

**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](http://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 0 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 interaktívá táblázatunkat vezérlőkkel .....	95
85. Növeljük vagy csökkentjük 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 gyorsselemlést .....	114
95. Csináljunk háttérrel 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 valamilyik 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

---

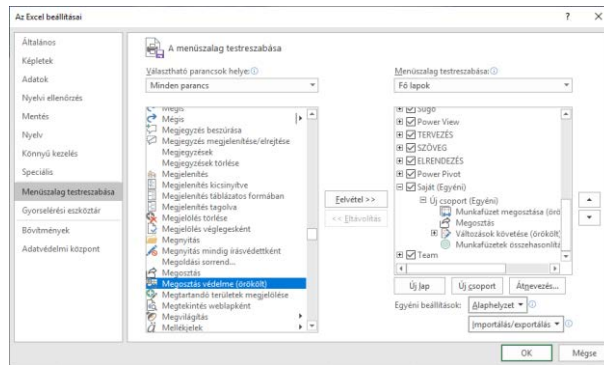
és adatkontrollálási lehetőségeket, dátumok használatát, praktikus táblázatalakítási és formázási lehetőségeket, hibakeresési módszereket, sőt a végén a párbeszédpanelek készítésbe is belekóstolunk. Mindezek a mindennapi munka során nagyszerűen kamatoztathatók, hiszen alkalmazásukkal rengeteg időt spórolhatunk.

## 1. Szabjuk testre a szalagokat

A gyors munkához arra van szükség, hogy minden eszköz minél jobban elérhető módon álljon rendelkezésre. Bár alapesetben majdnem minden megtalálható az Excel szalagjain, praktikus lehet, ha az általunk gyakran használt funkcióknak külön gombot is készítünk, vagy létrehozunk egy olyan szalagot, amin a kedvenc parancsaink található meg.

Az Office alkalmazások szalagjainak módosításához első lépésben válasszuk a Fájllé Beállítások pontjának Menüszalag testreszabása

funkcióját. A panelen két listát látunk. A jobboldali a meglévő eszköztár elemeket, a baloldali az arra felvehető egyéb elemeket tartalmazza. A baloldali lista felett van egy legördíthető elem is, melyből kiválaszthatjuk



azon gombok csoportját, amiből válogatni kívánunk. Az hogy mely szalag, illetve az adott szalag mely csoportja jelenjen meg, az adott szalag, vagy csoportnév előtti négyzet ki-, illetve bejelölésével tudjuk szabályozni. A struktúra a fájlszerkezethez hasonlóan fejthető ki a + gombok segítségével. Gomb felvételéhez kattintsunk a baloldali listán a felveendő gomb nevére, majd a középen lévő Felvétel>> gombra. Új szalag létrehozása az Új lap gombbal, szalagon belüli új csoport létrehozása az Új csoport gombbal történik. Lap-, vagy csoportnevet módosítani az Átnevezés gombbal lehet. Természetesen törölni is tudunk elemet, ehhez a jobboldali listán kattintsunk a nevére, majd a középen lévő Eltávolítás gombra. A sorrend a baloldali listán a néven, majd a ▲ vagy ▼ gombon való kattintással módosítható.

További lehetőség a gyorselérési eszköztár is. Ráadásul ez mindig látszik, függetlenül attól, hogy melyik szalag aktív. Erre is felvehetjük a leggyakrabban

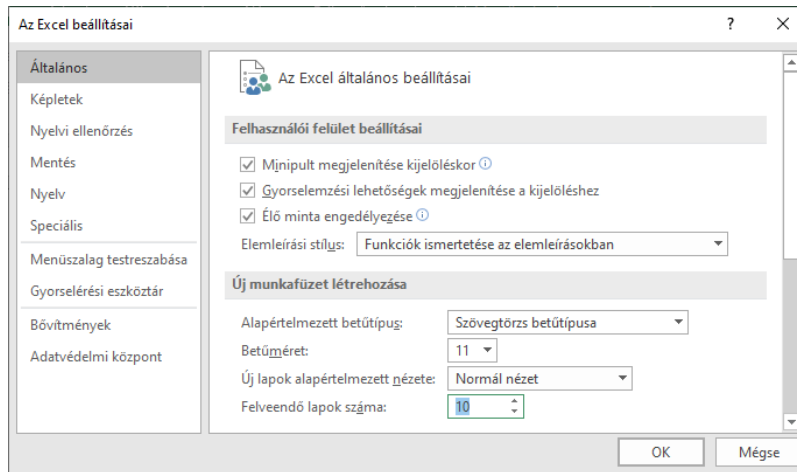


használt funkciókat, amit úgy tehetünk meg, hogy jobb szélén lévő ☰ nyílra rákattintunk, melynek hatására megjelennek a gyakran használt funkciók, melyeket szintén kiválaszthatunk, vagy a További parancsokra kattintva bármely más kedvenc Excel funkcionkat is felvehetjük ide.



## 2. Szabjuk saját ízlésünkre az Excel munkafüzeteket

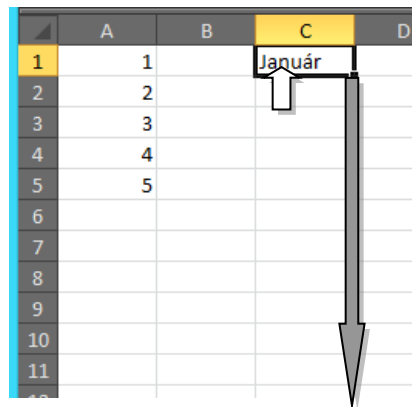
Mikor új fájlt nyitunk az Excel az alapértelmezett beállítások szerint hozza létre az üres munkafüzetet, de ha nekünk rendszeresen több lapra vagy más betűméretre van szükségünk, akkor módosíthatunk ezen. Ha kiválasztjuk a Fájl menü Beállítások pontját, majd átírjuk az itteni adatokat a nekünk szimpatikusra, úgy a következőkben már így fog indulni az Excel.



## 3. Töltsük fel a táblázatot gyorsan

Ha olyan adatokkal szeretnénk feltölteni a táblázatot, amelyek logikusan következnek az előző sorban/sorokban lévő adatokból (pl. számsorok, hét napjai, hónapok, stb.), akkor nincs szükség arra, hogy végiggépeljük az egészet, hiszen ezt sokkal gyorsabban is megoldhatjuk. Ehhez nem kell más tenni, mint begépelni a sorozat első elemét, (ha már ezt korábban megtettük, úgy elegendő a cellát aktivizálni)

majd ráállni az egérkurzorral a cella jobb alsó sarkán lévő kis négyzetre (ekkor a kurzor + jellé változik), végül pedig az egér gombjának folyamatos nyomvatartása mellett kijelölni azon cellákat, ahova a többi adatot szeretnénk írni.



	A	B	C	D
1	1		Január	
2	2			
3	3			
4	4			
5	5			
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Ha a gép nem ismer fel sorozatot (hónapok, dátumok, hét napjai, stb.), úgy a cella eredeti tartalmával tölti ki a megadott cellákat, így ez használható másolásra is. Számsorozatoknál értelemszerűen legalább két elem begépelése és kijelölése szükséges a sarokelem húzása előtt, ahhoz hogy a sorozat folytatható legyen. Másik lehetőség az automatikus listafolytatás is, amely esetében egy több oszlopból álló listában (ahol például az első oszlop adatot, a többi a belőle származó függvényt tartalmazza) az alkalmazott képleteket az újonnan begévelt elemre vonatkozólag is beírja.

A cella automatikus kitöltésére a Kezdőlap szalag Szerkesztés csoportjában lévő Kitöltés ikon választásával találunk további lehetőségeket. Attól függően, hogy honnan és hogyan kell az adatot venni, választhatjuk ki a pontokat.



Adatsor	Típus	Dátumegység
<input type="radio"/> Sorok	<input checked="" type="radio"/> Számítani	<input checked="" type="radio"/> Nap
<input checked="" type="radio"/> Oszlopok	<input type="radio"/> Mértani	<input type="radio"/> Hétköznap
	<input type="radio"/> Dátum	<input type="radio"/> Hónap
	<input type="radio"/> AutoKitöltés	<input type="radio"/> Év

Irend

Lépésköz: 5      Végérték: 100

OK      Mégse


Ha itt az Adatsor-t választjuk, úgy a megjelenő panelen magunk határozhatjuk meg, hogy mivel történjen a kitöltés. Ha például azt szeretnénk, hogy egymás alatt szerepeljenek ötösével 5-től 100-ig a számok, úgy az 5 cellába írását követően válasszuk ki a fenti funkciót, a panelen válasszuk az Oszlopokat, a Lépésközhöz írjuk be az 5-öt, a Végértékhez pedig a 100-at.

Hasonló módon, ha például vízszintesen egymás mellé szeretnénk minden harmadik napot kiírni december 31.-ig, úgy a kezdőnap cellába vitele után a panelen a Sorok, Dátum és Nap kiválasztását követően a Lépésközhöz írjuk be a 3-at, a Végértékhez pedig az adott év december 31.-ét.

További lehetőség az Excel újabb verzióiban a villámkitöltés. Ehhez egy olyan táblázattal kell rendelkezünk, amely egyik oszlopa kiindulási alapként szolgál a kitöltendő többi oszlop számára. Például a táblázatban nevek szerepelnek, amely oszlop mellé ki kell írunk a vezeték-

neveket és keresztneveket. A villámkitöltéssel nem kell függvényeket használnunk, vagy hosszasan gépelnünk, elég ha csak az első sort kitöltjük, majd a Kezdőlap szalag Kitöltés ikonjának Villámkitöltés funkcióját választjuk.

A villámkitöltés történhet úgy is, hogy miután az első sort kitöltöttük a második sorba is elkezdjük gépelni az adatot, és ha a gép talál összefüggést, úgy felajánlja a kitöltés lehetőségét. Ekkor elegendő csupán Entert ütni, s máris a teljes oszlop automatikusan feltöltődik. (Ez azonban csak az első kitöltéskor működik.)

Gipsz Jakab	Gipsz	Jakab	Gipsz Jakab	Gipsz	Jakab	
Ka Kálmán			Ka Kálmán	Ka	Kálmán	
Szikla Szilárd			Szikla Szilárd	Szikla	Szilárd	
Pop Simon			Pop Simon	Pop	Simon	
Kukor Ica			Kukor Ica	Kukor	Ica	
Trap Pista			Trap Pista	Trap	Pista	

A villámkitöltés számos dologra használható, de nem mindenre. A lényeg, hogy legyen valami egyszerűen felismerhető logika a forrás és cél között. Használható tehát, nevek, adatok szétválasztására és összefűzésére, kisbetű-nagybetű átalakításra, felesleges karakterek, szóközök eltávolítására, szövegrész kiemelésére, dátumok átalakítására, stb.

#### 4. Nevezzük át gyorsan a munkalapokat

Ha a munkalapokat át szeretnénk nevezni, akkor a leggyorsabb megoldás az, ha duplán kattintunk a munkalapfüldre, ami után máris gépellhetjük az új munkalapnevet.

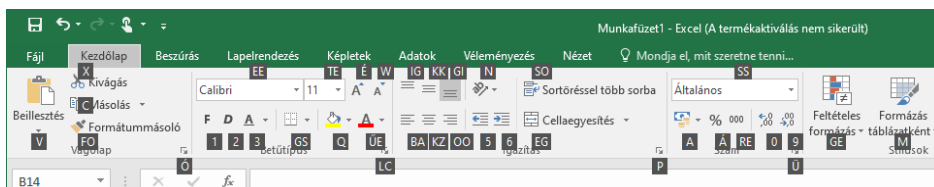
#### 5. Összegezzünk különböző munkalapokon lévő adatokat

Az azonos munkalapon lévő cellaterületeken lévő adatok összegzése feltételezhetően mindenkinek ismerős, de mi van akkor, ha több munkalapon, de a munkalapok azonos celláiban lévő adatot kell összegezni. Tehát ha például a munkalapokon a különböző hónapok bevételei szerepelnek, melyek végösszege minden munkalapon a B100-as cellában szerepel. Ez esetben az =Január!B100+Február!B100+ ... +December!B100 képlettel összeadhatjuk ezen cellákat, de ez körülményes és van elegánsabb megoldás is, mégpedig a következő: =SZUM(Január:December!B100)

A munkalapok tehát pontosan ugyanúgy szervezhetőek tömbbe, mint a cellák, a kettősponttal való azonosítóelválasztás itt is működik.

## 6. Dolgozzunk **gyorsabban billentyűzettel, mint egérrel**

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.




Másik lehetőség a gyorsbillentyűk használata, amiből a legfontosabbakat mindenképp érdemes megjegyezni. Ilyenek a vágólap funkciók, (Ctrl-C, Ctrl-V), a visszavonás (Ctrl-Z), a keresés (Ctrl-F) vagy a mentés (Ctrl-S). További nagyon fontos billentyű még az Esc, mellyel kiléphetünk a szerkesztésből vagy éppen végzett tevékenységből, az Enter, mellyel bevihetjük az adatot, lezárhatjuk a tevékenységet, az F4, mellyel megismételhetjük az utoljára végzett tevékenységet, a Shift-F10, amellyel a helyi menüt hívhatjuk elő, a Tab billentyű, mellyel a szomszédos cellára léphetünk, a Ctrl-Home, mellyel az A1 cellára állhatunk, A Ctrl-jobbranyl vagy az End, majd jobbranyl, amely az adott táblázatblokk végére ugrik, vagy a Shift-F4, amely a következő üres cellára ugrik.

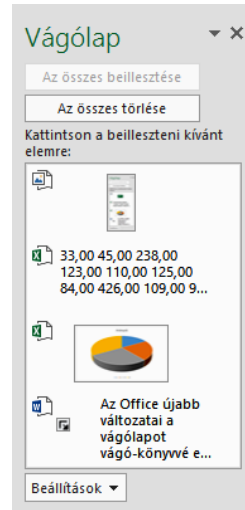
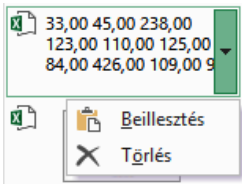
## 7. Mozgassunk gyorsan adatokat

Mozgatásra persze a vágólap funkciók a legpraktikusabbak, de sokkal egyszerűbb, ha e helyett a kijelölés szélénél megfogva simán áthúzzuk a kijelölt tartományt a kívánt helyre. Ugyanígy másolni is tudunk, ez esetben a húzás mellett a Ctrl gombot is nyomva kell tartani.


Ha pedig a Shift billentyűt is nyomva tartjuk akár a mozgatáskor, akár a másolásakor, akkor az új helyen a beillesztés során az ott lévő cellák eltolásával helyet is csinál magának a mozgatott/másolt terület.

## 8. Tegyük több elemet a vágólapra

Bár nem látszik elsőre, de a vágólapon megmaradnak a korábban oda kitett objektumok is, ráadásul ezeket viszonylag könnyen elérhetjük. Ehhez nem kell más tenni, mint a Kezdőlap szalag Vágólap mezőjének jobb alsó sarkában lévő  gombra kattintani. Így ha a vágókönyv valamely objektumára kattintunk, úgy az bemásolódik a táblázatunk kurzor által jelölt helyére. További lehetőség a beillesztésre, ha a rámutatás után a legördítő elemre, majd a Beillesztés feliratra kattintunk. (Természetesen a hagyományos módszerekkel és billentyűparancsokkal is ugyanúgy dolgozhatunk, de ekkor mindig csak az utolsó kivágást használhatjuk.)



## 9. Használjuk a régi paneleket

Az Excel szalagjairól számos funkció elérhető, de nem minden. A lehetőségek egy része ugyanis a régi paneleken bújlik meg, melyeket szerencsére könnyen elérhetünk, ha kattintunk a szalagok mezőinek jobb alsó sarkában lévő  gombra. Ez a gomb ugyanis megjeleníti az adott funkcióhoz tartozó régi panelt, amin már elérhető a többi lehetőség is.

