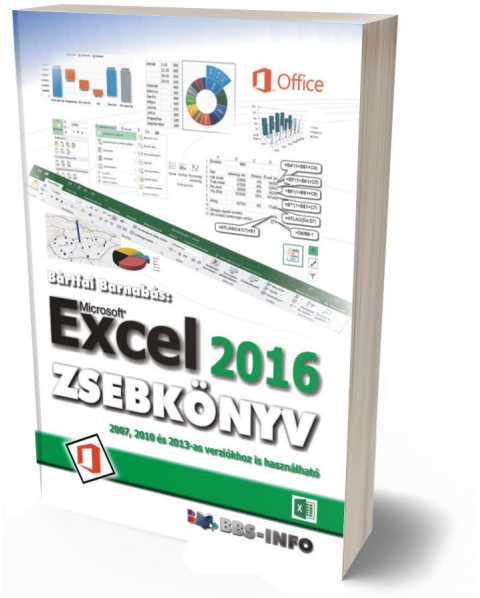
?

Excel 2016 zsebkönyv (Bártfai Barnabás)





254 oldal, B/6, 2016., ISBN 978-615-5477-25-6

Értékelés: Még nincs értékelve
Ár
Fogyasztói ár1190,00 Ft

Kedvezmény-300,00 Ft

Tegye fel kérdését a termékr?l

Leírás

E könyvecske segítségével megismerhetjük az Office 2016 táblázatkezel? programjának, az Excel 2016-nak kezelését. A közérthet? nyelvezet miatt bátran ajánljuk akár kezd?knek is, de hasznos lehet azok számára is, akik ECDL vagy egyéb vizsgára készülnek, vagy akik a táblázatkezelés további lehet?ségeivel kívánnak megismerkedni, mivel e könyv az Excel 2016 kezeléséhez szükséges ismereteken túl további hasznos tanácsokat is ad. A könyvet ajánljuk azok számára is, akik a 2007-es, 2010-es vagy 2013-as verziót használják, mivel a kezelés tekintetében jelent?s különbség nincs, bár a 2016-as több olyan funkcióval is kiegészült, mint az egykattintásos el?rejelzés, a többszint? gy?r?, vagy vízesés diagram, illetve a 3D térképek, melyekkel térképen jeleníthetjük meg az adatainkat, akár azok id?beli változását is egy videót készítve. Továbbra is fontosnak tartottuk, hogy ne azt mutassuk meg, hogy egy adott programfunkció mire való, hanem azt, hogy egy adott feladatot miként tudunk megoldani.

Eletronikus formában megvásárolható itt. (590 Ft.)

Tartalomjegyzék:

1. A táblázatkezelésr?l általában 9

1.1. Milyen feladatot célszer? táblázatkezel?vel megoldani? 10

1.2. A táblázatok részei 12

1.3. Újdonságok az Excel 2016-ban 15

1.4. Ha nem tudja, hogy mit kellene tenni? 16

2. Alapvet? tudnivalók 17

2.1. Az Excel indítása 17

2.2. Az Excel 2016 kezd?képerny?je 17

2.3. A program felépítése 18

2.4. Az Excel táblázatainak felépítése 20

2.5. Helyi és lebeg? menük használata 24

2.6. Billenty?parancsok 24

2.7. Cellák és területek azonosítása 24

2.8. Kilépés az Excelb?l 29

3. Fájlm?veletek 30

3.1. A fájl menü 30

3.2. Táblázat mentése 30

3.3. Módosított táblázat mentése a régi megtartása mellett 33

3.4. Új táblázat szerkesztésének kezdése 34

3.5. Meglév? táblázat betöltése 35

3.6. Export, import 38

3.7. Táblázat nyomtatása 39

3.8. Közös használat 41

4. Általános funkciók 44

4.1. Nagyítás, nézetek 44

4.2. Kurzormozgatás 46

4.3. Hivatkozást tartalmazó cella kijelölése 48

4.4. Több cella egyidej? kijelölése 48

4.5. Utolsó m?velet visszavonása 49

4.6. Adatbevitel cellába 49

4.7. Cellák automatikus kitöltése 51

4.8. Cella tartalmának módosítása 54

4.9. Cellatartalom törlése 54

4.10. Cellatartalom áthelyezése 55

4.11. Cellatartalom másolása 55

4.12. Cellatartalom mozgatása, másolása vágólap

segítségével 56

4.13. Beillesztés el?nézettel 57

4.14. Adatok átvitele alkalmazások között 58

4.15. Formátum másolása 61

4.16. Sorok, oszlopok, munkalapok beszúrása 61

4.17. Munkalap átnevezése, mozgatása, másolása 62

4.18. Sorok, oszlopok, munkalapok törlése 64

4.19. Sor- vagy oszloprész beszúrása, törlése 65

4.20. Egyetlen cella beszúrása, törlése 66

4.21. Számolt, vagy átvett adat cellába vitele 67

4.22. Cellahivatkozás rögzítése, relatív és abszolút

hivatkozások 71

4.23. Adattípusok 72

5. Formázási lehet?ségek 76

5.1. Cella tartalmának igazítása és formázása 76

5.2. Írásirány megváltoztatása 79

5.3. Cellatípusok meghatározása 79

5.4. Számítási pontosság, kerekítés 86

5.5. Mez?k szélességének és magasságának állítása 87

5.6. Cellák összevonása, egyesítése 88

5.7. Sortörés cellán belül 90

5.8. Sorok, oszlopok, munkalapok elrejtése 91

5.9. Beépített stílusok és formátumok 92

5.9.1. Táblaformázás 92

5.9.2. Stílusok 95

5.9.3. Feltételes formázás 97

5.10. Adatjelölések 100

5.11. Értékgörbék 104

5.12. Gyorselemzés 105

6. Dokumentum-beállítások 107

7. Függvények 114

7.1. Függvények bevitelének módszerei 115

7.2. Gyakrabban alkalmazott függvények 120

7.3. Példák a függvényekre 123

7.4. Függvények, képletek értékké alakítása 132

7.5. Cellaterület adatainak kontrollálása 132

7.6. Hibaüzenetek, hibaelemzés 133

8. Egyéb m?veletek 138

8.1. Ablaktábla rögzítése 138

8.2. Cellák és területek elnevezése 140

8.3. Adatok sorba rendezése 141

8.4. Helyesírás ellen?rzés 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-összetev?k megváltoztatása 192

10.3.4. Diagramstílus és szín megváltoztatása 192

10.3.5. Adatsorok és kategóriák sz?rése 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 208

10.4. 3D térképek 210

11. Haladó funkciók 213

11.1. Adatbázis-táblázatok 213

11.2. Adatok sz?rése 214

11.3. Táblázatok átalakítása 218

11.3.1. Szövegb?l oszlopok készítése 218

11.3.2. Ismétl?dések eltávolítása 220

11.3.3. Beolvasás és átalakítás 221

11.4. Lehet?ségelemzés, célértékkeresés 222

11.5. Solver 224

11.6. Tagolás és részösszegszámítás 227

11.7. Kimutatások készítése 230

11.8. Egy kattintásos el?rejelzés 235

11.9. Vezérl?k és makrók 236

11.9.1. Vezérl?k 236

11.9.2. Makrók 239

11.10. További lehet?ségek 243

12. Konfigurálás és testreszabás 245

12.1. Beállítások 245

12.2. A gyorselérési eszköztár és a szalagok módosítása 249

12.3. A gyorselérési eszköztár módosítása 249

12.4. A szalagok módosítása 251

12.5. Gyorsbillenty?k és speciális karakterek használata 252