

**Bártfai Barnabás**

# **Excel**

## **a gyakorlatban**

BBS-INFO, 2015., 2019.

© 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: (06-1) 267-46-36

A könyv nagyobb mennyiségben megrendelhető a kiadónál:  
BBS-INFO Kft., 1630 Bp. Pf. 21. Tel.: 407-17-07

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 káro-  
kért sem a szerző sem a kiadó semmiféle felelősséggel nem tartozik, de a kiadó szívesen fogadja, ha ezen hibákra felhívják figyelmét.

ISBN 978-615-5477-16-4

E-book ISBN 978-615-5477-17-1

Kiadja a BBS-INFO Kft.

1630 Budapest, Pf. 21.

Felelős kiadó: a BBS-INFO Kft. ügyvezetője

Nyomdai munkák: Bíró Family nyomda

Felelős vezető: Bíró Krisztián

# Tartalomjegyzék

<b>1. Bevezető.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Amit nem árt tudni, mielőtt nekikezdünk.....</b>	<b>7</b>
2.1. A táblázatkezelésről általában .....	7
2.1.1. A táblázatok részei .....	8
<b>3. Alapvető tudnivalók .....</b>	<b>9</b>
3.1. Első lépések .....	9
3.1.1. Szalagok használata.....	10
3.1.2. Cellák és területek azonosítása .....	11
3.2. Adatbevitel, javítás .....	13
3.2.1. Billentyűparancsok.....	21
3.2.2. Nézetek .....	22
3.2.3. Nagyítás .....	22
3.3. Egyszerűbb számolások.....	23
3.3.1. Gyakorló feladatok.....	27
3.4. Fájlműveletek .....	29
3.4.1. Táblázat mentése .....	29
3.4.2. Táblázat megnyitása.....	31
3.4.3. Új munkafüzet szerkesztésének megkezdése .....	32
3.5. Nyomtatás .....	33
3.6. Vágólap és blokkműveletek .....	35
3.6.1. Formátum másolása .....	37
<b>4. Formázási lehetőségek.....</b>	<b>38</b>
4.1. Cellák formázása .....	38
4.2. Feltételes formázás .....	40
4.3. Sorok és oszlopok formázása, oldalbeállítás .....	44
4.4. Cellatípusok, pontosság, kerekítés.....	48
4.5. Beépített stílusok és formátumok.....	55
4.5.1. Táblaformázás .....	55
4.5.2. Stílusok.....	56
<b>5. Függvények.....</b>	<b>58</b>
5.1. Gyakrabban alkalmazott függvények .....	63
5.2. További lehetőségek függvényekkel.....	66
5.3. Függvények, képletek értékke alakítása.....	76
5.4. Cellaterület adatainak ellenőrzése .....	77
5.5. Hibaüzenetek, hibaelemzés.....	77

<b>6. Egyéb műveletek.....</b>	<b>79</b>
6.1. Ablaktábla rögzítése.....	79
6.2. Táblázatrészek elrejtése .....	80
6.3. Cellák, területek névvel való azonosítása .....	80
6.4. Adatok sorba rendezése .....	81
6.5. Helyesírás ellenőrzés .....	82
6.6. Keresés és csere a táblázatban.....	84
6.7. Táblázatrészek keretezése, vonalazása .....	85
6.8. Táblázatok védelme, zárolása .....	88
6.9. Képek és egyéb objektumok kezelése .....	91
6.9.1. Alakzatok kezelése .....	96
6.9.2. WordArt.....	99
6.9.3. Szövegdobozok .....	101
6.9.4. Szimbólumok .....	101
6.9.5. Egyenletek .....	102
6.10. Megjegyzés és üzenet beszúrása.....	103
6.11. Táblázatok átalakítása.....	104
6.11.1. Szövegből oszlopok készítése .....	104
6.11.2. Ismétlődések eltávolítása.....	105
6.12. Adatérvényesítés .....	106
6.13. Táblázatok .....	110
<b>7. Grafikonok, diagramok .....</b>	<b>112</b>
<b>8. Haladó funkciók .....</b>	<b>127</b>
8.1. Adattáblák .....	127
8.2. Esetvizsgáló.....	128
8.3. Adatimportálás .....	130
8.4. Szűrés .....	131
8.5. Tagolás és részösszegszámítás.....	136
8.6. Célértékkeresés .....	138
8.7. Optimalizálás a Solver segítségével .....	139
8.8. Kimutatások .....	144
8.9. Vezérlők.....	153
8.10. Hivatkozások .....	161
8.11. Makrók.....	161
8.12. Eseménykezelés .....	166
8.13. További lehetőségek.....	169
8.14. Konfigurálás és testreszabás .....	170



# 1. Bevezető


Könyvünk célja, hogy az eddigiektől eltérően konkrét példák, feladatokon és azok részletes megoldási leírásain keresztül mutassuk be az Excel táblázatkezelő használatát. A feladatokon lépésről-lépésre végighaladva gyakorlatban ismerheti meg a Tisztelt Olvasó az Excel kezelésének módját és lehetőségeit. A gyakorolva tanulás módszerét követve gyakorlati tapasztalatok elsajátítására invitálja az olvasót, így a tudás mintegy észrevétlenül épül be, és válik a későbbiekben jól kamatoztatható képességgé. Így a megszerzett tapasztalat és a már valóságban is kipróbált funkciók miatt a tudás is konkrétabb, visszaidézhetőbb lesz, mintha csak elolvastunk volna egy a témával foglalkozó leírást.

Könyvünk az Excel 2007, 2010, 2013, 2016 és 2019 verzióira épül. S bár a leírás főként a 2010-es és 2019-es verziót veszi alapul, mivel ezen verziók nagymértékben hasonlítanak egymásra, jelentős eltérésekkel nem fogunk találkozni, pl. pár ábra kicsit más, stb. (A könyvben a Fájlménüre való utalás Excel 2007 esetén az Office gombot jelenti.) 2007-nél korábbi változatok esetén viszont komoly eltérések vannak.

Ha pedig valakit a szívilág zavarna, úgy az újabb verziókban átállíthatjuk a megjelenést is, például sötétszürkére (Fájlménü **Beállítások** pont, Office-téma mező legördítése, majd a **Sötétszürke** választása).

A könyvben a feladatokat, azok megoldási módját és további megjegyzéseket a szövegek előtt kis ikonokkal jelöltük az alábbi módon:

-  Így jeleztük a feladatot, amit meg kellene oldani. Ha úgy gondolja, hogy ismeri a feladat megoldásának mikéntjét, akkor próbálja meg egyedül elkészíteni. Ha ez nem sikerül, vagy nem tudja még, hogy az adott feladatot miként kell megoldani, akkor az alatta lévő megoldás szerint eljárva csinálja azt végig.
-  Így jelöltük a feladat megoldásának módját. Ezen megoldási módokat lépésről-lépésre végig elkészítve gyakorlatot szerezhethetünk az Excel minden lényeges funkcióját illetően. Fontos, hogy ha valami nem kellő magabiztossággal megy, úgy azt később is gyakoroljuk még.

 Így jelöltük azokat az egyéb ismereteket, amiket nem árt még tudnunk ahhoz, hogy kellő magabiztossággal dolgozhassunk az Excelben. Ezen részek nem konkrét feladatot, vagy megoldást tartalmaznak, hanem olyan egyéb hasznos kiegészítő információkat, amiket érdemes elolvasni, mert később, egy más szituációban végzett feladatmegoldás során szükségünk lehet rá.

A feladatok megoldásainak leírása során először minden lépést részletesen ismertetünk. A későbbiekben folyamatosan hagyjuk el az alapvető funkciók részletes leírását, s csak a lényegre, vagy a problémára szorítkozunk. (Pl. az adatbevitelre, kijelölésre, másolásra vonatkozó utasítások.) A feladatok természetesen a leírtaktól eltérő módon is megoldhatóak, a leírt megoldás csak egy a sok lehetséges közül.

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 a programokat profi módon kezelőknek is néha gondot okozhat az, hogy megtalálják az eredményhez vezető megfelelő matematikai algoritmust. Táblázatkezelésnél az előre definiált számolási módszer alapján meghatározott adatmegjelenítés kerül előtérbe, melyek két- esetleg háromdimenziós táblázatok formájában írhatók fel. Az üzleti élet adathalmazainak legnagyobb részét úgynevezett kétdimenziós adattáblák képezik. 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 táblázatnövekedést. 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.

A táblázatkezelés segítségével azonban számos más feladat is megoldható, a táblázatokból kimutatásokat, diagramokat készíthetünk, a Solver segítségével pedig akár optimalizációs feladatokat is elvégezhetünk. A lehetőségeink sokkal tágabbak, mint amit elsőre gondolnánk.

## 2. Amit nem árt tudni, mielőtt nekikezdünk

### 2.1. A táblázatkezelésről általában

Mivel a táblázatkezelés olyan kétdimenziós adatfeldolgozási folyamat, amelyben az adatokat sorokban és oszlopokban írjuk fel, ezért a táblázatkezelő programokkal az így leírható, többnyire számolt adatokat tartalmazó feladatokat célszerű megoldani. A táblázatkezelés tehát két jól elkülöníthető feladatból áll. Az egyik feladatrészt 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. Az egész feladatnak azonban semmi értelme sem lenne, ha a felhasználónak a használat során bármit is számolni kellene. A táblázatkezelésnek éppen az a lényege, hogy a számítógép a meglévő adatok figyelembe vételével a számolható adatokat állandóan aktuális értéken tartja. Így tehát a számolható adatokat tartalmazó cellákat 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, mily módon számoljon adatot.

A táblázatok elsősorban **oszlopokból** és **sorokból** állnak. A táblázatkezelőben a sorokat számokkal, az oszlopokat az ábécé betűivel azonosítjuk. Az oszlopokból és sorokból álló táblázatot úgynevezett cellákra oszthatjuk. 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.)

A cella tartalma igen sokféle lehet, melyek közül hármat célszerű kiemelni. Az egyik legjellegzetesebb eset, amikor egy cella fejléccet vagy információs szöveget tartalmaz. Ez az előre meghatározott szöveg, arra utal, hogy abban a sorban vagy oszlopban milyen adatok állnak, azok az

adatok mire vonatkoznak. E cellák tartalmát a munka során többnyire nem módosítjuk. A másik jellegzetes cella az adatcella. Ebbe a cellába írja be a felhasználó az adatot. 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. Mindez csak akkor lehetséges, ha a számolható adatokat nem nekünk kell állandóan újraszámolni. Ezekbe a 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. A programok a használat során nem tesznek különbséget a fenti cellák közt, ez csupán a felhasználó eligazodását szolgálja.

A cellákba írt adatokat megkülönböztethetjük típus szerint is, ennek megfelelően az adattípus lehet például karakteres és numerikus is, amely utóbbi megjelenési formáját tekintve rengeteg variációt kínál, a hagyományos számtól kezdve a százalékos, pénznem, dátum, stb. megjelenésen át egészen az egyéni típusokig.

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, melyik cellába kerül. Ennek megfelelően a táblázatkezelő programok egy aktuális cellát is meghatároznak a szokványos kurzoron túl.


### 2.1.1. A táblázatok részei


Mint ahogy azt korábban láttuk a táblázatok elsősorban 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. A cellák azonosítása úgy történik, hogy meghatározzuk melyik betűvel jelzett oszlop hányadik soráról van szó. Természetesen ha több munkalapot használunk, úgy azt is meg kell adni, hogy a hivatkozott cella melyik munkalapon található.




## 3. Alapvető tudnivalók


### 3.1. Első lépések


 Indítsuk el az Excel programot!


 Windows verziótól függően vagy kattintsunk a Start menü Minden program → Microsoft Office menüpontja alatt a Microsoft Excel alkalmazás ikonjára, vagy ha van az asztalon az Excelnek ikonja, úgy arra duplán. Windows 8-nál a kezdőképernyőn lévő Excel csempén is kattinthatunk.




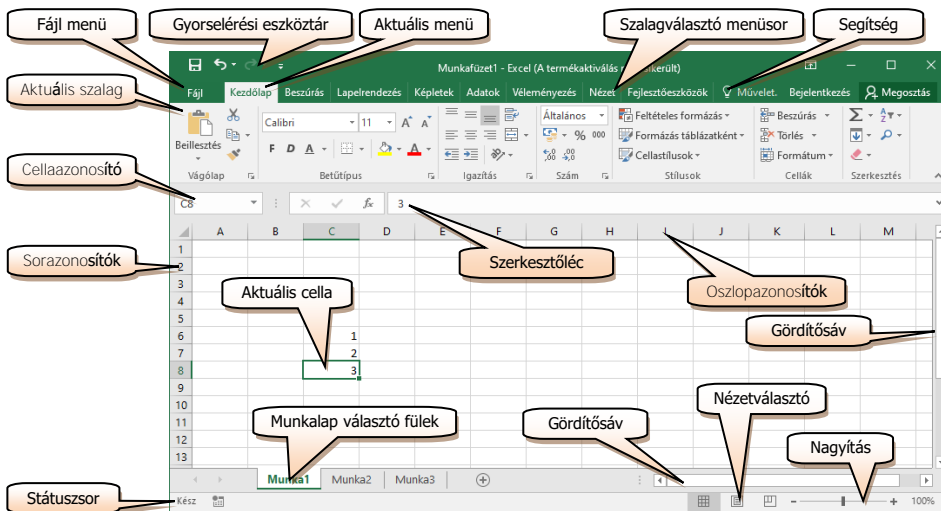
 Most zárjuk be, majd indítsuk el másként is.

 A bezáráshoz kattinthatunk a jobb felső sarokban lévő bezárógombon (vagy válasszuk a Fájl menü Bezárás pontját), majd az újbóli indításhoz kattinthatunk duplán az asztalon lévő Excel ikonra.





 *Az Excel programot a Windows operációs rendszerből indíthatjuk. (A program indításának feltétele a sikeres telepítés, mivel az Excel egy egyedileg telepítendő alkalmazás, amely az Office programcsomag része.) Az Excel indítását követően először a Microsoft Excel feliratot tartalmazó ábra jelenik meg, majd miután ez eltűnt, egy üres táblázat. Ekkor megkezdhetjük munkánkat.*

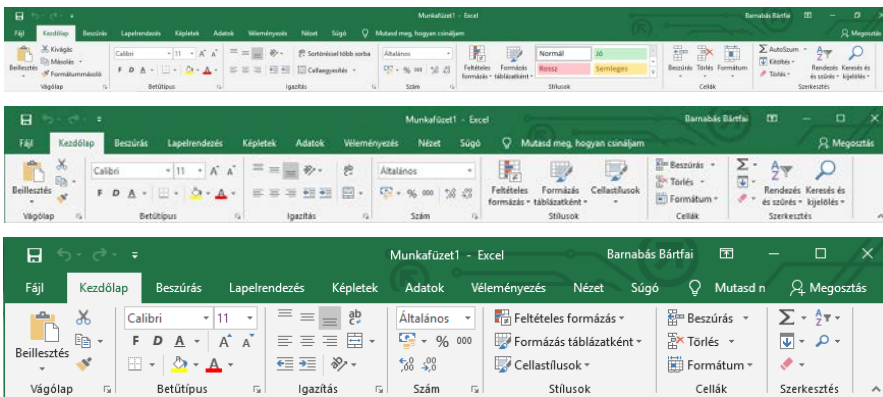
 Tekintsük át a program felépítését!


 Mozgassuk az egeret a felső szalagon lévő ikonokra, majd időzzünk rajta néhány másodpercet, és nézzük meg azok funkcióját.












### 3.1.1. Szalagok használata




-  Ismerjük meg a szalagok használatát! Méretezzük át az ablakot és nézzük meg, miként változnak a szalagok!
-  Kattintsunk a **Beszűrés**, majd a **Lap elrendezése**, végül a **Kezdőlap** feliraton. Figyeljük meg, miként változik meg a szalag tartalma.
-  Méretezzük át az Excel ablakát az ablak szélének húzásával. Figyeljük meg, miként változik meg a szalag tartalma.
-  *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.*

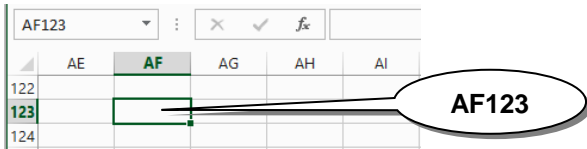




-  *A gombok használatáról a program tájékoztatást is ad oly módon, hogy az egérkurzorral gombra állva egy kis idő elteltével megjelenik a gomb funkciója.*

-  Nézzük meg, miként tudjuk előcsalogatni a régi Excel menüpontjai által előhívható paneleket!
-  Mivel a szalagokon belül a funkciók csoportosítva vannak, s többnyire minden csoport jobb alsó sarkában található egy  jel, kattintsunk rá a **Betűtípus** blokk jobb alsó sarkában lévő  jelre. Kattintsunk a **Mégse** gombra, majd az **Igazítás** blokk jobb alsó sarkában lévő  jelre és ismét a **Mégse** gombra.
-  *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, ezért érdemes gyakran használni. Az Excel 2010-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 sűgő szolgáltatásaival, amely a többi Windows-os programhoz hasonlóan itt is segít, ha valamit nem ismerünk. A helpet az F1 billentyűvel érhetjük el a legegyszerűbben.*
-  *A képernyőn lévő táblázatnak mindig csak azt a részét látjuk, amelyet éppen szerkesztünk. Így a további részek nem vesztek el, csak egyszerűen a képernyő korlátozott mérete miatt nem látható. Természetesen a további területekre mozdulva ezek is megtekinthetőek illetve módosíthatóak lesznek. (Gördítősáv, PgUp, PgDn billentyűk.)*



### 3.1.2. **Cellák és területek azonosítása**

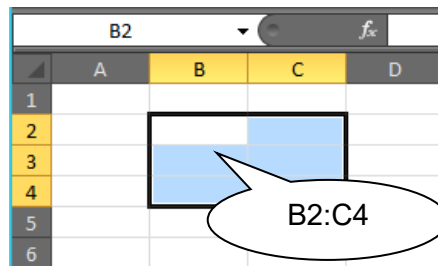
-  *A cellák azonosítása úgy történik, hogy meghatározzuk melyik betűvel jelzett oszlop hányadik soráról van szó. Eszerint a bal felső cellát A1-el, a harmadik oszlop negyedik sorában található cellát C4-el azonosítjuk. Az azonosítás az X, Y, Z után AA, AB, AC-vel folytatódik.*
-  Jelöljük ki az AF123-as cellát!
-  Húzzuk a gördítősávokat addig, amíg nem látszódik az AF oszlop és a 123-as sor, majd kattintsunk ezek metszéspontjában lévő cellára. Aktiválhatjuk a cellát természetesen úgy is, hogy addig nyomkodjuk a le és jobbranyíl gombokat, amíg az AF123-as cellára nem érünk.



-  A cellák azonosítása úgy történik, hogy meghatározzuk melyik betűvel jelzett oszlop hányadik soráról van szó. E szerint 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.
-  Amennyiben 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.

 Jelöljük ki a B2 és C4 cellák közti területet!


-  Kattintsunk a B2 cellára majd a Shift billentyű nyomvatartása mellett nyomjuk meg egyszer a jobbranyilat, kétszer pedig a felfele mutató nyilat.
-  Másik lehetőség, hogy kattintsunk a B2 cellára, majd az egér gombjának nyomvatartása mellett húzzuk az egeret a C4-es cella fölé, és ott engedjük el az egérgombot.




Ha a későbbiekben hivatkozni kell egy területre, úgy a terület bal felső és jobb alsó cellájának kettősponttal elválasztott azonosítóját alkalmazzuk. Terület azonosítása tehát annak bal felső és jobb alsó cellájának megadásával történik. Pl.: B2:C4, D5:AC123, B2:B500. Önálló cellák felsorolása pontosvesszővel, cellametszéspontok kijelölése szóközzel történik. Háromdimenziós táblázat esetén a munkalapok összevonása a munkalapnevezések közé tett hasonló jelekkel történik.



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

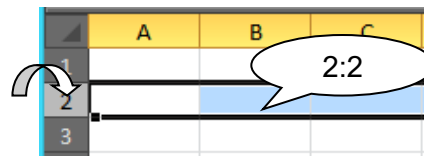
Oszlop azonosítása a kezdő és a záró oszlop betűjelének kettősponttal való elválasztásával is definiálható. Pl.: B:D, A:AA, C:C.



 Jelöljük ki a teljes táblázatot!

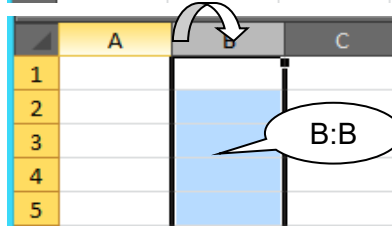
-  Kattintsunk az A betű melletti, első sor feletti jelre.





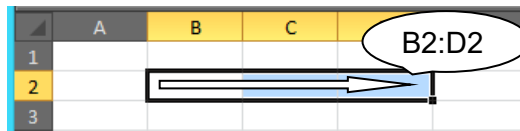
-  Jelöljük ki a teljes 2-es sort!
-  Kattintsunk a 2-es sorazonosítóra.





-  Jelöljük ki a teljes B oszlopot!
-  Kattintsunk a B oszlopazonosítóra.

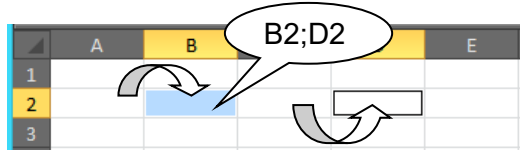



-  Jelöljük ki a B2:D2 területet!
-  Álljunk az egérrel a B2 cella fölé, majd az egér gombjának nyomvatartása mellett húzzuk az egeret a D2-es cella fölé, és ott engedjük el az egérgombot.




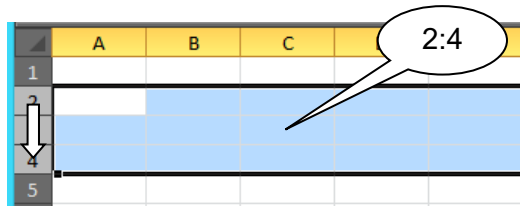
-  Jelöljük ki a B2 és a D2 cellákat egyszerre!


-  Kattintsunk az egérrel a B2 cellára, majd a Ctrl billentyű nyomvatartása mellett kattintsunk a D2-es cellára is.




-  Jelöljük ki a 2, 3 és 4-es sorokat!



-  Kattintsunk az egérrel a 2-es sorazonosítóra, majd a Shift billentyű nyomvatartása mellett kattintsunk a 4-es sorazonosítóra is.





 Amire főként szükségünk lesz, az a cellaazonosítás, ami az oszlop-, és a sorazonosító egymás után írásával történik, pl.: B2, D18, AF123, és a területazonosítás, ahol a kezdő és a zárócella azonosítóját kell kettősponttal elválasztva leírni, pl: D2:C100.

 Az Excel 2010-től nagy méretű táblákkal is dolgozhatunk, használhatunk három betűből álló oszlopazonosítókat (XFD-ig összesen 16.384 oszlopot), illetve több mint 1.000.000 sort.

### 3.2. Adatbevitel, javítás

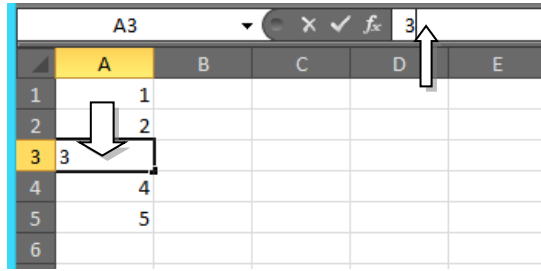
-  Gépeljük be 1-től 5-ig számokat az A1...A5 területre!
-  Kattintsunk az egérrel az A1-es cellán, majd írjuk be az 1-es számot. Nyomjunk Entert, majd gépeljük be a 2-est. Ismételjük meg 5-ig.

 Javítsuk át a 3-as számot 31-re!


 Kattintsunk az egérrel az A3-as cellán, vagy a kurzormozgató nyilakkal lépünk fel az A3-ra, majd gépeljük be a 31-et.


Másik lehetőség, hogy a 3-as számot folytat-

juk. Ehhez a cella kijelölését követően kattintsunk a szerkesztőlécben a 3 után, gépeljük be egy 1-est, majd nyomjunk Entert.




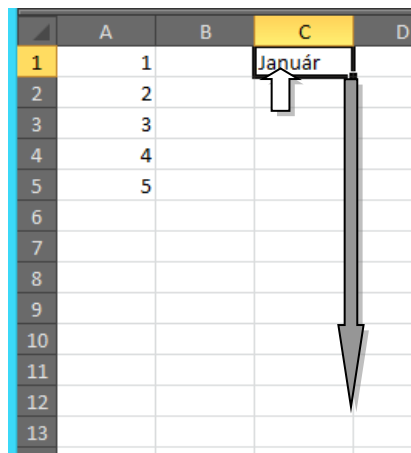
	A	B	C	D	E
1	1				
2	2				
3	3				
4	4				
5	5				
6					

 Gépeléskor a bevitt adat folyamatosan megjelenik az aktuális cellában és a felső beviteli sávban (szerkesztőlécben) is. Amennyiben egy cellában már van adat úgy a cellára állás és a cellába való adatbegépelés a régi adat elvesztését, illetve a helyébe új adat bevitelét eredményezi.


 Egy cellába gépelhetünk számokat, szöveget és képletet is. Ha egy cellába számot gépelünk, úgy azt a későbbiekben felhasználhatjuk a számításainkhoz. Fontos azonban, hogy csak magát az adatot gépeljük be (tehát pl. db. jelet ne gépeljünk hozzá) és azt is csak numerikus karakterekkel (tehát például nulla helyett ne gépeljünk o betűt). Szöveget címkéknek, egyéb azonosító feliratoknak és megjegyzéseknek is használhatunk. A képletek arra szolgálnak, hogy a cellába olyan adat legyen majd látható, amely más cellákba írt adatokból képződik.


 Gépeljük be az év hónapjait a C1...C12 területre!


 Álljunk a C1-es cellára, majd gépeljük be a sorozat első elemét, jelen esetben a januárt. (Ha már ezt korábban megtettük, úgy elegendő a cellát aktivizálni.) Ezt követően álljunk az egérkurzossal a cella jobb alsó sarkán lévő kis négyzetre (ekkor a kurzor + jellé változik), majd az egér gombjának folyamatos nyomvatartása mellett jelöljük ki azon cellákat, ahova a többi adatot szeretnénk írni. Most tehát húzzuk 11 cellával lefelé. Engedjük el az egérgombot.





	A	B	C	D
1	1		Január	
2	2			
3	3			
4	4			
5	5			
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				


 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.

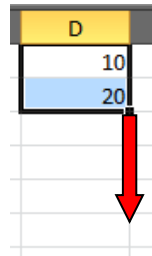
 További lehetőség az automatikus listafolytatás, amely esetében egy több oszlopból álló listában (ahol például az első oszlop adatot, a többi a belőle származó függvényt tartalmazza) az alkalmazott képleteket az újonnan begévelt elemre vonatkozólag is beírja.


 Vigyük be tízszer egymás után a 10-es számot az F1...F12 területre!


 Álljunk az F1-es cellára, majd gépeljük be a 10-et. Ezt követően álljunk az egérkurzorral a cella jobb alsó sarkán lévő kis négyzetre, majd az egér gombjának folyamatos nyomvatartása mellett húzzuk azt le az F12-ig, végül engedjük el az egérgombot.


 Töltsük fel a D1...D12 területet 10, 20, 30 ... 120 számokkal!


 Álljunk a D1-es cellára, majd gépeljük be a 10-et. Nyomjunk Entert, majd gépeljük be a 20-at is. Jelöljük ki a D1 és D2 cellákat egyszerre például úgy, hogy a Shift-felfelé nyúló gombokat megnyomjuk. Ezt követően álljunk az egérkurzorral a cella jobb alsó sarkán lévő kis négyzetre, majd az egér gombjának folyamatos nyomvatartása mellett húzzuk le a D12-ig, végül engedjük el az egérgombot.




 A cella automatikus kitöltésére a Szerkesztés menü Kitöltés almenüjében találunk további lehetőségeket. Attól függően, hogy honnan és hogyan kell az adatot venni, választhatjuk ki a pontokat.


 Töltsük fel a B15...H15 területet a hét napjaival!


 Álljunk a B15-ös cellára, majd gépeljük be a hétfőt. Ezt követően álljunk az egérkurzorral a cella jobb alsó sarkán lévő kis négyzetre, majd az egér gombjának folyamatos nyomvatartása mellett húzzuk jobbra H15-ig, végül engedjük el az egérgombot.


 Lapozzunk a táblázatban lefelé, menjünk vissza, álljunk a hétfő feliratra, majd menjünk a vasárnapra!

 Nyomjuk meg a PgDn gombokat néhányszor, majd vissza a PgUp gombot is. A kurzormozgató nyilakkal lépünk rá a B15-ös mezőre.


Most nyomjuk meg az End gombot, majd a jobbranyílat, hogy a sor utolsó elemére állhassunk.


 Minden program egyik legfontosabb feladata, hogy a kurzort oda tudjuk állítani, ahova gépelni szeretnénk. Excelben azonban figyelembe kell venni, hogy (a hagyományos szövegkurzoron kívül) az egérkurzornak van egy kereszt alakú megjelenési formája is. Ez azt jelenti, hogy egyrészt kijelölhetünk cellát, vagy cellákat, másrészt pedig mozoghatunk a begépelte szövegen belül is. Az Excelnek mindig van egy aktuális cellája (bizonyos esetben egy cellatartománya), amely cellát vastagabb vonalú keretetéssel (tartomány esetén inverzé tétellel) jelöl, s amelynek a koordinátáját látjuk a dokumentumablak feletti bal oldali sávban.

 A cellák között úgy tudunk mozogni, hogy vagy az egérrel kattintunk az aktivizálni kívánt cellán, vagy pedig a kurzormozgató nyilakat használjuk. A nyilakon kívül itt is működik a PgUp és PgDn billentyű is, a felfelé és lefelé történő lapozásra, valamint a Home billentyű a sor elejére való állásra. A Ctrl-Home az A1-es mezőre áll, a Ctrl-PgUp és a Ctrl-PgDn pedig a vízszintes irányú lapozást teszi lehetővé.


 Bár az End billentyű kissé másként működik, hasznos ez a módszer. A billentyű első megnyomására látszólag nem történik semmi, valójában azonban a VÉGE üzemmódot kapcsoljuk be. Ekkor a következő nyilakkal történő kurzormozgatás az adott irányban legközelebb lévő üres cella elé viszi a kurzort.

Tehát az End majd jobbranyíl nem a sor végére, hanem csak a sor adatokat tartalmazó részének végére viszi a kurzort. Ugyanígy az End majd balranyíl, hasonlít a Home-hoz, csak ekkor nem minden esetben kerül a kurzor a sor elejére, hiszen ha az aktuális cella előtt valahol van üres oszlop, úgy az azt követő első cellára áll a gép.

 Amennyiben a kiválasztani kívánt cella nem látszik a képernyőn, úgy használhatjuk az alsó és a jobboldali gördítősávokat.


 Ha ráálltunk egy cellára úgy annak pozíciója és tartalma megjelenik a dokumentumablak és a nyomógombok közötti sávban, a szerkesztőlécen is. Ha erre, a cellatartalmat tartalmazó sávra kattintunk, úgy a kurzor szövegkurzorrá változik, s lehetőségünk van a cella tartalmának módosítására. Ekkor a kurzormozgató nyilak már a szövegszerkesztésben megszokott módon funkcionálnak.

 Javítsuk át a Vasárnap szót Aranyvasárnapra!


 Kattintsunk, vagy álljunk rá a H15-ös mezőre, majd kattintsunk a szerkesztőlécen. Üssük le a Home billentyűt, majd gépeljük be az Aranyv karaktereket, töröljük ki a nagy V-t a Del gombbal, majd nyomjunk Entert.

 Állítsuk vissza az előbbi állapotot, tehát mégis maradjon a Vasárnap!



☰ Kattintsunk az ablak bal felső részében lévő visszavonás  gombján vagy nyomjuk le a Ctrl-Z billentyűket.

✎ Legyen a H15-ön ismét Aranyvasárnap!

☰ Kattintsunk az ablak bal felső részében lévő mégis  gombon.

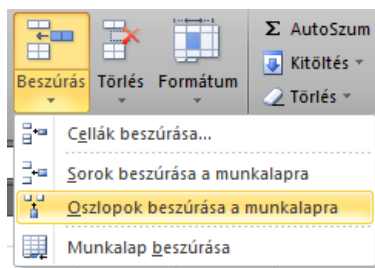
📖 *Mivel a visszavonás gomb mellett legördítő elemet is látunk, lehetőség van a többszintű visszavonásra, azaz a listát legördítve kiválaszthatjuk, hogy meddig kívánunk visszavonni műveleteket. E lehetőség ismeretében bátran kísérletezzünk, s ha nem az történik, amit szerettünk volna, visszaállítjuk a géppel az előző állapotot.*

✎ Töröljük ki a H15-ös cellát!

☰ Kattintsunk a H15-ös cellára, majd nyomjuk meg a Del billentyűt.

✎ Szűrjünk be egy oszlopot az A és a B oszlopok közé!

☰ Álljunk a B oszlop valamelyik sorára, majd gördítsük le a Kezdőlap szalag Beszúrás gombját és válasszuk az Oszlopok beszúrása munkalakra pontot.



✎ Szűrjünk be egy sort a táblázat elejére!

☰ Álljunk a legfelső sorra, majd gördítsük le a Kezdőlap szalag Beszúrás gombját és válasszuk a Sorok beszúrása munkalakra pontot (vagy kattintsunk alul a munkalaponál a + jelre).

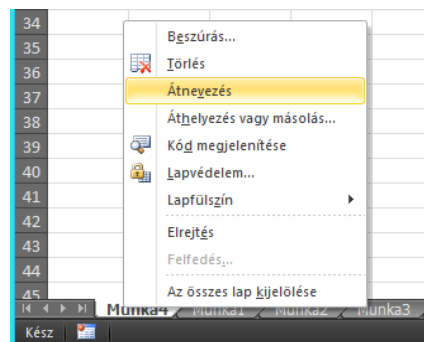
📖 *A beszúródó új sor vagy oszlop jellemzői (szélesség, magasság, keretezések, stb.) megegyeznek az aktuális cella által jelölt sor vagy oszlop jellemzőivel.*









✎ Illesszünk be egy új munkalapot az aktuális tábla elé!

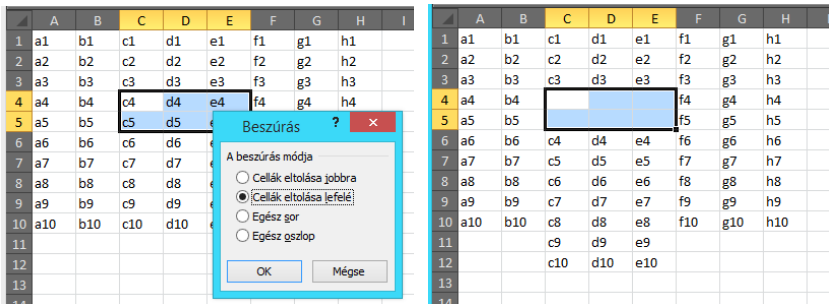
☰ Gördítsük le a Kezdőlap szalag Beszúrás gombját és válasszuk a Munkalap beszúrása pontot.






✎ Változtassuk meg a munkalapunk nevét Új-ra!

☰ Kattintsunk a jobb egérgombbal a legelső munkalap fülén a bal alsó sarokban, majd a megjelenő helyi menüből válasszuk az Átnevezés pontot és gépeljük be az Új szót.



-  Váltunk át a Munka2 munkalapra!
-  Kattintsunk a Munka2 munkalap fülére a bal alsó sarokban.
-  Váltunk át az Új munkalapra!
-  Kattintsunk az Új munkalap fülére a bal alsó sarokban.
-  Töltsük fel a táblázatunkat adatokkal úgy, hogy az A1:H10 terület a cellazonosítókat tartalmazza!
-  Gépeljük be az A1 cellába az a1 karaktereket, nyomjuk meg a jobbrányítást, majd írjuk be a B1-be a b1-et. Tegyük ezt meg végig, H1-ig. Jelöljük ki az A1:H1 területet, és az alsó fekete négyzet húzásával másoljuk le a sort H10-ig.
-  Szűrjünk be egy üres területet a C4:E5 részre úgy, hogy az ott lévő adatok csúszzanak lejjebb!
-  Jelöljük ki a kívánt területet (C4:E5), majd kattintsunk a jobb egérgombbal, és a helyi menüből válasszuk a **Beszűrés** pontot. A megjelenő panelen válasszuk ki, hogy mi módon jöjjön létre a hely, (jelen esetben eltolással lefelé) majd kattintsunk az OK gombra.



-  Állítsuk vissza az előbbi állapotot!
-  Kattintsunk az ablak bal felső részében lévő visszavonás  gombon vagy nyomjuk le a Ctrl-Z billentyűket.
-  Töröljük ki az 1-es sor tartalmát!
-  Jelöljük ki az első sort (kattintsunk az 1-es sorazonosítóra), majd nyomjuk meg a Del billentyűt.