

Bártfai Barnabás

Excel 2024

ZSEBKÖNYV

BBS-INFO Kiadó, 2025.

© Bártfai Barnabás, 2025.

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: (06-1) 267-46-36

A könyv nagyobb mennyiségben megrendelhető a kiadónál:
BBS-INFO Kiadó, www.bbs.hu Tel.: 407-17-07

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

Papírkönyv: ISBN 978-615-6364-27-2

E-book: ISBN 978-615-6364-28-9

Kiadja a BBS-INFO Kft.

WWW.BBS.HU

Felelős kiadó: a BBS-INFO Kft. ügyvezetője

Nyomdai munkák: Biró Family Nyomda

Felelős vezető: Biró Krisztián

TARTALOMJEGYZÉK

1. A táblázatkezelésről általában	7
1.1. Milyen feladatot célszerű táblázatkezelővel megoldani?	8
1.2. A táblázatok részei	10
1.3. Újdonságok az Excel 2024-ben	13
2. Alapvető tudnivalók	15
2.1. Az Excel indítása	15
2.2. Az Excel 2024 kezdőképernyője	15
2.3. A program felépítése	16
2.4. Az Excel táblázatainak felépítése	19
2.5. Helyi és lebegő menük használata	22
2.6. Billentyűparancsok	22
2.7. Cellák és területek azonosítása	22
2.8. Ha nem tudja, hogy mit kellene tenni?	27
2.9. Kilépés az Excelből	27
3. Fájlműveletek.....	28
3.1. A fájl menü	28
3.2. Táblázat mentése	28
3.3. Módosított táblázat mentése a régi megtartása mellett..	31
3.4. Új táblázat szerkesztésének kezdése	32
3.5. Meglévő táblázat betöltése	33
3.6. Export, import	36
3.7. Táblázat nyomtatása	37
3.8. Közös használat.....	39
4. Általános funkciók.....	43
4.1. Nagyítás, nézetek	43
4.2. Kurzormozgatás	45

4.3. Hivatkozást tartalmazó cella kijelölése	47
4.4. Több cella egyidejű kijelölése	47
4.5. Utolsó művelet visszavonása	48
4.6. Adatbevitel cellába	48
4.7. Cellák automatikus kitöltése	50
4.8. Cella tartalmának módosítása	53
4.9. Cellatartalom törlése	53
4.10. Cellatartalom áthelyezése	54
4.11. Cellatartalom másolása	54
4.12. Cellatartalom mozgatása, másolása vágólap segítségével	55
4.13. Beillesztés előnézetrel	56
4.14. Adatok átvitele alkalmazások között	57
4.15. Formátum másolása	60
4.16. Sorok, oszlopok, munkalapok beszúrása	60
4.17. Munkalap átnevezése, mozgatása, másolása	61
4.18. Sorok, oszlopok, munkalapok törlése	63
4.19. Sor- vagy oszloprész beszúrása, törlése	64
4.20. Egyetlen cella beszúrása, törlése	65
4.21. Számolt, vagy átvett adat cellába vitele	66
4.22. Cellahivatkozás rögzítése, relatív és abszolút hivatkozások	70
4.23. Adattípusok	71
5. Formázási lehetőségek	75
5.1. Cella tartalmának igazítása és formázása	75
5.2. Írásirány megváltoztatása	78
5.3. Cellatípusok meghatározása	78
5.4. Számítási pontosság, kerekítés	85
5.5. Mezők szélességének és magasságának állítása	86
5.6. Cellák összevonása, egyesítése	87
5.7. Sortörés cellán belül	89
5.8. Sorok, oszlopok, munkalapok elrejtése	90
5.9. Beépített stílusok és formátumok	91
5.9.1. Táblaformázás	91
5.9.2. Stílusok	94
5.9.3. Feltételes formázás	96

5.10.	Adatjelölések	99
5.11.	Értékgörbék.....	103
5.12.	Gyorselemzés.....	104
6.	Dokumentum-beállítások.....	106
7.	Függvények	113
7.1.	Függvények bevitelének módszerei	114
7.2.	Gyakrabban alkalmazott függvények	119
7.3.	Példák a függvényekre.....	122
7.4.	Függvények, képletek értékke alakítása	132
7.5.	Cellaterület adatainak kontrollálása	132
7.6.	Hibaüzenetek, hibaelemzés.....	133
8.	Egyéb műveletek	138
8.1.	Ablaktábla rögzítése	138
8.2.	Cellák és területek elnevezése.....	140
8.3.	Adatok sorba rendezése.....	141
8.4.	Helyesírás ellenőrzés.....	144
8.5.	Keresés és csere a táblázatban.....	145
8.6.	Táblázatrészek keretezése, vonalazása.....	146
8.7.	Táblázatrészek hátterének beállítása	150
8.8.	Táblázatok védelme, zárolása	152
8.9.	Cellába írható adatok korlátozása	155
8.10.	Korrektúra, megjegyzések.....	161
9.	Objektumok és ábrák kezelése	162
9.1.	Ábrák beszúrása	162
9.2.	Képek kezelése	164
9.3.	Alakzatok kezelése.....	168
9.4.	WordArt	171
9.5.	Szövegdobozok	174
9.6.	Szimbólumok	174
9.7.	Egyenletek	175
10.	Grafikonok, diagramok.....	177
10.1.	Diagramtípusok	177
10.2.	Grafikonok, diagramok készítése.....	187
10.3.	Diagram módosítása.....	190
10.3.1.	Törlés.....	191
10.3.2.	Diagram áthelyezése, átméretezése	191

10.3.3.	Diagram-összetevők megváltoztatása	192
10.3.4.	Diagramstílus és szín megváltoztatása	192
10.3.5.	Adatsorok és kategóriák szűrése	193
10.3.6.	Diagram részeinek formázása	193
10.3.7.	Adatsor formázása	195
10.3.8.	Adatpont formázása	198
10.3.9.	Diagramtípus váltása	198
10.3.10.	Diagramelrendezések és feliratok	199
10.3.11.	Térhatású objektumok kezelése	205
10.3.12.	További diagramrészek formázása	206
10.3.13.	Diagram kiegészítése	207
10.3.14.	Forrásadatok megváltoztatása	207
10.4.	Térkép készítése	210
10.5.	Animált 3D térkép készítése	211
11.	Haladó funkciók	214
11.1.	Adatbázis-táblázatok	214
11.2.	Adatok szűrése	215
11.3.	Táblázatok átalakítása	219
11.3.1.	Szövegből oszlopok készítése	219
11.3.2.	Ismétlődések eltávolítása	221
11.3.3.	Beolvasás és átalakítás	222
11.4.	Lehetőségelemzés, célértékkeresés	223
11.5.	Solver	225
11.6.	Tagolás és részösszegszámítás	228
11.7.	Kimutatások készítése	231
11.8.	Egy kattintásos előrejelzés	236
11.9.	Vezérlők és makrók	237
11.9.1.	Vezérlők	237
11.9.2.	Makrók	240
11.10.	További lehetőségek	244
12.	Konfigurálás és testreszabás	246
12.1.	Beállítások	246
12.2.	A gyorselérési eszköztár és a szalagok módosítása	250
12.3.	A gyorselérési eszköztár módosítása	250
12.4.	A szalagok módosítása	252
12.5.	Gyorsbillentyűk és speciális karakterek használata	253

1. A táblázatkezelésről általában

A számítógéppel megvalósítható feladatok egyik legnagyobb csoportját adatbázis- illetve táblázatkezelő programokkal oldhatjuk meg. A táblázatkezelés és az adatbázis-kezelés feladata sokszor oly nagymértékben hasonlít egymásra, hogy néha nehéz eldönteni, hogy táblázat-, vagy adatbázis-kezelő programot használjunk. Természetesen a választ sokszor az dönti el, hogy mely programtípus kezelésében vagyunk járatosabbak, bár egyes feladatokat táblázatkezelővel könnyebben megvalósíthatunk, míg másokat szinte lehetetlen. Mindemellett sajnos az adatbázis és táblázatkezelésnél a programokat profi módon kezelőknek is néha gondot okozhat az, hogy megtalálják az eredményhez vezető megfelelő matematikai algoritmust. További különbség, hogy az adatbázis kezelésnél többnyire nem látjuk egyben a teljes adathalmazt, viszont kényelmesebbek a lekérdezések, egyedi illetve pillanatnyi igények szerinti adatkiválogatások,

továbbá jobban megváltoztathatók az adatbeviteli és megjelenítési módszerek. Táblázatkezelésnél inkább az előre definiált számolási módszer alapján meghatározott adatmegjelenítés kerül előtérbe. Az adatbázis-kezelőkkel többnyire bármilyen adatstruktúra felírható, a táblázatkezelőkkel viszont többnyire csak a két- esetleg háromdimenziós táblázatok.

Az üzleti élet adathalmazainak legnagyobb részét úgynevezett kétdimenziós adatbázisok képezik, azaz táblázatok formájában is felírhatók. Ez esetben a feldolgozandó adatokat sorokban és oszlopokban (esetleg további lapokban) rögzíthetjük. Jellemző, hogy egy-egy adathalmazt egy táblázatra úgy viszünk fel, hogy ha az bővül, akkor ez függőlegesen lefelé eredményezzen tábláznövekedést. Ennek megfelelően például, ha ismerőseink adatait szeretnénk egy táblázatban rögzíteni, akkor egymás mellé (természetesen külön oszlopba) írjuk az egy adott ismerős nevét, címét telefonszámát stb. Újabb ismerős nevét az előző alá kell felvinni úgy, hogy az azonos jellegű adatok azonos oszlopba kerüljenek.

1.1. Milyen feladatot célszerű táblázatkezelővel megoldani?

Mivel a táblázatkezelés olyan kétdimenziós adatfeldolgozási folyamat, amelyben az adatokat

sorokban és oszlopokban írjuk fel, ezért a táblázatkezelő programokkal az így leírható, többnyire számolandó adatokat tartalmazó feladatokat célszerű megoldani.

Vegyünk most egy igen jellegzetes példát, melyben cégünk különböző bevételei és kiadásai szerepelnek havi bontásban.

Hónap	Bevételek		Kiadások		Összesen
	eladások	rendszeres	bér és jár.	anyagktsg.	
Január					
február					
március					
április					
május					
június					
július					
augusztus					
szeptember					
október					
november					
december					
összesen					

A táblázatban tehát egyrészt fel kell tüntetnünk a hónapokat és az éves összesítést, másrészt a különböző bevételi és kiadási adatokat, valamint ezek összesítését is. Természetesen egy valódi célokat szolgáló táblázat ennél több oszlopot tartalmaz, de már ezen a kis táblázaton is jól látszik az, hogy milyen módon lehet felvenni a különböző adatokat.

A fentiekből észrevehető, hogy a táblázatkezelés is két jól elkülöníthető feladatból áll. Az egyik feladatrész a táblázat elkészítése illetve definiálása (amikor meghatározzuk, hogy a táblázat hogy

nézzen ki, milyen elemeket, milyen formában tartalmazzon), a másik pedig a táblázat használata, adatokkal való feltöltése, a benne lévő adatok módosítása. Persze az egész feladatnak semmi értelme nem lenne, ha a felhasználónak a használat során bármit is számolni kellene. A táblázatkezelésnek pont az a lényege, hogy a számítógép a meglévő adatok figyelembe vételével a számolható adatokat állandóan aktuális értéken tartja. Így tehát az „összesen” sorokat nem nekünk kell állandóan számolgatni, hanem azt a gép tölti ki a meglévő adatok alapján. Ehhez persze fontos, hogy a táblázat elkészítése során megadjuk a gépnek, hogy az egyes számolható értéket tartalmazó helyekre, miként számoljon ki adatot.

1.2. A táblázatok részei

Mint ahogy azt korábban láttuk a táblázatok első sorban oszlopokból és sorokból állnak. (Az adatbázis-kezelő programok mezői megfelelnek a táblázatkezelők oszlopainak, míg a rekordjai a soroknak.) A táblázatkezelőben a sorokat számokkal, az oszlopokat az ábécé betűivel azonosítjuk. Ennek megfelelően az oszlopokból és sorokból álló táblázatot úgynevezett cellákra oszthatjuk. Egy cella (amit néha szokás mezőnek is nevezni – nem összetévesztendő az adatbázis-kezelő programok mezőjével) az előző mintán például a január havi

anyagköltség, vagy szintén egy cella a jobb alsó sarokban található teljes végösszeg. A cellák azonosítása úgy történik, hogy meghatározzuk melyik betűvel jelzett oszlop hányadik soráról van szó. (A táblázatokban lehetőség van egymás melletti cellák összevonására is, bár az ezekre való hivatkozás a későbbiekben nagyobb figyelmet igényel. Ilyen cellaösszevonásra példa a fejlécben a bevételek és a kiadások felirat.)

A cella tartalma igen sokféle lehet, melyek közül hármat célszerű kiemelni. Az egyik legjellegzetesebb eset, amikor egy cella fejléctet vagy információs szöveget tartalmaz. Ez egy előre meghatározott szöveg, amely arra utal, hogy abban a sorban vagy oszlopban milyen adatok állnak, azok az adatok mire vonatkoznak. Ilyen cella például a február szót tartalmazó cella is, de ilyen cellák állhatnak a táblázatban bárhol önállóan is. E cellák tartalmát a munka során többnyire nem módosítjuk.

A másik jellegzetes cella az adatcella. Ebbe a cellába írja be a felhasználó az adatot (például a március havi rendszeres bevételt). És végül – ami a legfontosabb – a számolt cellák. A táblázatokat többnyire azért készítjük el, hogy a folyamatosan bevitt adatok alapján mindig aktuális képet kapjunk adatainkról. Ez csak úgy megy, ha a számolható adatokat nem nekünk kell állandóan újra-számolni. Ilyen számolt cella lehet az előző példában bármelyik hónap összesen oszlopában találha-

tó érték, vagy az összesen sor bármelyik cellája. Ezen cellákba tehát nem a felhasználónak kell adatot írni, hanem a táblázat elkészítésekor kell meghatározni, hogy az adott cella tartalmát a gép hogyan tudja kiszámolni. Ennek megfelelően e cellákba többnyire valamilyen matematikai formulák kerülnek. Természetesen a táblázatban nem a matematikai képlet látszik, hanem annak eredménye. Ily módon tehát a fenti példában a január havi összesen cellába az angol verzióban az =SUM(B3:E3) a magyarban az =SZUM(B3:E3) függvény kerül, mely szerint a cella tartalma a B3 és E3 cellák által határolt területen található numerikus adatok összege.

A programok a használat során nem tesznek különbséget a fenti cellák közt, ez csupán a mi eligazodásunkat szolgálja.

A cellákba írt adatokat az adatbázis-kezelőkhöz hasonlóan megkülönböztethetjük típus szerint is, ennek megfelelően az adattípus lehet például karakteres, numerikus, százalékos, pénznem, dátum, stb.

A táblázat kitöltése során figyelemmel kell lenni arra a tényre, hogy amíg egy szöveget írunk a képernyőre, addig elegendő volt egy egyszerű kurzor, de a táblázatkezelésnél azt is jelölni kell, hogy az a szöveg, amit éppen beírunk, az melyik cellába kerül. Ennek megfelelően a táblázatkezelő programok egy aktuális cellát is meghatároznak a szokványos kurzoron túl.

1.3. Újdonságok az Excel 2024-ben

Bár az Excel 2024 az alapvető kezelési feladatok tekintetében nem hozott nagy változást, mégis több apró és hasznos dologgal egészült ki.

- Gyorsabb munkafüzetek: Az Excel 2024 munkafüzetek sebessége és stabilitása javult.
- Új KÉP függvény: Képeket adhat hozzá a munkafüzetekhez másolással és beillesztéssel, vagy a KÉP függvény segítségével.
- Új LAMBDA függvény: Lehetővé teszi saját egyéni függvények létrehozását gyakran használt képletekhez.
- Új szöveg- és tömbfüggvények: 14 új szöveg- és tömbfüggvény segít a szövegek és tömbök kezelésében.
- Dinamikus diagramok dinamikus tömbökkel: Az Excel 2024-ben a diagramok automatikusan frissülnek, hogy tartalmazzák az összes adatot, amikor a tömb újraszámolódik.
- XLL bővítmények blokkolása alapértelmezés szerint: Az Excel 2024 alapértelmezés szerint blokkolja az internetről származó XLL bővítményeket, hogy megvédje az adatokat a támadásoktól.
- OpenDocument formátum (ODF) 1.4 támogatása.
- Eltérések a Fájl menüben.
- stb.

1.3.1. Excel változatok

Az Excel 2024 megvásárolható, letölthető, dobozos termékként vagy az Office 365 előfizetéseként is. Ez utóbbi esetén gyakrabban történik frissítés, hibajavítás, új funkciók bevezetése, ami értelemszerűen teljesen automatikus. Ennek megfelelően idővel előfordulhatnak kisebb eltérések a könyvben leírtakhoz képest.

További lehetőség a teljesen ingyenes online Excel használata, amely a www.office.com/excel webcímen érhető el. Ez azonban számos eltérést és korlátozást tartalmaz a könyvben leírtakhoz képest, cserébe viszont bárki térítésmentesen használhatja.

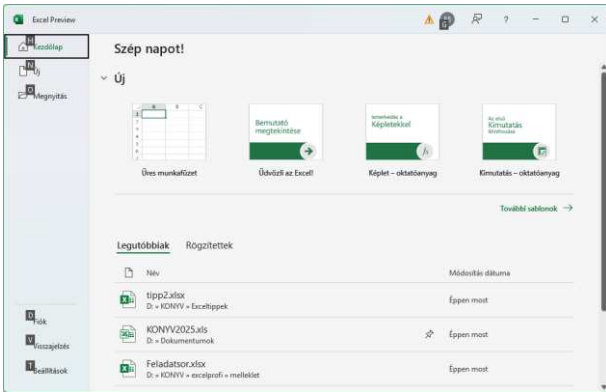
2. Alapvető tudnivalók

2.1. Az Excel indítása

Az Excelt a Windows operációs rendszerből indíthatjuk többnyire a Start menü -> Excel ponttal, esetleg az Excel 2024 ikon kiválasztásával. (A program indításának feltétele a sikeres telepítés.) Az Excel indítását követően először a Microsoft Excel feliratot tartalmazó ábra jelenik meg, majd ez eltűnve egy kezdőképernyő a lehetőségek közti választáshoz. Ekkor megkezdhetjük munkánkat.

2.2. Az Excel 2024 kezdőképernyője

Ez az a képernyő, amelyet legelőször látunk az Excel 2024 indítását követően. Itt választhatunk üres munkafüzettel való kezdést vagy egyéb sablont is, illetve alatta a legutóbb használt munkafüzeteket nyithatjuk meg ismételten. A baloldali Megnyitás ikonra kattintva lehetőségünk van a régebben megkezdett munkáink folytatására vagy a mentett fájlokkal való munka megkezdésére is.



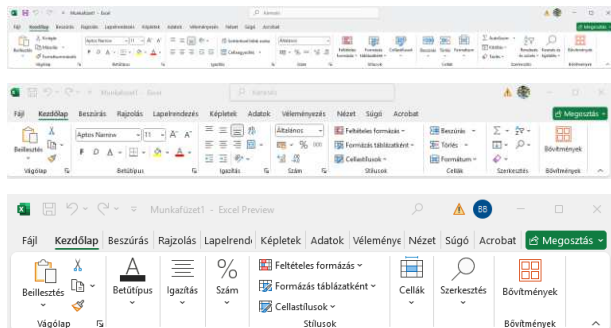
Ha sablont választunk, úgy érdemes kipróbálni a Bemutató megtekintése sablont, amely segítségével megismerhetjük az Excel újdonságait. Ha rászánunk pár percet, később több időt spórolhatunk meg az így megismert lehetőségek használatával.


2.3. A program felépítése

A program a többi Office 2024 programhoz hasonlóan szalagokat tartalmaz, így a különböző tevékenységek kiválasztása úgy történik, hogy a képernyő felső sorában található megfelelő menüre (szalagnévre) állva egyszer megnyomjuk az egér gombját, majd a megjelenő szalagról a kívánt ikonon kattintunk. A gombok használatáról a program tájékoztatást is ad oly módon, hogy az egér-

kurzorral gombra állva egy kis idő elteltével megjelenik a gomb funkciója.

A szalagokon lévő gombok mérete, illetve csoportosítása követi az ablak méretét, így ha nagyobb felbontásban, teljes képernyőn használjuk az Excelt, nagyobb gombokkal és részletesebb kifejtéssel találkozunk annál, mintha kisebb képfelbontással, vagy kisebb ablakmérettel dolgoznánk.



A szalagokon belül a funkciók csoportosítva vannak, s többnyire minden csoport jobb alsó sarkában található egy  jel, amire rákattintva megjeleníthető az adott csoporthoz tartozó párbeszédpanel. (Ez lényegében ugyanaz, mint amiket a régi verziókban a különböző menüpontok kiválasztásával elérhettünk.)

A program számos szolgáltatása úgy működik, hogy az ikonra állva megmutatja annak leendő eredményét, de azt csak a kattintással aktivizálja.

Így lehetőségünk van végignézni a lehetséges alternatívákat és könnyebben tudunk dönteni anélkül, hogy bármilyen műveletet is végrehajtanánk. (Ez azonban nem minden funkciónál van így.)

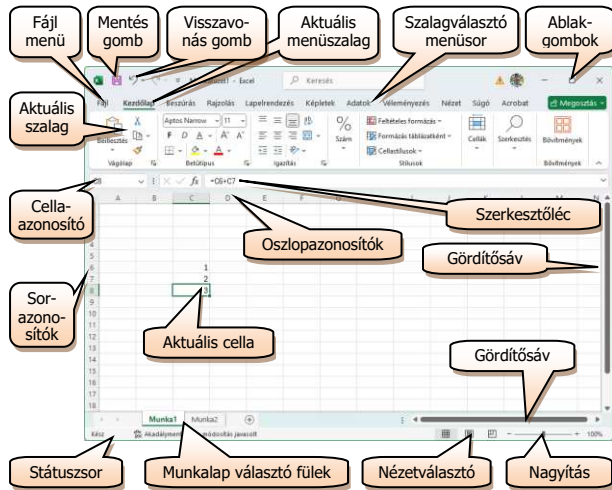
További hasznos dolog a helyi menü, ami a jobb egérgombbal való kattintással érhető el. Itt mindig megtaláljuk az adott helyen elvégezhető legfontosabb funkciókat, úgyhogy érdemes gyakran használni. Az Excel 2024-es helyi menüi ráadásul jóval több mindent tartalmaznak, mint a 2003-as vagy korábbi verziók menüi, mivel tartalomtól és pozíciótól függően a fontosabb szolgáltatások helyi eszköztárát is megjelenítik.

Az Excel bizonytalan használata esetén élhetünk a súgó szolgáltatásaival, amely a többi Windows-os programhoz hasonlóan itt is segít, ha valamit nem ismerünk. A helpet a Súgó szalagon, vagy az F1 billentyűvel érhetjük el.

További segítségkérési lehetőség a fejlécben lévő Keresés mező, amelybe az elvégzendő művelettel kapcsolatos szavakat és kifejezéseket írhatjuk be, mellyel elérhetjük a kívánt funkciókat, illetve segítséget kaphatunk a beírt funkcióval kapcsolatban.

2.4. Az Excel táblázatainak felépítése

Az Excel táblázatainak felépítése szintén sor és oszlopszerkezetű, annyi kiegészítéssel, hogy a program egyszerre több ilyen táblázattal képes dolgozni oly módon, hogy minden táblázatot külön munkalagra helyez, de ezeket egy állományban tárolja. Természetesen a munkalapok között is felállíthatunk függvényeket, hivatkozhatunk más munkalagra. További lehetőség, hogy egyszerre több állománnyal is dolgozhatunk, mintha többször nyitnánk meg az Excelt.



Az Excel ablakának jobb felső részében a Windows szabályainak megfelelően a programablak méretét megváltoztató elemeket találjuk. Ez alatt helyezkedik el a menüsor, majd alatta az aktuális menü szalagja. A nyomógombok alatti sorban megtalálható egyrészt a cellaazonosító, ahol jelzi az Excel az aktuális cella azonosítóját (az ábrán pl. C8), a függvénygombot, s mellette a szerkesztőlécben az aktuális cellatartalmat. (Számolt cella esetén a táblázatban az eredményt látjuk, míg ezen a részen az azt meghatározó matematikai formulát.)

Az ablak felső részén láthatjuk az oszlopok azonosítására szolgáló betűket, bal szélén pedig a sorok azonosítását végző számokat. A jobb oldalon és a jobb alsó szélén a gördítősávok helyezkednek el, amelyeket használni a Windows szabályai szerint tudjuk.



Az ablak bal alsó részén a különböző munkalapok azonosítására szolgáló füleket találjuk. A kívánt munkalapra úgy tudunk átváltani, hogy az adott feliratú fülre kattintunk. Amennyiben a használni kívánt fül nem látszik, úgy az előttük látható nyilakat használva lépkedhetünk a látható fülek között. Vigyázzunk azonban arra, hogy ha véletlenül kattintottunk rá valamely fülre, akkor a táblázatunk eltűnhet. Ilyenkor nem kell megijedni, az nem törlődött ki, hiszen az eredeti táblázatot tartalmazó fülön kattintva (Pl. Munka1) visszahozhatjuk táblázatunkat.

Az ablak legalsó sorában egy olyan státuszsort találunk, amely egyrészt megmutatja a program állapotát (Kész, Táblázat újraszámolása, stb.), másrészt a különböző billentyűk helyzetét (pl. Scroll Lock). A státuszsor jobb szélén a megjelenítésre és nagyításra vonatkozóan találunk lehetőségeket.

Bizonyos esetekben az ablak jobb vagy bal szélén megjelenik egy munkaablak is, amelyen az aktuális tevékenységhez kapcsolódó lehetőségeket találjuk. Ez az ablakrész természetesen bezárható, így nem foglal helyet a táblázatból.

Az Excel 2024 is eszköztárakat tartalmaz, így a menüvel szalagokat hívhatunk elő, amelyekben ikonok formájában találjuk meg a kívánt funkciót. A megjelenő szalagok az éppen használt lehetőségtől is függenek. Alap esetben a **Kezdőlap** szalag jelenik meg, amely az alapvető funkciókat tartalmazza.



A szalagok megjelenítési módját megváltoztathatjuk, így a szalag végén lévő  gombbal elrejtethetjük, majd a menü nevére kattintva újból megjeleníthetjük. A szalagok megjelenítését ismét rögzíteni a  gombbal tudjuk.

2.5. Helyi és lebegő menük használata

Egyes szövegformázások esetén a kijelölés után halványan megjelenik egy lebegő eszköztár, amely segítségével szintén elvégezhetjük a legfontosabb formázásokat. További hasznos lehetőség a jobb egérgombbal előhívható helyi menük használata, amely tartalma mindig az adott helyen elvégezhető lehetőségektől függ, így nagy valószínűséggel megtaláljuk rajta a nekünk szükséges tevékenység ikonját is.

2.6. Billentyűparancsok

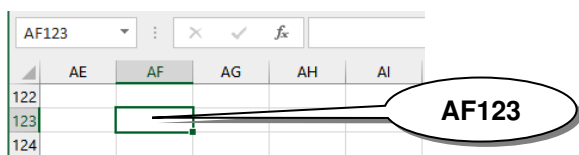
Az Excelben a billentyűk használatával minden művelet elvégezhető egér nélkül is. Ha az Alt gombot lenyomjuk, úgy a szalagokon megjelennek azok a betűk, amelyeket le kell ütni ahhoz, hogy az adott funkciót érvényesítsük, vagy az adott szalagra álljunk.



2.7. Cellák és területek azonosítása

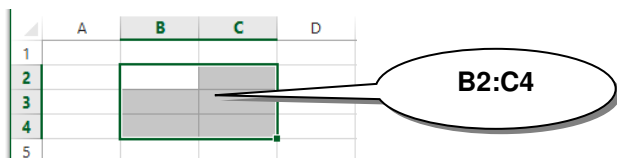
A cellák azonosítása úgy történik, hogy meghatározzuk melyik betűvel jelzett oszlop hányadik soráról van szó. Eszerint a bal felső cellát A1-el, a

harmadik oszlop negyedik sorában található cellát C4-el azonosítjuk. Az azonosítás az X, Y, Z után AA, AB, AC-vel folytatódik.



Az Excel 2013-ban viszonylag nagyméretű táblákkal is dolgozhatunk, használhatunk három betűből álló oszlopazonosítókat (XFD-ig összesen 16.384 oszlopot), illetve több mint 1.000.000 sort.

Ha tehát egy cellát kell azonosítanunk, nincs különösebb problémánk, hiszen a cellát a sor és oszlopazonosítójával meghatározhatjuk. Egy cella azonosítása tehát az oszlop és a sor azonosítójának egymás után írásával történik. Pl.: B2, D18, AF123. Több cella azonosítása esetén a legegyszerűbb módszer az, amikor a terület bal felső és jobb alsó cellájának kettősponttal elválasztott azonosítóját alkalmazzuk. Önálló cellák felsorolása pontosvesszővel, cellametszéspontok kijelölése szögközvetlenül történik.



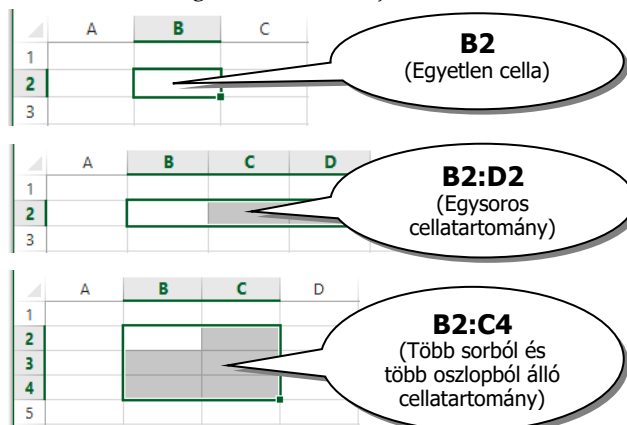
Háromdimenziós táblázat esetén a munkalapok összevonása a munkalap-elnevezések közé tett hasonló jelekkel oldható meg.

Terület azonosítása tehát annak bal felső és jobb alsó cellájának megadásával valósul meg. Pl.: B2:C4, D5:AC123, B2:B500.

Sorok azonosítása a kezdő és a záró sor sorszámának kettősponttal való elválasztásával is leírható. Pl.: 2:10, 1:100, 5:5.

Oszlop azonosítása a kezdő és a záró oszlop betűjelének kettősponttal való elválasztásával is definiálható. Pl.: B:D, A:AA, C:C.

A következő ábrák a különböző cellák és táblázatterületek megadásának módját szemléltetik:



	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

B:B
 (Egy teljes oszlopot magába foglaló cellatartomány)

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					

B:D
 (Több teljes oszlopot magába foglaló cellatartomány)

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				

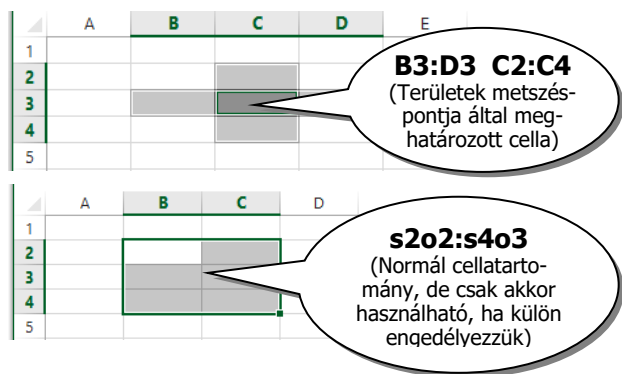
2:2
 (Egy teljes sort magába foglaló cellatartomány)

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					

2:4
 (Több teljes sort magába foglaló cellatartomány)

	A	B	C	D
1				
2				
3				

B2;D2
 (Több különálló cella)



Ez utóbbi azonosító alkalmazása igen ritka, csak akkor alkalmazható, ha átkapcsolunk e stílusra. A formula hasznos lehet makrók alkalmazása során illetve speciális hivatkozások készítésénél. Pl.:

- S[-3]O Relatív hivatkozás a három sorral feljebb és ugyanabban az oszlopban lévő cellára
- S[1]O[3] Relatív hivatkozás az egy sorral lejjebb és három oszloppal jobbra lévő cellára
- S3O4 Abszolút hivatkozás a harmadik sorban és a negyedik (D) oszlopban lévő cellára
- S[-1] Relatív hivatkozás az aktív cella fölötti teljes sorra
- O[1] Relatív hivatkozás az aktív cella utáni oszlopra
- S Abszolút hivatkozás az aktuális sorra
- O Abszolút hivatkozás az aktuális oszlopra