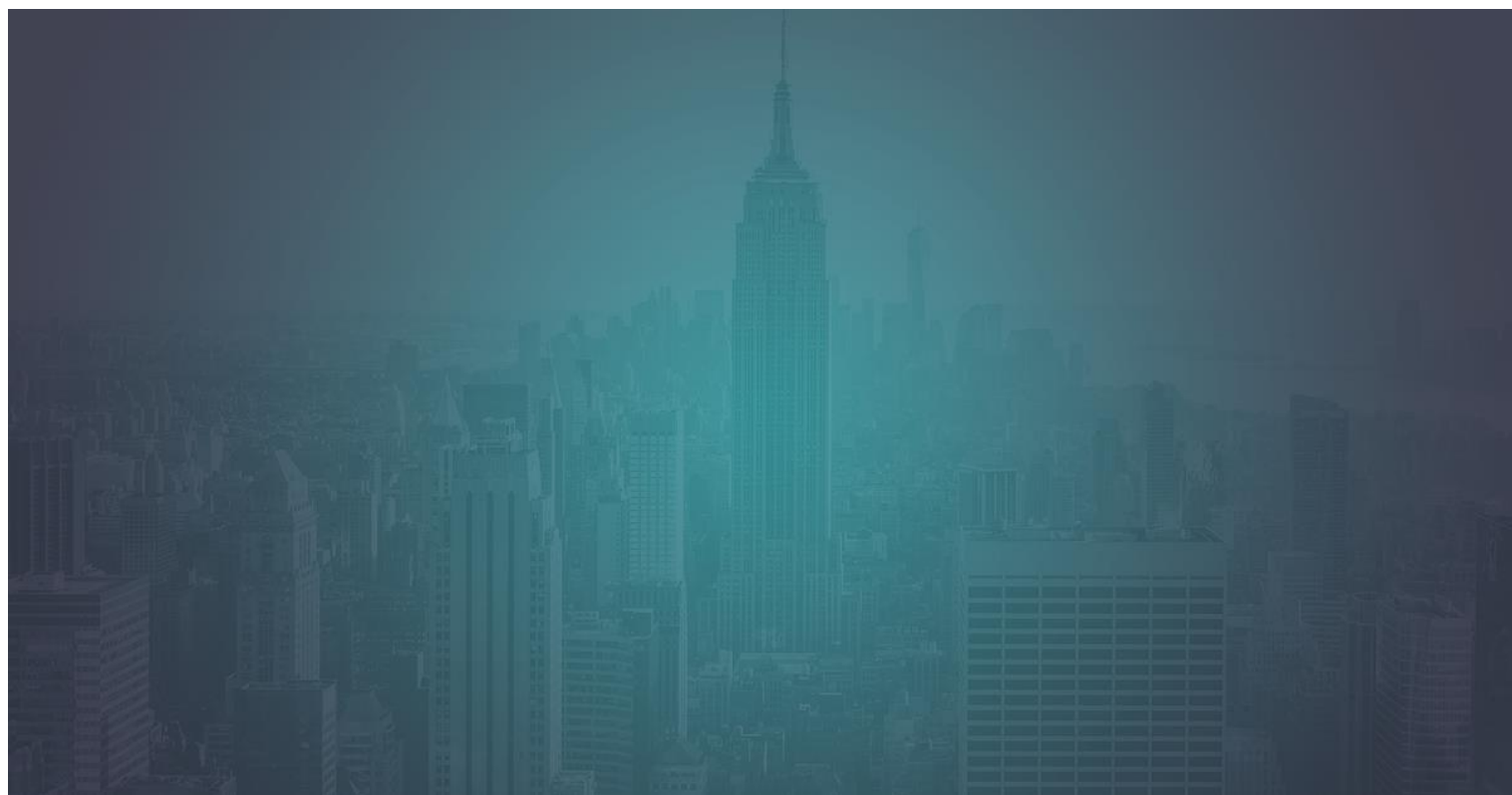


● EXCEL KISOKOS ●

Tippek, trükkök

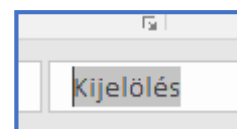


● EXCEL KISOKOS ●

Tippek, trükkök

GYAKORLATIAS TIPPEK

1. Ha egy cella tartalmát át szeretnénk írni, csak jelöljük ki, de felesleges törölni, hiszen a kijelölt szöveget automatikusan felül lehet írni, ha elkezdünk gépelni. Ezzel spóroltunk egy Delete vagy Backspace billentyűt.

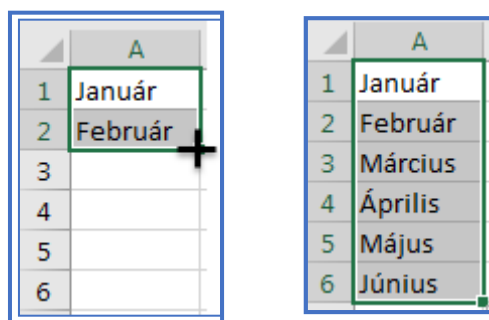


2. Az **F2** billentyűvel beléphetünk az aktív cellába, hogy szerkeszteni tudjuk a szöveget, képletet. Ha itt azonban képlet van, és mégsem szeretnénk módosítani, mindig **ESC** billentyűvel lépünk ki az adott cellából. Ugyanis, ha ilyenkor egy másik cellába átkattintunk, akkor módosulhat a hivatkozás a képletben, ami később gondokat okozhat.

3. Használd a **formátummásoló ecsetet** , ha egy adott cella formázását szeretnéd átmásolni egy másik cellára, vagy tartományra is. Egyszeri kattintással egyszeri formázásra lehet használni.

TIPP: Kattints duplán a formátummásolóra, és használd annyiszor, ahányszor szeretnéd. **ESC** megnyomásával léphetsz ki belőle.

4. **Automatikus kitöltéssel** gyorsan feltölthetjük a celláinkat a kívánt értékekkel, tartalommal. A cella vagy cellatartomány jobb alsó sarkában megjelenik egy fekete + jel, ha fölé visszük az egérmutatót,



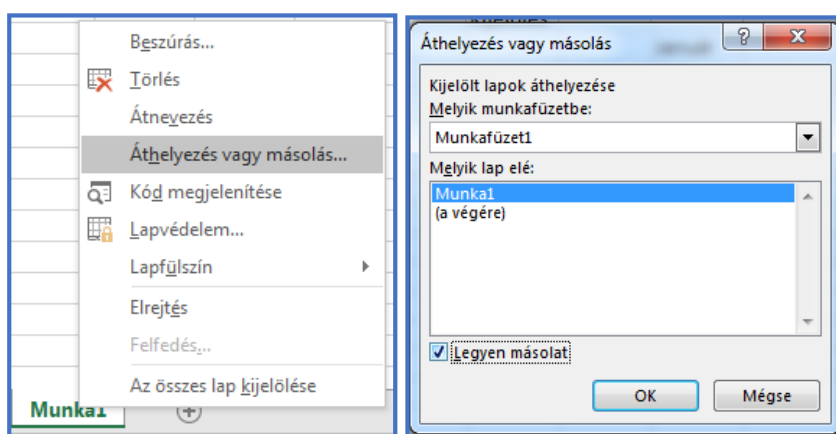
ennek nyomva tartásával és lefelé húzásával tudjuk a cellákat automatikusan kitölteni.

5. **Alt + Enter:** Sortörést tehetünk egy adott cellába az Alt + Enter együttes lenyomásával. Ez más, mint a sortöréssel több sorba, mert sortöréssel az adott cella méretéhez igazítottan töri meg a szöveget, míg ezzel a kombinációval a saját egyedi igényünk szerint tördelhetjük a szöveget.

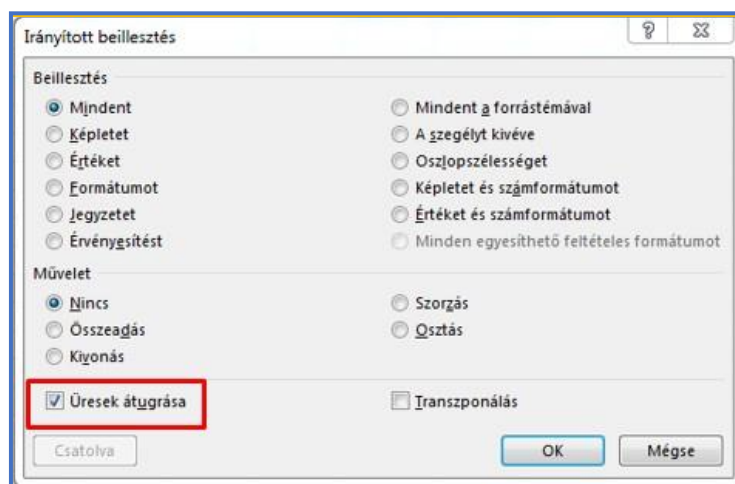
6. **Munkalap átnevezése:** Kattintsunk duplán a munkalap nevére, és nevezzük át.



7. **Másolat készítése munkalapról:** Jobb egérgombbal kattintsunk a munkalapon, és válasszuk az Áthelyezés vagy másolás lehetőséget! Válasszuk ki, hogy melyik munkafüzetbe és melyik lap elé szeretnénk másolni, és ne felejtjük el bepipálni a Legyen másolat jelölőnégyzetet!

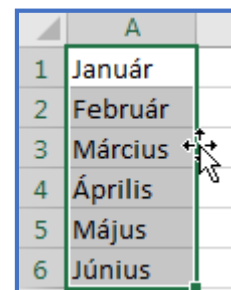


8. **Szűrt tartományból csak a láthatóak másolása:** Jelöld ki a szűrt tartományt, majd álljunk arra a cellára, ahová másolni szeretnénk. Az Irányított beillesztésnél válasszuk ki az Üresek átugrása jelölőnégyzetet.



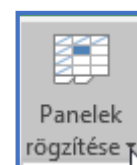
9. **Cella, vagy tartomány mozgatása:** Jelöljük ki a tartományt vagy cellát, amit mozgatni szeretnénk és mozgassuk az egeret a kijelölt tartomány széléhez.

Ha a  szimbólum megjelenésekor már mozgatható is a tartomány/cella a kívánt helyre.



10. **Másoljuk a cellákat** az előzőhöz hasonlóan, azzal a különbséggel, hogy tartuk nyomva a Ctrl gombot, miközben az egeret a kijelölt tartomány szélére visszük, ezt az egérmutatót kell látni: . A Ctrl-t nyomva tartva húzzuk a tartományt arra a helyre, ahova másolni szeretnénk.

11. **Panelek rögzítése:** A nézet menüben található. Háromféleképpen rögzíthetjük a táblát, rögzíthetünk sort, oszlopot, vagy mindkettőt. Hasznos, ha nagy adatbázisunk van, sok sor/sok oszlop, és a görgetésnél fontos, hogy lássuk a fejléct vagy az első sorban lévő értékeket.



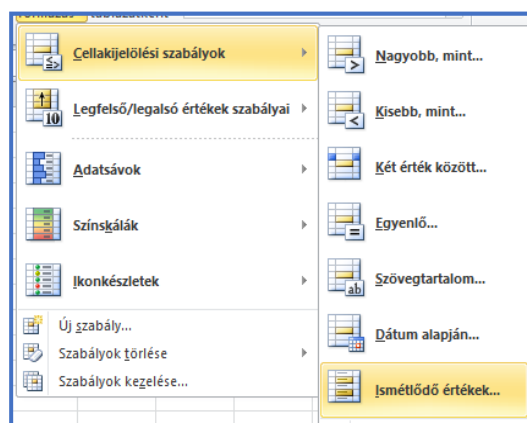
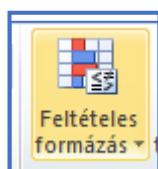
12. **Navigálj a munkalapok között:**



Kattintsunk jobb egérgombbal a bal alsó sávban található navigációs nyilakra és válasszunk munkalapot, amelyre egyszerűen át tudunk így navigálni.

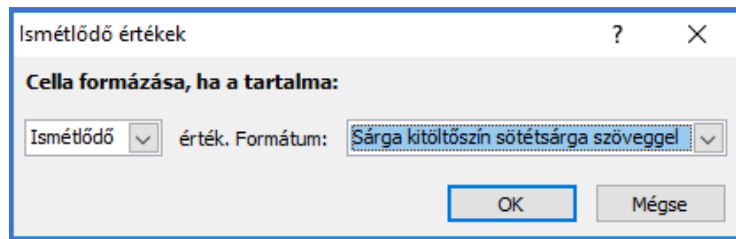
13. **Jelöld az ismétlődéseket:** Egyszerűen jelölhetjük cellaszínnel az ismétlődő értékeket.

	A
16	Iván
17	Eszter
18	Károly
19	István
20	Eszter
21	Iván
22	Zsolt
23	Károly
24	Iván



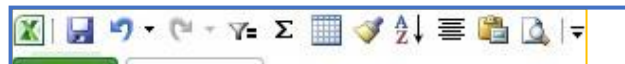
Jelöljük ki a cellákat, amelyben az ismétlődéseket keressük, majd a kezdőlapon a feltételes formázást válasszuk ki. Majd azon belül a Cellakijelölési szabályok, és legalul az Ismétlődő értékek.

Állítsuk be, hogy milyen színűre szeretnénk, és már láthatjuk is az ismétlődőket!

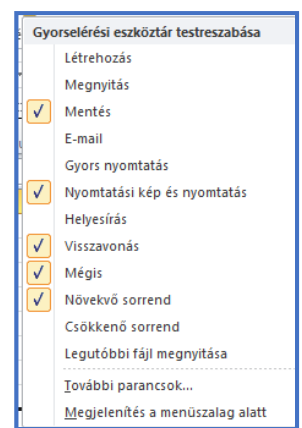


	A
16	Iván
17	Eszter
18	Károly
19	István
20	Eszter
21	Iván
22	Zsolt
23	Károly
24	Iván

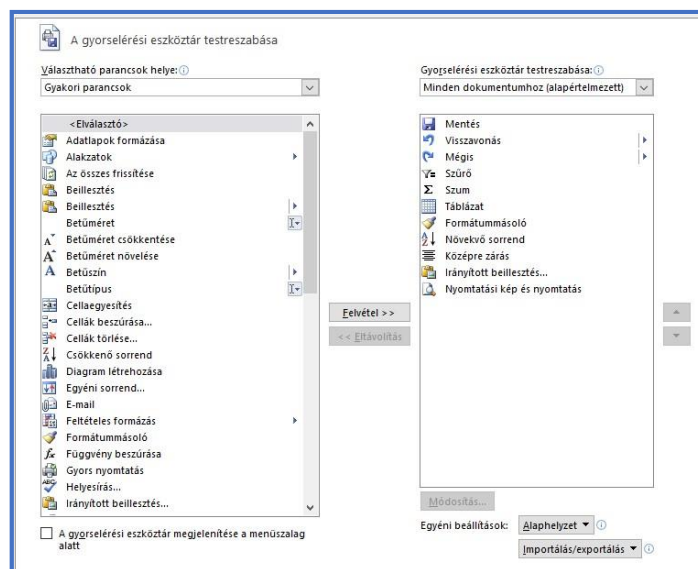
14. Érd el gyorsabban a gyakran használt funkciókat: Szabjuk testre a gyorselérési eszköztárat, ez a bal felső sarokban található.



Ennek a jobb szélén található egy nyíl, kattintsunk rá, ekkor megjelennek a gyakran használt funkciók.



Válassz ebből, vagy kattintsunk a További parancsokra és keressük ki a számunkra megfelelőt.



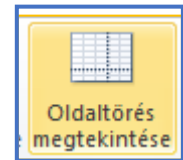
Ennek az ablaknak a bal oldalán láthatjuk a gyakori parancsokat, jobb oldalán pedig a saját eszköztárunkat. Válasszunk a bal oldalról, és a középben lévő Felvétel gombra kattintva már át is tette a saját eszköztárunkra a parancsot.

15. Állítsuk be a nyomtatáshoz a tördelést:

Elég bosszantó, ha az Excel nem ott vágja el a sorokat és oszlopokat, ahol szeretnénk, és külön papírra kerülnek egybetartozó adatok.

A Nézet menüben válasszuk az Oldaltörés megtekintése gombot, vagy jobb

alul az állapotsoron a 3. ikont:



A megjelenő nézetben a szaggatott kék vonalak jelzik, hogy hol lesznek kettévágva a sorok és az oszlopok. Ezeket csak fogjuk meg a bal egérgombbal és már húzhatjuk is a szélére, vagy lejjebb, feljebb, ahogyan szeretnénk.

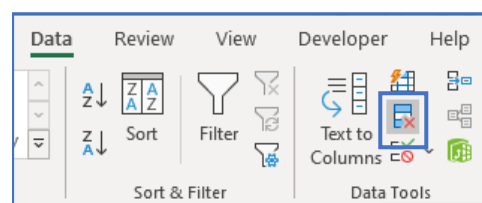
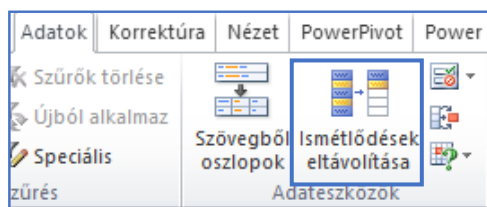
	A	B	C	D	E	F
1	Irányított / Speciális szűrő					
2						
3	Feladat: Irányított szűrővel másold a megfelelő helyre a Város, Kategória és Q1 oszlopokat!					
4	Szűrőfeltételeket a táblázat fölötti kis táblázatban láthatod					
5						
6	Város	Kategória	Jan	Feb	Mar	Q1
7	Budapest	Gyümölcs				
8						
9	Város	Kategória	Jan	Feb	Mar	Q1
10	Budapest	Gyümölcs	240 074 HUF	323 586 HUF	279 078 HUF	842 738 HUF
11	Eger	Zöldség	505 740 HUF	356 054 HUF	304 333 HUF	1 166 127 HUF
12	Debrecen	Édesség	536 245 HUF	211 528 HUF	569 808 HUF	1 317 581 HUF
13	Budapest	Tartós élelmiszer	304 445 HUF	396 189 HUF	483 091 HUF	1 183 725 HUF
14	Vác	Gyümölcs	587 062 HUF	555 418 HUF	219 009 HUF	1 361 489 HUF
15	Pécs	Zöldség	146 895 HUF	190 472 HUF	391 496 HUF	638 863 HUF
16	Tapolca	Édesség	222 269 HUF	543 378 HUF	348 844 HUF	1 094 491 HUF
17	Budapest	Tartós élelmiszer	288 439 HUF	467 771 HUF	483 225 HUF	1 189 435 HUF
18	Debrecen	Gyümölcs	314 371 HUF	111 253 HUF	225 953 HUF	651 577 HUF
19	Budapest	Zöldség	424 529 HUF	214 497 HUF	169 179 HUF	808 205 HUF
20	Budapest	Édesség	491 025 HUF	157 334 HUF	504 816 HUF	1 153 175 HUF
21	Eger	Tartós élelmiszer	146 427 HUF	329 654 HUF	261 351 HUF	737 432 HUF
22	Debrecen	Gyümölcs	406 512 HUF	265 242 HUF	486 162 HUF	1 157 916 HUF
23	Budapest	Zöldség	579 558 HUF	244 891 HUF	528 200 HUF	1 352 649 HUF
24	Vác	Édesség	330 643 HUF	283 999 HUF	452 682 HUF	1 067 324 HUF
25	Pécs	Tartós élelmiszer	211 081 HUF	376 982 HUF	379 118 HUF	967 181 HUF
26	Tapolca	Gyümölcs	400 695 HUF	513 182 HUF	556 789 HUF	1 470 666 HUF
27	Budapest	Zöldség	568 371 HUF	429 854 HUF	374 263 HUF	1 372 488 HUF
28	Debrecen	Édesség	247 653 HUF	327 604 HUF	561 325 HUF	1 136 582 HUF
29	Budapest	Tartós élelmiszer	510 844 HUF	576 700 HUF	268 314 HUF	1 355 858 HUF
30	Budapest	Gyümölcs	126 423 HUF	278 470 HUF	216 257 HUF	621 150 HUF
31	Eger	Zöldség	527 714 HUF	359 249 HUF	179 313 HUF	1 066 276 HUF
32	Debrecen	Édesség	406 457 HUF	238 391 HUF	285 567 HUF	930 415 HUF
33	Budapest	Tartós élelmiszer	461 704 HUF	138 259 HUF	404 828 HUF	1 004 791 HUF
34						
35						
36						

16. Ismétlődések eltávolítása

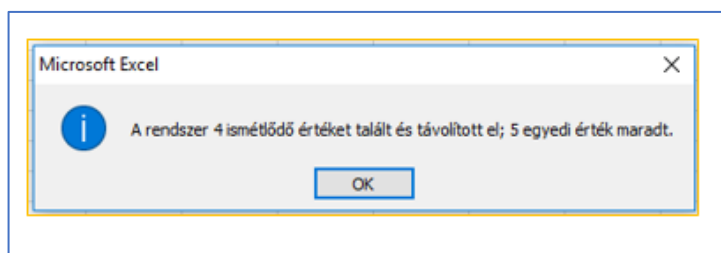
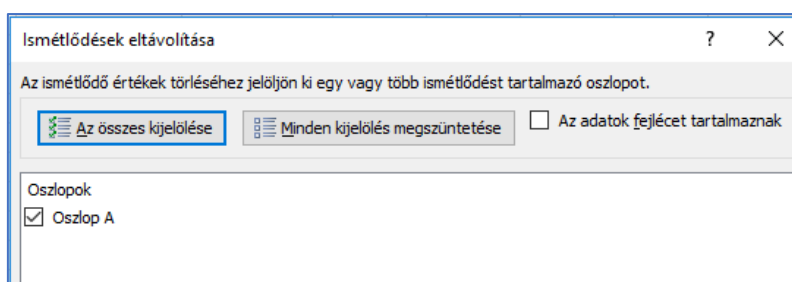
Jelöljük ki azokat az adatokat, amelyeket szeretnénk megtisztítani az ismétlődésektől, vagy akár egy egész tartományt (ekkor nem csak egy oszlopban nézi meg az ismétlődéseket, hanem sorok szintjén).

Majd az Adatok (Data) menüben az Adateszközök csoportban válasszuk ki az Ismétlődések eltávolítása (Remove duplicates) lehetőséget.

	A
16	Iván
17	Eszter
18	Károly
19	István
20	Eszter
21	Iván
22	Zsolt
23	Károly
24	Iván



A megjelenő ablakban válasszuk ki, hogy melyik oszlop szerint szeretnénk eltávolítani az ismétlődő értékeket és ellenőrizzük azt is a jobb felső sarokban, hogy jól érzékelt-e a fejlécek meglétét vagy hiányát.



17. Karakterhelyettesítők

A karakterhelyettesítőkről azt kell tudni, hogy a * bármennyi karaktert helyettesít, egy ? viszont csak egy karaktert.

Pl: Az alábbi városok állnak rendelkezésre, ezeken végzek keresést, mellette pedig az eredményeket figyelhetjük meg.

Városok
Budapest
Budatétény
Budajenő
Budakalász

A Buda után elhelyezett * bármennyi karaktert helyettesít a Buda kifejezés után, így az összes Buda kezdetű várost megtalálja.

Keresési érték	Eredmények
Buda*	Budapest
	Budatétény
	Budajenő
	Budakalász
Buda????	Budapest
	Budajenő

A Buda után elhelyezett 4 db ? pedig 4 karaktert helyettesít a Buda szó mögött. Vagyis így csak a Budapest (BudaPEST) és a Budajenő (BudaJENŐ) találatokat adja.

A LEGHASZNOSABB GYORSBILLENTYŰK, BILLENTYŰKOMBINÁCIÓK

Ctrl + S Mentés. Ha a billentyűzeten dolgozol, szükségtelen az egér után nyúlni, hogy a mentés ikonra kattintsunk, ilyenkor praktikusabb a Ctrl + S kombinációt használni.

Ctrl + A Összes kijelölése. Ha egy összefüggő adatsorban ezt a billentyűkombinációt használjuk, kijelölhető vele az egész adattartomány. Ha újból Ctrl + A-t nyomunk, kijelöli az egész munkalapot. Ha ugyanezt objektumon használjuk, például diagramokon, akkor az összes diagramot kijelölhetjük.

Ctrl + F Keresés és csere. Megjelenik a keresés és csere ablak.

Ctrl + H Keresés és csere. Ez a kombináció az előző ablakot hozza be, annak is a csere részét.

Ctrl + B Félkövér. Félkövérré állíthatjuk a cella tartalmát.

Ctrl + I Dőlt. Dőlt betűtípusra állíthatjuk a cella tartalmát.

Ctrl + U Aláhúzott. Aláhúzhatjuk a cella tartalmát.

Ctrl + N Új, üres munkafüzet létrehozása.

Shift + F11 Beszúr egy új munkalapot.

Ctrl + C Másolás.

Ctrl + V Beillesztés (formázással illeszt be). A másolt tartományt a kijelölt tartományba illeszthetjük. Vigyázat, mert képletet és formázást is megtart, ha csak az értékeket szeretnénk másolni, akkor az irányított beillesztést kell használni!

Ctrl + X Kivágás. Cella, vagy cellák tartalmának kivágására használhatjuk.

Ctrl + Z Visszavonás.

Ctrl + Shift + L Szűrő alkalmazása. Csak kattintsunk a táblázatunk egyik cellájára, és egy mozdulattal előhívhatjuk a szűrőt.

Ctrl + nyílbillentyűk Ugrás a munkalapon az aktuális adatterület szélére.

Shift + nyílbillentyűk A kijelölés bővítése egy cellával.

Ctrl + Shift + nyílbillentyűk A kijelölés bővítése az aktív cella sorának vagy oszlopának utolsó nem üres cellájáig, vagy ha a következő cella üres, a kijelölés bővítése a következő nem üres celláig.

Ctrl + 1 Lenyomására megjelenik a Cellaformázás ablak.

F4 Az utoljára végrehajtott műveletet ismétli meg. Praktikus, ha egy műveletet többször végeznénk el és szeretnénk a sok kattintás helyett egyszerűbben megoldani.

Az F4 (vagy fn + F4) ugyanakkor arra is használható, hogy rögzítsünk egy adott cellát vagy tartományt, azaz abszolút hivatkozássá alakítsuk a függvényekben.

F3 Felhossa az összes elnevezett tartományt. Ha elnevezünk egy cellát, vagy cellatartományt, az F3-mal megnézhető, hogy milyen elnevezéseket használtunk, ezekre duplán kattintva a felugró ablakban, beszúrhatjuk őket abba a cellába, amelyik aktív.

Alt + = Autoszum. Összegezzük egyszerűen a celláinkat. Csak jelöljük ki azt a cellát, ahova összegezni szeretnénk, majd nyomjuk meg az Alt lenyomása mellett a = -t!

Ctrl + 9 Elrejti azt a sort, amelyben az aktív cellánk van.

Ctrl + 0 Beszúrja a mai dátumot (csak magyar nyelvű Excel esetén működik).

Ctrl + Space Kijelöli az egész oszlopot

Shift + Space Kijelöli az egész sort, amiben az aktív cellánk van.

Ctrl + R Táblázat beszúrása. Jelöljük ki azt a tartományt, amit szeretnénk táblázattá alakítani, majd használjuk ezt a billentyűkombinációt.

Ctrl + Tab Váltás egyszerűen a megnyitott Excel munkafüzetek között.

Ctrl + PgUp Az adott munkafüzet munkalapjai között lehet lépkedni jobbról balra.

Ctrl + PgDown Az adott munkafüzet munkalapjai között lehet lépkedni balról jobbra.

Ctrl + O A megnyitáshoz ugrik, ahol ki lehet választani a megnyitni kívánt fájlt.

Ctrl + P A nyomtatási felület gyorsbillentyűje.

Ctrl + - A kijelölt cella vagy tartomány törlése.

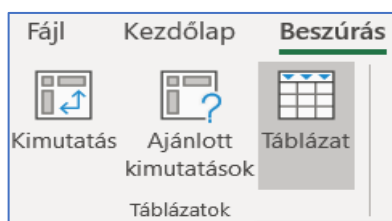
Ctrl + Home Az A1-es cellára ugrik. Ha rögzített paneljeid vannak, akkor a nem rögzített rész bal felső cellájára ugrik.

AZ EXCEL SZINTŰ TÁBLÁZAT KÉSZÍTÉSE

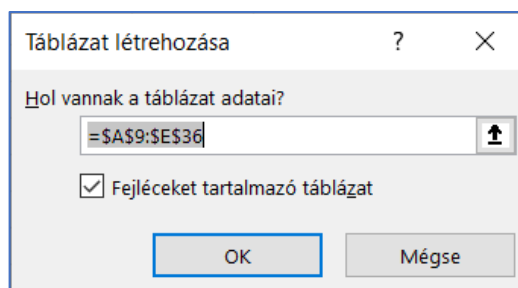
Táblázattá alakítás

Érdeemes az adatokat táblázattá alakítani, ennek előnye, hogyha új adatsorok kerülnek a táblázatunkba, akkor dinamikusan működnek például az új sorokra a formázási beállítások, illetve képletek, valamint később a kimutatás készítésénél is rendkívül hasznos ez a funkció.

Táblázattá alakításhoz kattintsunk a Beszúrás menüre, itt válasszuk a Táblázat parancsot.



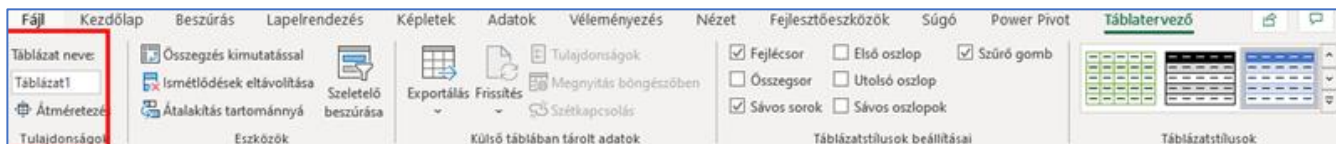
Az Excel automatikusan érzékeli a táblázat határait (ha nincsenek benne üres oszlopok, vagy sorok). Csak az OK gombra kell kattintani.



Táblázattá alakítás után megjelenik egy plusz menü a menüsoron, ez a **Táblázateszközök** menü, Tervezés almenüvel.



2019-es Excelben már másképp jelenik meg, itt már csak egy menüt látunk: Táblatervező.



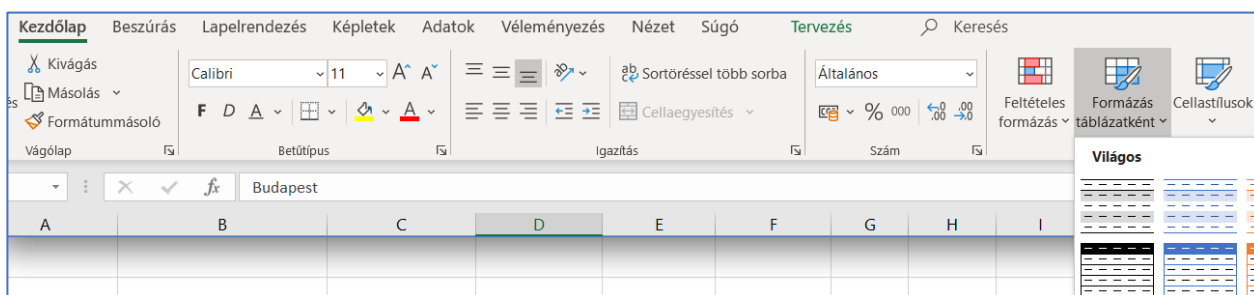
Itt baloldalon láthatjuk a táblázat nevét, az Excel automatikusan számozza Táblázat1.

Ezt ugyanígy meg is lehet változtatni. Csak kattintsunk bele és írjuk át. Fontos, hogy szóközt ne használjunk a nevében.

Fontos!

A táblázat nem attól lesz táblázat, hogy így van formázva, a biztos jele annak, hogy az adatok táblázattá vannak alakítva, hogyha belekattintunk az adatokba, és megjelenik fent ez a plusz Táblázateszközök menü.

Táblázattá úgy is alakíthatjuk a tartományt, ha a Kezdőlapon kiválasztjuk a **Formázás táblázatként** parancsot. Ennek az „útnak” az előnye, hogy rögtön választani lehet stílust a táblázathoz.



Táblázat előnyei

A táblázattá alakításnak számos előnye van, amelyek az alábbiak.

1. Egyszerű, gyors, praktikus **formázás**.
2. Automatikusan elhelyezi a **szűrőt** a fejlécben, ami az adatok keresésénél nagy segítség.
3. Ha új adat kerül a táblázat végére (akár sor, akár oszlop), akkor **dinamikusán bővíti a tartományt** és a színezést, azaz automatikusan hozzáveszi a táblázathoz.
4. Hosszú lista esetén **„rögzül” a fejléc**: ha eltűnik a képernyőről, akkor az oszlopazonosítók helyén jelenik meg a fejléc – de csak abban az esetben, ha a kurzor a táblázaton belül van.
5. **A képleteket magától lemásolja** minden adathoz, sőt, a később hozzáadott új sorokhoz is beírja.

Ha egy új oszlopot hozunk létre a táblázatunk jobb szélén, és a fejlécbe beírjuk, hogy Bónusz, majd ütünk egy Entert, akkor láthatjuk, hogy ezt az oszlopot is hozzáveszi a táblázathoz.

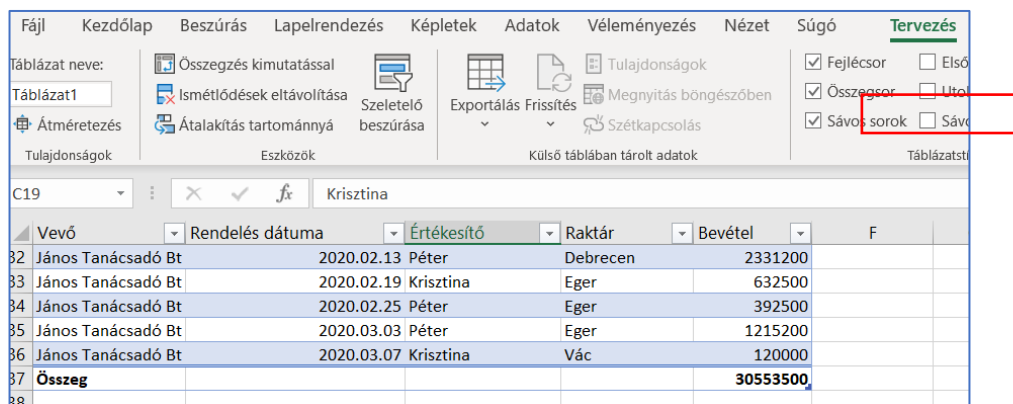
Majd, ha bármelyik sorába elkezdjük beírni a képletet, ami a Bevétel 10%-a lesz akkor, ha egy = után rákattintunk a Bevételi oszlop értékére ugyanebben a sorban, akkor nem a megszokott módon láthatjuk a hivatkozást, hanem azt látjuk, hogy [Bevétel]. Ami azt jelenti, hogy a táblázat Bevétel nevű oszlopára hivatkozik, a @ jelenti azt, hogy ennek az oszlopnak csak egyetlen cellájára. Ezt hívják strukturált hivatkozásnak, az Excel nem cellákra hivatkozik, hanem a táblázat oszlopaira és azok elemeire. Ha kész a

képlet, nyomjunk egy Entert, és azt fogjuk látni, hogy az összes cellába beírta ugyanezt a képletet és ki is számolta.

(Ha mégsem másolná lefelé, akkor kattintsunk a cella melletti ikonra, és ott válasszuk ki, hogy automatikusan másolja a többi cellába is.)

6. Az összegzősorról láthatjuk az összegeket, részösszegeket.

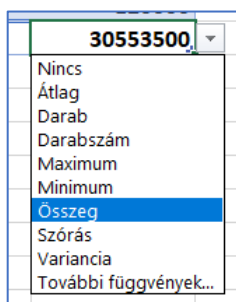
A Táblázateszközök menüjében kattintsunk be a pipát az Összezsor lehetőségénél, ekkor alul meg fog jelenni egy plusz sor:



Itt kattintsunk abba a cellába, amelyikben az összegzést szeretnénk készíteni, pl: a bevételeknél, és válasszuk ki a függvényt.

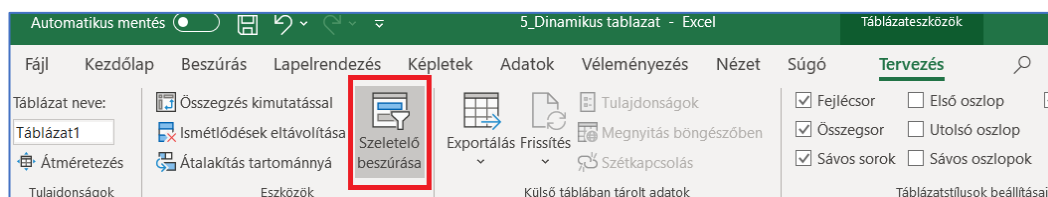
Itt nem kell megírni a függvényt, hanem választhatunk a beépített lehetőségek közül. Válasszuk ki az Összeget, és láthatjuk is az eredményt.

Ez viszont egy részösszeg függvény, ami azt jelenti, hogy ha szűrést végzünk az adatokban, akkor itt mindig a szűrt táblára vonatkozó összegzést fogjuk látni!

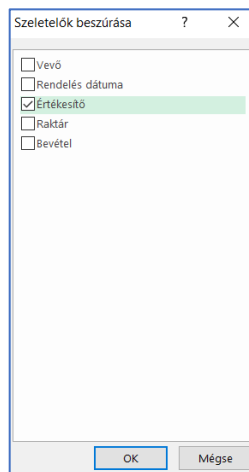


7. Létrehozhatunk szeletelőt is. A 2013-as verziótól érhető el ez a funkció.

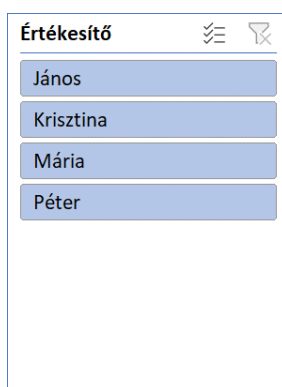
A szűrést úgy is elvégezhetjük, hogy hozzáadunk egy szeletelőt, ez megtalálható ugyanígy a Táblázat menüjében, a Szeletelő beszúrása gomb.



Ekkor megjelenik egy ablak, amely tartalmazza az összes oszlopot a táblázatból, ezekből választhatunk szeletelőt. Akár többet is be lehet jelölni. Válasszuk ki az Értékesítőt, majd kattintsunk az OK gombra.



Megjelenik egy szeletelő, amit át lehet helyezni, lehet méretezni, és ha a gombjain kattintunk, akkor szűrni fogja a táblázatunkat. (Érdemes a táblázat jobb oldalán, a fenti soroknál elhelyezni, így nem fog eltűnni szűrés esetén.)



A szeletelő jobb oldalán lévő piros X-et tartalmazó ikonjával lehet törölni a szűrőfeltételeket. Többet úgy lehet kijelölni, hogyha egymás alatt vannak a szeletelőben, akkor egyszerűen bal egérgombbal húzva kijelölhető, ha nem egymás mellett vannak, akkor a Ctrl billentyűt tartjuk lenyomva, és így jelöljük ki őket.

A frissebb Excel verziókban megtalálható egy 3 pipát tartalmazó ikon a tetején: ha ez látható, akkor érdemes bekattintani, mert így nem kell nyomva tartani a Ctrl billentyűt és ugyanazt az eredményt fogjuk elérni.

Ha már nincs szükségünk a szeletelőre, akkor csak kattintsunk rá, és egy Del (Delete) billentyűvel törölhetjük.