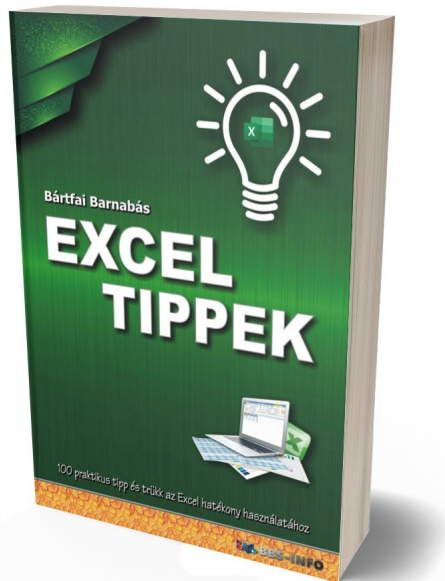


?

## Excel tippek (Bártfai Barnabás)



122 oldal, B/5, Kiadási év: 2021 ISBN 978-615-5477-99-7 100 praktikus tippet és trükköt az Excel hatékony használatához

Értékelés: Még nincs értékelve

**Ár**

Fogyasztói ár2490,00 Ft

Kedvezmény-500,00 Ft

[Tegye fel kérdését a termék?](#)

Leírás

Könyvünk 100 praktikus tippet és trükköt tartalmaz az Excel hatékony használatához.

Ha a Tisztelt Olvasó már ismeri valamennyire az Excelt, de szeretné további ötletek segítségével gyorsabbá és könnyebbé tenni munkáját, úgy a könyvben szereplő tippek remek iránymutatást adnak ehhez. 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.

**Tartalomjegyzék:**

Bevezet?.....	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 különböz? munkalapokon lév? adatokat.....	11
6. Dolgozzunk gyorsabban billenty?zettel, 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 meglév? 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. B?vítsük 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 kezd?d? telefonszámot.....	22
27. Cikkszámokat, vonalkódokat kell rögzítenem, de mindig elt?nik a kezd? nulla.....	22
28. Ha a vonalkódolvasó ö bet?t 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 nagybet?ket.....	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 id?értékekkel..... 29
- 40. Hét napjának megjelenítése szövegesen..... 31
- 41. Számoljunk meg feltételeknek eleget tev? cellákat..... 31
- 42. Csináljunk egy függvényb?l másikat..... 33
- 43. Ismétl?d? 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 egyszer?en..... 36
- 49. Hiba esetén elemezzük ki a képletünket..... 37
- 50. Használjunk tömbképleteket..... 37
- 51. Használjuk az adatbázis függvényeket..... 39
- 52. Csináljunk szövegb?l 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 függ?en..... 45
- 58. Jelöljük meg a cellákat azok tartalmától függ?en..... 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. Gyűjtjük 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. Gyűjtjük ki az adatokat gyorsan és hatékonyan.....	86
84. Tegyük interaktívá táblázatunkat vezérléssel.....	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 gorselemzést.....	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