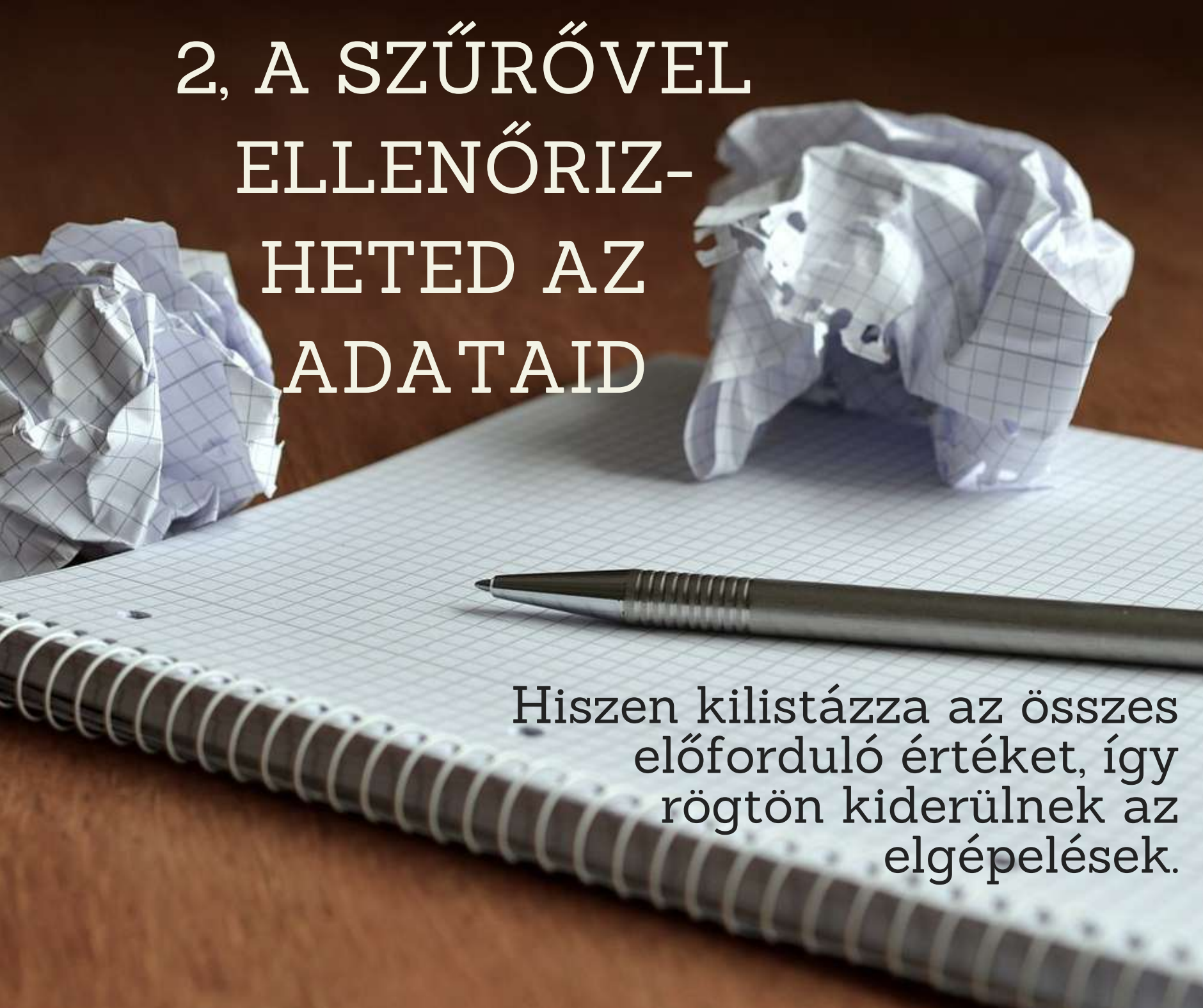
10 + 1 JÓTANÁCS
HOZZ KI TÖBBET AZ ADATAIDBÓL
ExcelTitok.hu

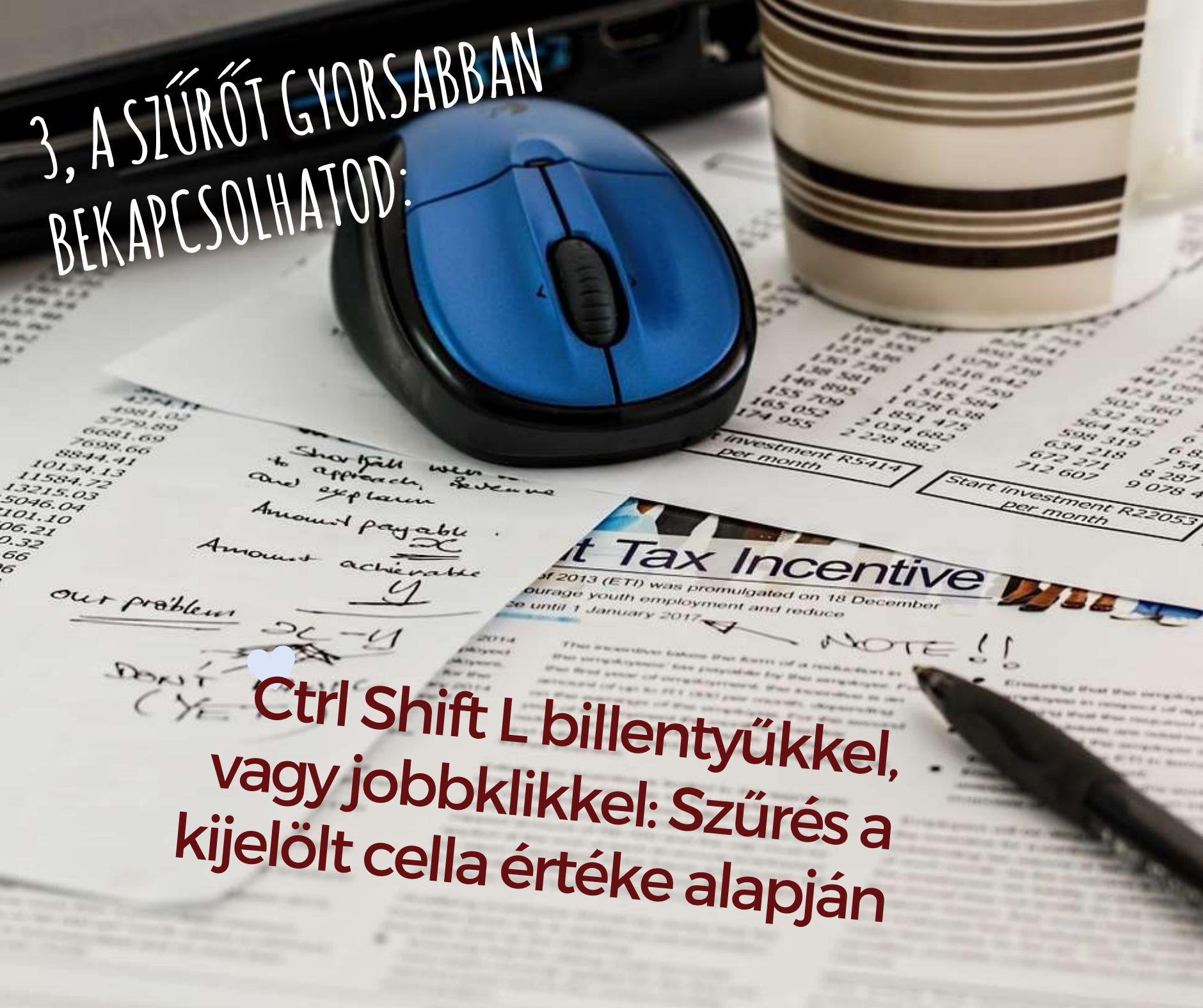
1, Kis táblázatok helyett nagy listákat gyűjts!

Próbáld meg minél jobban "egyben" tartani az adataidat.
Így sorbarendezéssel, szűréssel könnyen rendszerezheted
őket, és összesíteni is könnyebb lesz.
Szétszedni mindig egyszerűbb, mint összeollózni!



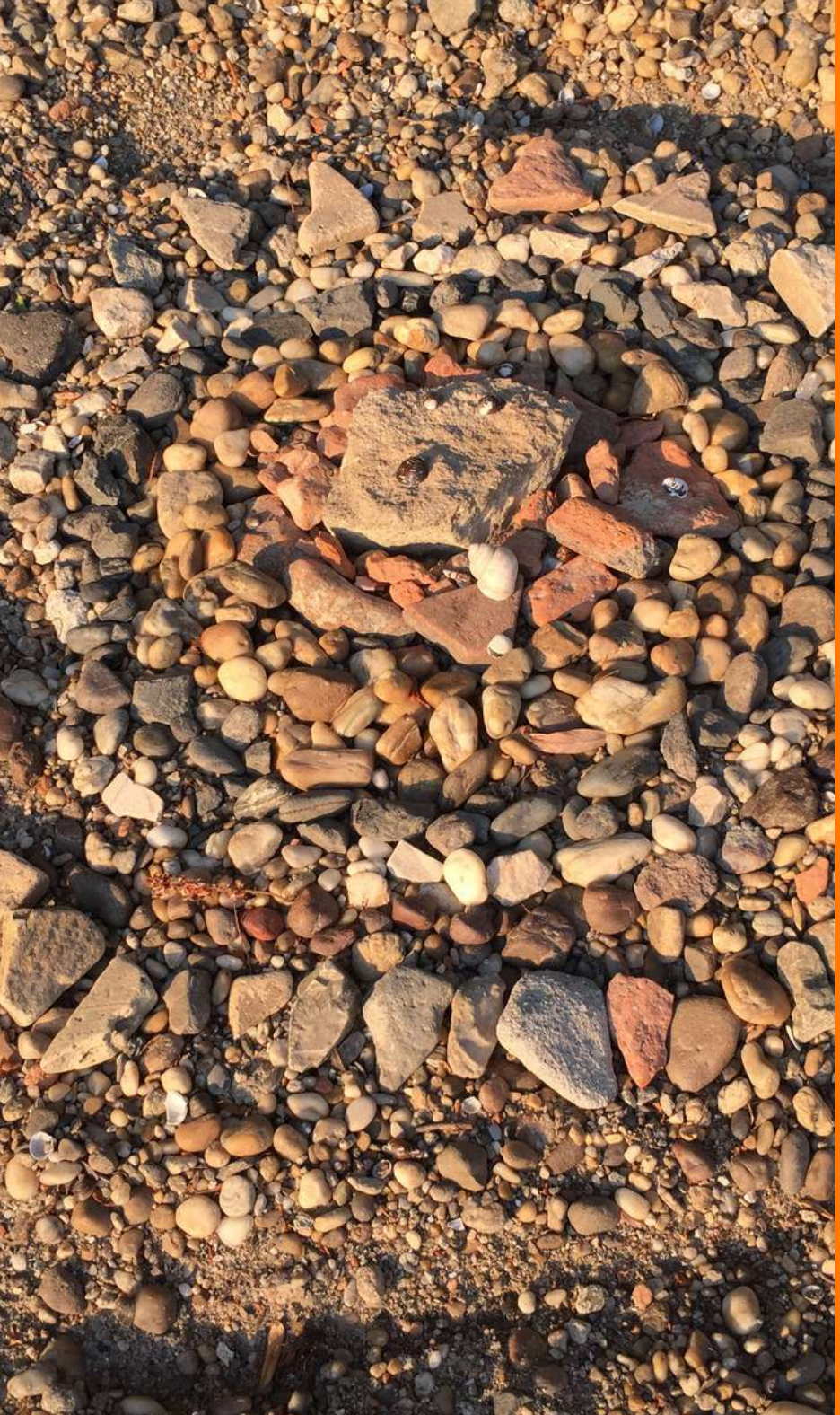
2, A SZŰRŐVEL ELLENŐRIZ-HETED AZ ADATAID

Hiszen kilistázza az összes előforduló értéket, így rögtön kiderülnek az elgépelések.



3, A SZŰRŐT GYORSABBAN BEKAPCSOLHATOD:

Ctrl Shift L billentyűkkel, vagy jobbklikkel: Szűrés a kijelölt cella értéke alapján



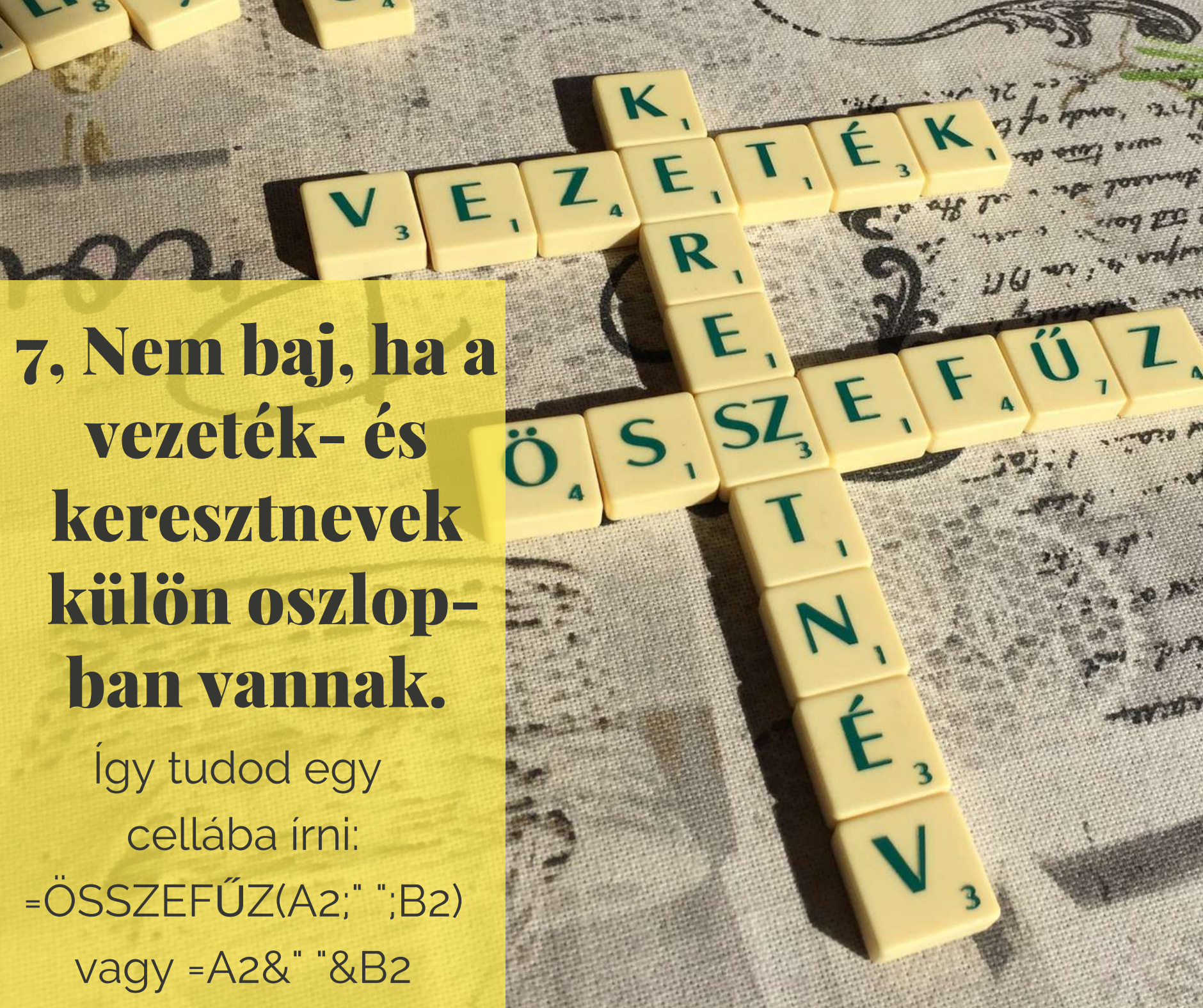
4. Formázz egyszerűen!

Használd a Formázás táblázatként funkciót, amely nemcsak esztétikus, hanem a számolásokat is következetesen végzi, és a kimutatásaidnál is segíteni fog, hogy mindig naprakészek legyenek.

5, A Keresés (Ctrl F) funkcióval akár több fülön is kereshetsz egyszerre.

Próbáld ki: pdf-ben és az interneten is működik a Ctrl F

6, HOGY A FONTOS ADATOKAT EGYBŐL ÉSZREVEDD, HASZNÁLD A *Feltételes formázást!*



7, Nem baj, ha a vezeték- és keresztnevek külön oszlop-ban vannak.

Így tudod egy cellába írni:

=ÖSSZEFŰZ(A2;" ";B2)

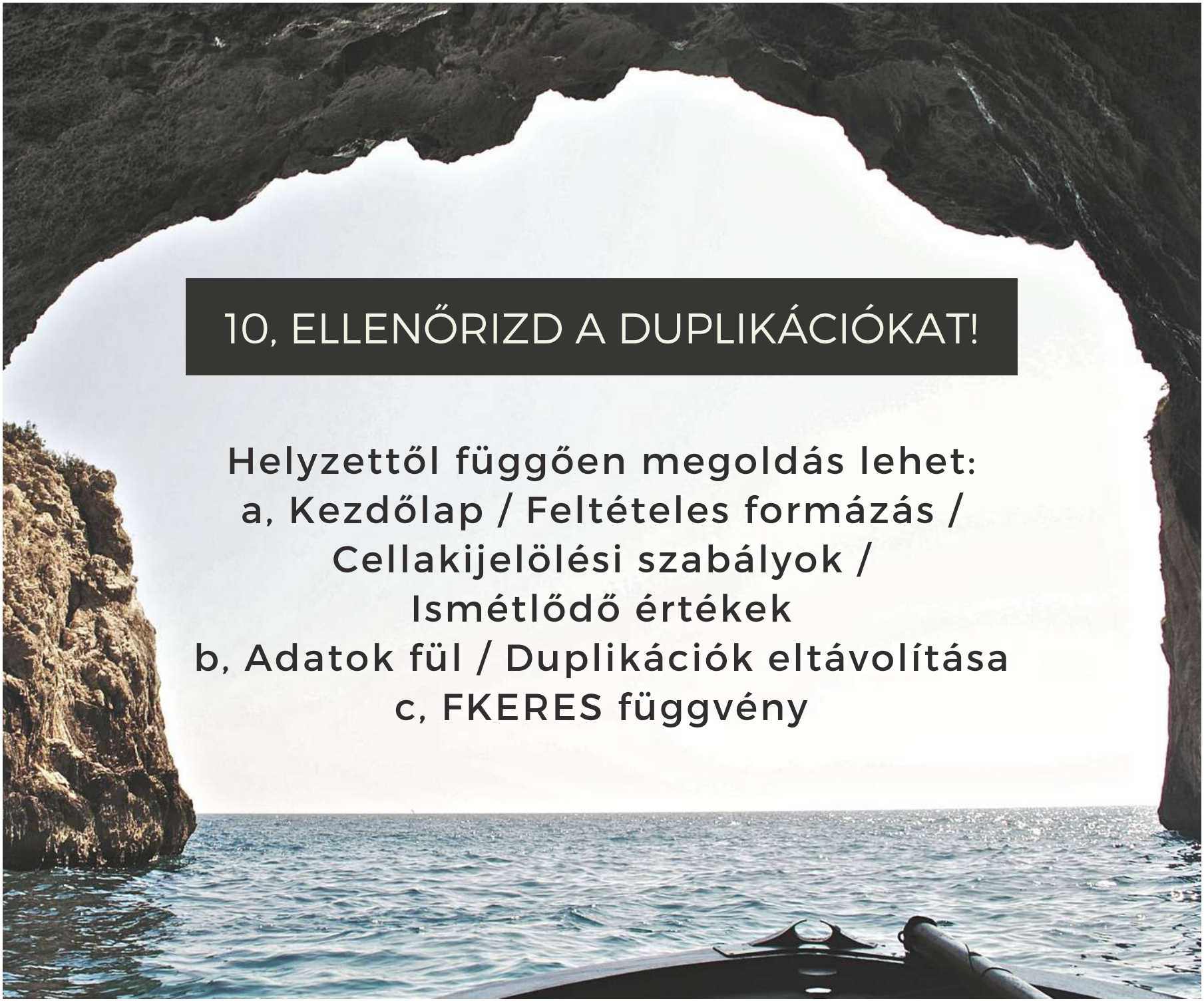
vagy =A2&" "&B2

8, Szét kell szedni az adatokat?

Neveket vagy cikkszámokat? Erre való az Adatok menü Szövegből oszlopok funkciója.

9, Tedd rendbe a szöve-geket!

Van 3 szöveges függvény, amelyekkel gyorsan javíthatod a kis- és nagybetű elírásokat: KISBETŰ, NAGYBETŰS: a szövegeket csupa kis- vagy nagybetűre alakítja át. TNÉV: Tulajdonnévre írja át, vagyis minden új szót nagybetűvel kezd.



10, ELLENŐRIZD A DUPLIKÁCIÓKAT!

Helyzettől függően megoldás lehet:
a, Kezdőlap / Feltételes formázás /
Cellakijelölési szabályok /
Ismétlődő értékek
b, Adatok fül / Duplikációk eltávolítása
c, FKERES függvény

+ 1 Spórolj időt a gyorsbillentyűkkel!

CTRL SHIFT NYÍL Nemüres cellák kijelölése

CTRL SPACE Oszlop kijelölése

Szeretnél többet
tudni ezekről a
lehetőségekről és
sikeresen kezelni az
adataidat?
Fordulj hozzánk
bizalommal:
ExcelTitok.hu