

Figyelem! A könyv A5 méretű (azaz, ha kinyomtatod, akkor 2 oldal kerül egy A4-es lapra), és fekete-fehér nyomtatású, ahogy ez a mintában is látszik.

Tartalom

Bevezetés helyett	
Gyakorlati tippek tanuláshoz	
Szerzői jogok	16
1. Létfontosságú ALAPOK.....	18
Adatok rögzítése és formázása	20
Adatok rögzítése.....	21
Oszlopok, sorok, cellák, munkalapok	35
Munkalapok	45
Gyorselérési eszköztár testreszabása.....	49
A kijelölés fortélyai.....	52
Kijelölés billentyűzettel	56
Számolások az Excelben: képletek, függvények működése.....	57
Így írd be egyszerre több cellába ugyanazt az adatot!	69
3 módszer a képleteket ellenőrzésére	71
Feltételes formázás	73
Nyomtatás	78
Diagramok	84
2. ADATOK, LISTÁK kezelése	96
Szabályos táblázat, adatbázis 5 kritériuma	98
Formázás egyszerűen – formázás táblázatként.....	98
Gyors értékek	100
Ablaktábla rögzítése	101
Adatok keresése, cseréje	103
Rendezés	107
Adatok szűrése.....	112
Duplikációk keresése: Ki szerepel mindkét listában?.....	119
Villámkitöltés (Flash Fill)	121
Kimutatás készítése	123

3. FÜGGVÉNYEK	140
Amit a függvényekről tudni érdemes	142
Logikai függvények	144
Vegyes hivatkozások	153
Feltételes függvények - adatok összeadása és megszámlálása	156
Kereső függvények	164
Matematikai függvények	176
Ellenőrző függvények	179
Szöveges függvények	181
Dátum függvények	188
Dinamikus tömbfüggvények.....	193
4. EXTRA tippek, érdekességek.....	198
Körlevél készítése	200
Névtartományok.....	207
Ismerkedés a makrófelvevő funkcióval	208
Hasznos billentyűkombinációk.....	213
Pár érdekes adat az Excelről	218
Függvények tárgymutatója	221

A függvény előnye, hogy a hivatkozott cellákban szereplő értékek átírásakor automatikusan frissül a képlet eredménye.

Egyszerűbb függvények

Ha az AutoSzum parancs mellett található kis nyílra kattintasz, az egyszerűbb elemző függvényeket találod:

- **Átlag**: a megadott számokat átlagolja (összeadja és elosztja a darabszámmal)
- **Darabszám (DARAB)**: megszámlolja, hogy hány cellában szerepel szám.
- **Maximum (MAX)**: a kiválasztott számok közül a legnagyobbat adja vissza
- **Minimum (MIN)**: a kiválasztott számok közül a legkisebbet adja vissza

(Angolul: AVERAGE, COUNT, MAX, MIN)

Ha több számot vagy tartományt akarsz kijelölni, itt is használd a Ctrl billentyűt: jelöld ki az első cellát/tartományt, majd nyomd meg a Ctrl billentyűt és folyamatosan nyomva tartva jelöld ki a többi cellát/tartományt.

Tévesztés esetén engedj el mindent és kezd elölről a kijelölést.

DARAB, DARAB2, DARABÜRES (COUNT, COUNTA, COUNTBLANK)

Megmondja, hogy egy adott tartományon belül hány szám / nem üres cella /üres cella található. A DARAB függvény csak a számokat számolja meg. Ha a szövegeket is (azaz a nem üres cellákat) szeretnéd megszámlolni, használd a DARAB2 függvényt.

Ha csak az üres cellákat szeretnéd megszámlolni, akkor használd a DARABÜRES függvényt.

A három függvény hasonlóan működik: a függvény beírása után jelöld ki a megszámolni kívánt cellákat.

=DARAB(A5:A25)

=DARAB2(A5:A25)

=DARABÜRES(A5:A25)

Számológép, hivatkozások

A munkalapokon egyszerű képletek beírásával összeadást, osztást, szorzást és kivonását végezhet, hasonlóan, mint egy számológépen.

Könnyebb, hogy a már rögzített számokat további számításokkor nem kell újra bepötyögni, hanem hivatkozhat az arra a cellára, amelyben szerepel.

Ennek előnye, hogy ha átirod a hivatkozott cellában szereplő számot, akkor automatikusan frissül a képlet eredménye is.

Ha beírtál egy képletet, azt ráadásul átmásolhatod a szomszédos cellákba is, így nem kell újra meg újra megadni.

Egyszerű képletek használata

Minden képletbejegyzés egy egyenlőségjellel (=) kezdődik. Ha szeretnél spórolni, használd a pluszjelet (+) a numerikus billentyűzetről. Ezt is felismeri az Excel, és kiteszi elé az = jelet.

f_x	=15*3	f_x	=D3+20
	D		D
	45		45
	65		65

Majd a számokat és a használni kívánt matematikai műveleteket írd be, ugyanúgy, mint a számológépbe:

pluszjelet (+), mínuszjelet (-), csillagkarakteret (*) és perjelet (/).

A képlet rögzítéséhez nyomd meg az Enter billentyűt. Ekkor az Excel kiszámítja és megjeleníti a képlet eredményét.

Ha ki van jelölve a cella, a képlet a szerkesztőléceken látható.

Hivatkozás a cellákra

Ahelyett, hogy a képletbe beírod a számot, egyszerűbb, ha az értékeket tartalmazó cellákra kattintasz. (pl. 1898 helyett B6). Így, ha változik a cellában az érték, a hivatkozó számítások is frissülnek. Ezt hívják hivatkozásnak.

A hivatkozás 3 módon történhet (a megfelelő műveleti jel után):

- kattintással: egyszerűen kattints az egérrel arra a cellára, ahol a szükséges szám van (pl. B6)
- kézzel is begépelheted (akár kisbetűvel is: b6)
- használhatod a navigációs nyilakat: mindig ahhoz a cellához képest indulj el, ahová a képletet írod.

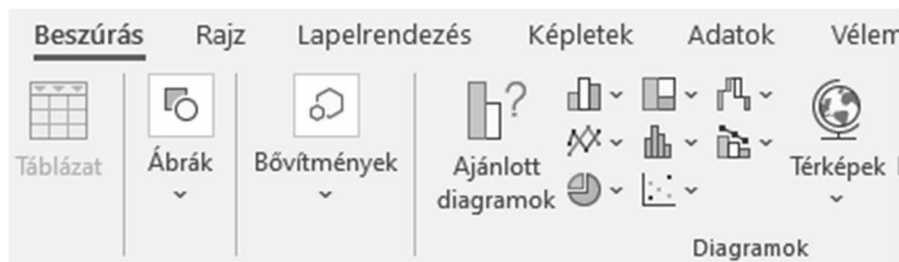
Így hozhatsz létre egyszerű számításokat:

1. Mindig arra a cellára kattints, amelybe a képletet akarod írni, vagyis ahol az eredményt szeretnéd látni
2. A képletet kezd az egyenlőségjellel (=), vagy pluszjellel (+)
3. Add meg az első számot, vagy cellát, (pl. 26,1 vagy D1)
4. Add meg a műveletjelet (+, -, /, *)
5. A következő érték beírásához írd be az értéket vagy a megfelelő cellahivatkozást
6. Ismételd a 4–5. lépést, amíg szükséges
7. Ha elkészült a képlet, nyomd le az Enter billentyűt

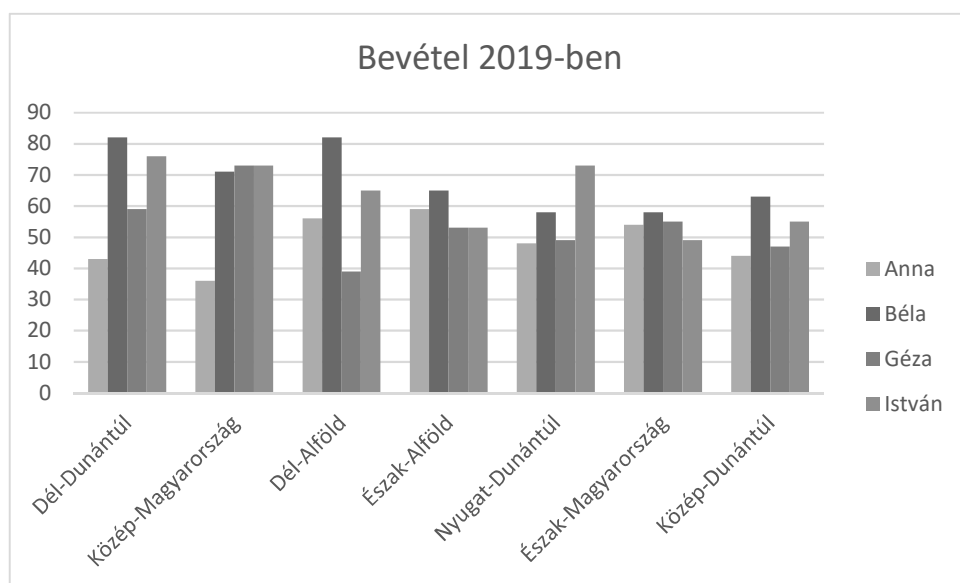
Ha valamely műveletet (összeadást vagy kivonást) előnyben szeretnél részesíteni a számításban, tedd zárójelbe.

Ugyanúgy, mint annak idején matekórán... Például $=(10+5)*2$ vagy $=(A2+B2)/(C2-D2)$

Ha a teljes táblázatot ábrázolni szeretnéd, akkor felesleges kijelölnöd, elég, ha csak benne állsz.



Ezt követően kattints a Beszúrás menüre, és ott kattints a megfelelő diagram képére.



Alapértelmezett diagramhoz (ez a csoportosított oszlopdiagram) elég az **Alt F1** kombinációt használnod.

Máris elkészül az adatokból a diagram

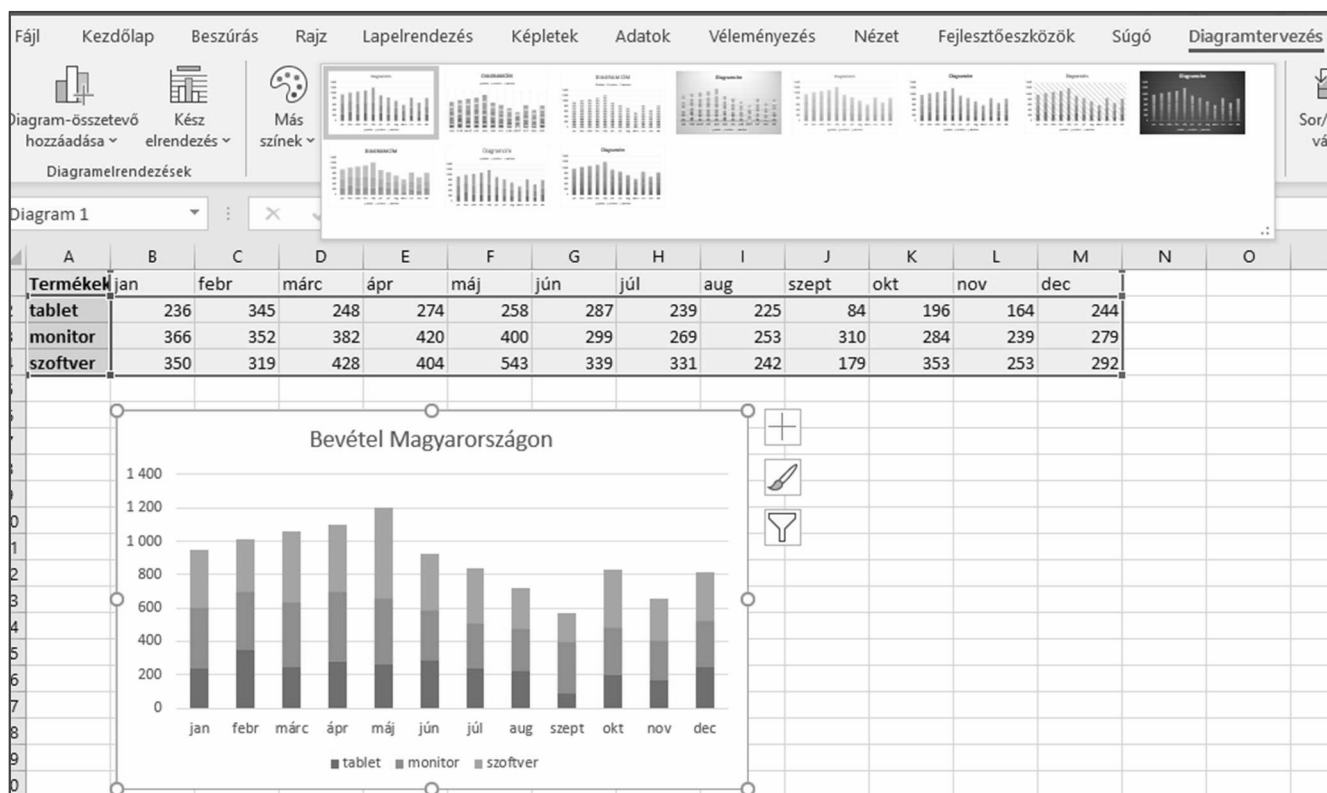
A munkalap adataiból lesznek az oszlopok, a sorfeliratból a jelmagyarázat, az oszlopfejlécek pedig a diagram alján jelennek meg feliratként.

A diagram bal oldalán a tengelyen az Excel automatikusan létrehoz egy számskálát.

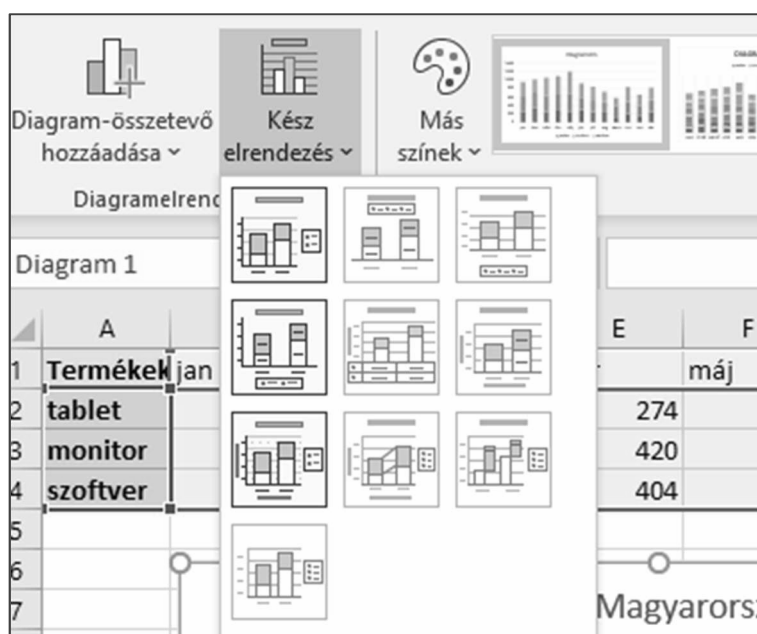
Ha módosítod munkalap adatait (feliratok, számok), azok egyből frissülnek a diagramon is.

A diagramot bármikor kinyomtathatod az eredeti táblázattal együtt, vagy áthelyezheted Word jelentésbe, PowerPoint prezentációba, sőt akár e-mailbe is beillesztheted: egy egyszerű copy-paste művelettel.

A diagram létrehozását követően azonnal módosíthatod a diagram megjelenését. A Diagramtervezés (korábban Diagrameszközök) fülön rengeteg kész stílust találsz.



Az előre definiált stílusok széles választékát a menüszalagon találod, csak kattints oldalt a lenyíló háromszögre. Természetesen egyesével is változtathatod a színeket, elrendezést, ezt később megnézzük.



A színek mellett kész elrendezéseket is találsz. Válassz olyat, ami leginkább megfelel az elképzeléseidnek.

Itt is több lehetőség van, mint elsőre látszik. Érdekes olyan elrendezést választanod, amely minden szükséges adatot tartalmaz.

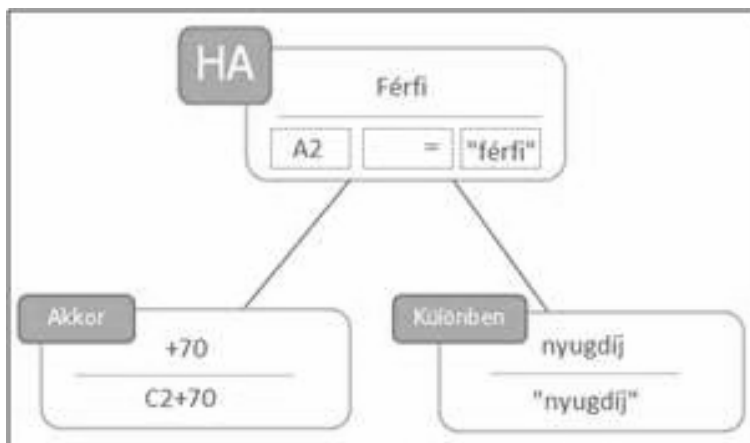
Az életben gyakran használunk feltételes mondatokat: Ha holnap jó idő lesz, akkor strandra megyünk, különben moziba.

A kulcsszavak: Ha..., akkor..., különben (minden más esetben)....

Ugyanilyen szabályok megfogalmazhatóak cellakitöltés során is. Akár fel is vázolhatod:

Pl. Ha az A2 cella tartalma „férfi”, akkor a C2-ben található cellához adj hozzá 70-t, különben pedig írd ki, hogy „nyugdíj”.

Ha szükséges, írd le (felül) logikailag, majd (alatta) matematikailag is.



Ezután már jöhet a függvény! A legegyszerűbben a Képletek fül Logikai csoportjából tudod beszúrni.

A felugró panelen add meg a 3 adatot.

Szintaxis:

HA(logikai_vizsgálat;érték_ha_igaz;érték_ha_hamis)

Logikai_vizsgálat: Ez lesz maga az összehasonlítás (ha...), amely kiértékeléskor IGAZ vagy HAMIS eredményt ad.

Például az A10>100 kiértékeléskor IGAZ értéket ad, ha az A10 cella tartalma 120.

Összehasonlítás lehet pl. B25="Pécs", vagy C10<F10, vagy számításnál C4*D4*25%<1000, üres cellánál D2=""

Érték_ha_igaz: Ezt az értéket írja ki a függvény eredményül, ha a vizsgálat eredménye IGAZ lesz, azaz a feltétel teljesül (ha..., akkor...)

Érték_ha_hamis: Ezt az értéket adja a függvény eredményül, ha a logikai_vizsgálat eredménye HAMIS, vagyis a feltétel nem teljesül. (különben...)

Ebben az esetben már ne részletezd, hogy mi teljesül (pl. ha az eredeti feltétel >100 , akkor a hamis ágra kerül minden ≤ 100 esetén), hanem csak add meg az értéket.

Példák

Igaz-Hamis érték: itt add meg, hogy milyen eredményt szeretnél látni végeredményként egyik, illetve másik esetben. Ez az érték lehet:

- Tetszőleges szám vagy cellahivatkozás
- Tetszőleges szöveg: pl "Költségvetésen belül", „Költségvetésen kívül”
- Képlet: ebben az esetben elvégzi a műveletet, pl. db x ár (A4*B4) esetén kiszámítja a bevételt
- Ha üres cellát szeretnél eredményként, használj dupla idézőjelet ("")

Ha 100-nál több darabot adtunk el (B oszlop), akkor az árból (C oszlop) -10% engedmény jár (különben nem jár):
=HA(B2>100;C2*0,9;C2)

A 100.000 Ft felett vásárlók (D oszlop) mellé írjuk ki, hogy "vip", a többiekhez, hogy "normál":
=HA(D2>=100000);"vip";"normál")