

Bártfai Barnabás

Excel tippek

BBS-INFO, 2021.

© Bártfai Barnabás

Minden jog fenntartva! A könyv vagy annak oldalainak másolása, sokszorosítása csak a szerző írásbeli hozzájárulásával történhet.

A betűtípus elnevezések, a Microsoft, a Windows, a Windows logo, az Office és az Excel bejegyzett védjegyek. A Microsoft Szoftver Információ telefonszáma: +36-12-67-46-36

A könyv nagyobb mennyiségben megrendelhető a kiadónál:
BBS-INFO Kft., www.bbs.hu, +36-14-07-17-07

A könyv megírásakor a szerző és a kiadó a lehető legnagyobb gondossággal járt el. Ennek ellenére a könyvben előfordulhatnak hibák. Az ezen hibákból eredő esetleges károkkért sem a szerző sem a kiadó semmiféle felelősséggel nem tartozik, de a kiadó szívesen fogadja, ha ezen hibákra felhívják figyelmét.

ISBN 978-615-5477-99-7

E-book ISBN 978-615-6364-00-5

Kiadja a BBS-INFO Kft.

Budapest

Felelős kiadó: a BBS-INFO Kft. ügyvezetője

Nyomdai munkák: Bíró Family nyomda

Felelős vezető: Bíró Krisztián

Tartalomjegyzék

Bevezető	6
1. Szabjuk testre a szalagokat	8
2. Szabjuk saját ízlésünkre az Excel munkafüzeteket.....	9
3. Töltsük fel a táblázatot gyorsan	9
4. Nevezzük át gyorsan a munkalapokat.....	11
5. Összegezzünk különböző munkalapokon lévő adatokat	11
6. Dolgozzunk gyorsabban billentyűzettel, mint egérrel.....	12
7. Mozgassunk gyorsan adatokat.....	12
8. Tegyük több elemet a vágólapra.....	13
9. Használjuk a régi paneleket.....	13
10. Egyesítsünk cellákat	14
11. Írjunk több sort egy cellába.....	14
12. Írjunk több cellába adatot egyszerre.....	15
13. Beírás helyett válasszunk adatot a meglévő cellákból	15
14. Jelöljük ki az összes cellát gyorsan	15
15. Jelöljük ki több munkalapot egyszerre	16
16. Jelöljük ki adott területet máshogy	16
17. Másoljunk gyorsan képletet.....	16
18. Készítsünk gyorsan diagramot.....	17
19. Bővítsük a diagramot.....	17
20. Fordítsuk meg a diagram adatait.....	18
21. Használjunk cellán belüli mini diagramokat	18
22. Készítsünk térképeket	19
23. Összegezzünk gyorsan	20
24. Összegezzünk méggyorsabban	21
25. Ha túl nagy az Excel fájl.....	21
26. Rögzítsünk + jellel kezdődő telefonszámot	22
27. Cikkszámokat, vonalkódokat kell rögzítenem, de mindig eltűnik a kezdő nulla	22
28. Ha a vonalkódolvasó ö betűt rögzít 0 helyett	22
29. Számoljunk köbgyököt.....	23

30. Számoljunk ki bármit.....	23
31. Bruttó, nettó és áfa	23
32. Címletrészletezés	24
33. Javítsuk az elírt kis- és nagybetűket	24
34. Nevek összerakása	25
35. Nevek szétszedése.....	25
36. Rögzítsük a hivatkozásokat	26
37. Nem minden az, aminek látszik.....	26
38. Használjunk egyéni formátumokat	28
39. Számoljuk dátum-, és időértékekkel	29
40. Hét napjának megjelenítése szövegesen	31
41. Számoljunk meg feltételeknek eleget tevő cellákat	31
42. Csináljunk egy függvényből másikat	33
43. Ismétlődő sorok eltávolítása.....	33
44. Távolítsuk el az üres sorokat	34
45. Távolítsuk el az üres cellákat.....	34
46. Illesszük be a vágólap tartalmát értékként	35
47. Alakítsuk értékké a képlet eredményét	36
48. Vonjunk össze képleteket egyszerűen.....	36
49. Hiba esetén elemezzük ki a képletünket.....	37
50. Használjunk tömbképleteket.....	37
51. Használjuk az adatbázis függvényeket	39
52. Csináljunk szövegből oszlopokat.....	41
53. Cseréljük fel az oszlopokat és sorokat.....	42
54. Legyenek aktuálisak az árfolyamok	43
55. Másoljuk át a cella megjelenését	44
56. Formázzunk többféle módon cellán belül is	44
57. Formázzunk tartalomtól függően.....	45
58. Jelöljük meg a cellákat azok tartalmától függően.....	46
59. Formázzunk gyorsan táblázattá	47
60. Nyomtassunk rácsvonalakkal	48
61. Nyomtassunk egy oldalra mindent	48
62. Ha magam akarom megadni, hogy hol legyen a nyomtatásban a laptörés	49
63. Keressük meg a hibát.....	49
64. Hiba helyett használjunk mást	51
65. Rögzítsünk fejléceket.....	52
66. Rejtsük el a táblázat egyes részeit	53
67. Azonosítsuk névvel a cellákat, területeket	54
68. Rendezzük több szempont szerint.....	55
69. Szűrjük le az adatainkat	56
70. Gyűjtsük ki az adatokat külön helyre	60
71. Ellenőrizzük a helyesírást	62

72. Csatoljunk megjegyzést cellához	62
73. Helyezzünk el figyelemfelhívást cellákhoz	63
74. Határozzuk meg, mi írható a cellába	64
75. Használjuk szegélyeket	67
76. Készítsünk látványos feliratokat	69
77. Írjunk tetszőleges helyre szöveget	70
78. Készítsünk linkeket tartalmazó gombokat	71
79. Védjük munkalapunkat a felülírás ellen	72
80. Próbálgatások helyett	75
81. Számoljuk ki a legnagyobb nyereséget vagy legkisebb költséget	76
82. Mutassunk be különféle eseteket az ügyfelünknek	82
83. Gyűjtsük ki az adatokat gyorsan és hatékonyan	86
84. Tegyük interaktívva táblázatunkat vezérlőkkel	95
85. Növeljük vagy csökkentsük egy cella értékét léptetőnyilakkal	98
86. Készítsünk legördülő listákat	99
87. Használjunk jelölőnégyzeteket	100
88. Használjunk választógombokat	101
89. Készítsünk csúszkát adatbevitelhez	103
90. Automatizáljunk	105
91. Csináljon az Excel mindent magától	107
92. Készítsünk párbeszédpaneleket	109
93. Lássuk egyszerre a táblázatunk különböző részeit	113
94. Használjunk gyorsselemléptetőket	114
95. Csináljunk háttérteret a táblázatunknak	115
96. Jelenítsük meg minden nyomtatott oldalon a céglogót	115
97. Hogy van angolul a magyar függvény?	116
98. Állítsuk vissza a nem mentett táblázatot	117
99. Dolgozzunk közösen egy táblázaton	117
100. Használjuk ingyen az Excelt	120
+1 Játsszunk Excelben	121

Bevezető

Könyvünk célja, hogy az Excelt már valamennyire ismerő olvasók számára hasznos tanácsokat, tippeket és ötleteket adjunk tipikus feladatok megoldásához, hogy azok segítségével gyorsabbá és könnyebbé tudják tenni munkájukat. A könyvben bemutatjuk a leggyakrabban előforduló tipikus feladatokat, megoldandó problémákat, melyeket gyakran hasznos magyarázatokkal, példákkal és háttérinformációkkal egészítünk ki.

A könyvben nem tárgyaljuk az Excel kezelésének legalapvetőbb kezeléséhez szükséges tudnivalókat, feltételezzük, hogy a tisztelt olvasó már dolgozott az Excelben. (Ha esetleg nem így lenne, ajánljuk a szerző hasonló témájú könyveit, például az Excel a gyakorlatban, vagy valamilyen Excel zsebkönyvet.)

Könyvünk verziófüggetlenül készült, igyekeztünk úgy bemutatni a példákat, hogy azok minden verzióban működjenek, leszámítva a 2007 előtti verziókat. Ezek szerencsére nagymértékben hasonlítanak egymásra, így a korábbi verziók használata esetén minimális eltérések lehetnek ugyan, de ez nem okozhat problémát a használhatóság terén.

A könyvben leírtak természetesen nem jelentik azt, hogy egy adott feladat csak úgy lenne megoldható, hiszen szinte minden esetben számos más megoldási mód is kínálkozik egy adott problémára. Mindemellert sajnos még a programokat profi módon kezelőknek is néha gondot okozhat az, hogy megtalálják az eredményhez vezető megfelelő matematikai algoritmust egy komolyabb számítást igénylő feladat esetében. Ettől függetlenül a lehetőségeink sokkal tágabbak, mint amit elsőre gondolnánk, az Excel szinte mindenre képes, ha kellő gyakorlatot szerzünk benne.

A könyvből megismerhetünk számos rejtett lehetőséget, gyorsbillentyűket, függvények speciális használati lehetőségeit, gyors adatbeviteli

és adatkontrollálási lehetőségeket, dátumok használatát, praktikus táblázatalakítási és formázási lehetőségeket, hibakeresési módszereket, sőt a végén a párbeszédpanelek készítésbe is belekóstolunk. Mindezek a mindennapi munka során nagyszerűen kamatoztathatók, hiszen alkalmazásukkal rengeteg időt spórolhatunk.