

MICROSOFT EXCEL FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

ELSŐ LÉPÉSEK

Alapműveletek az Excelben

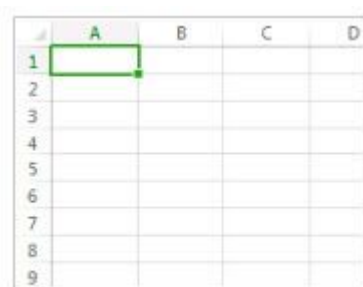
Hatókör: Excel 2016

Az Excel hihetetlenül hatékony eszköz nagy mennyiségű adat lényegének kiemelésére. Ugyanakkor nagyszerűen használható egyszerű számításokhoz is, és szinte bármilyen információ nyilvántartására alkalmas. A lehetőségek kibontakoztatásának legfontosabb eszköze a cellákból álló rács. A cellák számokat, szövegeket vagy képleteket tartalmazhatnak. A cellákba írt adatokat sorokba és oszlopokba rendezheti. Ezután bővítheti, rendezheti és szűrheti vagy táblázatba helyezheti az adathalmazt, és látványos diagramokat készíthet belőlük. Bevezetésül haladjunk végig az első lépéseken.

Új munkafüzet létrehozása

Az Excel-dokumentumot munkafüzetnek nevezzük. Minden munkafüzet lapokból áll, amelyek általános neve számológéptábla. Egy munkafüzet tetszőleges számú lappal bővíthető, a külön tárolandó adatok számára pedig újabb munkafüzetek hozhatók létre.

1. Kattintson a **Fájl** fülre, majd az **Új** parancsra.
2. Kattintson az **Új** menü **Üres munkafüzet** pontjára.



Üres munkafüzet

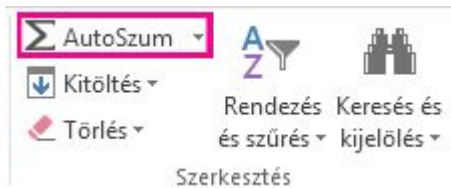
Adatbevitel

1. Kattintson egy üres cellába, például egy új lap A1 cellájára. A cellákra a sorok és oszlopok alapján elfoglalt helyük alapján hivatkozunk, tehát az A1 cella az első sor A oszlopban lévő celláját jelenti.
2. Írjon be a cellába szöveget vagy számot.
3. A következő cellára való továbblépéshez nyomja le az Enter vagy a Tab billentyűt.

Az AutoSzum funkció használata az adatok összeadására

Ha a lapon számokat adott meg, akkor összegezheti őket. Erre kínál gyors módszert az AutoSzum funkció.

1. Jelölje ki az összeadni kívánt számok mellett jobbra vagy a számok alatt található cellát.
2. Kattintson a **Kezdőlap** fülre, és a **Szerkesztés** csoportban válassza a **Szum** gombot.



Az AutoSzum funkció összeadja a számokat, és az eredményt megjeleníti az Ön által kijelölt cellában.

Egyszerű képlet létrehozása

A számok összeadása csak az egyik lehetőség, az Excellel még számos más művelet is elvégezhető. Próbáljon ki néhány egyszerű képletet, amellyel összeadhatja, kivonhatja, összeszorozhatja vagy eloszthatja egymással a számokat.

1. Jelöljön ki egy cellát, és írjon be egy egyenlőségjelet (=).

Ezzel azt jelzi az Excelnek, hogy a cella képletet fog tartalmazni.

2. Írjon be egy számokból és műveleti jelekből álló kifejezést. Összeadáshoz a pluszjelet (+), kivonáshoz a mínuszjelet (-), szorzáshoz a csillagot (*), osztáshoz a perjelet (/) használhatja.

Írja be például a következőket: **=2+4**, **=4-2**, **=2*4** vagy **=4/2**.

3. Nyomja le az Enter billentyűt.

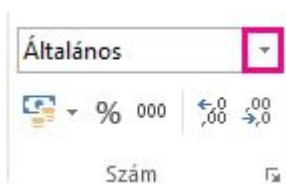
A program elvégzi a számítást.

Ha azt szeretné, hogy a kijelölés az aktív cellán maradjon, akkor használhatja a Ctrl+Enter billentyűkombinációt is.

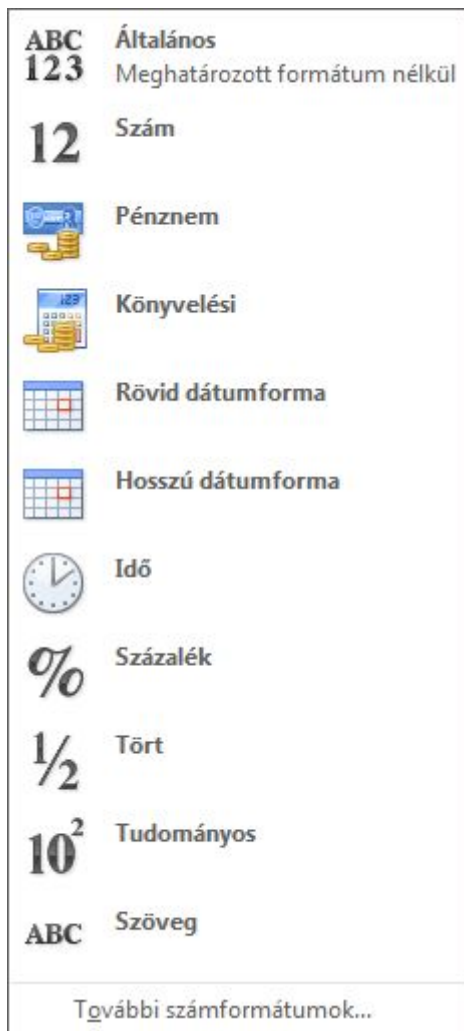
Számformátumok alkalmazása

A különböző típusú számokat formátumokkal különböztetheti meg egymástól – például pénznemként, százalékként vagy dátumként.

1. Jelölje ki azokat a cellákat, amelyek a formázni kívánt számokat tartalmazzák.
2. Kattintson a **Kezdőlap** fülre, majd az **Általános** mező melletti nyílra.



3. Válasszon egy számformátumot.



Ha a keresett számformátum nem található a gyűjteményben, kattintson a **További számformátumok** parancsra.

Adatok táblázatba helyezése

Az Excel még hatékonyabban használható, ha az adatokat táblázatba helyezi. Ezzel a módszerrel gyorsan szűrhetik és rendezhetik az adatokat.

1. Jelölje ki adatait úgy, hogy az első cellára kattint, majd az adatok utolsó cellájára húzza a kijelölést.

A billentyűzettel ezt úgy teheti meg, hogy az adatok nyilakkal történő kijelölése közben nyomva tartja a Shift billentyűt.

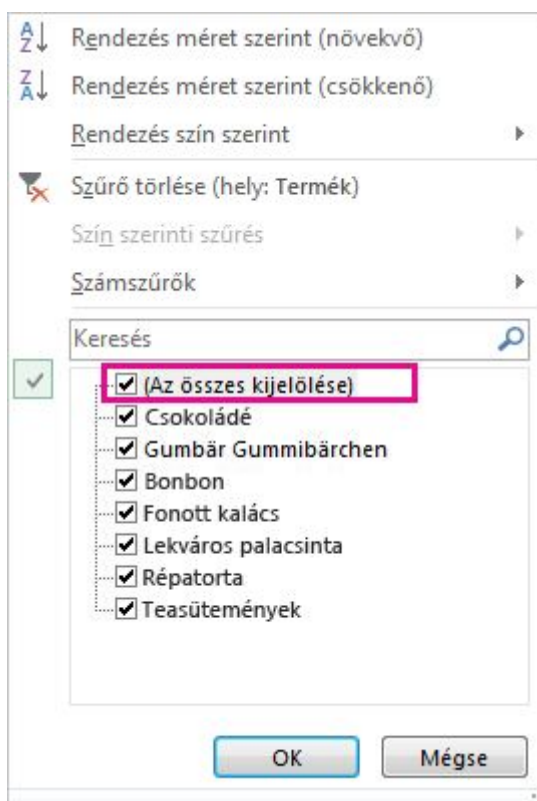
2. Kattintson a kijelölés jobb alsó sarkában megjelenő **Gyorselemzés** gombra  .

	A	B	C	D
1	Napi csapadék	Szilárd részecske		
2	(centiméter)	(mikrogramm/köbméter)		
3	4,1	122		
4	4,3	117		
5	5,7	112		
6	5,4	114		
7	5,9	110		
8	5,0	114		
9	3,6	128		
10	1,9	137		
11	7,3	104		

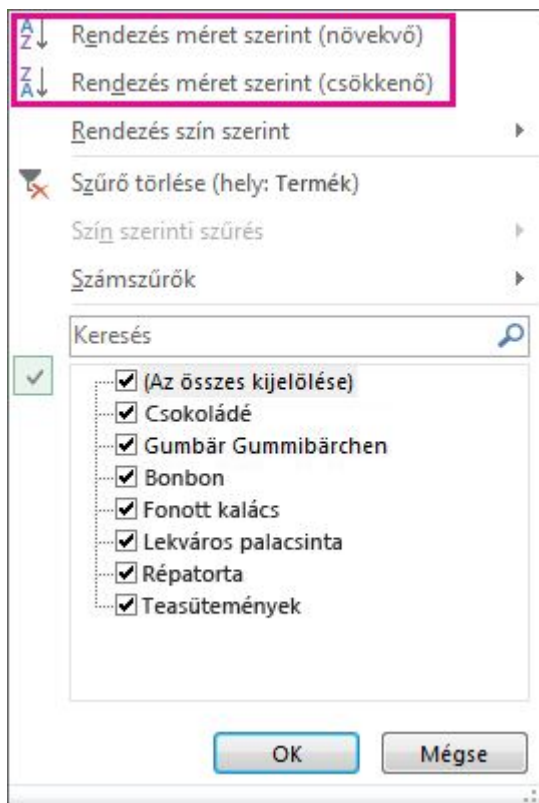
3. Kattintson a **Táblázatok** fülre, az egérmutatót a **Táblázat** gombra húzva tekintse meg az adatok előnézetét, és kattintson a **Táblázat** gombra.



4. Kattintson az egyik oszlop táblázatfejlécén a nyílra .
5. Az adatok szűréséhez törölje a jelet **Az összes kijelölése** jelölőnégyzetből, és válassza ki a táblázatban megjeleníteni kívánt adatokat.



6. Az adatok rendezéséhez kattintson a **Rendezés (A–Z)** vagy **Rendezés (Z–A)** lehetőségre.



7. Kattintson az **OK** gombra.

Számok összegének megjelenítése

A Gyorselemzés eszközzel gyorsan összegezheti számait. Akár összeadásról, akár átlagszámításról vagy darabszámról van szó, az Excel pontosan a számok alatt vagy mellett jeleníti meg a számítási eredményeket.

1. Jelölje ki azokat a cellákat, amelyek az összeadni vagy megszámlálni kívánt adatokat tartalmazzák.
2. Kattintson a kijelölés jobb alsó sarkában megjelenő **Gyorselemzés** gombra .
3. Kattintson az **Összegek** pontra, vigye a mutatót a gombokra, és tekintse meg az adatokon végzett számítás eredményét, majd kattintson valamelyik gombra az összeg tényleges alkalmazásához.



Adatelemzés

A feltételes formázással és értékgörbékkel kiemelheti a legfontosabb adatokat, illetve megjelenítheti a trendeket. Kipróbálásukhoz használja a Gyorselemzés eszközzel megjeleníthető élő mintákat.

1. Jelölje ki az alaposabban megvizsgálni kívánt adatokat.
2. Kattintson a kijelölés jobb alsó sarkában megjelenő **Gyorselemzés** gombra .
3. Ismerkedjen a **Formázás** és az **Értékgörbék** lap funkcióival, hogy lássa, hogyan befolyásolják az adatokat.



A **Formázás** csoport színskáláival például megkülönböztetheti egymástól a magas, a közepes és az alacsony hőmérsékleteket.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Jan.	Febr.	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.
2	Átl. magas	40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41
3	Átl. alacsony	34	33	38	41	45	48	51	55	54	45	41	38
4	Rekordmagas	61	69	79	83	95	97	100	101	94	87	72	66
5	Rekordalacsony	0	2	9	24	28	32	36	39	35	21	12	4

4. Ha elégedett a látottakkal, válassza az adott funkciót.

A hivatkozásokra kattintva részletesebben is olvashat a [trendek értékgörbékkel történő elemzéséről](#).

Az adatok ábrázolása diagrammal

A Gyorselemzés eszköz javaslatot tesz az adatoknak megfelelő diagramra, és néhány kattintás után megjeleníti a diagram ábrázolását.

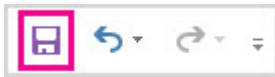
1. Jelölje ki azokat a cellákat, amelyek adatait diagrammal szeretné ábrázolni.
2. Kattintson a kijelölés jobb alsó sarkában megjelenő **Gyorselemzés** gombra .
3. Kattintson a **Diagramok** fülre, vigye a mutatót az ajánlott diagramokra, hogy lássa, melyik a legalkalmasabb az adatok ábrázolására, majd kattintással válassza ki a legjobbat.



MEGJEGYZÉS : Az Excel mindig más diagramokat jelenít meg ebben a gyűjteményben annak alapján, hogy mit javasol az adatokhoz.

A munka mentése

1. Kattintson a **gyorselérési eszköztáron** lévő **Mentés** gombra, vagy nyomja le a Ctrl+S billentyűkombinációt.



Ha már korábban mentette a munkát, készen is van.

2. Ha az első alkalommal mentette ezt a fájlt:

- a. A **Mentés másként** párbeszédpanelen válassza ki, hogy hová szeretné menteni a munkafüzetet, és tallózással keressen egy mappát.
- b. A **Fájlnev** mezőbe írja be a munkafüzet nevét.
- c. Kattintson a **Mentés** gombra.

A munka nyomtatása

1. Kattintson a **Fájl**, majd a **Nyomtatás** fülre, vagy nyomja le a CTRL+P billentyűkombinációt.
2. Az oldalak előnézetét a **Következő oldal** és **Előző oldal** nyílgyombokkal tekintheti meg.



A nyomtatási kép ablaka a nyomtató beállításától függően jeleníti meg fekete-fehérben vagy színesben az oldalakat.

Ha nincs megelégedve az oldalak nyomtatási képével, megváltoztathatja az oldalmargókat, vagy [oldaltöréseket adhat](#) meg.

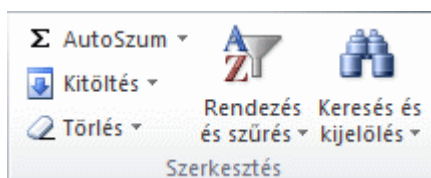
3. Kattintson a **Nyomtatás** gombra.
- 4.

Szöveg és számok keresése és cseréje a Windows Excel 2016 munkalapjain

Hatókör: Excel 2016

Helyettesítő és egyéb karakterek segítségével szöveget kereshet és cserélhet. A keresést végezheti a munkalapokon, sorokban, oszlopokban és a munkafüzetben is.

1. Kattintson a munkalap egyik cellájára.
2. Kattintson a **Kezdőlap** lap **Szerkesztés** csoportjában a **Keresés és kijelölés** gombra.



3. Az alábbi lehetőségek közül választhat:
 - o Szöveg vagy egyéb elem kereséséhez válassza a **Keresés** parancsot.
 - o Szöveg vagy egyéb elem kereséséhez és cseréjéhez válassza a **Csere** parancsot.
4. A **Keresett szöveg** mezőbe írja be a kívánt szöveget vagy számot, illetve kattintson a mező mellett látható nyílra, és a listában jelölje ki az egyik legutóbbi találatot.

A keresési kritériumban helyettesítő karakterek – csillag (*) és kérdőjel (?) – is használhatók:

- o A csillag tetszőleges karaktersorozat helyettesít, így az **m*s** karakterekkel végzett keresés visszaadja például a mentés és a megoldás szót.
- o A kérdőjel egyetlen karaktert helyettesít, így a **p?r** karakterekkel végzett keresés visszaadja például a „pár” és a „per” szót.

TIPP : Ha a munkafüzet adataiban csillagot, kérdőjelet, vagy tilde karaktert (~) keres, írjon elé egy tilde karaktert a **Keresett szöveg** mezőbe. Ha például a „?”-et tartalmazó adatokat szeretné megtalálni, adja meg a ~? karaktersorozatot keresési feltételként.

5. A keresés részletezéséhez kattintson az **Egyebek** gombra, majd válasszon a következő lehetőségek közül:
 - o Ha munkalapon vagy egy teljes munkafüzetben szeretne adatot keresni, a **Hatókör** mezőben kattintson a **Lap** vagy a **Munkafüzet** elemre.
 - o Ha adott sorokban vagy oszlopokban szeretne adatot keresni, a **Sorrend** mezőben válassza a **Soronként** vagy **Oszloponként** lehetőséget.
 - o Adott részletek szerinti kereséshez a **Keresés helye** mezőben válassza a **Képletek**, az **Értékek** vagy a **Megjegyzések** elemet.

MEGJEGYZÉS : A **Képletek**, **Értékek** és **Megjegyzések** lehetőség csak a **Keresés** lapon érhető el, a **Csere** lapon viszont csak a **Képletek** érték választható.

- o Ha a kis- és nagybetűk megkülönböztetésével hajt végre keresést, jelölje be a **Kis- és nagybetű különbözik** jelölőnégyzetet.
 - o Ha csak a **Keresett szöveg** mezőbe beírt karaktereket tartalmazó cellákat szeretne keresni, jelölje be a **Ha ez a teljes cella tartalma** jelölőnégyzetet.
6. Ha adott formázással rendelkező szöveget vagy számot szeretne keresni, kattintson a **Formátum** gombra, majd adja meg a beállításokat a **Formázás kereséshez** párbeszédpanelen.

TIPP : Ha adott formátumnak megfelelő cellákat szeretne keresni, törölje a **Keresett szöveg** mezőben szereplő feltételeket, majd jelöljön ki egy olyan cellát, amely a keresett formázással van formázva. Kattintson a **Formátum** gomb melletti nyílra, válassza a **Formátumválasztás cellából** parancsot, és kattintson a keresni kívántakkal megegyező formátumú cellába.

7. Az alábbi lehetőségek közül választhat:
 - o Szöveg vagy egyéb elem kereséséhez kattintson a **Listába mind** vagy a **Következő** gombra.

TIPP : A **Listába mind** gomb választása esetén a program a keresett feltétel minden előfordulását feltünteti a listában, amelyben az adott elemre kattintva aktiválhat egy cellát. A **Listába mind** típusú keresésre adott eredményt az oszlop fejlécére kattintva rendezheti.

- o Szöveg vagy számok helyettesítéséhez írja be a cserekaraktereket a **Csere erre** mezőbe (vagy ha nem szeretné semmivel sem helyettesíteni a karaktereket, hagyja üresen a mezőt), majd kattintson a **Következő** vagy a **Listába mind** gombra.

MEGJEGYZÉS : Ha a **Csere erre** mező nem érhető el, kattintson a **Csere** földre.

Ha a folyamatban lévő keresést meg szeretné szakítani, nyomja le az ESC billentyűt.

8. A talált karakterek kijelölt előfordulásainak vagy összes előfordulásának cseréjéhez kattintson a **Csere** vagy **Az összes cseréje** gombra.

Oszlopszélesség és sormagasság módosítása

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013 , Excel 2010 , Excel 2007 , Mac Excel 2011 , Excel Online

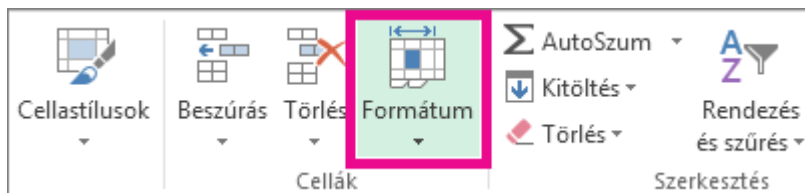
Egy munkafüzet oszlopaihoz 0 (nulla) és 255 közötti szélességet adhat meg. A megadott érték a normál betűtípus formázott cellákban megjeleníthető karakterek számát jelenti. Az oszlopok alapértelmezés szerint 8,43 karakter szélesek. Ha az oszlopszélesség 0, az oszlop rejtett lesz.

A sorokhoz 0 (nulla) és 409 közötti magasság adható meg. Az érték pont mértékegységben határozza meg a magasságot (1 pont mintegy 1/72 hüvelyknek, azaz 0,35 mm-nek felel meg). A sorok alapértelmezés szerint 12,75 pont (tehát körülbelül 1/6 hüvelyk vagy 0,4 cm) magasak. Ha a sormagasság 0, a sor rejtett lesz.

Ha a lap elrendezése nézetben (a **Nézet** fülre, a **Munkafüzetnézetek** csoportjában **Lap elrendezése** gombja) dolgozik, akkor megadhatja egy oszlop oszlopszélesség vagy sormagasság hüvelykben. Ebben a nézetben hüvelyk alapértelmezés szerint milyen mértékegységet, de centiméterre, milliméterre, vagy módosíthatja a mértékegység. A **fájl** lapon kattintson a **Beállítások** gombra, kattintson a **Speciális** kategóriára, és **megjelenítési**, csoportban válasszon egy beállítást a **Vonalzó egységeinek** listában.

Oszlopszélesség beállítása

1. Jelölje ki a módosítani kívánt oszlopo(ka)t.
2. A **Kezdőlap** lap **Cellák** csoportjában kattintson a **Formátum** gombra.

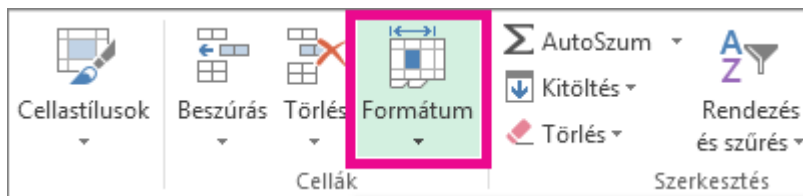


3. Kattintson a **Cellaméret** részben az **Oszlopszélesség** parancsra.
4. Írja be a kívánt értéket az **Oszlopszélesség** mezőbe.
5. Kattintson az **OK** gombra.

TIPP : Egy oszlop szélességét gyorsan beállíthatja, ha a jobb gombbal a kijelölt oszlopra kattint, az **Oszlopszélesség** parancsot választja, beírja a kívánt értéket, majd az **OK** gombra kattint.

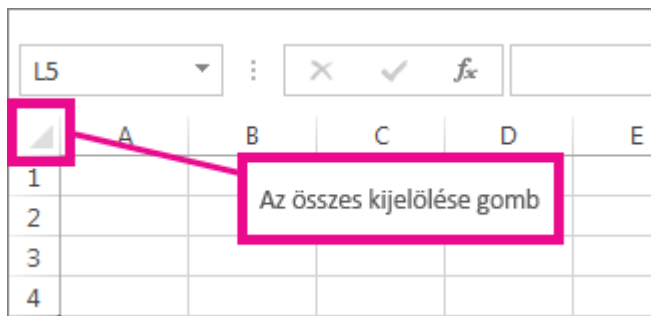
Az oszlopszélesség automatikus igazítása a tartalomhoz (automatikus méretezés)

1. Jelölje ki a módosítani kívánt oszlopo(ka)t.
2. A **Kezdőlap** lap **Cellák** csoportjában kattintson a **Formátum** gombra.



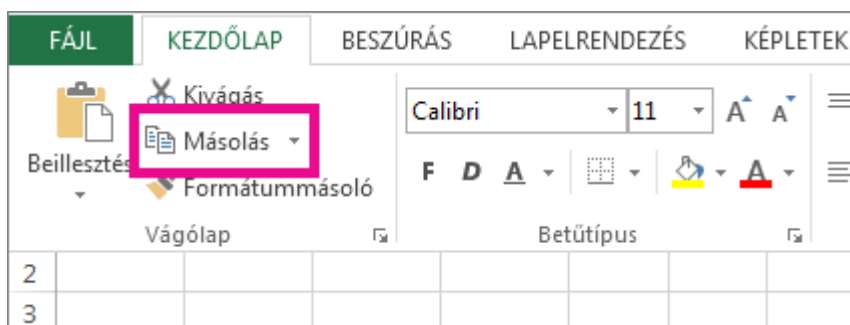
3. A **Cellaméret** csoportban kattintson az **Automatikus oszlopszélesség** parancsra.

MEGJEGYZÉS : A munkalap összes oszlopának és sorának automatikus formázásához kattintson **Az összes kijelölése** gombra, majd kattintson duplán valamelyik két oszlopazonosító között a szegélyre.



Oszlopszélesség másolása

1. Jelöljön ki egy cellát abban az oszlopban, amelynek szélességét alapul szeretné venni.
2. Nyomja le a Ctrl+C billentyűkombinációt, vagy kattintson a **Kezdőlap** lap **Vágólap** csoportjának **Másolás** gombjára.

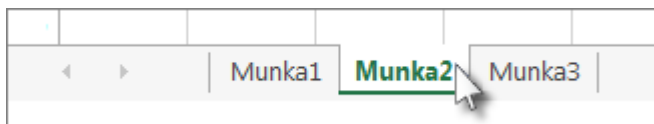


3. Kattintson a jobb gombbal a céloszlopra, mutasson az **Írányított beillesztés** pontra, majd kattintson az **Oszlopszélesség a forrásból**  gombra.

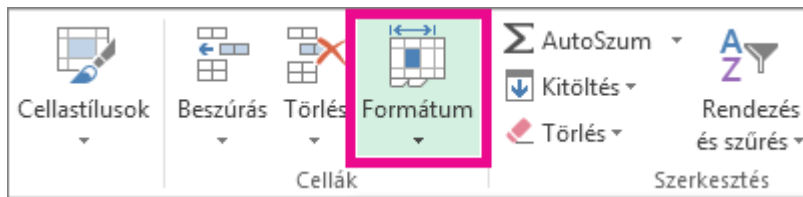
Munkalap vagy munkafüzet összes oszlopa alapértelmezés szerinti szélességének módosítása

Az alapértelmezés szerinti oszlopszélesség a cellában megjeleníthető normál betűtípusú karakterek számát jelenti. Egy munkafüzetnek vagy munkalapnak megadhat az eredetitől eltérő alapértelmezés szerinti oszlopszélességet.

1. Az alábbi lehetőségek közül választhat:
 - o Egy munkalap alapértelmezés szerinti oszlopszélességének módosításához kattintson a kívánt lapfülre.
 - o A teljes munkafüzet alapértelmezés szerinti oszlopszélességének módosításához kattintson a jobb gombbal egy lapfülre, és válassza a helyi menü **Az összes lap kijelölése** parancsát.



2. A Kezdőlap lap **Cellák** csoportjában kattintson a **Formátum** gombra.



3. Kattintson a **Cellaméret** csoportban az **Alapértelmezett szélesség** parancsra.
4. Írjon be egy új értéket a **Normál oszlopszélesség** mezőbe, majd kattintson az **OK** gombra.

TIPP : Ha szeretné, hogy a meghatározott alapértelmezett oszlopszélesség minden új munkafüzeten és munkalapon érvényesüljön, akkor hozzon létre egy munkafüzetsablont vagy munkalapsablont, majd a sablonokból hozza létre az új munkafüzeteket vagy munkalapokat.

Oszlopszélesség módosítása egérrel

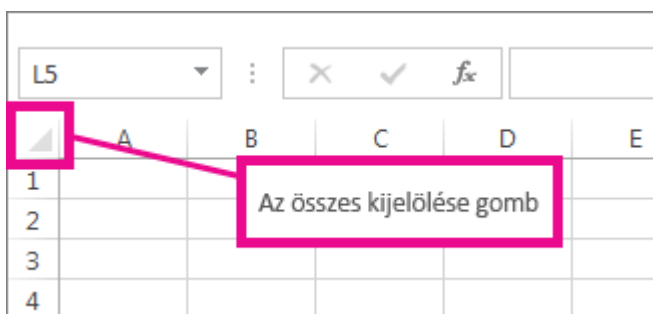
Az alábbi lehetőségek közül választhat:

- Egy oszlop szélességének módosításához húzza az oszlopfejléc jobb oldali szegélyét addig, amíg az oszlop a kívánt szélességű nem lesz.

Méretezéshez húzzuk a mutatót

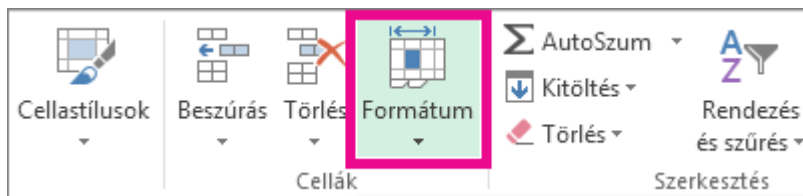
	A	B	C
1			
2			
3			

- Több oszlop szélességének módosításához jelölje ki a módosítani kívánt oszlopokat, és húzza egérrel valamelyik oszlopfejléc jobb szegélyét.
- Ha a tartalomhoz szeretné igazítani az oszlopok szélességét, jelölje ki a módosítani kívánt oszlopot vagy oszlopokat, majd kattintson duplán valamelyik oszlopfejléc jobb szegélyére.
- Ha a munkalap összes oszlopjának szélességét módosítani szeretné, kattintson **Az összes kijelölése** gombra, és húzza odébb bármely oszlopfejléc szélét.



Sormagasság beállítása

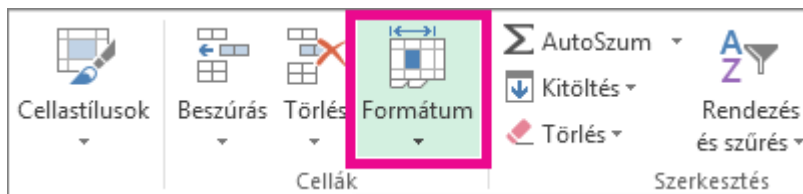
1. Jelölje ki a módosítandó sor(oka)t.
2. A Kezdőlap lap **Cellák** csoportjában kattintson a **Formátum** gombra.



3. Kattintson a **Cellaméret** csoportban a **Sormagasság** parancsra.
4. Írja be a kívánt értéket a **Sormagasság** mezőbe, majd kattintson az **OK** gombra.

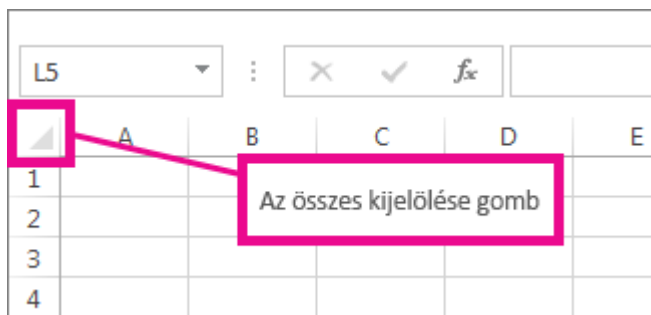
Sormagasság igazítása a tartalomhoz

1. Jelölje ki a módosítandó sor(oka)t.
2. A **Kezdőlap** lap **Cellák** csoportjában kattintson a **Formátum** gombra.



3. Kattintson a **Cellaméret** csoportban az **Automatikus sormagasság** parancsra.

TIPP : A munkalap összes sorának automatikus formázásához kattintson **Az összes kijelölése** gombra, majd kattintson duplán valamelyik két sorazonosító között a szegélyre.



Sormagasság módosítása az egérrel

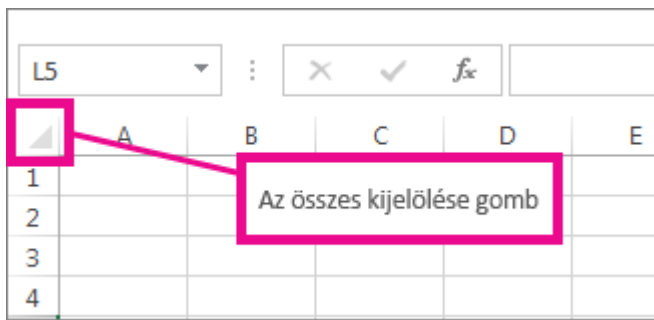
Az alábbi lehetőségek közül választhat:

- Egy sor magasságának módosításához húzza a sorfejléc alatti szegélyt addig, amíg a magasság a kívánt nem lesz.

	A	B	C
1			
2			
3			

Méretezéshez húzzuk a mutatót

- Több sor magasságának módosításához jelölje ki a módosítani kívánt sorokat, majd húzza el az egérrel bármelyik kijelölt sorfejléc alsó szegélyét.
- Ha a munkalap összes sorának magasságát módosítani szeretné, kattintson **Az összes kijelölése** gombra, és húzza odébb bármelyik sorfejléc alsó szegélyét.

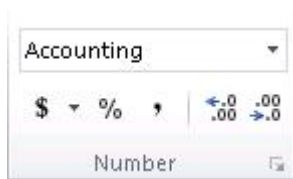


- Ha a tartalomhoz szeretné igazítani a sormagasságot, kattintson duplán a sorfejléc alatti szegélyre.
-

Számok formázása pénznemként Excel 2016-ban

Hatókör: Excel 2016

Ha pénzben kifejezett értéként szeretne számokat megjeleníteni, pénznemként kell formáznia a használni kívánt számokat. Ehhez a Pénznem vagy a Könyvelői formátumot kell alkalmaznia a formázandó cellákra. A számformázási lehetőségek a **Kezdőlap** lap **Szám** csoportjából érhetők el.



Számok formázása pénznemként

Az alapértelmezett pénznemszimbólummal kiegészített számok megjelenítéséhez ki kell jelölnie a kérdéses cellát vagy cellatartományt, és a **Kezdőlap** lap **Szám** csoportjának **Könyvelési számformátum**  gombjára kell kattintania. (Ha inkább a Pénznem formátumot használná, jelölje ki a cellát vagy a cellatartományt, és nyomja le a Ctrl+Shift+\$ billentyűkombinációt.)

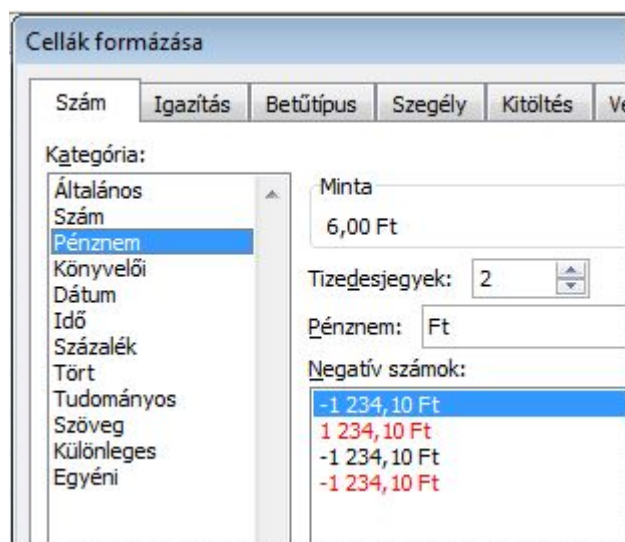
Egyéb formázási tulajdonságok módosítása

1. Jelölje ki a formázni kívánt cellákat.
2. A **Kezdőlap** lapon a **Szám** csoport jobb alsó sarkában található ikonra kattintva nyissa meg a párbeszédpanelt.



TIPP : A Cellák formázása párbeszédpanel a Ctrl+1 billentyűkombináció lenyomásával is megnyitható.

3. A **Cellák formázása** párbeszédpanel **Kategória** listájában kattintson a **Pénznem** vagy a **Könyvelői** kategóriára.



4. A **Pénznem** mezőben válassza a kívánt pénznemjelet.

MEGJEGYZÉS : Ha egy pénzbeli értéket a pénznem jele nélkül kíván megjeleníteni, válassza a **Nincs** beállítást.

5. A **Tizedesjegyek** mezőbe írja be a számhoz használni kívánt tizedesjegyek számát.

Ha például a **138 691 Ft** értéket szeretné megjeleníteni a cellában a **138 690,63 Ft** érték helyett, írja be a **0** értéket a **Tizedesjegyek** mezőbe. A módosítások elvégzése közben figyelje a **Minta** mezőben látható számot. Ez mutatja, hogy a tizedesjegyek módosítása hogyan fogja befolyásolni a szám megjelenítését.

6. A **Negatív számok** listában jelölje ki azt a stílust, amelyet a negatív számokhoz szeretne használni.

Ha nem szeretné a negatív számok megjelenítésének meglévő lehetőségeit használni, saját számformátumot is létrehozhat.

MEGJEGYZÉS : A **Negatív számok** lista nem használható a **Könyvelői** számformátummal, mert a könyvelői gyakorlatban a negatív számokat általában zárójellel jelölik.

7. A **Cellák formázása** párbeszédpanel bezárásához kattintson az **OK** gombra.

Ha a **Pénznem** formátum alkalmazása után kettős keresztek (####) jelennek meg valamely cellában, a cella valószínűleg nem elég széles az adatok megjelenítéséhez. Az oszlopszélesség növeléséhez kattintson duplán annak az oszlopnak a jobb oldali szegélyére, amelyben a kettős kereszteket tartalmazó cella található. Ezzel automatikusan módosítja az oszlop szélességét úgy, hogy éppen elférjen a szám. A jobb oldali szegély húzásával is módosíthatja az oszlopszélességet, míg el nem éri a kívánt oszlopméretet.

Méretezéshez húzzuk a mutatót

	A	B	C
1			
2			
3			

A **Pénznem** formátum eltávolítása

1. Jelölje ki a Pénznem formátummal formázott cellákat.
2. A **Kezdőlap** lap **Szám** csoportjában válassza a listamező **Általános** elemét.

Az **Általános** formátummal formázott cellákra nem vonatkozik konkrét számformátum.

Különböző pénznemformázási beállításokat tartalmazó munkafüzetsablon létrehozása

Ha gyakran használja a Pénznem formátumot munkafüzeteiben, időt takaríthat meg egy konkrét pénznemformázási beállításokat tartalmazó munkafüzet létrehozásával, majd sablon történő mentésével. A sablont a későbbiekben további munkafüzetek létrehozásához is használhatja.

Hozzon létre egy munkafüzetsablont.

1. Hozzon létre egy munkafüzetet.
2. Jelölje ki azt a munkalapot vagy azokat a munkalapokat, amely(ek)nek alapértelmezett számformátumát módosítani szeretné.

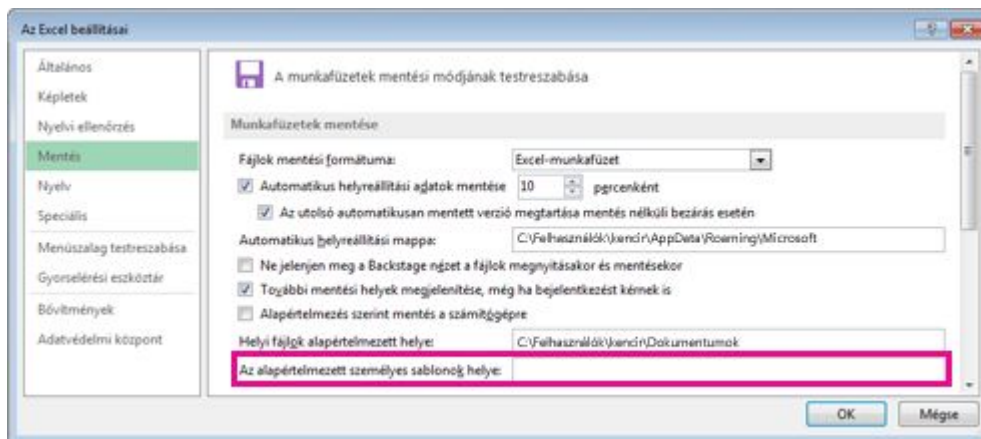
Kijelölés	Művelet
Egyetlen lap	Kattintson a lap fülére.  Ha a kívánt lapfül nem látható, megjelenítéséhez kattintson a lapfűlgörgető nyilak valamelyikére, majd a fülre. 
Két vagy több szomszédos lap	Kattintson az első kijelölendő lap fülére, majd a Shift billentyűt nyomva tartva az utolsó kijelölendő lap fülére.
Két vagy több nem szomszédos lap	Kattintson az első kijelölendő lap fülére, majd a Ctrl billentyűt nyomva tartva a többi kijelölendő lap fülére.
Munkafüzet összes lapja	Kattintson a jobb gombbal egy lapfülre, és válassza Az összes lap kijelölése parancsot.

3. **Tipp:** Ha több munkalap van kijelölve, a munkalap tetején lévő címsoron megjelenik a **[Csoport]** felirat. Ha meg szeretné szüntetni egy munkafüzet több munkalapjának kijelölését, kattintson egy nem kijelölt lapra. Ha nem látható nem kijelölt munkalap, kattintson a jobb gombbal egy kijelölt munkalap fülére, majd kattintson a **Csoport szétbontása** parancsra.
4. Jelölje ki a formázandó cellákat vagy oszlopokat, majd alkalmazza rájuk a Pénznem formátumot.
5. Végezze el a munkafüzeten a további kívánt változtatásokat, majd mentse a munkafüzetet sablonként:

A személyes sablonok helyének beállítása

1. Kattintson a **Fájl** fülre, majd a **Beállítások** elemre.
2. Kattintson a **Mentés** kategóriára, és a **Munkafüzetek mentése** csoportban írja be a személyes sablonok elérési útját **Az alapértelmezett személyes sablonok helye** mezőbe.

Az elérési út rendszerint a C:\Users\felhasználónév\Documents\Egyéni Office-sablonok\ mappa.



3. Kattintson az **OK** gombra.

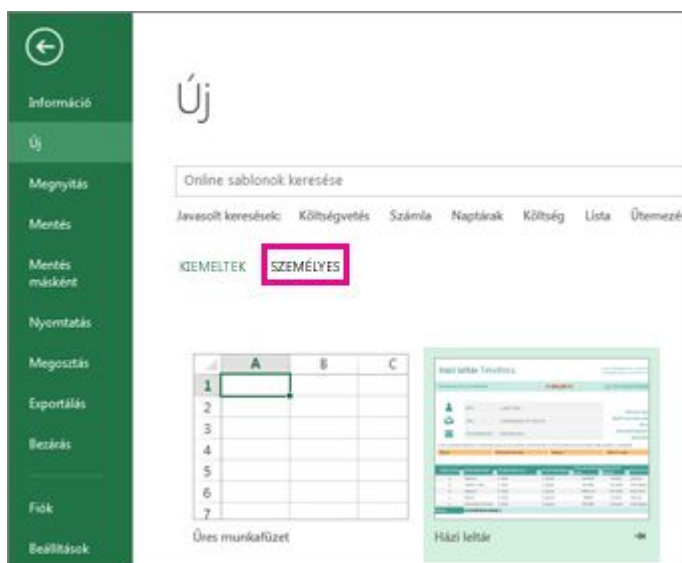
A beállítás megadása után az Egyéni Office-sablonok mappába mentett összes egyéni sablon automatikusan megjelenik az **Új** lap **Személyes** kategóriájában (kattintson a **Fájl**, majd az **Új** lehetőségre).

Munkafüzet mentése sablonként

1. Kattintson a **Fájl** fülre, majd az **Exportálás** parancsra.
2. Az **Exportálás** felirat alatt kattintson a **Fájltípus módosítása** elemre.
3. A **Munkafüzet-fájltípusok** csoportban kattintson duplán a **Sablon** elemre.
4. A **Fájlnév** mezőbe írja be a sablon nevét.
5. Kattintson a **Mentés** gombra, majd zárja be a sablont.

Munkafüzet létrehozása a sablon alapján

1. Kattintson a **Fájl** fülre, majd az **Új** parancsra.
2. Kattintson a **Személyes** elemre.



3. Kattintson duplán az imént létrehozott sablonra.

Az Excel a sablon alapján új munkafüzetet hoz létre.

Egyszerű képlet létrehozása

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013

Vehet fel, kivonása, szorzása és osztása a munkalapon lévő értékekhez egyszerű képlet létrehozása. Egyszerű képletek mindig egy egyenlőségjelet (=), mínusz (-), amelyek a numerikus értékeket és a számítási operátorok, például a plusz (+), állandók követ, a csillag (*) vagy a perjel (/) jelek kezdeni.

Ha például beírja az $=5+2*3$ képletet, az Excel összeszorozza az utolsó két számot, majd hozzáadja a szorzatot az első számhoz. A program a matematikai műveletek szokásos sorrendjét alkalmazza, így a szorzás megelőzi az összeadást.

1. Kattintson a munkalapnak arra a cellájára, amelybe a képletet szeretné írni.
2. Írja be az = (egyenlőségjel) karaktert, majd a számításban használni kívánt konstansokat és operátorokat.

Egy képletben tetszőleges számú konstans és operátort adhat meg, a képlet azonban legfeljebb 8192 karakter hosszú lehet.

TIPP : A képletben nemcsak konstansokat adhat meg, hanem a megfelelő cellákra kattintva is beillesztheti azokat az értékeket, amelyeket használni kíván, a cellák kijelölése között pedig beírhatja az operátorokat.

3. Nyomja le az Enter billentyűt.
- Értékek gyors összeadásához a képlet manuális beírása helyett használhatja az **AutoSzum** funkciót (**Kezdőlap** lap, **Szerkesztés** csoport).
 - Függvények (például a SZUM függvénnyel) segítségével is a munkalapon megjelenítendő értékek kiszámítására. További információ [a képletek áttekintése](#) című témakörben található.
 - Ha még tovább szeretne lépni, a tényleges értékek helyett használjon cellahivatkozásokat és neveket egy egyszerű képletben. Az ezzel kapcsolatos további tudnivalók a [Cellahivatkozások használata képletekben](#) és a [Nevek definiálása és használata képletekben](#) című témakörben olvashatók.

Példák

Másolja a mintaadatokat az alábbi táblázatból, és illessze be őket egy új Excel-munkalap A1 cellájába. Ha azt szeretné, hogy a képletek megjelenítsék az eredményt, jelölje ki őket, és nyomja le az F2, majd az Enter billentyűt. Szükség esetén módosíthatja az oszlopok szélességét, hogy az összes adat látható legyen.

Adatok		
2		
5		
Képlet	Leírás	Eredmény
'=A2+A3	Az A1 és A2 cellákban lévő értékek összeadása	=A2+A3

Adatok		
'=A2-A3	Az A2 cella értékének kivonása az A1 cella értékéből	=A2-A3
'=A2/A3	Az A1 cellában lévő érték elosztása az A2 cella értékével	=A2/A3
'=A2*A3	Az A1 cellában lévő érték megszorítása az A2 cella értékével	=A2*A3
'=A2^A3	Az A1 cellában lévő érték hatványra emelése az A2 cellában megadott kitevővel	=A2^A3
Képlet	Leírás	Eredmény
'=5+2	5 és 2 összeadása	=5+2
'=5-2	2 kivonása 5-ből	=5-2
'=5/2	5 elosztása 2-vel	=5/2
'=5*2	5 megszorítása 2-vel	=5*2
'=5^2	Az 5 2. hatványának kiszámítása	=5^2

Az Excelben használt billentyűparancsok és funkcióbillentyűk

Ez a cikk a Microsoft Excel billentyűkombinációit, funkcióbillentyűit és más billentyűparancsait ismerteti, ideértve a menüszalag eléréséhez használható hívóbetűket is.

FONTOS :

- Az alábbi billentyűparancsok az angol billentyűzetkiosztásra vonatkoznak. Más kiosztások billentyűi eltérhetnek az angol billentyűzeten található billentyűktől.
- Azoknál a billentyűparancsoknál, ahol két vagy több billentyűt kell egyszerre lenyomni, a billentyűk plusz (+) jellel vannak elválasztva. Ha először az egyik billentyűt kell lenyomni, majd rögtön utána egy másikat, akkor a billentyűket vessző (,) választja el egymástól.

A régi billentyűparancsok is működnek még?

A Ctrl billentyűvel kezdődő billentyűkombinációk a Excel 2016 alkalmazásban is használhatók. A Ctrl+C billentyűkombinációval például továbbra is a vágólapra másolhat adatokat, a Ctrl+V billentyűkombinációval pedig beillesztheti azokat.

Az eddig használható Alt+ hívóbetűk többsége szintén működik, a megfelelő billentyűre emlékeztető jelek azonban már nem jelennek meg a képernyőn. Ha például lenyomja az Alt billentyűt és a korábbi verziókban hívóbetűként használt egyik billentyűt (például Z: Szerkesztés menü, N: Nézet menü, B: Beszúrás menü), megjelenik egy üzenet, amely a Microsoft Office korábbi verziójából származó kombinációra figyelmeztet. Ha ismeri a teljes kombinációt, folytassa a beírást a parancs elindításához. Ha nem tudja a billentyűkombinációt, nyomja le az Esc billentyűt, és használja inkább a billentyűtippeket.

A menüszalag kezelésének billentyűparancsai

Ha még nem ismeri a menüszalagot, az alábbi részben szereplő információk segítséget nyújtanak a menüszalag billentyűparancsainak használatához. A menüszalagon új típusú billentyűparancsok, úgynevezett **billentyűtippek** is használhatók, melyeket az Alt billentyű lenyomásával jeleníthet meg. A menüszalag lapokon csoportosítja az egymáshoz kapcsolódó parancsokat. A Kezdőlap lap Szám csoportjában található például a Számformátum parancs.



A menüszalag egy lapjának megjelenítéséhez nyomja le a lapnak megfelelő billentyűt (például az E billentyűt a **Beszúrás** vagy az É billentyűt a **Képletek** lap megjelenítéséhez). Ekkor megjelenik az adott lapon található összes gomb billentyűtippje. Nyomja le a használni kívánt gombnak megfelelő billentyűt.

- Lépjen a menüszalagra, nyomja meg az Alt billentyűt, majd váltson a lapok között a Jobbra és a Balra nyílbillentyűkkel.
- Ha el szeretné rejtetni a menüszalagot, hogy nagyobb legyen a munkaterülete, nyomja le a Ctrl+F1 billentyűkombinációt. A billentyűkombináció ismételt lenyomásával újra megjelenítheti a menüszalagot.

A menüszalag lapjainak elérése hívóbetűvel

Ha közvetlenül a menüszalag egy adott lapjára szeretne ugrani, használja az alábbi hívóbetűket:

Művelet	Billentyűparancs
Ugrás a „Mutasd meg” mezőbe, majd keresés egyéni kifejezésre további segítség vagy súgó tartalom megjelenítéséhez.	Alt+M, majd a keresési kifejezés beírása
A Fájl lap megnyitása a Backstage nézet használatához	Alt+F
A Kezdőlap lap megnyitása szöveg és számok formázásához, illetve a Keresés eszköz eléréséhez	Alt+Ő
A Beszúrás lap megnyitása kimutatások, diagramok, bővítmények, értékgörbék, képek, alakzatok, élőfej és szövegdobozok beszúrásához	ALT+E
A Lapelrendezés lap megnyitása a témák használatához, az oldalbeállításhoz, illetve a méretezés és az elrendezés megadásához	Alt+P
A Képletek lap megnyitása függvények és számítások beszúrásához, ellenőrzéséhez és testreszabásához	ALT+É
Az Adatok lap megnyitása adatokhoz való kapcsolódáshoz, illetve az adatok rendezéséhez, szűréséhez, elemzéséhez és más jellegű használatához	Alt+G
A Véleményezés lap megnyitása a helyesírás ellenőrzéséhez, megjegyzések	Alt+O

Művelet	Billentyűparancs
hozzáadásához, illetve a munkalapok és a munkafüzetek védelméhez	
A Nézet lap megnyitása az oldaltörések és az elrendezés megtekintéséhez, a rácsvonalak és a címsorok be- és kikapcsolásához, a nagyítási szint megadásához, az ablakok és a panelek kezeléséhez, illetve a makrók megtekintéséhez	Alt+A

A menüszalaglapok és a menük használata billentyűzettel

Művelet	Billentyűparancs
A menüszalag aktív lapjának kiválasztása és a hívóbetűk aktiválása.	Alt vagy F10. Másik lapra váltáshoz használja a hívóbetűket vagy a nyílbillentyűket.
A fókusz mozgatása a menüszalag parancsain.	Tab vagy Shift+Tab
Mozgás a menüszalag elemei közt le, fel, balra vagy jobbra.	Le, Fel, Balra és Jobbra nyílbillentyű
A kijelölt gomb aktiválása.	Szóköz vagy Enter
A kijelölt parancs listájának megnyitása	Le nyílbillentyű
A kijelölt gomb menüjének megnyitása	Alt+Le nyílbillentyű
Ugrás a következő parancsra egy megnyitott menüben vagy almenüben.	Le nyílbillentyű
A menüszalag megjelenítése vagy bezárása.	Ctrl+F1
Helyi menü megnyitása.	Shift+F10 vagy Helyi menü billentyűje
Váltás az almenüre a megnyitott vagy kijelölt főmenüből	Bal nyílbillentyű

Gyakran használt billentyűparancsok

Az alábbi táblázatban az Excel 2016 leggyakrabban használt billentyűparancsait találhatja meg.

Művelet	Billentyűparancs
Táblázat bezárása	Ctrl+W
Munkalap megnyitása	Ctrl+O
Ugrás a Kezdőlap lapra	Alt+Ő
Munkalap mentése	Ctrl+S
Másolás	Ctrl+C
Beillesztés	Ctrl+V
Visszavonás	Ctrl+Z
Cellatartalom eltávolítása	Delete billentyű
Kitöltőszín kiválasztása	Alt+Ő, Q

Művelet	Billentyűparancs
Kivágás	Ctrl+X
Ugrás a Beszúrás lapra	ALT+E
Félkövér	Ctrl+B
Cellatartalom középre igazítása	Alt+Ő, majd KZ
Váltás a Lapelrendezés lapra	Alt+P
Váltás az Adatok lapra	Alt+G
Ugrás a Nézet lapra	Alt+A
Cella formázása a helyi menüből	Shift+F10, vagy Helyi menü billentyűje
Szegélyek hozzáadása	Alt+Ő, GS
Oszlop törlése	Alt+Ő, 4, majd U
Váltás a Képletek lapra	ALT+É

Navigálás a cellákban: billentyűparancsok

Művelet	Billentyűparancs
Ugrás a munkalapon az előző cellára vagy a párbeszédpanelen az előző beállításra.	Shift+Tab
Lépés egy cellával felfelé a munkalapon.	Fel nyílbillentyű
Lépés egy cellával lefelé a munkalapon.	Le nyílbillentyű
Lépés egy cellával balra a munkalapon.	Bal nyílbillentyű
Lépés egy cellával jobbra a munkalapon.	Jobb nyílbillentyű
Ugrás egy munkalap aktuális adatterületének szélére.	Ctrl+nyílbillentyű
Vége mód bekapcsolása, ugrás az aktív cella oszlopának vagy sorának következő nem üres cellájára, majd a Vég mód kikapcsolása. Ha a cellák üresek, ugrás a sor vagy oszlop utolsó cellájára.	End billentyű, nyílbillentyű
Ugrás a munkalap utolsó cellájára (legalsó felhasznált sor, legtávolabbi felhasznált oszlop).	Ctrl+End
A cellák kijelölésének bővítése a munkalap legutolsó használatban lévő cellájáig (jobb alsó sarok).	Ctrl+Shift+End
Ugrás az ablak bal felső cellájára, ha a Scroll Lock billentyű be van kapcsolva.	Home+Scroll Lock
Ugrás a sor elejére a munkalapon Home Ugrás a munkalap elejére	Ctrl+Home
Mozgás a munkalapon egy képernyővel lefelé.	Page Down
Váltás a munkafüzet következő lapjára.	Ctrl+Page Down
Mozgás a munkalapon egy képernyővel jobbra.	Alt+Page Down
Mozgás a munkalapon egy képernyővel felfelé.	Page Up
Mozgás a munkalapon egy képernyővel balra.	Alt+Page Up

Művelet	Billentyűparancs
Váltás a munkafüzet előző lapjára.	Ctrl+Page Up
Mozgás a munkalapon egy cellával jobbra. Vagy védett munkalap esetén mozgás a nem zárolt cellák között.	Tab

Kijelölés és műveletek végzése: billentyűparancsok

Művelet	Billentyűparancs
A teljes munkalap kijelölése	Ctrl+A vagy Ctrl+Shift+Szóköz
A munkafüzet aktuális és következő munkalapjának kijelölése.	Ctrl+Shift+Page Down
A munkafüzet aktuális és előző munkalapjának kijelölése.	Ctrl+Shift+Page Up
A cellakijelölés bővítése egy cellával.	Shift+nyílbillentyű
A kijelölés bővítése az aktív cella sorának vagy oszlopának utolsó nem üres cellájáig, vagy ha a következő cella üres, a következő nem üres celláig.	Ctrl+Shift+nyílbillentyű
A kijelölésbővítési mód bekapcsolása, majd a kijelölés bővítése a nyílbillentyűkkel. Nyomja meg ismét a kikapcsoláshoz.	A kijelölésbővítési mód bekapcsolása, majd a kijelölés bővítése a nyílbillentyűkkel. Nyomja meg ismét a kikapcsoláshoz. F8
Nem szomszédos cella vagy tartomány felvétele egy cellakijelölésbe a nyílbillentyűk használatával.	Shift+F8
Új sor kezdése az adott cellában	Alt+Enter
A kijelölt cellatartomány kitöltése az aktuális bejegyzéssel	Ctrl+Enter
A cellabejegyzés befejezése és a felette levő cella kijelölése.	Shift+Enter
A teljes oszlop kijelölése a munkalapon.	Ctrl+Szóköz
A teljes sor kijelölése a munkalapon.	Shift+Szóköz
Az összes objektum kijelölése a munkalapon, amikor egy objektum ki van jelölve	Ctrl+Shift+Szóköz
A kijelölés bővítése a munkalap elejéig.	Ctrl+Shift+Home
Az aktuális régió kijelölése, ha a munkafüzet tartalmaz adatokat. Nyomja meg másodszor az aktuális régió és az ahhoz tartozó összegző sorok kijelöléséhez. Nyomja meg harmadszor a teljes munkalap kijelöléséhez.	Ctrl+A vagy Ctrl+Shift+Szóköz
Az aktív cella körüli aktuális terület kijelölése vagy a teljes kimutatás kijelölése	Ctrl+Shift+Csillag (*)
Az első parancs kiválasztása a menüben, ha látható menü vagy almenü	Home
A legutóbbi parancs vagy művelet megismétlése, amennyiben lehetséges.	Ctrl+Y
A legutóbbi művelet visszavonása.	Ctrl+Z

Cellák formázása: billentyűparancsok

Művelet	Billentyűparancs
---------	------------------

Művelet	Billentyűparancs
Cella formázása a Cellák formázása párbeszédpanelen	Ctrl+1
Betűtípus formázása a Cellák formázása párbeszédpanelen	Ctrl+Shift+F vagy Ctrl+Shift+P
Az aktív cella szerkesztése és a beszúrási jel elhelyezése a tartalom végénél. Ha a szerkesztés ki van kapcsolva a cellánál, a beszúrási jelet a szerkesztőlécre helyezi. Képlet szerkesztése esetén a pontmód ki- vagy bekapcsolásával a nyílbillentyűk használatával létrehozhat egy hivatkozást.	F2
Cellamegjegyzés hozzáadása vagy szerkesztése.	Shift+F2
Üres cellák beszúrása a Beszúrás párbeszédpanellel	Ctrl+Shift+Plusz (+)
A kijelölt cellák törlésére szolgáló Törlés párbeszédpanel megjelenítése.	Ctrl+Mínusz (-)
Az aktuális idő beillesztése.	Ctrl+Shift+kettőspont (:)
Az aktuális dátum beillesztése.	Ctrl+pontosvessző (;)
Váltás a munkalapon a cellaértékek és a képletek megjelenítése között.	Alt+Pont (.)
Az aktív cella feletti cella képletének másolása a cellába vagy a szerkesztőlécre.	Ctrl+aposztróf (')
A kijelölt cella mozgatása.	Ctrl+X
A kijelölt cellák másolása.	Ctrl+C
Tartalom beillesztése a beszúrási jelhez, a kijelölés cseréjével	Ctrl+V
Tartalom beillesztése az Irányított beillesztés párbeszédpanellel	Ctrl+Alt+V
Szöveg dőlt betűssé formázása vagy a dőlt betűs formázás eltávolítása	Ctrl+I vagy Ctrl+3
Szöveg félkövérré formázása vagy a félkövér formázás eltávolítása	Ctrl+B vagy Ctrl+2
Szöveg aláhúzása vagy az aláhúzás eltávolítása	Ctrl+U vagy Ctrl+4
Áthúzás alkalmazása vagy eltávolítása.	Ctrl+5
Váltás az objektumok elrejtése, megjelenítése, valamint helyének jelzése között.	Ctrl+6
A kijelölt cellák ellátása külső szegéllyel.	Alt+Shift+Pont (.)
A kijelölt cellák külső szegélyének (keretének) eltávolítása.	Alt+Shift+Aláhúzás (_)
Tagolási szimbólumok megjelenítése vagy elrejtése	Ctrl+8
A kijelölt sorok elrejtése.	Ctrl+9
A kijelölt oszlopok elrejtése.	Ctrl+0
A kijelölt tartomány legfelső cellája tartalmának és formátumának másolása az alatta lévő cellákba a Kitöltés lefelé parancs segítségével.	Ctrl+D
A kijelölt tartomány bal szélső cellája tartalmának és formátumának másolása a tőle jobbra elhelyezkedő cellákba a Kitöltés jobbra parancs segítségével.	Ctrl+R
Formázás általános számformátummal.	Ctrl+Shift+0
Formázás két tizedesjegyet tartalmazó pénznemformátummal (a negatív számok zárójelben jelennek meg)	Ctrl+Shift+4
Formázás tizedesjegyek nélküli százalékos formátummal.	Ctrl+Shift+5
Formázás a két tizedesjegyet tartalmazó Tudományos számformátummal.	Ctrl+Shift+6

Művelet	Billentyűparancs
Formázás a nap, hónap, év sorrendű dátumformátummal.	Ctrl+Shift+3
Formázás az órát és a percet, illetve a délelőtti és a délutáni jelölését tartalmazó időformátummal.	Ctrl+Shift+2
Formázás két tizedesjegyet és ezrestagolást tartalmazó számformátummal, negatív értékeknél mínusz jellel (-).	Ctrl+Shift+1
Hivatkozás létrehozása vagy szerkesztése	Ctrl+K
Helyesírás-ellenőrzés az aktív munkalapon vagy a kijelölt tartományban.	F7
A gyorselemzési lehetőségek megjelenítése adatokat tartalmazó cellák kijelölésekor	Ctrl+Q
A Táblázat létrehozása párbeszédpanel megjelenítése.	Ctrl+L vagy Ctrl+R

Adatok, függvények és a szerkesztőléc használata: billentyűparancsok

Művelet	Billentyűparancs
A teljes kimutatás kijelölése.	Ctrl+Shift+Csillag (*)
Az aktív cella szerkesztése és a beszúrási jel elhelyezése a tartalom végéhez. Ha a szerkesztés ki van kapcsolva a cellánál, a beszúrási jelet a szerkesztőlécre helyezi. Képlet szerkesztése esetén a pontmód ki- vagy bekapcsolásával a nyílbillentyűk használatával létrehozhat egy hivatkozást.	F2
A szerkesztőléc kibontása vagy összecsukása	Ctrl+Shift+U
A cella vagy a szerkesztőléc bejegyzésének elvetése.	Esc
A szerkesztőlécre beírt tartalom elfogadása és az alatta lévő cella kijelölése	Enter
A kurzor mozgatása a szöveg végére a szerkesztőlécen	Ctrl+End
Szöveg kijelölése a szerkesztőlécen a kurzor pozíciójáról a szöveg végéig	Ctrl+Shift+End
Az összes megnyitott munkafüzet valamennyi lapjának újraszámolása	F9
Az aktív munkalap újraszámolása	Shift+F9
Az összes nyitott munkafüzet minden lapjának újraszámolása, függetlenül attól, hogy azok az utolsó számolás óta megváltoztak-e.	Ctrl+Alt+F9
A függő képletek ellenőrzése, majd az összes megnyitott munkafüzet minden cellájának kiszámolása, beleértve azokat a cellákat is, amelyek nincsenek számolásra bejelölve.	Ctrl+Alt+Shift+F9
A Hibaelőnézet gombhoz tartozó menü vagy üzenet megjelenítése.	Alt+Shift+F10
A Függvényargumentumok párbeszédpanel megjelenítése, ha a kurzor a képletben lévő függvény nevétől jobbra áll.	Ctrl+A
Argumentum nevének és zárójeleknek a beszúrása, ha a kurzor a képletben lévő függvény nevétől jobbra áll.	Ctrl+Shift+A
A Villámkitöltés funkció meghívása a minták automatikus felismeréséhez a szomszédos oszlopokban, valamint az aktuális oszlop kitöltéséhez	Ctrl+E
Végighaladás az abszolút és a relatív hivatkozások különböző kombinációin egy képletben, ha cellahivatkozás vagy tartomány van kijelölve	F4

Művelet	Billentyűparancs
Függvény beszúrása.	Shift+F3
Az aktív cella feletti cella értékének másolása a cellába vagy a szerkesztőlécre.	Ctrl+Alt+H
Beágyazott diagram létrehozása az aktuális tartomány adataiból.	Alt+F1
Az aktuális tartományban szereplő adatok diagramjának létrehozása egy külön diagramlapon.	F11
Hivatkozásokban használható név definiálása	Alt+É, V, M
Név beillesztése a Név beillesztése párbeszédpanelről (ha definiált neveket a munkafüzetben)	F3
Ugrás az úrlapon a következő rekord első mezőjére.	Enter
Makró létrehozása, futtatása, szerkesztése vagy törlése.	Alt+F8
A Microsoft Visual Basic For Applications Editor megnyitása.	Alt+F11

Funkcióbillentyűk

Billentyűparancs	Leírás
F1	Az Excel súgója munkaablak megjelenítése. Ctrl+F1 – A menüszalag megjelenítése vagy elrejtése. Alt+F1 – Beágyazott diagram létrehozása az aktuális tartomány adataiból. Alt+Shift+F1 – Új munkalap beszúrása.
F2	Az aktív cella szerkesztése és a beszúrási jel elhelyezése a tartalom végénél. Ha a szerkesztés ki van kapcsolva a cellánál, a beszúrási jelet a szerkesztőlécre helyezi. Képlet szerkesztése esetén a pontmód ki- vagy bekapcsolásával a nyílbillentyűk használatával létrehozhat egy hivatkozást. Shift+F2 – Cellamegjegyzés megadása vagy szerkesztése. Ctrl+F2 – Nyomtatási kép területének megjelenítése a Backstage nézet Nyomtatás lapján.
F3	A Név beillesztése párbeszédpanel megjelenítése. Csak akkor érhető el, ha a munkafüzetben nevek vannak definiálva (Képletek lap, Definiált nevek csoport, Név megadása parancs). Shift+F3 – A Függvény beszúrása párbeszédpanel megjelenítése.
F4	A legutóbbi parancs vagy művelet megismétlése, amennyiben lehetséges. Amikor egy cellahivatkozás vagy tartomány van kijelölve a képletben, az F4 billentyű lenyomásával végighaladhat az abszolút és relatív hivatkozások különböző kombinációin. Ctrl+F4 – A kijelölt munkafüzetablak bezárása. Alt+F4 – Az Excel bezárása.

Billentyűparancs	Leírás
F5	Az Ugrás párbeszédpanel megjelenítése. Ctrl+F5 – A kijelölt munkafüzetablak méretének visszaállítása.
F6	Váltás a munkalap, a menüszalag, a munkaablak és a nagyítási vezérlőelemek között. Ha felosztotta a munkalapot (Nézet menü, Aktuális ablak kezelése, Panelek rögzítése, Ablak felosztása parancs) az F6 billentyű megnyomására történő váltások között a táblák közötti váltás is szerepel. Shift+F6 – Váltás a munkalap, a nagyítási vezérlőelemek, a munkaablak és a menüszalag között. Ctrl+F6 – Váltás a következő munkafüzetablakra, ha több munkafüzetablak is meg van nyitva.
F7	Az aktív munkalapon vagy a kijelölt tartományban történő helyesírás-ellenőrzésre szolgáló Helyesírás párbeszédpanel megjelenítése. Ctrl+F7 – Az Áthelyezés parancs végrehajtása, ha a munkafüzetablak nem teljes méretű. Az ablak áthelyezéséhez használhatók a nyílbillentyűk, és ha végzett, nyomja meg az Enter, vagy a megszakításhoz az Esc billentyűt.
F8	A bővített kijelölési mód be- és kikapcsolása. Bővített kijelölési módban az állapotsorban a Kiterjeszthető kijelölés felirat jelenik meg, és ekkor a nyílbillentyűkkel lehet a kijelölést bővíteni. Shift+F8 – Lehetővé teszi egy nem szomszédos cella vagy tartomány felvételét egy cellakijelölésbe a nyílbillentyűk használatával. Ctrl+F8 – Ha a munkafüzetablak nem teljes méretű, egyenértékű a Méret parancs választásával (a munkafüzetablak vezérlőmenüjében). Alt+F8 – A makrók létrehozására, szerkesztésére vagy törlésére szolgáló Makró párbeszédpanel megjelenítése.
F9	Az összes megnyitott munkafüzet valamennyi lapjának újraszámolása. Shift+F9 – Az aktív munkalap kiszámolása. Ctrl+Alt+F9 – Az összes megnyitott munkafüzet minden lapjának újraszámolása, függetlenül attól, hogy azok az utolsó számolás óta megváltoztak-e. Ctrl+Alt+Shift+F9 – A függő képletek újraellenőrzése, majd az összes megnyitott munkafüzet minden cellájának kiszámolása, beleértve azokat a cellákat is, amelyek nincsenek számolásra bejelölve. Ctrl+F9 – A munkafüzetablak ikonméretűre kicsinyítése.
F10	A billentyűtippek be- és kikapcsolása. (Az Alt billentyű lenyomása ugyanazt eredményezi.) Shift+F10 – A helyi menü megjelenítése a kijelölt elemhez. Alt+Shift+F10 – A Hibaellenőrzés gombhoz tartozó menü vagy üzenet

Billentyűparancs	Leírás
	megjelenítése.
	Ctrl+F10 – A kijelölt munkafüzetablak teljes méretűre nagyítása és méretének visszaállítása.
F11	Az aktuális tartományban szereplő adatok diagramjának létrehozása egy külön diagramlapon. Shift+F11 – Új munkalap beszúrása. Alt+F11 – A Microsoft Visual Basic For Applications szerkesztő megnyitása, amelyben a Visual Basic for Applications (VBA) program segítségével makrókat hozhat létre.
F12	A Mentés másként párbeszédpanel megjelenítése.

Egyéb hasznos billentyűparancsok

Billentyűparancs	Leírás
Alt	Megjeleníti a billentyűtippeket (új billentyűparancsokat) a menüszalagon. Például: Alt, W, P – a munkalapot Lap elrendezése nézetre váltja. Alt, W, L – a munkalapot Normál nézetre váltja. Alt, W, I – a munkalapot Oldaltörésminta nézetre váltja.
Nyílbillentyűk	Lépés egy cellával felfelé, lefelé, balra vagy jobbra a munkafüzetben. Ctrl+nyílbillentyű – Ugrás a munkalapon az aktuális adatterület szélére. Ctrl+nyílbillentyű – A kijelölés bővítése egy cellával. Ctrl+Shift+nyílbillentyű – A kijelölés bővítése az aktív cella sorának vagy oszlopának utolsó nem üres cellájáig, vagy ha a következő cella üres, a kijelölés bővítése a következő nem üres celláig. Bal vagy Jobb nyílbillentyű – Kijelölt menüszalag esetén az aktuálistól balra, illetve jobbra elhelyezkedő menülap kiválasztása. Megnyitott vagy kijelölt almenü esetén váltás az almenü és a főmenü között. A menüszalag kijelölt lapfüle esetén a lapon található gombok közötti navigálás. Le vagy Fel nyílbillentyű – A megnyitott menü vagy almenü következő vagy előző parancsának kijelölése. Ha a menüszalag egy lapja ki van jelölve, mozgás felfelé vagy lefelé történik a lapcsoportban. Egy párbeszédpanelen a nyílbillentyűkkel mozogni lehet megnyitott legördülő lista lehetőségei vagy vezérlőelem-csoport beállításai között. Le billentyű vagy Alt+Le billentyű – A kijelölt legördülő lista megnyitása.

Billentyűparancs	Leírás
Backspace	Egyetlen karakter törlése balra a szerkesztőlécen. Ezen felül az aktív cella tartalmának törlése. Cellaszerkesztési módban a beszúrási ponttól balra lévő karakter törlése.
Delete	A cellatartalom (adatok és képletek) törlése a kijelölt cellákból a cellaformátumok és -megjegyzések módosítása nélkül. Cellaszerkesztési módban a beszúrási ponttól jobbra lévő karakter törlése.
End	Az End billentyűvel be- vagy kikapcsolható a Vége mód. Ebben a módban egy nyílbillentyű megnyomásával az aktív celláéval megegyező oszlop vagy sor nem üres cellájára léphet. A Vége mód a nyílbillentyű megnyomása után automatikusan kikapcsol. A következő nyílbillentyű megnyomása előtt ne felejtse el ismét megnyomni az End billentyűt. Az állapotsorban láthatja, ha be van kapcsolva a Vége mód. Ha a cellák üresek, az End billentyű megnyomása után a nyílbillentyűkkel a sor vagy az oszlop utolsó cellájára vihető a fókuszs. Az End kijelöli az utolsó parancsot a menüben (ha látható menü vagy almenü). Ctrl+End – Ugrás a munkalap utolsó cellájára (legalsó felhasznált sor, legtávolabbi felhasznált oszlop). Ha a kurzor a szerkesztőlécen található, ugrás a szöveg végére. Ctrl+Shift+End – A kijelölés bővítése a munkalap legutolsó használatban lévő cellájáig (jobb alsó sarok). Ha a kurzor a szerkesztőlécen található, a Ctrl+Shift+End billentyűparancs hatására az alkalmazás kijelöli a szerkesztőlécen a kurzor és a szöveg vége közötti szöveget – ez nem befolyásolja a szerkesztőléc magasságát.
Enter	Cellabejegyzés befejezése a cellából vagy a szerkesztőlécről, és (alapértelmezés szerint) az alatta levő cella kijelölése. Ugrás az úrlapon a következő rekord első mezőjére. Kijelölt menü megnyitása (a menüsor aktiválása az F10 billentyű megnyomásával) vagy a kijelölt parancshoz tartozó művelet végrehajtása. A párbeszédpanel alapértelmezés szerinti parancsgombjához tartozó művelet végrehajtása (vastagított körvonalú gomb, gyakran az OK gomb). Alt+Enter – Új sor kezdése az adott cellában. Ctrl+Enter – A kijelölt cellatartomány kitöltése az aktuális bejegyzéssel. Shift+Enter – Cellabejegyzés lezárása, és az aktuális cella fölötti cella kijelölése.
Esc	A cella vagy a szerkesztőléc bejegyzésének elvetése. Megnyitott menü vagy almenü, párbeszédpanel, illetve üzenetablak bezárása. Teljes képernyős üzemmód lezárása, ha éppen ez az aktuális üzemmód, és visszatérés a normál képernyőhöz, amelyen ekkor ismét megjelenik a menüszalag és

Billentyűparancs	Leírás
	az állapotsor.
Home	Ugrás a sor elejére a munkalapon. Ugrás az ablak bal felső cellájára, ha a Scroll Lock billentyű be van kapcsolva. Az első parancs kiválasztása a menüben, ha látható menü vagy almenü. Ctrl+Home – Ugrás a munkalap elejére. Ctrl+Shift+Home – A cellakijelölés kiterjesztése a munkalap elejére.
Page Down	Mozgás a munkalapon egy képernyővel lefelé. Alt+Page Down – Mozgás a munkalapon egy képernyővel jobbra. Ctrl+Page Down – Váltás a munkafüzet következő lapjára. Ctrl+Shift+Page Down – A munkafüzet aktuális és a következő munkalapjának kijelölése.
Page Up	Mozgás a munkalapon egy képernyővel felfelé. Alt+Page Up – Mozgás a munkalapon egy képernyővel balra. Ctrl+Page Up – Váltás a munkafüzet előző lapjára. Ctrl+Shift+Page Up – A munkafüzet aktuális és az előző munkalapjának kijelölése.
Szóköz	Párbeszédpanelen a kijelölt gombhoz tartozó művelet végrehajtása, vagy a kijelölt jelölőnégyzet bejelölése, illetve jelölésének törlése. Ctrl+Szóköz – A teljes oszlop kijelölése a munkalapon. Shift+Szóköz – A teljes sor kijelölése a munkalapon. Ctrl+Shift+Szóköz – A teljes munkalap kijelölése. Ha a munkalap tartalmaz adatokat, a Ctrl+Shift+Szóköz billentyűparancs hatására az alkalmazás kijelöli az aktuális területet. A Ctrl+Shift+Szóköz másodszori megnyomására az alkalmazás kijelöli az aktuális területet és annak összegző sorait. A Ctrl+Shift+Szóköz harmadszori megnyomására az alkalmazás kijelöli a teljes munkalapot. Ha egy objektum ki van jelölve, a Ctrl+Shift+Szóköz billentyűparancs hatására az alkalmazás kijelöli a munkalap összes objektumát. Alt+Szóköz – Az Excel ablak vezérlőmenüjének megjelenítése.
Tab	Mozgás a munkalapon egy cellával jobbra. Mozgás védett munkalapon a nem zárolt cellák között. Ugrás a párbeszédpanelen a következő beállításra vagy beállításcsoportra.

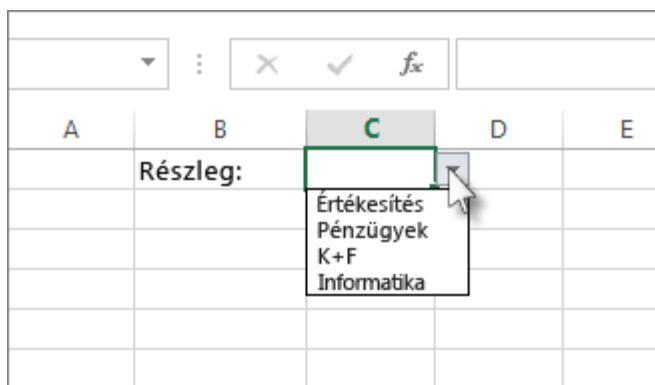
Billentyűparancs	Leírás
	Shift+Tab – Ugrás a munkalapon az előző cellára vagy a párbeszédpanelen az előző beállításra.
	Ctrl+Tab – Váltás a párbeszédpanel következő lapjára.
	Ctrl+Shift+Tab – Váltás a párbeszédpanel előző lapjára.

ALAPVETŐ TUDNIVALÓK A MUNKALAPOKRÓL

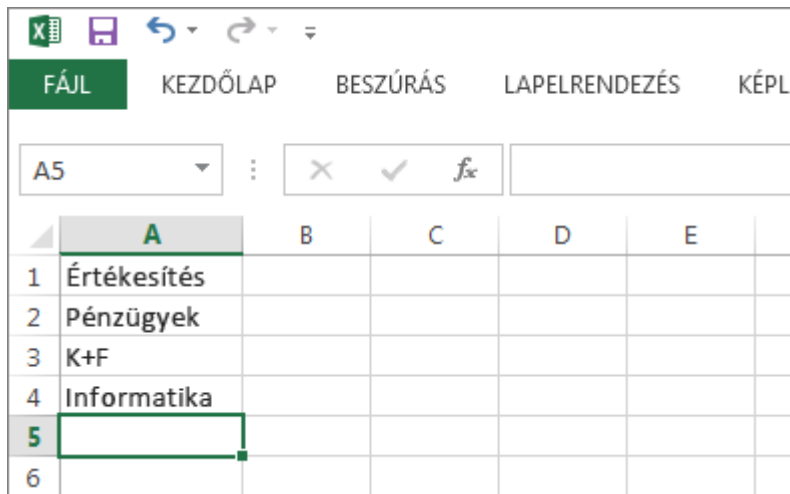
Legördülő lista létrehozása

Hatókör: Excel 2013

Hatékonyabbá teheti a munkalapját, ha legördülő listákat használ a cellákban az igen/nem választás megadásához, a dátumválasztáshoz vagy a másik lista értékeiből való választáshoz. A munkalap felhasználója először a nyílra, majd a lista egyik bejegyzésére kattint.



1. Írja be egy új munkalapra azokat az értékeket, amelyeket meg szeretne jeleníteni a legördülő listában. A bejegyzéseket egy oszlopban vagy sorban kell megadni kihagyás nélkül, mint például:



TIPP : Ez egy kiváló lehetőség arra, hogy [adatait abba a sorrendbe rendezze](#), amelyben meg szeretné jeleníteni a legördülő listában.

2. Jelöljön ki minden bejegyzést, kattintson rájuk a jobb gombbal, majd kattintson a **Név megadása** parancsra.
3. Adja meg a **Név** mezőben a bejegyzéseknek szánt nevet (például **Érvényes Részlegek**), majd kattintson az **OK** gombra. Ügyeljen rá, hogy a névben ne legyen szóköz. Ez a név nem jelenik meg a listában, csak azért van rá szükség, hogy a bejegyzéseket a legördülő listához csatolhassa.

Új név

Név: **ÉrvényesRészlegek.**

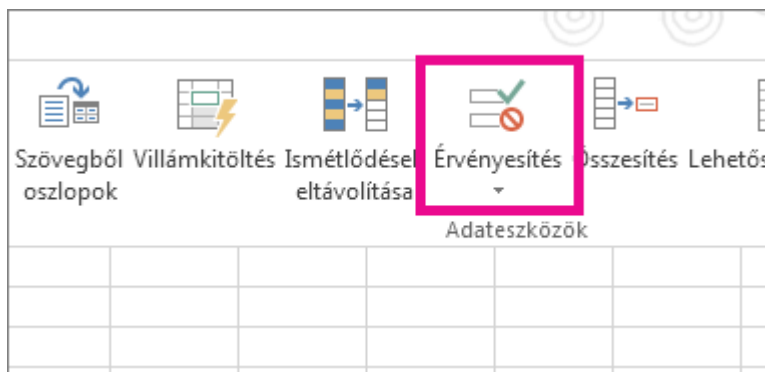
Hatókör: Munkafüzet

Megjegyzés:

Hivatkozás: =Munka1!\$A\$1:\$A\$4

OK Mégse

4. Kattintson a munkalapon arra a cellára, ahol meg szeretné jeleníteni a legördülő listát.
5. Kattintson az **Adatok > Érvényesítés** gombra.



TIPPEK : Nem tud az **Érvényesítés** gombra kattintani? Az alábbiakból kiderülhet, hogy mi ennek az oka.

- o A SharePoint-webhelyekhez csatolt táblázatokba nem vehetők fel legördülő listák. Szüntesse meg a táblázat és a webhely közötti csatolást, vagy [törölje a táblaformátumot](#), majd próbálkozzon újra az 5. lépéssel.
- o Lehet, hogy a munkalap védve van vagy meg van osztva. [Szüntesse meg a munkalap védettségét](#) vagy megosztását, majd próbálkozzon újra az 5. lépéssel.
- 6. Kattintson a **Beállítások** lap **Megengedve** listájában a **Lista** elemre.
- 7. Írjon be egy egyenlőségjelet a **Forrás** mezőbe (=), majd közvetlenül utána írja be azt a nevet, amelyet a listának adott a 3. lépésben. Például: **=ÉrvényesRészlegek.**

Adatok érvényesítése

Beállítások Figyelmeztető üzenet Hibajelzés

Érvényességi feltétel

Megengedve: **Lista**

Jelleg: a következők között van

Forrás: **=ÉrvényesRészlegek.**

☐ A változtatás a többi azonos beállítású cellára is érvényes

Az összes törlése OK Mégse

8. Jelölje be a **Legördülő lista** jelölőnégyzetet.
9. Ha elfogadható, hogy a felhasználók üresen hagyják a cellát, akkor jelölje be az **Üres cellák mellőzése** jelölőnégyzetet.
10. Kattintson a **Figyelmeztető üzenet** fülre.
11. Ha szeretne egy figyelmeztető üzenetet megjeleníteni, amikor valaki a cellára kattint, akkor jelölje be a **A cella kijelölésekor figyelmeztetés jelenjen meg** jelölőnégyzetet, és írja be az üzenet címét és szövegét a megfelelő mezőkbe (legfeljebb 225 karakterrel). Ha nem szeretne üzenetet megjeleníteni, akkor hagyja üresen a jelölőnégyzetet.

The screenshot shows the 'Adatok érvényesítése' (Data Validation) dialog box with the 'Figyelmeztető üzenet' (Warning Message) tab selected. The 'Beállítások' (Settings) tab is also visible. The 'Figyelmeztető üzenet' tab contains a checked checkbox labeled 'A cella kijelölésekor figyelmeztetés jelenjen meg' (Show warning message when cell is selected). Below this, there is a text box for 'Cím:' (Title) and a larger text box for 'Figyelmeztetés:' (Warning message). At the bottom, there are buttons for 'Az összes törlése' (Clear all), 'OK', and 'Mégse' (Cancel).

12. Kattintson a **Hibajelzés** fülre.
13. Jelölje be az **Érvénytelen adat beírásakor hibaüzenet jelenjen meg** jelölőnégyzetet, válasszon egyet a **Stílus** lista elemei közül, és írja be a címet és az üzenetet. Ha nem szeretne üzenetet megjeleníteni, akkor hagyja üresen a jelölőnégyzetet.

The screenshot shows the 'Adatok érvényesítése' (Data Validation) dialog box with the 'Hibajelzés' (Error Message) tab selected. The 'Beállítások' (Settings) tab is also visible. The 'Hibajelzés' tab contains a checked checkbox labeled 'Érvénytelen adat beírásakor hibaüzenet jelenjen meg' (Show error message when invalid data is entered). Below this, there is a text box for 'Cím:' (Title) and a larger text box for 'Hibaüzenet:' (Error message). A 'Stílus:' (Style) dropdown menu is also present, showing 'Megállás' (Stop) as the selected option. At the bottom, there are buttons for 'Az összes törlése' (Clear all), 'OK', and 'Mégse' (Cancel).

Nem biztos benne, hogy melyik lehetőséget válassza a **Stílus** listából?

- o Ha olyan üzenetet szeretne megjeleníteni, amely lehetővé teszi a felhasználóknak, hogy a legördülő listában nem szereplő értékeket adjanak meg, akkor kattintson az **Információ** vagy

Figyelmeztetés lehetősége. Az információs üzenet mellett az  ikon jelenik meg, míg a figyelmeztetés üzenete mellett az  ikon.

- o Ha a felhasználóknak csak a legördülő listában szereplő értékek megadását engedélyezi, akkor kattintson a **Megállás** lehetőségre.

MEGJEGYZÉS : Ha nem ad meg címet vagy szöveget, akkor a cím alapértelmezés szerint „Microsoft Excel” lesz, az üzenet pedig a következő: „A beírt érték érvénytelen. Egy felhasználó korlátozta a cellába beírható értékeket”.

A legördülő listával végezhető műveletek

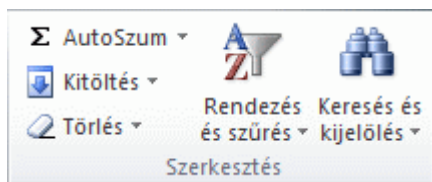
Miután létrehozta legördülő listáját, győződjön meg arról, hogy a kívánt módon működik. Ellenőrizheti például, hogy elég széles-e a cella az összes bejegyzés megjelenítéséhez.

Szöveg és számok keresése és cseréje a Windows Excel 2016 munkalapjain

Hatókör: Excel 2016

Helyettesítő és egyéb karakterek segítségével szöveget kereshet és cserélhet. A keresést végezheti a munkalapokon, sorokban, oszlopokban és a munkafüzetben is.

1. Kattintson a munkalap egyik cellájára.
2. Kattintson a **Kezdőlap** lap **Szerkesztés** csoportjában a **Keresés és kijelölés** gombra.



3. Az alábbi lehetőségek közül választhat:
 - o Szöveg vagy egyéb elem kereséséhez válassza a **Keresés** parancsot.
 - o Szöveg vagy egyéb elem kereséséhez és cseréjéhez válassza a **Csere** parancsot.
4. A **Keresett szöveg** mezőbe írja be a kívánt szöveget vagy számot, illetve kattintson a mező mellett látható nyílra, és a listában jelölje ki az egyik legutóbbi találatot.

A keresési kritériumban helyettesítő karakterek – csillag (*) és kérdőjel (?) – is használhatók:

- o A csillag tetszőleges karaktersorozatot helyettesít, így az **m*s** karakterekkel végzett keresés visszaadja például a mentés és a megoldás szót.
- o A kérdőjel egyetlen karaktert helyettesít, így a **p?r** karakterekkel végzett keresés visszaadja például a „pár” és a „per” szót.

TIPP : Ha a munkafüzet adataiban csillagot, kérdőjelet, vagy tilde karaktert (~) keres, írjon elé egy tilde karaktert a **Keresett szöveg**mezőbe. Ha például a „?”-et tartalmazó adatokat szeretné megtalálni, adja meg a ~? karaktersorozatot keresési feltételként.

5. A keresés részletezéséhez kattintson az **Egyebek** gombra, majd válasszon a következő lehetőségek közül:
 - o Ha munkalapon vagy egy teljes munkafüzetben szeretne adatot keresni, a **Hatókör** mezőben kattintson a **Lap** vagy a **Munkafüzet** elemre.
 - o Ha adott sorokban vagy oszlopokban szeretne adatot keresni, a **Sorrend** mezőben válassza a **Soronként** vagy **Oszloponként** lehetőséget.

- o Adott részletek szerinti kereséshez a **Keresés helye** mezőben válassza a **Képletek**, az **Értékek** vagy a **Megjegyzések** elemet.

MEGJEGYZÉS : A **Képletek**, **Értékek** és **Megjegyzések** lehetőség csak a **Keresés** lapon érhető el, a **Csere** lapon viszont csak a **Képletek** érték választható.

- o Ha a kis- és nagybetűk megkülönböztetésével hajt végre keresést, jelölje be a **Kis- és nagybetű különbözik** jelölőnégyzetet.
- o Ha csak a **Keresett szöveg** mezőbe beírt karaktereket tartalmazó cellákat szeretne keresni, jelölje be a **Ha ez a teljes cella tartalma** jelölőnégyzetet.
- 6. Ha adott formázással rendelkező szöveget vagy számot szeretne keresni, kattintson a **Formátum** gombra, majd adja meg a beállításokat a **Formázás kereséshez** párbeszédpanelen.

TIPP : Ha adott formátumnak megfelelő cellákat szeretne keresni, törölje a **Keresett szöveg** mezőben szereplő feltételeket, majd jelöljön ki egy olyan cellát, amely a keresett formázással van formázva. Kattintson a **Formátum** gomb melletti nyílra, válassza a **Formátumválasztás cellából** parancsot, és kattintson a keresni kívántakkal megegyező formátumú cellába.

- 7. Az alábbi lehetőségek közül választhat:
 - o Szöveg vagy egyéb elem kereséséhez kattintson a **Listába mind** vagy a **Következő** gombra.

TIPP : A **Listába mind** gomb választása esetén a program a keresett feltétel minden előfordulását feltünteti a listában, amelyben az adott elemre kattintva aktiválhat egy cellát. A **Listába mind** típusú keresésre adott eredményt az oszlop fejlécére kattintva rendezheti.

- o Szöveg vagy számok helyettesítéséhez írja be a cserekaraktereket a **Csere erre** mezőbe (vagy ha nem szeretné semmivel sem helyettesíteni a karaktereket, hagyja üresen a mezőt), majd kattintson a **Következő** vagy a **Listába mind** gombra.

MEGJEGYZÉS : Ha a **Csere erre** mező nem érhető el, kattintson a **Csere** fülre.

Ha a folyamatban lévő keresést meg szeretné szakítani, nyomja le az ESC billentyűt.

- 8. A talált karakterek kijelölt előfordulásainak vagy összes előfordulásának cseréjéhez kattintson a **Csere** vagy **Az összes cseréje** gombra.
- 9.

A szövegből oszlopok varázsló a különböző oszlopokba történő felosztás a szöveg

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013 , Excel 2010 , Excel 2007

Egy vagy több cella készítése a szöveget, és több cella keresztül széthúzása. Elemzési neve, és itt végezhető el [két vagy több cella tartalmát egyetlen cellában](#) szereplő fordítottja. Például ha teljes írt nevek oszlopa, szétoszthatja külön Keresztnev oszlopot és a utolsó neve oszlop, jelennek meg:

A	B	A	B	C	D
1 Teljes név		1 Teljes név	Utónév	Vezetéknév	
2 Harmath Zoltán		2 Harmath Zoltán	Zoltán	Harmath	
3 Ambrus Zsolt		3 Ambrus Zsolt	Zsolt	Ambrus	
4 Tóth András		4 Tóth András	András	Tóth	
5 Kránitz József		5 Kránitz József	József	Kránitz	
6 Verebélyi Ágnes		6 Verebélyi Ágnes	Ágnes	Verebélyi	
7 Balázs Erzsébet		7 Balázs Erzsébet	Erzsébet	Balázs	
8 Bedecs Anna		8 Bedecs Anna	Anna	Bedecs	
9 Fischer Péter		9 Fischer Péter	Péter	Fischer	
10 Barkóczi Miklós		10 Barkóczi Miklós	Miklós	Barkóczi	
11 Belinszki Balázs		11 Belinszki Balázs	Balázs	Belinszki	
12 Béres Kálmán		12 Béres Kálmán	Kálmán	Béres	
13 Biber Attila		13 Biber Attila	Attila	Biber	
14 Bobvos Endre		14 Bobvos Endre	Endre	Bobvos	
15 Budai Péter		15 Budai Péter	Péter	Budai	
16		16			
17		17			

Eredeti szöveg egy oszlopban

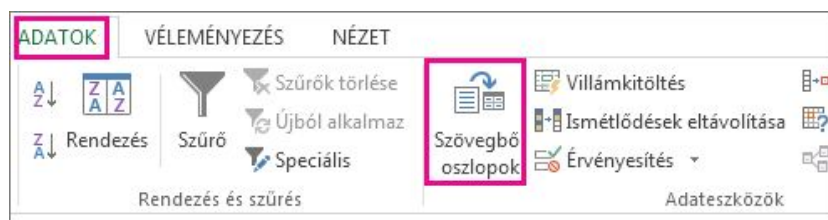
Szöveg két új oszlopra bontva

Kattintson az **Adatok > Szövegből oszlopok** parancsra, és a megjelenő varázsló végigvezeti Önt a folyamat lépésein. A varázsló lépései részletesen a következők:

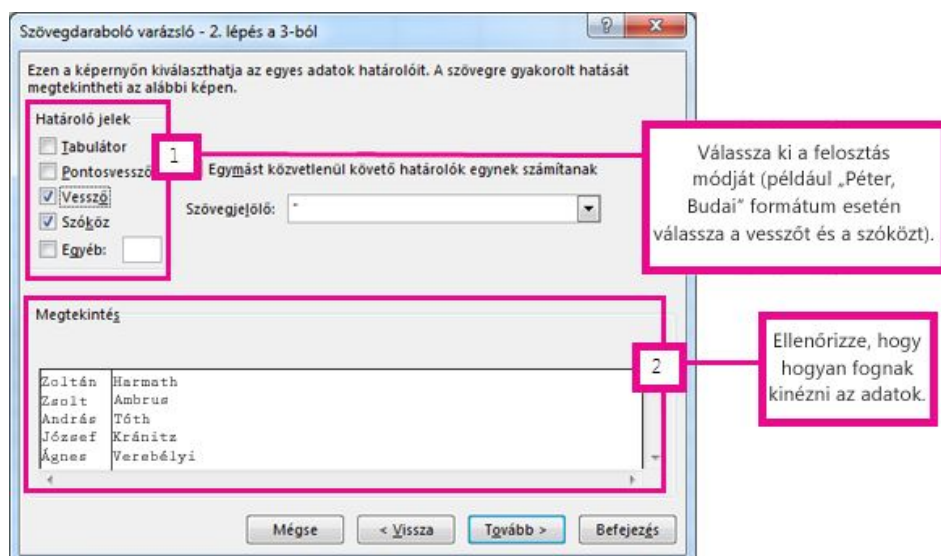
1. Jelölje ki azt a cellát vagy oszlopot, amely a felosztandó szöveget tartalmazza.

MEGJEGYZÉS : Annyi sort jelölhet ki, amennyit szeretne, de legfeljebb egy oszlopot. Győződjön meg róla, hogy a kijelölés jobb oldalán elég üres oszlop van, hogy semmi ne legyen felülírva. Ha nincs elég üres oszlop, akkor szűrjön be néhányat.

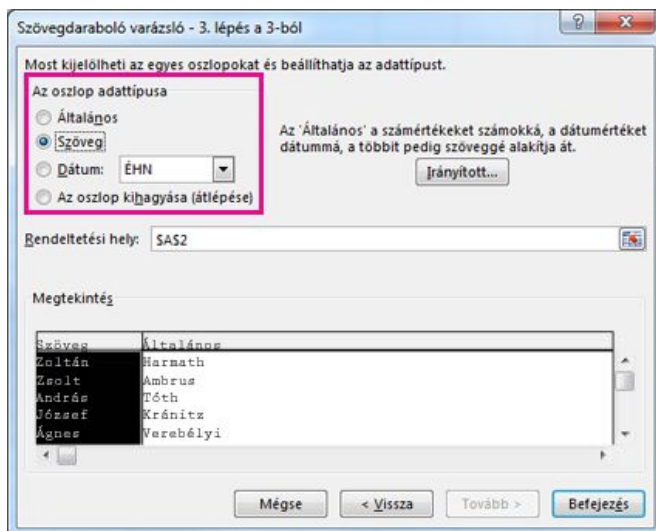
2. Kattintson az **Adatok > Szövegből oszlopok** parancsra.



3. Ezzel elindítja a **Szövegdaraboló varázslót**. Kattintson a **Tagolt** választógombra, majd a **Tovább** gombra.
4. Jelölje be a **Szóköz** jelölőnégyzetet, és törölje a bejelölést a többiből, vagy jelölje be a **Vessző** és a **Szóköz** jelölőnégyzetet, ha ez felel meg a formátumnak (**Péter, Budai**, a nevek között vesszővel és szóközzel). Az adatok beolvasás utáni képe a **Megtekintés** mezőben látható.



- Kattintson a **Tovább** gombra.
- A következő lépésben kiválaszthatja az új oszlopok formátumát, vagy az Excelre bízhatja ennek kiválasztását. Ha saját formátumot szeretne választani, akkor jelölje ki (például a **Szöveg** formátumot), kattintson az adatok második oszlopára a **Megtekintés** mezőben, és kattintson újra a formátumra. Ismételje meg a lépést a **Megtekintés**mező mindegyik oszlopával.



- Csukja össze a párbeszédpanelt a **Rendeltetési hely** mező melletti  gombra kattintva.
- Jelölje ki a munkalapon azokat a cellákat, amelyekbe be szeretné illeszteni a felosztott adatokat. Ha például teljes neveket oszt fel vezeté- és utónevekre, akkor jelölje ki a megfelelő számú cellát két egymás melletti oszlopban.

	A	B	C	D
1	Teljes név	Utónév	Vezetéknév	
2	Harmath Zoltán			
3	Ambrus Zsolt			
4	Tóth András			
5	Kránitz József			
6	Verebélyi Ágnes			
7	Balázs Erzsébet			
8	Bedecs Anna			
9	Fischer Péter			
10	Barkóczi Miklós			
11	Belinszki Balázs			
12	Béres Kálmán			
13	Biber Attila			
14	Bobvos Endre			
15	Budai Péter			
16				
17				
18				

- Bontsa ki a párbeszédpanelt a  gombra kattintva, majd kattintson a **Befejezés** gombra.



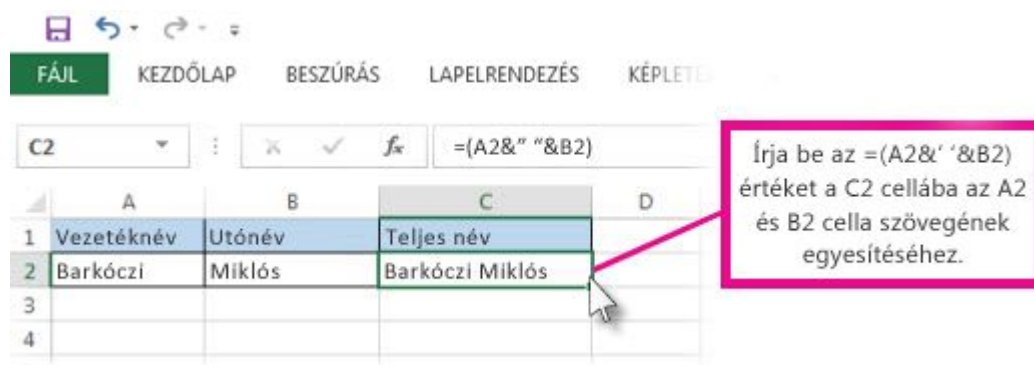
Két vagy több cella szövegének egyesítése egy cellában

Két vagy több cella szövegét egyetlen cellában egyesítheti. Ha például a munkalap egyik cellájában egy személy vezetéckneve, egy másikban pedig az utóneve szerepel, akkor a vezetéck- és utónevet egyesítheti egy új cellában.

1. Kattintson arra a cellára, amelyben el szeretné helyezni az összevont szöveget.
2. Írja be a következőt: =(
3. Kattintson arra a cellára, amely az egyesítendő szöveg első felét, például egy személy vezetécknevét tartalmazza.
4. Írja be a következőt: &" "& (az idézőjelek között szóköz van).
5. Kattintson arra a cellára, amely az egyesítendő szöveg következő részét, például a személy utónevét tartalmazza.

TIPP : Ha kettőnél több cella szövegét szeretné egyesíteni, akkor folytassa a kijelölést, és írja be mindegyik kijelölt cella után az &" "& karaktereket. Ha nem szeretne szóközt tenni az egyesített szöveg elemei közé, akkor csak egy & karaktert írjon az &" "& helyett. Ha vesszőt szeretne közéjük tenni, akkor a következőt írja be: &","& (vessző, majd szóköz, a kettő együtt idézőjelek közé zárva).

6. Írjon be egy) karaktert, majd nyomja meg az ENTER billentyűt.



Sok adatsort kell egyesítenie?

Ha sok olyan adatsora van, amelynek szövegét egyesítenie kell, akkor nem kell minden egyes sorban megismételnie az előbbi eljárást. Ha például az A oszlop személyek vezetéckneveit, a B oszlop pedig utóneveiket tartalmazza, és a C oszlopot az összevont vezetéck- és utónevekkel szeretné kitölteni, akkor egyszerűen kezdje el beírni az egyesített szöveget a C oszlopba, és az Excel kitölti Önnek a többi cellát.

1. Kattintson arra a cellára, amelybe el szeretné helyezni az első összevont szövegrészt.
2. Írja be az egyesített szöveget.
3. Nyomja le az ENTER billentyűt.
4. Írja be az egyesített szövegek következő halmazát. Az Excel előzetesen megjeleníti, hogy milyen egyesített szövegekkel töltené ki az oszlop többi részét.
5. Az előnézet elfogadásához nyomja le az ENTER billentyűt.

Munkafüzet1 - Excel

FÁJL KEZDŐLAP BESZÚRÁS LAPELRENDEZÉS KÉPLI

C3 X ✓ fx Kőszegi Emília

	A	B	C	D
1	Vezetéknév	Utónév	Teljes név	
2	Barkóczy	Miklós	Barkóczy Miklós	
3	Kőszegi	Emília	Kőszegi Emília	
4	Bobvos	Endre	Bobvos Endre	
5	Biber	Attila	Biber Attila	
6	Bedecs	Anna	Bedecs Anna	
7	Kránitz	József	Kránitz József	
8	Koczka	Dániel	Koczka Dániel	
9	Fischer	Péter	Fischer Péter	
10	Dobándi	Barbara	Dobándi Barbara	
11	Tóth	András	Tóth András	

Cellák egyesítése és egyesített cellák szétválasztása

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013 , Excel 2010 , Excel 2007 , Mac Excel 2016 , **Egyebek...**

Az egyes cellák nem választhatók szét, ha azonban egyesíti az adott cella fölött található cellákat, olyan hatást érhet el, mintha szét lennének választva. Előfordulhat például, hogy az A2 cellát az A1 cella alatt megjelenő három szomszédos cellára szeretné szétválasztani (az A1 cellát szeretné fejlécként használni). Az A2 cella nem választható szét, az A1, a B1 és a C1 cella egyetlen cellává történő egyesítésével azonban elérheti a kívánt hatást. Az adatokat beírhatja az A2, a B2 és a C2 cellába, amelyek a fejlécként szolgáló nagyobb cella (A1) alatt különállóan jelennek meg.

Két vagy több, vízszintesen vagy függőlegesen szomszédos cella egyesítésekor a cellák egyetlen nagyobb cellává alakulnak, amely több oszlopban vagy sorban jelenik meg. A következő példában az **Cellaegyesítés** paranccsal középre igazítjuk a szöveget az egyesített cellában.

lorem ipsum

FONTOS : Több cella egyesítésekor az egyesített cellában csak egyetlen cella tartalma jelenik meg (balról jobbra író nyelvek esetén a bal felső celláé, jobbról balra írók esetén pedig a jobb felső celláé). A többi egyesített cella tartalma törlődik.

A cellák egyesítése után az egyesített cellák ismét különálló cellákká választhatók szét. Ha nem emlékszik arra, hogy hol találhatók egyesített cellák, a **Keresés** parancs segítségével gyorsan megtalálhatja őket.

MEGJEGYZÉS : Azok a cellák, amelyeknek megszüntette az egyesítését, nem választhatók szét. Ha arra kíváncsi, hogy miként oszthatja el egy nem egyesített cella tartalmát több

cellába, tanulmányozza az [Egy cella tartalmának elosztása a szomszédos cellákba](#) című témakört.

Cellák egyesítése

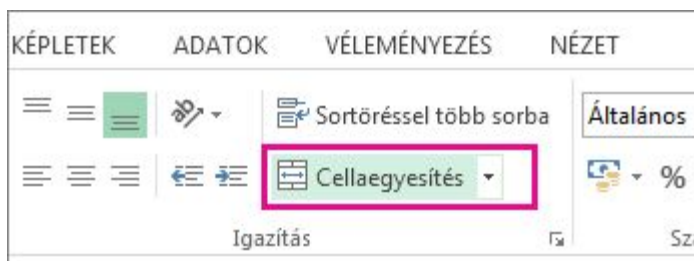
Az egyesítéssel két vagy több cella egyetlen új, nagyobb cellává vonható össze. Ez a funkció nagyszerűen használható olyan címkék létrehozására, amelyek több oszlopot is átfognak. Az alábbi példában például az A1, B1 és C1 cella egyesítésével hoztak létre egy „Havi értékesítés” címkét, amely a 2–7. sor adatainak megnevezését tartalmazza.

	A	B	C
1	Havi értékesítések		
2	Január	Február	Március
3	19 437 256 Ft	16 990 614 Ft	7 223 489 Ft
4	20 020 373 Ft	17 500 333 Ft	7 367 959 Ft
5	20 420 781 Ft	16 975 323 Ft	1 746 920 Ft
6	20 624 989 Ft	17 654 336 Ft	7 003 982 Ft
7	21 037 488 Ft	16 771 619 Ft	7 214 101 Ft
8			

1. [Jelölje ki azt a két vagy több egymás melletti cellát](#), amelyet egyesíteni szeretne.

FONTOS : Ügyeljen arra, hogy az egyesített cellába szánt adat a kijelölés bal felső cellájában legyen. A többi egyesített cella adata törlődni fog. Ha meg szeretné tartani a többi cella adatát, akkor másolja a munkalap egy másik részére, mielőtt egyesíti a cellákat.

2. Kattintson a **Kezdőlap > Cellaegyesítés** gombra.



Ha a **Cellaegyesítés** gomb halvány, akkor ellenőrizze, hogy nem szerkeszti-e valamelyik cellát, illetve az egyesíteni kívánt cellák nincsenek-e egy táblázaton belül.

TIPP : Ha a cellákat középre helyezés nélkül kívánja egyesíteni, kattintson a **Cellaegyesítés** gomb melletti nyílra, majd az **Egyesítés vízszintesen** vagy a **Cellák egyesítése** lehetőségre.

Ha meggondolná magát, bármikor szétválaszthatja a korábban egyesített cellákat.

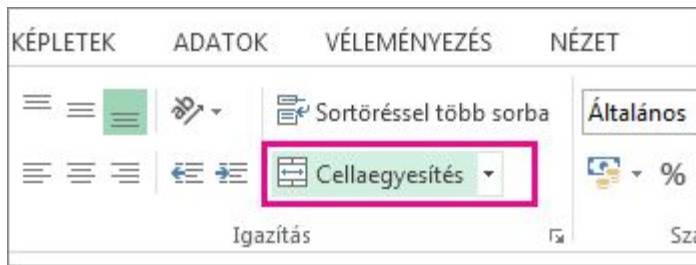
Egyesített cellák szétválasztása

Ha a cellákat közvetlenül az [egyesítés után](#) szeretné szétválasztani, akkor nyomja le a Ctrl + Z billentyűkombinációt. Egyéb esetekben a **Cellaegyesítés** paranccsal választhatja szét az egyesített cellákat.

1. Jelölje ki a szétválasztani kívánt egyesített cellákat.

TIPP : A Keresés paranccsal [minden egyesített cellát megkereshet a munkalapon](#).

1. Kattintson a **Kezdőlap** > **Cellaegyesítés** gombra.



TIPP : Kattinthat a **Cellaegyesítés** gomb melletti nyílra, majd a **Cellák szétválasztása** parancsra is.

Az egyesített cella esetleges tartalma a szétválasztás utáni cellák közül a bal felső cellába kerül.

	A	B	C
1	Havi értékesítések		
2	Január	Február	Március
3	19 437 256 Ft	16 990 614 Ft	7 223 489 Ft
4	20 020 373 Ft	17 500 333 Ft	7 367 959 Ft
5	20 420 781 Ft	16 975 323 Ft	1 746 920 Ft
6	20 624 989 Ft	17 654 336 Ft	7 003 982 Ft
7	21 037 488 Ft	16 771 619 Ft	7 214 101 Ft
8			

Egyesített cellák

	A	B	C
1	Havi értékesítések		
2	Január	Február	Március
3	19 437 256 Ft	16 990 614 Ft	7 223 489 Ft
4	20 020 373 Ft	17 500 333 Ft	7 367 959 Ft
5	20 420 781 Ft	16 975 323 Ft	1 746 920 Ft
6	20 624 989 Ft	17 654 336 Ft	7 003 982 Ft
7	21 037 488 Ft	16 771 619 Ft	7 214 101 Ft
8			

Szétválasztott cellák

Szöveggént formázott számok javítása számformátum alkalmazásával a Windows Excel 2016-ban

Hatókör: Excel 2016

Bizonyos esetekben az Excel szöveggént formázza és tárolja a cellákban a munkalapok számait. Mindez számolási problémákhoz és a rendezési sorrend felborulásához vezethet. A probléma olyankor szokott előfordulni, amikor adatbázisból vagy más külső adatforrásból importál vagy másol adatokat.

A szöveggént formázott számokat az alkalmazás nem a cella jobb, hanem a bal oldalára rendezi, és gyakran hibajelölővel is jelzi.

1. technika: a szöveggént formázott számok konvertálása a Hibellenőrzés funkció használatával

Ha más forrásból importál adatokat az Excel alkalmazásba, vagy ha korábban szöveggént formázott cellákba ír számokat, akkor a cella bal felső sarkában egy kis zöld háromszög jelenhet meg. Ez a hibajelölő azt jelzi, hogy az alkalmazás – az alább látható módon – szöveggént tárolja a számot.

	A	B
1	2220	3400
2	4400	2240
3	6635	3440
4	8865	7000

Ha ezt meg szeretné változtatni, akkor a következő lépéseket követve a szöveggént tárolt számokat szabályos számokká alakíthatja.

1. Jelölje ki a munkalap egy olyan celláját vagy cellatartományát, amelynek a bal felső sarkában látható a hibajelölő.

Cellák, tartományok, sorok vagy oszlopok kijelölése

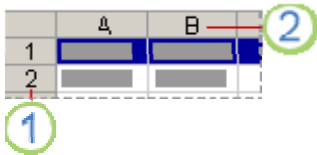
Kijelölés	Művelet
Egyetlen cella	Kattintson a cellára, vagy lépjen a cellára a nyílbillentyűk segítségével.
Cellatartomány	Kattintson a tartomány első cellájára, majd húzza az utolsó cellához, vagy a Shift billentyűt lenyomva tartva bővítse a kijelölést a nyílbillentyűk lenyomásával. Elég az is, ha kijelöli a tartomány első celláját, majd egyszer lenyomja az F8 billentyűt; ezután ugyanúgy bővítheti a kijelölést a nyílbillentyűkkel. A kijelölés bővítésének leállításához nyomja le újra az F8 billentyűt.
Nagy cellatartomány	Kattintson a tartomány első cellájára, majd a Shift billentyűt lenyomva tartva kattintson a tartomány utolsó cellájára. Az utolsó cella görgetéssel tehető láthatóvá.
Munkalap valamennyi cellája	Kattintson Az összes kijelölése gombra.

Az összes kijelölése gomb



Az egész munkalapot a Ctrl+A billentyűkombináció lenyomásával is kijelölheti.

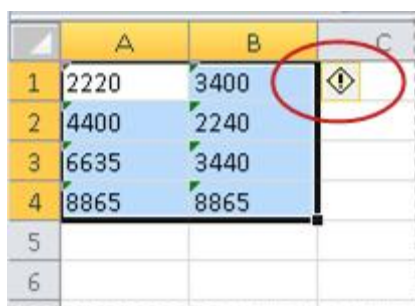
MEGJEGYZÉS : Ha a munkalap adatokat tartalmaz, a Ctrl+A billentyűkombináció első lenyomásával az aktuális adatterületet jelöli ki. Az egész munkalapot a Ctrl+A billentyűkombináció

Kijelölés	Művelet
Nem szomszédos cellák vagy cellatartományok	második lenyomásával jelölheti ki. Jelölje ki az első cellát vagy cellatartományt, majd a Ctrl billentyűt lenyomva tartva jelölje ki a többi cellát vagy cellatartományt. Az első cellát vagy cellatartományt kijelölve, majd a Shift+F8 billentyűkombinációt lenyomva további nem szomszédos cellákkal és cellatartományokkal bővíthető a kijelölés. Ha már nem szeretne további cellákat vagy cellatartományokat kijelölni, nyomja le újra a Shift+F8 billentyűkombinációt. MEGJEGYZÉS : Nem szomszédos cellák és cellatartományok kijelölését csak az egész kijelölés megszüntetésével lehet megszüntetni.
Egész sor vagy oszlop	Kattintson a sor- vagy oszlopfejlécre.  1. Sorfejléc 2. Oszlopazonosító Egy sor vagy oszlop celláit úgy is kijelölheti, ha az első cella kijelölését követően lenyomja a Ctrl+Shift+Nyílbillentyű (Jobbra vagy Balra nyílbillentyű a sorok, Fel vagy Le nyílbillentyű az oszlopok esetében) billentyűkombinációt. MEGJEGYZÉS : Ha a sorban vagy oszlopban található adat, a Ctrl+Shift+Nyílbillentyű kombináció az utolsóként használt celláig jelöli ki a sort vagy oszlopot. Az egész sor vagy oszlop a Ctrl+Shift+Nyílbillentyű kombináció ismételt lenyomásával jelölhető ki.
Szomszédos sorok vagy oszlopok	Húzza a mutatót a sorok vagy oszlopok fejléce fölött. Kijelölheti az első sort vagy oszlopot is, majd a Shift billentyűt lenyomva tartva jelölje ki az utolsó sort vagy oszlopot.
Nem szomszédos sorok vagy oszlopok	Kattintson a kijelölés első sorának vagy oszlopának sor- vagy oszlopfejlécére, majd a kijelölés bővítéséhez a Ctrl billentyűt lenyomva tartva kattintson további oszlopok vagy sorok fejlécére.
Egy sor vagy oszlop első vagy utolsó cellája	Jelöljön ki egy cellát a sorban vagy oszlopban, majd nyomja le a megfelelő Ctrl+Nyílbillentyű kombinációt (sorok esetén a Jobbra vagy Balra nyílbillentyűt, oszlopok esetén a Fel vagy Le nyílbillentyűt).
Egy munkalap vagy Microsoft Office Excel-táblázat első vagy utolsó cellája	A munkalap vagy az Excel-lista első cellájának kijelöléséhez nyomja le a Ctrl+Home billentyűkombinációt. A munkalap vagy az Excel-lista utolsó cellájának kijelöléséhez nyomja le a Ctrl+End billentyűkombinációt.

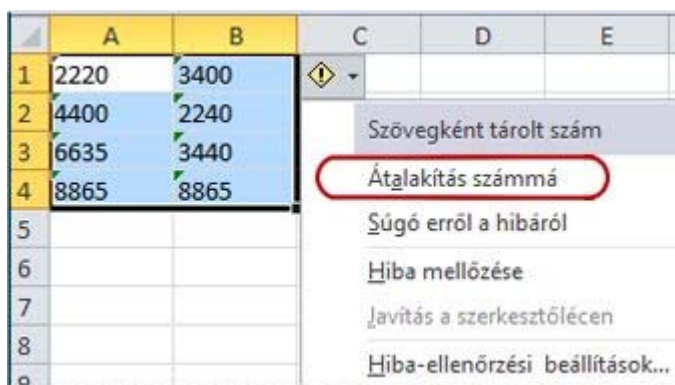
Kijelölés	Művelet
A munkalap utolsó használt cellájáig (jobb-alsó sarok)	Jelölje ki az első cellát, majd nyomja le a Ctrl+Shift+End billentyűkombinációt, ha a kijelölést ki szeretné terjeszteni a munkalap utolsó még használt (a jobb alsó sarokban lévő) cellájáig.
A munkalap első cellájáig	Jelölje ki az első cellát, majd nyomja le a Ctrl+Shift+Home billentyűkombinációt, ha a kijelölés ki szeretné terjeszteni a munkalap elejéig.
A jelenleg kijelöltnél több vagy kevesebb cella	A Shift billentyűt lenyomva tartva kattintson az új kijelölésben szerepeltetni kívánt utolsó cellára. Az aktív cella és a kijelölt cella által meghatározott négyszögletű tartomány lesz az új kijelölés.

TIPP : A cellák kijelölésének megszüntetéséhez kattintson a munkalap bármely cellájára.

- Kattintson a kijelölt cella vagy cellatartomány mellett megjelenő hibajelölő gombra.



- Kattintson a menü **Átalakítás számmá** parancsára. (Ha a szám konvertálása nélkül szeretné eltüntetni a hibajelölőt, akkor a **Hiba mellőzése** parancsra kattintson.)



A művelet a szöveggént tárolt számokat számokká alakítja.

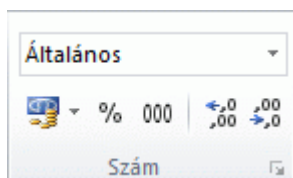
	A	B
1	2220	3400
2	4400	2240
3	6635	3440
4	8865	8865

A szöveggént formázott számok szabályos számokká alakítása után egy számformátum alkalmazásával vagy testreszabásával módosíthatja a cellák számainak megjelenését.

2. technika: a szöveggént formázott számok konvertálása az Irányított beillesztés funkció használatával

A technika használatakor a rendszer megszorozza eggyel a kijelölt cellákat, és így konvertálja szabályos számokká a szöveggént formázott számokat. Mivel a cella tartalma eggyel szorozódik, az eredmény látszólag nem változik, az Excel viszont a szövegalapú tartalmat a megfelelő számértékre cseréli.

1. Jelöljön ki egy üres cellát.
2. Kattintson a **Kezdőlap** lap **Szám** csoportjában a **Számformátum** lista melletti nyílra, és válassza az **Általános** menüpontot.



3. Írja be a cellába az **1-es** számot, majd nyomja le az ENTER billentyűt.
4. Jelölje ki a cellát, és a Ctrl+C billentyűkombináció lenyomásával másolja a vágólapra az értéket.
5. Jelölje ki a szöveggént tárolt, átalakítani kívánt számokat tartalmazó cellákat vagy cellatartományokat.
6. A **Kezdőlap** lap **Vágólap** csoportjában kattintson a **Beillesztés** gombon lévő nyílra, majd az **Irányított beillesztés** parancsra.
7. Válassza ki a **Művelet** csoportban a **Szorzás** lehetőséget, majd kattintson az **OK** gombra.
8. Ha az összes szám sikeres átalakítását követően törölni szeretné a 3. lépésben megadott cella tartalmát, jelölje ki az adott cellát, és nyomja le a DELETE billentyűt.

MEGJEGYZÉS : Egyes könyvelőprogramok a negatív értékeknél a mínuszjelet (–) a szám után helyezik el. A szöveg számértékké konvertálásához olyan képletet kell használni, amely a jobb szélső karakter (mínuszjel) kivételével az összes karaktert visszaadja, majd az eredményt megszorozza –1-gyel.

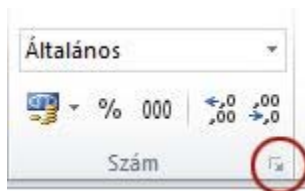
Ha például az A2 cella tartalma 156–, a következő képlet a szöveget a –156 értékre konvertálja.

Adatok	Képlet
156–	=BAL(A2;HOSSZ(A2)-1)*-1

3. technika: számformátum alkalmazása a szöveggént formázott számokon

Bizonyos esetekben a szöveggént tárolt számokat nem szükséges a fent ismertetett módokon újra számmá alakítani, egy számformátum alkalmazásával is elérhető ugyanaz az eredmény. Ha például a munkafüzetbe bevitt számokat szöveggént formázza, akkor a cella bal felső sarkában nem jelenik meg a zöld hibajelölő. Ebben az esetben alkalmazható számformátum.

1. Jelölje ki azokat a cellákat, amelyek a szöveggént tárolt számokat tartalmazzák.
2. A **Kezdőlap** lap **Szám** csoportjában kattintson a párbeszédpanel-megnyitóra ikonra.



3. A **Kategória** mezőben válassza ki a használni kívánt számformátumot.

A művelet sikeres elvégzéséhez meg kell győződni arról, hogy a szöveggént tárolt számokban és körülöttük nincsenek felesleges szóközők vagy nem nyomtatható karakterek. Felesleges szóközők vagy karakterek általában akkor fordulnak elő, ha adatbázisból vagy más külső forrásból másolta vagy importálta az adatokat. Ha több szöveggént tárolt számból egyszerre szeretné eltávolítani a felesleges szóközőket, akkor érdemes a [KIMETSZ függvényt](#) vagy a [TISZTÍT függvényt](#) használni. A **KIMETSZ** függvény minden olyan szóközt töröl a szövegből, amely nem két szót választ el egymástól. A **TISZTÍT** függvény az összes nem nyomtatható karaktert eltávolítja a szövegből.

A Hibaellenőrzés kikapcsolása

Ha az Excel Hibaellenőrzés funkciója be van kapcsolva, akkor a rendszer egy kis zöld háromszöggel jelzi, ha számot ír szöveggént formázott cellába. Ha nem szeretné látni ezeket a hibajelzőket, akkor kikapcsolhatja őket.

1. Kattintson a **Fájl** fülre, majd a **Beállítások** gombra.
2. Válassza a **Képletek** kategóriát.
3. Törölje a jelet a **Hiba-ellenőrzési szabályok** csoportban található **Szöveggént formázott vagy aposztróffal kezdődő számok** jelölőnégyzetből.
4. Kattintson az **OK** gombra.
- 5.

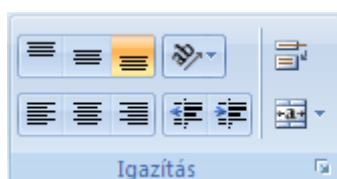
Szöveg tördelése a cellában

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013

A Microsoft Excel képes tördelni a cellákban lévő szöveget, így az a cellán belül több sorban jelenik meg. A cellákban beállítható olyan formátum, amely automatikusan tördeli a szöveget, de a sortörések akár kézzel is beszúrhatók.

Szöveg automatikus tördelése

1. Jelölje ki a munkalapon a formázni kívánt cellákat.
2. Kattintson a **Kezdőlap** lap **Igazítás** csoportjának **Sortöréssel több sorba**  gombjára.

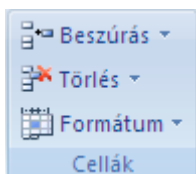


MEGJEGYZÉSEK :

- o A cellában lévő adatok az oszlop szélességének megfelelően tördelődnek, így az oszlopszélesség módosításával az adatok tördelése automatikusan módosul.
- o Ha nem látható a tördelt szöveg egésze, akkor a sormagasság valószínűleg egy konkrét értékre van beállítva, vagy a szöveg egyesített cellatartományban van.

A tördelt szöveg egészének láthatóvá tétele a sormagasság módosításával

1. Jelölje ki azt a cellát vagy tartományt, amelynek magasságát állítani szeretné.
2. Kattintson a **Kezdőlap** lap **Cellák** csoportjában a **Formátum** menügombra.



3. A **Cellaméret** csoportban hajtsa végre az alábbi műveletek egyikét:
 - o A sor magasságának automatikus korrigálásához kattintson az **Automatikus sormagasság** parancsra.
 - o A sormagasság megadásához kattintson a **Sormagasság** parancsra, majd írja be a kívánt sormagasságot a **Sor magassága** mezőbe.

TIPP : Másik lehetőség, hogy a sor alsó szegélyét lefelé húzza addig, amíg a tördelt szöveg egésze meg nem jelenik.

Sortörés beszúrása

A cella bármely pontján új sort kezdhet a szövegben. Ehhez a következőket kell tennie:

1. Kattintson duplán arra a cellára, amelybe sortörést szeretne beszúrni.

TIPP : Ugyanezt az eredményt érheti el azzal, ha kijelöli a cellát, és lenyomja az F2 billentyűt.

2. Kattintson a cellán belül a kívánt pontra, ahol meg szeretné törni a sort, és nyomja le az Alt+Enter billentyűkombinációt.
- 3.

Sorok és oszlopok rögzítése

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013 , Excel 2010 , Excel 2007

Ahhoz, hogy egy munkalap területe látható, a munkalap másik területére görgetéskor, Befagyaszthat adott sorokat és oszlopokat zárolhatja az összeset helyen, vagy az ablaktáblák szétoszthatja.

Sortörés beszúrása

Ablaktáblák rögzítése, Microsoft Excel értesítésekkel adott sorok vagy oszlopok látható a munkalapon görgetéskor. Ha az első sor a számolótáblában fejlécek tartalmaz, például előfordulhat, hogy győződjön meg arról, hogy az oszlopfejlécek is láthatók maradnak, a számolótáblában görgessen lefelé a sor rögzítése.

Azonos	Ország	Értékesítési ré	1.NÉ ér			
1	Németország	Központ	7,629.56			
2	Dánia	Észak	9,637.99			
3	Finnország	Észak	7,430.01			
4	Franciaország	Központ	5,278.50			

A sor 1 folytonos vonal, az azt jelzi, hogy a sor helyen szeretné tartani oszlopfejlécek görgetéskor rögzítve van.

Ablaktáblák felosztása a munkaablakok befagyasztásával a módosítás, és annak, hogy amikor ablaktáblák felosztásához Excel hoz létre két, vagy négy a munkalap különböző területein, amely belül görgethet, miközben sorokat vagy oszlopokat nem görgetésben területén látható marad.

	A	B	C	D	E	M	N	O	P
1	Azono	Ország	Értékesítési ré	1.NÉ ér					
2	1	Németország	Központ	762 956					
3	2	Dánia	Észak	963 799					
4	3	Finnország	Észak	743 001					
5	4	Franciaország	Központ	527 850					
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									

További tudnivalóért lásd: az [ablaktáblák felosztása a munkalap különböző területein lévő sorok vagy oszlopok zárolásához](#).

MEGJEGYZÉS : Ablaktáblák rögzítése nem és ablaktáblák felosztása egy időben. Lehetősége van engedélyezni a kettő közül.

Sorok vagy oszlopok rögzítése

Mielőtt úgy dönt, hogy rögzít bizonyos sorokat vagy oszlopokat a munkalapon, vegye figyelembe a következőket:

- Sorokat csak a munkalap tetején, oszlopokat pedig csak a munkalap bal szélén tud rögzíteni. A munkalap közepén nem lehet sorokat és oszlopokat rögzíteni.
- Ha cellaszerkesztési módban van (azaz éppen képletet ír be vagy adatokat ír valamelyik cellába), illetve ha a munkalap védett, az **Ablaktábla rögzítése** parancs nem használható. A cellaszerkesztési módból az Enter vagy az Esc billentyűvel léphet ki.

Rögzítheti csak a munkalap legfelső sorát, csak a bal szélső oszlopát, de egyszerre akár több sorral és oszloppal is megteheti ugyanezt. Ha például először rögzíti az első sort, majd úgy dönt, hogy inkább az A oszlopot rögzíti, a program feloldja az első sor rögzítését. Ha a sort és az oszlopot is rögzíteni szeretné, azt egyszerre kell megtennie.

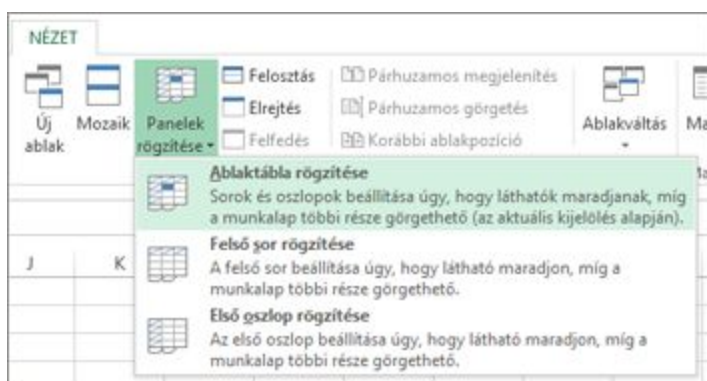
1. Hajtsa végre a megfelelő műveletet:

- o Ha csak egy sort szeretne rögzíteni, kattintson a **Felső sor rögzítése** parancsra.
- o Ha csak egy oszlopot szeretne rögzíteni, kattintson az **Első oszlop rögzítése** parancsra.
- o Több sor vagy oszlop zárolásához, illetve egyidejűleg sorokat és oszlopokat egyszerre szeretne, kattintson a **Panelek rögzítése** gombra. A kurzor alatt a sort szeretné rögzíteni, és jobbra lévő bármely oszlopoknak a rögzíteni kívánt érdemes.
- o Több sor (1 sor kezdve) zárolásához jelölje ki a kívánt fagyasztott utolsó sor alatti sort, és kattintson a **Panelek rögzítése** gombra.
- o Több oszlopok rögzítéséhez jelölje ki az utolsó oszloptól jobbra, amelyet rögzített, és kattintson a **Panelek rögzítése** gombra.

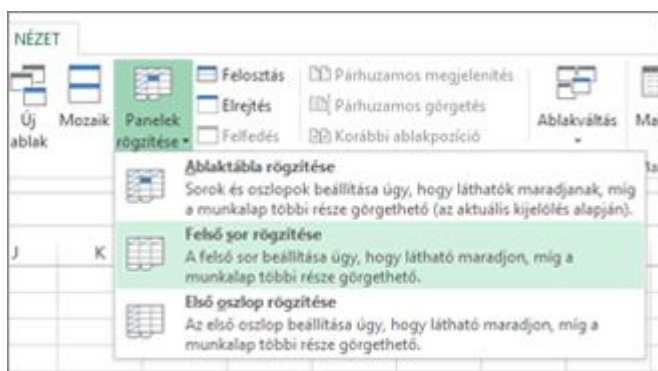
Megtekintés

A felső sor és az első oszlop rögzítése egy időben

Ha egyszerre a felső sort és az első oszlopot is rögzíteni szeretné, kattintson a **Nézet > Panelek rögzítése > Ablaktábla rögzítése** parancsra.



A felső sor rögzítése

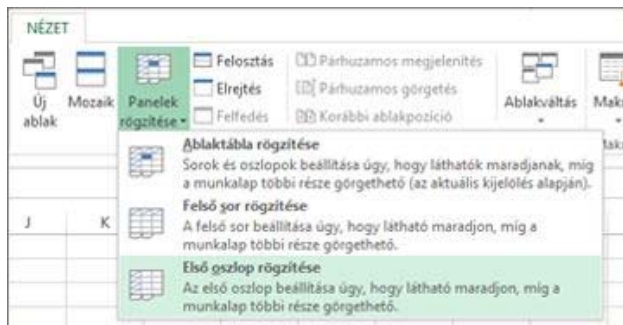


Látható, hogy az 1. sor alatti szegély kicsit sötétebb, mint a többi szegély – ez jelzi, hogy a felette lévő sor rögzítve van.

	A	B	C	D
1	Azon	Ország	Értékesítési ré	1.NÉ érték
2	1	Németország Központ		7,629.56
3	2	Dánia	Észak	9,637.99
4	3	Finnország	Észak	7,430.01
5	4	Franciaország	Központ	5,278.50

Az első oszlop rögzítése

Ha inkább a bal szélső oszlopot szeretné rögzíteni, akkor kattintson a **Nézet > Panelek rögzítése > Első oszlop rögzítése** parancsra.

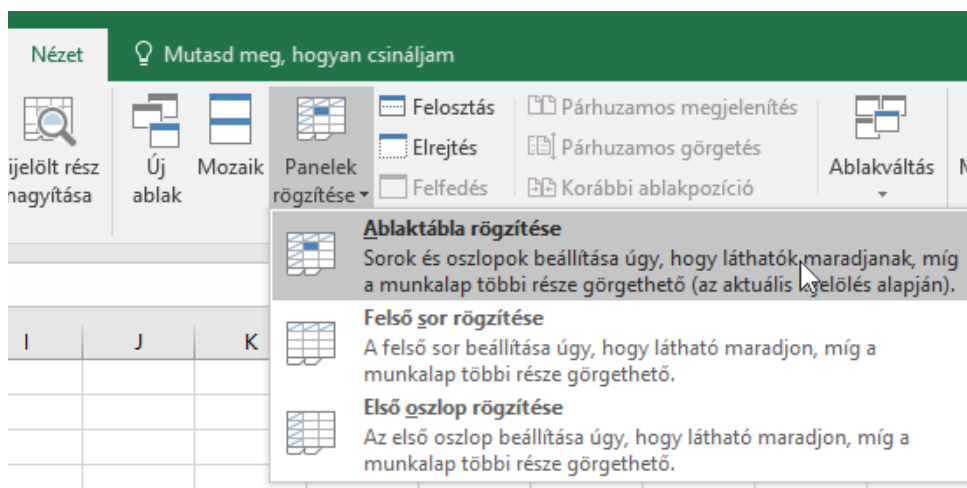


Most az A oszloptól jobbra lévő vonal válik kicsit sötétebbé, mint a többi vonal, jelezve, hogy a tőle balra lévő oszlop rögzítve van.

	A	B	C	D
1	Azonosító	Ország	Értékesítési régió	1.NÉ értékesítés
2	1	Németország Központ		7,629.56
3	2	Dánia	Észak	9,637.99
4	3	Finnország	Észak	7,430.01
5	4	Franciaország	Központ	5,278.50

Sorok és oszlopok rögzítésének megszüntetése

- Kattintson a **Nézet** lap > **ablak > Ablaktábla feloldása** parancsra.



Adatok transzponálása (elforgatása) sorokból oszlopokba és fordítva

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013

Ha egy munkalapon el szeretné forgatni az oszlopokban szereplő adatokat úgy, hogy azok sorokba kerüljenek, használhatja a **Transzponálás** funkciót. Segítségével az oszlopokban lévő adatokat gyorsan sorokba forgathatja, és fordítva.

Tegyük fel például, hogy adatai az alábbiakhoz hasonlóak, az oszlopokban az értékesítési régiók, míg a sorokban a negyedévek szerepelnek:

Értékesítés régió szerint	Európa	Ázsia	Észak-Amerika
1. n.é.	21 704 714	8 774 099	12 094 215
2. n.é.	17 987 034	12 214 447	10 873 099
3. n.é.	19 485 029	14 356 879	15 689 543
4. n.é.	22 567 894	15 763 492	17 456 723

Elforgathatja az oszlopokat és a sorokat úgy, hogy a negyedévek felül, a régiók pedig oldalt jelenjenek meg:

Értékesítés régió szerint	1. n.é.	2. n.é.	3. n.é.	4. n.é.
Európa	21 704 714	17 987 034	19 485 029	22 567 894
Ázsia	8 774 099	12 214 447	14 356 879	15 763 492
Észak-Amerika	12 094 215	10 873 099	15 689 543	17 456 723

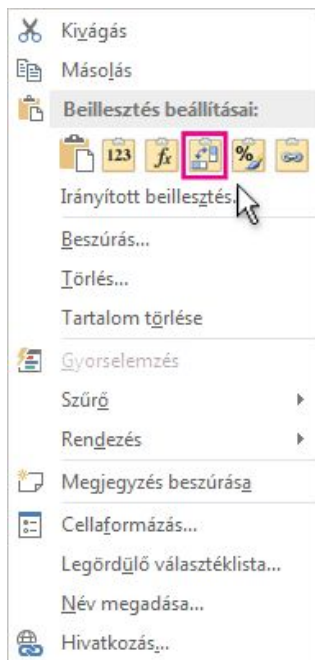
Ehhez hajtsa végre az alábbi lépéseket:

1. Jelölje ki az átrendezni kívánt adattartományt (a kijelölésben szerepeljen a névként használni kívánt sor- vagy oszlopfelirat is), és nyomja le a Ctrl+C billentyűkombinációt.

MEGJEGYZÉS : Mindenképpen az adatok másolását válassza ehhez. A **Kivágás** parancs, illetve a Ctrl+X billentyűkombináció nem fog működni.

2. Kattintson a jobb gombbal azon cellák első cellájára, amelyekbe be szeretné illeszteni az adatokat, és válassza a **Transzponálás**  parancsot.

Olyan helyre illessze be az adatokat, ahol van elegendő hely az adatok számára. A másolt adatok felülírják a már ott lévő adatokat.



3. Miután sikeresen elforgatta az adatokat, törölheti az eredeti adatokat.

Tippek az adatok transzponálásához

- Ha az adatok között képletek is vannak, az Excel automatikusan frissíti őket úgy, hogy megfeleljenek az új helyüknek. Ellenőrizze, hogy a képletek abszolút hivatkozásokat használnak-e – ha nem, [válthat a relatív, az abszolút és a vegyes hivatkozások között](#), mielőtt elforgatná az adatokat.
- Ha adatai egy Excel-táblázat részei, a **Transzponálás** funkció nem érhető el. Megteheti, hogy először [tartománnyá konvertálja a táblázatot](#), vagy használhatja a [TRANSZPONÁLÁS függvényt](#) a sorok és oszlopok elforgatására.
- Ha gyakran szeretné elforgatni az adatokat, hogy más szögekből is láthassa őket, érdemes megfontolnia [egy kimutatás létrehozását](#), hogy gyorsan kimutatást készíthessen adataiból úgy, hogy [a Sorok területéről az Oszlopok területére húzza a mezőket \(vagy fordítva\) a kimutatás mezőlistájában](#).
-

Excel-táblázat létrehozása munkalapon

Hatókör: Excel 2013

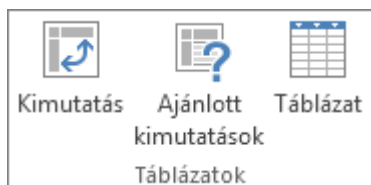
Amikor táblázatot hoz létre egy Excel-munkalapon, nem csak könnyebben kezelheti és elemezheti az adatait, de beépített szűrési, rendezési és sorárnékolási funkciókat is használhat.

Chocolade			
B	C	D	E
Termék	N.év1	N.év2	Végösszeg
Chocolade	744,60 Ft	162,56 Ft	907,16 Ft
Gummibärchen	5 079,60 Ft	1 249,20 Ft	6 328,80 Ft
Scottish Longbreads	1 267,50 Ft	1 062,50 Ft	2 330,00 Ft
Sir Rodney's Scones	1 418,00 Ft	756,00 Ft	2 174,00 Ft
Tarte au sucre	4 728,00 Ft	4 547,92 Ft	9 275,92 Ft
Chocolate Biscuits	943,89 Ft	349,60 Ft	1 293,49 Ft
Összesen	14 181,59 Ft	8 127,78 Ft	22 309,37 Ft

Megjegyzés: Az Excel-táblázatok nem keverendők össze a lehetőségelemzésekhez használható parancsokat tartalmazó [adattáblákkal](#) (Adatok lap, Adateszközök csoport).

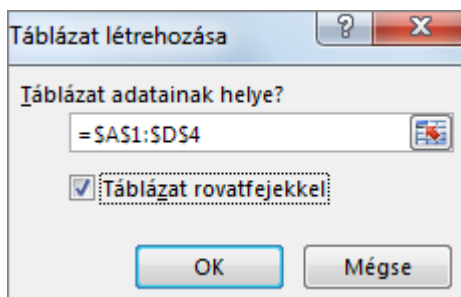
Ha az alapértelmezett táblázatstílussal szeretne táblázatot létrehozni, végezze el az alábbiakat:

1. Jelölje ki a táblázatba felvenni kívánt cellák tartományát. A cellák lehetnek üresek, de adatokat is tartalmazhatnak.
2. Kattintson a **Beszúrás > Táblázat** gombra.



Is lenyomja a Ctrl + T vagy Ctrl + L billentyűparancsot.

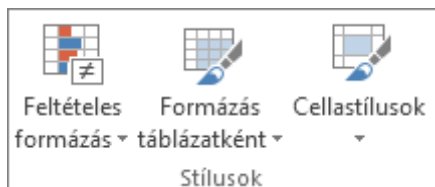
1. Ha a kijelölt tartomány legfelső sora táblázatfejlécként használni kívánt adatokat tartalmaz, jelölje be a **Táblázat rovatfejekkel** jelölőnégyzetet.



Ha nem jelöli be a **Táblázat rovatfejekkel** jelölőnégyzetet, a program az alapértelmezett Oszlop1 és Oszlop2 nevű táblázatfejlécekkel látja el a táblázatot az adatok fölött. Az alapértelmezett fejlécneveket bármikor megváltoztathatja.

Táblázat létrehozása a kívánt stílussal

1. Jelölje ki a táblázatba felvenni kívánt cellák tartományát.
2. A **Kezdőlap** lapon kattintson a **Stílusok > Formázás táblázatként** menügombra.



A **Formázás táblázatként** beállítás hatására az Excel automatikusan beszúr egy táblázatot.

1. A Világos, a Közepes vagy a Sötét csoportban kattintson a használni kívánt táblázatstílusra. Ha a kiválasztott tartományban fejlécként használni kívánt adatok vannak, válasszon olyan táblázatstílust, amely rendelkezik fejléccsorral.

Az aktuális munkafüzetben saját táblázatstílust is létrehozhat. Ha már létrehozott egy egyéni táblázatstílust, az a **Formázás táblázatként** funkció használatakor az **Egyéni** csoportban érhető el az aktuális munkafüzethez.

További lépések

- A táblázat létrehozása után elérhetővé válnak a **Táblázat** eszközközpontok, és megjelenik a **Tervezés** lap. A táblázat testreszabására és szerkesztésére a **Tervezés** lapon található eszközöket használhatja. Fontos tudni, hogy a **Tervezés** lap csak akkor látható, ha a táblázat legalább egy cellája ki van jelölve.
- A táblázat létrehozása után a **Gyorselemzés** gomb  látható mellette. Erre a gombra kattintva a táblázatadatokat elemzését megkönnyítő eszközöket, többek között feltételes formázást, értékgyömböket, diagramokat és képleteket vehet használatba.
- Ha sorokat szeretne hozzáadni a táblázathoz, jelölje ki az utolsó sor utolsó celláját, és nyomja le a Tab billentyűt.

Ha az itt látható táblázatban a Tab billentyűt a C4 cellát kijelölve nyomja le, a táblázatot kiterjeszti az ötödik sorra, és a kijelölést áthelyezi az új sorban az első oszlopra, az A5 cellára.

	A	B	C	D
1	Régió	Dátum	Eladás	
2	Észak	03.14.	200,99	
3	Észak	03.16.	84,98	
4	Észak	03.17.	447,95	
5				
6				

FÁJLOK MENTÉSE ÉS MEGOSZTÁSA

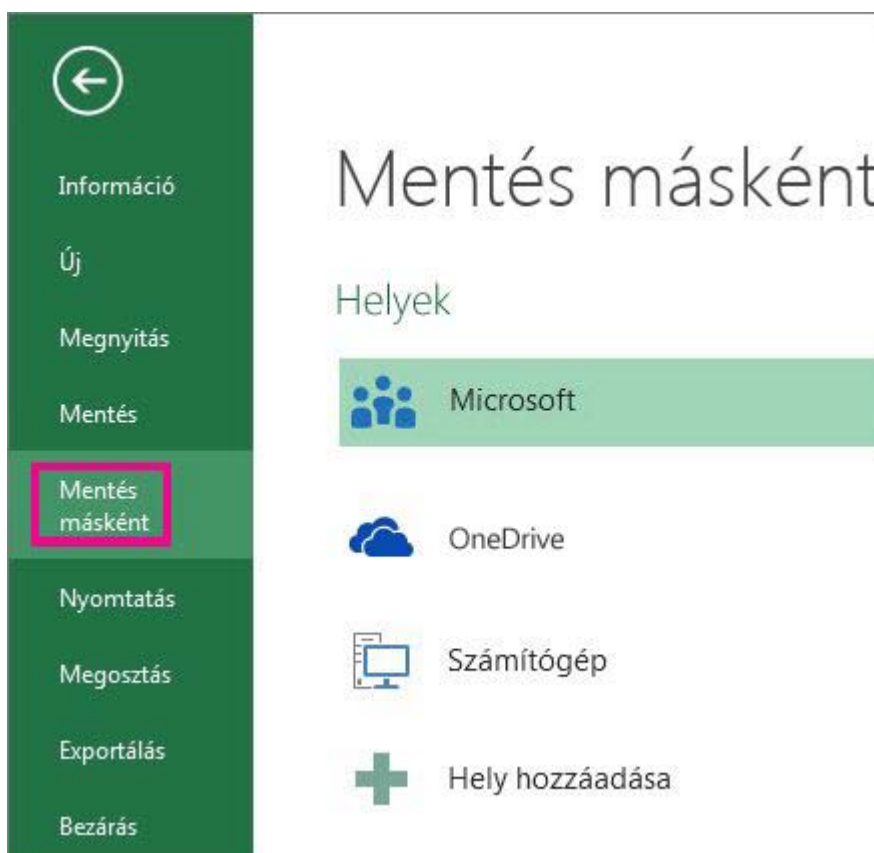
Munkafüzet mentése más fájlformátumban

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013

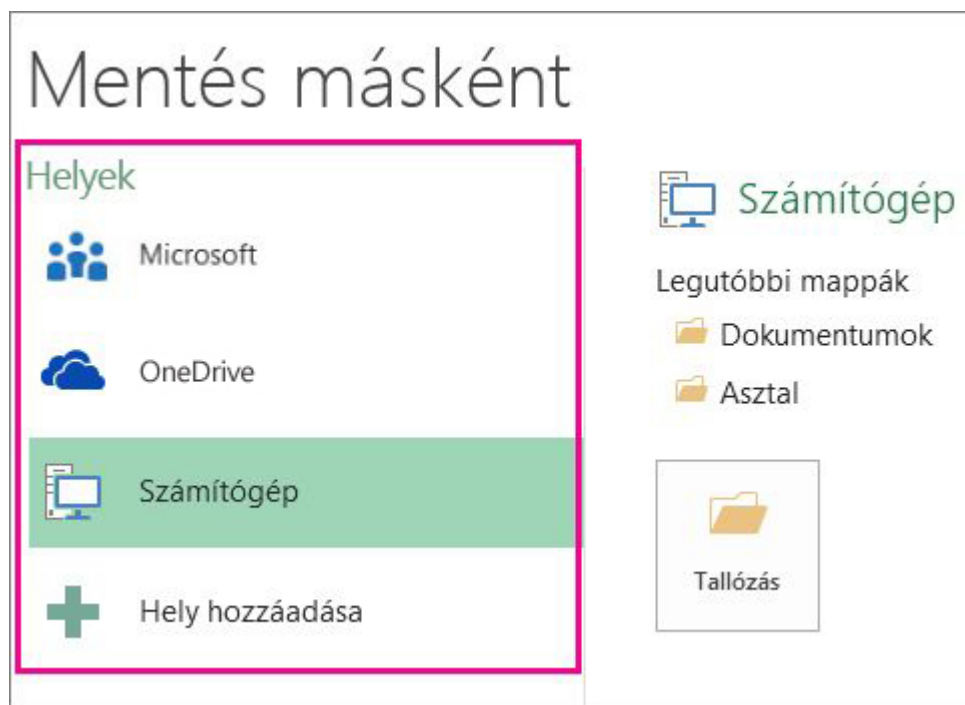
Munkafüzeiteit legtöbbször bizonyára az aktuális fájlformátumban (xlsx) fogja [menteni](#). Időnként azonban szükség lehet arra, hogy munkafüzetét más fájlformátumban, például az Excel korábbi verziójának formátumában, szövegfájlként, PDF-fájlként vagy XPS-fájlként mentse. Mindössze annyit kell megjegyeznie, hogy ha egy munkafüzetet más fájlformátumban ment, akkor a formázás, az adatok vagy a funkciók egy részének mentése elmaradhat.

Az Excel 2013-as verziójában megnyitható (és meg nem nyitható), valamint menthető fájlformátumok listáját e cikk végén, [Az Excel által támogatott fájlformátumok](#) című szakaszban találja meg.

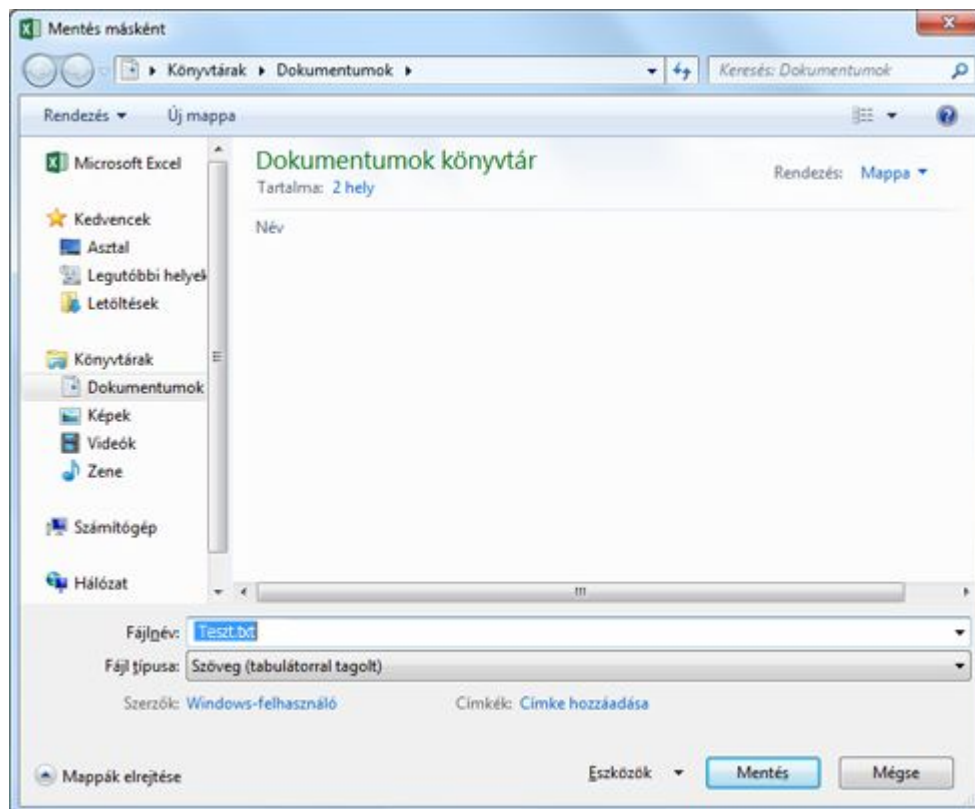
1. Nyissa meg a menteni kívánt munkafüzetet.
2. Kattintson a **Fájl** > **Mentés másként** pontra.



1. Válassza ki a **Helyek** csoportban, hogy hová menti a munkafüzetet. Ha például a webre szeretné menteni, akkor válassza a **OneDrive** lehetőséget, ha egy helyi mappába, például a **Dokumentumok** mappába, akkor válassza a **Számítógép** lehetőséget.



1. Keresse meg a kívánt helyet a **Mentés másként** párbeszédpanelen.



1. A **Fájl típusa** listában kattintson a kívánt fájlformátumra. A listában nem látható fájlformátumokat a nyilakra kattintva görgetheti végig.

MEGJEGYZÉS : A látható fájlformátumokat az határozza meg, hogy a munkafüzetben milyen típusú az aktív lap (munkalap, diagramlap vagy egyéb típusú lap).

2. Fogadja el a **Fájl név** mezőben szereplő javasolt nevet, vagy adjon új nevet a munkafüzetnek.

Excel 97-2003 formátumú munkafüzet átalakítása az aktuális fájlformátumra

Ha egy Excel 97-2003 formátumú munkafüzetet nyitott meg, de nem kell megtartania a fájlformátumát, akkor egyszerűen átalakíthatja az aktuális fájlformátumra (.xlsx).

1. Kattintson a **Fájl > Információ** parancsra.
2. Kattintson a **Konvertálás** gombra.



Az Excel által támogatott fájlformátumok

Excel-fájlformátumok

Formátum	Kiterjesztés	Leírás
Excel munkafüzet	.xlsx	Az Excel 2007-2013 alapértelmezett XML-alapú fájlformátuma. Nem tudja tárolni a Microsoft Visual Basic for Applications (VBA) makrókódjait és a Microsoft Office Excel 4.0 makrólapjait (.xlm).
Szigorú Open XML-számolótábla	.xlsx	Az Excel-munkafüzet (.xlsx) fájlformátum ISO szabványnak szigorúan megfelelő verziója.
Excel munkafüzet (kód)	.xlsm	Az Excel 2007-2013 XML-alapú és makróbarát fájlformátuma. Tárolja a VBA-makrókódokat és az Excel 4.0-makrólapokat (.xlm).
Excel bináris munkafüzet	.xlsb	Az 2007-2013 bináris fájlformátuma (BIFF12).
Sablon	.xltx	Az Excel-sablonok alapértelmezett fájlformátuma az Excel 2007-2013 alkalmazásokban. Nem tárolja a VBA-makrókódokat és az Excel 4.0-makrólapokat (.xlm).
Sablon (kód)	.xltn	Az Excel-sablonok makróbarát fájlformátuma az Excel 2007-2013 alkalmazásokban. Tárolja a VBA-makrókódokat és az Excel 4.0-makrólapokat (.xlm).
Excel 97–Excel 2003-munkafüzet	.xls	Az Excel 97–Excel 2003 bináris fájlformátuma (BIFF8).
Excel 97–Excel 2003-sablon	.xlt	Az Excel 97–Excel 2003 bináris fájlformátuma (BIFF8) Excel-sablonokhoz.
Microsoft Excel 5.0/95 munkafüzet	.xls	Az Excel 5.0/95 bináris fájlformátuma (BIFF5).
XML-alapú számolótábla, 2003-as verzió	.xml	A 2003-as verzió XML-alapú számolótáblájának fájlformátuma (XMLSS).
XML adatok	.xml	XML adatformátum.
Excel bővítmény	.xlam	Az Excel 2007-2013 XML-alapú, makrókat támogató bővítményformátuma. A bővítmény további kódok futtatására szolgáló kiegészítő alkalmazás. Támogatja a VBA-projekteket és az Excel 4.0-makrólapokat (.xlm).
Excel 97–2003-bővítmény	.xla	Az Excel 97–2003-bővítmény, egy kiegészítő program,

Formátum	Kiterjesztés	Leírás
		amely további kódot képes futtatni. Támogatja a VBA-projektek használatát.
Excel 4.0-munkafüzet	.xlw	Excel 4.0-fájlformátum, amely csak munkalapokat, diagramlapokat és makrólapokat képes menteni. Megnyithat munkafüzetet ebben a fájlformátumban az Excel 2013 alkalmazásban, de nem menthet Excel-fájlt ebben a formátumban.

Szövegfájl-formátumok

Formátum	Kiterjesztés	Leírás
Formázott szöveg (szóközzel tagolt)	.prn	Lotus szóközzel tagolt formátum. Csak az aktív lapot menti.
Szöveg (tabulátorral tagolt)	.txt	Tabulátorral tagolt szövegfájlként menti a munkafüzetet, így azt használni lehet másik Microsoft Windows operációs rendszerben is; biztosítja a tabulátor, a sortörés és egyéb karakterek helyes értelmezését. Csak az aktív lapot menti.
Szöveg (Macintosh)	.txt	Tabulátorral tagolt szövegfájlként menti a munkafüzetet, így azt használni lehet Macintosh operációs rendszerben is; biztosítja a tabulátor, a sortörés és egyéb karakterek helyes értelmezését. Csak az aktív lapot menti.
Szöveg (MS-DOS)	.txt	Tabulátorral tagolt szövegfájlként menti a munkafüzetet, így azt használni lehet MS-DOS operációs rendszerben is; biztosítja a tabulátor, a sortörés és egyéb karakterek helyes értelmezését. Csak az aktív lapot menti.
Unicode szöveg	.txt	Unicode formátumú szöveggként menti a munkafüzetet; a Unicode Consortium által kifejlesztett karakterkódolási szabvány.
CSV (pontosvesszővel tagolt)	.csv	Vesszővel tagolt szövegfájlként menti a munkafüzetet, így azt használni lehet másik Windows operációs rendszerben is; biztosítja a tabulátor, a sortörés és egyéb karakterek helyes értelmezését. Csak az aktív lapot menti.
CSV (Macintosh)	.csv	Vesszővel tagolt szövegfájlként menti a munkafüzetet, így azt használni lehet Macintosh operációs rendszerben is; biztosítja a tabulátor, a sortörés és egyéb karakterek helyes értelmezését. Csak az aktív lapot menti.
CSV (MS-DOS)	.csv	Vesszővel tagolt szövegfájlként menti a munkafüzetet, így azt használni lehet MS-DOS operációs rendszerben is; biztosítja a tabulátor, a sortörés és egyéb karakterek helyes értelmezését. Csak az aktív lapot menti.

Formátum	Kiterjesztés	Leírás
DIF	.dif	Data Interchange formátum. Csak az aktív lapot menti.
SYLK	.slk	Symbolic Link formátum. Csak az aktív lapot menti.

MEGJEGYZÉS : Ha szövegformátumban menti a munkafüzetet, minden formázás elvész.

Egyéb fájlformátumok

Formátum	Kiterjesztés	Leírás
DBF 3, DBF 4	.dbf	dBase III és IV. Ezek a fájlformátumok megnyithatók az Excel alkalmazásban, de Excel-fájl nem menthető dBase formátumban.
OpenDocument-számolótábla	.ods	OpenDocument-számolótábla. Az Excel 2010-fájlokat mentheti úgy, hogy az OpenDocument-számolótábla formátumot használó táblázatkezelő alkalmazásokban (például Google Docs és OpenOffice.org Calc) is megnyithassa. Az .ods formátumú számolótáblák az Excel 2010-ben is megnyithatók. Az .ods formátumú fájlok mentésekor és megnyitásakor előfordulhat, hogy elvész a formázás.
PDF	.pdf	PDF (Portable Document Format) formátum. Ez a fájlformátum megőrzi a dokumentum formázását és lehetővé teszi a fájlmegosztást. A PDF formátumú fájlok az online megtekintéskor, illetve a nyomtatáskor megőrzik a kívánt formátumot. A fájl adatait nem lehet könnyen módosítani. A PDF formátum szintén hasznos, ha a dokumentumot nyomdai úton kívánja előállítani.
XPS-dokumentum	.xps	XPS (XML Paper Specification). Ez a fájlformátum megőrzi a dokumentum formázását és lehetővé teszi a fájlmegosztást. Az XPS-fájlok az online megtekintéskor és a nyomtatáskor megőrzik a kívánt formátumot. A fájl adatait nem lehet könnyen módosítani.

A vágólapot használó fájlformátumok

Ha az alábbi fájlformátumok valamelyikéből másolt adatokat a vágólapra, akkor a **Beillesztés** és **Irányított beillesztés** paranccsal beillesztheti az Excelbe (**Kezdőlap > Vágólap > Beillesztés**).

Formátum	Kiterjesztés	Vágólap típusazonosítói
Kép	.wmf vagy .emf	Windows Metafile Format (WMF) vagy Windows Enhanced Metafile (EMF) formátumú képek. MEGJEGYZÉS : Ha WMF- vagy EMF-képet másol egy alkalmazásból, az Excel a fájlt EMF

Formátum	Kiterjesztés	Vágólap típusazonosítói
		formátumban illeszti be.
Bitkép	.bmp	Bittérkép-formátumban (BMP) tárolt képek.
Microsoft Excel fájlformátumok	.xls	Az Excel 5.0/95 (BIFF5), az Excel 97–2003 (BIFF8) és az Excel 2013 (BIFF12) bináris fájlformátumai.
SYLK	.slk	Symbolic Link formátum.
DIF	.dif	Data Interchange formátum.
Szöveg (tabulátorral tagolt)	.txt	Tabulátorral tagolt szövegformátum.
CSV (pontosvesszővel tagolt)	.csv	Pontosvesszővel tagolt értékeket tartalmazó formátum.
Formázott szöveg (szóközzel tagolt)	.rtf	Rich Text formátum (RTF). Csak az Excel által létrehozott fájlok.
Beágyazott objektum	.gif, .jpg, .doc, .xls vagy .bmp	Microsoft Excel-objektumok, az OLE 2.0-s verzióját (OwnerLink), valamint a Picture vagy más bemutatóformátumot kezelő, megfelelően regisztrált programokból származó objektumok.
Csatolt objektum	.gif, .jpg, .doc, .xls vagy .bmp	OwnerLink, ObjectLink, Link, Picture vagy más formátum.
Office-rajzobjektum	.emf	Office-rajzobjektum formátum vagy Picture formátum (Windows Enhanced Metafile, EMF).
Szöveg	.txt	Képernyőn megjelenő szöveg, OEM szöveg.
Egy fájlból álló weblap	.mht, .mhtml	Egy fájlból álló weblap (MHT vagy MHTML), amelyben a dokumentumban hivatkozott szövegek közti grafikus elemek, kisalkalmazások, csatolt dokumentumok és egyéb elemek egyetlen fájlban vannak tárolva.
Weblap:	.htm, .html	HTML (Hypertext Markup Language).
MEGJEGYZÉS : Amikor más alkalmazásból másol szöveget, az Excel HTML formátumban illeszti azt be az eredeti szöveg formátumától függetlenül.		

Az Excel 2013 által nem támogatott fájlformátumok

Az alábbi fájlformátumok már nem támogatottak, ezért az ilyen formátumú fájlok már nem nyithatók meg és nem menthetők.

Ha egy nem támogatott formátumú munkafüzet adataival szeretne dolgozni, akkor próbálkozzon a következőkkel:

- Keressen az interneten olyan céget, mely az Excel által nem támogatott fájlformátumokat konvertáló programokat készít.

- Mentse a munkafüzetét olyan fájlformátumban, amely megnyitható a másik programban. Mentse például olyan XML-számolótábla vagy szövegfájl formátumba, amelyet vélhetőleg a másik program is támogat.

Formátum	Kiterjesztés	Vágólap típusazonosítói
Excel-diagram	.xlc	Excel 2.0, 3.0 és 2.x fájlformátumok
WK1, FMT, WK2, WK3, FM3, WK4	.wk1, .wk2, .wk3, .wk4, .wks	Lotus 1-2-3 fájlformátumok (minden verzió)
Microsoft Works	.wks	Microsoft Works fájlformátum (minden verzió)
DBF 2	.dbf	DBASE II fájlformátum
WQ1	.wq1	Quattro Pro for MS-DOS fájlformátum
WB1, WB3	.wb1, .wb3	A Quattro Pro 5.0-s és 7.0-s verziója a Windows rendszerhez.

Az Excel 2016-os munkafüzetek mentése az Excel korábbi verzióival kompatibilis formátumban

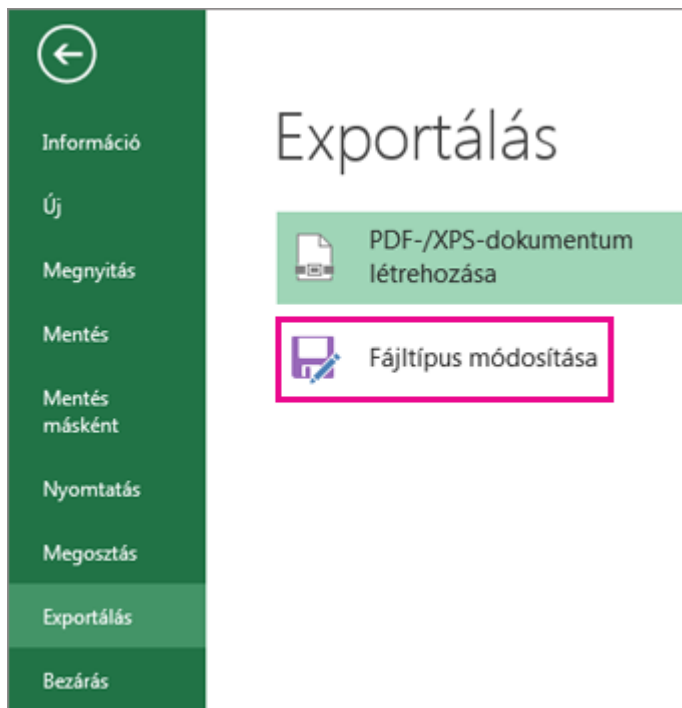
Hatókör: Excel 2016

Frissít az Excel 2016-as verziójára, de megtudja, hogy olyan személyekkel fog munkafüzeteket megosztani, akik még nem tértek át az új verzióra. A kompatibilitás-ellenőrző futtatásával azonosíthatja a korábbi verziókban ismeretlen funkciókat és információkat, így azokat még a munkafüzet megosztása előtt kijavíthatja.

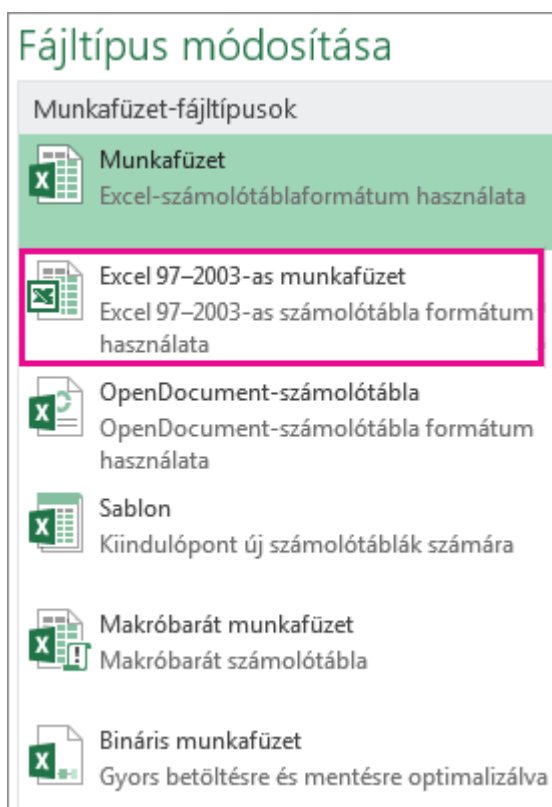
A Kompatibilitás-ellenőrző automatikusan fut, amikor Excel 97-2003-as (*.xls) formátumban menti a munkafüzetet. Az ellenőrzést [önállóan is futtathatja](#), ha a munkafüzetet olyan személlyel osztja meg, aki az Excel 2013-as, 2010-es vagy 2007-es verzióját használja.

A fájl mentése .xls formátumban és a Kompatibilitás-ellenőrzőben felsorolt problémák áttekintése

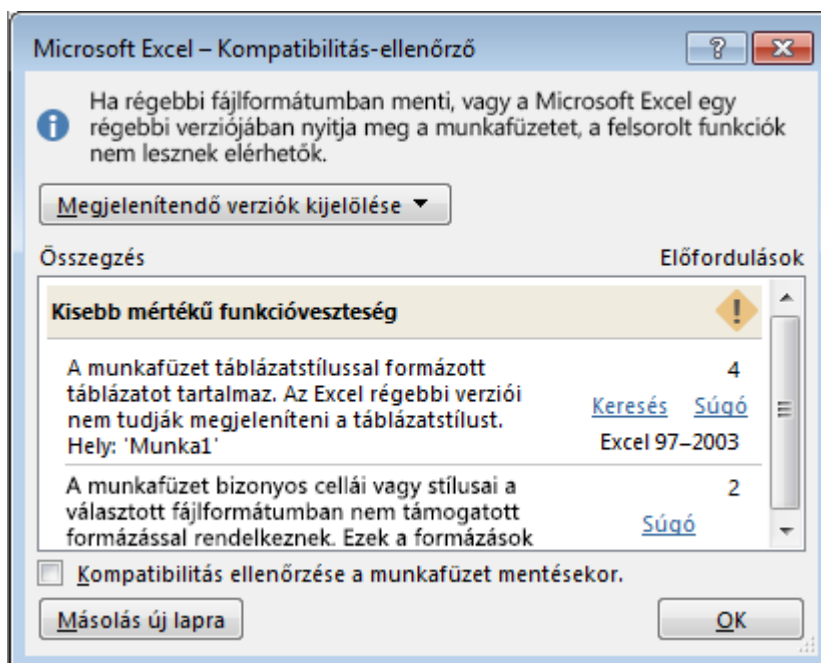
1. Kattintson a **Fájl** > **Exportálás** pontra.
2. Az **Exportálás** felirat alatt kattintson a **Fájltípus módosítása** parancsra.



3. A **Munkafüzet-fájltípusok** csoportban kattintson duplán az **Excel 97–2003-as munkafüzet (*.xls)** elemre.



4. A **Mentés másként** párbeszédpanelen válassza ki a munkafüzet helyét.
5. A **Fájlnév** mezőbe írjon be egy új nevet, vagy használja a felkínált nevet.
6. Kattintson a **Mentés** gombra.
7. Ha megjelenik a **Kompatibilitás-ellenőrző**, nézze át a talált kompatibilitási hibákat.



A **Keresés** hivatkozásra kattintva a munkafüzet problémás pontjára ugorhat.

A **Súgó** hivatkozásra kattintva információ jelenik meg a problémáról és a lehetséges megoldásokról.

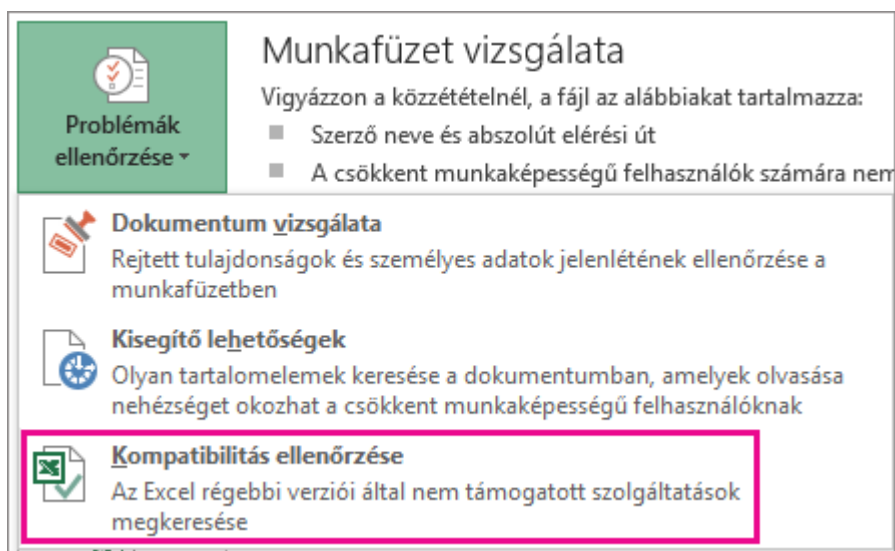
MEGJEGYZÉSEK :

- Az Excel 2016-ban az .xls formátumban mentett munkafüzet **kompatibilis üzemmódban** jelenik meg. Ebben az üzemmódban folytassa a munkát, ha olyan személyekkel szeretné közösen használni a munkafüzetet, akik az Excel korábbi verziójában fogják megnyitni.
- Ha már nincs szüksége a visszamenőleges kompatibilitásra, kattintson a **Fájl > Információ > Konvertálás** parancsra, és alakítsa a legújabb formátumba a munkafüzetet, hogy kihasználhassa az [Excel 2016 új funkcióit](#).

A Kompatibilitás-ellenőrző futtatása az Excel 2013-as, 2010-es és 2007-es verziójához

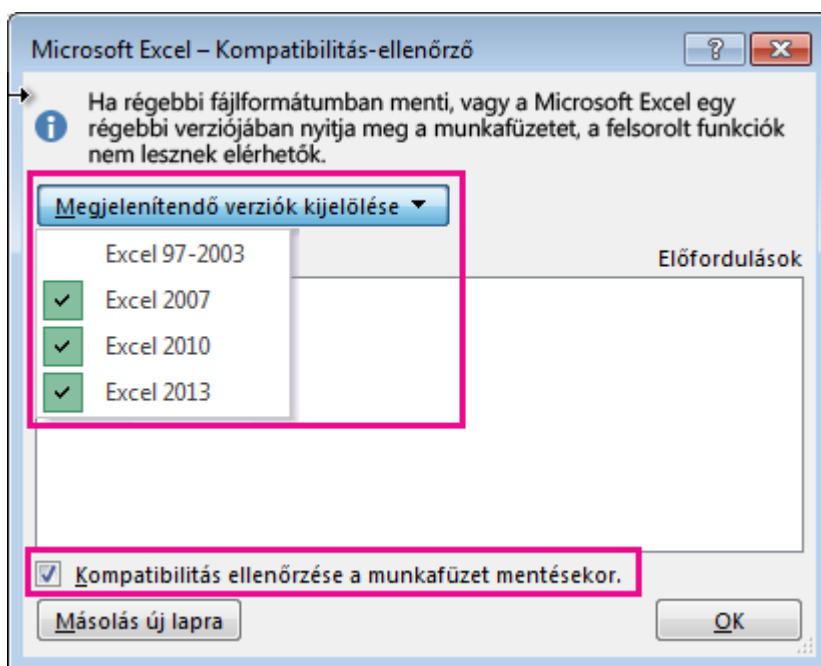
Ha biztosítani szeretné, hogy a munkafüzet kompatibilis legyen az Excel 2013-as, 2010-es vagy 2007-es verziójával, a munkafüzet első mentésekor futtassa a kompatibilitás-ellenőrzőt. Ezután állítsa be, hogy a kompatibilitás-ellenőrző a munkafüzet mentésekor mindig automatikusan fusson.

1. Kattintson a **Fájl > Információ > Problémák ellenőrzése** gombra.



2. Válassza a **Kompatibilitás ellenőrzése** parancsot.
3. Ha ezután mindig automatikusan szeretné ellenőrizni a fájl kompatibilitását, jelölje be a **Kompatibilitás ellenőrzése a munkafüzet mentésekor** jelölőnégyzetet.

TIPP : Azt is megadhatja, hogy az Excel mely verzióit szeretné vizsgálni a kompatibilitás ellenőrzésekor. A rendszer alapértelmezés szerint az összes verziót ellenőrzi, így csak törölje a jelet azon verziók jelölőnégyzetéből, melyeket nem kíván ellenőrizni.

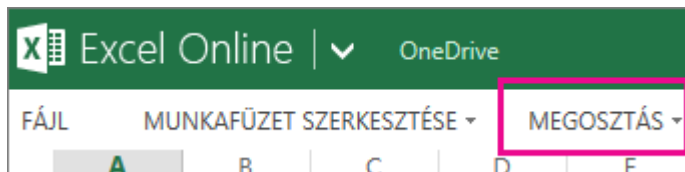


Bármilyen probléma felmerülése esetén a **Keresés** hivatkozásra kattintva a munkafüzet megfelelő pontjára ugorhat. **ASÚGÓ** hivatkozásra kattintva információ jelenik meg a problémáról és a lehetséges megoldásokról.

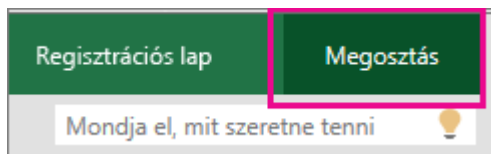
Közös munka a OneDrive-on tárolt Office-dokumentumokon

Az Office Online alkalmazásaival könnyen dolgozhat másokkal, mert fájl melléletek helyett elegendő a dokumentumok hivatkozásait elküldeni partnereinek. Így tárterületet takaríthat meg a levelek tárolásán, és nem kell több különböző dokumentumverziót összefésülnie.

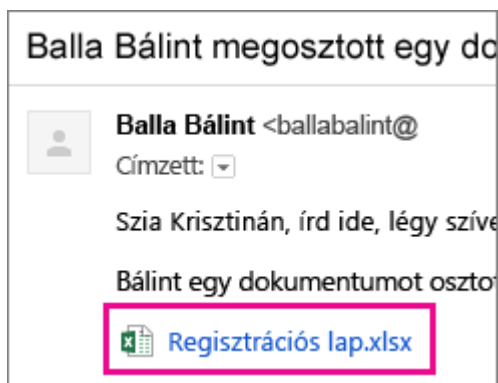
A hivatkozás elküldéséhez kattintson a **Megosztás** gombra az Office Online ablakában akár a dokumentum megtekintésekor:



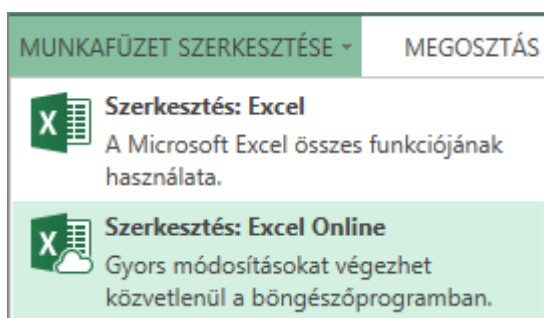
Akár a dokumentum szerkesztésekor:



Amikor a címzettek az elküldött hivatkozásra kattintanak, a dokumentum a böngészőjükben nyílik meg.



A szerkesztéshez az Office Online-program szerkesztési parancsára kattintanak (ha e-mail hivatkozást küld, a címzetteknek előbb be kell jelentkezniük).



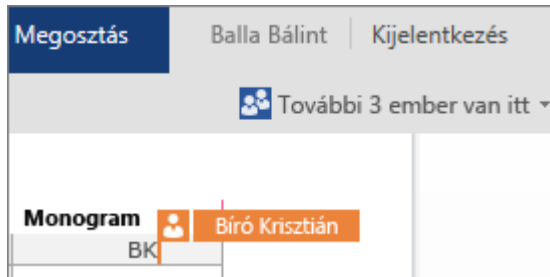
Első lépés: a dokumentum mentése a OneDrive-on

[Töltse fel](#) a dokumentumokat a OneDrive-ra, és [össza meg](#) őket.

MEGJEGYZÉS : Ha iskolában vagy munkahelyen használja az Office Online-t, erre a hivatkozásra kattintva elolvashatja [a csoporttárakra és a OneDrive Vállalati verzióra vonatkozó tudnivalókat](#).

Együttműködés másokkal a Word Online alkalmazásban

Amikor egy dokumentumot szerkeszt a Word Online alkalmazásban, értesítés jelenik meg, ha mások is dolgoznak a fájlban. Nincs külön társzerzői üzemmód, és nem kell semmilyen parancsot aktiválni a közös munka elkezdéséhez. Ön a Word Online alkalmazásban a dokumentumot ugyanúgy szerkeszti, ahogyan szokta, és ha mások is jelen vannak, a Word Online figyelmeztetést jelenít meg, és jelzi, hogy melyik bekezdésen dolgoznak.



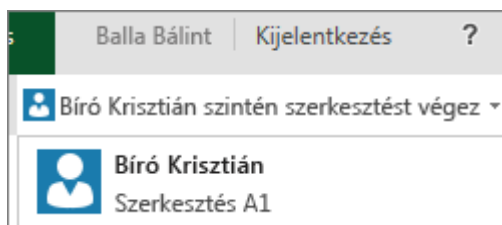
Szerzőtársaival a Word Online-t, a Word 2010-es vagy újabb verzióját és a Word for Mac 2011 alkalmazást is használhatják.

További információt a [Dokumentumon közösen végzett munka a Word Online használatával](#) című témakörben talál.

Együttműködés másokkal az Excel Online alkalmazásban

Ha munkafüzetét elérhetővé teszi másoknak szerkesztésre, barátaival egy időben dolgozhat rajta. Ez kifejezetten jól működik olyan munkafüzeteknél, amelyek adatokat gyűjtenek egy listában vagy csoportos projekteknél. Többé nem kell e-mailben köröztetni a listákat.

Az Excel Online-ban a munkafüzet szerkesztése közben láthatja, hogy kik dolgoznak még a fájlban.

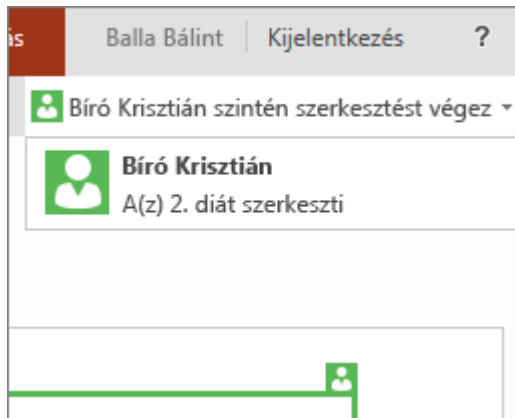


MEGJEGYZÉSEK :

- Mindenkinek az Excel Online-ban kell dolgoznia; ha valaki az Excel asztali változatában nyitja meg a munkafüzetet, az mindaddig nem szerkeszthető az Excel Online-ban, amíg az Excelben meg van nyitva.
- Az Excel Online automatikusan menti mindenki módosításait, ezért a Visszavonás és a Mégis parancs nem feltétlenül a várt módon működik.
- Ha valaki megváltoztatja a rendezési sorrendet, vagy szűri az adatokat, a nézet a munkafüzet minden szerkesztőjének megváltozik. Ezért legyen körültekintő, ha akkor szeretné rendezni vagy szűrné az adatokat, amikor mások a munkafüzetben dolgoznak.

Együttműködés másokkal a PowerPoint Online alkalmazásban

A PowerPoint Online-ban csoportos bemutatókon és iskolai kiselőadásokon dolgozhat másokkal közösen. Amikor egy időben többen szerkesztik ugyanazt a bemutatót, partnerei nevét a PowerPoint Online ablakának tetején láthatja:



Ön és munkatársai egymás módosításait azonnal láthatják, és a PowerPoint Online automatikusan menti a bemutatót.

A munkatársak dolgozhatnak a PowerPoint Online alkalmazásban, a PowerPoint 2010-es és újabb verziójában vagy a PowerPoint for Mac 2011 verzióban. A legjobb eredmény érdekében azonban azt javasoljuk, hogy mindenki vagy a PowerPoint Online alkalmazást, vagy a PowerPoint asztali verzióját használja (az előbbi automatikusan menti a módosításokat, az utóbbiban mindenkinek rendszeresen mentenie kell a fájlt).

További információt a [Bemutatók közös szerkesztése](#) című témakörben talál.

Együttműködés másokkal a OneNote Online alkalmazásban

Ha jegyzetfüzetét elérhetővé teszi másoknak szerkesztésre, barátaival egy időben dolgozhat rajta. Ez különösen akkor lehet hasznos, ha a jegyzetfüzetben egy egész csoporttól gyűjt adatokat, például egy ötletgyűjtő megbeszélés vagy csoportos projekt esetén. A jegyzetfüzet wikilapként működik, amelyhez bárki hozzájárulhat a csoportból. Láthatja, hogy ki milyen módosítást végez, és szükség esetén visszaállíthatja egy-egy lap korábbi verzióját.

Csoportos projekt		
Ki mit csinál?		
Szakirodalom áttekintése	Mindenki	Vendég
Módszerek kiértékelése	Mindenki	
Elemzés megírása	Ági	Lukács Tibor
Kivonat megírása	Tibor	
Sztenderd formázás	Ági	

Ha Ön vagy mások a OneNote 2010-es vagy újabb verziójával rendelkeznek, dolgozhatnak a OneNote asztali vagy mobilalkalmazásban, miközben mások ugyanazt a jegyzetfüzetet szerkesztik a OneNote Online alkalmazásban. Jegyzetfüzetét, csakúgy, mint Excel-, Word- és PowerPoint-dokumentumait, megoszthatja a OneDrive-on, sőt, a jegyzetfüzetek megosztására a OneNote 2010-es vagy újabb verzióiban is lehetőség van.

- Kattintson a **Fájl** fülre, majd az **Információ** lapon kattintson a jegyzetfüzet neve alatt látható **Mások meghívása a jegyzetfüzetre** hivatkozásra.

Az Office-alkalmazásokkal PDF formátumban is mentheti a fájljait, így megoszthatja, illetve ki is nyomtathatja őket. És ehhez semmilyen más szoftverre vagy bővítményre nincs szüksége.

MEGJEGYZÉS : 2016. június 14.: Amikor PDF-fájlként szeretné menteni vagy exportálni a bemutatót, dokumentumot vagy számológépet, a PowerPoint 2016, a Word 2016 vagy az Excel 2016 összeomlik. A PowerPoint esetében ezt a hibát 2016. június 14-ével már kijavítottuk. A legújabb verzióra frissítéshez válassza a **Fájl > Fiók > Frissítési beállítások > Frissítés** lehetőséget. A Word és az Excel esetén próbálja meg frissíteni vagy eltávolítani a Digital Guardian ügynök legújabb elérhető verzióját. További információt a <https://digitalguardian.com> weblapon talál.

Mi a PDF formátum?

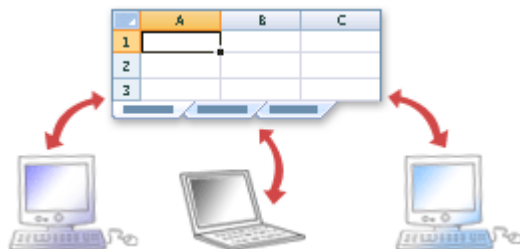
PDF (Portable Document Format): A PDF formátum megőrzi a dokumentum formázását, és lehetővé teszi a fájl megosztását. A PDF-fájlok online megtekintésekor vagy nyomtatásakor olyan marad a fájl megjelenése, amilyennek szánta. A PDF formátum szintén hasznos, ha a dokumentumot nyomdai úton kívánja előállítani. A PDF formátumot számos ügynökség és szervezet érvényes formátumként fogadja el, és az XPS formátumnál több platformon érhető el hozzá megjelenítőprogramok.

Közös munkafüzet használata közös munkához

Hatókör: Excel 2010 , Excel 2007

Hozzon létre egy közös munkafüzet , és helyezze el a egy hálózati helyet, ahol több személy a szerkesztéshez egyidejű. Például az egyes munkacsoport tagjai kezelje a több projekt és kell, hogy mindennap megbeszéljük a projekt állapotát, ha a csoport is közös munkafüzet használata adatok frissítése és nyomon követheti a projektek állapotát.

A közös munkafüzet tulajdonosaként kezelheti a dokumentumot: szabályozhatja a felhasználók hozzáférést, és feloldhatja az ütköző módosításokat. Az összes módosítás bevitele után megszüntetheti a munkafüzet megosztását.



Munkafüzet megosztása

A megosztáshoz hozza létre azt az új munkafüzetet, amelyet több felhasználó számára szeretne elérhetővé tenni, vagy nyisson meg egy meglévő munkafüzetet.

Megjegyzés: A megosztott munkafüzetekben nem használható az Excel minden funkciója. Ha az alábbiak közül bármelyiket is használni szeretné, azt tegye meg a munkafüzet megosztott munkafüzetként történő mentése előtt. A munkafüzet megosztása után ezeket az objektumokat nem tudja módosítani.

A megosztott munkafüzetekben nem támogatott műveletek

A megosztott munkafüzetekben nem elvégezhető:		Továbbra is lehetséges:
Excel-táblázat létrehozása		
Cellablokkok beszúrása és törlése		Teljes sorok és oszlopok beszúrása és törlése
Munkalap törlése		
Cellák egyesítése és egyesített cellák szétválasztása		
Formázás szerinti rendezés és szűrés		Rendezés és szűrés szám, szöveg és dátum szerint, a beépített szűrők alkalmazása és szűrés a Keresés mező segítségével
Feltételes formázás megadása és módosítása		Meglévő feltételes formázás használata a cellaértékek változásakor
Adatérvényesítés megadása és módosítása		A cellák adatainak érvényesítése új értékek beírásakor
Diagramok vagy kimutatások készítése és módosítása		A meglévő diagramok és kimutatások megtekintése
Képek vagy más objektumok beszúrása és módosítása		A meglévő képek és objektumok megtekintése
Hivatkozások beszúrása és módosítása		A meglévő hivatkozások használata
Rajzeszközök használata		A meglévő rajzok és ábrák megtekintése
Jelszó megadása, módosítása és megszüntetése		A meglévő jelszavak használata
A munkafüzet vagy munkalapjainak védelme, illetve védelmük feloldása		A meglévő védelem használata
Esetek létrehozása, módosítása és megtekintése		
Adatok csoportosítása és tagolása		A meglévő tagolás használata
Automatikus részösszegek beszúrása		A meglévő részösszegek megtekintése
Adattáblák létrehozása		A meglévő adattáblák megtekintése
Kimutatások készítése és módosítása		A meglévő kimutatások megtekintése
Szeletelők létrehozása és alkalmazása		A munkafüzethez tartozó szeletelők a munkafüzet megosztása után is láthatók, de nem alakíthatók át önálló szeletelővé, és nem alkalmazhatók ismét kimutatásadatokra és kockafüggvényekre. A szeletelőre korábban alkalmazott szűrés megmarad függetlenül attól, hogy a szeletelő önálló-e, vagy a megosztott munkafüzet

A megosztott munkafüzetekben nem elvégezhető:

Továbbra is lehetséges:

kimutatásadatai vagy kockafüggvényei használják azt.

Értékgörbék létrehozása és módosítása

A munkafüzethez tartozó értékgörbék a munkafüzet megosztása után is megjelennek, és az adatok frissítésének megfelelően változnak. Új értékgörbét azonban nem hozhat létre, illetve nem módosíthatja a meglévő adatforrását és tulajdonságait..

Makrók írása, rögzítése, módosítása, megtekintése és hozzárendelése egy vezérlőelemhez

Azoknak a meglévő makróknak a futtatása, amelyek közös munkafüzetben használható műveleteket indítanak el; a közös munkafüzetben végezhető műveletek rögzítése olyan makrókban, amelyeket más, nem közös munkafüzet tárol

Microsoft Excel 4-párbeszédlapok felvétele és módosítása

Tömbképletek módosítása és törlése

A meglévő tömbképletek pontos kiszámítása

XML-adatokkal végzett munka, ezen belül:

XML-adatok importálása, frissítése és exportálása

XML-megfeleltetések hozzáadása, átnevezése és törlése

Cellák XML-elemekhez rendelése

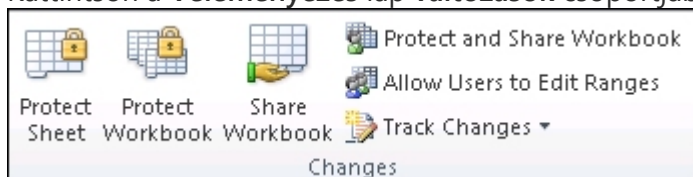
Az XML-forrás munkablak, az XML-összraktár és az Adatok menü XML-parancsainak használata

Új adatok felvétele űrlap segítségével

Rekordok keresése adatűrlap segítségével

Munkafüzet megosztása

1. Kattintson a **Véleményezés lap változások** csoportjában a munkafüzet megosztása



2. A **Közös használat** párbeszédpanel **Szerkesztés** lapján jelölje be a **Közös használat engedélyezése**. Ez lehetővé teszi a módosítások egyesítését is jelölőnégyzetet.
3. A **Speciális** lapon adja meg a módosítások nyilvántartására és frissítésére vonatkozó beállításokat, majd kattintson az **OK** gombra.
4. Az alábbi lehetőségek közül választhat:
 - o Ha új munkafüzetet hoz létre, írja be a munkafüzet nevét a **Fájlnév** mezőbe.
 - o Létező munkafüzet esetében kattintson az **OK** gombra a munkafüzet mentéséhez.
5. **Windows Vista rendszerű számítógépen:**
 - o A **címsorban** válasszon egy olyan hálózati helyet, amely a leendő felhasználók számára elérhető, majd kattintson a **Mentés** gombra.

Microsoft Windows XP rendszerű számítógépen:

- o A **Hely** mezőben válasszon egy olyan hálózati helyet, amely a leendő felhasználók számára elérhető, majd kattintson a **Mentés** gombra.

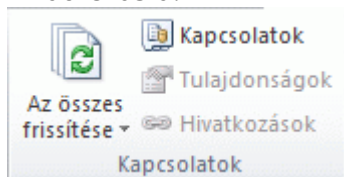
Megjegyzés: A munkafüzetet megosztott hálózati mappába mentse, ne webkiszolgálóra.

- Ha a munkafüzet más munkafüzetekre vagy egyéb dokumentumokra mutató hivatkozásokat tartalmaz, ellenőrizze ezeket, és frissítse az érvénytelen hivatkozásokat.
- Kattintson a **Fájl** fülre, majd a **Mentés** kategóriára. 

Billentyűparancs: nyomja le a CTRL + S billentyűkombinációt, hogy mentse a munkafüzetet.

Más munkafüzetekre vagy dokumentumokra mutató hivatkozások ellenőrzése és frissítése

- Az **adatok** lap **kapcsolatok** csoportjában kattintson a **Hivatkozások szerkesztése** hivatkozásra.



Megjegyzés: A **Csatolások szerkesztése** parancs nem érhető el, ha a fájl nem tartalmaz csatolt adatokat.

- A listában szereplő valamennyi hivatkozás állapotának frissítéséhez kattintson az **Állapot ellenőrzése** gombra.

Megjegyzés: Ez hosszabb időbe telhet, ha sok hivatkozás van a listában, illetve ha a hivatkozások forrásmunkafüzete hálózati helyen található, és a hálózat lassú.

- Ellenőrizze a hivatkozás állapotát az **Állapot** oszlopban, kattintson a hivatkozásra, majd végezze el a szükséges műveletet.

Ha az állapot:	A teendő:
OK	Nincs teendő, a hivatkozás működik, az adatok frissek.
Ismeretlen	A listában szereplő valamennyi hivatkozás állapotának frissítéséhez kattintson az Állapot ellenőrzése gombra.
Ismeretlen	A #HIÁNYZIK. A hivatkozás objektumcsatolást és a munkalap OLE- vagy Dynamic Data Exchange (DDE) használja. Az Excel nem tudja ellenőrizni a hivatkozások ilyen típusú állapotát.
Hiba: nem található a forrás	Kattintson a Forrásváltás gombra, majd jelöljön ki egy másik munkafüzetet.
Hiba: Nem található a munkalap	Kattintson a Forrásváltás gombra, és válasszon másik munkalapot. A forrást valószínűleg áthelyezték vagy átnevezték.
Figyelem: Nem frissítődtek az értékek	Kattintson a Frissítés gombra. A hivatkozás nem frissült a munkafüzet megnyitásakor.
Figyelmeztetés: Kattintson a Forrás megnyitása parancsra, majd az F9 billentyű megnyomásával számítsa újra a munkafüzetet	Állítsa be a munkalap automatikus kiszámítását. Ehhez hajtsa végre az alábbi műveleteket: Kattintson a Fájl fülre, majd a Beállítások kategóriára.

Ha az állapot:	A teendő:
	Jelölje be a Képletek kategória Számítási beállítások csoportjában az Automatikus választógombot .
Figyelmeztetés: Egyes nevek csak a forrás munkafüzet megnyitása után oldhatók fel	A Megnyitás gombra, lépjen vissza a célként megadott munkafüzetet, és kattintson az Állapot ellenőrzése parancsra. Ha ez nem oldja meg a problémát, győződjön meg arról, hogy a név nem elírás van vagy hiányzik. Váltson a forrásul szolgáló munkafüzetet, majd kattintson a képletek lap Definiált nevek csoportjában a Névkezelő gombra, és keresse meg a nevét.
Figyelem: Kattintson a forrás megnyitása parancsra	Nincs teendő, a hivatkozás nem frissíthető, amíg nincs megnyitva a forrás.
A forrás meg van nyitva	Nincs teendő, a hivatkozás állapota nem ellenőrizhető.
Értékek frissítése, forrás: fájlnev	Nincs teendő, az értékek frissítése megtörtént.
Figyelmeztetés: Az Excel nem tudja megállapítani a hivatkozás állapotát	Frissítse az értékeket. Lehet, hogy a forrás nem tartalmaz munkalapot, vagy nem támogatott fájlformátumban mentették. Kattintson a Frissítés gombra.

Megjegyzések

- A hálózati megosztáshoz hozzáférő felhasználók teljes hozzáféréssel rendelkeznek a közös munkafüzethez is, kivéve, ha lezár egyes cellákat, és a hozzáférés korlátozása érdekében védelemmel látja el a munkalapot. A közös munkafüzet védelemmel történő ellátásához kattintson a **Korrektúra** lap **Változások** csoportjában kattintson a **Közös munkafüzet védelme** gombra. A megosztott munkafüzet védelmének megadásakor jelszót is beállíthat, amelyet a munkafüzetet megnyitó felhasználóknak be kell írniuk.
- A közös munkafüzetek nem támogatják az Excel összes funkcióját. Erről bővebb információt feljebb, [A megosztott munkafüzetekben nem támogatott műveletek](#) című szakaszban talál.

Közös munkafüzet szerkesztése

Miután a közös használatba vett munkafüzetet megnyitotta, a szokásos módon írhatja be és módosíthatja benne az adatokat.

A közös munkafüzet megnyitása

- Kattintson a **Fájl** fülre, majd a **Megnyitás** kategóriára.
- Windows Vista rendszerű számítógépen:**
 - A **Címsor** mezőben keresse meg a megosztott munkafüzetet tároló hálózati helyet, és kattintson a munkafüzetre.

Microsoft Windows XP rendszerű számítógépen:

- A **Hely** mezőben jelölje ki azt a hálózati helyet, ahol a közös munkafüzet található, majd kattintson a közös munkafüzetre.
- Kattintson a **Megnyitás** gombra.

Tipp: Megteheti azt is, hogy tallózással megkeresi azt a hálózati helyet, ahol a közös munkafüzet található, majd ott nyitja meg.

4. Kattintson a **Fájl** fülre, majd a **Beállítások** kategóriára.
5. Az **Általános** kategória **Microsoft Office-példány egyéni beállításai** csoportjában, a **Felhasználónév** mezőben adjon meg egy felhasználónevet, amellyel a munkáját szeretné azonosítani a közös munkafüzetben, majd kattintson az **OK** gombra.

A munkafüzet szerkesztése

1. A munkalapokon a szokásos módon viheti be és szerkesztheti az adatokat.

Megjegyzés: Nem készíthetők és nem módosíthatók azonban a következők: egyesített cellák, feltételes formázás, adatérvényesítés, diagramok, képek, objektumok, beleértve a rajzobjektumokat, valamint hivatkozások, esetek, tagolás, részösszegek, adattáblák, kimutatások, makrók, munkafüzet- és munkalapvédelem.

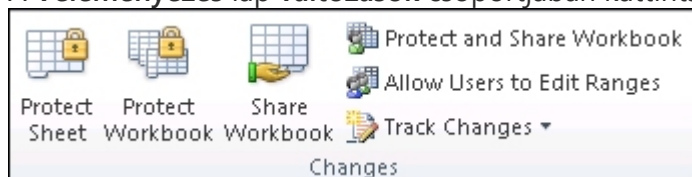
A közös munkafüzetek nem támogatják az Excel összes funkcióját. Erről bővebb információt feljebb, [A megosztott munkafüzetekben nem támogatott műveletek](#) című szakaszban talál.

2. A szűrő- és nyomtatási beállításokat tetszés szerint módosíthatja. Alapértelmezés szerint minden felhasználó saját beállításait mentheti.

Tipp: A munkafüzet megnyitásakor a munkafüzet tulajdonosának szűrő- és nyomtatási beállításai érvényesek.

Az eredeti szűrő- és nyomtatási beállítások használata:

- a. A **Véleményezés** lap **változások** csoportjában kattintson a **Munkafüzet megosztás** gombra.



- b. A **Speciális** lapon, az **Egyéni beállítások mentése** csoportban törölje a jelet a **Nyomtatási beállítások** vagy a **Szűrési beállítások** jelölőnégyzetből, majd kattintson az **OK** gombra.
3. Az Ön által elvégzett módosítások mentéséhez és a többi felhasználó által a legutolsó mentés óta elvégzett módosítások megtekintéséhez kattintson a **gyorselérési eszköztárMentés**  gombjára, vagy nyomja le a CTRL+S billentyűkombinációt.

Ha az **Ütközések feloldása** párbeszédpanel megjelenik, döntsön az ellentmondásos változások felől.

Tipp: Az ütközések feloldásáról a jelen témakör későbbi, [Közös munkafüzet ütköző változtatásainak feloldása](#) című szakaszában olvashat.

Megjegyzések

- Azt, hogy Önön kívül ki nyitotta meg a közös munkafüzetet, a **Közös használat** párbeszédpanel **Szerkesztés** lapján (**Korrektúra** lap, **Változások** csoport, **Munkafüzet megosztása** gomb) tekintheti meg.
- Beállíthatja azt is, hogy szeretne-e automatikus frissítéseket kapni a többi felhasználó módosításairól, mentéssel vagy anélkül, a **Közös használat** párbeszédpanel **Beállítás** lapján, a **Változtatások frissítése** csoportban.

Felhasználó törlése a közös munkafüzet használói közül

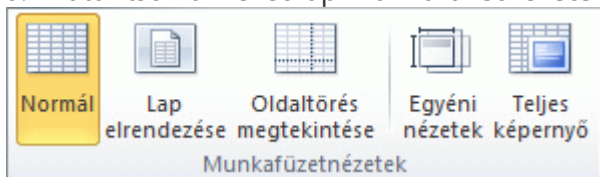
Ha szükséges, leválaszthat felhasználókat a közös munkafüzetről.

Fontos Csak bontsa a felhasználóknak, hogy, hogy elvégezte a munkájukat a munkafüzethez. Ha eltávolítja az aktív felhasználókat, a nem mentett munkájukat a sajátjukra fog veszni.

1. A **Véleményezés** lap **Változások** csoportjában kattintson a **Munkafüzet megosztása** gombra.
2. A **Szerkesztés** lapon a **Kik tartják nyitva ezt a munkafüzetet** listában tekintse át a felhasználóneveket.
- o Jelölje ki a leválasztani kívánt felhasználó nevét, és kattintson a **Felhasználó eltávolítása** gombra.

Megjegyzés: Ez a művelet a felhasználó törlése a közös munkafüzet kapcsolata megszakad, bár nem akadályozza meg, hogy a felhasználó újra megnyissa a közös munkafüzetet.

3. A kizárt felhasználó személyes nézetbeállításainak törléséhez tegye a következőt:
 - a. Kattintson a **Nézet** lap **Munkafüzetnézetek** csoportjában az **Egyéni nézeteket**.



- b. A **Nézetek** listában kijelölheti egy másik felhasználó nézetét, majd a **Törlés** gombra kattinthat.

Közös munkafüzet ütköző változtatásainak feloldása

Ha két felhasználó egy közös munkafüzetben ugyanazt a cellát érintő módosításokat szeretne menteni, ütközés következik be. Az Excel csak az egyik módosítást tudja menteni. Ha a második felhasználó menti a munkafüzetet, az Excel megjeleníti neki az **Ütközések feloldása** párbeszédpanelt.

1. Az **Ütközések feloldása** párbeszédpanelen olvassa el az egyes módosításokra és az előző felhasználó által mentett, az Önével ütköző módosításokra vonatkozó információkat.
2. A saját vagy a másik felhasználó által végzett módosítás megőrzéséhez és a következő ütközésre történő továbblépéshez kattintson **Az enyém szerint** vagy az **E szerint** gombra. Ha az összes hátralévő esetben a saját vagy a másik felhasználó módosításait szeretné megtartani, kattintson a **Mindig az enyém szerint** vagy a **Mindig a másé szerint** gombra.
3. Ha azt szeretné, hogy a saját módosításai felülírják a többi felhasználó módosításait az **Ütközések feloldása** párbeszédpanel megjelenése nélkül, tegye a következőt:
 - a. A **Véleményezés** lap **Változások** csoportjában kattintson a **Munkafüzet megosztása** gombra.
 - b. A **Beállítás** lapon az **Ütközés a felhasználók változtatásai között** csoportban jelölje be **A mentett változtatások maradnak** választógombot, majd kattintson az **OK** gombra.
 4. Ha meg szeretné tekinteni, hogy hogyan oldott fel Ön vagy más felhasználók korábbi ütközéseket, tegye a következőt:
 - a. A **Korrektúra** lap **Változások** csoportjában kattintson a **Változások követése** gombra, majd a **Módosítások kiemelése** parancsra.
 - b. Válassza a **Mikor** listából a **Mindig** elemet.
 - c. Törölje a **Ki** és a **Hol** négyzet jelölését.
 - d. Jelölje be a **Változások felsorolása új lapon** jelölőnégyzetet, majd kattintson az **OK** gombra.
 - e. Az **Előzmények** lap gördítsen jobbra a **Művelettípus** és az **Elveszett művelet** oszlop megtekintéséhez.

A megtartott változtatásokat a **Művelettípus** oszlopban a **Nyert** érték jelzi. Az **Elveszett művelet** oszlopban megjelenő sorszámok az elvetett módosítások sorait azonosítják (beleértve a törölt adatokat is).

Tipp: Ha a munkafüzetről szeretne olyan másolatot, amelyik valamennyi saját változtatását tartalmazza, kattintson az **Ütközések feloldása** párbeszédpanelen a **Mégse** gombra. Ezután mentse a fájl új példányát oly módon, hogy új nevet ír be a fájlnek.

Munkafüzet megosztásának megszüntetése

Munkafüzet közös használatának megszüntetése előtt feltétlenül, a többi felhasználó elvégezte a munkájához. Nem mentett módosítások elvesznek. Mivel a módosítási előzmények is törölődik, érdemes indítsa el a nyomtatást, illetve az Előzmények munkalap másolása másik munkafüzetbe.

A módosítási előzmények másolatának megőrzése

1. A **Korrektúra** lap **Változások** csoportjában kattintson a **Változások követése** gombra, majd a **Módosítások kiemelése** parancsra.
 2. Válassza a **Mikor** listából a **Mindig** elemet.
 3. Törölje a **Ki** és a **Hol** négyzet jelölését.
 4. Jelölje be a **Változások felsorolása új lapon** négyzetet, majd kattintson az **OK** gombra.
 5. Hajtsa végre a megfelelő műveletet:
 - o Nyomtassa ki az Előzmények munkalapot.
 - o Másolja az előzményeket egy másik munkafüzetbe az alábbi módon:
- i. Jelölje ki a másolni kívánt cellákat, majd a **Kezdőlap** lap **Vágólap** csoportjában kattintson a **Másolás**  gombra.
 - ii. Váltson át egy másik munkafüzetre, kattintson benne oda, ahol el szeretné helyezni az vágólapra másolt adatokat, és kattintson a **Kezdőlap** lap **Vágólap** csoportjában a **Beillesztés**  gombra.

Megjegyzés: Célszerű lehet a munkafüzet jelenlegi tartalmát is kinyomtatni vagy másolni, mivel a munkafüzet további módosításai miatt a változási előzmények érvénytelenné válhatnak. Így például elavulhat a cellák hivatkozása vagy a sorok számozása.

Munkafüzet közös használatának megszüntetése

1. A megosztott munkafüzetben kattintson a **Korrektúra** lap **Változások** csoportjában a **Munkafüzet megosztása** gombra.
2. Győződjön meg a **Szerkesztés** lapon arról, hogy a **Kik tartják nyitva ezt a munkafüzetet** listában egyedül Ön szerepel.

Tipp: A többi felhasználó eltávolításáról a [Felhasználó törlése a közös munkafüzet használoi közül](#) című szakaszban olvashat.

3. Törölje a jelet a következő jelölőnégyzetből: **Közös használat engedélyezése. Ez lehetővé teszi a módosítások egyesítését is.**

Megjegyzés: Ha ez a jelölőnégyzet nem érhető el, először meg kell szüntetni a munkafüzet védettségét. A közös munkafüzet védettségének megszüntetéséhez tegye a következőt:

- a. A **Közös használat** párbeszédpanel bezárásához kattintson az **OK** gombra.

- b. A **Korrektúra** lap **Változások** csoportjában kattintsunk a **Közös munkafüzet védelmének feloldása** gombra.
- c. Írja be a jelszó, amikor a program kéri, majd kattintson az **OK** gombra.
- d. A **Korrektúra** lap **Változások** csoportjában kattintson a **Munkafüzet megosztása** gombra.
- e. Törölje a jelet a **Szerkesztés** lapon a következő jelölőnégyzetből: **Közös használat engedélyezése. Ez lehetővé teszi a módosítások egyesítését is.**
- f. Amikor figyelmeztetést kap a többi felhasználóról, kattintson az **Igen** gombra.
- g.

A nem védett képletekről tájékoztató üzenet megjelenésének lehetséges okai

Hatókör: Excel 2013 , Excel 2010 , Excel 2007 , Excel Starter

Leírás

Az üzenet megjelenésének hátterében a következő két helyzet állhat:

- Egy képletet tartalmazó cella bal felső sarkában egy zöld színű háromszög látható.
- Hibák értékelését végzi a **Hibaellenőrzés** párbeszédpanelen.

Ok

Alapértelmezés szerint az összes cella zárolva van az akaratlan vagy jogosulatlan módosítások megelőzése érdekében. Ebben az esetben a képletet tartalmazó cella nincs zárolva.

Megoldás

A cella zárolásához válasszon az alábbi lehetőségek közül:

- Kattintson a cella mellett a **Hibaellenőrzés**  gombra, majd válassza a **Cella zárolása** lehetőséget.
- A **Hibaellenőrzés** párbeszédpanelen kattintson a **Cella zárolása** elemre.

A cellák zárolásával megakadályozható a bennük lévő képlet módosítása, így elkerülhetők a későbbi hibák. A cella zárolása azonban csak az első lépés, a munkafüzet védelméhez további műveletek végrehajtására, például jelszó beállítására is szükség van.

További információt a munkafüzet védelmét olvassa el a [munkafüzetek védelme](#) című témakört.

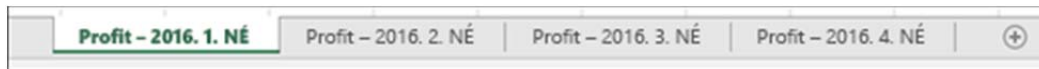
MEGJEGYZÉS : Ha szeretné, zárolatlan állapotban hagyhatja a cellát, az üzenet ugyanakkor egészen addig továbbra is megjelenik, amíg le nem tiltja ezt a hiba-ellenőrzési szabályt.

Arról, hogy miként szabályozhatja az Automatikus hibaellenőrzés a további tudnivalókért lásd: a [képletekben lévő hibák hibakeresés](#).

Munkafüzet védelme

Ha azt szeretné, hogy mások ne tekinthessék meg a rejtett munkalapokat, illetve ne vehessenek fel, helyezhessenek át, törölhessenek vagy rejthessenek el munkalapokat,

továbbá azok átnevezését sem szeretné engedélyezni, jelszóval védheti az Excel-munkafüzet szerkezetét.



Munkafüzet-szerkezet

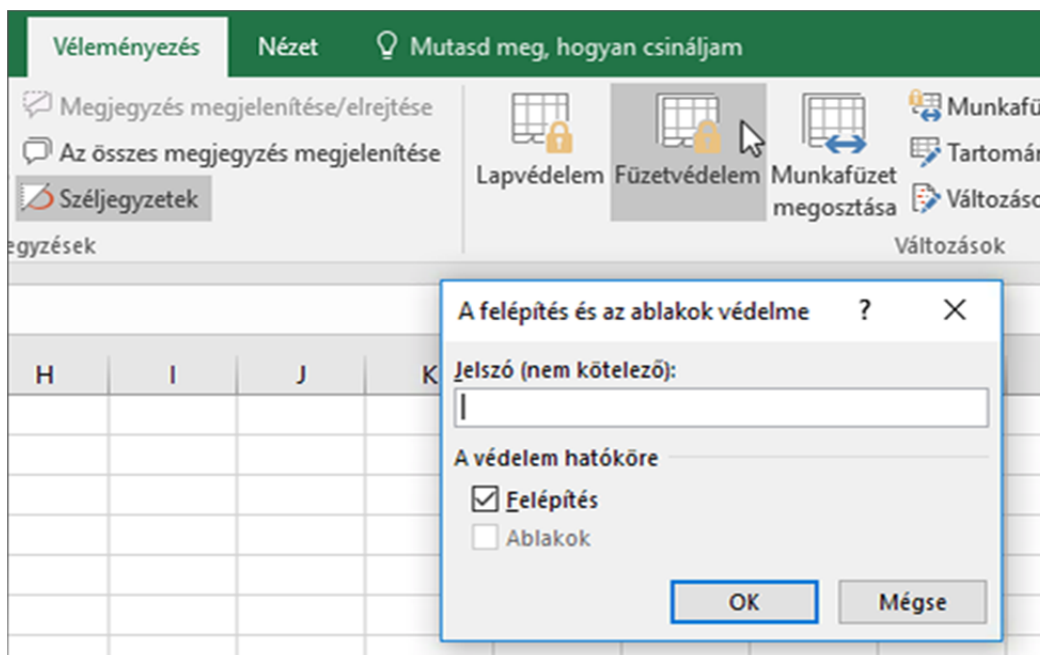
MEGJEGYZÉSEK : A munkafüzet védelme nem ugyanazt jelenti, mint egy Excel-fájl vagy egy munkalap jelszavas védelme. A következőkben el is mondjuk, hogy miért:

- Egy adott [Excel-fájl védelmével](#) zárolhatja a fájlt, így mások nem tudják azt megnyitni.
- Ha a munkalapon lévő adatok bizonyos részeit szeretné védeni mások előtt, akkor a munkalapot kell ellátnia védelemmel. Erről a [Munkalap védelme](#) című témakör ír részletesen.
- A [Védelem és biztonság az Excelben](#) című témakörből megtudhatja, hogy mi a különbség az Excel-fájlok, a munkafüzetek és a munkalapok védelme között.

A munkafüzet-szerkezet védelme

A munkafüzet-szerkezet védelme az alábbi lépésekkel kapcsolható be:

1. Kattintson a **Véleményezés > Változások > Füzetvédelem** parancsra.



2. Írjon be egy jelszót a **Jelszó** mezőbe.
3. Kattintson az **OK** gombra, majd a megerősítéshez írja be újra a jelszót.

Védelem hozzáadása és eltávolítása dokumentumokban, munkafüzetekben és bemutatókban

A Microsoft Office-ban jelszavak használatával megelőzheti, hogy mások is megnyithassák vagy módosíthassák a dokumentumokat, munkafüzeteket és bemutatókat.

FIGYELMEZTETÉS : Fontos tudni, hogy ha nem emlékszik a jelszávára, a Microsoft nem tudja megadni az elfelejtett jelszót.

Védelem bekapcsolása a Word-dokumentumban

- Egy megnyitott dokumentumban kattintson a **Fájl > Információ > Dokumentumvédelem** gombra.

Az alábbi beállítások közül választhat:



- o **Megjelölés véglegesként:** A dokumentum írásvédetté tétele.

Ha a dokumentum meg van jelölve véglegesként, a beírási és szerkesztési parancsok, valamint a korrektúrajelek le vannak tiltva vagy ki vannak kapcsolva, és a dokumentum írásvédett. A **Megjelölés véglegesként** paranccsal jelezheti, hogy a megosztott dokumentum végleges változat. Így azt is megakadályozhatja, hogy a dokumentumot megtekintő felhasználók véletlenül módosítsák a fájlt.

A dokumentum véglegesként jelölésekor a Word kéri, hogy mentse a fájlt. Amikor legközelebb megnyitja, a dokumentum tetejénél egy sárga **VÉGLEGESKÉNT MEGJELÖLVE** üzenet fog megjelenni. Ha a **Szerkesztés mégis** gombra kattint, akkor a dokumentum nem lesz többé véglegesként megjelölve.

- o **Titkosítás jelszóval:** Jelszó beállítása a dokumentumhoz.

FIGYELMEZTETÉS : Jelszavát biztonságos helyen tárolja. Ha elveszíti vagy elfelejti jelszavát, nincs mód a helyreállítására.

Ha a **Titkosítás jelszóval** beállítást választja, megjelenik a **Dokumentum titkosítása** párbeszédpanel. Írja be a jelszót a **Jelszó** mezőbe, majd írja be még egyszer, amikor az alkalmazás kéri. **Fontos:** A Microsoft nem tudja megadni az elveszett vagy elfelejtett jelszavakat, ezért biztos helyen tároljon egy listát a jelszavairól és a hozzájuk tartozó fájlnevekről.

- **Szerkesztés korlátozása:** A dokumentumon végezhető módosítások típusainak meghatározása.

A **Szerkesztés korlátozása** lehetőséget választva három beállítás jelenik meg:

- o **Formázási korlátozások:** Ez a beállítás szűkíti a formázási lehetőségek körét, de a dokumentum kinézetére nincs hatással. A **Beállítások** hivatkozásra kattintva kiválaszthatja az engedélyezett stílusokat.
- o **Módosítási korlátozások:** Itt adható meg, hogy miként szerkeszthető a fájl, de le is tiltható a szerkesztés lehetősége. A **Kivételek (nem kötelező)** csoportban vagy a **További felhasználók** hivatkozásra kattintva megadhatja, hogy kik szerkeszthetik a dokumentumot.
- o **Végrehajtás kezdeményezése:** Az **Igen, bekapcsolom a dokumentumvédelmet** gombra kattintva választhat a jelszavas védelem vagy a felhasználóhitelesítés között. A munkablak alján lévő **Engedélykorlátozás** hivatkozásra kattintva továbbá felveheti vagy eltávolíthatja a korlátozott engedélyekkel rendelkező személyeket.
- o **Engedélyek korlátozása személyek szerint:** Az engedélyek korlátozása Microsoft-fiók használatával.

Az engedélyeket Windows Live ID azonosító vagy Microsoft Windows-fiók használatával korlátozhatja. Az engedélyek alkalmazása történhet szervezeti sablonokkal, de az **Engedélykorlátozás** hivatkozásra kattintva is hozzáadhatók engedélyek. A tartalomvédelmi szolgáltatásról [Az Office tartalomvédelmi szolgáltatása](#) című cikk nyújt bővebb információt.

- **Digitális aláírás hozzáadása:** Látható vagy láthatatlan digitális aláírás hozzáadása.

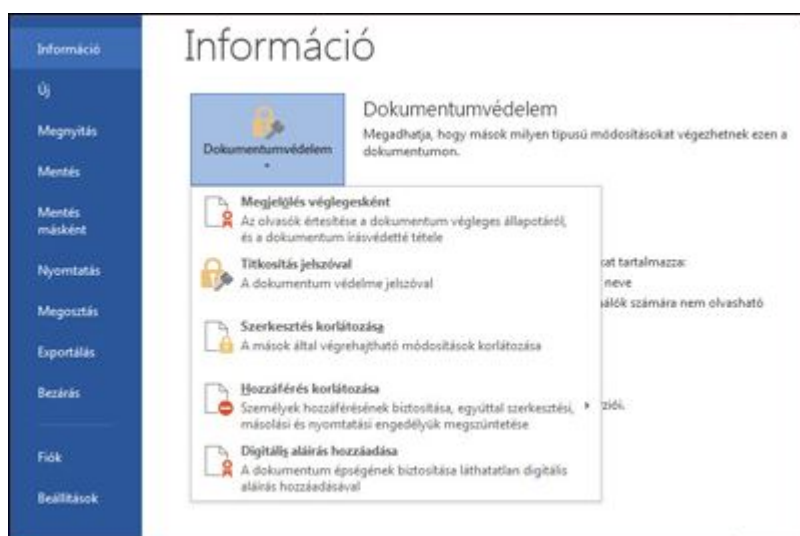
A számítógépes titkosítást használó digitális aláírások a digitális adatok – például dokumentumok, e-mail-üzenetek vagy makrók – hitelesítésére szolgálnak. A gépelt aláírás vagy aláírásképfelhasználásával létrehozott digitális aláírások feladata a hitelesség, az integritás és a letagadhatatlanság biztosítása. A témakör végén található hivatkozásra kattintva további információhoz juthat a digitális aláírásokkal kapcsolatban.

A digitális aláírásokról a [Digitális aláírások és tanúsítványok](#) című cikkben talál bővebb felvilágosítást.

Védelem kikapcsolása a Word-dokumentumban

- Egy megnyitott dokumentumban kattintson a **Fájl > Információ > Dokumentumvédelem** gombra.

Az alábbi beállítások közül választhat:



- o **Véglegesként megjelölés eltávolítása:** A dokumentum véglegesként jelölésekor a Word kéri, hogy mentse a fájlt. Amikor legközelebb megnyitja, a dokumentum tetejénél egy

sárga **VÉGLEGESKÉNT MEGJELÖLVE** üzenet fog megjelenni. Ha a **Szerkesztés mégis** gombra kattint, akkor a dokumentum nem lesz többé véglegesként megjelölve.

- o **Jelszavas titkosítás kikapcsolása:** Ha ki szeretné kapcsolni a jelszavas titkosítást a dokumentumban, nyissa meg a dokumentumot, és írja be a jelszót a **Jelszó** mezőbe. Ezután kattintson a **Fájl > Információ > Dokumentumvédelem > Titkosítás jelszóval** parancsra. Törölje a **Jelszó** mező tartalmát, kattintson az **OK** gombra, és mentse ismét a dokumentumot.
- o **Szerkesztési korlátozások eltávolítása:** A szerkesztési korlátozások eltávolításához kattintson a **Dokumentumvédelem kikapcsolása** gombra a **Szerkesztés korlátozása** munkaablakban.
- o **Korlátozott hozzáférés eltávolítása vagy módosítása:** A hozzáférési korlátozás eltávolításához vagy módosításához nyissa meg a fájlt, és kattintson a dokumentum tetejénél megjelenő sárga sáv **Engedély módosítása** gombjára.
- o **Digitális aláírás eltávolítása:** A digitális aláírás eltávolításához nyissa meg a fájlt, kattintson a jobb gombbal az aláírási sávra, és válassza az **Aláírás eltávolítása** parancsot. Vagy kattintson az aláírás melletti nyílra az **Aláírások** munkaablakban, és válassza az **Aláírás eltávolítása** parancsot.

Védelem bekapcsolása az Excel-munkafüzetben

- Egy megnyitott munkalapon kattintson a **Fájl > Információ > Füzetvédelem** gombra.

Az alábbi beállítások közül választhat:



- o **Megjelölés véglegesként:** A munkafüzet írásvédetté tétele.

Ha a munkafüzet véglegesként van megjelölve, akkor a beírási és szerkesztési parancsok, valamint a korrektúrajelek le vannak tiltva vagy ki vannak kapcsolva, és a munkafüzet írásvédett. A Megjelölés véglegesként paranccsal jelezheti, hogy a megosztott munkafüzet végleges változat, valamint azt is megakadályozhatja, hogy a munkafüzetet megtekintő felhasználók véletlenül módosítsák a fájlt.

A munkafüzet véglegesként jelölésekor az Excel kéri, hogy mentse a fájlt. Amikor legközelebb megnyitja, a munkafüzet tetejénél egy sárga **VÉGLEGESKÉNT MEGJELÖLVE** üzenet fog megjelenni. Ha a **Szerkesztés mégis** gombra kattint, akkor a munkafüzet nem lesz többé véglegesként megjelölve.

- o **Titkosítás jelszóval:** Jelszó beállítása a dokumentumhoz.

FIGYELMEZTETÉS : Jelszavát biztonságos helyen tárolja. Ha elveszíti vagy elfelejti jelszavát, nincs mód a helyreállítására.

A **Titkosítás jelszóval** parancsra kattintva megjelenik a **Dokumentum titkosítása** párbeszédpanel. Írja be a jelszót a **Jelszó** mezőbe, majd írja be ismét, amikor az alkalmazás kéri. **Fontos:** A Microsoft nem tudja megadni az elveszett vagy elfelejtett jelszavakat, ezért tartson egy listát jelszavairól és a hozzájuk tartozó fájlnevekről egy biztos helyen.

- o **Aktuális lap védelme:** A munkalap és a zárolt cellák védelme.

Az Aktuális lap védelme funkcióval jelszavas védelmet állíthat be, és engedélyezheti vagy megakadályozhatja, hogy más felhasználók kijelöljék, formázzák, beszúrással bővítsék, töröljék, rendszerezzék vagy szerkesszék a munkalap bizonyos részeit.

- o **Munkafüzet-szerkezet védelme:** A munkafüzet szerkezetének védelme.

A Munkafüzet-szerkezet védelme funkció lehetővé teszi a jelszavas védelmet; beállításainak segítségével megakadályozhatja, hogy a felhasználók fontos adatokat módosítsanak, helyezzenek át vagy töröljenek.

- o **Engedélyek korlátozása személyek szerint:** Az engedélyek korlátozása a Windows tartalomvédelmi szolgáltatások telepítésével.

Az engedélyeket Windows Live ID azonosító vagy Microsoft Windows-fiók használatával korlátozhatja. Az engedélyek alkalmazása történhet szervezeti sablonokkal, de az **Engedélykorlátozás** hivatkozásra kattintva is hozzáadhatók engedélyek. A tartalomvédelmi szolgáltatásról [Az Office tartalomvédelmi szolgáltatása](#) című cikk nyújt bővebb információt.

- o **Digitális aláírás hozzáadása:** Látható vagy láthatatlan digitális aláírás hozzáadása.

A számítógépes titkosítást használó digitális aláírások a digitális adatok – például dokumentumok, e-mail-üzenetek vagy makrók – hitelesítésére szolgálnak. A gépelt aláírás vagy aláíráskép felhasználásával létrehozott digitális aláírások feladata a hitelesség, az integritás és a letagadhatatlanság biztosítása. A témakör végén található hivatkozásra kattintva további információhoz juthat a digitális aláírásokkal kapcsolatban.

A digitális aláírásokról a [Digitális aláírások és tanúsítványok](#) című cikkben talál bővebb felvilágosítást.

Védelem kikapcsolása az Excel-munkafüzetben

- Egy megnyitott munkalapon kattintson a **Fájl > Információ > Füzetvédelem** gombra.

Az alábbi beállítások közül választhat:



- o **Véglegesként megjelölés eltávolítása:** A munkafüzet véglegesként jelölésekor az Excel kéri, hogy mentse a fájlt. Amikor legközelebb megnyitja, a munkafüzet tetejénél egy sárga **VÉGLEGESKÉNT MEGJELÖLVE** üzenet fog megjelenni. Ha a **Szerkesztés mégis** gombra kattint, akkor a munkafüzet nem lesz többé véglegesként megjelölve.
- o **Jelszavas titkosítás kikapcsolása:** Ha ki szeretné kapcsolni a jelszavas védelmet a munkafüzetben, nyissa meg a munkafüzetet, és írja be a jelszót a **Jelszó** mezőbe. Ezután kattintson a **Fájl > Információ > Füzetvédelem > Titkosítás jelszóval** parancsra. Törölje a **Jelszó** mező tartalmát, kattintson az **OK** gombra, és mentse ismét a fájlt.
- o **Jelszavas védelem kikapcsolása a munkalapon:** Ha ki szeretné kapcsolni a jelszavas védelmet a munkalapon, kattintson a **Fájl > Aktuális lap védelme** elemre, és írja be a jelszót a **Védelem feloldása** párbeszédpanelen.
- o **Jelszavas védelem kikapcsolása a munkafüzet-szerkezetben:** Ha ki szeretné kapcsolni a jelszavas védelmet a munkalapon, kattintson a **Fájl > Aktuális lap védelme** elemre, és írja be a jelszót a **Védelem feloldása** párbeszédpanelen.
- o **Korlátozott hozzáférés eltávolítása vagy módosítása:** A hozzáférési korlátozás eltávolításához vagy módosításához nyissa meg a fájlt, és kattintson a dokumentum tetejénél megjelenő sárga sáv **Engedély módosítása** gombjára.
- o **Digitális aláírás eltávolítása:** A digitális aláírás eltávolításához nyissa meg a fájlt, kattintson a jobb gombbal az aláírási sávra, és válassza az **Aláírás eltávolítása** parancsot. Vagy kattintson az aláírás melletti nyílra az **Aláírások** munkaablakban, és válassza az **Aláírás eltávolítása** parancsot.

Védelem bekapcsolása a PowerPoint-bemutatóban

- Egy megnyitott bemutatóban kattintson a **Fájl > Információ > Bemutatóvédelem** gombra.

Az alábbi beállítások közül választhat:



- o **Megjelölés véglegesként:** A bemutató írásvédetté tétele.

Ha a bemutató meg van jelölve véglegesként, a beírási és szerkesztési parancsok, valamint a korrektúrajelek le vannak tiltva vagy ki vannak kapcsolva, és a bemutató írásvédett.

A **Megjelölés véglegesként** paranccsal paranccsal jelezheti, hogy a megosztott bemutató végleges változat, valamint azt is megakadályozhatja, hogy a bemutatót megtekintő felhasználók véletlenül módosítsák a fájlt.

A bemutató véglegesként jelölésekor a PowerPoint kéri, hogy mentse a fájlt. Amikor legközelebb megnyitja, a fájl tetejénél egy sárga **VÉGLEGESKÉNT MEGJELÖLVE** üzenet fog megjelenni. Ha a **Szerkesztés mégis** gombra kattint, akkor a bemutató nem lesz többé véglegesként megjelölve.

- o **Titkosítás jelszóval:** Jelszó beállítása a bemutatóhoz.

FIGYELMEZTETÉS : Jelszavát biztonságos helyen tárolja. Ha elveszíti vagy elfelejti jelszavát, nincs mód a helyreállítására.

A **Titkosítás jelszóval** parancsra kattintva megjelenik a **Dokumentum titkosítása** párbeszédpanel. Írja be a jelszót a **Jelszó** mezőbe, majd írja be ismét, amikor az alkalmazás kéri. **Fontos:** A Microsoft nem tudja megadni az elveszett vagy elfelejtett jelszavakat, ezért tartson egy listát jelszavairól és a hozzájuk tartozó fájlnevekről egy biztos helyen.

- o **Engedélyek korlátozása személyek szerint:** Az engedélyek korlátozása a Windows tartalomvédelmi szolgáltatások telepítésével.

Az engedélyeket Windows Live ID azonosító vagy Microsoft Windows-fiók használatával korlátozhatja. Az engedélyek alkalmazása történhet szervezeti sablonokkal, de az **Engedélykorlátozás** hivatkozásra kattintva is hozzáadhatók engedélyek. A tartalomvédelmi szolgáltatásról [Az Office tartalomvédelmi szolgáltatása](#) című cikk nyújt bővebb információt.

- o **Digitális aláírás hozzáadása:** Látható vagy láthatatlan digitális aláírás hozzáadása.

A számítógépes titkosítást használó digitális aláírások a digitális adatok (például dokumentumok, e-mailek vagy makrók) hitelesítésére szolgálnak. A gépelt aláírás vagy aláíráskép felhasználásával létrehozott digitális aláírások feladata a hitelesség, az integritás és a letagadhatatlanság biztosítása.

A digitális aláírásokról a [Digitális aláírások és tanúsítványok](#) című cikkben talál bővebb felvilágosítást.

Védelem kikapcsolása a PowerPoint-bemutatóban

- Egy megnyitott bemutatóban kattintson a **Fájl > Információ > Bemutatóvédelem** gombra.

Az alábbi beállítások közül választhat:



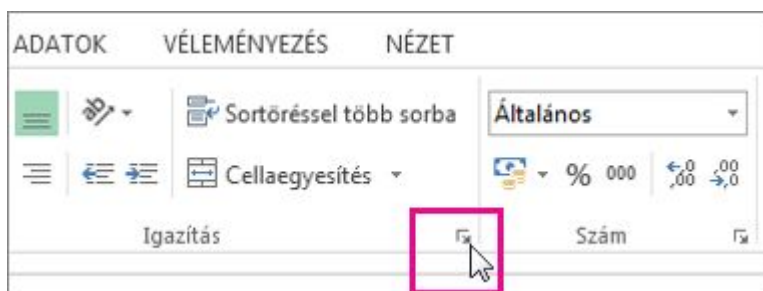
- o **Véglegesként megjelölés eltávolítása:** A bemutató véglegesként jelölésekor a PowerPoint kéri, hogy mentse a fájlt. Amikor legközelebb megnyitja, a fájl tetejénél egy sárga **VÉGLEGESKÉNT MEGJELÖLVE** üzenet fog megjelenni. Ha a **Szerkesztés mégis** gombra kattint, akkor a bemutató nem lesz többé véglegesként megjelölve.
- o **Jelszavas titkosítás eltávolítása:** Ha el szeretné távolítani a jelszavas titkosítást a bemutatóból, nyissa meg a bemutatót, és írja be a jelszót a **Jelszó** mezőbe. Ezután kattintson a **Fájl > Információ > Bemutatóvédelem > Titkosítás jelszóval** parancsra. Törölje a **Jelszó** mező tartalmát, kattintson az **OK** gombra, és mentse ismét a bemutatót.
- o **Korlátozott hozzáférés eltávolítása vagy módosítása:** A hozzáférési korlátozás eltávolításához vagy módosításához nyissa meg a fájlt, és kattintson a dokumentum tetejénél megjelenő sárga sáv **Engedély módosítása** gombjára.
- o **Digitális aláírás eltávolítása:** A digitális aláírás eltávolításához nyissa meg a fájlt, kattintson a jobb gombbal az aláírási sávra, és válassza az **Aláírás eltávolítása** parancsot. Vagy kattintson az aláírás melletti nyílra az **Aláírások** munkablakban, és válassza az **Aláírás eltávolítása** parancsot.
- o

Cellák védelme zárolással a Windows Excel 2016-ban

Hatókör: Excel 2016

Főnöke kérte, hogy lásson el védelemmel egy munkafüzetet, de ezután ő még szeretne néhány cellát módosítani. Mielőtt tehát jelszavas védelmet állított be a munkafüzetben (vagy a munkalapon), néhány cellát feloldott a zárolás alól. Főnöke végzett, így Ön most már zárolhatja a cellákat.

1. Jelölje ki a zárolni kívánt cellákat.
2. A **Kezdőlap** lap **Igazítás** csoportjában a kis nyíl választva nyissa meg a **Cellák formázása** párbeszédpanelt.



3. A **Védelem** lapon jelölje be a **Zárolt** jelölőnégyzetet, és kattintson az **OK** gombra.

Ha ezeket a lépéseket olyan munkafüzetben vagy munkalapon próbálja elvégezni, amelyet nem látott el védelemmel, azt tapasztalja, hogy a cellák már zároltak. Ez azt jelenti, hogy a cellák készen állnak a zárolásra, amikor védelmet állít be a munkafüzetre vagy a munkalapra.

4. A menüszalag **Véleményezés** lapjának **Változások** csoportjában válassza a **Lapvédelem** vagy a **Füzetvédelem** gombot, majd alkalmazza újra a védelmet.

TIPP : Azt javasoljuk, hogy még a munkalap vagy a munkafüzet védelme előtt oldja fel az esetleg módosítani kívánt cellák zárolását, de ezt a védelem alkalmazása után is megteheti. Ehhez a védelmet a jelszó eltávolításával szüntetheti meg.

Nemcsak a munkafüzeteket és a munkalapokat védheti, de a képletekre is beállíthat védelmet.

RENDEZÉS ÉS SZŰRÉS

Rövid útmutató: Adatok rendezése egy Excel-munkalapon

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013

Információk munkalapon történő rendezésekor az adatokat tetszőleges módon megjelenítheti, így a különböző értékek gyorsan megtalálhatók. Egy adattáblát vagy -tartományt egy vagy két adatoszlopban is megjeleníthet; az alkalmazottak halmazát rendezheti például részlegek szerint, azután pedig vezetéknevek szerint.

Hogyan rendezhetők az adatok az Excelben?

1

A rendezni kívánt adatok kijelölése

elöljön ki egy adattartományt (például A1:L5 (több sor és oszlop) vagy C1:C80 (egyetlen oszlop)). A táblsorok azonosításához létrehozott címeteket (fejléceket) is tartalmazhatja.

jan.	feb.	márc.	ápr.	máj.	jún.	júl.	aug.	szept.	okt.	nov.	dec.
40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41
34	33	38	41	45	48	51	55	54	45	41	38
61	69	79	83	95	97	100	101	94	87	72	66
0	2	9	24	28	32	36	39	35	21	12	4

2

Gyors rendezés

Jelölje ki a rendezni kívánt oszlop egy celláját.

Az **adatok** lap **Rendezés és szűrés** csoportjában kattintson a  a növekvő sorrendbe (A – Z) vagy a legnagyobbig.



Csökkenő sorrendbe (Z-től A-ig vagy a legnagyobb számtól a legkisebbig) való rendezéshez kattintson a .

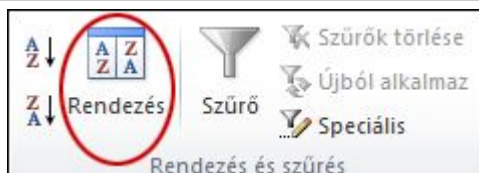
3

Rendezési feltételek megadásával történő rendezés

Ezzel a módszerrel nemcsak a rendezni kívánt oszlopot választhatja ki, hanem egyéb feltételeket, például a dátumot is megadhatja.

A rendezni kívánt tartományban jelöljön ki egy cellát.

Az **Adatok** lap **Rendezés és szűrés** csoportjában kattintson a **Rendezés** gombra.



Megjelenik a **Rendezés** párbeszédpanel.

Az **Oszlop** listában válassza ki az először rendezni kívánt oszlopot.

A **Rendezés alapja** listán válasszon az **Értékek**, a **Cella színe**, a **Betűszín** és a **Cellaikon** lehetőségek közül.

A **Sorrend** listán jelölje ki a rendezési művelet során alkalmazni kívánt sorrendet – betűrendben vagy csökkenő (tehát szöveg esetén A-tól Z-ig vagy Z-től A-ig, illetve számok esetén a kisebbtől a nagyobbig).

Excel-táblázat adatainak szűrése

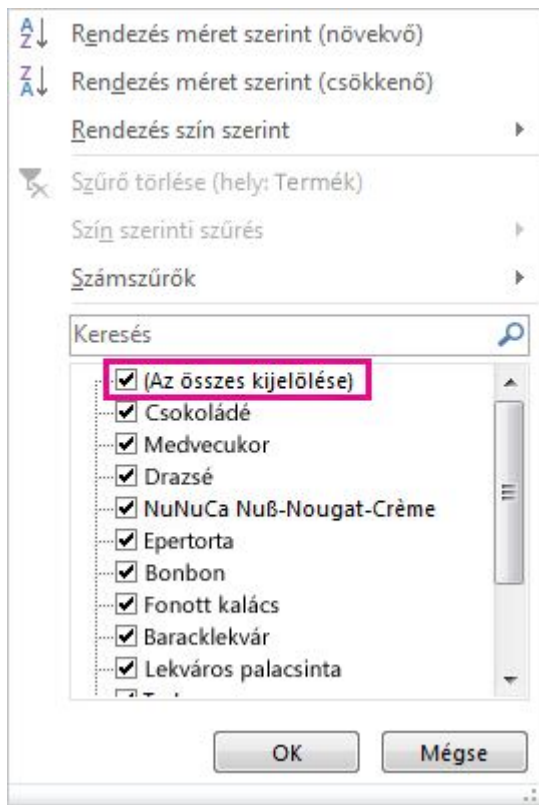
Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013

Ha [táblázatát feltölti adatokkal](#), a táblázat fejlécein automatikusan megjelennek a szűrővezérlők.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Termék	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	Férgösszeg	Átlagos érték
2	Csokoládé	74 460 Ft	16 256 Ft	6 885 Ft	30 600 Ft	128 201 Ft	51 000 Ft
3	Medvecukor	507 960 Ft	124 920 Ft	206 117 Ft	283 568 Ft	1 122 565 Ft	280 641 Ft
4	Drazsé	160 560 Ft	62 000 Ft	83 500 Ft		306 060 Ft	76 515 Ft
5	NuNuCa Nuß-Nougat-Crème	19 320 Ft	86 520 Ft		49 350 Ft	155 190 Ft	51 730 Ft
6	Épértorta	168 536 Ft	264 608 Ft	184 970 Ft	99 901 Ft	718 015 Ft	179 504 Ft
7	Bonbon	175 500 Ft	526 800 Ft	219 500 Ft	175 600 Ft	1 097 400 Ft	274 350 Ft
8	Fonott kálács	126 750 Ft	106 250 Ft	49 250 Ft	193 500 Ft	475 750 Ft	118 938 Ft
9	Baracklekvár		425 250 Ft	136 080 Ft	170 100 Ft	731 430 Ft	243 810 Ft
10	Lekváros palacsinta	141 800 Ft	75 600 Ft	173 300 Ft	143 400 Ft	534 100 Ft	133 525 Ft
11	Répartorta	472 800 Ft	454 792 Ft	547 230 Ft	601 460 Ft	2 076 282 Ft	519 071 Ft
12	Teasütemények	94 389 Ft	34 960 Ft	84 180 Ft	20 470 Ft	233 999 Ft	58 500 Ft
13	Felhér csokoládé	84 500 Ft		38 594 Ft	94 250 Ft	217 344 Ft	72 448 Ft
14	Keksz	81 700 Ft	28 595 Ft	66 880 Ft	115 900 Ft	293 075 Ft	73 269 Ft
15	Összesen	2 108 275 Ft	2 206 551 Ft	1 796 486 Ft	1 978 099 Ft	8 089 411 Ft	162 642 Ft

A szűrés gyors beállításához tegye a következőket:

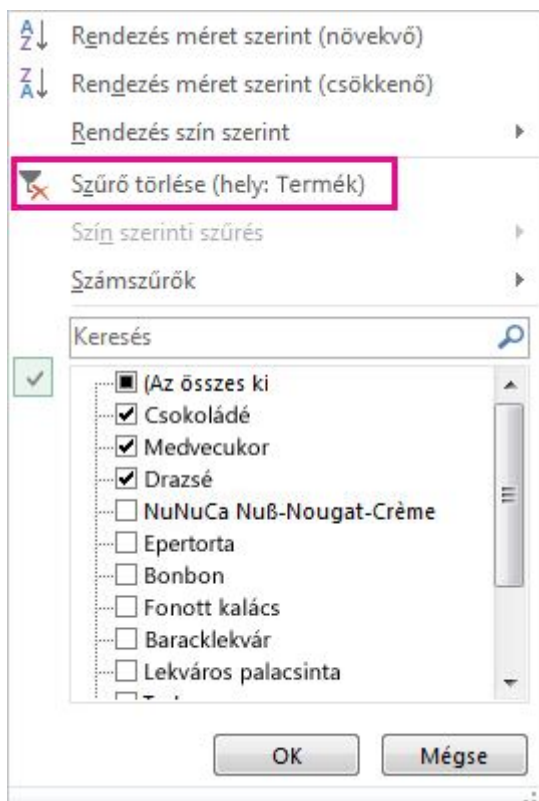
1. Kattintson a szűrni kívánt oszlop táblázatsíkjában a nyílra .
2. A szöveg- vagy számlista tetején törölje a jelet (**Az összes kijelölése**) jelölőnégyzetből, majd jelölje be azon elemekét, amelyeket meg szeretne jeleníteni a táblázatban.



TIPP : Ha több elemet szeretne látni a listában, akkor nagyítsa ki a szűrőgyűjtemény jobb alsó sarkában látható fogópontot húzva.

1. Kattintson az OK gombra.

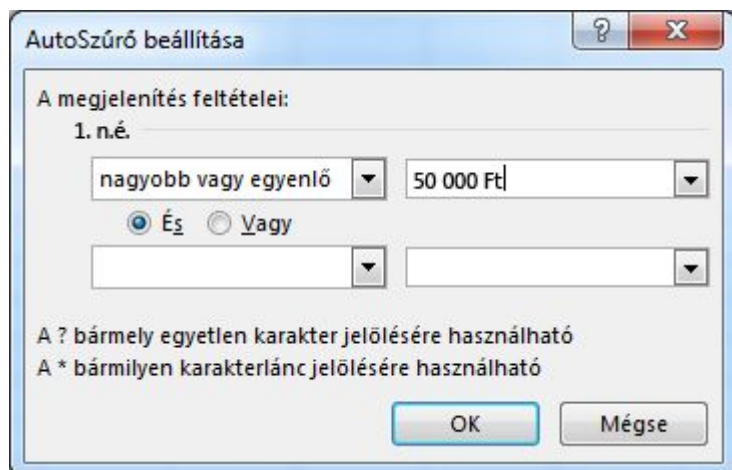
A táblázatfejléc szűrő nyílja a következő ikonra változik: . Ez jelzi, hogy szűrő van használatban. Az ikonra kattintva módosíthatja vagy törölheti a szűrőt.



Szűrés adott szövegek vagy számok szerint

1. Kattintson a szűrni kívánt oszlop táblázatcímében a nyílra .
2. Ha az oszlopban számok vannak, akkor kattintson a **Számszűrők** lehetőségre. Ha az oszlopban szövegbejegyzések vannak, akkor kattintson a **Szövegszűrők** lehetőségre.
3. Válassza ki a kívánt szűrőbeállítást, majd adja meg saját szűrési feltételeit.

Ha például csak egy bizonyos értéknél nagyobb számokat szeretne megjeleníteni, akkor válassza a **Nagyobb vagy egyenlő** menüpontot, majd írja be az adott számot a mellette lévő mezőbe.

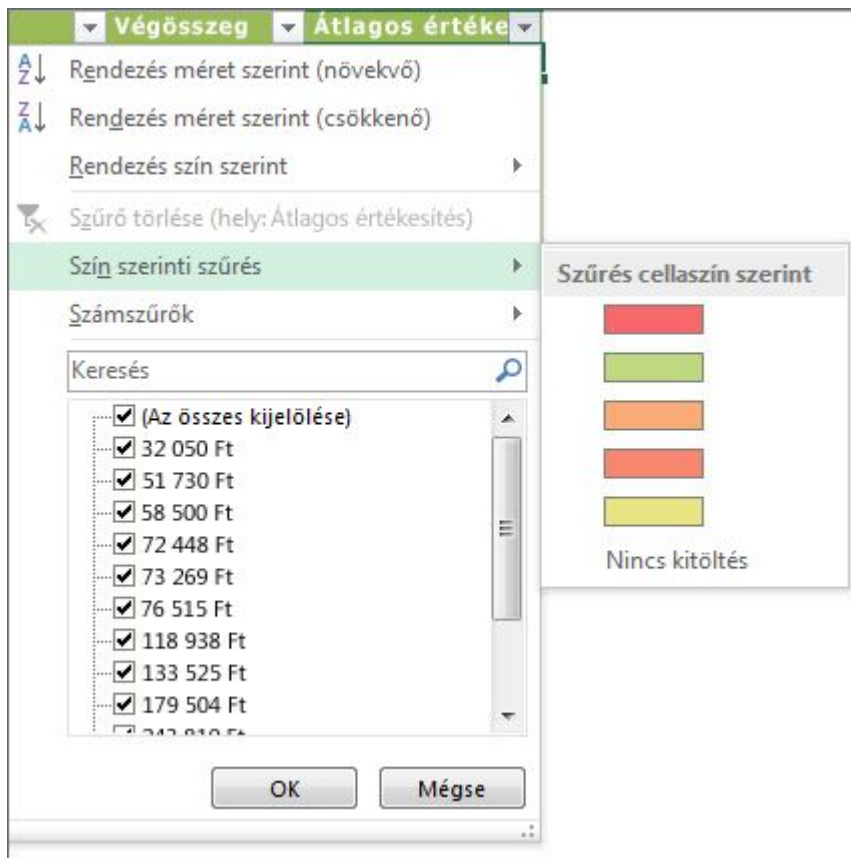


Ha két feltétellel szeretne szűrni, akkor adja meg a feltételeket a két szűrőmezőben, és válassza az **És** választógombot, ha mindkét feltételnek teljesülnie kell, vagy a **Vagy** választógombot, ha elég, ha csak az egyik feltétel teljesül.

Elemek szűrése szín szerint

Ha különböző [kitöltőszínt vagy betűszínt](#), illetve [feltételes formázást](#) alkalmazott, akkor a táblázatban megjelenített színek és ikonok szerint is szűrheti az adatokat.

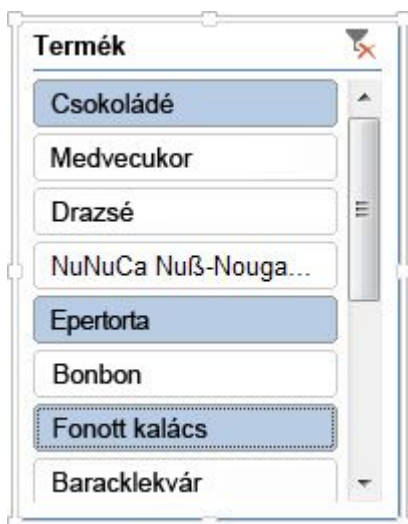
1. Kattintson a nyílra  annak az oszlopnak a táblázatfejlécében, amelyre a színinformációt vagy a feltételes formázást alkalmazta.
2. Kattintson a **Szín szerinti szűrés** menüpontra, majd válassza ki, hogy milyen kitöltőszín, betűszín vagy ikon szerint szeretné szűrni az adatokat.



A választható színbeállítás-típusokat az alkalmazott formátumtípusok határozzák meg.

Szeletelő létrehozása a táblázat adatainak szűréséhez

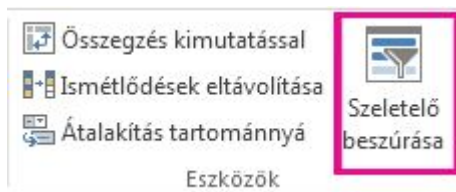
Az Excel 2010-ben a szeletelők a kimutatások adatainak szűrésére szolgáló új eszközök voltak. Az Excel 2013-ban a táblázatadatok szűréséhez is létrehozhatók szeletelők. A szeletelők igen hasznosak, mivel az adatok szűrése után világosan jelzik, hogy milyen adatok jelennek meg a táblázatban.



Ha adatait szeletelővel szeretné szűrni, tegye a következőket:

1. A táblázat tetszőleges pontjára kattintva jelenítse meg a **Táblázateszközök** lapot a menüszalagon.

- Kattintson a **Tervezés > Szeletelő beszúrása** parancsra.



- A **Szeletelők beszúrása** párbeszédpanelen jelölje be azon elemek jelölőnégyzetét, amelyekhez szeletelőt szeretne létrehozni.
- Kattintson az **OK** gombra.

A táblázatfejlécben megjelenik egy szeletelő minden olyan oszlop mellett, amelyet bejelölt a **Szeletelők beszúrás** párbeszédpanelen.

- Kattintson a táblázatban megjelenítendő elemekre az egyes szeletelőkben.

Ha egyszerre több elemet szeretne kiválasztani, akkor tartsa lenyomva a Ctrl billentyűt, miközben kiválasztja a megjelenítendő elemeket.

TIPP : A szeletelők megjelenésének módosításához jelenítse meg a menüszalagon a **Szeletelőeszközök** lapot a szeletelőre kattintva, majd alkalmazza a választható szeletelőstílusok egyikét, vagy módosítsa a beállításokat a **Beállítások** lapon.

Adatok szűrése az AutoSzűrővel

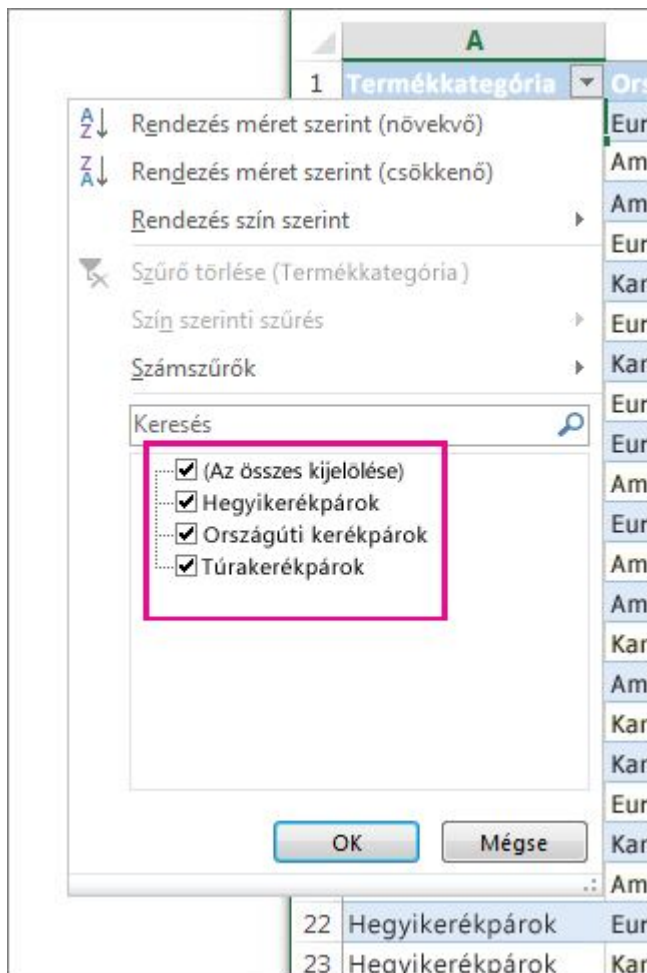
Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013

Az AutoSzűrővel értékek kereshetők, jeleníthetők meg és rejthetők el egy vagy több adatoszlopban. Listaadatok alapján is végezhet szűrést, vagy létrehozhat olyan szűrőt, amely pontosan a megmutatni kívánt adatokat emeli ki. Az adatok szűrése során teljes sorokat rejthet el, ha legalább egy oszlop értékei nem felelnek meg a szűrési feltételeknek.

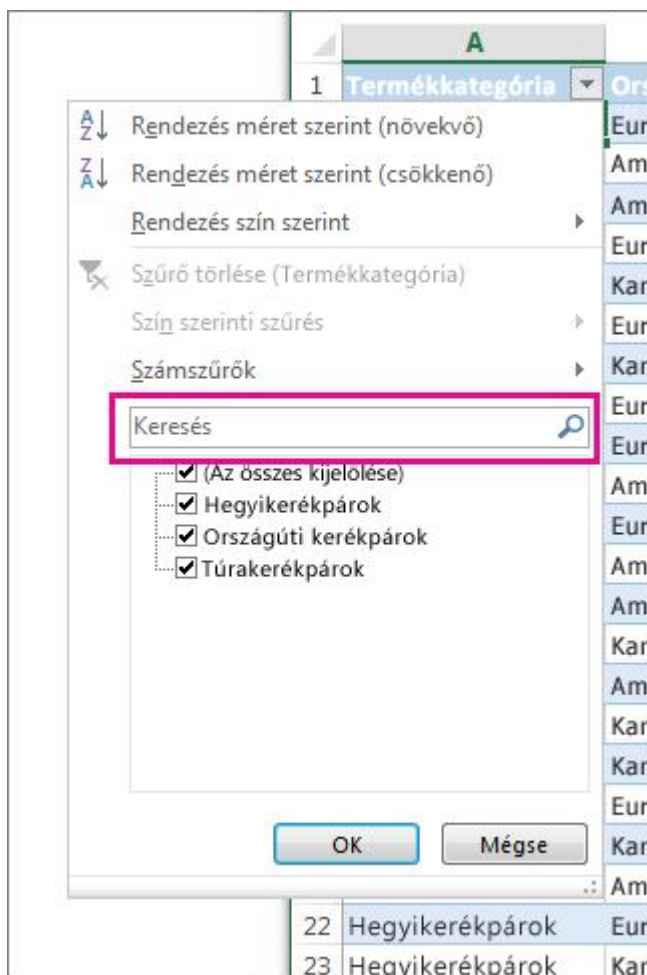
- Jelölje ki a szűrni kívánt adatokat.
- Kattintson az **Adatok > Szűrő** gombra.



- Kattintson az oszlopfejlécen található  nyílra, és válasszon az alábbi lehetőségek közül:
- Konkrét értékek kijelölése: Jelölje be **(Az összes kijelölése)** jelölőnégyzet a többi jelölőnégyzet törléséhez, majd válassza ki csak azokat az értékeket, amelyeket látni szeretne.



- Értékek keresése: Írja be a látni kívánt szöveget vagy számokat a **Keresés** mezőbe.



1. A szűrő alkalmazásához kattintson az **OK** gombra.

TIPP : Ha előre definiált vagy egyéni szűrőt szeretne alkalmazni adataira, akkor olvassa el az [Adattartomány szűrése](#) című témakört

Tippek a keresési kör szélesítéséhez

Adatok keresésekor a ? (kérdőjel) karakterrel bármely karaktert, a * (csillag) karakterrel pedig karakterek sorozatát helyettesítheti.

Ha például minden kerékpárral kapcsolatos elemet meg szeretne keresni, akkor írja be a „*kerékpár” szöveget a **Keresésmezőbe**. A szűrő minden elemet megjelenít, amely tartalmazza a „kerékpár” szót: például a túrakerékpárt, városi kerékpárt és a hegyikerékpárt.

Adatok rendezése kimutatásban

Hatókör: Excel 2016

Az adatok betűrendbe vagy növekvő sorrendbe rendezése hasznos funkció, ha nagy mennyiségű adatot kezel a [létrehozott kimutatásban](#). A rendezéssel úgy rendszerezheti az adatokat, hogy könnyebben megtalálhassa az elemzendő tételeket.

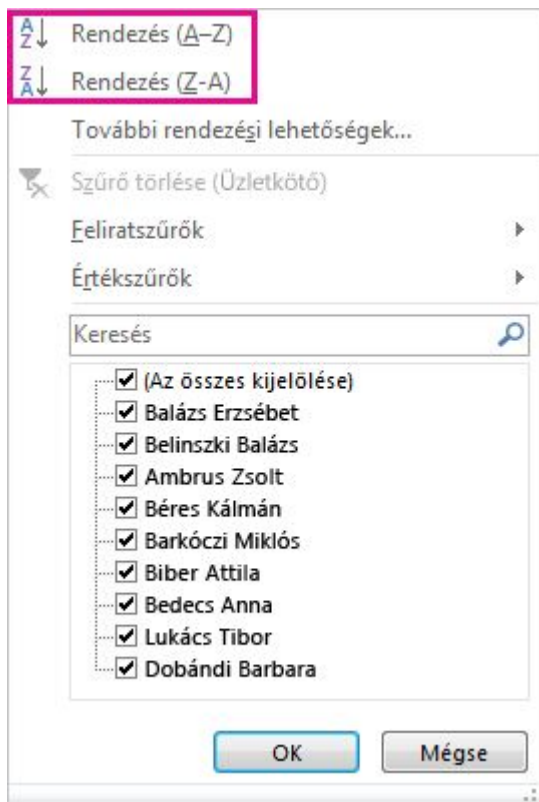
Rendezés a nyílombokkal

A **Sorcímkék** és **Oszlopcímkék** cellák mellett egy nyílomb található, amellyel rendezheti őket.

1. Kattintson a rendezni kívánt sor vagy oszlop egyik mezőjére.
2. Kattintson a nyílra  a **Sorcímkék** vagy az **Oszlopcímkék** mezőben, majd kattintson a kívánt rendezési módra.

Sorcímkék	Összeg / Értékesítés
Balázs Erzsébet	75048,04
Belinszki Balázs	201196,27
Ambrus Zsolt	68792,25
Béres Kálmán	225763,68
Barkóczy Miklós	72527,63
Biber Attila	162503,78
Bedecs Anna	182500,09
Lukács Tibor	123032,67
Dobándi Barbara	116962,99
Végösszeg	1228327,4

3. Az adatok növekvő sorrendbe rendezéséhez kattintson a **Rendezés (A–Z)**, csökkenő rendezéséhez pedig a **Rendezés (Z–A)** parancsra.



A szöveges bejegyzések betűrendes sorrendbe kerülnek, a számok a legkisebbtől kezdve a legnagyobbig (vagy fordítva), a dátumok pedig a legrégebbitől kezdve a legújabbig (vagy fordítva) lesznek sorba rendezve.

Nyílógombbal nem rendelkező oszlopok rendezése

Egyedi értékeket vagy részösszegeket is rendezhet, ha a jobb gombbal egy cellára kattint, a **Rendezés** parancsot választja, és kiválaszt egy rendezési módot. A rendezési sorrend a cellát tartalmazó oszlopban ugyanolyan szinten található összes cellára érvényes.

Az alábbi példában a (Helmet (Sisak), Travel bag (Utazótáska)) kategóriaszint alatti adatok vannak ábécérendben A-tól Z-ig rendezve.

Rendelt mennyiségek Oszlopfeliratok összegzése						
Sorfeliratok		Márc1	Márc2	Márc3	Márc4	Végösszeg
Fejvédő		1138	1220	1224	485	4067
CH-403D		189		378		567
MH-110A		135	440	264		839
MH-115B		135				135
MH-1405D		679	485	582	485	2231
WH-995AA			295			295
Utazótáska		1109	1722			2831
T2-100K		714	357			1071
T2-330AA			1128			1128
T4-502D		395	237			632
Végösszeg		2247	2942	1224	485	6898

Ha a termékek végösszegét a legnagyobbtól a legkisebbig tartó sorrendben szeretné megjeleníteni, válasszon ki bármely számot a **Végösszeg** oszlopban, és végezze el a rendezést ez alapján.

Rendelt mennyiségek összegzése	Oszlopfeliratok				
Sorfeliratok	Márc1	Márc2	Márc3	Márc4	Végösszeg
Fejvédő	1138	1220	1224	485	4067
MH-1405D	679	485	582	485	2231
MH-110A	135	440	264		839
CH-403D	189		378		567
WH-995AA		295			295
MH-115B	135				135
Utazótáska	1109	1722			2831
T2-330AA		1128			1128
T2-100K	714	357			1071
T4-502D	395	237			632
Végösszeg	2247	2942	1224	485	6898

A rendezéssel kapcsolatos további tudnivalók a cikk végén található [A kimutatások rendezésével kapcsolatos tudnivalók](#) című részben olvashatók.

TIPP : A szükséges adatok gyors megtalálását [a kimutatásadatok csoportosításával](#) is segítheti. Ezenkívül a [kimutatásadatok szűrésével](#) vagy [feltételes formázás alkalmazásával](#) kiválogathatja egy adathalmaz első vagy utolsó valahány értékét, például a 10 legnagyobb vagy az 5 legkisebb értékesítési összeget.

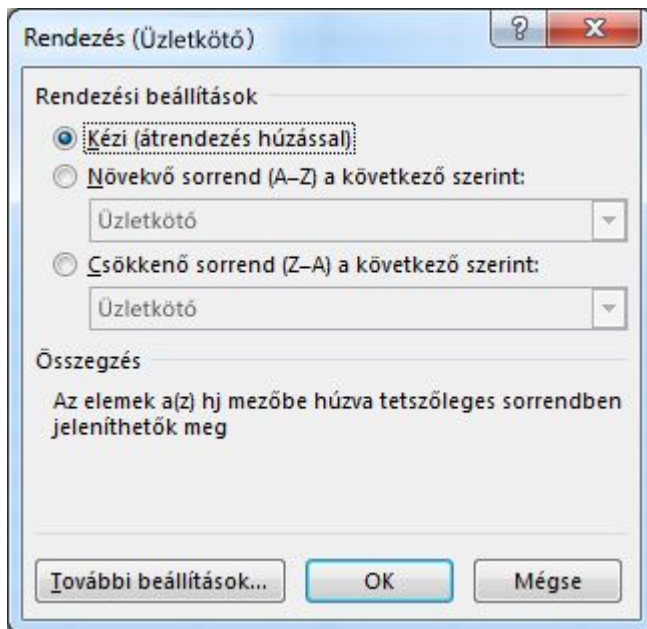
Egyéni rendezési beállítások megadása

Ha bizonyos tételeket kézzel szeretne rendezni vagy átrendezni, akkor megadhat saját rendezési beállításokat.

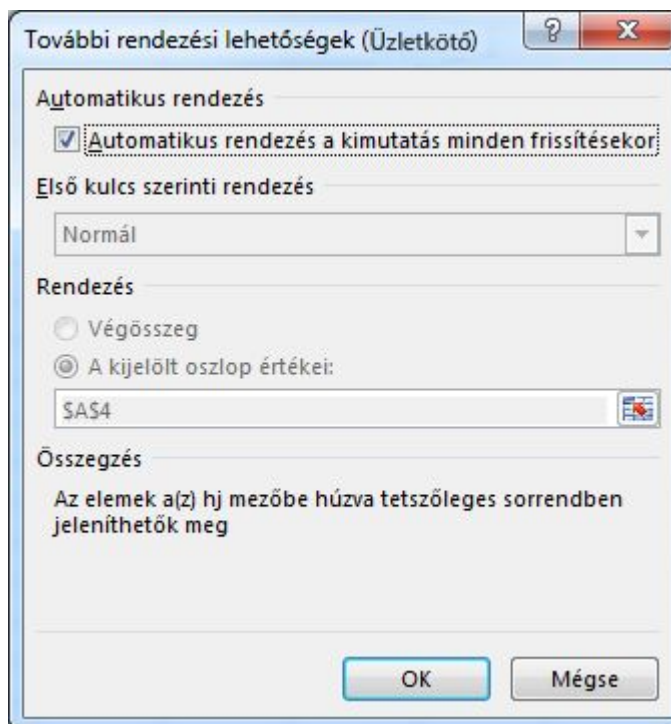
1. Kattintson a rendezni kívánt sor vagy oszlop egyik mezőjére.
2. Kattintson a nyílra  a **Sorcímkék** vagy az **Oszlopcímkék** mezőben, majd kattintson a **További rendezési lehetőségek** menüpontra.

Sorcímkék	Összeg / Értékesítés
Balázs Erzsébet	75048,04
Belinszki Balázs	201196,27
Ambrus Zsolt	68792,25
Béres Kálmán	225763,68
Barkóczy Miklós	72527,63
Biber Attila	162503,78
Bedecs Anna	182500,09
Lukács Tibor	123032,67
Dobándi Barbara	116962,99
Végösszeg	1228327,4

3. Válassza ki a **Rendezés** párbeszédpanelen a kívánt rendezési módot:



- További lehetőségeként kattintson a **További beállítások** gombra, majd válassza ki a kívánt beállítást a **További rendezési lehetőségek** párbeszédpanelen:



- o Az **Automatikus rendezés** csoportban az **Automatikus rendezés a kimutatás minden frissítésekor** jelölőnégyzet bejelölésével engedélyezheti, hogy az adatok a kimutatásadatok minden változásakor automatikusan rendezve legyenek.
- o Az **Első kulcs szerinti rendezés** listában válassza ki a használni kívánt egyedi sorrendet. Ez a lehetőség csak akkor áll rendelkezésre, ha az **Automatikus rendezés** csoportban az **Automatikus rendezés a kimutatás minden frissítésekor** jelölőnégyzet nincs bejelölve.

Az Excelnek vannak egyéni listái, amelyek a hét napjait vagy az év hónapjait tartalmazzák, de a rendezéshez [Ön is létrehozhatja saját egyéni listáját](#).

MEGJEGYZÉS : A program [a kimutatásadatok frissítésekor](#) nem tartja meg az egyéni lista szerinti sorrendet.

- o A **Rendezés** csoportban a **Végösszeg** és **A kijelölt oszlop értékei** választógomb bejelölésével ezen értékek szerint rendezheti az adatokat. Ez a lehetőség nem érhető el, ha a rendezés módja **Kézi**.

TIPP : Ha az adatokat eredeti sorrendjükben szeretné beolvasni, akkor kattintson **A forrás sorrendje szerint** lehetőségre. Ez a beállítás csak Online Analytical Processing (OLAP) forrásadatok esetén érhető el.

- o Az elemek húzással történő átrendezéséhez kattintson a **Kézi** választógombra.

A Kimutatás mezőlista Értékek területén látható elemek nem húzhatók át.

- o Kattintson a **Növekvő sorrend (A–Z)** a **következő szerint** vagy **Csökkenő sorrend (Z–A)** a **következő szerint** választógombra, majd válassza ki a rendezni kívánt mezőt.

A kimutatások rendezésével kapcsolatos tudnivalók

Kimutatásadatok rendezésekor tartsa szem előtt a következőket:

- Az adatok kezdő szóközei befolyásolják a rendezés eredményét. Az optimális rendezéshez törölje a kezdő szóközöket, mielőtt rendezné az adatokat.
- A szöveges bejegyzések rendezése során nem lehet figyelembe venni a kis- és nagybetűk különbözőségét.
- Az adatok nem rendezhetők megadott formátum, például cella- vagy betűszín szerint, sem feltételes formázási jelzők, például ikonkészletek alapján.

Sorok vagy oszlopok elrejtése vagy megjelenítése

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013

A sorokat vagy oszlopokat elrejtheti az **Elrejtés** parancs használatával, és úgy is, hogy a sor magasságát, illetve az oszlop szélességét nullára (0) állítja. A megjelenítés visszaállításához a **Felfedés** parancsot használhatja.

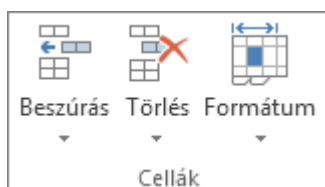
A megjelenítést visszaállíthatja adott sorokra és oszlopokra nézve, de egyszerre megjelenítheti újra az összes sort és oszlopot is. Ha a munkalap első sorát vagy oszlopát rejtette el, akkor más lépéseket kell végrehajtania, amelyeket a cikk utolsó szakaszában talál meg.

Egy vagy több sor vagy oszlop elrejtése

1. Jelölje ki az elrejtetni kívánt sorokat vagy oszlopokat.

[Cellák, tartományok, sorok vagy oszlopok kijelölése](#)

2. Kattintson a **Kezdőlap** lap **Cellák** csoportjában a **Formátum** menügombra.



3. Hajtsa végre a kívánt műveletet:

- o Mutasson a **Láthatóság** csoport **Elrejtés és felfedés** pontjára, majd kattintson a **Sorok elrejtése** vagy az **Oszlopok elrejtése** parancsra.
- o A **Cellaméret** csoportban kattintson a **Sormagasság** vagy az **Oszlopmagasság** parancsra, és írja be a **0** értéket a **Sormagasság** vagy az **Oszlopmagasság** mezőbe.

TIPP : Másik lehetőségként kattintson a jobb gombbal a sorra vagy az oszlopra (vagy a több sorból vagy oszlopból álló kijelölésre), és válassza az **Elrejtés** parancsot.

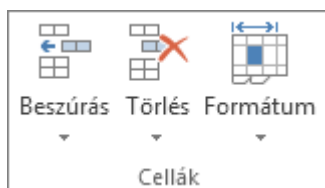
Egy vagy több rejtett sor vagy oszlop megjelenítése

1. Hajtsa végre a kívánt műveletet:
 - o A rejtett sorok megjelenítéséhez jelölje ki a megjeleníteni kívánt sorok feletti és alatti sorokat.
 - o A rejtett oszlopok megjelenítéséhez jelölje ki a megjeleníteni kívánt oszlopok mindkét oldalán a szomszédos oszlopokat.
 - o Ha egy munkalap rejtett első sorát vagy oszlopát szeretné megjeleníteni, jelölje ki úgy, hogy beírja az **A1** hivatkozást a szerkesztőléc melletti **Név** mezőbe.

TIPP : A kijelölést az **Ugrás** párbeszédpanellel is elvégezheti. Kattintson a **Kezdőlap** lap **Szerkesztés** csoportjában a **Keresés és kijelölés** menügombra, majd az **Ugrás** parancsra. Írja be a **Hivatkozás** mezőbe az **A1** hivatkozást, és kattintson az **OK** gombra.

Cellák, tartományok, sorok vagy oszlopok kijelölése

2. Kattintson a **Kezdőlap** lap **Cellák** csoportjában a **Formátum** menügombra.



3. Hajtsa végre a kívánt műveletet:
 - o Mutasson a **Láthatóság** csoport **Elrejtés és felfedés** pontjára, és kattintson a **Sorok felfedése** vagy az **Oszlopok felfedése** parancsra.
 - o Kattintson a **Cellaméret** csoportban a **Sormagasság** vagy az **Oszlopszélesség** pontra, majd írja be a kívánt értéket a **Sormagasság**, illetve az **Oszlopszélesség** mezőbe.

TIPP : Ugyanezt érheti el azzal, ha a rejtett sorokat és oszlopokat körülvevő kijelölt sorokra vagy oszlopokra kattint a jobb gombbal, és a helyi menü **Felfedés** parancsát választja.

Az összes rejtett sor és oszlop megjelenítése egyszerre

1. Egy munkalap összes cellájának kijelöléséhez az alábbi lehetőségek közül választhat:
 - o Kattintson **Az összes kijelölése** gombra.

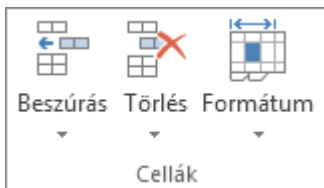
Az összes kijelölése gomb



- o Nyomja le a **Ctrl+A** billentyűkombinációt.

MEGJEGYZÉS : Ha a munkalap tartalmaz adatokat, és az aktív cella az adatok fölött vagy tőlük jobbra helyezkedik el, akkor a Ctrl+A billentyűkombináció hatására az alkalmazás az aktuális területet jelöl ki. Ha újból lenyomja a Ctrl+A billentyűkombinációt, az alkalmazás kijelöli az egész munkalapot.

- Kattintson a **Kezdőlap** lap **Cellák** csoportjában a **Formátum** menügombra.



- Hajtsa végre a kívánt műveletet:

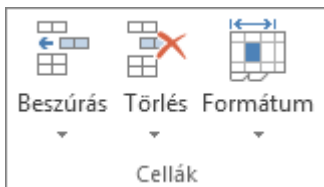
- o Mutasson a **Láthatóság** csoport **Elrejtés és felfedés** pontjára, és kattintson a **Sorok felfedése** vagy az **Oszlopok felfedése** parancsra.
- o Kattintson a **Cellaméret** csoportban a **Sormagasság** vagy az **Oszlopszélesség** pontra, majd írja be a kívánt értéket a **Sormagasság**, illetve az **Oszlopszélesség** mezőbe. A sormagasság alapértelmezett értéke 15, az oszlopszélességé pedig 8,43.

A munkalap rejtett első sorának vagy oszlopának megjelenítése

Ha a munkalap első sorát vagy oszlopát elrejtette, akkor tegye a következőket.

- A munkalap rejtett első sorának vagy oszlopának kijelöléséhez tegye az alábbiakat:

- o A szerkesztőléc melletti **Név mezőbe** írja be az **A1** értéket.
 - o Kattintson a **Kezdőlap** lap **Szerkesztés** csoportjában a **Keresés és kijelölés** menügombra, majd az **Ugrás** parancsra. Írja be a **Hivatkozás** mezőbe az **A1** hivatkozást, és kattintson az **OK** gombra.
- Kattintson a **Kezdőlap** lap **Cellák** csoportjában a **Formátum** menügombra.



- Hajtsa végre a kívánt műveletet:

- o Mutasson a **Láthatóság** csoport **Elrejtés és felfedés** pontjára, és kattintson a **Sorok felfedése** vagy az **Oszlopok felfedése** parancsra.
- o Kattintson a **Cellaméret** csoportban a **Sormagasság** vagy az **Oszlopszélesség** pontra, majd írja be a kívánt értéket a **Sormagasság**, illetve az **Oszlopszélesség** mezőbe.

Cellák, tartományok, sorok vagy oszlopok kijelölése

Kijelölés	Művelet
Egyetlen cella	Kattintson a cellára, vagy lépjen a cellára a nyílbillentyűk segítségével
Cellatartomány	Kattintson a tartomány első cellájára, majd húzza az utolsó cellához, vagy tartva bővítsa a kijelölést a nyílbillentyűk lenyomásával. Elég az is, ha kijelöli a tartomány első celláját, majd egyszer lenyomja az ugyanúgy bővítheti a kijelölést a nyílbillentyűkkel. A kijelölés bővítésének

Kijelölés	Művelet
	az F8 billentyűt.
Nagy cellatartomány	Kattintson a tartomány első cellájára, majd a Shift billentyűt lenyomva tá utolsó cellájára. Az utolsó cella görgetéssel tehető láthatóvá.
Munkalap valamennyi cellája	Kattintson Az összes kijelölése gombra. Az összes kijelölése gomb
	Az egész munkalapot a Ctrl+A billentyűkombináció lenyomásával is kijelölhetjük.
	MEGJEGYZÉS : Ha a munkalap adatokat tartalmaz, a Ctrl+A billentyűkombináció az aktuális adatterületet jelöli ki. Az egész munkalapot a Ctrl+A billentyűkombináció lenyomásával jelölheti ki.
Nem szomszédos cellák vagy cellatartományok	Jelölje ki az első cellát vagy cellatartományt, majd a Ctrl billentyűt lenyomva a második cellát vagy cellatartományt. Az első cellát vagy cellatartományt kijelölve, majd a Shift+F8 billentyűkombinációt lenyomva nem szomszédos cellákkal és cellatartományokkal bővíthető a kijelölés. Ha további cellákat vagy cellatartományokat kijelölni, nyomja le újra a Shift+F8 billentyűkombinációt. MEGJEGYZÉS : Nem szomszédos cellák és cellatartományok kijelölését a Ctrl+Shift+F8 billentyűkombináció megszüntetésével lehet megszüntetni.
Egész sor vagy oszlop	Kattintson a sor- vagy oszlopfejlécre. 1. Sorfejléc 2. Oszlopazonosító
	Egy sor vagy oszlop celláit úgy is kijelölheti, ha az első cella kijelölését követően a Ctrl+Shift+Nyílbillentyű (Jobbra vagy Balra nyílbillentyű a sorok, Fel vagy Le nyílbillentyű az oszlopok esetében) billentyűkombinációt.
	MEGJEGYZÉS : Ha a sorban vagy oszlopban található adat, a Ctrl+Shift+Nyílbillentyűkombináció utolsóként használt celláig jelöli ki a sort vagy oszlopot. Az egész sor vagy oszlop kijelölését a Ctrl+Shift+Nyílbillentyű kombináció ismételt lenyomásával jelölhető ki.
Szomszédos sorok vagy oszlopok	Húzza a mutatót a sorok vagy oszlopok azonosítói fölött. Esetleg jelölje ki az első cellát, majd a Shift billentyűt lenyomva tartva jelölje ki az utolsó sort vagy oszlopot.
Nem szomszédos sorok vagy oszlopok	Kattintson a kijelölés első sorának vagy oszlopának sor- vagy oszlopazonosítójára, majd a Ctrl+Shift+Nyílbillentyűkombinációt lenyomva tartva kattintson további oszlopok vagy sorok azonosítójára a kijelölés bővítéséhez.
Egy sor vagy oszlop első vagy utolsó cellája	Jelöljön ki egy cellát a sorban vagy oszlopban, majd nyomja le a megfelelő billentyűkombinációt.

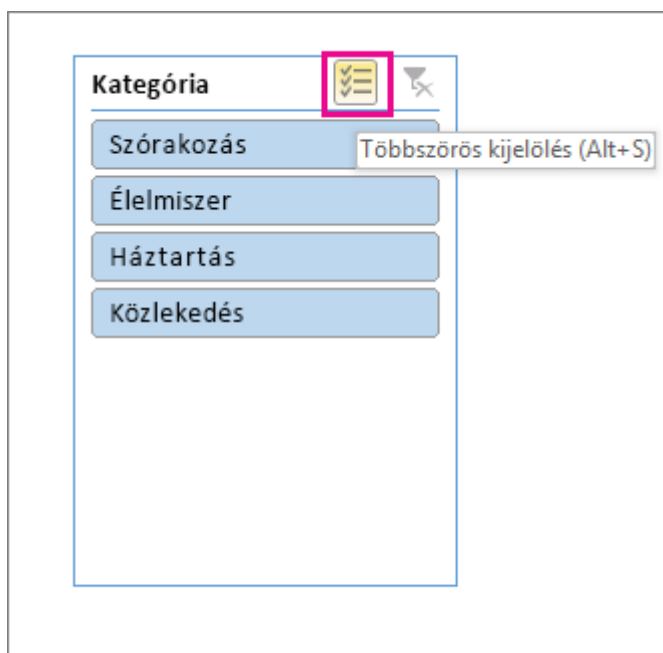
Kijelölés	Művelet
utolsó cellája	kombinációt (sorok esetén a Jobbra vagy Balra nyílbillentyűt, oszlopok esetén az Alul vagy Felül nyílbillentyűt).
Egy munkalap vagy Microsoft Office Excel-táblázat első vagy utolsó cellája	A munkalap vagy az Excel-lista első cellájának kijelöléséhez nyomja le a Ctrl+Home billentyűkombinációt. A munkalap vagy az Excel-lista utolsó cellájának kijelöléséhez nyomja le a Ctrl+End billentyűkombinációt.
A munkalap utolsó használt cellájáig (jobb-alsó sarok)	Jelölje ki az első cellát, majd nyomja le a Ctrl+Shift+End billentyűkombinációt, ha szeretné terjeszteni a munkalap utolsó még használt (a jobb alsó sarokba) celláig.
A munkalap első cellájáig	Jelölje ki az első cellát, majd nyomja le a Ctrl+Shift+Home billentyűkombinációt, ha szeretné terjeszteni a munkalap elejéig.
A jelenleg kijelöltnél több vagy kevesebb cella	A Shift billentyűt lenyomva tartva kattintson az új kijelölésben szerepelni kívánt aktív cella és a kijelölt cella által meghatározott négyzetletű tartomány első cellájára.

TIPP : A cellák kijelölésének megszüntetéséhez kattintson a munkalap bármely cellájára.

Adatok szűrése kimutatásban az Excel 2016-ban

Hatókör: Excel 2016

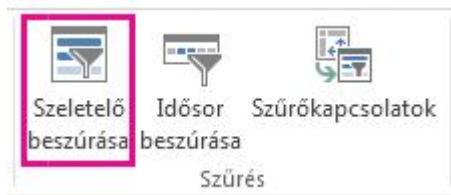
Ha egy kimutatás nagy mennyiségű adatának csak egy kisebb részét szeretné mélyrehatóbban elemezni, akkor szűrheti az adatokat. Erre több módszer is van. Kezdje az adatok szűrését egy gyors és hatékony eszközzel, egy vagy több szeletelő beszúrásával. A szeletelők gombjaira kattintva szűrheti az adatokat, és a szeletelők mindig láthatóak maradnak az adatokkal együtt, így mindig tudhatja, hogy mely mezők láthatók, és melyek vannak rejtve a szűrt kimutatásban.



TIPP : Az Excel 2016-ban a fent látható címkén lévő gombra kattintva már több szeletelőt is kijelölhet.

1. A kimutatás tetszőleges pontjára kattintva jelenítse meg a **Kimutatáseszközök** lapot a menüszalagon.

- Kattintson az **Elemzés > Szeletelő beszúrása** parancsra.



- A **Szeletelők beszúrása** párbeszédpanelen jelölje be azoknak a mezőknek a jelölőnégyzetét, amelyekhez szeletelőt szeretne létrehozni.
- Kattintson az **OK** gombra.

A **Szeletelők beszúrása** párbeszédpanelen bejelölt minden egyes mezőhöz megjelenik egy szeletelő.

- Kattintson a kimutatásban megjelenítendő elemekre az egyes szeletelőkben.

Ha egyszerre több elemet szeretne kiválasztani, akkor tartsa lenyomva a Ctrl billentyűt, miközben kiválasztja a megjelenítendő elemeket.

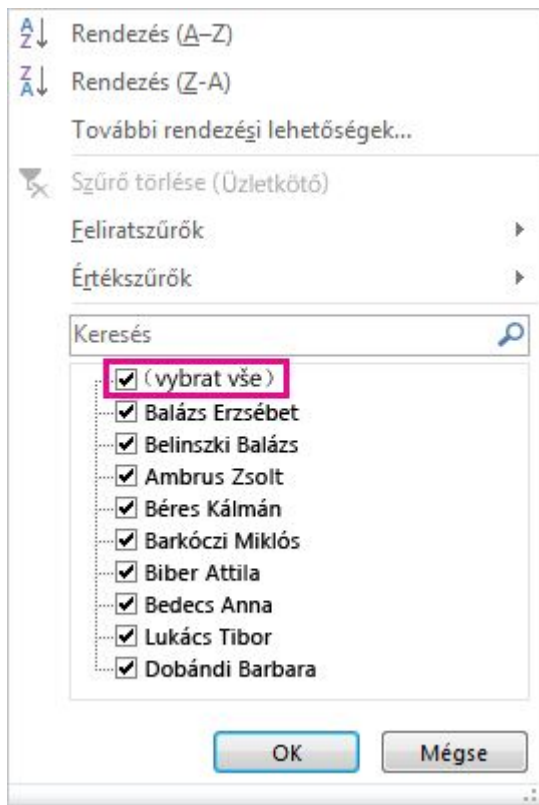
TIPP : A szeletelő megjelenésének módosításához jelenítse meg a menüszalagon a **Szeletelőeszközök** lapot a szeletelőre kattintva, majd alkalmazza a választható szeletelőstílusok egyikét, vagy módosítsa a beállításokat a **Beállítások** lapon.

Manuális adatszűrés

- Kattintson a kimutatásban a **Sorcímkék** vagy az **Oszlopcímkék** nyílára .

Sorcímkék ▼	Összeg / Értékesítés
Balázs Erzsébet	75048,04
Belinszki Balázs	201196,27
Ambrus Zsolt	68792,25
Béres Kálmán	225763,68
Barkóczy Miklós	72527,63
Biber Attila	162503,78
Bedecs Anna	182500,09
Lukács Tibor	123032,67
Dobándi Barbara	116962,99
Végösszeg	1228327,4

- A sor vagy oszlopcímkék listájában törölje a jelet (**Az összes kijelölése**) jelölőnégyzetből a lista tetején, majd jelölje be azokét az elemekét, amelyeket meg szeretne jeleníteni a kimutatásban.



Ha több elemet szeretne látni a listában, akkor nagyítsa ki a szűrőgyűjtemény jobb alsó sarkában látható fogópontot húzva.

3. Kattintson az **OK** gombra.

A szűrő nyíl az  ikonra változik jelezve, hogy egy szűrő van alkalmazva. A szűrő módosításához vagy törléséhez kattintson az ikonra, majd a **Szűrő törlése innen:** **<Mezőnév>** parancsra.

TIPPEK : Az összes szűrő egyszerre történő eltávolításához kattintson a kimutatás bármely pontjára, majd az **Elemzés > Törlés > Szűrők törlése** parancsra.



Csak meghatározott szöveg, értékek vagy dátumok megjelenítése

1. A kimutatásban kattintson a jobb gombbal bármelyik szöveg-, érték- vagy dátummezőcímké mellett lévő legördülő nyílra, majd kattintson a **Feliratszűrők**, **Értékszűrők** vagy **Dátumszűrők** lehetőségre.
2. Kattintson a használni kívánt összehasonlító operátor parancsra.

Ha például adott karakterrel kezdődő szöveg alapján szeretne szűrni, válassza a **Kezdetre** parancsot, vagy ha adott karaktereket a szövegben bárhol tartalmazó szöveg alapján szeretne szűrni, válassza a **Tartalmazza** parancsot.

MEGJEGYZÉS : A Feliratszűrők nem érhetők el, ha a sor- vagy oszlopcímkéknek nincs szöveges címkéjük.

3. Hajtsa végre a megfelelő műveletet:

- o Adja meg a **Feliratszűrő** (<Mezőnév>) párbeszédpanelen azt a szöveget, amellyel szűrni szeretne.

Ha például a „J” betűvel kezdődő szövegeket szeretné kiszűrni, akkor adjon meg egy J betűt, ha a „csengő” szót tartalmazó szövegeket szeretné kiszűrni, akkor írja be a **csengő** szót.

Ha a kimutatás nem OLAP-adatforráson alapul, akkor a következő helyettesítő karaktereket is felhasználhatja a konkrét karaktereket tartalmazó adatok kikeresésére.

Karakter	Találat
? (kérdőjel)	Egyetlen tetszőleges karakter Például Ková?s esetében az eredmény lehet „Kovács” és „Kováts” is.
* (csillag)	Tetszőleges számú tetszőleges karakter Például a *bolt eredménye lehet „Élelmiszerbolt” és „Könyvesbolt”
~ (tilde), amelyet ?, * vagy ~ követ	Kérdőjel, csillag vagy tilde Például a pé06~? eredménye „pé06?” lesz.

- o Adja meg az **Értékszűrő** (<Mezőnév>) párbeszédpanelen azokat az értékeket, amelyekkel szűrni szeretne.
- o Adja meg a **Dátumszűrő** (<Mezőnév>) párbeszédpanelen azokat az értékeket, amelyekkel szűrni szeretne.

Ha a kimutatás OLAP-adatforráson alapul, akkor a dátumszűrőkhöz szükség van az OLAP-kocka mezőhierarchiájának idő adattípusára. Ha a dátum szöveg típusú mezőben szövegként van megadva, akkor a dátumszűrő nem érhető el.

4. **TIPP** : A feliratszűrő, a dátumszűrő vagy az értékszűrő eltávolításához kattintson a sor- vagy oszlopcímke  nyílára, kattintson a **Feliratszűrő**, a **Dátumszűrő** vagy az **Értékszűrő** pontra, majd a **Szűrő törlése** parancsra.

Az első és utolsó 10 elem megjelenítése

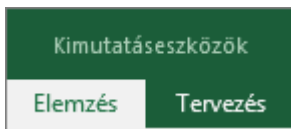
Alkalmazhat olyan szűrőket is, amelyek az első vagy utolsó 10 értéket, illetve bizonyos feltételeknek megfelelő adatokat jelenítenek meg.

1. Kattintson a kimutatásban a **Sorcímkék** vagy az **Oszlopcímkék** nyílára  , kattintson az **Értékszűrők** menüpontra, majd a **Toplista** pontra.
2. A **Toplistaszűrő** (<Mezőnév>) párbeszédpanelen tegye az alábbiakat.
 - a. Az első listában kattintson az **Első** vagy **Utolsó** elemre.
 - b. A második listában adjon meg egy számot.
 - c. A harmadik listában válassza ki, hogy milyen feltétel szerint szeretne szűrni.
 - Ha a tételek száma szerint szeretne szűrni, akkor válassza a **Tétel** lehetőséget.
 - Ha százalék szerint szeretne szűrni, akkor válassza a **Százalék** lehetőséget.
 - Ha összeg szerint szeretne szűrni, akkor válassza az **Összeg** lehetőséget.
 - d. A negyedik listában válassza ki a kívánt mezőt.

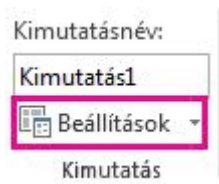
Szűrési lehetőségek ki- és bekapcsolása

Ha mezőnként több szűrőt szeretne alkalmazni, vagy nem szeretné megjeleníteni a Szűrő gombot a kimutatásban, akkor a következő módon kapcsolhatja be és ki ezeket és az egyéb szűrési lehetőségeket:

1. A kimutatás tetszőleges pontjára kattintva jelenítse meg a **Kimutatáseszközök** lapot a menüszalagon.



2. Az **Elemzés** lapon kattintson a **Beállítások** elemre.



3. Kattintson a **Kimutatás beállításai** párbeszédpanel **Összegek és szűrők** fülére.
4. A **Szűrők** csoportban végezze el az alábbi műveletek valamelyikét:
 - o Ha mezőnként több szűrőt szeretne engedélyezni, akkor jelölje be a **Mezőnként több szűrő engedélyezése** jelölőnégyzetet, ha csak egyet, akkor törölje a jelet a jelölőnégyzetből.
 - o A **Szűrt elemek beleszámítása az összegekbe** jelölőnégyzet bejelölésével meghatározhatja, hogy az összegekbe beleszámítsanak-e a szűrt elemek, az **Összegjelölő**: * jelölőnégyzet bejelölésével pedig megjelölheti az összegeket. Ha be van jelölve ez a jelölőnégyzet, akkor a mezőkön kívüli összegek mellett egy (*) jelzés jelenik meg.

Ez a lehetőség csak olyan kimutatásoknál érhető el, amelyek az MDX kifejezésnyelvet támogató OLAP-adatforrásokhoz vannak csatlakoztatva. A beállítás a kimutatás minden mezőjét érinti.

- o Ha névvel ellátott halmazok összegeinél szeretné belefoglalni vagy kizárni a szűrt elemeket, akkor jelölje be a **Szűrt elemek beleszámítása a halmazösszegekbe** jelölőnégyzetet, ellenkező esetben törölje belőle a jelet.

Ez a beállítás csak OLAP-adatforrásokhoz csatlakoztatott kimutatásokban érhető el.

- o Ha a részösszegekbe bele szeretné számítani a szűrt elemeket, akkor jelölje be a **Részösszeg számítása a szűrt lapelemekhez** jelölőnégyzetet, ellenkező esetben törölje.
5. A mezőfeliratok és legördülő szűrőlisták megjelenítéséhez kattintson a **Megjelenítés** fülre, majd jelölje be a **Mezőfeliratok és legördülő szűrőlisták megjelenítése** jelölőnégyzetet, elrejtésükhöz törölje a jelet a jelölőnégyzetből.

Adatrendezés egyéni listákkal

Hatókör: Excel 2013

A beépített egyéni listákkal a hét napjai vagy az év hónapjai szerint is sorba rendezheti az adatokat. Ha bizonyos elemeket (például: magas, közepes, alacsony vagy S, M, L, XL) nem betűrend szerint kell sorba rendezni, akkor a rendezéshez létrehozhat belőlük egy egyéni listát.

Az egyéni listákkal az alábbi munkalapot szállítási hónap és prioritás szerint is sorba rendezheti.

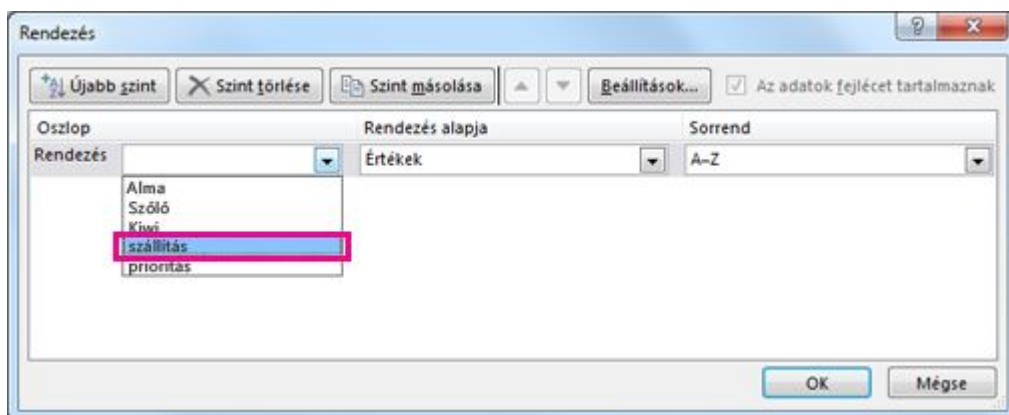
	A	B	C	D	E
1	Alma	Szőlő	Kiwi	szállítás	prioritás
2	1900	500	4400	febr.	magas
3	340	4205	2200	jún.	alacsony
4	500	675	5050	jún.	alacsony
5	1200	1500	9009	márc.	magas
6	220	400	3030	jan.	magas
7	730	550	8008	febr.	közepes
8	5000	1010	1111	aug.	magas
9	890	800	7017	dec.	alacsony
10	670	3050	6036	aug.	közepes
11					

Ha például egyéni listával a hét napjai vagy az év hónapjai szerint szeretné rendezni az adatokat, akkor a következőket kell tennie:

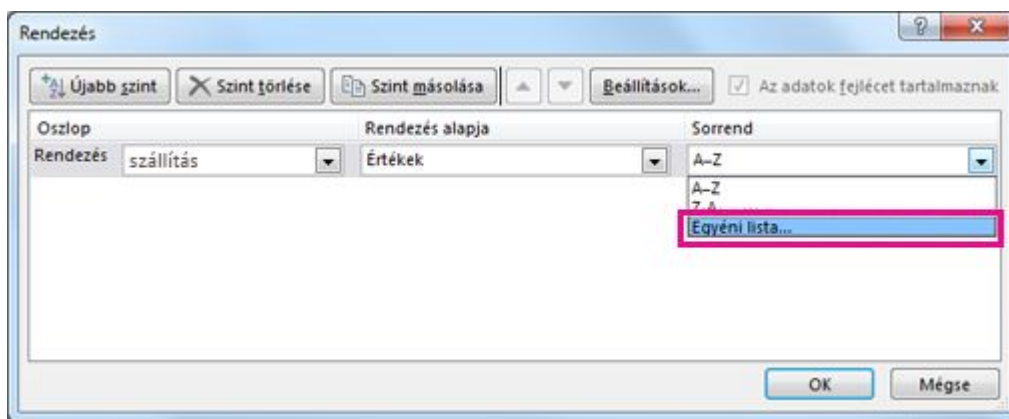
1. Jelölje ki a rendezni kívánt oszlopokat. A rendezést jelentősen megkönnyíti, ha az oszlopoknak vannak címei.
2. Kattintson az **Adatok > Rendezés** gombra.



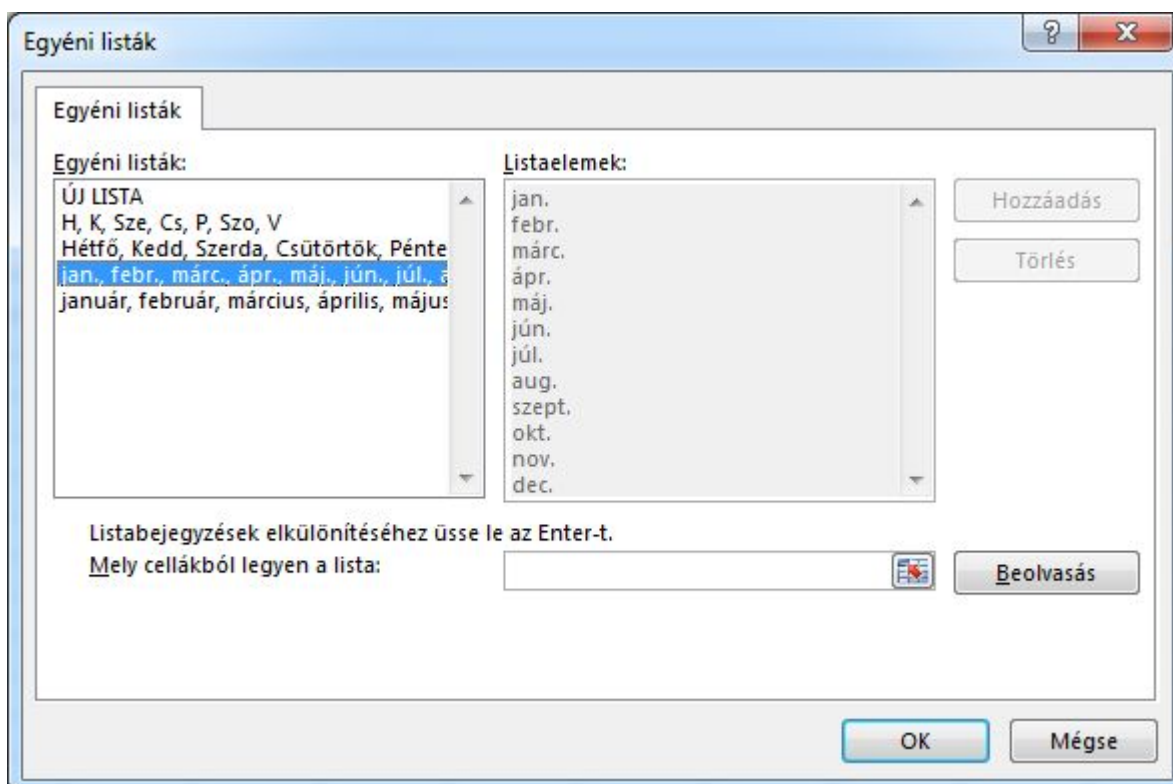
1. Válassza ki a rendezést meghatározó oszlopot a **Rendezés** párbeszédpanel **Oszlop** mezőjében. Ha például az előző táblázatot szállítási dátum szerint szeretné újrarendezni, akkor a **Rendezés** párbeszédpanelen a **szállítás** elemet válassza.



1. A **Sorrend** listában válassza az **Egyéni lista** elemet.



1. Válassza ki a kívánt listát az **Egyéni listák** párbeszédpanelen, majd kattintson az **OK** gombra a munkalap rendezéséhez.

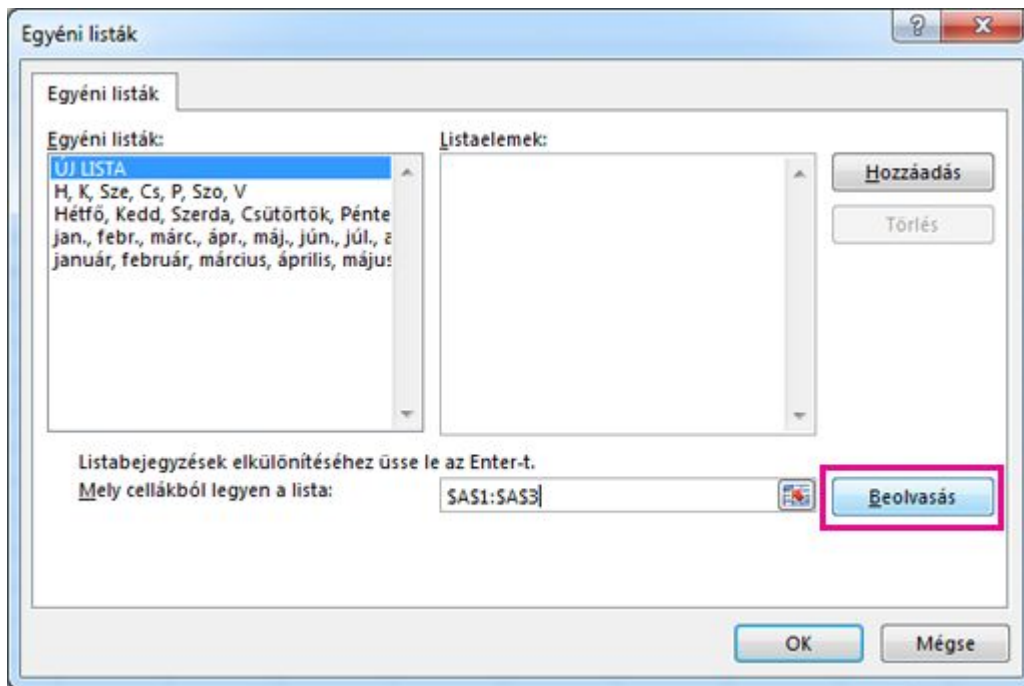


Saját egyéni lista létrehozása

1. Írja be egy munkalap valamelyik oszlopába felülről lefelé a kívánt sorrendben azokat az értékeket, amelyek szerint rendezni szeretne. Például:

	A
1	Magas
2	Közepes
3	Alacsony

1. Jelölje ki a lista oszlopának celláit, majd kattintson a **Fájl > Beállítások > Speciális pontra**.
2. Kattintson az **Általános** csoport **Egyéni listák szerkesztése** gombjára.
3. Kattintson az **Egyéni listák** párbeszédpanel **Beolvasás** gombjára.



TIPP : Rövid lista (például magas, közepes, alacsony) esetén gyorsabb lehet, ha az elemeket közvetlenül beírja az **Egyéni listák** párbeszédpanel **Listaelemek** mezőjébe.

Adatok rendezése tartományban vagy táblázatban

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013 , Excel 2010 , Excel 2007

Az adatok rendezése az adatelemzés szerves részét képezi. Előfordulhat, hogy betűrendbe szeretne tenni egy nevekből álló listát, összeállítani egy készletszintekből álló listát a legmagasabbtól a legalacsonyabb szintig rendezve, vagy szín, esetleg ikonok szerint rendszerezni egyes sorokat. Az adatok rendezésének köszönhetően adatai gyorsabban áttekinthetővé és érthetővé válnak, egyszerűbb lesz a kívánt adatok rendszerezése és megtalálása, és végül hatékonyabban tud dönteni.

MEGJEGYZÉS : Egy cellatartomány vagy táblázat felső vagy alsó értékének (például a 10 legjobb osztályzat vagy az 5 legalacsonyabb értékesítési összeg) megkeresésére használja az AutoSzűrő funkciót vagy a feltételes formázást.

További tudnivalókat az [Adattartomány szűrése](#), az [Excel-táblázat adatainak szűrése](#) és a [Feltételes formázás megadása, módosítása, keresése vagy törlése](#) című témakörben talál.

Tudnivalók a rendezésről

Rendezheti az adatokat egy vagy több oszlopban szöveg szerint (A-tól Z-ig vagy Z-től A-ig), szám szerint (a legkisebbtől a legnagyobbig vagy a legnagyobbtól a legkisebbig), valamint dátum és idő szerint (a legrégebbtől a legújabbig vagy a legújabbtól a legrégebbiig). Ezenfelül egyéni lista szerint (például Nagy, Közepes és Kicsi) vagy formátum szerint (beleértve a cellaszínt, a betűszínt és az ikonkészletet) is rendezhet. A rendezési műveletek legnagyobb része oszlopokban rendez, lehetősége van ugyanakkor sorok szerinti rendezésre is.

Az Excel a táblázatok esetében a rendezési feltételeket a munkafüzettel együtt elmenti, így a rendezést végrehajthatja a munkafüzet minden egyes megnyitásakor; ezzel szemben a cellatartományok esetében az alkalmazás nem menti a feltételeket. Ha szeretné a rendezési

feltételeket is menteni, hogy a munkafüzet megnyitásakor rendszeresen alkalmazni tudja őket, célszerű táblázatot használni. Ez különösen fontos a több oszlopot érintő rendezések vagy a hosszú idő alatt létrehozott rendezések esetében.

Rendezés ismételt alkalmazása esetén az alábbi okok miatt születhet eltérő eredmény:

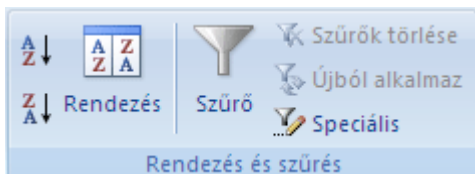
- Adatokat adtak a cellatartományhoz vagy táblázatoszlophoz, illetve ezek egyes adatait módosították vagy törölték.
- Egy képlet által kiszámolt egy vagy több érték megváltozott, és a munkalapot újraszámolták.

Szöveg rendezése

1. Jelöljön ki egy cellatartományon belül egy oszloponyi alfanumerikus adatot, vagy ellenőrizze, hogy az aktív cella egy alfanumerikus adatokat tartalmazó táblázatoszlopban van-e.
2. Az **Adatok** lap **Rendezés és szűrés** csoportjában hajtsa végre az alábbi műveletek valamelyikét:
3. Az adatok betűrendbe rendezéséhez kattintson a  (**Rendezés A-Z**) gombra.
4. Az adatok betűrend szerint csökkenő elrendezéséhez kattintson a  (**Rendezés Z-A**) gombra.

A rendezésben lehetőség van a kis- és nagybetűk megkülönböztetésére:

1. Az **Adatok** lap **Rendezés és szűrés** csoportjában kattintson a **Rendezés** gombra.



2. A **Rendezés** párbeszédpanelen kattintson a **Beállítások** gombra.

Ekkor megnyílik a **Rendezési beállítások** párbeszédpanel.

3. A **Rendezés beállítása** párbeszédpanelen jelölje be a **Kis- és nagybetű megkülönböztetése** jelölőnégyzetet.
4. Kattintson kétszer az **OK** gombra.
5. Ha az adatok módosítását követően ismét alkalmazni szeretne egy rendezést, kattintson a tartomány vagy táblázat valamelyik cellájára, majd az **Adatok** lap **Rendezés és szűrés** csoportjában az **Újból alkalmaz** gombra.

Fontos: Ügyeljen arra, hogy minden adat szöveg típusú legyen Ha a rendezni kívánt oszlop tartalmaz számként tárolt számokat és szöveggént tárolt számokat, az összes adatot szöveggént kell formázni. Ellenkező esetben az alkalmazás előrébb rendezi a számként tárolt számokat, mint a szöveggént tároltakat. Az összes kijelölt adat szöveggént történő formázásához kattintson a **Kezdőlap** lap **Betűtípus** csoportjában a **Cellák formázása** gombra, válassza a **Szám** lapot, majd kattintson a **Kategória** listában a **Szöveg** elemre.

Fontos: Törölje az összes kezdő szóközt. Előfordulhat, hogy az Excel programba más alkalmazásból importált adatok előtt kezdő szóközők találhatók. Az adatok rendezése előtt törölje a kezdő szóközőket. Ezt megteheti manuálisan vagy a KIMETSZ függvény segítségével.

Számok rendezése

1. Jelöljön ki egy cellatartományon belül egy oszlopnyi numerikus adatot, vagy ellenőrizze, hogy az aktív cella egy numerikus adatokat tartalmazó táblázatoszlopban van-e.
2. Az **Adatok** lap **Rendezés és szűrés** csoportjában hajtsa végre az alábbi műveletek valamelyikét:
3. A legkisebbtől a legnagyobb szám felé történő rendezéshez kattintson a  (**Rendezés méret szerint növekvő**) gombra.
4. A legnagyobbtól a legkisebb szám felé történő rendezéshez kattintson a  (**Rendezés méret szerint csökkenő**) gombra.

Fontos: Ellenőrizze, hogy minden szám számként van-e tárolva Ha nem a várt eredményt kapja, lehet, hogy az oszlop tartalmaz nem számként, hanem szöveggént tárolt számokat. Az alkalmazás szöveggént tárolja például az egyes könyvviteli rendszerekből importált negatív vagy az aposztróffal (') kezdődő számokat. További információt a [Szöveggént formázott számok javítása számformátum alkalmazásával](#) című témakörben találhat.

Dátumok vagy időpontok rendezése

1. Jelöljön ki egy cellatartományon belül egy oszlopnyi dátumot vagy időpontot, vagy ellenőrizze, hogy az aktív cella egy dátumokat vagy időpontokat tartalmazó táblázatoszlopban van-e.
2. Jelöljön ki egy cellatartományban vagy táblázatban egy dátumokat vagy időpontokat tartalmazó oszlopot.
3. Az **Adatok** lap **Rendezés és szűrés** csoportjában hajtsa végre az alábbi műveletek valamelyikét:
4. A korábbiaktól a későbbi dátumok vagy időpontok felé történő rendezéshez kattintson a  (**Rendezés a legrégebbitől a legújabbig**) gombra.
5. A későbbiektől a korábbi dátumok vagy időpontok felé történő rendezéshez kattintson a  (**Rendezés a legújabbtól a legrégebbiig**) gombra.
6. Ha az adatok módosítását követően ismét alkalmazni szeretne egy rendezést, kattintson a tartomány vagy táblázat valamelyik cellájára, majd az **Adatok** lap **Rendezés és szűrés** csoportjában az **Újból alkalmaz** gombra.

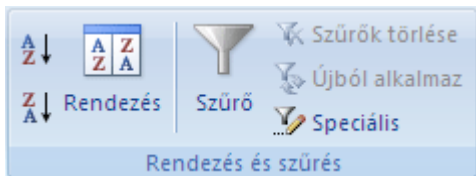
Fontos: Ügyeljen arra, hogy a dátumok és időpontok dátum, illetve idő formátumúak legyenek Ha nem a várt eredményt kapja, lehet, hogy az oszlop tartalmaz nem dátumként, illetve időként, hanem szöveggént tárolt dátumokat, illetve időpontokat. A megfelelő rendezéshez az oszlopban szereplő összes dátumnak és időpontnak dátum, illetve idő formátumúnak kell lennie. Ha az Excel nem ismeri fel egy adat dátum vagy idő jellegét, azt szövegformátumúként tárolja. További tudnivalók a [Szöveggént tárolt dátumok dátummá alakítása](#) című témakörben találhatók.

MEGJEGYZÉS : Ha a hét napjai szerint szeretne adatokat rendezni, a cellákat úgy kell formázni, hogy a hét napjait mutassák. Ha a dátumtól függetlenül szeretné rendezni az adatokat a hét napjai szerint, alakítsa őket szöveggé a SZÖVEG függvénnyel. A SZÖVEG függvény szövegértéket ad eredményül, ezért a rendezést betűrend szerint kell végezni. További tudnivalók a [Dátumok megjelenítése a hét napjaiként](#) című témakörben találhatók.

Rendezés a cellák színe, a betűk színe vagy az ikonok szerint

Ha egy cellatartomány vagy táblázatoszlop celláinak vagy betűinek színét manuálisan vagy feltételes formázással adta meg, ezen színek alapján rendezheti is az adatokat. Lehetősége van feltételes formázással létrehozott ikonkészlet szerinti rendezésre is.

1. Jelöljön ki egy cellatartományon belül egy oszloponyi adatot, vagy ellenőrizze, hogy az aktív cella egy táblázatoszlopban van-e.
2. Az **Adatok** lap **Rendezés és szűrés** csoportjában kattintson a **Rendezés** gombra.



Ekkor megjelenik a **Rendezés** párbeszédpanel.

3. Az **Oszlop** csoportban lévő **Rendezés** mezőben jelölje ki a rendezni kívánt oszlopot.
4. A **Rendezés alapja** csoportban jelölje ki a rendezési típust. Az alábbi lehetőségek közül választhat:
 - o A cellaszín szerinti rendezéshez válassza a **Cella színe** lehetőséget.
 - o A betűszín szerinti rendezéshez válassza a **Betűszín** lehetőséget.
 - o Ikonkészlet szerinti rendezéshez válassza a **Cellaikon** lehetőséget.
5. Kattintson a **Sorrend** csoportban a gomb melletti nyílra, és a formátum típusától függően válasszon ki egy cella- vagy betűszínt, illetve cellaikon.
6. A **Sorrend** területen válassza ki a rendezés kívánt módját. Az alábbi lehetőségek közül választhat:
 - o A cellaszínek, betűszínek vagy ikonok az oszlop tetejére történő rendezéséhez válassza a **Felül**, illetve a sor bal oldalára történő rendezéséhez a **Bal oldalon** lehetőséget.
 - o A cellaszínek, betűszínek vagy ikonok az oszlop tetejére történő rendezéséhez válassza az **Alul**, illetve a sor bal oldalára történő rendezéséhez a **Jobb oldalon** lehetőséget.

MEGJEGYZÉS : A rendszerben nincs a cella- vagy betűszínre, illetve ikonra vonatkozó alapértelmezett rendezési sorrend, ezért a kívánt sorrendet minden rendezési művelet során meg kell adnia.

7. További cellaszín, betűszín vagy ikon megadásához kattintson az **Újabb szint** gombra, majd ismételje meg a 3–5. lépést.

Az **Azután** mezőben ugyanazt az oszlopot, a **Sorrend** csoportban pedig ugyanazt a sorrendet jelölje ki.

Ismételje meg a lépéseket a rendezéshez használni kívánt minden további cellaszín, betűszín vagy ikon beállításához.

8. Ha az adatok módosítását követően ismét alkalmazni szeretne egy rendezést, kattintson a tartomány vagy táblázat valamelyik cellájára, majd az **Adatok** lap **Rendezés és szűrés** csoportjában az **Újból alkalmaz** gombra.

Szűrés egyéni lista szerint

A rendezés sorrendjeként egyénileg megadott lista is szolgálhat. Egy oszlop például az alábbi értékeket tartalmazhatja: jó, közepes, gyenge. Tegyük fel, hogy ezen értékek alapján kíván rendezni, úgy, hogy a „jó” értéket tartalmazó sorok felül legyenek, majd a „közepes”, végül a „gyenge” sorok következzenek. Ha betűrendbe rendezi a sorokat, a sorrend „gyenge”, „jó”, és „közepes” lesz, így a „jó” a „közepes” érték előtt szerepel majd. Ha fordított sorrendben rendez, „közepes”, „jó” és „gyenge” lesz a sorrend. A sorrendtől függetlenül a „közepes” értéknek mindig középen kell lennie. Ha egyéni listát készít, megoldhatja a problémát.

A saját egyéni listákon túl az Excel tartalmaz beépített, a hét napjait, illetve az év hónapjait tartalmazó egyéni listákat is.

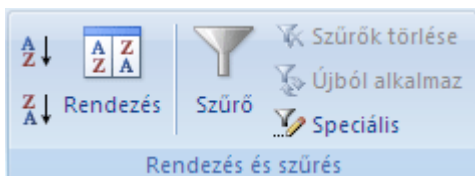
1. Ha szükséges, hozza létre a kívánt egyéni listát:
- a. Írjak be egy cellatartományba a rendezés alapjául szolgáló értékeket, amelyek szerint rendezést szeretne végezni, felülről lefelé a kívánt sorrendben. Például:

	A
1	Magas
2	Közepes
3	Alacsony

- b. Jelölje ki az imént kitöltött cellákat. A fenti példa szerint az A1:A3 cellákat jelölje ki.
- c. A **Fájl** lapon kattintson a **Beállítások** parancsra, és válassza a **Speciális** kategóriát.
- d. Az **Általános** csoportban kattintson az **Egyéni listák szerkesztése** gombra.
- e. Az **Egyéni listák** párbeszédpanelen kattintson a **Beolvasás**, majd kétszer az **OK** gombra.

MEGJEGYZÉSEK :

- Egyéni listát csak érték (szöveg, szám, dátum vagy időpont) alapján hozhat létre. Formátum (cellaszín, betűszín vagy ikon) alapján egyéni lista nem hozható létre.
- Az egyéni lista legfeljebb 255 karakterből állhat, valamint az első karakter nem lehet szám.
 2. Jelöljön ki egy cellatartományon belül egy oszlopnyi adatot, vagy ellenőrizze, hogy az aktív cella egy táblázatoszlopban van-e.
 3. Az **Adatok** lap **Rendezés és szűrés** csoportjában kattintson a **Rendezés** gombra.

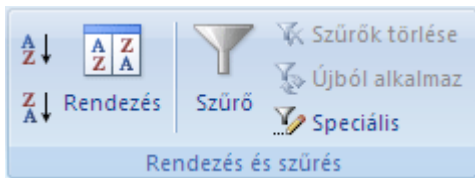


Ekkor megjelenik a **Rendezés** párbeszédpanel.

4. Válassza ki az **Oszlop** csoportban a **Rendezés**, illetve az **Azután** mezőben az egyéni lista alapján rendezni kívánt oszlopot.
5. Jelölje ki a **Sorrend** csoportban az **Egyéni lista** lehetőséget.
6. Válassza ki az **Egyéni listák** párbeszédpanelen a kívánt listát. Az előző példában létrehozott egyéni listában kattintson a **Magas, Közepes, Alacsony** lehetőségre.
7. Kattintson az **OK** gombra.
8. Ha az adatok módosítását követően ismét alkalmazni szeretne egy rendezést, kattintson a **Adatok** lap **Rendezés és szűrés** csoportjában az **Újból alkalmaz** gombra.

Sorok rendezése

1. Jelöljön ki egy cellatartományon belül egy sornyi adatot, vagy ellenőrizze, hogy az aktív cella egy táblázatoszlopban van-e.
2. Az **Adatok** lap **Rendezés és szűrés** csoportjában kattintson a **Rendezés** gombra.



Ekkor megjelenik a **Rendezés** párbeszédpanel.

3. Kattintson a **Beállítások** gombra.
4. Jelölje be a **Rendezés beállítása** párbeszédpanelen az **Írány** csoportban a **Balról jobbra** választógombot, majd kattintson az **OK** gombra.
5. Az **Oszlop** csoportban lévő **Rendezés** mezőben jelölje ki a rendezni kívánt sort.
6. Az érték szerinti rendezéshez az alábbi lehetőségek közül választhat:
 - a. Szövegértékek esetében jelölje ki az **A–Z** vagy a **Z–A** lehetőséget.
 - b. Számértékek esetében jelölje ki **A legkisebbtől a legnagyobbig** vagy **A legnagyobbtól a legkisebbig** lehetőséget.
 - c. Dátum- és időértékek esetében jelölje ki **A legrégebbtől a legújabbig** vagy **A legújabbtól a legrégebbig** lehetőséget.
7. A cellák színe, a betűk színe vagy a cellaikonok szerinti rendezéshez:
 - a. Jelölje ki a **Rendezés alapja** csoportban az **Értékek** lehetőséget.
 - b. A **Sorrend** csoportban hajtsa végre az alábbi műveletek egyikét:
 - c. A **Rendezés alapja** csoportban jelölje ki a **Cella színe**, a **Betűszín** vagy a **Cellaikon** lehetőséget.
 - d. Kattintson a gomb melletti nyílra, és jelöljön ki egy cella- vagy betűszínt, illetve cellaikonot.
 - e. A **Sorrend** csoportban jelölje ki a **Bal oldalon** vagy a **Jobb oldalon** lehetőséget.
8. Ha az adatok módosítását követően ismét alkalmazni szeretne egy rendezést, kattintson a tartomány vagy táblázat valamelyik cellájára, majd az **Adatok** lap **Rendezés és szűrés** csoportjában az **Újból alkalmaz** gombra.

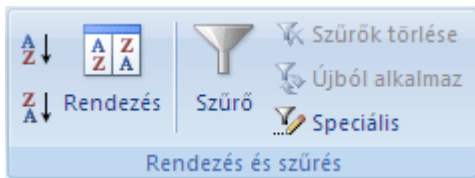
MEGJEGYZÉS : Ha tagolt munkalapon szereplő sorokat rendez, az Excel a legmagasabb szintű csoportokat (1-es szint) úgy rendezi, hogy a részletsorok vagy -oszlopok akkor is együtt maradnak, ha rejtettek.

Rendezés több oszlop vagy sor szerint

Előfordulhat, hogy egynél több oszlop vagy sor szerint szeretné rendezni az adatokat, vagyis az egyik sorban vagy oszlopban található értékek szerint szeretné csoportosítani az adatokat, majd a korábbi csoportosítás szerint egyenlő értékű adatokat egy másik oszlopban található értékek alapján szeretné sorba rendezni. Például, ha két oszlopa van, a **Részleg** és az **Alkalmazott oszlop**, először a **Részleg** oszlop szerint rendezi az adatokat (hogy az ugyanazon részlegnél dolgozó alkalmazottak egy csoportba kerüljenek), majd név szerint (hogy az egyes részlegeken belül a nevek betűrendben legyenek). Legfeljebb 64 oszlop szerint rendezheti az adatokat.

MEGJEGYZÉS : Jobb eredmények eléréséhez a rendezendő cellatartománynak tartalmaznia kell az oszlopfejléceket.

1. Jelöljön ki egy két vagy több oszlopnyi adatot tartalmazó cellatartományt, vagy ellenőrizze, hogy az aktív cella egy két vagy több oszlopot tartalmazó táblázatoszlopban van-e.
2. Az **Adatok** lap **Rendezés és szűrés** csoportjában kattintson a **Rendezés** gombra.



Ekkor megjelenik a **Rendezés** párbeszédpanel.

3. Az **Oszlop** csoportban lévő **Rendezés** mezőben jelölje ki az elsőként rendezni kívánt oszlopot.
4. A **Rendezés alapja** csoportban jelölje ki a rendezési típust. Az alábbi lehetőségek közül választhat:
 - o Szöveg, szám, illetve dátum vagy időpont szerinti rendezéshez válassza az **Értékek** lehetőséget.
 - o Formátum szerinti rendezéshez válassza a **Cella színe**, a **Betűszín** vagy a **Cellaikon** lehetőséget.
5. A **Sorrend** csoportban jelölje ki a rendezés kívánt módját. Az alábbi lehetőségek közül választhat:
 - o Szövegértékek esetében jelölje ki az **A–Z** vagy a **Z–A** lehetőséget.
 - o Számértékek esetében jelölje ki **A legkisebbtől a legnagyobbig** vagy **A legnagyobbtól a legkisebbig** lehetőséget.
 - o Dátum- és időértékek esetében jelölje ki **A legrégebbitől a legújabbig** vagy **A legújabbtól a legrégebbig** lehetőséget.
 - o Ha egyéni lista szerint szeretné rendezni az adatokat, válassza az **Egyéni lista** lehetőséget.
6. További oszlop hozzáadásával történő rendezéshez kattintson az **Újabb szint** gombra, majd ismételve meg a 3–5. lépést.
7. Egy oszlopra vonatkozó rendezési szabály másolásához kattintson a **Szint másolása** gombra.
8. Egy oszlopra vonatkozó rendezési szabály törléséhez jelölje ki a kívánt szabályt, és kattintson a **Szint törlése** gombra.

MEGJEGYZÉS : Legalább egy bejegyzésnek maradnia kell a listában.

9. Az oszlopokra vonatkozó rendezés sorrendjének módosításához jelöljön ki egy bejegyzést, majd a **Fel** és **Le** nyilakkal módosítsa a sorrendet.

A listában feljebb lévő bejegyzéseket a program a listában lejjebb lévőkhöz előre rendez.

10. Ha az adatok módosítását követően ismét alkalmazni szeretne egy rendezést, kattintson a tartomány vagy táblázat valamelyik cellájára, majd az **Adatok lap Rendezés és szűrés** csoportjában az **Újból alkalmaz** gombra.

Rendezés adott oszlop részértéke szerint

Egy oszlopban található érték egyik részének, például egy cikkszám kódjának (789-WDG-34) vagy egy vezetéknevének (Barbara, Kovács), illetve utónévnek (Kovács Barbara) valamely része szerint történő rendezés esetén először az oszlopot kell két vagy több oszlopra osztani úgy, hogy a rendezés alapjául szolgáló érték a saját oszlopában legyen. A cellák részeit elkülönítheti szövegfüggvényekkel, vagy használhatja a Szövegdaraboló varázslót is. Példákat és további információkat a következő témakörökben talál: [Nevék felosztása a Szövegdaraboló varázsló használatával](#) és [Szöveg elosztása az oszlopokban függvények használatával](#).

Cellatartomány egy oszlopának rendezése a többi oszlop módosítása nélkül

FIGYELMEZTETÉS : E funkció használatakor legyen óvatos, mivel az egy tartomány egy oszlopa szerinti rendezés nem kívánt eredményeket hozhat, például az oszlop egyes cellái távol kerülhetnek a sor többi cellájától.

MEGJEGYZÉS : Az alábbi eljárás táblázatok esetében nem alkalmazható.

1. Jelölje ki egy két vagy több oszlopot tartalmazó cellatartomány egyik oszlopát.
2. A rendezni kívánt oszlop kijelöléséhez kattintson az oszlopfelírra.
3. A **KezdőlapSzerkesztés** csoportjában kattintson a **Rendezés és szűrés** gombra, majd válasszon a rendelkezésre álló rendezési parancsok közül.
Ekkor megjelenik a **Rendezési figyelmeztetés** párbeszédpanel.
4. Válassza ki a **Folytatja az aktuális kijelöléssel** lehetőséget.
5. Kattintson a **Rendezés** gombra.
6. Adja meg a kívánt rendezési beállítást a **Rendezés** párbeszédpanelen, és kattintson az **OK** gombra.

Ha nem a kívánt eredményt kapta, kattintson a **Visszavonás**  gombra.

További általános tudnivalók a rendezésről

Ha a rendezés nem várt eredményt hoz, tegye az alábbiak valamelyikét:

Ellenőrizze, hogy a képletek eredménye nem változott-e meg Ha a rendezett adatok tartalmaznak egy vagy több képletet, a képletek eredményül adott értéke megváltozhat a munkalap újraszámolásakor. Ez esetben ügyeljen, hogy újból alkalmazza vagy végezze el a rendezést, hogy naprakész eredményeket kapjon.

A rendezés előtt fedje fel a sorokat és oszlopokat Oszlopok rendezésekor a rejtett oszlopok a helyükön maradnak, hasonlóképpen, sorok rendezésekor a rejtett sorok helye nem változik. Az adatok rendezése előtt tehát célszerű felfedni a rejtett oszlopokat és sorokat.

Ellenőrizze a területi beállításokat A rendezési sorrend a területi beállításoktól is függ. Ellenőrizze, hogy a megfelelő beállítást adta-e meg a **VezérlőpultTerületi beállítások** vagy **Területi és nyelvi beállítások** párbeszédpaneljén. A területi beállítások módosításával kapcsolatos további tudnivalók a Windows súgójában találhatók.

Az oszlopfejléceket egy sorba írja Ha többsoros felíratot szeretne használni, alkalmazzon sortörést a cellán belül.

Kapcsolja ki vagy be a fejlécsort Oszlop rendezésekor általában hasznos a fejlécsor alkalmazása, hiszen segítségével egyszerűbben átlátható az adatok jelentése. Alapértelmezés szerint a rendezési művelet nem veszi figyelembe a fejlécben található értéket. Bizonyos esetekben szükség lehet a fejléc be- vagy kikapcsolására, hogy a fejléc értéke bekerüljön a rendezésbe, vagy ne legyen figyelembe véve. Az alábbi lehetőségek közül választhat:

- Ha azt szeretné, hogy az Excel ne vegye figyelembe a rendezésben az első adatsort, mivel az oszlopfejléceket tartalmaz, kattintson a **Kezdőlap** lap **Szerkesztés** csoportjában a **Rendezés és szűrés** menügombra, majd az **Egyéni sorrendparancsra**, és jelölje be **Az adatok fejlécet tartalmaznak** jelölőnégyzetet.
- Ha azt szeretné, hogy az Excel figyelembe vegye a rendezéshez az első adatsort, mivel az nem oszlopfejléceket tartalmaz, kattintson a **Kezdőlap** lap **Szerkesztés** csoportjában a **Rendezés és szűrés** menügombra, majd az **Egyéni sorrendparancsra**, és törölje a jelet **Az adatok fejlécet tartalmaznak** jelölőnégyzetből.

Adattartomány szűrése

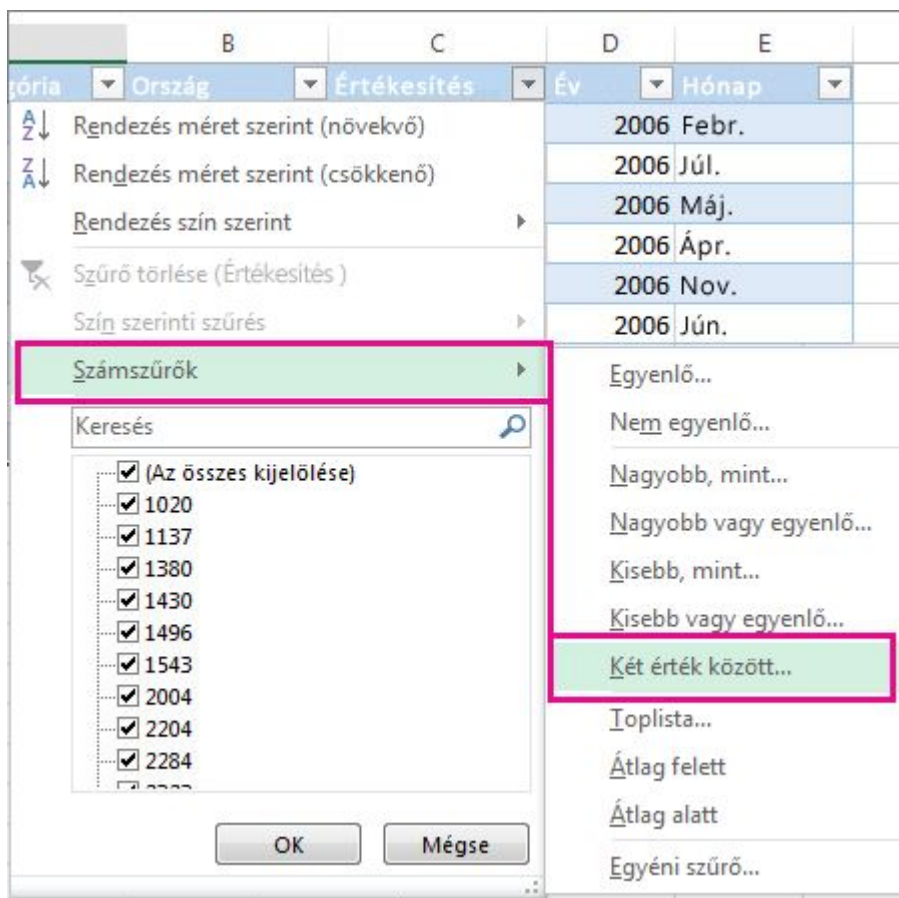
A beépített összehasonlító operátorok, például a „nagyobb mint” és az „első 10” segítségével meghatározhatja, hogy milyen adatok jelenjenek meg, és mely adatok maradjanak rejtve. Ez nagy segítséget jelent nagy munkalapok esetén, vagy ha csak meghatározott adattartományokra szeretne koncentrálni.

Jelölje ki a szűrni kívánt adatokat. A szűrők használatát jelentősen megkönnyíti, ha az oszlopoknak van címe.

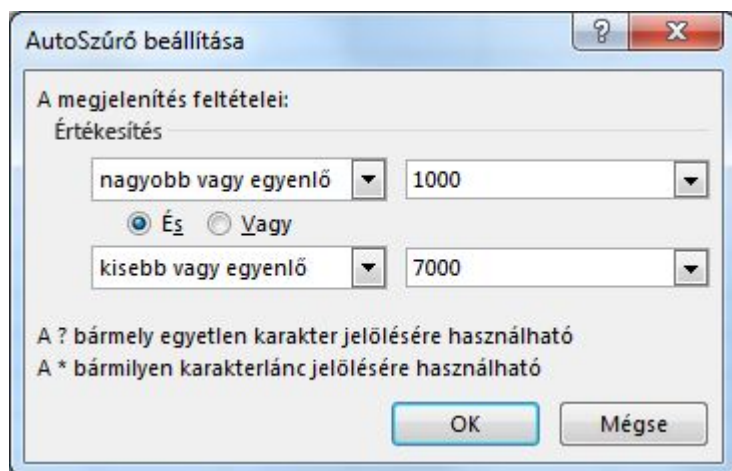
1. Kattintson az **Adatok > Szűrő** gombra.



1. Kattintson az oszlopfejléc melletti ☐ nyílra, majd kattintson a **Szövegszűrő** vagy **Számszűrő** lehetőségre.
2. Kattintson valamelyik összehasonlító operátorra. Ha például egy alsó és felső korlát közé eső számokat szeretne megjeleníteni, akkor válassza a **Két érték között** lehetőséget.



1. Kattintson az **Egyéni AutoSzűrő**mezőbe írja be vagy válassza ki a adatainak szűréséről. Példa számokat szeretne megjeleníteni az összes közötti 1000 és 7,000, a **nagyobb vagy azzal egyenlő** párbeszédpanelen típus **1000**, és a **a kisebb vagy egyenlő** mezőben, írja be a **7000**.



1. A szűrő alkalmazásához kattintson az OK gombra.

További szűrőbeállítások

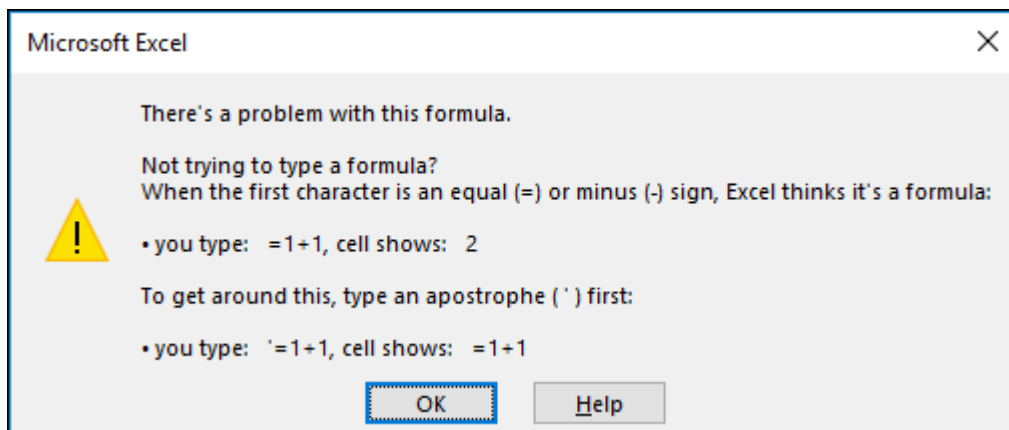
Az adathalmazok szűrésekor nemcsak összehasonlító operátorok alkalmazhatók feltételként. [Választhat elemeket egy listáról](#), valamint [adatokat is kereshet](#). Sőt, akár [cellaszín és betűszín szerint is szűrheti az adatokat](#).

KÉPLETEK

Hibás képletek kiküszöbölése

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013 , Excel 2010 , Excel 2007 , Mac Excel 2016 , Excel Online , Egyebek...

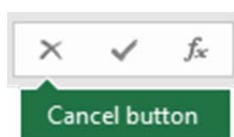
Ha az Excel nem tudja megoldani a képletet, amelyet éppen létrehozni készül, az alábbihoz hasonló hibaüzenet jelenhet meg:



Sajnos ez azt jelenti, hogy az Excel nem érti, hogy Ön mit próbál tenni, ezért érdemes újratekinteni az egész műveletet.

Először zárja be a hibaüzenetet az **OK** gombra kattintva, illetve az **ESC** billentyű lenyomásával.

Ekkor visszatér a hibás képletet tartalmazó cellába, amely szerkesztőmódban van, az Excel pedig kiemeli azt a részt, ahol a probléma található. Ha továbbra sem tudja, hogy innen hogyan léphet tovább, és újra szeretné kezdeni, lenyomhatja ismét az **ESC** billentyűt, vagy a szerkesztőlécen a **Mégse** gombra kattintva kiléphet a szerkesztőmódból.



Kettős kereszttel (#) bevezetett hibaüzenet jelenik meg?

Nem működő hivatkozások vannak a képletben

A képlet az érték helyett a szintaxist jeleníti meg

Nem történik meg a képlet kiszámítása

A képletben egy vagy több körkörös hivatkozás található

Egyenlőségjellel (=) kezdődik-e a függvény?

Egyenlő számú nyitó és záró zárójel van a képletben?

Megtalálható-e az összes kötelező argumentum a szintaxisban?

Vannak-e formázatlan számok a képletekben?

Helyes-e a hivatkozott cellák adattípusa?

A * szimbólumot használta-e a szorzás jelölésére?

Használt-e idézőjeleket a képletekben lévő szövegelemek körül?

Nincs-e 64 függvéynél több egy képletben?

Aposztrófok közé foglalta-e a munkalapneveket?

Ha a képlet külső munkafüzetre hivatkozik, a munkafüzet elérési útja helyesen van-e megadva?

Nem nullával osztott egy számértéket?

Nem törölt adatokra hivatkozik a képlet?

Nem másolással és beillesztéssel helyezte el a képlethez kapcsolódó cellákat a munkalapon?

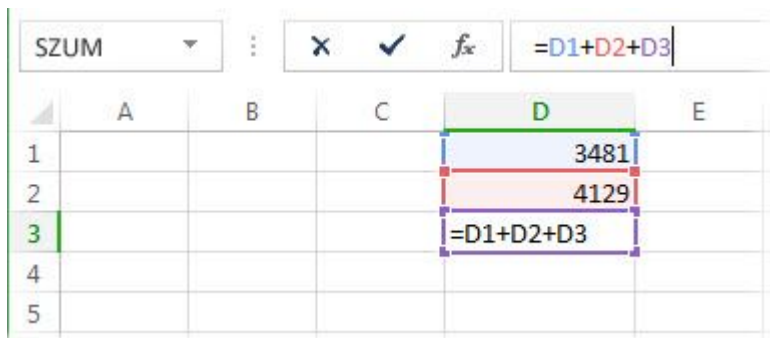
Beágyazott képletek használatakor lépésenként értékelje ki a képletet

Kérdése van egy adott függvénnyel kapcsolatban?

A körkörös hivatkozások megkeresése és kijavítása

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013 , Mac Excel 2016

Megadott egy képletet, de nem működik, hanem egy üzenet jelenik meg, amely „körkörös hivatkozást” említ. Milliók találkoznak ezzel a problémával, amelyet az okoz, hogy egy képlet a saját cellája alapján szeretné kiszámítani az eredményt, de a közelítő számításnak nevezett funkció ki van kapcsolva. A probléma így jelenik meg a képernyőn:



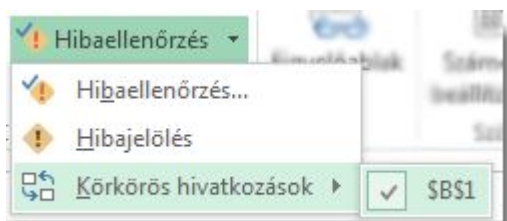
Az =D1+D2+D3 képlet azért nem működik, mert a D3 cellában van. Így tehát önmagát próbálja meg kiszámítani.

A probléma megoldásához helyezze át a képletet egy másik cellába (vágja ki a képletet a Ctrl+X billentyűkombinációval, jelöljön ki egy másik cellát, és nyomja le a Ctrl+V billentyűkombinációt). A következő módszereket is kipróbálhatja:

- Ha a figyelmeztetés egy készülőfélben lévő képletre vonatkozik, először is vizsgálja meg azt a képletet, hogy nem hivatkozik-e a saját cellájára. Ha például az A3 cellában szerkeszti az =(A1+A2)/A3 képletet, akkor ez az eset áll fenn. Egy másik gyakori hiba, hogy a **SZUM** függvény argumentuma a függvény saját cellájára is hivatkozik, például az A12 cellában az =SZUM(A1:A12) képlet található. Az =A1+1 alakú képletek szintén körkörös hivatkozási hibákat okoznak.

Az ellenőrzés közben figyeljen a közvetett hivatkozásokra is. Ilyen akkor fordul elő, ha beír egy képletet az A1 cellába, és az a B1 cellára hivatkozik, ahol pedig egy, az A1 cellára visszahivatkozó képlet található. Ezt így olvasni is elég zavaros, hogyne zavarná hát össze az Excelt!

- Ha nem találja a hibát, kattintson a **Képletek** lapon a **Hibaellenőrzés** menügomb melletti nyílra, mutasson a **Körkörös hivatkozások** menüpontra, és kattintson a megjelenő almenü első cellájára.



- Ellenőrizze a cellában szereplő képletet. Ha nem tudja eldönteni, hogy ez a cella okozza-e a körkörös hivatkozást, kattintson a **Körkörös hivatkozások** almenüben megjelenő következő cellára.
- Folytassa a körkörös hivatkozások felülvizsgálatát az előző lépésekkel, amíg az állapotsorból el nem tűnik a „Körkörös hivatkozások” felirat.

Tippek

- Ha még sosem használt képleteket, hasznos segítséget kaphat [A képletek áttekintése az Excelben](#) című témakörből.
- Az jobb alsó sarokban lévő állapotsoron a **Körkörös hivatkozások** felirat, illetve egy körkörös hivatkozás cellacíme látható.

Ha a kijelölt munkalapon nincs körkörös hivatkozás, de legalább egy másik munkalapon van, akkor cellacím nélkül jelenik meg az állapotsoron a „Körkörös hivatkozások” felirat.

- A körkörös hivatkozással érintett cellák között egyszerűen navigálhat, ha duplán a jelölőnyílra kattint. A nyíl a jelenleg kijelölt cella értékét befolyásoló más cellákat azonosít, és a **Képletek** fülre, majd az **Elődök mutatása** vagy az **Utódok mutatása** gombra kattintva jeleníthető meg.

A	B	C	D
1	2	3	4
5	6	7	8
9	19	11	12
			87

A körkörös hivatkozásokkal kapcsolatos figyelmeztető üzenet

Amikor az Excel első alkalommal észlel körkörös hivatkozást, figyelmeztető üzenetet küld. A súgótémakör megnyitásához kattintson az **OK** gombra, vagy zárja be az üzenetablakot. Windows Excel esetén a **Súgó** gombra kattintva érheti el ezt a súgótémakört.

Az üzenet bezárásakor az Excel a nulla értéket vagy a cella legutóbb kiszámított értékét jeleníti meg a cellában. Most alighanem azt mondja: „Álljunk csak meg, a legutóbb kiszámított értéket?” Igen, vannak esetek, amikor egy képlet sikeresen futhat még az előtt, hogy megpróbálná kiszámítani magát. Egy, a [HA függvényt](#) használó képlet például mindaddig helyesen működhet, amíg a felhasználó olyan argumentumot (a függvény futtatásához szükséges adatot) nem ad meg, amelynek hatására a függvény saját cellája alapján próbálja meg kiszámítani saját értékét. Amikor ez bekövetkezik, az Excel megtartja az utolsó sikeres számítással kapott értéket.

Ha azt gyanítja, hogy egy 0-t megjelenítő cella körkörös hivatkozást tartalmaz, próbálkozzon a következővel:

- Kattintson a képletre a szerkesztőlécen, majd nyomja le az Enter billentyűt.

Fontos: Sok esetben igaz, hogy ha újabb körkörös hivatkozásokat tartalmazó képleteket hoz létre, az Excel nem jeleníti meg újra a figyelmeztetést. Az alábbi listában – a teljesség igénye nélkül – néhány olyan szituációt talál, amikor megjelenik a figyelmeztetés:

- Az első körkörös hivatkozást hozza létre valamelyik nyitott munkafüzetben.
- Minden körkörös hivatkozást eltávolít egy munkafüzetből, majd újabb körkörös hivatkozást hoz létre.
- Bezár minden munkafüzetet, létrehoz egy újat, és abban egy körkörös hivatkozást tartalmazó képletet készít.
- Körkörös hivatkozást tartalmazó munkafüzetet nyit meg.
- Nincs megnyitva más munkafüzet, megnyit egy munkafüzetet, és körkörös hivatkozást hoz létre.

Iteratív számítások (közelítés)

Előfordulhat, hogy körkörös hivatkozásokat szeretne használni azért, hogy a függvények iteráljanak – vagyis addig ismétlődjenek, amíg nem teljesül egy numerikus feltétel. Ez lelassíthatja a számítógépet, ezért általában ki van kapcsolva az Excelben.

Hacsak nem járatos az iteratív számításokban, aligha kíván módosíthatlanul hagyni egy körkörös hivatkozást. Ha igen, meg kell határoznia, hogy meddig kell folytatni az iterálást, azaz meddig kell újra és újra kiszámítani egy-egy képletet. Ha a közelítő számításokat a maximális lépésszám és a minimális értékváltozás megadása nélkül engedélyezi, az Excel automatikusan abbahagyja a számolást 100 iteráció után, vagy ha a körkörös hivatkozásban érintett cellák mindegyikének 0,001-nél kevesebbel változik az értéke újraszámolásonként. Emellett meghatározhatja a közelítések maximális lépésszámát és a lépések közötti minimális értékváltozást is, ami a számítások folytatásához szükséges.

1. Windows Excel használata esetén kattintson a **Fájl > Beállítások > Képletek** kategóriára. Mac Excel használata esetén kattintson az **Excel** menüre, és válassza a **Beállítások > Számítás** lehetőséget.
2. Jelölje be a **Számítási beállítások** csoportban a **Közelítés engedélyezése** jelölőnégyzetet. Kattintson a **Közelítés engedélyezése** elemre.
3. Az újraszámolások maximális számának beállításához írja be a **Maximális lépésszám** mezőbe az iterációk számát. Minél nagyobb az iterációk száma, annál több időt vesz igénybe, amíg a Microsoft Excel egy munkalapot kiszámol.
4. Az **Elfogadható hiba** mezőbe írja be, hogy legalább milyen különbségnek kell lenni az értékben két iteráció között, hogy folytatódjon az iterálás. Bármely számított érték esetén ez a lehetséges legkisebb változás. Minél kisebb ez a szám, annál nagyobb lesz az eredmény pontossága, egyben annál több időt vesz igénybe, amíg a Microsoft Excel kiszámolja a munkalap celláinak értékét.

A közelítő számításoknak háromféle eredményük lehet:

- Az iterációkban kiszámolt értékek sorozata konvergens (az értékek egyre közelebb kerülnek egy központi értékhez), és ezért megbízható végeredmény született. Ez a kedvező eset.
- Az értékek sorozata divergens, vagyis az értékek közötti különbségek az iterációk számával együtt nőnek.
- A sorozat két érték között váltakozik. Például az első iteráció értéke 1, a másodiké 10, majd a harmadiké ismét 1, és ez a két érték követi egymást felváltva.
-

A képlethibák feltárása

A képletek eredménye bizonyos esetekben valamilyen hiba, vagy nem várt érték. Az alábbiakban néhány olyan eszközzől olvashat, amellyel megkeresheti és feltárhatja az ilyen hibák okait, és megoldást találhat rájuk.

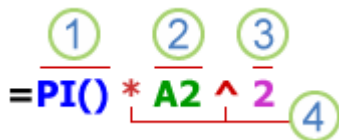
MEGJEGYZÉS : Ez a cikk olyan technikákat ismertet, amelyek segíthetnek a képlethibák kijavításában, de nem tartalmazza az összes lehetséges képlethiba megoldásainak átfogó listáját. Adott hibákkal kapcsolatban az Excel közösségi fórumán kereshet az Önéhez hasonló kérdéseket, illetve ugyanott felteheti saját kérdését is.

Egyszerű képletek beírása

A képletek olyan egyenletek, amelyek a munkalapon számításokat hajtanak végre értékekkel. A képletet egyenlőségjellel (=) kell kezdeni. A következő képlet például a háromhoz egyet ad hozzá.

=3+1

A képlet a következők bármelyikét tartalmazhatja: függvények, hivatkozások, operátorok és állandók.

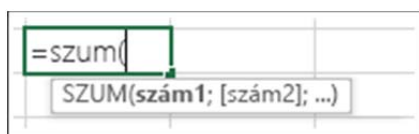

=PI() * A2 ^ 2

A képlet részei

1. Függvények: az Excel részét képező függvények létrehozott képletek, amelyek adott számításokat végeznek el. A PI() függvény például a pi értékét (3,142...) adja vissza.
2. Hivatkozások: egyedi cellákra vagy cellatartományokra utal. Az A2 az A2 cellában lévő értéket adja vissza.
3. Állandók: a képletbe közvetlenül beírt számok vagy karakterláncok, például a 2.
4. Operátorok: a ^ (kalap) a hatványozás, a * (csillag) pedig a szorzás jele. A + és a - jellel hozzáadhat és kivonhat értékeket, a / jellel pedig osztást végezhet.

MEGJEGYZÉS : Egyes függvényekhez ún. **argumentumokra** van szükség. Az argumentumok azok az értékek, amelyeket bizonyos függvények a számítások végrehajtásához használnak. Ha szükségesek, az argumentumokat a függvény zárójelei () közé kell foglalni. A PI függvényhez nincs szükség argumentumra, ezért marad üresen. Egyes funkciókhoz egy vagy több függvényre van szükség, és további argumentumoknak is helyet lehet hagyni. Az argumentumok elválasztásához a területi beállításoktól függően vesszőt vagy pontosvesszőt (;) kell használni.

A SZUM függvényhez például csak egy argumentum szükséges, de összesen 255 argumentumot is használhat.



=SZUM(A1:A10) – ez egyetlen argumentumra példa

=SZUM(A1:A10; C1:C10) – ez több argumentumra példa

A képletek beírásakor gyakran előforduló hibák kijavítása

A képletek gyakori hibáinak kijavítása

A hiba-ellenőrzési szabályok be- és kikapcsolása

Gyakori képlethibák egyenkénti javítása

Gyakori képlethibák egyenkénti javítása

A # hibaértékek kijavítása

Képletek és eredményük figyelése a Figyelőablakkal

Beágyazott képlet kiértékelése lépésenként

Nevek definiálása és használata képletekben

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013 , Excel 2010 , Excel 2007 , Excel Starter

Nevek használatával a képleteket érthetőbbé és kezelhetőbbé tehetjük. Nevet adhatunk cellatartományoknak, függvényeknek, konstansoknak vagy táblázatoknak. Miután megszoktuk, hogy a munkafüzetben neveket használunk, ezeket egyszerűen frissíthetjük, vizsgálhatjuk és kezelhetjük.

A nevek használatáról bővebben

A név egy jelentést hordozó hivatkozás, amely megkönnyíti az elsőre talán nehezen átlátható cellahivatkozások, állandóok, képletek vagy tábla céljának megértését. Az alábbiakban egyszerű példákból láthatja, hogyan könnyítik meg a nevek a megértést.

Példa típusa	Név nélkül	Névvel
Segédanyagok	=SZUM(C20:C30)	=SZUM(ElsőNegyedéviElac
Konstans:	=SZORZAT(A5;8,3)	=SZORZAT(Ár;áfa)
Képlet	=SZUM(FKERES(A1;B1:F20;5;HAMIS);-G5)	=SZUM(Készletszint;-Rend
Tábla	C4:G36	=Csúcseladás06

Névtípusok

Többféle nevet hozhat létre és használhat.

Definiált név Cellát, cellatartományt, képletet vagy konstansértéket azonosító név. Létrehozhat saját neveket, illetve bizonyos esetekben (például nyomtatási terület beállításakor) a Microsoft Office Excel hoz létre definiált nevet.

Táblanév Excel-táblázat neve; a táblázat rekordokban (sorokban) és mezőkben (oszlopokban) tárolt, konkrét témával kapcsolatos adatok gyűjteménye. Excel-táblázat beszúrása esetén az Excel létrehozza a Tábla1, Tábla2 stb. alapértelmezett nevek egyikét, ez azonban módosítható, így érthetőbbé teheti őket. Az Excel-táblázatokról a [Strukturált hivatkozások használata Excel-táblázatokban](#) című témakörben olvashat bővebben.

A nevek hatóköre

Minden névnek van hatóköre, ez a név használatát korlátozhatja az aktuális munkalapra (ezt nevezzük helyi munkalap szintnek), vagy kiterjesztheti a teljes munkafüzetnek (általános munkafüzet szint). A hatókör azt a tartományt jelöli, amelyen belül a nevet önmagában, külön minősítés nélkül használhatjuk. Például:

- Ha definiált egy nevet (például Költségvetés_PÉ08), és annak a hatóköre a Munka1 munkalap, akkor az Excel ezt a nevet minősítés nélkül csak a Munka1 munkalapon ismeri fel, a többi munkalapon nem.

Ha egy helyi munkalap szintű nevet egy másik munkalapon szeretnénk használni, adjuk hozzá előtagként a munkalap nevét, ahogy az alábbi példában látható:

Munka1!Költségvetés_PÉ08

- Ha definiált egy nevet (például Értékesítési_részleg_célok), amelynek a hatóköre a teljes munkafüzet, az Excel a munkafüzet minden munkalapján felismeri ezt a nevet, de nem ismeri fel más munkafüzetekben.

Minden névnek egyedinek kell lennie a saját hatókörében. Az Excel nem engedi, hogy olyan nevet hozzon létre, amely nem egyedi a saját hatókörében. Különböző hatókörökben azonban használhatja ugyanazt a nevet: egy adott munkafüzetben akár háromszor, a Munka1, a Munka2 és a Munka3 munkalapon is létrehozhatja ugyanazt a nevet (például: BruttóProfit). Noha a nevek megegyeznek, a saját hatókörükön belül mindegyik egyedi. Így például biztosíthatja azt, hogy egy BruttóProfit nevet használó képlet mindig ugyanazokra a cellákra hivatkozzon a helyi munkalapok szintjén.

Ugyanezt a nevet (BruttóProfit) definiálhatjuk az általános munkafüzet szinten is, mivel ebben a hatókörben is egyedi a név. Ebben az esetben azonban előfordulhat ütközés. Az ütközés feloldására az Excel alapesetben a munkafüzetben meghatározott nevet használja, mivel a helyi munkafüzet szint elsőbbséget élvez az általános munkafüzet szinttel szemben. Ha szeretnénk felülbírálni ezt a sorrendet, és a munkafüzet szintű nevet szeretnénk használni, megkülönböztethetjük a munkafüzet nevének előtagként való hozzáfűzésével, az alábbi példa szerint:

Munkafüzetnév!BruttóProfit

A helyi munkafüzet szintjét a munkafüzet összes munkalapján felülbírálnak, kivéve az első, ez ugyanis névközlés esetén mindig a helyi nevet használja, és nem bírálható felül.

Nevek definiálása és beírása

A nevek definiálásának módjai:

- **A szerkesztőléc Név mezőjének használata** Ez a módszer leginkább egy kijelölt tartomány munkafüzetszintű nevének létrehozására használható.
- **Név létrehozása a kijelölt elemekből** A megfelelő cellák munkalapon való kijelölésével egyszerűen létrehozhat neveket a meglévő sor- és oszlopfeliratokból.
- **Az Új név párbeszédpanel használata** Ez a módszer akkor javasolt, ha több lehetőséget kíván használni a név létrehozásakor, például helyi munkalapszintű beállításokat szeretne megadni, vagy megjegyzést szeretne fűzni a névhez.

Megjegyzés: Alapértelmezés szerint a nevek abszolút cellahivatkozást használnak.

A név beírásának módjai:

- **Begépelés** A név begépelése, például egy képlet argumentumaként.
- **Automatikus képletkiegészítés** Az automatikus képletkiegészítés legördülő listájában automatikusan megjelennek a választható nevek.
- **A Képlet eleme parancs** Kiválaszthat egy definiált nevet a **Képletek** lapon lévő **Definiált nevek** csoport **Képlet eleme** menügombjára kattintva elérhető listából.

Nevek vizsgálata

Létrehozhatjuk a munkafüzet definiált neveinek listáját is. Keressünk egy területet a munkalapon, ahol két üres oszlop van egymás mellett (a lista két oszlopot fog tartalmazni, az első a neveket, a második a nevek leírását tartalmazza). Jelöljük ki azt a cellát, amely a lista bal felső sarkát jelenti. A **Képletek** lap **Definiált nevek** csoportjában kattintsunk a **Képlet eleme** gombra, majd a **Név beillesztésre** parancsra, és a **Név beillesztése** mezőben kattintsunk a **Listát** gombra.

A nevek szintaktikai szabályairól bővebben

Az alábbiakban olvashatja azokat a szintaktikai szabályokat, amelyeket a nevek létrehozásakor és szerkesztésekor figyelembe kell vennie.

- **Érvényes karakterek** A név első karakterének betűnek, aláhúzásjelnek (_) vagy fordított perjelnek (\) kell lennie. A további karakterek lehetnek betűk, számok, pontok és aláhúzásjelek.

Tipp: A „C”, „c”, „R” és „r” betűt nem használhatja definiált névként, mert a **Név** vagy az **Ugrás** szövegmezőbe írva ez a négy betű az éppen kijelölt cella sorának vagy oszlopának kijelölésére szolgál.

- **Tiltott cellahivatkozások** A nevek nem lehetnek azonosak cellahivatkozásokkal (például Z\$100 vagy R1C1).
- **Nem használhatók szóközők** A nevekben nem használhat szóközőket. Szavak elválasztására használjon aláhúzásjelet vagy pontot (például: Forgalmi_adó vagy Első.negyedév).
- **A név hossza** Minden név legfeljebb 255 karakterből állhat.
- **Nagybetűk és kisbetűk különbsége** A nevek nagybetűket és kisbetűket egyaránt tartalmazhatnak. Az Excel nem tesz különbséget a nevekben a nagybetűk és a kisbetűk között.

Ha például létrehozta az „Eladások” nevet, majd ugyanabban a munkafüzetben létrehoz egy másik „ELADÁSOK” nevet, az Excel figyelmezteti, hogy használjon egyedi nevet.

Cella vagy cellatartomány nevének definiálása munkalapon

1. Jelöljük ki az elnevezni kívánt cellát, cellatartományt vagy egymással nem szomszédos tartományokat.
2. Kattintson a szerkesztőléc bal szélén található **Név** mezőre.



A Név mező

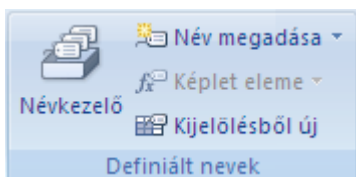
3. Gépelje be azt a nevet, amellyel a kijelölt területre szeretne hivatkozni. A név legfeljebb 255 karakter hosszú lehet.
4. Nyomja le az ENTER billentyűt.

Megjegyzés: A cellákat nem lehet elnevezni, ha közben módosítás alatt áll a tartalmuk.

Név definiálása a munkalap kijelölt celláinak használatával

Meglévő sor- és oszlopfeliratokat is átalakíthatunk nevekké.

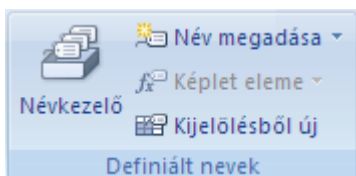
1. Jelölje ki az elnevezni kívánt tartományt (a kijelölésben szerepeljen a névként használni kívánt sor- vagy oszlopfelirat is).
2. A **Képletek** lap **Definiált nevek** csoportjában kattintson a **Létrehozás kijelölésből** gombra.



3. A **Nevek létrehozása a kijelölt elemekből** párbeszédpanelen a **Felső sorból**, a **Bal oszlopból**, az **Alsó sorból** vagy a **Jobb oszlopból** jelölőnégyzet bejelölésével adjuk meg a címkéket tartalmazó cellák helyét. Az eljárással létrehozott név csak az értékeket tartalmazó cellákra hivatkozik, és nem foglalja magában a létező sor- és oszlopfeliratokat.

Név definiálása az Új név párbeszédpanelen

1. A **Képletek** lap **Definiált nevek** csoportjában kattintson a **Név megadása** gombra.



2. Írjuk be az **Új név** párbeszédpanel **Név** mezőjébe a hivatkozásnak adni kívánt nevet.

Megjegyzés: A név legfeljebb 255 karakter hosszú lehet.

3. A név hatókörének megadásához a **Hatókör** legördülő listában válasszuk a **Munkafüzet** beállítást, vagy valamelyik munkalap nevét.

4. Szükség esetén a **Megjegyzés** mezőbe beírhat egy legfeljebb 255 karakter hosszú megjegyzést.

Megjegyzés: Ha a Microsoft Office SharePoint Server 2007 Excel Servicesbe menti a munkafüzetet, és paraméter(ek)e)t ad meg, a megjegyzés elemleírásként fog megjelenni a **Paraméterek** munkablakban.

5. A **Hivatkozás** mezőben az alábbi lehetőségek közül választhat:
- o Cellahivatkozás megadásához írja be a cellahivatkozást.

Tipp: Alapértelmezés szerint itt a kijelölt terület hivatkozása látható. Ha más cellahivatkozásokat szeretne megadni argumentumként, a párbeszédpanel átmeneti eltüntetéséhez kattintson a **párbeszédpanel bezáró**  gombra. Jelölje ki a munkalapon a cellákat, és kattintson a **párbeszédpanel megnyitó**  gombra.

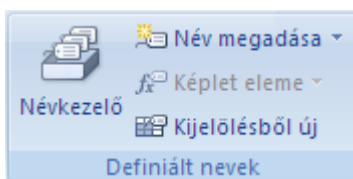
- o Konstans beírásához írja be az egyenlőségjelet (=), majd a konstans értékét.
 - o Képlet megadásához írja be az = jelet, majd a képletet.
6. A művelet befejezéséhez és a munkalapra való visszatéréshez kattintsunk az **OK** gombra.

Tipp: Ha az **Új név** párbeszédpanel nem elég széles vagy hosszú, fogja meg, és húzza odébb az alján lévő fogópontot.

Nevek kezelése a Névkezelő párbeszédpanelen

A **Névkezelő** párbeszédpanel segítségével műveleteket végezhetünk a munkafüzetben található összes definiált és táblázatnévvel. Így például megtalálhatjuk a hibákat tartalmazó neveket, megerősíthetjük egy név értékét és hivatkozását, megtekinthetjük és szerkeszthetjük a megjegyzéseket, vagy meghatározhatjuk egy név hatókörét. Ezenkívül rendezhetjük és szűrhetjük a nevek listáját, és egyetlen helyről, könnyen vehetünk fel, módosíthatunk és törölhetünk neveket.

A **Névkezelő** párbeszédpanel megnyitásához kattintson a **Képletek** lap **Definiált nevek** csoportjában található **Névkezelő** gombra.



Nevek megtekintése

A **Névkezelő** párbeszédpanel az alábbi információkat jeleníti meg az egyes nevekről egy listában:

Oszlop:	Jelentése:
Név és ikon	A következők egyike: Definiált név, amelyet a Definiált név  ikon jelez Táblánév, amelyet a Táblánév  ikon jelez

Oszlop:	Jelentése:
Érték	A név aktuális értéke, például egy képlet eredménye, szövegkonstans, cellatartomány, értéktömb vagy egy helyőrző, ha a képletet nem lehet kiértékelni. Az alábbiakban néhány jellemző példa látható: <pre> saját szövegkonstans" },1459 2003;12,2002;23,;2001,18} #HIV! ...} </pre>
Hivatkozás	A név által jelölt hivatkozás. Az alábbiakban néhány jellemző példát sorolunk fel: <pre> =Munka1!\$A\$3 =8,3 =HR!\$A\$1:\$Z\$345 =SZUM(Munka1!A1,Munka2!B2) </pre>
Hatókör	Ha a név hatóköre helyi munkalap szintű, egy munkalap neve Ha a hatókör általános munkafüzet szintű, a „Munkafüzet” szöveg látható
Megjegyzés és	További információ a névről, legfeljebb 255 karakter terjedelemben <pre> :z az érték 2007. május 2-án lejár tilos törölni! Kritikus név! Az ISO-tanúsítvány vizsgaszámai alapján </pre> Megjegyzés: Ha a Microsoft Office SharePoint Server 2007 Excel Servicesbe menti a munkafüzetet, és paraméter(ek)e)t ad meg, a megjegyzés elemleírásként fog megjelenni a Paraméterek munkaablakban.

- A **Névkezelő** párbeszédpanel nem használható a cellatartalom módosítása közben.
- A **Névkezelő** párbeszédpanel nem jeleníti meg a Visual Basic for Applications- (VBA-) programokban definiált neveket, valamint a rejtett neveket (a rejtett nevek olyan nevek, amelyek **Látható** tulajdonsága „Hamis” értékre van állítva).

Oszlopok átméretezése

- Ha azt szeretnénk, hogy egy oszlop automatikusan a legnagyobb megjelenített adat szélességét vegye fel, kattintsunk duplán az oszlopfejléc jobb szélére.

Nevek rendezése

- Ha a névlistát betűrend szerint szeretnénk rendezni, kattintsunk az oszlop fejlécére – a sorrend megfordításához kattintsunk rá még egyszer.

Nevek szűrése

A **Szűrő** legördülő listában található parancsokkal gyorsan megjeleníthetjük a nevek egy részhalmazát. Egy parancsra kattintva engedélyezhetjük vagy letilthatjuk a hozzátartozó szűrőműveletet, így könnyen kombinálhatjuk a különböző szűrőműveleteket a kívánt eredmény elérése érdekében.

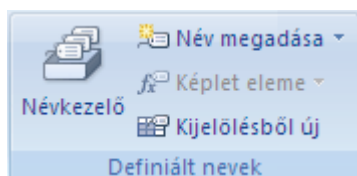
A névlista szűrésére az alábbi parancsokat használhatja:

Parancs	Ügyfél:
Munkalapszintű nevek	Csak azokat a neveket jeleníti meg, amelyeknek a hatóköre a helyi munkalapra terjed ki
Munkafüzetszintű nevek	Csak azokat a neveket jeleníti meg, amelyeknek a hatóköre az egész munkafüzetre kiterjed
Hibás nevek	Csak a hibát (például #HIV, #ÉRTÉK, #NÉV és így tovább) tartalmazó értékeket hordozó neveket jeleníti meg
Hibátlan nevek	Csak a hibát nem tartalmazó értékű neveket jeleníti meg
Definiált nevek	Csak azokat a neveket jeleníti meg, amelyeket mi vagy az Excel nevezett el (például egy nyomtatási terület)
Táblázatnevek	Csak a táblázatneveket jeleníti meg

Név módosítása

Ha módosítunk egy definiált nevet vagy egy táblázatnevet, az adott munkafüzetben a névre mutató összes hivatkozás is módosul.

1. A **Képletek** lap **Definiált nevek** csoportjában kattintson a **Névkezelő** gombra.



2. A **Névkezelő** párbeszédpanelen kattintsunk a módosítani kívánt névre, majd a **Szerkesztés** gombra.

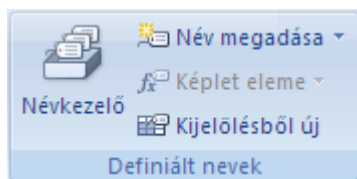
Tipp: A szerkesztést elindíthatja úgy is, hogy duplán kattint a névre.

3. A **Név szerkesztése** párbeszédpanel **Név** mezőjébe írja be a hivatkozás új nevét.
 4. A **Hivatkozás** mezőben módosítsa a hivatkozást, és kattintson az **OK** gombra.
 5. A **Névkezelő** párbeszédpanelen, a **Hivatkozás** mezőben módosítsuk a név által hivatkozott cellát, képletet vagy konstanst.
- o A nemkívánatos vagy véletlen módosítások visszavonásához kattintson a **Mégse**  gombra, vagy nyomja meg az ESC billentyűt.
 - o A módosítások mentéséhez kattintson a **Jóváhagyás**  gombra, vagy nyomja meg az ENTER billentyűt.

A **Bezárás** gomb csak a **Névkezelő** párbeszédpanelét zárja be. A már elvégzett módosításokat nem szükséges véglegesíteni.

Egy vagy több név törlése

1. A **Képletek** lap **Definiált nevek** csoportjában kattintson a **Névkezelő** gombra.



2. A **Névkezelő** párbeszédpanelen kattintson a módosítani kívánt névre.
3. Az alábbi módon választhatunk ki egynél több nevet:
 - o Egy név kijelöléséhez kattintson a névre.
 - o Ha több nevet egy összefüggő csoportként szeretne kijelölni, kattintás után a kurzor húzásával jelölje ki a neveket, vagy tartsa lenyomva a SHIFT billentyűt, és úgy kattintson az egyes nevekre.
 - o Ha több nevet nem összefüggő csoportként kíván kijelölni, tartsa lenyomva a CTRL billentyűt, és úgy kattintson az egyes nevekre.
4. Kattintson a **Törlés** gombra. Használhatja a DELETE billentyűt is.
5. Az **OK** gombra kattintva erősítsük meg a törlést.

A **Bezárás** gomb csak a **Névkezelő** párbeszédpanelét zárja be. A már elvégzett módosításokat nem szükséges véglegesíteni.

Az Excel a képletek – áttekintés

Ha használta az Excelt, amint találhatók, hogy az nem egyszerűen csak a rács, amelyben megadásával oszlopokban vagy sorokban. Győződjön meg róla egy oszlop vagy a számok sorától Excel is használhatja, de is kiszámítása törlesztőrészleteket, megoldhat matematikai vagy mérnöki problémákat, vagy keresse meg a beépülő modul eltérő számok alapján legkedvezőbb eset.

Az Excel végzi celláiban képletek használatával. Képlet a munkalapon az adatok számításokat és egyéb műveleteket hajt végre. Képlet mindig kezdődik egy egyenlőségjelet (=), amely követhetnek számok, matematikai operátorok (például a + vagy - összeadás és kivonás jelentkezzen), és a beépített [Excel-függvények](#), amelyek valójában bővítheti a képlet a power.

A következő képlet például megszorozza kettőt hárommal, majd hozzáad ötöt, így tizenegyet ad eredményül:

=2*3+5

Íme néhány további példa olyan képletekre, amelyek munkalapokon adhatók meg.

- **=A1+A2+A3** Összeadja az A1, A2 és A3 cellák értékét.
- **=Sum(a1:a10)** Használja a [SZUM függvény](#) összegzi az értékeket az A1 – A10.
- **=TODAY()** Az aktuális dátumot adja vissza.
- **=Nagybetűs("szia")** "HELLO" a "hello" szöveget alakítja a [nagybetűs függvény](#) segítségével.
- **= IF(A1>0)** Használja a [Ha függvény](#) tesztelje az annak meghatározásához 0-nál nagyobb értéket az A1 cella.
-

Feltételes formázás alkalmazása képlet használatával

A feltételes formázással gyorsan kiemelhetők a számolótáblák fontos információi. A [beépített formázási szabályok](#) azonban néha nem elegendőek a feladat elvégzéséhez. Saját feltételes formázási szabályaiban képleteket alkalmazva viszont olyan feltételeket is meghatározhat, amelyek a beépített szabályokban nem érhetők el.

Feltételes formázási szabályok létrehozása képlettel

Tegyük fel például, hogy fogorvosi rendelőjében nyilvántartja a páciensek születésnapját, hogy lássa, kinek van születésnapja, és megjelölje azokat, akiknek elküldte a születésnap üdvözlétet.

Ezen a munkalapon feltételesen formázva láthatjuk a szükséges információkat. A formázást két szabály határozza meg, amelyek mindegyike egy-egy képletet tartalmaz. Az A oszlopra alkalmazott szabály a soron következő születésnapokat formázza, a C oszlop szabálya pedig az „I” beírásakor formázza a cellát, jelezve, hogy a születésnap üdvözlétet elküldték.

	A	B	C
1	Születésnap	Ügyfél	Üdvözlét elküldve?
2	12.01.04.	Miklós	
3	12.01.06.	János	
4	12.02.19.	Dániel	
5	12.03.12.	Attila	
6	12.03.15.	Anna	
7	12.04.20.	Tibor	

Az első szabály létrehozásához tegye a következőket:

1. Jelölje ki az A2–A7 cellákat. Ehhez húzza végig a mutatót az A2-től az A7 celláig.
2. Ezután kattintson a **Kezdőlap** > **Feltételes formázás** > **Új szabály** parancsra.
3. Az **Új formázási szabály** párbeszédpanelen jelölje ki **A formázandó cellák kijelölése képlettel** elemet.
4. Írja be az **Értékek formázása, ha ez a képlet igaz** mezőbe a következő képletet: **=A2>MA()**

A képlet a [MA](#) függvény segítségével megállapítja, hogy az A oszlopban lévő dátumok későbbiek-e a mai napnál (jövőbeni dátumok). Ha igen, akkor formázza a cellákat.

5. Kattintson a **Formátum** gombra.
6. A **Szín** mezőben válassza a **Piros** színt. A **Betűstílus** mezőben válassza a **Félkövér** elemet.
7. Kattintson az **OK** gombra, amíg minden párbeszédpanelt be nem zár.

A program formázza az A oszlopot.

A második szabály létrehozásához tegye a következőket:

1. Jelölje ki a C2–C7 cellákat.
2. Ismételje meg a fenti 2–4. lépést, ezúttal a következő képlettel: **=C2="I"**

A képlet megvizsgálja, hogy a C oszlop cellái az „I” értéket tartalmazzák-e (az I körüli idézőjelek jelzik az Excelnek, hogy szövegről van szó). Ha igen, akkor formázza a cellákat.

3. A **Szín** mezőben válassza a **Fehér** színt. A **Betűstílus** mezőben válassza a **Félkövér** elemet.
4. Kattintson a **Kitöltés** fülre, és válassza a **Zöld** színt.

A program formázza a C oszlopot.

Próbálja ki!

A következő táblázatot bemásolhatja egy munkafüzetbe az Excelben – figyeljen, hogy az A1 cellába illessze be. Ezután jelölje ki a D2:D11 cellákat, és hozzon létre egy új feltételes formázási szabályt az alábbi képlettel. A létrehozásakor győződjön meg róla, hogy a szabály a D2:D11 cellatartományra vonatkozik. Állítsa be a feltételnek megfelelő cellákra alkalmazandó színinformációt. A feltételnek azok a cellák felelnek meg, amelyekben a D oszlopban többször is előforduló városnév (Kecskemét és Szeged) áll.

Vezetéknév	Utónév	Telefon	Város
Tóth	Balázs	555-1213	Kecskemét
Barkóczy	Miklós	555-1214	Pécs
Béres	Kálmán	555-1215	Szeged
Ambrus	Zsolt	555-1216	Eger
Belinszki	Balázs	555-1217	Ajka
Balázs	Erzsébet	555-1218	Szeged
Kránitz	József	555-1219	Siófok
Budai	Péter	555-1220	Salgótarján
Biber	Attila	555-1221	Kecskemét
Bedecs	Anna	555-1222	Nyíregyháza

=DARABTELI(\$D\$2:\$D\$11;D2)>1

Útmutatások és példák tömbképletek használatához Windows Excel 2016-ban

Hatókör: Excel 2016

A képletek tömbképletté alakításával egyszerre teheti hatékonyabbá és egyszerűbbé munkalapját. A tömbképletekkel olyan számítások végezhetők el a cellák sorain és oszlopain, amelyekhez egyébként több képletre lenne szükség.

Tudnivalók a tömbképletekről

A tömbképletekre gyakran CSE-képletként (Ctrl+Shift+Enter) is hivatkoznak, mivel az ilyen képletek beírásakor nem az Enter billentyűt, hanem a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációt kell lenyomni.

Miért érdemes tömbképleteket használni?

Ha már rendelkezik némi tapasztalattal az Excel képleteinek használatáról, akkor jól tudja, hogy alkalmazásukkal néhány kifejezetten bonyolult művelet is végrehajtható: kiszámítható például, hogy mennyi lesz egy hitel összes költsége a megadott számú éven keresztül. A tömbképletek a következő összetett feladatok végrehajtására alkalmasak:

- Cellatartományban lévő karakterek számának kiszámítása
- Csak az adott feltételeknek megfelelő számok összegzése (például meghatározott számtartomány legalacsonyabb, felső és alsó határérték közé eső értékei)
- Értéktartomány minden n -edik értékének összegzése

A tömbök és tömbképletek rövid ismertetése

A tömbképlet a kérdéses tömb egy vagy több elemén képes több számítást is végrehajtani, majd több vagy egyetlen képletet visszaadni. A tömbre úgy gondoljon, mint értékek egy sorára vagy oszlopára, vagy éppen az ilyen sorok és oszlopok együttesére. Egy cellatartományban létrehozott tömbképlettel például kiszámítható a részösszegek egy oszlopa vagy sora. A tömbképlet elhelyezhető egyetlen cellában is egyetlen összeg kiszámítása végett. A több cellában jelenlévő tömbképleteket többcellás képleteknek, az egyetlen cellában lévőket egycellás képleteknek nevezzük.

A következő szakaszban ismertetett példák a többcellás és az egycellás tömbképletek létrehozásának módját mutatják be.

Próbálja ki!

Ez a gyakorlat azt szemlélteti, hogy miként használhatók többcellás és egycellás tömbképletek az értékesítési mutatók készletének kiszámításához. Az első műveletcsoport egy többcellás képlettel kiszámítja a részösszegek halmazát, a második pedig a végösszeget számítja ki egycellás képlet használatával.

Többcellás tömbképletek

Az alábbiakban egy böngészőbe beágyazott munkafüzetet láthat, amely mintaadatokat tartalmaz. Tudnia kell, hogy a beágyazott munkafüzetek nem alkalmasak tömbképletek létrehozására és módosítására – ehhez szüksége van az Excelre. Bár a beágyazott munkafüzetben láthatja a válaszokat, és bizonyos leírások a tömbképlet működését is elmagyarázzák, de a tömbképletekkel járó előnyök valódi meg tapasztalásához az Excelben kell megnyitnia a munkafüzetet.

Többcellás tömbképlet létrehozása

1. Másolja a teljes alábbi táblázatot a vágólapra, és illessze be egy üres Excel-munkalapra az A1 cellába.

Üzletkötő	Autótípus	Értékesített mennyiség	Egységár
Barkóczy	Négyajtós	5	33000
	Kétajtós	4	37000
Harmath	Négyajtós	6	24000

Üzletkötő	Autótípus	Értékesített mennyiség	Egységár
Lukács	Kétajtós	8	21000
	Négyajtós	3	29000
Pozsony	Kétajtós	1	31000
	Négyajtós	9	24000
Fischer	Kétajtós	5	37000
	Négyajtós	6	33000
	Kétajtós	8	31000
Képlet (Végösszeg)			Végösszeg
'=SZUM(C2:C11*D2:D11)			=SZUM(C2:C11*D2:D11)

2. A kétajtósok és a négyajtósok értékesítőnkénti összforgalmának kiszámításához jelölje ki az E2:E11 cellatartományt, írja be a **=C2:C11*D2:D11** képletet, majd nyomja le a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációt.
3. Az összes eladás végösszegének kiszámításához jelölje ki az F11 cellát, írja be a **=SZUM(C2:C11*D2:D11)** képletet, majd nyomja le a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációt.

Ezt a munkafüzetet letöltheti, ha a munkafüzet alján látható fekete sáv zöld Excel-gombjára kattint. Ezután megnyithatja a fájlt az Excelben, kijelölheti a tömbképleteket tartalmazó cellákat, és a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombináció lenyomásával működővé teheti a képletet.

Ha párhuzamosan az Excelben is végrehajtja a műveleteket, akkor válassza a Munka1 lapot, majd jelölje ki az E2:E11 tartományt. Nyomja le az F2 billentyűt, majd írja be az aktuális E2 cellába a következő képletet: **=C2:C11*D2:D11**. Ha az Enter billentyűt nyomja le, akkor láthatja, hogy ezzel csak az E2 cellába írja be a képletet, és ennek értéke 165000 lesz. A képlet beírása után az Enter helyett nyomja le a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációt. Ekkor az egész E2:E11 tartományban megjelennek az eredmények. Észreveheti azt is, hogy a szerkesztőlécen a **{=C2:C11*D2:D11}** képlet látható. Ez jelzi, hogy a képlet tömbképlet, amint az az alábbi táblázatban is látható.

A Ctrl+Shift+Enter lenyomásakor az Excel kapcsos zárójelek közé helyezi a képletet (**{ }**), majd beszúrja a képlet egy-egy példányát a kijelölt cellatartomány minden cellájába. Mindez nagyon gyorsan történik, így az E oszlopban az autótípusokhoz tartozó értékesítőnkénti összesített érték lesz látható. Ha most kijelöli az E2, majd az E3, (E4 és így tovább) cellát, láthatja, hogy a képlet a következő marad: **{=C2:C11*D2:D11}**.

E2					{=C2:C11*D2:D11}
	A	B	C	D	E
1	Értékesítő	Autótípus	Mennyiség	Egységár	Összforgalom
			(darab)		
2	Barkóczy	Négyajtós	5	7 352 730 Ft	36 672 900 Ft
3		Kétajtós	4	8 218 070 Ft	32 872 280 Ft
4	Harmath	Négyajtós	6	5 334 240 Ft	32 005 440 Ft
5		Kétajtós	8	4 664 310 Ft	37 314 480 Ft
6	Lukács	Négyajtós	3	6 441 190 Ft	19 336 620 Ft
7		Kétajtós	1	6 890 060 Ft	6 885 410 Ft
8	Pozsony	Négyajtós	9	5 334 240 Ft	47 975 760 Ft
9		Kétajtós	5	8 218 070 Ft	41 090 350 Ft
10	Fischer	Négyajtós	6	7 329 630 Ft	43 977 780 Ft
11		Kétajtós	8	6 890 060 Ft	55 256 880 Ft

Egycellás tömbképlet létrehozása

Írja be a munkafüzet F10 cellájába az alábbi képletet, és nyomja le a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációt:

=SZUM(C2:C11*D2:D11)

Az Excel összeszorozza a tömbben lévő értékeket (a C2–D11 cellatartományban), és a **SZUM** függvénnyel összeadja az összegeket. Az eladások végösszege 159 000 000 Ft. Ez a példa jól szemlélteti, hogy mi mindenre használható egy ilyen típusú képlet. Tegyük fel, hogy 1000 sornyi adat van a munkafüzetben: az adatok egy részének vagy egészének összesítéséhez elég egy tömbképletet beszúrni valamelyik cellába, és nem kell az 1000 soron át lehúzni a képletet.

Jól látható, hogy az egycellás képlet (a G11 cellában) teljesen független a többcellás képlettől (az E2–E11 cellában lévő képlettől). Ez a tömbképletek másik előnyös tulajdonsága: a rugalmasság. Az E oszlopbeli képleteket anélkül módosíthatja vagy törölheti, hogy ez hatással lenne a G11 cellában lévő képletre.

A tömbképletek előnyei közé tartoznak még a következők:

- **Egyezőség:** Az E2 cellától lefelé bármelyik cellára kattintva ugyanaz a képlet látható, így pontosabban végezhető a munka.
- **Biztonság:** A többcellás tömbképletek összetevői nem írhatók felül. Kattintson például az E3 cellára, és nyomja le a Delete billentyűt. A teljes tömb képletének módosításához ki kell jelölnie a teljes cellatartományt (E2–E11), és úgy végrehajtania a változtatást, vagy változatlanul kell hagynia a tömböt. A fokozott biztonság érdekében csak a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombináció lenyomása véglegesíti a képletmódosítást.
- **Kisebbszámú fájl mérete:** Sok esetben egyetlen tömbképlet is elegendő több köztes képlet helyett: a munkafüzet például egy tömbképletet használ az E oszlop eredményeinek kiszámításához. Ha szokásos képleteket használt volna (például =C2*D2, C3*D3, C4*D4...), akkor tizenegy különböző képlet adta volna ugyanazt az eredményt.

A tömbképletek szintaxisa

A tömbképletek legnagyobbbrészt a szokásos képletszintaxist használják: mindegyikük egyenlőségjellel (=) kezdődik, és az Excel legtöbb előre definiált függvénye használható hozzájuk. A legfontosabb különbség az, hogy tömbképlet használatakor a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációval írhatja be a képletet. Ekkor az Excel kapcsos zárójelek közé helyezi a tömbképletet – ha kézzel írja be a kapcsos zárójeleket, a program szöveggé alakítja a képletet, és így az nem fog működni.

A tömbképletek a bonyolult képletek összeállításának valóban hatékony eszközei.

Az =SZUM(C2:C11*D2:D11) tömbképlet például megegyezik a következővel: =SZUM(C2*D2,C3*D3,C4*D4,C5*D5,C6*D6,C7*D7,C8*D8,C9*D9,C10*D10,C11*D11).

Tömbképletek megadása és módosítása

Fontos: A tömbképletek beírásakor és szerkesztésekor mindig a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációt kell használni. Ez az egycellás és a többcellás képletekre egyaránt vonatkozik.

Többcellás képletek használatakor ne feledje a következőket sem:

- Az eredmények tárolására szolgáló cellatartományt a képlet beírása *előtt* jelölje ki. Ezt a többcellás képlet létrehozása előtt az E2–E11 cellatartomány kijelölésével hajtotta végre.
- A tömbképletben lévő egyes cellák tartalma nem változtatható meg. Jelölje ki az E3 cellát a munkafüzetben, és nyomja le a Delete billentyűt. Az Excel ekkor egy üzenetben közli, hogy a tömb részenként nem módosítható.
- Áthelyezni vagy törölni csak egy teljes tömbképletet lehet, annak egy-egy részét nem. Ez azt jelenti, hogy tömbképlet szűkítéséhez először a már meglévő képletet kell törölni, majd újra kell kezdeni a műveletsort.
- Tömbképlet törléséhez jelölje ki a teljes képletet (például =C2:C11*D2:D11), nyomja le a Delete billentyűt, és nyomja le a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációt.
- Többcellás tömbképletbe nem lehet üres cellákat beszúrni, és cellák sem törölhetők a képletből.

Tömbképlet kibontása

Bizonyos esetekben szükség lehet a tömbképletek kibontására. A folyamat nem túl bonyolult, de a fenti szabályokat be kell tartani.

Ezen a munkalapon néhány további értékesítési adatot adtunk meg a 12–17. sorban. Szeretnénk úgy frissíteni a tömbképleteket, hogy ezeket a kiegészítő sorokat is tartalmazzák.

Ezt mindenképpen az asztali Excelben kell elvégeznie (miután letöltötte a munkafüzetet a számítógépére).

Tömbképlet bővítése

1. Másolja a teljes táblázatot egy Excel-munkalap A1 cellájába.

Üzletkötő	Autótípus	Értékesített mennyiség	Egységár	Teljes értékesítés
-----------	-----------	------------------------	----------	--------------------

Üzletkötő	Autótípus	Értékesített mennyiség	Egységár	Teljes értékesítés
Barkóczi	Négyajtós	5	33000	165000
	Kétajtós	4	37000	148000
Harmath	Négyajtós	6	24000	144000
	Kétajtós	8	21000	168000
Lukács	Négyajtós	3	29000	87000
	Kétajtós	1	31000	31000
Pozsony	Négyajtós	9	24000	216000
	Kétajtós	5	37000	185000
Fischer	Négyajtós	6	33000	198000
	Kétajtós	8	31000	248000
Tóth	Négyajtós	2	27000	
	Kétajtós	3	30000	
Belinszki	Négyajtós	4	22000	
	Kétajtós	1	41000	
Verebélyi	Négyajtós	5	32000	
	Kétajtós	3	36000	Végösszeg

- Jelölje ki az E18 cellát, írja be a végösszeget kiszámító **=SZUM(C2:C17*D2:D17)** képletet az A20 cellába, és nyomja le a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációt.
Az eredmény 2 131 000 lesz.
- Jelölje ki az aktuális tömbképletet tartalmazó cellatartományt (E2:E11), valamint az új adatok mellett lévő üres cellákat (E12:E17) – végeredményben az E2:E17 cellatartományt.
- Az F2 billentyűt megnyomva lépjen szerkesztési módba.
- A szerkesztőlécen írja át a **C11** értéket **C17** értékre, a **D11** értéket **D17** értékre, és nyomja le a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációt.
Az Excel frissíti a képletet az E2–E11 cellatartományban, és beilleszti a képlet egy példányát az E12–E17 új cellatartományba.
- Írja be a **=SZUM(C2:C17*D2*D17)** tömbképletet az F17 cellába, hogy a 2–17. sorra hivatkozzon, majd nyomja le a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációt a tömbképlet beviteléhez.
Az új végösszeg 2 131 000 lesz.

A tömbképletek használatának hátrányai

A tömbképletek nagyszerűek ugyan, de lehetnek hátrányaik is:

- Nem kizárt, hogy a felhasználó elfelejti lenyomni a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációt. Ez még a leggyakorlottabb Excel-felhasználóval is előfordulhat. Tömbképlet beírásakor és szerkesztésekor mindig ezt a billentyűkombinációt kell használni.
- Előfordulhat, hogy a munkafüzet más felhasználói nem értik meg az összeállított képleteket. A tömbképletekről rendszerint kevés magyarázat áll rendelkezésre a kérdéses munkalapon, ezért ha másoknak módosítaniuk kell a kapott munkafüzeteket, célszerű kerülni a tömbképletek használatát, vagy meg kell győződni arról, hogy az érintettek tisztában vannak a tömbképletek használatával és szükség esetén a módosításuk mikéntjével.

- A számítógép feldolgozási sebességétől és memóriamennyiségétől függően a nagyméretű tömbképletek lassíthatják a számítási folyamatokat.

Tudnivalók a tömbállandókról

A tömbképletek tömbállandókat is magukban foglalnak. Tömbállandók létrehozásához be kell írni egy elemlistát, és kézzel kell kapcsos zárójelek közé ({}) zárni azt a következő módon:

={1,2,3,4,5}

Mostanra tudja, hogy tömbképletek létrehozásakor le kell nyomni a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációt. Mivel a tömbállandók a tömbképletek részei, kézzel kell kapcsos zárójelek közé zárni őket. Ezután a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációval írható be az egész képlet.

Ha vesszővel választja el egymástól az elemeket, vízszintes tartomány (egy sor) jön létre. Pontosvesszőkkel történő elválasztás esetén függőleges tömb (egy oszlop) az eredmény. Kétdimenziós tömb létrehozásához minden egyes sorban vesszőkkel kell tagolni az elemeket, a sorok tagolását pedig pontosvesszőkkel kell végezni.

Íme egy tömb egyetlen sorban: {1,2,3,4}. Ez pedig egy tömb egyetlen oszlopban: {1;2;3;4}. És íme egy tömb, amely két sorból és négy oszlopból áll: {1,2,3,4;5,6,7,8}. A kétsoros tömbben az első sor az 1, 2, 3 és 4, a második sor az 5, 6, 7 és 8 értékből áll. A két sort egy pontosvessző választja el egymástól a 4 és az 5 között.

A tömbképletekhez hasonlóan a tömbállandók is használhatók az Excel legtöbb előre definiált függvényével. A következő szakaszból megtudhatja, hogy miként hozhatók létre az egyes állandótípusok, és azok hogyan használhatók az Excel függvényeivel.

Egydimenziós és kétdimenziós állandók létrehozása

A következő eljárásokkal gyakorlatot szerezhet a vízszintes, a függőleges és a kétdimenziós állandók létrehozásában.

Vízszintes állandó létrehozása

1. Használja az előző példákban megismert munkafüzetet, vagy hozzon létre egy újat.
2. Jelölje ki az A1–E1 cellatartományt.
3. Írja be a szerkesztőlécre az alábbi képletet, és nyomja le a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációt:

={1,2,3,4,5}

A jelen esetben kézzel *kell* beírnia a nyitó és a záró kapcsos zárójelet ({}).

Az eredmény a következő:

A1		fx {= {1,2,3,4,5}}			
	A	B	C	D	E
1	1	2	3	4	5

Függőleges állandó létrehozása

1. Jelöljön ki a munkafüzetben függőlegesen öt cellát.
2. Írja be a következő képletet a szerkesztőlécra, majd nyomja le a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációt:

= {1;2;3;4;5}

Az eredmény a következő:

fx {= {1;2;3;4;5}}	
C	D
1	
2	
3	
4	
5	

Kétdimenziós állandó létrehozása

1. Jelöljön ki a munkafüzetben egy négy oszlop szélességű és három sor magasságú cellaterületet.
2. Írja be a szerkesztőlécra az alábbi képletet, és nyomja le a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációt:

= {1,2,3,4;5,6,7,8; 9,10,11,12}

Az eredmény a következő:

fx {= {1,2,3,4; 5,6,7,8; 9,10,11,12}}			
C	D	E	F
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12

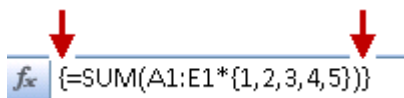
Állandók használata képletekben

Íme egy egyszerű példa, amely állandókat használ:

1. Hozzon létre egy új munkalapot a mintamunkafüzetben.
2. Írjon az A1 cellába 3-at, a B1 cellába 4-et, a C1 cellába 5-öt, a D1 cellába 6-ot és az E1 cellába 7-et.
3. Írja be az A3 cellába az alábbi képletet, és nyomja le a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációt:

=SZUM(A1:E1*{1,2,3,4,5})

Figyelje meg, hogy az Excel újabb kapcsos zárójeleket helyez az állandó köré, mert az tömbképletként lett beírva.



Az A3 cellában megjelenik a **85** érték.

A következő szakaszból megtudhatja, hogy miként működik a képlet.

Tömbállandók szintaxisa

Az imént használt képlet több részből áll.

=SUM(A1:E1 * {1,2,3,4,5})

1. Függvény
2. Tárolt tömb
3. Operátor
4. Tömbállandó

A zárójelen belüli utolsó elem a tömbállandó: **{1,2,3,4,5}** . Emlékezzen, hogy az Excel nem teszi kapcsos zárójelek közé a tömbállandókat, így ezt Önnek kell megtennie. Arról se feledkezzen meg, hogy az állandó tömbképlethez adása után a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombináció lenyomásával kell bevinnie a képletet.

Mivel az Excel először a zárójelek közötti kifejezéseken hajtja végre a műveleteket, a soron következő két elem a munkafüzetben tárolt értékhalmoz (A1:E1), valamint az operátor. A képlet összeszorozza a tárolt tömbben lévő értékeket az állandó megfelelő értékeivel. Mindez így néz ki:

=SZUM(A1*1,B1*2,C1*3,D1*4,E1*5)

Végül a **SZUM** függvény összeadja az értékeket, és megjeleníti az összeget (**85**) az A3 cellában.

Ha nem szeretné a tárolt tömböt használni, hanem csupán a memóriában szeretné végrehajtani a műveletet, írja felül a tárolt tömböt egy másik tömbállandóval:

=SZUM({3,4,5,6,7}*{1,2,3,4,5})

Ennek kipróbálásához másolja a függvényt a vágólapra, jelöljön ki egy üres cellát a munkafüzetben, illessze be a képletet a szerkesztőlécre, és nyomja le a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációt. Ugyanaz az eredmény jelenik meg, mint amely a korábbi gyakorlatban megjelent a képlet használatkor:

=SZUM(A1:E1*{1,2,3,4,5})

Állandókban használható elemek

A tömbállandók tartalmazhatnak számokat, szöveget, logikai értékeket (például IGAZ és HAMIS) és hibaértékeket (például #HIÁNYZIK). A számok megadhatók egészként, decimális vagy tudományos alakban. Ha szöveget ír be, akkor idézőjelek (") közé kell tennie.

A tömbállandók nem tartalmazhatnak további tömböket, képleteket vagy függvényeket, csak vesszővel vagy pontosvesszővel tagolt szöveget vagy számokat. Az Excel figyelmeztetést jelenít meg a képletek (például {1,2,A1:D4} vagy {1,2,SZUM(Q2:Z8)}) beírásakor. A számértékek nem tartalmazhatnak százalékjelet, dollárjelet, vesszőt vagy zárójelet.

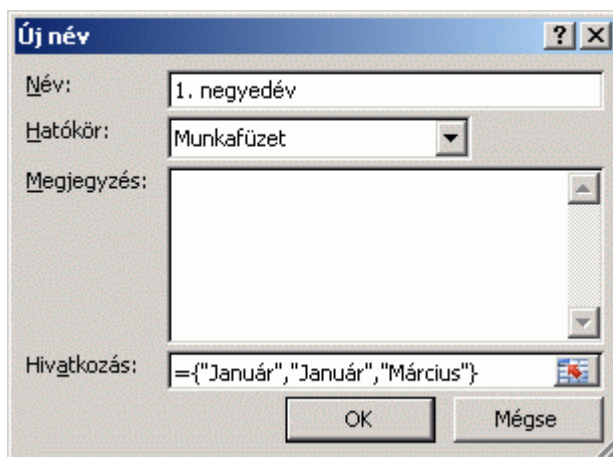
Tömbállandók elnevezése

A tömbállandók használatának egyik legcélszerűbb módja az, ha nevet ad nekik. Az elnevezett állandók használata sokkal egyszerűbb, és így részben el is rejthető a tömbképletek összetettsége mások előtt. Tömbképlet elnevezéséhez és képletben történő használatához az alábbiakat kell tennie:

1. A **Képletek** lap **Definiált nevek** csoportjában kattintson a **Név megadása** gombra. Megjelenik az **Új név** párbeszédpanel.
2. A **Név** mezőbe írja be az **1. negyedév** kifejezést.
3. A **Hivatkozás** mezőbe írja be a következő állandót (ne felejtse el begépelni a kapcsos zárójeleket):

={"Január","Február","Március"}

Ekkor a párbeszédpanel tartalma így néz ki:



4. Kattintson az **OK** gombra, majd jelöljön ki egy sorban három üres cellát.
5. Írja be a következő képletet, majd nyomja le a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációt:

=1. negyedév

Az eredmény a következő:

fx {=1. negyedév}		
C	D	E
Január	Február	Március

Ha elnevezett állandót használ tömbképletként, ne felejtse el beírni az egyenlőségjelet. Ha elfelejti, az Excel szöveges karakterláncként fogja értelmezni a tömböt, így a képlet nem a várt eredményt fogja adni. Tartsa szem előtt azt is, hogy szöveg és számok kombinációi is használhatók.

Tömbállandók – problémamegoldás

Ha nem működnek a tömbállandók, a következő problémák okozhatják a hibát:

- Lehet, hogy néhány elem között nem a megfelelő tagoló karakter áll. Ha kihagy egy vesszőt vagy egy pontosvesszőt, netán rossz helyre írja be valamelyiket, az Excel esetleg helytelenül hozza létre a tömbállandót, vagy figyelmeztetés jelenhet meg.
- Nem kizárt, hogy a kijelölt cellatartomány nem felel meg az állandóban lévő elemek számának. Ha kijelöl például egy oszlopban hat cellát, hogy azokat egy ötcéls állandóval használja, a #HIÁNYZIK hibaérték fog megjelenni az üres cellában. Ha viszont túl kevés cellát jelöl ki, az Excel kihagyja a műveletből azokat az értékeket, amelyekhez nem tartozik cella.

A tömbállandók működése

A következő példák néhány olyan módszert szemléltetnek, amellyel a tömbállandók használhatók a tömbképletekben. Néhány példában a **TRANSZPONÁLÁS** függvény oszlopokká alakítja a sorokat, vagy éppen fordítva.

Tömb összes elemének összeszorzása

1. Hozzon létre egy új munkalapot, majd jelöljön ki egy négy oszlop szélességű és három sor magasságú, üres cellákból álló területet.
2. Írja be a következő képletet, majd nyomja le a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációt:

={1,2,3,4;5,6,7,8;9,10,11,12}*2

Tömbben lévő elemek négyzetre emelése

1. Jelöljön ki egy négy oszlop szélességű és három sor magasságú, üres cellákból álló területet.
2. Írja be a következő tömbképletet, majd nyomja le a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációt:

={1,2,3,4;5,6,7,8;9,10,11,12}*{1,2,3,4;5,6,7,8;9,10,11,12}

Megteheti azt is, hogy a beszúrási jelet (^) használó következő tömbképletet írja be:

={1,2,3,4;5,6,7,8;9,10,11,12}^2

Egydimenziós sor transzponálása

1. Jelölje ki egy oszlop öt üres celláját.
2. Írja be a következő képletet, majd nyomja le a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációt:

=TRANSZPONÁLÁS({1,2,3,4,5})

Noha vízszintes tömbállandót írt be, a **TRANSZPONÁLÁS** függvény oszloppá alakítja a tömbállandót.

Egydimenziós oszlop transzponálása

1. Jelölje ki egy sor öt üres celláját.
2. Írja be a következő képletet, majd nyomja le a CTRL+SHIFT+ENTER billentyűkombinációt:

=TRANSZPONÁLÁS({1;2;3;4;5})

Noha függőleges tömbállandót írt be, a **TRANSZPONÁLÁS** függvény sorrá alakítja az állandót.

Kétdimenziós állandó transzponálása

1. Jelöljön ki egy három oszlop szélességű és négy sor magasságú cellaterületet.
2. Írja be a következő állandót, majd nyomja le a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációt.

=TRANSZPONÁLÁS({1,2,3,4;5,6,7,8;9,10,11,12})

A **TRANSZPONÁLÁS** függvény minden sort oszlopok sorozatává alakít.

Egyszerű tömbképletek használata

Ebben a szakaszban egyszerű tömbképletekre talál példákat.

Tömbök és tömbállandók létrehozása már meglévő értékekből

A következő példából megtudhatja, hogy miként hozható létre kapcsolat tömbképletekkel a különböző munkalapok cellatartományai között, valamint hogy milyen módon hozható létre tömbállandó ugyanabból az értékkészletből.

Tömb létrehozása már meglévő értékekből

1. Egy Excel-munkalapon jelölje ki a C8:E10 cellatartományt, és írja be a következő képletet:

= {10,20,30;40,50,60;70,80,90}

Mivel számtömböt hoz létre, ne felejtse el beírni a nyitó kapcsos zárójelet { a 10 elé, illetve a záró kapcsos zárójelet } a 90 után.

2. Ezután nyomja le a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációt, amely beviszi ezt a számtömböt a C8:E10 cellatartományba egy tömbképlet használatával.
A munkalap C8:E10 cellatartományának így kell kinéznie:

10	20	30
40	50	60
a 70	80	90

3. Jelölje ki a C1:E3 cellatartományt.
4. Írja be a következő képletet a szerkesztőlécen, majd nyomja le a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációt:

=C8:E10

Megjelenik egy 3x3 cellás cellatartomány a C1:E3 cellatartományban ugyanazokkal az értékekkel, mint a C8:E10 cellatartományban.

Tömbállandó létrehozása már meglévő értékekből

1. Jelölje ki a C1:C3 cellatartományt, és az F2 billentyűt megnyomva lépjen szerkesztési módba. A tömbképlet ekkor még mindig =C8:E10 kell, hogy legyen.
2. Az F9 billentyű megnyomásával alakítsa a cellahivatkozásokat értékekké. Az Excel tömbállandóvá alakítja az értékeket. A képlet most már = {10;20;30;40;50;60;70;80;90}, ugyanúgy, mint a C8:E10 cellatartományé.
3. A Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációval írja be a tömbállandót tömbképletként.

Cellatartományban lévő karakterek megszámlálása

A következő példából megtudhatja, hogy miként állapítható meg a kérdéses cellatartományban található karakterek szóközökkel együtt mért száma.

1. Másolja a teljes táblázatot a vágólapra, és illessze be egy Excel-munkalapra az A1 cellába.
2. Jelölje ki az A9 cellát, majd a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációt lenyomva számítsa ki az A2:A6 cellatartományban lévő karakterek számát (66).
3. Jelölje ki az A12 cellát, majd a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációval ugorjon az A2:A6 cellatartomány leghosszabb cellájára (A3).

Adatok

Ezek itt

olyan cellák,

amelyek

mondatot

alkotnak.

Karakterek száma az A2:A6 cellatartományban

=SZUM(HOSSZ(A2:A6))

A leghosszabb cella tartalma (A3)

=INDEX(A2:A6;HOL.VAN(MAX(HOSSZ(A2:A6));HOSSZ(A2:A6);0);1)

Az A9 cellában használt következő képlet megszámlolja a karaktereket az A2–A6 cellában (66).

=SZUM(HOSSZ(A2:A6))

Ebben az esetben a **HOSSZ** függvény a tartomány egyes celláiban talált szöveges karakterláncok hosszát adja eredményül. **ASZUM** függvény ezt követően összeadja a szóban forgó értékeket, majd megjeleníti az eredményt (66) a képletet tartalmazó A9 cellában.

Cellatartomány *n* legkisebb értékének keresése

Ez a példa azt mutatja, hogy milyen módszerrel kereshető meg a kérdéses cellatartomány három legkisebb értéke.

1. Jelölje ki az A16–A18 cellákat.
Ez a cellacsoport fogja tárolni a tömbképlet által visszaadott eredményeket.
2. Írja be a következő képletet a szerkesztőlécre, majd nyomja le a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációt:

=KICSI(A5:A14,{1;2;3})

Az A16–A18 cellában a **400**, a **475** és az **500** érték szerepel.

Ez a képlet egy tömbállandó használatával háromszor értékeli a **KICSI** függvényt, majd visszaadja a tömbben (tehát az A1:A10 cellatartományban) tárolt legkisebb (1), második legkisebb (2) és harmadik legkisebb (3) tagot. További értékek kereséséhez további argumentumokat kell felvenni az állandóba, illetve ugyanennyi eredménycellát kell beszúrni az A12:A14 cellatartományba. Ezzel a képlettel egyéb függvények is használhatók, például a **SZUM** vagy az **ÁTLAG** függvény:

=SZUM(KICSI(A 5 :A1 4 ;{1;2;3}))

=ÁTLAG(KICSI(A 5 :A1 4 ;{1;2;3}))

Cellatartomány n legnagyobb értékének keresése

Valamely tartomány legnagyobb értékeinek megkereséséhez írja felül a **KICSI** függvényt a **NAGY** függvénnyel. A következő példában ezenfelül a **SOR** és az **INDIREKT** függvény is helyet kapott.

1. Jelölje ki az A1–A3 cellatartományt.
2. Írja be a szerkesztőlécre a következő képletet, és nyomja le a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációt:

=NAGY(A5:A14;SOR(INDIREKT("1:3")))

Az A1–A3 cellában a **3200**, a **2700** és a **2000** érték szerepel.

E ponton nem árt szót ejteni a **SOR** és az **INDIREKT** függvényről. A **SOR** függvénnyel egymást követő egész számok tömbje hozható létre: jelölje ki például a gyakorló munkafüzet egyik üres oszlopának tíz celláját, írja be a következő képletet az A5:A14 cellatartományba, és nyomja le a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációt:

=SOR(1:10)

A képlet tíz egymás után következő egész számot helyez el az oszlopban. Az egyik lehetséges probléma megértéséhez szűrjön be egy sort a tömbképletet tartalmazó tartomány (az első sor) fölé. Az Excel frissíti a sorhivatkozásokat, és a képlet a 2 és 11 közötti egész számokat jeleníti meg. A probléma megoldása végett vegye fel az **INDIREKT** függvényt a képletbe:

=SOR(INDIREKT("1:10"))

Az **INDIREKT** függvény szöveges karakterláncokat használ argumentumaiként (ezért szerepel idézőjelek között az 1:10 tartomány). Az Excel nem igazítja a szöveges értékeket sorok beszúrásakor vagy a tömbképlet más módon történő áthelyezésekor, ezért a **SOR** függvény mindig a kívánt egész számok tömbjét adja eredményül.

Érdemes megvizsgálni a korábban már alkalmazott képletet
(=**NAGY**(**A5:A14**,**SOR**(**INDIREKT**("1:3")))) a belső zárójelektől kifelé haladva:
az **INDIREKT** függvény szöveges értékek készletét adja vissza, jelen esetben az 1, a 2 és a 3 értéket. A **SOR** függvény viszont egy háromcellás oszlopos tömböt eredményez. A rendszer által háromszor értékelt **NAGY** függvény az A5:A14 cellatartomány értékeit használja, a **SOR** függvény által visszaadott minden egyes hivatkozáshoz egyszer. A háromcellás oszlopos tömbbe a 3200, a 2700 és a 2000 érték kerül. Ha további értékeket szeretne keresni, nagyobb cellatartományt kell hozzáadnia az **INDIREKT** függvényhez.

Ez a képlet egyéb függvényekkel is használható, például a **SZUM** és az **ÁTLAG** függvénnyel.

Cellatartomány leghosszabb szöveges karakterláncának megkeresése

A képlet csak akkor működik, ha az adattartomány egyetlen oszlopnyi cellát tartalmaz. Adja meg a következő képletet a Munka3 lap A16 cellájában, majd nyomja le a Ctrl+Shift+Enter billentyűkombinációt:

=INDEX(A6:A9;HOL.VAN(MAX(HOSSZ(A6:A9));HOSSZ(A6:A9);0);1)

Az A16 cellában megjelenik az „olyan cellák,” kezdetű szöveg.

A képletet a belső elemektől kifelé haladva több elem építi fel. A **HOSSZ** függvény az A6:A9 cellatartományban lévő egyes elemek hosszát adja eredményül. A **MAX** függvény kiszámítja az elemek közül a legnagyobb értéket, amely egyben az A7 cellában található leghosszabb szöveges karakterlánc.

Itt kezd egy kicsit bonyolultabb lenni a képlet: a **HOL.VAN** függvény kiszámítja a leghosszabb szöveges karakterlánc eltolását (viszonylagos helyzetét). Ehhez három argumentumra van szüksége: egy **keresett értékre**, egy **keresési tömbre** és egy **egyeztítípusra**.

A **HOL.VAN** függvény megkeresi a megadott keresett értéket a keresési tömbben. A jelen esetben a keresett érték a leghosszabb szöveges karakterlánc:

(MAX(HOSSZ(A6 : A9))

A karakterlánc ebben a tömbben van:

HOSSZ(A6:A9)

Az egyezéstípus argumentuma **0**, értéke pedig 1, 0 vagy -1 lehet. Ha az 1 értéket adja meg, a **HOL.VAN** függvény azt a legnagyobb értéket adja eredményül, amely kisebb vagy egyenlő, mint a keresett érték. A 0 érték hatására a **HOL.VAN** függvény azt az első értéket eredményezi, amely pontosan egyenlő a keresett értékkel. A -1 értéket megadva a **HOL.VAN** függvény azt a legkisebb értéket keresi meg, amely nagyobb vagy egyenlő, mint a keresett érték. Ha nem ad meg keresett értéket, az Excel az 1 értéket feltételezi.

Az **INDEX** függvény egy tömböt, valamint egy azon belül található sor- és oszlopszámot használ. Az A6:A9 cellatartomány a tömböt, a **HOL.VAN** függvény a cellacímet adja meg, az utolsó argumentum (**1**) pedig azt, hogy az értéket a tömb első oszlopából olvassa a program.

Ebben a szakaszban speciális tömbképletekre talál példákat.

Hibaértékeket tároló tartomány összegzése

Az Excel **SZUM** függvénye nem használható akkor, ha hibaértéket (például #HIÁNYZIK) tartalmazó tartományt szeretne összegezni. A következő példából megtudhatja, hogy miként összegezhethők a hibákat is tartalmazó Adatok nevű tartományban tárolt értékek:

=SZUM(HA(HIBÁS(Adatok),"",Adatok))

A képlet egy, az eredeti értékeket a hibaértékek nélkül tartalmazó új tömböt hoz létre. Belülről kifelé haladva: a **HIBÁS** függvény megkeresi a cellatartományban (Adatok) a hibákat. A **HA** függvény meghatározott értéket ad eredményül, ha egy megadott feltétel IGAZ értékű, és egy másik értéket, ha a feltétel értéke HAMIS. A jelen esetben valamennyi hibaértékhez üres karakterláncokat fog visszaadni (""), mivel az értékek IGAZ értékkel teljesülnek – visszaadja a fennmaradó értékeket is a tartományból (**Adatok**), hiszen azok HAMIS értékkel teljesülnek, azaz nem szerepelnek bennük hibaértékek. A **SZUM** függvény ezután kiszámítja a szűrt tömb végösszegét.

Tartomány hibaérték számának kiszámítása

Ez a példa hasonló az előző képlethez, de kiszűrésük helyett az Adatok nevű tartományban lévő hibaértékek számát adja eredményül:

=SZUM(HA(HIBÁS(Adatok);1;0))

Ez a képlet olyan tömböt hoz létre, amely az 1 értékkel jelzi a hibákat tartalmazó, 0 értékkel pedig a hiba nélküli cellákat. A képlet egyszerűsíthető úgy, hogy eredménye ugyanaz legyen – ehhez távolítsa el a **HA** függvényhez tartozó harmadik argumentumot a következő módon:

=SZUM(HA(HIBÁS(Adatok);1))

Ha nem adja meg az argumentumot, a **HA** függvény a HAMIS eredményt fogja adni abban az esetben, ha egy cella nem tartalmaz hibaértéket. A képlet még tovább egyszerűsíthető:

=SZUM(HA(HIBÁS(Adatok)*1))

Ez a változat azért működik, mert az IGAZ*1 művelet 1, a HAMIS*1 művelet pedig 0 értékű.

Értékek összegzése feltételek alapján

Bizonyos esetekben szükség lehet az értékeket feltételek alapján összegezni. A következő tömbképlet például csak a pozitív egész számokat összegzi az Értékesítés nevű tartományban:

=SZUM(HA(Értékesítés>0;Értékesítés))

A **HA** függvény pozitív és hamis értékek tömbjét hozza létre. A **SZUM** függvény figyelmen kívül hagyja a hamis értékeket, mert a 0+0 művelet eredménye 0. Az ebben a képletben használt cellatartomány tetszőleges számú sorból és oszlopból állhat.

Lehetősége van több feltételnek eleget tévő értékek összegzésére is. Az alábbi tömbképlet például kiszámítja a nullánál nagyobb, de ugyanakkor ötnél nem nagyobb értékeket:

=SZUM((Értékesítés>0)*(Értékesítés<=5)*(Értékesítés))

Tartsa szem előtt, hogy a képlet hibát eredményez, ha a tartomány akár csak egy nem numerikus cellát is tartalmaz.

Létrehozhatók VAGY típusú feltételt használó tömbképletek is. Összegezheti például az ötnél kisebb és tizenötnél nagyobb értékeket:

=SZUM(HA((Értékesítés<5)+(Értékesítés>15);Értékesítés))

A HA függvény megkeresi az összes, ötnél kisebb és tizenötnél nagyobb értéket, majd átadja a talált értékeket a SZUMfüggvénynek.

Az ÉS, valamint a VAGY függvény nem használható közvetlenül tömbképletekben, mert egyetlen eredményt ad vissza (IGAZ vagy HAMIS), míg a tömbfüggvények működéséhez eredménytömbök szükségesek. A probléma az előző képletben használt logika alkalmazásával megoldható. Megfogalmazható mindez úgy is, hogy matematikai műveleteket (például összeadást vagy szorzást) hajt végre a VAGY, illetve az ÉS feltételnek eleget tévő értékeken.

Nullákat kizáró átlag kiszámítása

E példa alapján eltávolíthatja a nullákat az adott tartományból, ha átlagolni szeretné az abban lévő értékeket. A képletben egy Értékesítés nevű adattartomány szerepel:

=ÁTLAG(HA(Értékesítés<>0;Értékesítés))

A HA függvény létrehozza a nullával nem egyenlő értékek tömbjét, és átadja a talált értékeket az ÁTLAG függvénynek.

Két cellatartomány közötti különbségek megszámlálása

Ez a tömbképlet összehasonlítja az Adatok1 és az Adatok2 cellatartomány értékeit, és a két tartomány különbségeinek számát adja eredményül. Amennyiben a két tartomány megegyező tartalmú, a képlet nullát ad eredményül. A képlet használatához a cellatartományoknak megegyező méretűnek és kiterjedésűnek kell lenniük (például ha az Adatok1 tartomány 3 soros és 5 oszlopos, akkor az Adatok2 tartománynak is 3 sorból és 5 oszlopból kell állnia):

=SZUM(HA(Adatok1 =Adatok2;0;1))

A képlet létrehoz egy új tömböt, amelynek mérete megegyezik az összehasonlított tartományok méretével. A HA függvény feltölti a tömböt a 0 és az 1 értékkel (a 0 a különbségeket, az 1 az azonos cellákat jelöli). A SZUM függvény ezt követően kiszámítja a tömbben lévő értékek összegét.

A képlet egyszerűsíthető:

=SZUM(1*(Adatok1 <> Adatok2))

Az adott tartományban lévő hibaértékeket megszámláló képlethez hasonlóan ez a képlet is azért működik, mert az IGAZ*1 művelet eredménye 1, a HAMIS*1 műveleté pedig 0.

Tartománybeli legnagyobb érték helyének megkeresése

Ez a tömbképlet az Adatok nevű egyoszlopos tartomány legnagyobb értékét tartalmazó sor számát adja eredményül:

=MIN(HA(Adatok=MAX(Adatok),SOR(Adatok),""))

A **HA** függvény létrehoz egy, az Adatok nevű tartománynak megfelelő új tömböt. Ha valamelyik megfelelő cella tartalmazza a tartomány legnagyobb értékét, a tömbben szerepel a sor száma. Ha nem, a tömb egy üres karakterláncot ("") tartalmaz. A **MIN**függvény az új tömböt használja második argumentumaként, és a legkisebb értékét adja vissza – ez az érték az Adatok tartomány legnagyobb értékét tároló sor számával egyezik meg. Ha az Adatok nevű tartomány azonos legnagyobb értékeket tartalmaz, a képlet az első érték sorának számát adja eredményül.

A legnagyobb értéket tartalmazó cella tényleges címének megjelentéséhez a következő képletet használhatja:

=CÍM(MIN(HA(Adatok=MAX(Adatok),SOR(Adatok),"")),OSZLOP(Adatok))

Váltás a relatív, az abszolút és a vegyes hivatkozás között

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013 , Excel 2010 , Excel 2007

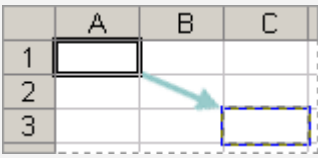
A cellahivatkozások alapértelmezés szerint relatívak. Amikor például az A2 cellára hivatkozik a C2 cellából, akkor valójában arra a cellára hivatkozik, amely két oszloppal balra (C mínusz A), és ugyanabban a sorban (2) található. A relatív cellahivatkozásokat tartalmazó képletek az egyik cellából a másikba másolva módosulnak.

Ha például az **=A2+B2** képletet a C2 cellából a D2 cellába másolja, akkor a D2 cellába kerülő képlet egy sorral lejjebbi cellákra fog hivatkozni, tehát **=A3+B3** lesz. Ha a példában a másolás után meg szeretné tartani az eredeti cellahivatkozást, akkor a hivatkozást abszolúttá kell alakítania úgy, hogy az oszlopok (A és B) és a sor (2) azonosítói elé beszúr egy dollárjelet (\$). Ha ezután a C2 cellából a D2 cellába másolja a képletet (**=\$A\$2+\$B\$2**), akkor a képlet pontosan ugyanaz marad.

Ritkább esetben előfordulhat, hogy egy cellahivatkozást „vegyesen” kell meghatározni. Ilyenkor vagy csak az oszlop, vagy csak a sor azonosítója elé kerül dollárjel, így csak az oszlop vagy csak a sor válik rögzítetté (például \$A2 vagy B\$3). A cellahivatkozás típusát a következőképpen módosíthatja:

1. Jelölje ki a képletet tartalmazó cellát.
2. A szerkesztőlécen  jelölje ki a módosítani kívánt hivatkozást.
3. Az F4 billentyű lenyomásával válthat az egyes hivatkozástípusok között.

Az alábbi táblázat összefoglalja, hogyan módosulnak az egyes hivatkozástípusok, ha a hivatkozást tartalmazó képletet két cellával lejjebb és két cellával jobbra másolják.

Másolt képlet:	Hivatkozás:	Módosult hivatkozás:
	\$A\$1 (abszolút oszlop és abszolút sor)	\$A\$1 (a hivatkozás abszolút)
	A\$1 (relatív oszlop és abszolút sor)	C\$1 (a hivatkozás vegyes)
	\$A1 (abszolút oszlop és relatív sor)	\$A3 (a hivatkozás vegyes)
	A1 (relatív oszlop és relatív sor)	C3 (a hivatkozás vegyes)

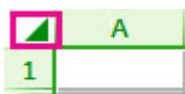
Képletek megjelenítése és elrejtése

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013

Ha nem szeretné, hogy mások megtekintsék a képleteit, akkor elrejtheti őket, és megakadályozhatja, hogy a munkalapcellákban vagy a munkalap tetején lévő szerkesztőlécen megtekinthessék.

Képletek megjelenítése és elrejtése

1. Jelölje ki az egész munkalapot **Az összes kijelölése** gombbal, amely a munkalap bal felső sarkában található.



2. Kattintson a jobb gombbal a munkalap bármelyik cellájára, és válassza a **Cellaformázás** parancsot.
3. Kattintson a **Védelem** fülre, törölje a jelet a **Zárolt** jelölőnégyzetből, és kattintson az **OK** gombra.
4. Jelölje ki az elrejtendő képleteket tartalmazó cellatartományt.
A nem összefüggő tartományok kijelöléséhez tartsa nyomva a Ctrl billentyűt.
5. Kattintson a jobb gombbal a kijelölt cellákra, és válassza a **Cellaformázás** parancsot.
6. Kattintson a **Védelem** fülre, jelölje be a **Zárolt** és a **Rejtett** jelölőnégyzetet, és kattintson az **OK** gombra.
7. Kattintson a **Véleményezés** lap **Lapvédelem** gombjára.
8. Győződjön meg róla, hogy **A munkalap és a zárt cellák védelme** jelölőnégyzet be van jelölve.

Ezen a ponton lehetősége van megadni egy jelszót. Ha nem ad meg jelszót, akkor bárki feloldhatja a munkalap védelmét úgy, hogy a **Véleményezés** lap **Lapvédelem feloldása** parancsára kattint. Ha létrehoz egy jelszót, akkor azt a képletek szerkesztésekor is meg kell majd adnia.

FIGYELMEZTETÉS : Ha elveszíti a jelszót, akkor nem fogja tudni szerkeszteni a védett képleteket. A jelszót tárolja biztonságos helyen.

A képletekben használt adatokat ugyanígy védheti, ha például nem szeretné, hogy bárki módosíthassa az adatokat, amelyek a képlet eredményének megváltozását okoznák. Ha a képlet eredményének módosítása nem okoz gondot, akkor nem kell védenie az adatcellákat.

Új védeni kívánt képletek megadása

1. Kattintson a **Véleményezés** lap **Lapvédelem feloldása** gombjára.
2. Ha jelszót állított be, akkor adja meg a jelszót a megjelenő párbeszédpanelen.
3. Válassza ki a képleteket tartalmazó új cellatartományt, amelyet védeni szeretne (illetve az adatokat, ha azokat is védeni szeretné).
4. Kattintson a jobb gombbal a kijelölt cellákra, és válassza a **Cellaformázás** parancsot.
5. Kattintson a **Védelem** fülre, jelölje be a **Zárolt** és a **Rejtett** jelölőnégyzetet, és kattintson az **OK** gombra.
6. Kattintson a **Véleményezés** lap **Lapvédelem feloldása** parancsára, és adja meg a jelszót, ha korábban beállította.

Védelem kikapcsolása és a képletek elrejtésének megszüntetése

E művelet után a nem védett cellák már szerkeszthetők. Mielőtt továbblépne, érdemes lehet biztonsági másolatot készíteni a munkafüzetről.

1. Kattintson a **Véleményezés** lap **Lapvédelem feloldása** gombjára.
2. Ha jelszót állított be, akkor adja meg a jelszót a megjelenő párbeszédpanelen.
3. Jelölje ki azokat a cellákat, amelyek a megjeleníteni kívánt képleteket tartalmazzák (illetve a képletekben használt cellákat, ha azokat is elrejtette).
4. Kattintson a jobb gombbal a cellatartományra, majd kattintson a **Cellaformázás** parancsra.
5. A **Védelem** lapon törölje a jelet a **Rejtett** jelölőnégyzetből, és kattintson az **OK** gombra.
- 6.

Makró létrehozása vagy törlése

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013 , Excel 2010 , Excel 2007

Az ismétlődő feladatok automatizálásához egyszerűen rögzíthet makrókat a Microsoft Excelben. Ezenkívül létrehozhat saját makróprogramokat a Visual Basic Editor segítségével Microsoft Visual Basic for Applications (VBA) nyelven, vagy átmásolhatja egy makró egy részét vagy egészét egy új makróba. Az egyes makrók létrehozása után hozzájuk rendelhet egy objektumot (például eszköztárgombot, képet vagy vezérlőelemet), így az adott objektumra kattintva futtathatja a makrót. Ha már nincs szüksége egy makróra, törölheti.

Excel 2013 és 2016 Excel 2010 Excel 2007

Az alábbi lépések azt mutatják be, hogy miként hozhat létre vagy törölhet makrókat az Excel 2013 és Excel 2016 alkalmazásban.

Makró rögzítése

A makrók rögzítése során a makrórögzítő rögzíti a kívánt feladat elvégzéséhez szükséges lépéseket. Ilyen lépés lehet például valamilyen szöveg vagy szám beírása, cellákra vagy a menüszalag parancsaira kattintás, formázás, cellák, sorok vagy oszlopok kijelölése, illetve az egér húzása a munkalap celláinak kijelölése céljából. A makrók rögzítésére, létrehozására és törlésére szolgáló parancsok a menüszalag **Fejlesztőeszközök** lapján érhetők el.

1. Ha nem látható a **Fejlesztőeszközök** lap, megjelenítéséhez tegye a következőket:
 - a. Kattintson a **Fájl** fülre.
 - b. Kattintson a **Beállítások**, majd a **Menüszalag testreszabása** elemre.
 - c. A **Menüszalag testreszabása** kategória **Fő lapok** listájában jelölje be a **Fejlesztőeszközök** jelölőnégyzetet, majd kattintson az **OK** gombra.
2. Előfordulhat, hogy először olyan biztonsági szintet kell beállítania, amely minden makró engedélyez. Ezt a következőképpen érheti el:
 - a. A **Fejlesztőeszközök** lap **Kód** csoportjában kattintson a **Makróvédelem** gombra.



- b. A **Makróbeállítások** kategóriában, a Makróbeállítások csoportban kattintson az **Összes makró engedélyezése (nem javasolt, mert veszélyes kód futtatását is lehetővé teszi)** beállításra, majd kattintson az **OK** gombra.

FIGYELMEZTETÉS : A veszélyes kódok futtatásának megelőzése érdekében javasolt, hogy a makrókkal végzett munka befejezése után állítsa vissza valamelyik, az összes makró letiltó beállítást.

3. Kattintson a **Fejlesztőeszközök** lap **Kód** csoportjában a **Makró rögzítése** gombra.
4. A **Makrónév** mezőbe írja be az új makró nevét.

MEGJEGYZÉS : A makrónév első karakterének betűnek kell lennie. A többi karakter lehet betű, szám vagy aláhúzás. A makrónév nem tartalmazhat szóközt; az aláhúzásjel szóelválasztóként is használható. Ha a megadott név cellahivatkozás, hibaüzenet jelezheti, hogy a makrónév érvénytelen.

5. Ha egy Ctrl billentyűvel használható billentyűparancsot szeretne rendelni a makróhoz, a **Billentyűparancs** mezőben adja meg a használni kívánt kis- vagy nagybetűt.

Mindaddig, amíg a makrókat tartalmazó munkafüzet meg van nyitva, a billentyűparancs felülírja az összes egyenértékű, alapértelmezett Excel-billentyűparancsot.

6. Az **Elérhetőség** listában válassza ki azt a munkafüzetet, amelyben a makrókat tárolni szeretné.

Ha azt szeretné, hogy a makróhoz az Excel használata során bármikor hozzáférhessen, válassza az **Egyéni makró-munkafüzetben** beállítást. Ha az **Egyéni makró-munkafüzetben** beállítást választja, az Excel létrehoz egy rejtett egyéni makró-munkafüzetet Personal.xlsb néven (ha még nincs ilyen létrehozva), és ebbe a munkafüzetbe menti az

elkészült makrót. A Windows 7 és Windows Vista rendszerben ez a munkafüzet a C:\Users\felhasználónév\AppData\Local\Microsoft\Excel\XLStart mappában, a Microsoft Windows XP rendszerben pedig a C:\Documents and Settings\felhasználónév\Application Data\Microsoft\Excel\XLStart mappában található. Az XLStart mappában lévő munkafüzetek az Excel indításakor automatikusan betöltődnek. Ha egy, az egyéni makrómunkafüzetben található makrót automatikusan szeretne végrehajtani egy másik munkafüzetben, a másik munkafüzetet is az XLStart mappába kell mentenie, hogy az Excel mindkettőt automatikusan megnyissa, amikor elindul.

7. A **Leírás** mezőben adjon rövid leírást a makróról.
8. Indítsa el a rögzítést az **OK** gombra kattintva.
9. Hajtsa végre a rögzíteni kívánt műveleteket.
10. Kattintson a **Fejlesztőeszközök** lap **Kód** csoportjában a **Rögzítés vége**  gombra.

Makró létrehozása VBA-kód használatával

1. Kattintson a **Fejlesztőeszközök** lap **Kód** csoportjának **Visual Basic** gombjára.
2. Ha szükséges, használja a Visual Basic Editor **Insert** (Beszúrás) menüjének **Module** (Modul) parancsát.

MEGJEGYZÉS : A munkafüzet minden lapjához automatikusan létrejön egy modul.

3. Írja be vagy másolja a használni kívánt kódot a modul kódablakába.
4. Ha a makrót a modulablakból szeretné futtatni, nyomja meg az F5 billentyűt.
5. A makróírás befejeztével válassza a Visual Basic Editor **File** (Fájl) menüjének **Close and Return to Microsoft Excel** (Bezárás és visszatérés a Microsoft Excel alkalmazásba) parancsát.

Makró egy részének másolása új makró létrehozásához

1. Nyissa meg a másolandó makrót tartalmazó munkafüzetet.
2. A **Fejlesztőeszközök** lap **Kód** csoportjában kattintson a **Makrók** gombra.
3. A **Makrónév** mezőbe írja be a másolni kívánt makró nevét.
4. Kattintson a **Szerkesztés** gombra.
5. A Visual Basic Editor kódablakában jelölje ki a makró másolni kívánt sorait.

TIPP : A teljes makró másolásakor ne felejtse el kiválasztani a makró **Sub** és **End Sub** sorait is.

6. Az **Edit** menüben kattintson a **Copy** (Másolás) parancsra.
7. A kódablak **Procedure** (Eljárás) ablaktáblájában kattintson arra a modulra, amelybe a kódot be szeretné illeszteni.
8. Kattintson a **Szerkesztés** menü **Beillesztés** parancsára.

Előfordulhat, hogy az egyéni makró-munkafüzetet (Personal.xlsm) nem tudja szerkeszteni, mivel ez egy folyamatosan megnyitva lévő rejtett munkafüzet. Először fel kell fednie a **Felfedés** parancs segítségével. A Personal.xlsm fájlt ezenkívül megnyithatja a Visual Basic Editor segítségével is, az Alt+F11 billentyűkombinációval.

Makró hozzárendelése egy objektumhoz, képhez vagy vezérlőelemhez

1. A munkalapon kattintson a jobb gombbal egy objektumra, képre vagy vezérlőelemre, amelyhez létező makrót szeretne hozzárendelni, majd a helyi menüben kattintson a **Makró-hozzárendelés** parancsra.
2. A **Makrónév** mezőbe írja be a hozzárendelni kívánt makrót.

Makró törlése

1. Hajtsa végre a megfelelő műveletet:
 - o Nyissa meg a törölni kívánt makrót tartalmazó munkafüzetet.
 - o Ha a törlendő makró a személyes makrókat tartalmazó munkafüzetfájlban (Personal.xlsb) található, és ez a munkafüzet rejtett, az ismételt megjelenítéséhez tegye a következőket:
- i. A **Nézet** lap **Ablak** csoportjában kattintson a **Felfedés** gombra.
- ii. A **Munkafüzet felfedése** listában kattintson a **SZEMÉLYES** elemre, majd az **OK** gombra.
 2. A **Makrók helye** listában válassza a törlendő makrót tartalmazó munkafüzetet (például az **Ebben a munkafüzetben** listaelemet).
 3. Írja be a **Makrónév** mezőbe a törölni kívánt makró nevét.
 4. Kattintson a **Törlés** gombra.

NÉPSZERŰ FÜGGVÉNYEK

FKERES függvény

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013 , Excel 2010 , Excel 2007 , Mac Excel 2016 , **Egyebek...**

Ha egy táblázatban vagy tartományban sor alapján szeretne megkeresni értékeket, használja az FKERES függvényt, amely a [keresési és hivatkozási függvények](#) közé tartozik. Például megkeresheti egy alkalmazott vezetéknévét az alkalmazotti azonosítója alapján, vagy telefonszámát a vezetéknéve alapján (mint egy telefonkönyvben).

Az FKERES függvény kulcsa az adatok olyan elhelyezése, hogy a kikeresett érték (az alkalmazott vezetéknéve) a visszaadandó értéktől (az alkalmazott telefonszáma) balra legyen.

Szintaxis

Szintaxis: FKERES(keresési_érték; tábla; oszlop_száma; [tartományban_keres])

Például:

- =FKERES(105,A2:C7,2,IGAZ)
- =FKERES("Lengyel";B2:E7;2;HAMIS)

Argumentum neve	Leírás
keresési_érték (kötelező)	A kikeresni kívánt érték. A kikeresni kívánt értéknek a tábla argumentumban megadott tartomány első oszlopában kell lennie. Ha például a tábla argumentumban megadott tartomány a B2:D7, akkor a keresési_érték argumentumban megadott értéknek a B oszlopban kell lennie. Lásd az alábbi ábrát. A keresési_érték lehet egy érték vagy egy cellahivatkozás.
tábla (kötelező)	Az a cellatartomány, amelyben az FKERES függvény a keresési_értéket és a visszaadott értéket keresi. A cellatartomány első oszlopának tartalmaznia kell a keresési_értéket (például az alábbi képen a vezetéknévet.) A cellatartománynak tartalmaznia kell a keresett visszaadandó értéket is (például az alábbi ábrán az utónevet). Tudnivalók a tartományok kijelöléséről munkalapon.
oszlop_száma (kötelező)	A visszaadandó értéket tartalmazó oszlop száma (ahol a tábla bal szélső oszlopa az 1-es számú).
tartományban_keres (nem kötelező)	Logikai érték, amellyel az FKERES függvényhez pontos vagy közelítő keresést írhat elő: Ha az érték IGAZ, a tábla első oszlopában lévő értékeknek számsorrendben vagy betűrendben kell elhelyezkedniük, és a függvény a legközelebbi értéket keresi meg. Ez az alapértelmezett

Argumentum neve	Leírás
	keresési mód, ha nincs semmi megadva. Ha az érték HAMIS , az FKERES csak pontosan egyező értéket keres az oszlopban.

A következő képen az látható, hogy miként állíthatja be munkalapját az =FKERES("Gu1yás", B2:D5, 2, HAMIS) képlettel úgy, hogy az a **Katalin** értéket adja vissza.

col_index_num				
1 2 3				
	A	B	C	D
1	ID	Vezetéknév	Utónév	Születésnap
2	101	Borbély	Henrietta	1961.07.14.
3	102	Boros	Tímea	1982.09.26.
4	103	Faragó	Szilvia	1981.05.02.
5	104	Farkas	Ilona	1954.06.26.

A lookup_value-nak a bal oldalon kell lennie

table_array

Példák

Ha használni szeretné ezeket a példákat az Excelben, másolja a vágólapra az alábbi táblázatban látható adatokat, és illessze be őket egy új munkalap A1 cellájába.

Azonosító	Vezetéknév	Utónév	Munkakör	Születési idő
10.1	Bedecs	Anna	Értékesítő	1968. december 8.
1.02	Lengyel	Attila	Értékesítési alelnök	1952. február 19.
103	Verebélyi	Ágnes	Értékesítő	1963. augusztus 30.
1.04	Lukács	Tibor	Értékesítő	1958. szeptember 19.
=10-5	Belinszki	Balázs	Értékesítési vezető	1955. március 4.
1:06	Tóth	András	Értékesítő	1963. július 2.
Képlet	Leírás			

=FKERES("Lengyel";B2:E7;2;HAMIS)

A képlet a **Lengyel**értéket keresi a B2:E7 **tábla** első oszlopában (B oszlop), és a **tábla** második oszlopában (C oszlop) talált **Attila** értéket adja vissza. A **tartományban_keres** HAMIS érték pontos egyezést ad vissza.

=FKERES(102,A2:C7,2,HAMIS)

A **keresési_érték102** utolsó nevére keres pontos egyezést az A oszlopban. A **Lengyel**értéket adja vissza. Ha a **keresési_érték105**, a **Belinszki** értéket adja vissza.

=HA(FKERES(103,A1:E7,2,HAMIS)="Tóth","Megtalálható","Nem található")

Ellenőrzi, hogy az alkalmazott utolsó megnevezése azonosító**103Péter**van. A [Ha függvény](#) segítségével egy értéket adnak vissza, ha a feltétel teljesül, és egy másik értéket, ha hamis. Mivel a 103 ténylegesen **Leal**, eredménye **nem található**. Ha a "Péter" "Leal" módosítja a képletben, **Located**jön létre.

=INT(TÖRTÉV(DÁTUM(2014;6;30); FKERES(105;A2:E7;5; HAMIS); 1))

Megkeresi a **2014.** évre vonatkozóan a **105**-ös azonosítóval jelölt alkalmazott életkorát. Ehhez a [TÖRTÉV függvénnyel](#) kivonja a születési időt a pénzügyi év záró dátumából, és az [INT függvény](#) használatával egész számként (**59**) jeleníti meg az eredményt.

=HA(NINCS(FKERES(105;A2:E7;2;HAMIS)) = IGAZ, "Nincs ilyen alkalmazott"; FKERES(105;A2:E7;2;HAMIS))

Ha van olyan alkalmazott, akinek**105**-ös az azonosítója, a képlet a személy vezetéknévét jeleníti meg, amely ez esetben **Belinszki**. Minden más esetben a **Nincs ilyen alkalmazott** szöveg jelenik meg. A NINCS függvény

(lásd: [Ellenőrző függvények](#))
akkor ad vissza IGAZ
értéket, ha az FKERES
függvény a #HIÁNYZIK
hibaértéket adja
eredményül.

=FKERES(104;A2:E7;3;HAMIS)
& " " &
FKERES(104;A2:E7;2;HAMIS) &
" munkaköre: " &
FKERES(104;A2:E7;4;HAMIS)

Ha van olyan alkalmazott,
akinek a**104**-es az
azonosítója, a képlet egész
mondatot alkot három cella
értékeinek
[összefűzésével](#)(kombinálása
val):**Lukács Tibor**
munkaköre: Értékesítő.

Gyakori problémák

Probléma	A probléma oka
Nem megfelelő visszaadott érték	Ha a tartományban_keres argumentum értéke IGAZ vagy nincs megadva, az első oszlopban lévő értékeknek betűrendben vagy számsorrendben kell elhelyezkedniük. Ha az első oszlop nem rendezett, előfordulhat, hogy nem a várt eredményt kapja vissza. Rendezze az első oszlopot, vagy adjon meg HAMIS értéket a pontos egyezés érdekében.
#HIÁNYZIK hiba egy cellában	Ha a tartományban_keres értéke IGAZ, akkor ha a keresési_érték kisebb a tábla első oszlopában lévő értéknél, a képlet #HIÁNYZIK hibaértéket ad vissza. Ha a tartományban_keres értéke HAMIS, a #HIÁNYZIK érték azt jelzi, hogy a pontos szám nem található. Információ a munkalapokon megjelenő hibákról (#HIÁNYZIK, #HIV! stb.) .
#HIV! hiba egy cellában	Ha az oszlop_száma nagyobb a tábla oszlopainak a számánál, a képlet #HIV! hibaértéket ad vissza.
#ÉRTÉK! hiba egy cellában	Ha a tábla értéke kisebb 1-nél, a képlet #ÉRTÉK! hibaértéket ad vissza.
#NÉV? hiba egy cellában	A #NÉV? hibaérték általában azt jelenti, hogy a képletből idézőjelek hiányoznak. Ha egy személy nevére keres, ügyeljen arra, hogy a képletben foglalja idézőjelek közé a nevet. A nevet például a következőképpen írja be: "Lengyel" az =FKERES("Lengyel",B2:E7,2,HAMIS) képletben.

Tanácsok

Művelet	Indoklás
Használjon abszolút cellahivatkozásokat a tartományban_keres értékeként	Az abszolút hivatkozásokkal automatikusan kitöltheti a cellákat a képlettel, biztosítva, hogy az mindig ugyanazt a keresési tartományt használja Tudnivalók az abszolút cellahivatkozások használatáról .
Ne tárolja a számokat és a dátumokat szöveggént.	Szám vagy dátumértékek keresésekor ügyeljen arra, hogy a tábla első oszlopában az adatok ne szöveges értéként

Művelet	Indoklás
	legyenek tárolva. Ebben az esetben az FKERES hibás vagy váratlan eredményt adhat.
Rendezze az első oszlopot	Rendezze a tábla első oszlopát az FKERES használata előtt, ha a tartományban_keres értéke IGAZ.
Helyettesítő karakterek használata	Ha a tartományban_keres értéke HAMIS, és a keresési_érték szöveg, a keresési_érték tartalmazhat helyettesítő karaktereket is: a kérdőjelet (?) és a csillagot (*). A kérdőjel egyetlen karaktert, míg a csillag tetszőleges számú karaktert helyettesíthet. Ha magát a helyettesítő karaktert keresi, írjon elé tilde (~) karaktert. Az =FKERES("Lengye?", B2:E7, 2, HAMIS) a Lengyel név minden előfordulására keres úgy, hogy az utolsó betű variálható.
Győződjön meg arról, hogy az adatokban nincsenek elírások.	Ha szöveges értékekben keres az első oszlopban, ügyeljen arra, hogy az első oszlopban szereplő adatok ne tartalmazzanak szóközöket a karakterlánc elején vagy végén, ne szerepeljenek bennük nem egységes módon használt egyenes (' vagy "), illetve nyomdai (' vagy ") idézőjelek, továbbá nem nyomtatható karakterek. Ilyenkor az FKERES hibás vagy váratlan eredményt adhat. A pontos eredmény érdekében szükséges lehet a táblázatadatok utáni szóközők eltávolítása a cellákból. Ehhez használhatja a TISZTÍT függvényt vagy a KIMETSZ függvényt.

HA függvény

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013 , Excel 2010 , Excel 2007 , Mac Excel 2016 , **Egyebek...**

A HA függvény az Excel egyik legnépszerűbb függvénye, és segítségével logikai összehasonlításokat végezhet egy érték és az elvárások között. Legegyszerűbb formájában a HA függvény a következőt jelenti:

- HA(Valami igaz, akkor valami történik, ellenkező esetben pedig valami más)

Tehát az IF utasításoknak két eredménye lehet. Az első eredmény akkor áll elő, ha az összehasonlítás igaz, a második pedig akkor, ha az összehasonlítás hamis.

Ha szeretne közvetlenül a több HA utasítással való munkához ugrani, lásd: [HA függvények haladóknak – Munka egymásba ágyazott képletekkel, és a gyakori hibák elkerülése](#)

Technikai részletek

Példák a HA függvényre

fx =HA(C2="Igen";1;2)	
C	D
Aktív?	Tevékenység kódja
Igen	1

- =HA(C2="Igen",1,2)

A fenti példában a D2 cellában lévő képlet a következőt jelenti: *HA(C2 = Igen, akkor 1, ellenkező esetben 2 értéket ad vissza)*

fx =HA(C2=1;"Igen";"Nem")	
C	D
Aktív?	Tevékenység kódja
1	Igen

- =HA(C2=1,"Igen","Nem")

Ebben a példában a D2 cellában lévő képlet a következőt jelenti: *HA(C2 = 1, akkor Igen, ellenkező esetben Nem értéket ad vissza)*

Ahogy az látható, a HA függvény szöveg és értékek kiértékelésére is használható. Ezenkívül [hibákat is kiértékelhet](#) vele. Nemcsak azt ellenőrizheti, hogy valami egyenlő-e a másikkal (egyetlen eredményt kapva), hanem matematikai operátorokat is használhat, és további számításokat hajthat végre a feltételektől függően. Több HA függvényt is ágyazhat egymásba, és így több összehasonlítást is végrehajthat.

MEGJEGYZÉS : MEGJEGYZÉS: Ha szöveget szeretne használni a képletekben, a szöveget idézőjelekbe kell foglalni (például: "Szöveg"). Az egyetlen kivétel az IGAZ és a HAMIS érték használata, melyet az Excel automatikusan megért.

Első lépések

A legjobb módszer a HA utasítások írásának megkezdésére, ha először végiggondolja, hogy mit kíván elérni. Milyen összehasonlítást próbál elvégezni? Sok esetben a HA utasítások megírása egyszerű, mint a logikus gondolkodás, például: „mi történik, ha ez a feltétel teljesül, és mi történik, ha nem?” Mindig célszerű meggyőződni arról, hogy lépései egy logikai folyamatot követnek, ellenkező esetben a képlet nem a várt módon fog működni. Ez különösen fontos akkor, ha összetett (beágyazott) HA utasításokat hoz létre.

További példák HA függvényre

D2	=HA(C2>B2;"Költségvetésen belül";"Költségvetést meghaladó")				
	A	B	C	D	E
1	Költségek	Tervezett	Tényleges	Állapot	Összeget meghaladó
2	Repülőjegy	80 000 Ft	92 158 Ft	Költségvetést meghaladó	12 158 Ft
3	Szálloda	37 500 Ft	32 498 Ft	Költségvetésen belül	0,00 Ft
4	Autó	15 000 Ft	12 843 Ft	Költségvetésen belül	0,00 Ft
5	Élelem	15 000 Ft	17 438 Ft	Költségvetést meghaladó	2438 Ft

- =HA(C2>B2;"Költségvetésen belül";"Költségvetést meghaladó")

A fenti példában a D2 cellában lévő képlet a következőt jelenti: HA(C2 nagyobb mint B2, akkor a „Költségvetést meghaladó”, ellenkező esetben a „Költségvetésen belül” értéket adja vissza)

E2					=HA(C2>B2;C2-B2;"")
	A	B	C	D	E
1	Költségek	Tervezett	Tényleges	Állapot	get meghaladó
2	Repülőjegy	80 000 Ft	92 158 Ft	Költségvetést meg	12 158 Ft
3	Szálloda	37 500 Ft	32 498 Ft	Költségvetésen be	0,00 Ft
4	Autó	15 000 Ft	12 843 Ft	Költségvetésen be	0,00 Ft
5	Élelem	15 000 Ft	17 438 Ft	Költségvetést meg	2438 Ft

- =HA(C2>B2;C2-B2;0)

A fenti ábrán szereplő képlet szöveges eredmény helyett egy matematikai számítást ad vissza. Tehát az E2 cellában lévő képlet a következőt jelenti: HA(A Tényleges nagyobb mint a Tervezett, akkor kivonja a tervezett összeget a tényleges összegből, ellenkező esetben nem ad vissza eredményt).

				=HA(E7="Igen";F5*0.0825;0)
	C	D	E	F
	Elem	Mennyiség	Költség	Összesen
	Eszköz	2	793 Ft	1587 Ft
	Apróság	3	527 Ft	1580 Ft
		Részösszeg	1320 Ft	3167 Ft
		Forgalmi ad	Igen	261 Ft
		Összesen		3428 Ft

- =HA(E7="Igen",F5*0.0825,0)

Ebben a példában az F7 cellában szereplő képlet a következőt jelenti: *HA(E7 = "Igen", akkor a teljes összeget kiszámítja az F5 * 8,25% számításban, ellenkező esetben nem esedékes értékesítési adó, ezért 0 az eredmény)*

Ajánlott eljárások – állandók

Az utolsó példában az „Igen” és az értékesítési adó mértéke (0,0825) közvetlenül be van írva a képletbe. Általában nem jó ötlet közvetlenül a képletekbe beírni az állandókat (olyan értékeket, amelyeket időről időre változtatni kell), mivel később nehezen lehet őket megtalálni és módosítani. Sokkal jobb módszer az állandókat a saját cellájukba írni, ahol könnyen meg lehet őket találni és egyszerűen meg lehet őket változtatni. Ebben az esetben ez rendben van, mivel csak egyetlen IF függvény van, az értékesítési adó mértéke pedig ritkán változik. Még ha változik is, egyszerűen lehet módosítani a képletben.

A HA használata annak vizsgálatára, hogy egy cella üres-e

Időnként meg kell vizsgálnia, hogy egy cella nem üres-e, mivel bizonyára nem szeretné, hogy egy képlet adat nélküli eredményt jelenítsen meg.

	D	E	F
	Üres	Teszt	
		Üres	
	1	Nem üres	

Ebben az esetben a HA függvényt használjuk az ÜRES függvénnyel:

- =HA(ÜRES(D2);"Üres";"Nem üres")

Ez arról tájékoztat, hogy amikor a *HA(D2 üres, akkor "Üres", egyébként "Nem üres")* eredményt ad vissza. Ugyanilyen módon használhatja a "Nem üres" feltételt is. A következő példában ÜRES helyett "" feltételt használunk. Az "" jelentése alapvetően "semmi".

	D	E	F
	Üres	Teszt	
		Üres	
	1	Nem üres	

- =HA(D3="";"Üres";"Nem üres")

E képlet jelentése, hogy a *Ha(D3 semmi, akkor "Üres", egyébként "Nem üres")* eredményt ad vissza. Íme egy példa az "" gyakori használatára annak megakadályozására, hogy egy képlet számításokat végezzen, amikor egy függő cella üres:

- =HA(D3="";"";AzÖnKéplete())

HA(D3 semmi, akkor semmit sem ad vissza, egyébként kiszámítja a képletet).

Példa beágyazott HA függvényre

fx =HA(D2=1;"IGEN";HA(D2=2;"Nem";"Talán"))				
	D	E	F	G
	Állapot	Eredmény		
	2	Nem		

Míg egy egyszerű HA függvénynek csak két eredménye van (True vagy False), a beágyazott HA függvényeknek 3–64 eredménye lehet.

- =HA(D2=1,"IGEN",IF(D2=2,"Nem","Talán"))

A fenti ábrán az E2 cellában lévő képlet a következőt jelenti: HA(D2 egyenlő 1-gyel, az „Igen”, ellenkező esetben HA(D2 egyenlő 2-vel, a „Nem” értéket, ellenkező esetben a „Talán” értéket adja vissza)

Figyelembe veendő szempontok

Habár az Excel akár 64 különböző HA függvény beágyazását is lehetővé teszi, mégsem ajánlott, hogy így tegyen. Miért?

- Több HA utasítás esetén sok mindent át kell gondolni, hogy megfelelő legyen a kialakításuk, és gondoskodni kell arról, hogy a logikájuk minden egyes feltételen keresztül, egészen végig helyesen végezze a számítást. Ha nem 100%-os pontossággal végzi a HA utasítások beágyazását, akkor a képlet az idő 75%-ában működhet, de 25%-ban váratlan eredményeket ad vissza. Sajnos arra, hogy a 25%-ban helyes az eredmény, kicsi az esély.
- Több HA utasítás esetén nagyon bonyolulttá válhat a fenntartásuk, különösen ha később valamikor visszatér, és megpróbál rájönni, hogy Ön vagy – rosszabb esetben – más mit akart tenni.

Gyakori problémák

Probléma	A probléma oka
0 (nulla) egy cellában	Nincs megadva az <i>érték_ha_igaz</i> vagy az <i>érték_ha_hamis</i> argumentum. Ahhoz, hogy a képlet, adja meg mindkét argumentum szövegét, vagy adja meg az IGAZ vagy HAMIS értéket
#NÉV? hiba egy cellában	Ez általában azt jelenti, hogy a képletben elírás van.

SZUM függvény

A [matematikai függvények](#) közé tartozó **SZUM** függvény értékeket ad össze. Adhat össze egyedi értékeket, cellahivatkozásokat, tartományokat vagy akár a három kombinációját is.

Például:

- =SZUM(A2:A10)
- =SZUM(A2:A10; C2:C10)

Ez a videó a [Számok összeadása az Excel 2013-ban](#) című tanfolyam része.

DARABTELI függvény

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013 , Excel 2010 , Excel 2007 , Mac Excel 2016 , **Egyebek...**

A DARABTELI függvénnyel, amely a [statisztikai függvények](#) körébe tartozik, megállapíthatja az egy adott kritériumnak megfelelő cellák számát; például hogy egy adott város hány alkalommal jelenik meg egy ügyféllistában.

MEGJEGYZÉS : A DARABTELI függvény nem támogatja közvetlenül a tartományok adatcelláinak háttérszín vagy betűszín szerinti feldolgozását. Az Excelben azonban definiálhat felhasználói függvényeket a Microsoft Visual Basic for Applications-szerkesztővel, melynek segítségével támogatást biztosíthat az adatszínezésen alapuló Excel-műveletekhez. (A szerkesztőt az Alt+F11 billentyűkombinációval tudja megnyitni.)

Szintaxis

DARABTELI(tartomány; kritérium)

Például:

- =DARABTELI(A2:A5;"alma")
- =DARABTELI(A2:A5;A4)

Argumentum neve	Leírás
tartomány (kötelező)	A megszámlolni kívánt cellák csoportja. A tartomány tartalmazhat számokat, tömböket, egy névvel ellátott tartományt vagy számokat tartalmazó hivatkozásokat. Az üres és a szöveges értékeket figyelmen kívül hagyja a program. Tudnivalók a tartományok kijelöléséről munkalapon.
kritérium (kötelező)	Egy szám, kifejezés, cellahivatkozás vagy szöveges karakterlánc, amely meghatározza, hogy mely cellák lesznek megszámlálva. Használhat például számot (32) vagy összehasonlítást (">32"), cellát (B4), illetve szót ("alma"). A DARABTELI csak egyetlen kritériumot használ. Ha több kritériumot szeretne használni, használja a DARABHATÖBB függvényt.

Példák

Ha használni szeretné ezeket a példákat az Excelben, másolja a vágólapra az alábbi táblázatban látható adatokat, és illessze be őket egy új munkalap A1 cellájába.

Adatok	Adatok
alma	32
narancs	54
barack	75
alma	86
Képlet	Leírás
=DARABTELI(A2:A5;"alma")	Megszámolja az A2-től A5-ig terjedő tartomány alma szót tartalmazó celláit. Az eredmény 2.
=DARABTELI(A2:A5;A4)	Megszámolja az A2-től A5-ig terjedő tartomány barack szót tartalmazó celláit (az A4 cellában megadott kritérium használatával). Az eredmény 1.
=DARABTELI(A2:A5;A3)+DARABTELI(A2:A5;A2)	Megszámolja az A2-től A5-ig terjedő tartomány narancs szót (az A3 cellában megadott kritérium használatával) és alma szót (az A2 cellában megadott kritérium használatával) tartalmazó celláit. Az eredmény 3. Ez a képlet két DARABTELI kifejezést használ több kritérium (kifejezésenként egy kritérium) megadásához.
=DARABTELI(B2:B5;">55")	Megszámolja a B2-től B5-ig terjedő tartomány 55-nél nagyobb értéket tartalmazó celláit. Az eredmény 2.
=DARABTELI(B2:B5;"<>"&B4)	Megszámolja a B2-től B5-ig terjedő tartomány 75-tel nem egyenlő értéket tartalmazó celláit. Az és (&) jel a nem egyenlő (<>) összehasonlító operátort és a B4 cellában szereplő értéket a következőképpen egyesíti: =DARABTELI(B2:B5;"<>75"). Az eredmény 3.
=DARABTELI(B2:B5;">=32")- DARABTELI(B2:B5;">85")	Megszámolja a B2-től B5-ig terjedő tartomány 32-vel egyenlő (=) vagy azt meghaladó (>), illetve 85-tel egyenlő (=) vagy annál kisebb (<) értéket tartalmazó celláit. Az eredmény 3.
=DARABTELI(A2:A5;"*")	Megszámolja az A2-től A5-ig terjedő tartomány szöveget tartalmazó celláit. A csillag (*) helyettesítő karakter egy tetszőleges karakter helyettesítésére szolgál. Az eredmény 4.
=DARABTELI(A2:A5;"?????es")	Megszámolja az A2-től A5-ig terjedő tartomány pontosan 7 karaktert tartalmazó, „es” betűkkel végződő celláit. A kérdőjel (?) helyettesítő karakter egyéni karakterek helyettesítésére szolgál. Az eredmény 2.

Adatok	Adatok
=DARABTELI(gyümölcs;">=32")- DARABTELI(gyümölcs;">85")	Egy névvel ellátott tartomány használatával (mely az A2:A5 cellákra hivatkozik) megszámlolja azoknak a celláknak a számát a B2:B5 tartományban, amelyek értéke 55-nél nagyobb. Az eredmény 2.

Gyakori problémák

Probléma	A probléma oka
Hosszú karakterláncok esetén nem megfelelő a visszaadott érték.	A DARABTELI függvény helytelen eredményt ad, ha 255 karakternél hosszabb karakterláncokat egyeztet vele. Ha 255 karakternél hosszabb karakterláncokat szeretne egyeztetni, használja az ÖSSZEFÜZ függvényt vagy az & összefűző operátort. Például: =DARABTELI (A2:A5;"hosszú karakterlánc"&"másik hosszú karakterlánc").
Várt érték esetén nem ad vissza értéket.	Győződjön meg arról, hogy idézőjelek közé foglalta a <i>kritérium</i> argumentumot.
A DARABTELI függvényt tartalmazó képlet #ÉRTÉK! hibát ad vissza másik munkalapra hivatkozáskor.	Ez a hiba akkor fordul elő, ha a függvényt tartalmazó képlet egy bezárt munkafüzetben lévő cellákra vagy tartományra hivatkozik, és a cellák számítottak. Ahhoz, hogy ez a funkció működjön, a hivatkozott munkafüzetnek megnyitva kell lennie.

Tanácsok

Művelet	Indoklás
Annak figyelembe vétele, hogy a DARABTELI függvény figyelmen kívül hagyja a kis- és a nagybetűket a szöveges karakterláncokban	A <i>kritériumok</i> nem tesznek különbségek a kis- és a nagybetűk között. Másként fogalmazva: az „alma” és az „ALMA” karakterlánc ugyanazokat a cellákat fogja megtalálni.
Helyettesítő karakterek használata	A kritériumargumentumban helyettesítő karaktereket is használhat: a kérdőjelet (?) és a csillagot (*). A kérdőjel egyetlen karaktert, míg a csillag tetszőleges számú karaktert helyettesíthet. Ha magát a helyettesítő karaktert keresi, írjon be elé egy tilde karaktert (~). Az =DARABTELI(A2:A5;"alm?") az „alm” karakterlánc összes előfordulását megszámlolja úgy, hogy az utolsó betű tetszőleges lehet.
Győződjön meg arról, hogy az adatokban nincsenek elírások.	Szöveges értékek számlálásakor gondoskodjon arról, hogy az adatok ne tartalmazzanak szóközöket a karakterlánc elején vagy végén, ne szerepeljenek bennük nem egységes módon használt egyenes vagy nyomdai idézőjelek, továbbá nem nyomtatható karakterek. Ilyenkor a DARABTELI függvény váratlan

Művelet	Indoklás
	eredményt adhat vissza.
	Erre használhatja a TISZTÍT függvényt vagy a KIMETSZ függvényt .
Kényelmesebb, ha névvel ellátott tartományokat használ.	A DARABTELI függvény támogatja a névvel ellátott tartományok használatát a képletekben (például =DARABTELI(gyümölcs ;">=32")-DARABTELI(gyümölcs ;">85")). A névvel ellátott tartomány lehet az aktuális munkalapon, ugyanannak a munkafüzetnek egy másik munkalapján, illetve akár egy másik munkafüzetben is. Másik munkafüzetre való hivatkozáshoz a hivatkozott munkafüzetnek is megnyitva kell lennie.

SZUMHA függvény

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013 , Excel 2010 , Excel 2007 , Mac Excel 2016 , **Egyebek...**

A **SZUMHA** függvénnyel összeadhatja azokat az értékeket egy tartományban, amelyek megfelelnek a megadott feltételeknek. Ha például egy számokat tartalmazó oszlopban csak az 5-nél nagyobb értékeket szeretné összeadni, a következő képletet használhatja: **=SZUMHA(B2:B25;">5")**

Ez a videó a [Számok összeadása az Excel 2013-ban](#) című tanfolyam része.

TIPPEK : A feltételek egy tartományra is alkalmazhatók, illetve egy másik tartomány megfelelő értékei is összeadhatók. Például a **=SZUMHA(B2:B5, "Jani", C2:C5)** képlet csak azokat az értékeket adja össze a C2:C5 tartományban, ahol a B2:B5 tartomány megfelelő cellái a „Jani” értéket tartalmazzák.

Ha több feltétel alapján szeretne összeadni cellákat, a [SZUMHATÖBB függvény](#) című témakörben talál további tudnivalókat.

Szintaxis

SZUMHA(tartomány; feltételek; [összegtartomány])

A **SZUMHA** függvény szintaxisa az alábbi argumentumokat foglalja magában:

- **tartomány:** Megadása kötelező. Ez a feltételek alapján kiértékelendő cellatartomány. Az egyes tartományok celláiban számok vagy nevek, tömbök vagy számokat tartalmazó hivatkozások szerepelhetnek. Az üres és a szöveges értékeket nem veszi figyelembe a függvény. A választott tartomány dátumokat is tartalmazhat szabványos Excel-formátumban (lásd a példákat alább).
- **feltételek:** Megadása kötelező. Ezek az összeadandó cellákat meghatározó, számként, kifejezésként, cellahivatkozásként, szöveggént vagy függvényként megadott feltételek. Például: 32, ">32", B5, "32", "alma" vagy MA().

FONTOS : Bármely szöveges feltételt vagy bármely olyan feltételt, amely logikai vagy matematikai szimbólumokat tartalmaz, dupla idézőjelbe (") kell tenni. Ha a feltétel numerikus, nem szükséges a dupla idézőjel.

- **összegeztartomány:** Megadása nem kötelező. Ezek a ténylegesen összeadandó cellák, ha a **tartomány** argumentumban megadottaktól eltérő cellákat szeretne összeadni. Ha az **összegeztartomány** argumentumot elhagyja, az Excel a **tartomány** argumentumban megadott cellákat adja össze (ugyanazokat, amelyekre a feltételeket érvényesíti).
- A **feltételek** argumentumként helyettesítő karaktert, azaz kérdőjelet (?) és csillagot (*) is használhat. A kérdőjel egyetlen karaktert, míg a csillag tetszőleges számú karaktert helyettesíthet. Ha magát a helyettesítő karaktert keresi, írjon be egy tildét (~) a keresett karakter elé.

Megjegyzések

- A SZUMHA függvény helytelen eredményt ad, ha 255 karakternél hosszabb karakterláncok egyeztetéséhez vagy az #ÉRTÉK! karakterláncához használja.
- Az **összegeztartomány** argumentumnak nem feltétlenül kell a **tartomány** argumentummal azonos méretűnek és formájúnak lennie. Az összeadásban ténylegesen szereplő cellák meghatározása az **összegeztartomány** bal felső cellájából indul ki, majd belekerülnek az összeadásba a **összegeztartomány** argumentumnak méret és forma szempontjából megfelelő cellák. Példa:

Ha a tartomány argumentum:	...és az összeg_tartomány argumentum:	...akkor a ténylegesen összeadandó cellák:
A1:A5	B1:B5	B1:B5
A1:A5	B1:B3	B1:B5
A1:B4	C1:D4	C1:D4
A1:B4	C1:C2	C1:D4

Ha a SZUMHA függvény **tartomány** és **összegeztartomány** argumentuma eltérő számú cellát tartalmaz, akkor a munkalap újraszámítása a vártnál hosszabb időt vehet igénybe.

Példák

1. példa

Másolja a mintaadatokat az alábbi táblázatból, és illessze be őket egy új Excel-munkalap A1 cellájába. Ha azt szeretné, hogy a képletek megjelenítsék az eredményt, jelölje ki őket, és nyomja le az F2, majd az Enter billentyűt. Szükség esetén módosíthatja az oszlopok szélességét, hogy az összes adat látható legyen.

Az ingatlan értéke	Jutalék	Adatok
10 000 000 Ft	700 000 Ft	25 000 000 Ft
20 000 000 Ft	1 400 000 Ft	

Az ingatlan értéke	Jutalék	Adatok
30 000 000 Ft	2 100 000 Ft	
40 000 000 Ft	2 800 000 Ft	
Képlet	Leírás	Eredmény
=SZUMHA(A2:A5;">16000000";B2:B5)	A 16 000 000 fölötti értékű ingatlanok után járó jutalékok összege	6 300 000 Ft
=SZUMHA(A2:A5;">16000000")	A 16 000 000 fölötti értékű ingatlanok értékének összege	90 000 000 Ft
=SZUMHA(A2:A5;30000000;B2:B5)	A 30 000 000 fölötti értékű ingatlanok után járó jutalékok összege	2 100 000 Ft
=SZUMHA(A2:A5;">" & C2;B2:B5)	A C2 cellában megadott érték fölötti értékű ingatlanok után járó jutalékok összege.	4 900 000

2. példa

Másolja a mintaadatokat az alábbi táblázatból, és illessze be őket egy új Excel-munkalap A1 cellájába. Ha azt szeretné, hogy a képletek megjelenítsék az eredményt, jelölje ki őket, és nyomja le az F2, majd az Enter billentyűt. Szükség esetén módosíthatja az oszlopok szélességét, hogy az összes adat látható legyen.

Kategória	Élelmiszer	Értékesítés
Zöldségek	Paradicsom	230 000 Ft
Zöldségek	Zeller	550 000 Ft
Gyümölcs	Cseresznye	80 000 Ft
	Vaj	40 000 Ft
Zöldségek	Répa	420 000 Ft
Gyümölcs	Alma	120 000 Ft
Képlet	Leírás	Eredmény
=SZUMHA(A2:A7;"Gyümölcs";C2:C7)	A „Gyümölcs” kategória összes élelmiszerének értékesítési összege.	200 000 Ft
=SZUMHA(A2:A7;"Zöldségek";C2:C7)	A „Zöldségek” kategória összes élelmiszerének értékesítési összege.	1 200 000 Ft
=SZUMHA(B2:B7;"*a";C2:C7)	Az összes „a” végű élelmiszer értékesítési összege (alma, répa).	430 000 Ft
=SZUMHA(A2:A7;"";C2:C7)	A kategória nélkül megadott összes élelmiszer értékesítési összege.	40 000 Ft

KERES függvény

A KERES függvényt (mely a [keresési és hivatkozási függvények](#) egyike) használhatja, ha egyetlen sorban vagy oszlopban szeretne keresni, és egy második sor vagy oszlop azonos pozíciójában lévő értéket szeretné megtalálni.

Tegyük fel például, hogy ismeri egy autóalkatrész cikkszámát, de nem tudja az árát. A KERES függvénnyel megoldható, hogy a cikkszám (mondjuk) H1 cellába való beírásakor megjelenjen az ár a H2 cellában.

B	C	D	E	F	G	H
Part Number	Part Name	Part Price	Status		Part Number	
A001	water pump	\$68.39	In stock		Part Price	<enter the LOOKUP formula here>
A002	alternator	\$380.73	In stock			
A003	air filter	\$15.49	In stock			
A004	wheel bearing	\$35.16	In stock			

A KERES függvénnyel egy sorban vagy egy oszlopban lehet keresni. A fenti példában a D oszlopbeli árak között keres az Excel.

Az [FKERES](#) függvénnyel nemcsak egy adott sorban vagy oszlopban, hanem táblázatban (azaz több sorban és oszlopban) is kereshet. Ez a függvény a KERES függvény jóval hatékonyabb verziója. [Nézze meg az FKERES függvény használatát ismertető videónkat.](#)

A KERES függvény kétféleképpen használható: vektoros formában és tömbös formában

- [Vektoros forma](#): ezzel a módszerrel egy adott sorban vagy oszlopban lehet megkeresni egy-egy értéket. Akkor érdemes használni, ha meg szeretné adni a megfeleltetni kívánt értékeket tároló tartományt; például az A oszlop 6. soráig szeretne keresni az értékek között.

	A	B	C
1	Frequency	Color	
2	4.14	red	
3	4.19	orange	
4	5.17	yellow	
5	5.77	green	
6	6.39	blue	
7			

- [Tömbös forma](#): kifejezetten javasolt ezen forma helyett az [FKERES](#) vagy a [VKERES](#) függvényt használni. [Nézze meg az FKERES függvény használatát ismertető videónkat.](#) A tömbös forma a más táblázatkezelő programokkal való kompatibilitást szolgálja, és a funkciókészlete korlátozott.

Tömbnek nevezzük a keresés helyeként megadott sorokban és oszlopokban szereplő értékek összességét (például egy táblázatot); például azt, ha az A és a B oszlop 6. soráig haladva szeretne keresni. A KERES függvény a legközelebbi találatot adja vissza. A tömbös forma használatához sorba kell rendezni az adatokat.

	A	B
1	Frequency	Color
2	4.14	red
3	4.19	orange
4	5.17	yellow
5	5.77	green
6	6.39	blue
7	8.44	white
8	9.33	purple

Vektoros forma

A **KERES** függvény vektoros formája megkeres egy értéket az egy sorból vagy egy oszlopból álló tartományban (ezt nevezzük vektornak), és egy másik vektor azonos pozíciójában lévő értéket ad eredményül.

Szintaxis

KERES(keresési_érték; keresési_vektor; [eredményvektor])

A **KERES** függvény vektorszintaxisának argumentumai az alábbiak:

- **keresési_érték:** Megadása kötelező. Az az érték, amelyet a **KERES** függvény az első vektorban keres. A *keresési_érték* lehet szám, szöveg, logikai érték, illetve ezek valamelyikére vonatkozó név vagy hivatkozás.
- **keresési_vektor:** Megadása kötelező. Egyetlen sorból vagy egyetlen oszlopból álló tartomány. A *keresési_vektor* értékei szöveg, számok vagy logikai értékek lehetnek.

FONTOS : A *keresési_vektor* értékeinek emelkedő sorrendben kell elhelyezkedniük: ..., -2, -1, 0, 1, 2, ..., A-Z, HAMIS, IGAZ. Ellenkező esetben a **KERES** függvény nem biztosan ad pontos eredményt. A függvény a kis- és nagybetűk között nem tesz különbséget.

- **eredményvektor:** Nem kötelező megadni. Egyetlen sorból vagy egyetlen oszlopból álló tartomány. Az *eredményvektor* méretének meg kell egyeznie a *keresési_vektor* méretével. A méretnek azonosnak kell lennie.

Megjegyzések

- Ha a **KERES** függvény nem találja a *keresési_értéket*, akkor a *keresési_vektor* legnagyobb olyan értékére áll, amely a *keresési_értéknél* kisebb.
- Ha a *keresési_érték* kisebb, mint a *keresési_vektor* legkisebb értéke, akkor a **KERES** függvény a #HIÁNYZIK hibaértéket adja eredményül.

Vektoros példa

Ha tudni szeretné, miként működik a **KERES** függvény, kipróbálhatja ezeket a példákat saját Excel-munkalapján. Az első példában elkészülő táblázat az alábbihoz lesz hasonló:

Formula bar: `=LOOKUP(4.19, A2:A6, B2:B6)`

	A	B	C	D	E
1	Frequency	Color		Result	
2	4.14	red		orange	
3	4.19	orange			
4	5.17	yellow			
5	5.77	green			
6	6.39	blue			

1. Másolja a vágólapra az alábbi táblázatban szereplő adatokat, és illessze be őket egy új Excel-munkalapra.

Az A oszlopba másolandó adatok	A B oszlopba másolandó adatok
Gyakoriság	Szín
4,14	piros
4,19	narancssárga
5,17	sárga
5,77	zöld
6,39	kék

2. Másolja az alábbi táblázatban látható KERES függvényképleteket a munkalap D oszlopába.

A D oszlopba másolandó képlet	A képlet működése	A képlet eredménye
Képlet		
=KERES(4,19;A2:A6;B2:B6)	A 4,19 érték keresése az A oszlopban, majd az ugyanazon sor B oszlopában lévő érték visszaadása	narancssárga
=KERES(5,75;A2:A6;B2:B6)	Az 5,75 érték keresése az A oszlopban, a legközelebbi kisebb érték megkeresése (5,17), majd az ugyanazon sor B oszlopában lévő érték visszaadása	sárga
=KERES(7,66;A2:A6;B2:B6)	A 7,66 érték keresése az A oszlopban, a legközelebbi kisebb érték megkeresése (6,39), majd az ugyanazon sorban a B oszlopban lévő érték visszaadása	kék
=KERES(0;A2:A6;B2:B6)	A 0 keresése az A oszlopban, és hiba visszaadása, mert a 0 kisebb, mint az A oszlopban lévő legkisebb érték (4,14)	#HIÁNYZIK

3. Lehet, hogy ezek a képletek csak akkor jelenítenek meg eredményt, ha előbb kijelöli őket az Excel-munkalapon, megnyomja az F2 billentyűt, majd az Enter billentyűt. Az sem kizárt, hogy az összes adat csak az oszlopok szélességének beállítása után lesz látható.

Tömbös forma

TIPP : Kifejezetten javasolt ezen forma helyett az [FKERES](#) vagy a [VKERES](#) függvényt használni. A **KERES** függvény tömbös formája a más táblázatkezelő programokkal való kompatibilitást szolgálja, és a funkciókészlete korlátozott.

A **KERES** függvény tömbös formája egy adott tömb első sorában vagy első oszlopában keres egy megadott értéket, majd a tömb utolsó sorának vagy oszlopának ugyanazon cellájában található értéket adja vissza. Akkor használja a **KERES** függvénynek ezt a formáját, ha a megtalálni kívánt értékek a tömb első sorában vagy oszlopában vannak.

Szintaxis

KERES(keresési_érték; tömb)

A **KERES** függvény tömbszintaxisának argumentumai az alábbiak:

- **keresési_érték:** Megadása kötelező. Az az érték, amelyet a **KERES** függvény a tömbben keres. A **keresési_érték** lehet szám, szöveg, logikai érték, illetve ezek valamelyikére vonatkozó név vagy hivatkozás.
- o Ha a **KERES** függvény nem találja a **keresési_értéket**, akkor a tömb legnagyobb olyan értékére áll, amely a **keresési_értéknél** kisebb.
- o Ha a **keresési_érték** kisebb, mint az első sorban, illetve az első oszlopban lévő legkisebb érték, akkor a **KERES** függvény eredménye a #HIÁNYZIK hibaérték lesz.
- **tömb:** Megadása kötelező. Olyan szövegeket, számokat vagy logikai értékeket tartalmazó cellatartomány, amelyeket a keresési_értékkel össze kell hasonlítani.

A **KERES** függvény tömbös alakja nagyon hasonlít a **VKERES** és az **FKERES** függvényhez. A különbség az, hogy a **keresési_értéket** a **VKERES** mindig az első sorban, az **FKERES** mindig az oszlopban, míg a **KERES** függvény a tömb méreteitől függően az első oszlopban vagy az első sorban keresi.

- o Ha a tömb fekvő téglalap alakú (több oszlopa van, mint sora), akkor a **KERES** függvény az első sorban keres a **keresési_értékkel** egyező értéket.
- o Ha a tömb négyzet vagy álló téglalap (több sora van, mint oszlopa), akkor a **KERES** függvény az első oszlopban keres.
- o A **VKERES** és az **FKERES** függvény a kijelölt sor vagy oszlop adott indexű elemét adja eredményül, míg a **KERES** függvény mindig a sor vagy az oszlop utolsó értékét jelöli ki.
- o

ÖSSZEFÜZ függvény

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013 , Excel 2010 , Excel 2007 , Mac Excel 2016 , Egyebek...

Ha két vagy több szöveges karakterláncot szeretne összekapcsolni, használja az **ÖSSZEFÜZ** függvényt, a [szövegfüggvények](#) egyikét.

FONTOS : Az Excel 2016-ban, az Excel Mobile-ban és az Excel Online-ban lecseréltük ezt a függvényt a [FÜZ függvényre](#). Az **ÖSSZEFÜZ** függvény kompatibilitási okokból továbbra is elérhető, de tanácsos áttérnie a [FÜZ](#) függvény használatára, mert az **ÖSSZEFÜZ** függvény nem biztos, hogy elérhető lesz az Excel későbbi verzióiban.

Szintaxis: **ÖSSZEFÜZ**(szöveg1; [szöveg2]; ...)

Például:

- =ÖSSZEFÜZ("Halpopulációk a pataokban: ";A4;" ";A3;" ";A2/km")
- =ÖSSZEFÜZ(B2; " ";C2)

Argumentum neve	Leírás
szöveg1 (kötelező)	Az első összekapcsolandó elem. Az elem lehet egy szöveges érték, szám vagy cellahivatkozás.
Szöveg2; ... (nem kötelező)	További összekapcsolandó szöveges elemek. Legfeljebb 255 elem adható meg összesen maximum 8192 karakternyi mennyiségben.

Példák

Ha használni szeretné ezeket a példákat az Excelben, másolja a vágólapra az alábbi táblázatban látható adatokat, és illessze be őket egy új munkalap A1 cellájába.

Adatok		
pisztráng	Balogh	András
darab	Horváth	Ferenc
32		
Képlet	Leírás	
=ÖSSZEFÜZ("Halpopulációk a pataokban: ";A4;" ";A3;" ";A2/km")	Mondatot hoz létre az A oszlopban lévő adatok és más egyéb szöveg összefűzésével. Az eredmény a következő: Halpopulációk a pataokban: 32 darab pisztráng.	
=ÖSSZEFÜZ(B2; " "; C2)	Három elem összefűzése: a B2 cellában lévő karakterlánc, egy szóköz és a C2 cella értéke. Az eredmény Balogh András.	
=ÖSSZEFÜZ(C2;" ";B2)	Három elem összefűzése: a C2 cellában lévő karakterlánc, egy karakterlánc egy vesszővel és egy szóközzel és B2 cella értéke. Az eredmény Balogh András.	
=ÖSSZEFÜZ(B3;" & ";C3)	Három elem összefűzése: a B3 cellában lévő karakterlánc, egy szóközből, az és jelből és még egy szóközből álló karakterlánc és a C3 cella értéke. Az eredmény Horváth & Fodor.	
=B3&" & "&C3	Ugyanazokat az elemeket köti össze, mint az előző példában, de most az ÉS (&) operátorral, nem az ÖSSZEFÜZ függvénnyel. Az eredmény Horváth & Fodor.	

Gyakori problémák

Probléma	Leírás
Az eredményül kapott karakterláncban kérdőjelek láthatók.	Az egymást követő szöveges elemek elválasztásához használjon pontosvesszőt. Példa: Az Excel az =ÖSSZEFÜZ("Hello ""World") képletet Hello"World formában jeleníti meg, egy további idézőjellel, mivel a szöveges argumentumból kimaradt a pontosvessző. A számokhoz nem kell idézőjelet kitenni.
A szavak összekavarodnak.	A szóközök nélkül a külön szöveges bejegyzések együvé tartoznak. Az ÖSSZEFÜZ képlet részeként adjon hozzá további szóközöket. Ehhez két lehetőség közül választhat: Adjon hozzá olyan idézőjeleket, amelyek között szóköz található: " ". Példa: =ÖSSZEFÜZ("Hello"; " "; "World!"). A Szöveg argumentum után adjon hozzá egy szóközt. Példa: =ÖSSZEFÜZ("Hello ", "World!"). A "Hello " karakterlánchoz hozzáadott egy plusz szóközt.
A várt eredmény helyett a #NÉV? hiba jelenik meg.	A #NÉV? általában azt jelenti, hogy idézőjelek hiányoznak a Szöveg argumentumból.

Tanácsok

Művelet	Leírás
Az és (&) karakter használata az ÖSSZEFÜZ függvény helyett	Az és (&) számítási operátor lehetővé teszi, hogy függvény használata nélkül kapcsoljon össze szöveges elemeket. Az =A1 & B1 például ugyanazt az értéket adja vissza, mint az =CONCATENATE(A1, B1). Az és (&) operátor használata sokszor gyorsabb és egyszerűbb, mintha az ÖSSZEFÜZ függvényt használná a karakterláncok létrehozásához. További tudnivalók a számítási operátorok használatáról.
A SZÖVEG függvényt használhatja a karakterláncok egyesítésére és formázására.	A SZÖVEG függvény a számértékeket szöveggé alakítja és a számokat szöveggel vagy szimbólumokkal egyesíti. Tegyük fel például, hogy az A1 cella a 23,5 számot tartalmazza. A szám forintértékként történő formázásához a következő képletet használhatja: =SZÖVEG(A1;"0,00 Ft") Eredmény: 23,50 Ft

HOL.VAN függvény

A **HOL.VAN** függvény egy adott elemet keres egy cellatartományban, és az elem tartománybeli relatív pozícióját adja eredményül. Ha például az A1:A3 tartomány az 5, 25 és 38 értékeket tartalmazza, akkor a **=HOL.VAN(25;A1:A3;0)** képlet eredménye 2 lesz, mivel a 25-ös érték a tartomány második eleme.

TIPP : A **HOL.VAN** függvény abban különbözik a **KERES** függvénytől, hogy a megtalált elem helyét adja meg, és nem magát az elemet. A **HOL.VAN** függvénnyel például értéket adhat az **INDEX** függvény *sor_száma* argumentumának.

Szintaxis

HOL.VAN(keresési_érték; tábla; [egyezés_típusa])

A **HOL.VAN** függvény szintaxisa az alábbi argumentumokat foglalja magában:

- **keresési_érték:** Megadása kötelező. Az az érték, amellyel egyező értékeket keres a **táblában**. Ha például valakinek a telefonszámát keresi a telefonkönyvben, akkor a név a keresési érték, de valójában a telefonszám az az érték, amelyre szüksége van.

A **keresési_érték** argumentum lehet egy érték (szám, szöveg vagy logikai érték), illetve egy számra, szövegre vagy logikai értékre mutató cellahivatkozás.

- **tábla:** Megadása kötelező. A keresendő cellatartomány.
- **egyezés_típusa:** Megadása nem kötelező. Az **egyezés_típusa** argumentum megadja, hogy a **keresési_értékkel** milyen típusú egyezéseket keres az Excel a **táblában**. Az argumentum alapértelmezett értéke az 1.

Az alábbi táblázat bemutatja, hogy a függvény hogyan keres értékeket az **egyezés_típusa** argumentum egyes beállításai esetén.

Egyezés_típusa	Viselkedés
1 vagy nincs megadva	A HOL.VAN függvény azt a legnagyobb értéket keresi meg, amely egyenlő vagy kisebb, mint a keresési_érték . A tábla argumentum értékeinek növekvő sorrendbe rendezettnak kell lenniük, például: ...-2, -1, 0, 1, 2, ... , A-Z, HAMIS, IGAZ.
0	A HOL.VAN függvény az első olyan értéket keresi meg, amely egyenlő a keresési_értékkel . A tábla argumentum értékei bármilyen sorrendben lehetnek.
-1	A HOL.VAN függvény azt a legkisebb értéket keresi meg, amely egyenlő vagy nagyobb, mint a keresési_érték . A tábla argumentum értékeinek csökkenő sorrendbe rendezettnak kell lenniük, például: IGAZ, HAMIS, Z-A, ...2, 1, 0, -1, -2, ..., stb.

- A **HOL.VAN** függvény a megtalált érték **táblában** elfoglalt pozícióját adja meg, nem pedig magát az értéket. Például a **HOL.VAN("b";{"a"."b"."c"};0)** eredménye 2, azaz a "b" relatív pozíciója az {"a"."b"."c"} tömbben.
- A **HOL.VAN** függvény szöveg keresésekor nem tesz különbséget a kis- és a nagybetűk között.
- Ha a **HOL.VAN** függvény nem talál egyezést, akkor a **#HIÁNYZIK** hibaértéket adja eredményül.
- Ha az **egyezés_típusa** értéke 0 és a **keresési_érték** szöveges karakterlánc, használhat helyettesítő karaktereket is – kérdőjelet (?) és csillagot (*) – a **keresési_érték** argumentumban. A kérdőjel egyetlen karaktert, míg a csillag tetszőleges számú karaktert helyettesíthet. Ha magát a helyettesítő karaktert keresi, írjon tilde karaktert (~) a keresett karakter elé.

Példa

Másolja a mintaadatokat az alábbi táblázatból, és illessze be őket egy új Excel-munkalap A1 cellájába. Ha azt szeretné, hogy a képletek megjelenítsék az eredményt, jelölje ki őket, és nyomja le az F2, majd az Enter billentyűt. Szükség esetén módosíthatja az oszlopok szélességét, hogy az összes adat látható legyen.

Termék	Darab	
Banán	25	
Cseresznye	38	
Alma	40	
Körte	41	
Képlet	Leírás	Eredmény
=HOL.VAN(39;B2:B5,1;0)	Mivel pontos egyezés nincs, a következő legkisebb érték (38) pozícióját adja vissza a függvény a B2:B5 tartományból	2
=HOL.VAN(41;B2:B5;0)	A 41 érték pozíciója a B2:B5 tartományban	4
=HOL.VAN(40;B2:B5;-1)	Hibát ad, mert a B2:B5 tartomány nem csökkenő sorrendben rendezett	#HIÁNYZIK

Íme az a 10 függvény, amelyről a legtöbben olvasnak.

Függvény	Leírás
SZUM függvény	Ezzel a függvénnyel cellaértékeket adhat össze.
HA függvény	Ezzel a függvénnyel aszerint adhat vissza egy értéket, hogy egy feltétel teljesül-e.
KERES függvény	Ezt a függvényt akkor használhatja, ha egyetlen sorban vagy oszlopban szeretne keresni, és egy második sor vagy oszlop azonos pozíciójában lévő értéket szeretné megtalálni.
FKERES függvény	Ezt a függvényt akkor használhatja, ha egy táblázatban vagy tartományban sor alapján szeretne megkeresni értékeket. Például megkeresheti egy alkalmazott vezetéknévét az alkalmazotti azonosítója alapján, vagy telefonszámát a vezetékeve alapján (mint egy telefonkönyvben).
HOL.VAN függvény	Ez a függvény egy elemet keres egy cellatartományban, és az elem tartománybeli relatív pozícióját adja eredményül. Ha például az A1:A3 tartomány az 5, 7 és 38 értékeket tartalmazza, akkor a =HOL.VAN(7;A1:A3;0) képlet eredménye 2 lesz, mivel a 7-es érték a tartomány második eleme.
VÁLASZT függvény	Ezzel a függvénnyel az indexszáma alapján egy értéket választhat legfeljebb 254 értékből. Ha például az érték1; ... ; érték7 argumentum a hét napjainak neve, akkor a VÁLASZT függvény a napok egyikét adja eredményül, ha az index értékének egy 1 és 7 közötti számot ad meg.
DÁTUM függvény	Ez a függvény a megadott dátumnak megfelelő sorszámot adja eredményül. Akkor nagyon hasznos, ha az évet, a hónapot és a napot képletek vagy cellahivatkozások adják meg. Előfordulhat például, hogy egy munkalapon olyan formátumban vannak megadva a dátumok (pl. ÉÉÉÉHHNN

Függvény	Leírás
	formátumban), amelyet az Excel nem ismeri fel.
	Két dátum közé eső napok, hónapok vagy évek számának kiszámításához használja a DÁTUMTÓLIG függvényt.
NAPOK függvény	Ez a függvény a napok számát adja vissza két dátum között.
SZÖVEG.TALÁL és SZÖVEG.TALÁL2 függvény	A SZÖVEG.TALÁL és a SZÖVEG.TALÁL2 egy karakterláncban egy másikat keres, és eredményül az első karakterlánc első karakterének helyét adja a második karakterlánc elejétől számítva.
INDEX függvény	Ez a függvény egy értéket vagy egy értékre mutató hivatkozást ad vissza egy táblázatból vagy egy tartományból.

A 10 legnépszerűbb függvény

Kompatibilitási függvények

Az Excel 2010-es és újabb verzióiban e függvényeket olyan új függvények váltották fel, amelyek továbbfejlesztett pontosságot biztosítanak, és a használatukat jobban tükröző nevet kaptak. Továbbra is használhatja őket az Excel korábbi verzióival való kompatibilitás érdekében, de ha nincs szükség visszamenőleges kompatibilitásra, helyettük inkább az új függvények használata javasolt. Az új függvényekről a következő dokumentumokban olvashat: [Statisztikai függvények \(segédlet\)](#) és [Matematikai és trigonometriai függvények \(segédlet\)](#).

Excel 2007 használata esetén ezek a függvények a **Képletek** lapon a **Statisztikai** vagy a **Mat. és trigonom.** kategóriában találhatók.

Függvény	Leírás
BÉTA.ELOSZLÁS függvény	A béta-eloszlás függvényt számítja ki.
INVERZ.BÉTA függvény	Adott béta-eloszláshoz kiszámítja a béta eloszlásfüggvény inverzét.
BINOM.ELOSZLÁS függvény	A diszkrét binomiális eloszlás valószínűségértékét számítja ki.
KHI.ELOSZLÁS függvény	A khi-négyzet-eloszlás egyszélű valószínűségértékét számítja ki.
INVERZ.KHI függvény	A khi-négyzet-eloszlás egyszélű valószínűségértékének inverzét számítja ki.
KHI.PRÓBA függvény	Függetlenségvizsgálatot hajt végre.
ÖSSZEFŰZ függvény	Két vagy több szöveges karakterláncot egyetlen karakterlánccá fűz össze.
MEGBÍZHATÓSÁG függvény	Egy statisztikai sokaság várható értékének megbízhatósági intervallumát adja eredményül.
KOVAR függvény	A kovarianciát, azaz a páronkénti eltérések szorzatának átlagát számítja ki.

Függvény	Leírás
<u>KRITBINOM függvény</u>	Azt a legkisebb számot adja eredményül, amelyre a binomiális eloszlásfüggvény értéke nem kisebb egy adott határértéknél.
<u>EXP.ELOSZLÁS függvény</u>	Az exponenciális eloszlás értékét számítja ki.
<u>F.ELOSZLÁS függvény</u>	Az F-eloszlás értékét számítja ki.
<u>INVERZ.F függvény</u>	Az F-eloszlás inverzének értékét számítja ki.
<u>PADLÓ függvény</u>	Egy számot lefelé, a nulla felé kerekít.
<u>ELŐREJELZÉS függvény</u>	Ismert értékek alapján jövőbeli, megjósolt értékeket ad eredményül.
<u>F.PRÓBA függvény</u>	Az F-próba értékét adja eredményül.
<u>GAMMA.ELOSZLÁS függvény</u>	A gamma-eloszlás értékét számítja ki.
<u>INVERZ.GAMMA függvény</u>	A gamma-eloszlás eloszlásfüggvénye inverzének értékét számítja ki.
<u>HIPERGEOM.ELOSZLÁS függvény</u>	A hipergeometriai eloszlás értékét számítja ki.
<u>INVERZ.LOG.ELOSZLÁS függvény</u>	A lognormális eloszlásfüggvény inverzének értékét számítja ki.
<u>LOG.ELOSZLÁS függvény</u>	A lognormális eloszlásfüggvény értékét számítja ki.
<u>MÓDUSZ függvény</u>	Egy adathalmazból kiválasztja a leggyakrabban előforduló számot.
<u>NEGBINOM.ELOSZL függvény</u>	A negatív binomiális eloszlás értékét számítja ki.
<u>NORM.ELOSZL függvény</u>	A normális eloszlás értékét számítja ki.
<u>INVERZ.NORM függvény</u>	A normális eloszlás eloszlásfüggvénye inverzének értékét számítja ki.
<u>STNORMELOSZL függvény</u>	A standard normális eloszlás eloszlásfüggvényének értékét számítja ki.
<u>INVERZ.STNORM függvény</u>	A standard normális eloszlás eloszlásfüggvénye inverzének értékét számítja ki.
<u>PERCENTILIS függvény</u>	Egy tartományban található értékek k-adik percentilisét, azaz százalékosztályát adja eredményül.
<u>SZÁZALÉKRANG függvény</u>	Egy értéknek egy adathalmazon belül vett százalékos rangját (elhelyezkedését) számítja ki.
<u>POISSON függvény</u>	A Poisson-eloszlás értékét számítja ki.
<u>KVARTILIS függvény</u>	Egy adathalmaz kvartilisét (negyedszintjét) számítja ki.
<u>SORSZÁM függvény</u>	Kiszámítja, hogy egy szám hányadik egy számsorozatban.
<u>SZÓRÁS függvény</u>	Egy statisztikai sokaság mintájából kiszámítja annak szórását.
<u>SZÓRÁSP függvény</u>	Egy statisztikai sokaság egészéből kiszámítja annak szórását.
<u>T.ELOSZLÁS függvény</u>	A Student-féle t-eloszlás értékét számítja ki.
<u>INVERZ.T függvény</u>	A Student-féle t-eloszlás inverzét számítja ki.
<u>T.PRÓBA függvény</u>	A Student-féle t-próbához tartozó valószínűséget számítja ki.
<u>VAR függvény</u>	Minta alapján becslést ad a varianciára.

Függvény	Leírás
VARP függvény	Egy statisztikai sokaság varianciáját számítja ki.
WEIBULL függvény	A Weibull-féle eloszlás értékét számítja ki.
Z.PRÓBA függvény	Az egyszerű z-próbával kapott valószínűségértéket számítja ki.

Kockafüggvények

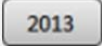
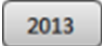
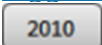
Függvény	Leírás
KOCKA.FŐTELJMJUT függvény	Egy fő teljesítménymutató (KPI) tulajdonságát adja eredményül, és megjeleníti a KPI nevét a cellában. A KPI-k számszerűsíthető mérési lehetőséget jelentenek \endash ilyen mutató például a havi bruttó nyereség vagy az egy alkalmazottra jutó negyedéves forgalom \endash , egy szervezet teljesítményének nyomon követésére használhatók.
KOCKA.TAG függvény	Egy kocka egy tagját vagy rekordját adja eredményül. Ellenőrizhető vele, hogy szerepel-e a kockában az adott tag vagy rekord.
KOCKA.TAG.TUL függvény	A kocka egyik tagtulajdonságának értékét adja eredményül. Használatával ellenőrizhető, hogy szerepel-e egy tagnév a kockában, eredménye pedig az erre a tagra vonatkozó, megadott tulajdonság.
KOCKA.HALM.ELEM függvény	Egy halmaz rangsor szerinti n-edik tagját adja eredményül. Használatával egy halmaz egy vagy több elemét kaphatja meg, például a legnagyobb teljesítményű üzletkötőt vagy a 10 legjobb tanulót.
KOCKA.HALM függvény	Számított tagok vagy rekordok halmazát adja eredményül, ehhez egy beállított kifejezést elküld a kiszolgálón található kockának, majd ezt a halmazt adja vissza a Microsoft Office Excel alkalmazásnak.
KOCKA.HALM.DB függvény	Egy halmaz elemszámát adja eredményül.
KOCKA.ÉRTÉK függvény	A kockából összesített értéket adja eredményül.

Adatbázisfüggvények

Függvény	Leírás
AB.ÁTLAG függvény	A kijelölt adatbáziselemek átlagát számítja ki.
AB.DARAB függvény	Megszámolja, hogy az adatbázisban hány cella tartalmaz számokat.
AB.DARAB2 függvény	Megszámolja az adatbázisban lévő nem üres cellákat.
AB.MEZŐ függvény	Egy adatbázisból egyetlen olyan rekordot ad vissza, amely megfelel a megadott feltételeknek.
AB.MAX függvény	A kiválasztott adatbáziselemek közül a legnagyobb értéket adja eredményül.
AB.MIN függvény	A kijelölt adatbáziselemek közül a legkisebb értéket adja eredményül.

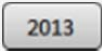
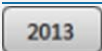
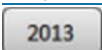
Függvény	Leírás
AB.SZORZAT függvény	Az adatbázis megadott feltételeknek eleget tevő rekordjaira összeszorozza a megadott mezőben található számértékeket, és eredményül ezt a szorzatot adja.
AB.SZÓRÁS függvény	A kijelölt adatbáziselemek egy mintája alapján megbecsüli a szórást.
AB.SZÓRÁS2 függvény	A kijelölt adatbáziselemek teljes sokasága alapján kiszámítja a szórást.
AB.SZUM függvény	Összeadja a feltételnek megfelelő adatbázisrekordok mezőoszlopában a számokat.
AB.VAR függvény	A kijelölt adatbáziselemek mintája alapján becslést ad a varianciára.
AB.VAR2 függvény	A kijelölt adatbáziselemek teljes sokasága alapján kiszámítja a varianciát.

Dátum- és időfüggvények

Függvény	Leírás
DÁTUM függvény	Adott dátum dátumértékét adja eredményül.
DÁTUMTÓLIG függvény	Két dátum közé eső napok, hónapok vagy évek számát számítja ki. Ez a függvény az olyan képletekben lehet hasznos, amelyekben egy kort kell kiszámítani.
DÁTUMÉRTÉK függvény	Szöveggént megadott dátumot dátumértékké alakít át.
NAP függvény	Dátumértéket a hónap egy napjává (0–31) alakít át.
NAPOK függvény 	Két dátum közötti napok számát adja eredményül.
NAP360 függvény	Két dátum közé eső napok számát számítja ki a 360 napos év alapján.
KALK.DÁTUM függvény	Adott dátumnál adott számú hónappal korábbi vagy későbbi dátum dátumértékét adja eredményül.
HÓNAP.UTOLSÓ.NAP függvény	Adott dátumnál adott számú hónappal korábbi vagy későbbi hónap utolsó napjának dátumértékét adja eredményül.
ÓRA függvény	Időértéket órává alakít át.
ISO.HÉT.SZÁMA függvény 	Egy adott dátum éven belüli ISO-hétszámát adja eredményül.
PERC függvény	Időértéket perccé alakít.
HÓNAP függvény	Dátumértéket hónappá alakít át.
ÖSSZ.MUNKANAP függvény	Két dátum között a teljes munkanapok számát adja meg.
ÖSSZ.MUNKANAP.INTL függvény 	Kiszámítja a teljes munkanapok számát két dátum között úgy, hogy paramétereket alkalmaz a hétvége napjainak, illetve ezek számának a megjelölésére.
MOST függvény	Az aktuális dátum dátumértékét és a pontos idő időértékét adja eredményül.
MPERC függvény	Időértéket másodperccé alakít át.

Függvény	Leírás
IDŐ függvény	Adott időpont időértékét adja meg.
IDŐÉRTÉK függvény	Szöveggént megadott időpontot időértékké alakít át.
MA függvény	Az aktuális dátum dátumértékét adja eredményül.
HÉT.NAPJA függvény	Dátumértéket a hét napjává alakít át.
HÉT.SZÁMA függvény	Visszatérési értéke egy szám, amely azt mutatja meg, hogy a megadott dátum az év hányadik hetére esik.
KALK.MUNKANAP függvény	Adott dátumnál adott munkanappal korábbi vagy későbbi dátum dátumértékét adja eredményül.
KALK.MUNKANAP.INTL függvény 	Adott dátumnál adott munkanappal korábbi vagy későbbi dátum dátumértékét adja eredményül úgy, hogy paramétereket alkalmaz a hétvége napjainak, illetve ezek számának a megjelölésére.
ÉV függvény	Dátumértéket évvé alakít át.
TÖRTÉV függvény	Az adott dátumok közötti teljes napok számát törtévként adja meg.

Tervezési függvények

Függvény	Leírás
BESSELI függvény	Az In(x) módosított Bessel-függvény értékét adja eredményül.
BESSELJ függvény	A Jn(x) Bessel-függvény értékét adja eredményül.
BESSELK függvény	A Kn(x) módosított Bessel-függvény értékét adja eredményül.
BESSELY függvény	Az Yn(x) módosított Bessel-függvény értékét adja eredményül.
BIN.DEC függvény	Bináris számot decimálissá alakít át.
BIN.HEX függvény	Bináris számot hexadecimálissá alakít át.
BIN.OKT függvény	Bináris számot oktálissá alakít át.
BIT.ÉS függvény 	A két számból bitenkénti „ÉS” művelettel kapott értéket adja eredményül.
BIT.BAL.ELTOL függvény 	Az eltolás_mértéke bittel balra eltolt szám értékét adja eredményül.
BIT.VAGY függvény 	A két számból bitenkénti „VAGY” művelettel kapott értéket adja eredményül.
BIT.JOBB.ELTOL függvény 	Az eltolás_mértéke bittel jobbra eltolt szám értékét adja eredményül.
BIT.XVAGY függvény 	Két számból bitenkénti „KIZÁRÓ VAGY” művelettel kapott értéket adja eredményül.
KOMPLEX függvény	Valós és képzetes részből komplex számot képez.
KONVERTÁLÁS függvény	Mértékegységeket vált át.

Függvény	Leírás
DEC.BIN függvény	Decimális számot binárisra alakít át.
DEC.HEX függvény	Decimális számot hexadecimálissá alakít át.
DEC.OKT függvény	Decimális számot oktálissá alakít át.
DELTA függvény	Azt vizsgálja, hogy két érték egyenlő-e.
HIBAF függvény	A hibafüggvény értékét adja eredményül.
HIBAF.PONTOS függvény 2010	A hibafüggvény értékét adja eredményül.
HIBAF.KOMPLEMENTER függvény	A kiegészített hibafüggvény értékét adja eredményül.
HIBAFKOMPLEMENTER.PONTOS függvény 2010	Az x-től a végtelenig integrált kiegészítő hibafüggvény értékét adja eredményül.
KÜSZÖBNÉL.NAGYOBB függvény	Azt vizsgálja, hogy egy szám nagyobb-e adott küszöbértéknél.
HEX.BIN függvény	Hexadecimális számot binárisra alakít át.
HEX.DEC függvény	Hexadecimális számot decimálissá alakít át.
HEX.OKT függvény	Hexadecimális számot oktálissá alakít át.
KÉPZ.ABSZ függvény	Komplex szám abszolút értékét (modulusát) adja eredményül.
KÉPZETES függvény	Komplex szám képzetes részét adja eredményül.
KÉPZ.ARGUMENT függvény	A komplex szám radiánban kifejezett θ argumentumát adja eredményül.
KÉPZ.KONJUGÁLT függvény	Komplex szám komplex konjugáltját adja eredményül.
KÉPZ.COS függvény	Komplex szám koszinuszát adja eredményül.
KÉPZ.COSH függvény 2013	Komplex szám koszinusz hiperbolikusát adja eredményül.
KÉPZ.COT függvény 2013	Komplex szám kotangensét adja eredményül.
KÉPZ.CSC függvény 2013	Komplex szám koszekánsát adja eredményül.
KÉPZ.CSCH függvény 2013	Komplex szám koszekáns hiperbolikusát adja eredményül.
KÉPZ.HÁNYAD függvény	Két komplex szám hányadosát adja eredményül.
KÉPZ.EXP függvény	Az e szám komplex kitevőjű hatványát adja eredményül.
KÉPZ.LN függvény	Komplex szám természetes logaritmusát adja eredményül.
KÉPZ.LOG10 függvény	Komplex szám tízes alapú logaritmusát adja eredményül.

Függvény	Leírás
KÉPZ.LOG2 függvény	Komplex szám kettes alapú logaritmusát adja eredményül.
KÉPZ.HATV függvény	Komplex szám hatványát adja eredményül.
KÉPZ.SZORZAT függvény	2–255 komplex szám szorzatát adja eredményül.
KÉPZ.VALÓS függvény	Komplex szám valós részét adja eredményül.
KÉPZ.SEC függvény 2013	Komplex szám szekánsát adja eredményül.
KÉPZ.SECH függvény 2013	Komplex szám szekáns hiperbolikusát adja eredményül.
KÉPZ.SIN függvény	Komplex szám szinuszt adja eredményül.
KÉPZ.SINH függvény 2013	Komplex szám szinusz hiperbolikusát adja eredményül.
KÉPZ.GYÖK függvény	Komplex szám négyzetgyökét adja eredményül.
KÉPZ.KÜL függvény	Két komplex szám különbségét adja eredményül.
KÉPZ.ÖSSZEG függvény	Komplex számok összegét adja eredményül.
KÉPZ.TAN függvény 2013	Komplex szám tangensét adja eredményül.
OKT.BIN függvény	Oktális számot binárisra alakít át.
OKT.DEC függvény	Oktális számot decimálissá alakít át.
OKT.HEX függvény	Oktális számot hexadecimálissá alakít át.

Pénzügyi függvények

Függvény	Leírás
IDŐSZAKI.KAMAT függvény	Periodikusan kamatozó értékpapír felszaporodott kamatát adja eredményül.
LEJÁRATI.KAMAT függvény	Lejáratkor kamatozó értékpapír felszaporodott kamatát adja eredményül.
ÉRTÉKCSÖKK.TÉNYEZŐVEL függvény	Állóeszköz lineáris értékcsökkenését adja meg az egyes könyvelési időszakokra vonatkozóan.
ÉRTÉKCSÖKK függvény	Az egyes könyvelési időszakokban az értékcsökkenést adja meg.
SZELVÉNYIDŐ.KEZDETTŐL függvény	A szelvényidőszak kezdetétől a kifizetés időpontjáig eltelt napokat adja vissza.
SZELVÉNYIDŐ függvény	A kifizetés időpontját magában foglaló szelvényperiódus hosszát adja meg napokban.
SZELVÉNYIDŐ.KIFIZETÉSTŐL függvény	A kifizetés időpontja és a legközelebbi szelvény dátum közötti napok számát adja meg.
ELSŐ.SZELVÉNYDÁTUM függvény	A kifizetést követő legelső szelvény dátumot adja eredményül.
SZELVÉNYSZÁM függvény	A kifizetés és a lejárat időpontja között kifizetendő szelvények

Függvény	Leírás
	számát adja eredményül.
<u>UTOLSÓ.SZELVÉNYDÁTUM függvény</u>	A kifizetés előtti utolsó szelvénydátumot adja eredményül.
<u>ÖSSZES.KAMAT függvény</u>	Két fizetési időszak között kifizetett kamat halmozott értékét adja eredményül.
<u>ÖSSZES.TŐKERÉSZ függvény</u>	Két fizetési időszak között kifizetett részletek halmozott (kamatot nem tartalmazó) értékét adja eredményül.
<u>KCS2 függvény</u>	Eszköz adott időszak alatti értékcsökkenését számítja ki a lineáris leírási modell alkalmazásával.
<u>KCSA függvény</u>	Eszköz értékcsökkenését számítja ki adott időszakra vonatkozóan a progresszív vagy egyéb megadott leírási modell alkalmazásával.
<u>LESZÁM függvény</u>	Értékpapír leszámítolási kamatlábát adja eredményül.
<u>FORINT.DEC függvény</u>	Egy közönséges törtként megadott számot tizedes törtté alakít át.
<u>FORINT.TÖRT függvény</u>	Tizedes törtként megadott számot közönséges törtté alakít át.
<u>KAMATÉRZ függvény</u>	Periodikus kamatfizetésű értékpapír éves kamatérzékenységet adja eredményül.
<u>TÉNYLEGES függvény</u>	Az éves tényleges kamatláb értékét adja eredményül.
<u>JBÉ függvény</u>	Befektetés jövőbeli értékét számítja ki.
<u>KJÉ függvény</u>	A kezdőtőke adott kamatlábak szerint megnövelt jövőbeli értékét adja eredményül.
<u>KAMATRÁTA függvény</u>	A lejáratig teljesen lekötött értékpapír kamatrátáját adja eredményül.
<u>RRÉSZLET függvény</u>	Hiteltörlesztésen belül a tőketörlesztés nagyságát számítja ki adott időszakra.
<u>BMR függvény</u>	A befektetés belső megtérülési rátáját számítja ki pénzáramláshoz.
<u>LRÉSZLETKAMAT függvény</u>	A befektetés adott időszakára fizetett kamatot számítja ki.
<u>MKAMATÉRZ függvény</u>	Egy 100 Ft névértékű értékpapír Macauley-féle módosított kamatérzékenységet adja eredményül.
<u>MEGTÉRÜLÉS függvény</u>	A befektetés belső megtérülési rátáját számítja ki a költségek és a bevételek különböző kamatlába mellett.
<u>NÉVLEGES függvény</u>	Az éves névleges kamatláb értékét adja eredményül.
<u>PER.SZÁM függvény</u>	A törlesztési időszakok számát adja meg.
<u>NMÉ függvény</u>	Befektetéshez kapcsolódó pénzáramlás nettó jelenértékét számítja ki ismert pénzáramlás és kamatláb mellett.
<u>ELTÉRŐ.EÁR függvény</u>	Egy 100 Ft névértékű, a futamidő elején töredék-időszakos értékpapír árát adja eredményül.
<u>ELTÉRŐ.EHOZAM függvény</u>	A futamidő elején töredék-időszakos értékpapír hozamát adja eredményül.

Függvény	Leírás
ELTÉRŐ.UÁR függvény	Egy 100 Ft névértékű, a futamidő végén töredék-időszakos értékpapír árát adja eredményül.
ELTÉRŐ.UHOZAM függvény	A futamidő végén töredék-időszakos értékpapír hozamát adja eredményül.
KAMATÉRZ.PER függvény 2013	Kiszámítja az ahhoz szükséges időszakok számát, hogy egy befektetés elérjen egy megadott értéket.
RÉSZLET függvény	A törlesztési időszakra vonatkozó törlesztési összeget számítja ki.
PRÉSZLET függvény	Hiteltörlesztésen belül a tőketörlesztés nagyságát számítja ki adott időszakra.
ÁR függvény	Egy 100 Ft névértékű, periodikusan kamatozó értékpapír árát adja eredményül.
ÁR.LESZÁM függvény	Egy 100 Ft névértékű leszámított értékpapír árát adja eredményül.
ÁR.LEJÁRAT függvény	Egy 100 Ft névértékű, a lejáratkor kamatozó értékpapír árát adja eredményül.
MÉ függvény	Befektetés jelenlegi értékét számítja ki.
RÁTA függvény	Egy törlesztési időszakban az egy időszakra eső kamatláb mértékét számítja ki.
KAPOTT függvény	A lejáratig teljesen lekötött értékpapír lejáratakor kapott összeget adja eredményül.
MR függvény 2013	Egy befektetés értéknövekedésével egyenértékű kamatláb kiszámítására használható.
LCSA függvény	Tárgyi eszköz egy időszakra eső amortizációját adja meg bruttó érték szerinti lineáris leírási kulcsot alkalmazva.
ÉSZÖ függvény	Tárgyi eszköz értékcsökkenését számítja ki adott időszakra az évek számjegyösszegével dolgozó módszer alapján.
KJEGY.EGYENÉRT függvény	Kincstárjegy kötvény-egyenértékű hozamát adja eredményül.
KJEGY.ÁR függvény	Egy 100 Ft névértékű kincstárjegy árát adja eredményül.
KJEGY.HOZAM függvény	Kincstárjegy hozamát adja eredményül.
ÉCSRI függvény	Tárgyi eszköz amortizációját számítja ki megadott vagy részidőszakra a csökkenő egyenleg módszerének alkalmazásával.
XBMR függvény	Ütemezett készpénzforgalom (cash flow) belső megtérülési kamatrátáját adja eredményül.
XNJÉ függvény	Ütemezett, nem feltétlenül periodikus készpénzforgalom (cash flow) nettó jelenlegi értékét adja eredményül.
HOZAM függvény	Periodikusan kamatozó értékpapír hozamát adja eredményül.
HOZAM.LESZÁM függvény	Leszámított értékpapír (például kincstárjegy) éves hozamát adja eredményül.
HOZAM.LEJÁRAT függvény	Lejáratkor kamatozó értékpapír éves hozamát adja

Függvény	Leírás
	eredményül.

Információs függvények

Függvény	Leírás
CELLA függvény	Egy cella formátumára, elhelyezkedésére vagy tartalmára vonatkozó adatokat ad eredményül.
HIBA.TÍPUS függvény	Egy hibatípushoz tartozó számot ad eredményül.
INFÓ függvény	A rendszer- és munkakörnyezet pillanatnyi állapotáról ad felvilágosítást. Megjegyzés: Ez a függvény nem található meg az Excel Online-ban.
ÜRES függvény	Eredménye IGAZ, ha az érték üres.
HIBA.E függvény	Eredménye IGAZ, ha az érték valamelyik hibaérték a #HIÁNYZIK kivételével.
HIBÁS függvény	Eredménye IGAZ, ha az érték valamelyik hibaérték.
PÁROSE függvény	Eredménye IGAZ, ha argumentuma páros szám.
KÉPLET függvény 2013	IGAZ értéket ad vissza, ha a hivatkozás képletet tartalmazó cellára mutat.
LOGIKAI függvény	Eredménye IGAZ, ha az érték logikai érték.
NINCS függvény	Eredménye IGAZ, ha az érték a #HIÁNYZIK hibaérték.
NEM.SZÖVEG függvény	Eredménye IGAZ, ha az érték nem szöveg.
SZÁM függvény	Eredménye IGAZ, ha az érték szám.
PÁRATLANE függvény	Eredménye IGAZ, ha argumentuma páratlan szám.
HIVATKOZÁS függvény	Eredménye IGAZ, ha az érték hivatkozás.
SZÖVEG.E függvény	Eredménye IGAZ, ha az érték szöveg.
S függvény	Argumentumának értékét számmá alakítja.
HIÁNYZIK függvény	Eredménye a #HIÁNYZIK hibaérték.
LAP függvény 2013	A hivatkozott munkalap lapszámát adja meg.
LAPOK függvény 2013	A hivatkozásban található munkalapok számát adja eredményül.
TÍPUS függvény	Az érték adattípusát jelölő számot adja eredményül.

Logikai függvények

Függvény	Leírás
ÉS függvény	Eredménye IGAZ, ha minden argumentuma IGAZ.
HAMIS függvény	A HAMIS logikai értéket adja eredményül.

Függvény	Leírás
HA függvény	Logikai vizsgálatot hajt végre.
HAHIBA függvény	Megadott értéket ad eredményül, ha egy képlet hibát ad; ellenkező esetben a képlet eredményét adja vissza.
HAHIÁNYZIK függvény 2013	Megadott értéket ad eredményül, ha a kifejezés eredménye a #HIÁNYZIK hibaérték, egyébként a kifejezés értékét adja vissza.
HAELSŐIGAZ függvény 2016	Ellenőrzi, hogy egy vagy több feltétel teljesül-e, és eredményül visszaadja az első IGAZ feltételnek megfelelő értéket.
NEM függvény	Argumentuma értékének ellentettjét adja eredményül.
VAGY függvény	Eredménye IGAZ, ha bármelyik argumentuma IGAZ.
ÁTVÁLT függvény 2016	Kiértékel egy kifejezést egy értékekből álló listán, és az első egyező értéknek megfelelő eredményt adja vissza. Ha nincs egyezés, opcionális alapértelmezett érték is visszaadható.
IGAZ függvény	Az IGAZ logikai értéket adja eredményül.
XVAGY függvény 2013	Az argumentumokból KIZÁRÓ VAGY művelettel képzett kifejezés eredményét adja vissza.

Mátrixfüggvények

Függvény	Leírás
CÍM függvény	A munkalap egy cellájára való hivatkozást adja szöveggént eredményül.
TERÜLET függvény	Hivatkozásban a területek számát adja eredményül.
VÁLASZT függvény	Értékek listájából választ ki egy elemet.
OSZLOP függvény	Egy hivatkozás oszlopszámát adja eredményül.
OSZLOPOK függvény	A hivatkozásban található oszlopok számát adja eredményül.
KÉPLETSZÖVEG függvény 2013	Szöveggént adja vissza az adott hivatkozással elérhető képletet.
KIMUTATÁSADATOT.VESZ függvény 2010	A kimutatásokban tárolt adatok visszaadására használható.
VKERES függvény	A megadott tömb felső sorában adott értékű elemet keres, és a megtalált elem oszlopából adott sorban elhelyezkedő értékkel tér vissza.
HIPERHIVATKOZÁS függvény	Hálózati kiszolgálón, intraneten vagy az interneten tárolt dokumentumot megnyitó parancsikont vagy hivatkozást hoz létre.
INDEX függvény	Tömb vagy hivatkozás indexszel megadott értékét adja vissza.
INDIREKT függvény	Szövegértékkel megadott hivatkozást ad eredményül.
KERES függvény	Vektorban vagy tömbben keres meg értékeket.

Függvény	Leírás
HOL.VAN függvény	Hivatkozásban vagy tömbben értékeket keres.
ELTOLÁS függvény	Hivatkozásnak egy másik hivatkozástól számított távolságát adja meg.
SOR függvény	Egy hivatkozás sorának számát adja meg.
SOROK függvény	Egy hivatkozás sorainak számát adja meg.
VIA függvény	Valós idejű adatokat ad vissza egy, a COM-automatizálást támogató programból.
TRANSPONÁLÁS függvény	Egy tömb transzponáltját adja eredményül.
FKERES függvény	A megadott tömb bal szélső oszlopában megkeres egy értéket, majd annak sora és a megadott oszlop metszéspontjában levő értéket adja eredményül.

Matematikai és trigonometria függvények

Függvény	Leírás
ABS függvény	Egy szám abszolút értékét adja eredményül.
ARCCOS függvény	Egy szám arkusz koszinuszát számítja ki.
ACOSH függvény	Egy szám inverz koszinusz hiperbolikusát számítja ki.
ARCCOT függvény	Egy szám arkusz kotangensét számítja ki.
 ARCCOTH függvény	Egy szám arkusz kotangens hiperbolikusát számítja ki.
 ÖSSZESÍT függvény	Lista vagy adatbázis összesítését adja eredményül.
ARAB függvény	Római számot arab számmá alakít át.
ARCSIN függvény	Egy szám arkusz szinuszt számítja ki.
ASINH függvény	Egy szám inverz szinus hiperbolikusát számítja ki.
ARCTAN függvény	Egy szám arkusz tangensét számítja ki.
ARCTAN2 függvény	X és y koordináták alapján számítja ki az arkusz tangens értéket.
ATANH függvény	A szám inverz tangens hiperbolikusát számítja ki.
 ALAP függvény	Egy számot ábrázol szövegesen a megadott alapszámnak megfelelő számrendszerben.
PLAFON függvény	Egy számot a legközelebbi egészre vagy a pontossággént megadott érték legközelebb eső többszörösére kerekít.
 PLAFON.MAT függvény	Egy számot a legközelebbi egészre vagy a pontossággént megadott érték legközelebb eső többszörösére kerekít fel.
PLAFON.PONTOS függvény	Egy számot a legközelebbi egészre vagy a pontossággént megadott érték legközelebb eső többszörösére kerekíti. A szám előjelétől függetlenül a számot felfelé kerekíti.
KOMBINÁCIÓK függvény	Adott számú objektum összes lehetséges kombinációinak számát számítja ki.

Függvény	Leírás
KOMBINÁCIÓK.ISM függvény 2013	Adott számú elemcsoportra vonatkozó ismétléses kombinációk számát adja meg.
COS függvény	Egy szám koszinuszát számítja ki.
COSH függvény	Egy szám koszinusz hiperbolikusát számítja ki.
COT függvény 2013	Egy szög kotangensét adja eredményül.
COTH függvény 2013	Egy szám kotangens hiperbolikusát számítja ki.
CSC függvény 2013	Egy szög koszekánsát adja eredményül.
CSCH függvény 2013	Egy szög koszekáns hiperbolikusát adja eredményül.
TIZEDES függvény 2013	Decimális számmá alakít egy adott számrendszerben megadott, szöveggel ábrázolt számot.
FOK függvény	Radiánt fokká alakít át.
PÁROS függvény	Egy számot a legközelebbi páros egész számra kerekít.
KITEVŐ függvény	Az e adott kitevőjű hatványát adja eredményül.
FAKT függvény	Egy szám faktoriálisát számítja ki.
FAKTDUPLA függvény	Egy szám dupla faktoriálisát adja eredményül.
PADLÓ függvény	Egy számot lefelé, a nulla felé kerekít.
PADLÓ.MAT függvény 2013	Lefelé kerekíti a számot a legközelebbi egészre vagy a pontosságként megadott érték legközelebb eső többszörösére.
PADLÓ.PONTOS függvény	Egy számot lefelé kerekít a legközelebbi egészre vagy a pontosságként megadott érték legközelebb eső többszörösére. A szám előjelétől függetlenül a számot lefelé kerekíti.
LKO függvény	A legnagyobb közös osztót adja eredményül.
INT függvény	Egy számot lefelé kerekít a legközelebbi egészre.
ISO.PLA FON függvény 2013	Egy számot a legközelebbi egészre vagy a pontosságként megadott érték legközelebb eső többszörösére kerekít.
LKT függvény	A legkisebb közös többszöröst adja eredményül.
LN függvény	Egy szám természetes logaritmusát számítja ki.
LOG függvény	Egy szám adott alapú logaritmusát számítja ki.
LOG10 függvény	Egy szám 10-es alapú logaritmusát számítja ki.
MDETERM függvény	Egy tömb mátrixdeterminánsát számítja ki.
INVERZ.MÁTRIX függvény	Egy tömb mátrixinverzét adja eredményül.
MSZORZAT függvény	Két tömb mátrixszorzatát adja meg.

Függvény	Leírás
MARADÉK függvény	Egy szám osztási maradékát adja eredményül.
TÖBBSZ.KEREKÍT függvény	A kívánt többszörösére kerekített értéket ad eredményül.
SZORHÁNYFAKT függvény	Számhalmaz multinomiálisát adja eredményül.
MMÁTRIX függvény 2013	A megadott dimenziójú egységmátrixot adja eredményül.
PÁRATLAN függvény	Egy számot a legközelebbi páratlan számra kerekít.
PI függvény	A pi matematikai állandót adja vissza.
HATVÁNY függvény	Egy szám adott kitevőjű hatványát számítja ki.
SZORZAT függvény	Argumentumai szorzatát számítja ki.
KVÓCIENS függvény	Egy hányados egész részét adja eredményül.
RADIÁN függvény	Fokot radiánná alakít át.
VÉL függvény	Egy 0 és 1 közötti véletlen számot ad eredményül.
VÉLETLEN.KÖZÖTT függvény	Megadott számok közé eső véletlen számot állít elő.
RÓMAI függvény	Egy arab számot római számokkal kifejezve szöveggént ad eredményül.
KEREKÍTÉS függvény	Egy számot adott számú számjegyre kerekít.
KEREK.LE függvény	Egy számot lefelé, a nulla felé kerekít.
KEREK.FEL függvény	Egy számot felfelé, a nullától távolabbra kerekít.
SEC függvény 2013	Egy szög szekánsát adja eredményül.
SECH függvény 2013	Egy szög szekáns hiperbolikusát adja eredményül.
SORÖSSZEG függvény	Hatványsor összegét adja eredményül.
ELŐJEL függvény	Egy szám előjelét adja meg.
SIN függvény	Egy szög szinuszát számítja ki.
SINH függvény	Egy szám szinusz hiperbolikusát számítja ki.
GYÖK függvény	Egy szám pozitív négyzetgyökét számítja ki.
GYÖKPI függvény	A (szám*pi) négyzetgyökét adja eredményül.
RÉSZÖSSZEG függvény	Lista vagy adatbázis részösszegét adja eredményül.
SZUM függvény	Összeadja az argumentumlistájában lévő számokat.
SZUMHA függvény	A megadott feltételeknek eleget tevő cellákban található értékeket adja össze.
SZUMHATÖBB függvény	Több megadott feltételnek eleget tevő tartománycellák összegét adja eredményül.
SZORZATÖSSZEG függvény	A megfelelő tömbelemek szorzatának összegét számítja ki.

Függvény	Leírás
NÉGYZETÖSSZEG függvény	Argumentumai négyzetének összegét számítja ki.
SZUMX2BŐLY2 függvény	Két tömb megfelelő elemei négyzetének különbségét összegzi.
SZUMX2MEGY2 függvény	Két tömb megfelelő elemei négyzetének összegét összegzi.
SZUMXBŐLY2 függvény	Két tömb megfelelő elemei különbségének négyzetösszegét számítja ki.
TAN függvény	Egy szám tangensét számítja ki.
TANH függvény	Egy szám tangens hiperbolikusát számítja ki.
CSONK függvény	Egy számot egészé csonkít.

Statisztikai függvények

Függvény	Leírás
ÁTL.ELTÉRÉS függvény	Az adatpontoknak átlaguktól való átlagos abszolút eltérését számítja ki.
ÁTLAG függvény	Argumentumai átlagát számítja ki.
ÁTLAGA függvény	Argumentumai átlagát számítja ki (beleértve a számokat, szöveget és logikai értékeket).
ÁTLAGHA függvény	A megadott feltételnek eleget tevő tartomány celláinak átlagát (számtani közepét) adja eredményül.
ÁTLAGHATÖBB függvény	A megadott feltételeknek eleget tevő cellák átlagát (számtani közepét) adja eredményül.
BÉTA.ELOSZL függvény 2010	A béta-eloszlás függvényt számítja ki.
BÉTA.INVERZ függvény 2010	Adott béta-eloszláshoz kiszámítja a béta eloszlásfüggvény inverzét.
BINOM.ELOSZL függvény 2010	A diszkrét binomiális eloszlás valószínűségértékét számítja ki.
BINOM.ELOSZL.TART függvény 2013	Egy kísérlet eredményének valószínűségét számítja ki binomiális eloszlás alapján.
BINOM.INVERZ függvény 2010	Azt a legkisebb számot adja eredményül, amelyre a binomiális eloszlásfüggvény értéke nem kisebb egy adott határértéknél.
KHINÉGYZET.ELOSZLÁS függvény 2010	A bétaeloszlás sűrűségfüggvényének értékét számítja ki.
KHINÉGYZET.ELOSZLÁS.JOBB függvény 2010	A khi-négyzet-eloszlás egyszélű valószínűségértékét számítja ki.
KHINÉGYZET.INVERZ függvény	A bétaeloszlás sűrűségfüggvényének értékét számítja ki.

Függvény	Leírás
2010	
KHINÉGYZET.INVERZ.JOBB függvény 2010	A khi-négyzet-eloszlás egyszélű valószínűségértékének inverzét számítja ki.
KHINÉGYZET.PRÓBA függvény 2010	Függetlenségvizsgálatot hajt végre.
MEGBÍZHATÓSÁG.NORM függvény 2010	Egy statisztikai sokaság várható értékének megbízhatósági intervallumát adja eredményül.
MEGBÍZHATÓSÁG.T függvény 2010	Egy statisztikai sokaság várható értékének Student-féle t-eloszlás használatával számított megbízhatósági intervallumát adja vissza.
KORREL függvény	Két adathalmaz korrelációs együtthatóját számítja ki.
DARAB függvény	Megszámolja, hogy argumentumlistájában hány szám található.
DARAB2 függvény	Megszámolja, hogy argumentumlistájában hány érték található.
DARABÜRES függvény	Egy tartományban összeszámolja az üres cellákat.
DARABTELI függvény	Egy tartományban összeszámolja azokat a cellákat, amelyek eleget tesznek a megadott feltételnek.
DARABHATÖBB függvény	Egy tartományban összeszámolja azokat a cellákat, amelyek eleget tesznek a megadott feltételeknek.
KOVARIANCIA.S függvény 2010	A kovarianciát, azaz a páronkénti eltérések szorzatának átlagát számítja ki.
KOVARIANCIA.M függvény 2010	A statisztikai minta kovarianciáját adja eredményül, amely az egyes adatpontpárok átlagtól való eltérése szorzatának várható értéke.
SQ függvény	Az átlagtól való eltérések négyzetének összegét számítja ki.
EXP.ELOSZL függvény 2010	Az exponenciális eloszlás értékét számítja ki.
F.ELOSZL függvény 2010	Az F-eloszlás értékét számítja ki.
F.ELOSZLÁS.JOBB függvény 2010	Az F-eloszlás értékét számítja ki.
F.INVERZ függvény 2010	Az F-eloszlás inverzének értékét számítja ki.
F.INVERZ.JOBB függvény 2010	Az F-eloszlás inverzének értékét számítja ki.
F.PRÓB függvény 2010	Az F-próba értékét adja eredményül.
FISHER függvény	Fisher-transzformációt hajt végre.
INVERZ.FISHER függvény	A Fisher-transzformáció inverzét hajtja végre.

Függvény	Leírás
ELŐREJELZÉS függvény	Az ismert értékek alapján lineáris regresszióval becsült értéket ad eredményül. Megjegyzés: Az Excel 2016-ban ezt a függvényt felváltotta az új előrejelzési függvények közé tartozó ELŐREJELZÉS.LINEÁRIS függvény, de a függvény a korábbi verziókkal való kompatibilitás érdekében továbbra is használható.
ELŐREJELZÉS.ESIM függvény 2016	Ez a függvény meglévő (historikus) értékek alapján, az exponenciális simítást végző algoritmus AAA verziójának használatával jövőbeli értékeket ad eredményül. Megjegyzés: A függvény nem része a Mac Excel 2016 programnak.
ELŐREJELZÉS.ESIM.KONFINT függvény 2016	Ez a függvény valószínűségi szintet ad eredményül egy adott céldátumhoz tartozó, előre jelzett értékhez. Megjegyzés: A függvény nem része a Mac Excel 2016 programnak.
ELŐREJELZÉS.ESIM.SZEZONALITÁS függvény 2016	Azon ismétlődési minta hosszának visszaadása, amelyet az Excel észlel a megadott idősorozatban. Megjegyzés: A függvény nem része a Mac Excel 2016 programnak.
ELŐREJELZÉS.ESIM.STAT függvény 2016	Az idősoros előrejelzés eredményeként egy statisztikai értéket ad vissza. Megjegyzés: A függvény nem része a Mac Excel 2016 programnak.
ELŐREJELZÉS.LINEÁRIS függvény 2016	Jövőbeli értéket ad vissza már meglévő értékek alapján. Megjegyzés: A függvény nem része a Mac Excel 2016 programnak.
GYAKORISÁG függvény	A gyakorisági vagy empirikus eloszlás értékét függőleges tömbként adja eredményül.
GAMMA függvény 2013	A gamma-függvény értékét adja eredményül.
GAMMA.ELOSZL függvény 2010	A gamma-eloszlás értékét számítja ki.
GAMMA.INVERZ függvény 2010	A gamma-eloszlás eloszlásfüggvénye inverzének értékét számítja ki.
GAMMALN függvény	A $\Gamma(x)$ gamma-függvény természetes logaritmusát számítja ki.
GAMMALN.PONTOS függvény 2010	A $\Gamma(x)$ gamma-függvény természetes logaritmusát számítja ki.

Függvény	Leírás
GAUSS függvény 2013	A standard normális eloszlás eloszlásfüggvényének értékénél 0,5-del kevesebbet ad eredményül.
MÉRTANI.KÖZÉP függvény	Argumentumai mértani középértékét számítja ki.
NÖV függvény	Exponenciális regresszió alapján ad becslést.
HARM.KÖZÉP függvény	Argumentumai harmonikus átlagát számítja ki.
HIPGEOM.ELOSZLÁS függvény	A hipergeometria eloszlás értékét számítja ki.
METSZ függvény	A regressziós egyenes y tengellyel való metszéspontját határozza meg.
CSÚCSOSSÁG függvény	Egy adathalmaz csúcsosságát számítja ki.
NAGY függvény	Egy adathalmaz k-adik legnagyobb elemét adja eredményül.
LIN.ILL függvény	A legkisebb négyzetek módszerével az adatokra illesztett egyenes paramétereit határozza meg.
LOG.ILL függvény	Az adatokra illesztett exponenciális görbe paramétereit határozza meg.
LOGNORM.ELOSZLÁS függvény 2010	A lognormális eloszlásfüggvény értékét számítja ki.
LOGNORM.INVERZ függvény 2010	A lognormális eloszlás inverzét számítja ki.
MAX függvény	Az argumentumai között szereplő legnagyobb számot adja meg.
MAX2 függvény	Az argumentumai között szereplő legnagyobb számot adja meg (beleértve a számokat, szöveget és logikai értékeket).
MAXHA függvény 2016	A megadott feltételeknek eleget tevő cellákban található maximális értéket adja vissza.
MEDIÁN függvény	Adott számhalmaz mediánját számítja ki.
MIN függvény	Az argumentumai között szereplő legkisebb számot adja meg.
MIN2 függvény	Az argumentumai között szereplő legkisebb számot adja meg, beleértve a számokat, szöveget és logikai értékeket.
MINHA függvény 2016	A megadott feltételeknek eleget tevő cellákban található minimális értéket adja vissza.
MÓDUSZ.TÖBB függvény 2010	Egy tömb vagy tartomány leggyakrabban előforduló vagy ismétlődő értékeinek függőleges tömbjét adja eredményül.
MÓDUSZ.EGY függvény 2010	Egy adathalmazból kiválasztja a leggyakrabban előforduló számot.
NEGBINOM.ELOSZLÁS függvény 2010	A negatív binomiális eloszlás értékét számítja ki.
NORM.ELOSZLÁS függvény 2010	A normális eloszlás értékét számítja ki.

Függvény	Leírás
NORM.INVERZ függvény 2010	A normális eloszlás eloszlásfüggvénye inverzének értékét számítja ki.
NORM.S.ELOSZLÁS függvény 2010	A standard normális eloszlás eloszlásfüggvényének értékét számítja ki.
NORM.S.INVERZ függvény 2010	A standard normális eloszlás eloszlásfüggvénye inverzének értékét számítja ki.
PEARSON függvény	A Pearson-féle korrelációs együtthatót számítja ki.
PERCENTILIS.KIZÁR függvény 2010	Egy tartomány értékeinek a k-adik percentilisét adja eredményül, ahol k a 0..1 tartományba esik, a végpontok nélkül.
PERCENTILIS.TARTALMAZ függvény 2010	Egy tartományban található értékek k-adik percentilisét, azaz százalékosztályát adja eredményül.
SZÁZALÉKRANG.KIZÁR függvény 2010	Érték adathalmazon belül vett százalékos rangját (elhelyezkedését) számítja ki (a 0 és 1 végpont kizárásával).
SZÁZALÉKRANG.TARTALMAZ függvény 2010	Egy értéknek egy adathalmazon belül vett százalékos rangját (elhelyezkedését) számítja ki.
VARIÁCIÓK függvény	Adott számú objektum k-ad osztályú ismétlés nélküli variációinak számát számítja ki.
VARIÁCIÓK.ISM függvény 2013	Az összes objektumból kiválasztott adott számú objektum k-ad osztályú ismétléses variációinak számát számítja ki.
FI függvény 2013	A standard normális eloszlás sűrűségfüggvényének értékét számítja ki.
POISSON.ELOSZLÁS függvény 2010	A Poisson-eloszlás értékét számítja ki.
VALÓSZÍNŰSÉG függvény	Annak valószínűségét számítja ki, hogy adott értékek két határérték közé esnek.
KVARTILIS.KIZÁR függvény 2010	Az adathalmaz kvartilisét számítja ki a 0..1 tartományba eső percentilis értékek alapján (a végpontok nélkül).
KVARTILIS.TARTALMAZ függvény 2010	Egy adathalmaz kvartilisét (negyedszintjét) számítja ki.
RANG.ÁTL függvény 2010	Kiszámítja, hogy egy szám hányadik egy számsorozatban.
RANG.EGY függvény 2010	Kiszámítja, hogy egy szám hányadik egy számsorozatban.
RNÉGYZET függvény	Kiszámítja a Pearson-féle szorzatmomentum korrelációs együtthatójának négyzetét.
FERDESÉG függvény	Egy eloszlás ferdeségét határozza meg.
FERDESÉG.P függvény 2013	Egy eloszlás ferdeségét határozza meg a sokaság alapján; a ferdeség az eloszlás sokaság átlaga körül vett

Függvény	Leírás
	aszimmetriájának mértékét adja meg.
MEREDKSÉG függvény	Egy lineáris regressziós egyenes meredekségét számítja ki.
KICSI függvény	Egy adathalmaz k-adik legkisebb elemét adja meg.
NORMALIZÁLÁS függvény	Normalizált értéket ad eredményül.
SZÓR.S függvény 2010	Egy statisztikai sokaság egészéből kiszámítja annak szórását.
SZÓR.M függvény 2010	Egy statisztikai sokaság mintájából annak szórására ad becslést.
SZÓRÁSA függvény	Egy statisztikai sokaság mintájából annak szórására ad becslést (beleértve a számokat, szöveget és logikai értékeket).
SZÓRÁSPA függvény	Egy statisztikai sokaság egészéből kiszámítja annak szórását (beleértve számokat, szöveget és logikai értékeket).
STHIBAYX függvény	Egy regresszió esetén az egyes x-értékek alapján meghatározott y-értékek standard hibáját számítja ki.
T.ELOSZL függvény 2010	A Student-féle t-eloszlás szerinti százalékpontokat (valószínűséget) számítja ki.
T.ELOSZLÁS.2SZ függvény 2010	A Student-féle t-eloszlás szerinti százalékpontokat (valószínűséget) számítja ki.
T.ELOSZLÁS.JOBB függvény 2010	A Student-féle t-eloszlás értékét számítja ki.
T.INVERZ függvény 2010	A Student-féle t-eloszlás t értékét számítja ki a megadott valószínűség és szabadságfok mellett.
T.INVERZ.2SZ függvény 2010	A Student-féle t-eloszlás inverzét számítja ki.
T.PRÓB függvény 2010	A Student-féle t-próbához tartozó valószínűséget számítja ki.
TREND függvény	Lineáris trend értékeit számítja ki.
RÉSZÁTLAG függvény	Egy adathalmaz középső részének átlagát számítja ki.
VAR.S függvény 2010	Egy statisztikai sokaság varianciáját számítja ki.
VAR.M függvény 2010	Minta alapján becslést ad a varianciára.
VARA függvény	Minta alapján becslést ad a varianciára (beleértve számokat, szöveget és logikai értékeket).
VARPA függvény	Egy statisztikai sokaság varianciáját számítja ki (beleértve számokat, szöveget és logikai értékeket).
WEIBULL.ELOSZLÁS függvény 2010	A Weibull-féle eloszlás értékét számítja ki.

Függvény	Leírás
Z.PRÓB függvény 2010	Az egyszélű z-próbával kapott valószínűségértéket számítja ki.

Szövegműveletekhez használható függvények

Függvény	Leírás
ASC függvény	Szöveg teljes szélességű (kétbájtos) latin és katakana karaktereit félszélességű (egybájtos) karakterekké alakítja.
BAHTSZÖVEG függvény	Számot szöveggé alakít a B (baht) pénznemformátum használatával.
KARAKTER függvény	A kódszámmal meghatározott karaktert adja eredményül.
TISZTÍT függvény	A szövegből eltávolítja az összes nem nyomtatható karaktert.
KÓD függvény	Karakterlánc első karakterének numerikus kódját adja eredményül.
FŰZ függvény 2016	Több tartományból és/vagy karakterláncból egyesíti a szöveget, de nem használ elválasztó karaktert vagy IgnoreEmpty argumentumokat.
ÖSSZEFŰZ függvény	Több szövegelemet egyetlen szövegelemmé fűz össze.
KBKK függvény 2013	A félszélességű (egybájtos) latin és a katakana karaktereket teljes szélességű (kétbájtos) karakterekké alakítja.
FORINT függvény	Számot pénznem formátumú szöveggé alakít át.
AZONOS függvény	Megvizsgálja, hogy két érték azonos-e.
SZÖVEG.TALÁL és SZÖVEG.TALÁL2 függvény	Karakterláncot keres egy másikban (a kis- és nagybetűk megkülönböztetésével).
FIX függvény	Számot szöveges formátumúra alakít adott számú tizedesjegyre kerekítve.
BAL és BAL2 függvény	Szövegrész bal szélső karaktereit adja eredményül.
HOSSZ és HOSSZ2 függvény	Szöveg karakterekben mért hosszát adja eredményül.
KISBETŰ függvény	Szöveget kisbetűssé alakít át.
KÖZÉP és KÖZÉP2 függvény	A szöveg adott pozíciójától kezdve megadott számú karaktert ad vissza eredményként.
SZÁMÉRTÉK függvény 2013	Szöveget konvertál számmá, területi beállítástól független módon.
FONETIKUS függvény	Szöveg furigana (fonetikus) karaktereit adja vissza.
TNÉV függvény	Szöveg minden szavának kezdőbetűjét nagybetűsre cseréli.
CSERE és CSERE2 függvény	A szövegen belül karaktereket cserél.
SOKSZOR függvény	Megadott számú alkalommal megismétel egy szövegrészt.
JOBB és JOBB2 függvény	Szövegrész jobb szélső karaktereit adja eredményül.
SZÖVEG.KERES és SZÖVEG.KERES2 függvény	Karakterláncot keres egy másikban (a kis- és nagybetűk között nem tesz különbséget).

Függvény	Leírás
HELYETTE függvény	Szövegben adott karaktereket másikra cserél.
T függvény	Argumentumát szöveggé alakítja át.
SZÖVEG függvény	Számértéket alakít át adott számformátumú szöveggé.
SZÖVEGÖSSZEFÜZÉS függvény 2016	Kombinálja több tartomány és/vagy karakterlánc szövegtartalmát, és lehetővé teszi egy elválasztó megadását, melyet a program a kombináláskor az egyes szövegértékek közé helyez. Ha az elválasztó üres szöveg, akkor a függvény elválasztás nélkül fűzi össze a tartományokat.
KIMETSZ függvény	A szövegből eltávolítja a szóközöket.
UNIKARAKTER függvény 2013	A megadott számérték által jelölt Unicode-karaktert adja eredményül.
UNICODE függvény 2013	A szöveg első karakterének számát (kódértékét) adja eredményül.
NAGYBETŰS függvény	Szöveget nagybetűssé alakít át.
ÉRTÉK függvény	Szöveget számmá alakít át.

Felhasználó által definiált, bővítményekkel telepített függvények

Ha a telepített bővítmények függvényeket tartalmaznak, ezek a bővítmények és automatizálási függvények a **Függvény beszúrása** párbeszédpanel **Felhasználói** kategóriájában érhetők el.

A felhasználó által definiált függvények nem érhetők el az Excel Online alkalmazásban.

Függvény	Leírás
HÍVÁS függvény	Egy dinamikus csatolású kódtár vagy kódforrás eljárását hívja.
EUROCONVERT függvény	A függvény a következő konverziókat hajtja végre: számot euró pénznemre, euró pénznemről euróövezeti ország pénznemére, euróövezeti ország pénzneméről másik euróövezeti ország pénznemére az eurót használva közbenső pénznemként.
KÜLSŐ.AZONOSÍTÓ függvény	A megadott dinamikus csatolású kódtár (DLL) vagy az előzőleg külső függvényként megadott kódforrás azonosítóját határozza meg.
SQL.REQUEST függvény	Külső adatforráshoz kapcsolódik, és egy munkalapról futtat lekérdezést, majd az eredményeket tömbként adja vissza. Használatához nincs szükség makróírásra.

Webes függvények

Ezek a webes függvények az Excel Online-ban nem érhetők el.

Függvény	Leírás
----------	--------

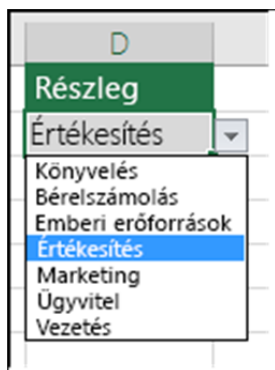
Függvény	Leírás
URL.KÓDOL függvény 2013	Egy URL-címként kódolt karakterláncot ad eredményül.
XMLSZŰRÉS függvény 2013	Meghatározott adatokat ad vissza az XML-struktúrából a megadott XPath-
WEBSZOLGÁLTATÁS függvény 2013	Adatokat olvas be egy webszolgáltatásból

ADATELEMZÉS

Adatértékesítés alkalmazása cellákra

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013 , Excel 2010 , Excel 2007

Adatértékesítéssel korlátozhatja, hogy a felhasználók milyen típusú adatokat vagy értékeket írhatnak a cellákba.



Egy költségvetési témájú munkafüzetben például beállíthat egy cellatartományt oly módon, hogy abba csak pontosan három számjegy hosszúságú ügyfél-azonosítókat lehessen beírni (és betűket ne). Amikor a felhasználók kijelölik a cellát, megjeleníthet például egy alábbihoz hasonló üzenetet:

Költségbevitel – Emberi erőforrások		
Költséghely	Kategória	Jelen évi tervezett
110	Fizetés – Normál bér	6 357 800
120	Fizetés – Óradíjbér	1 972 100
1	– Jutalék	3 750 000
1	– Bónusz	1 260 500
1	– Szabadság	2 839 100
1	– Betegszabadság	730 300
1	Állami	4 498 500
180	Adó – Helyi	2 028 700

Ha a felhasználók figyelmen kívül hagyják az üzenetet, és érvénytelen adatot írnak a cellába, hibaüzenetet is megjeleníthet nekik.

Költségbevitel – Emberi erőforrások			Költségvetés határa		6 500 000
Költséghely	Kategória	Jelen évi tervezett	Jövő évi költségvetés	Eltérés	
110	Fizetés – Normál bér	6 357 800	6 000 000	-357 800	
abc	Fizetés – Óradíjbér	1 972 100	2 500 000	527 900	
130	Fizetés – Jutalék	3 750 000	4 000 000	250 000	
140	Érvénytelen bevitel	Írjon be egy 3 jegyű költséghelykódot a 100–999-es tartományban!	0	1 239 500	
150				160 900	
160				119 700	
170				501 500	
180				71 300	
190	Adó – SDI	147 000	150 000	3000	

Ha bővebb tájékoztatásra és példákra kíváncsi az adatérvényesítéssel kapcsolatban, olvassa el a [További információk az adatérvényesítésről](#) című témakört.

Példák letöltése

Letöltheti a példamunkafüzetünket, mely tartalmazza a cikkben megtalálható összes adatérvényesítési példát. A munkafüzetben követheti a cikk tartalmát, vagy létrehozhatja a saját adatérvényesítési tesztjeit.

[Excel-adatérvényesítési példák letöltése](#)

Adatérvényesítés hozzáadása cellához vagy cellatartományhoz

MEGJEGYZÉS : Az alábbi szakasz első három lépését mindig végre kell hajtania, bármilyen típusú adatérvényesítést is ad hozzá. A 4–8. lépés kifejezetten a legördülő lista létrehozását ismerteti.

1. Jelölje ki az érvényesítendő cellákat.
2. Kattintson az **Adatok** lap **Adateszközök** csoportjában az **Adatok érvényesítése** parancsra.



3. Válassza a **Beállítások** lap **Megengedve** listájában a **Lista** beállítást.

4. Írja be a **Forrás** mezőbe a megengedni kívánt értékek pontosvesszővel elválasztott listáját.
Például:

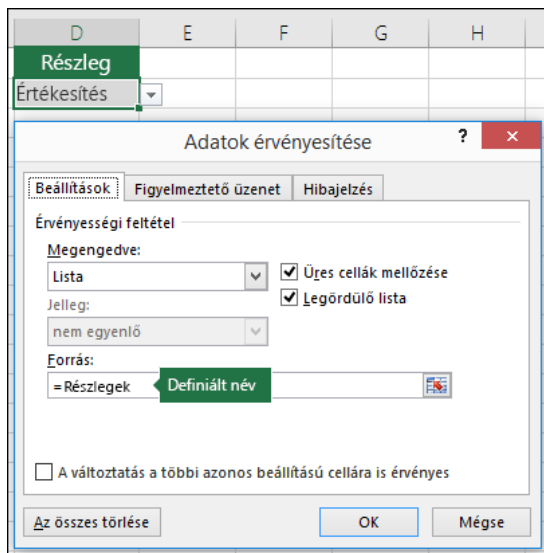
- Ha egy kérdésre (például: „Vannak gyermekei?”) csak kétféle választ szeretne engedélyezni, írja be a következőt: **Igen;Nem**.
- Ha minőséggel kapcsolatos visszajelzést gyűjt, és a válaszokat három szintre szeretné korlátozni, írja be a következőt: **Gyenge;Átlagos;Kiemelkedő**.

MEGJEGYZÉS : Ezeket a lépéseket főként csak olyan listaelemekhez ajánljuk, amelyeket valószínűleg sosem kell megváltoztatnia. Ha olyan listája van, amely megváltozhat, vagy ha idővel elemeket kell hozzáadnia vagy törölnie, akkor célszerűbb inkább az alábbi, „Ajánlott eljárás” című szakasz utasításait követni.

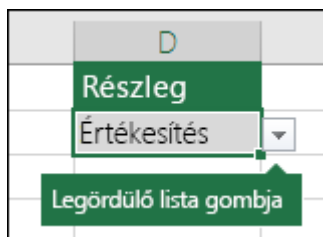
Ajánlott eljárás: Úgy is megadhatja a listaelemeket, hogy hivatkozik munkafüzete egy tetszőleges cellatartományára. A leghatékonyabb az, ha létrehozza a listáját, majd **Excel-táblázatként** formázza; ehhez válassza a **Kezdőlap > Stílusok > Formázás táblázatként** lehetőséget, majd válassza a kívánt stílust. Ezután jelölje ki a táblázat adattartományát, amely a fejlécsor (jelen esetben Részleg) nélküli, csak a listát tartalmazó rész, és adjon meg egy leíró nevet az A oszlop feletti névmezőben.

	Részlegek	Név mező	X
	A	B	
1	Részleg	Részlegazonosító	
2	Könyvelés	401	
3	Bérelszámolás	501	
4	Emberi erőforrások	301	
5	Értékesítés	201	
6	Marketing	601	
7	Ügyvitel	701	
8	Vezetés	101	
9			

5. Végül a **Forrás** mezőben a listaelemek helyett az imént létrehozott táblázatnevet kell megadnia egy egyenlőségjellel (=) kezdve.



- 6.
7. A táblázat használatának legnagyobb előnye, hogy így adhat hozzá újabb elemeket a listához, illetve törölheti is őket, az adatérvényesítés pedig automatikusan frissül.
8. **MEGJEGYZÉS** : A listát ajánlott külön munkalapra helyezni (és ha szükséges, elrejteni), hogy más ne tudja szerkeszteni a listaelemeket.
9. Győződjön meg arról, hogy a **Legördülő lista** jelölőnégyzet be van jelölve. Ellenkező esetben nem fog megjelenni a legördülő listát jelző nyíl a cella mellett.



10. Az üres értékek engedélyezéséhez vagy letiltásához jelölje be az **Üres cellák mellőzése** jelölőnégyzetet vagy törölje abból a jelölést.

MEGJEGYZÉS : Ha a megengedett értékek egy névvel ellátott cellatartományon alapulnak, és található egy üres cella a tartomány bármely részén, akkor az **Üres cellák mellőzése** jelölőnégyzet bejelölése lehetővé teszi tetszőleges érték bevitelét az érvényesített cellába. Ez igaz az érvényesítő képletekkel hivatkozott cellákra is: ha bármelyik hivatkozott cella üres, az **Üres cellák mellőzése** jelölőnégyzet bejelölésével tetszőleges érték bevihető az érvényesített cellába.

11. Tesztelje az adatérvényesítés helyes működését. Írjon be érvényes és érvénytelen adatokat is a cellákba, ezáltal próbáljon meggyőződni arról, hogy a beállítások megfelelően működnek, és az üzenetek a várt esetekben jelennek meg.

MEGJEGYZÉSEK :

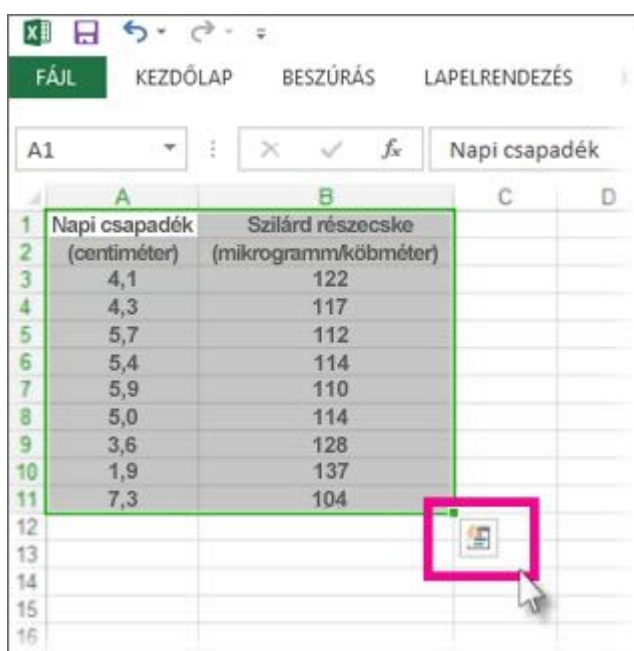
- Miután létrehozta a legördülő listát, győződjön meg arról, hogy a kívánt módon működik. Ellenőrizheti például, hogy [elég széles-e a cella](#) az összes bejegyzés megjelenítéséhez.
- Ha a legördülő listához tartozó bejegyzéslista egy másik munkalapon van, és szeretné megakadályozni, hogy mások megtekintsék vagy módosítsák, akkor érdemes elrejtene vagy jelszóval védenie az adott munkalapot. A munkalapok védelmével kapcsolatos bővebb útmutatás a [Cellák védelme zárolással](#) című témakörben olvasható.

Az adatok azonnali elemzése

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013

Korábban némi munkába telt az adatok elemzése, ami most már csak néhány lépés. Néhány kattintással létrehozhat különféle típusú diagramokat, többek között vonal- és oszlopdiagramokat, vagy [megjeleníthet miniatűr grafikonokat](#) (más néven értékgörbéket). Táblázatos stílust alkalmazhat, kimutatásokat hozhat létre, néhány kattintással beszűrhatja az összegeket, valamint feltételes formázást alkalmazhat.

1. [Jelölje ki a cellákat](#), amelyek az elemezni kívánt adatokat tartalmazzák.
2. Kattintson a kijelölt adatok jobb alsó sarkánál megjelenő **Gyorselemzés**  gombra (vagy nyomja le a CTRL + Q billentyűkombinációt).



3. Válassza a **Gyorselemzés** gyűjtemény kívánt lapját. Ha például diagramon szeretné látni az adatokat, válassza a **Diagramok** lapot.



4. Kattintson valamelyik lehetőségre, vagy csak mutasson rá, és tekintse meg az előzetes képét.

Megfigyelheti, hogy a beállításokat, választhat a nem mindig azonos. Mivel a beállítások módosítása alapuló be van jelölve a munkafüzet adatok típusát.

Melyik elemzési funkciót érdemes használnom?

Ha nem biztos benne, hogy melyik elemzési lehetőséget válassza, akkor olvassa el az alábbi áttekintést.

A **Formázás** lapon adatsávokkal, színekkel és más eszközökkel emelheti ki az adatok egy részét. Így azonnal láthatja többek között például a kiugró értékeket.



A **Diagramok** lapon az Excel [különbféle diagramokat](#) kínál a kijelölt adatok típusa alapján. Ha nem látja a kívánt diagramot, akkor kattintson a **További diagramok** ikonra.



Az **Összegek** lapon az oszlopokban és sorokban lévő számokon végezhet számításokat. A **Göngyölített összeg** például olyan összeget szűr be, amely az adatok bővítésével együtt növekszik. A további lehetőségeket a jobb és bal oldali kis fekete nyilakkal érheti el.



A **Táblázatok** lap megkönnyíti az adatok szűrését és rendezését. Ha nem látja a kívánt táblázatstílust, akkor kattintson az **Egyebek** pontra.



Az **Értékgörbék** lap lehetőségeivel apró grafikonokhoz hasonló ábrák jeleníthetők meg az adatok mellett. Ezek [a trendek gyors áttekinthetőségét biztosítják](#).



Az értékgörbék kisméretű, egy-egy cellában elhelyezett diagramok.

Kimutatás létrehozása az Excel 2016-ban a munkalapadatok elemzéséhez

Hatókör: Excel 2016

A munkalapokon tárolt adatok teljes körű elemzésének lehetősége jobb üzleti döntésekhez vezethet. Ugyanakkor bizonyos esetekben, különösen akkor, ha sok adat van, nehéz megtalálni a kiindulási pontot. Ehhez nyújt segítséget az Excel a kimutatás ajánlásával és automatikus létrehozásával, mely kiváló eszköz az adatok összesítésére, elemzésére, feltárására és bemutatására. Vegyünk példaként egy egyszerű költséglistát:

	A	B	C
1	HÓNAP	KATEGÓRIA	MENNYISÉG
2	január	Közlekedés	7400 Ft
3	január	Élelmiszer	23 500 Ft
4	január	Háztartás	17 500 Ft
5	Január	Szórakozás	10 000 Ft
6	február	Közlekedés	11 500 Ft
7	február	Élelmiszer	24 000 Ft
8	február	Háztartás	22 500 Ft
9	február	Szórakozás	12 500 Ft
10	március	Közlekedés	9000 Ft
11	március	Élelmiszer	26 000 Ft
12	március	Háztartás	20 000 Ft
13	március	Szórakozás	12 000 Ft

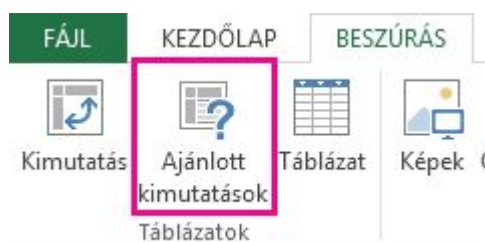
Ugyanezek az adatok kimutatásban összegezve a következőképpen néznek ki:

Mennyiségek összege Oszlopcímke					
Sorcímkék	Szórakozás	Élelmiszer	Háztartás	Közlekedés	Végösszeg
Jan.	100	235	175	74	584
Febr.	125	240	225	115	705
Márc.	120	260	200	90	670
Végösszeg	345	735	600	279	1959

Ajánlott kimutatás létrehozása

Ha a yammert az kimutatások korlátozott, vagy nem biztos kezdőlépéseket kell megtennie, **Ajánlott kimutatás** érdemes használni. Ez a funkció használata esetén az Excel határozza meg, hogy értelmes elrendezés összekapcsolja a a legmegfelelőbb területeket a kimutatás adatait. Ezzel az elemzéssel további kísérletezés a kiindulási pont ad. Egyszerű kimutatás létrehozása után feltárása eltérő tájolás között, és átrendezheti a mezőket az adott eredmények eléréséhez.

1. Nyissa meg a munkafüzetet, amelyben létre szeretné hozni a kimutatást.
2. Kattintson egy cellára abban a listában vagy táblázatban, amely a kimutatásban használandó adatokat tartalmazza.
3. Kattintson a **Beszúrás** lap **Ajánlott kimutatások** gombjára.



Az Excel ekkor létrehoz egy kimutatást egy új munkalapon, és megjeleníti a **Kimutatásmezők** ablaktáblát.

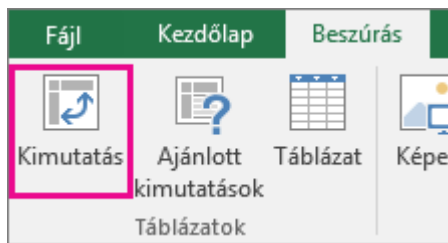
4. Válasszon az alábbi lehetőségek közül:

Cél	Teendő
Mező felvétele	Jelölje be a kívánt mező jelölőnégyzetét a MEZŐNÉV területen. Alapértelmezés szerint a nem számadatokat tartalmazó mezőket a program a Sorok területhez, a dátum- és időhierarchiákat az Oszlopok területhez, a számadatokat tartalmazó mezőket pedig az Értékek területhez adja.
Mező eltávolítása	Törölje a jelet a kívánt mező jelölőnégyzetéből a MEZŐNÉV területen.
Mező áthelyezése	Húzza a mezőt a Kimutatásmezők ablaktábla egyik helyéről egy másikra, például az Oszlopok listából a Sorok listába.
A kimutatás frissítése	Kattintson a Kimutatás / Elemzés lap Frissítés gombjára.

Kimutatás létrehozása manuálisan

Ha tudja, hogy milyen elrendezést szeretne használni, manuálisan is létrehozhatja a kimutatást.

1. Nyissa meg a munkafüzetet, amelyben létre szeretné hozni a kimutatást.
2. Kattintson egy cellára abban a listában vagy táblázatban, amely a kimutatásban használandó adatokat tartalmazza.
3. Kattintson a **Beszúrás** lap **Kimutatás** gombjára.

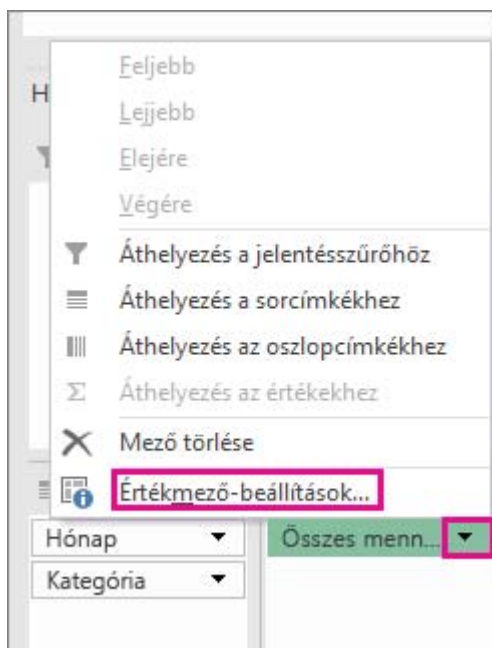


4. Ekkor egy szaggatott vonal jelenik meg az adatai körül a munkalapon. Ha ez nem történne meg, kattintással és húzással jelölje ki az adatait. Ilyenkor a **Táblázat vagy tartomány** mezőt automatikusan kitölti a program a kijelölt cellatartománnyal.
5. Az **Adja meg a kimutatás helyét** szakaszban válassza az **Új munkalapra** választógombot a kimutatás új munkalapra helyezéséhez. Vagy válassza a **Meglévő munkalapra** választógombot, és adja meg a kívánt munkalapot.

TIPP : Ha egy kimutatásban több táblázatot szeretne elemezni, jelölje be az **Adat felvétele az adatmodellbe** jelölőnégyzetet.

6. Kattintson az **OK** gombra.
7. A **Kimutatásmezők** ablaktáblán válasszon az alábbi műveletek közül:

Cél	Teendő
Mező felvétele	Jelölje be a kívánt mező jelölőnégyzetét a MEZŐNÉV területen. Alapértelmezés szerint a nem számadatokat tartalmazó mezőket a program a Sorok területhez, a dátum- és időhierarchiákat az Oszlopok területhez, a számadatokat tartalmazó mezőket pedig az Értékek területhez adja.
Mező eltávolítása	Törölje a jelet a kívánt mező jelölőnégyzetéből a MEZŐNÉV területen.
Mező áthelyezése	Húzza a mezőt a Kimutatásmezők ablaktábla egyik helyéről egy másikra, például az Oszlopok listából a Sorok listába.
Értékmező számítási módjának megváltoztatása	Kattintson a mező mellett nyílra az Értékek listában, válassza az Értékmező-beállítások parancsot, majd az Értékmező-beállítások párbeszédpanelen végezze el a kívánt módosítást.



A kimutatás frissítése

Kattintson a **Kimutatás / Elemzés** lap **Frissítés** gombjára.

Módosítása, keresése vagy törlése a feltételes formázás párbeszédpanel beállításai

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013

A feltételes formázással vizuálisan megjelenítheti és elemezheti az adatokat, felderítheti a fontos problémákat, továbbá azonosíthatja a szabályszerűségeket és trendeket.

Az összes cella formázása kétszínű skálával

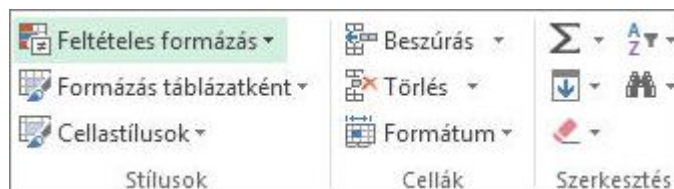
A színskálák vizuálisan kiemelik az adatok eloszlását és változását, ezáltal segítik a megértést. Kétszínű skálákkal (két szín átmenetét alkalmazva) összehasonlítást végezhet egy cellatartományban. Az adott színárnyalat magasabb vagy alacsonyabb értékeket szemléltet. Egy zöld-sárga színskálát alkalmazhat például úgy (lásd alább), hogy a magasabb értékű cellák zöldebb, az alacsonyabb értékűek pedig sárgább színt kapnak.

Állam	1.n.é.	2.n.é.	3.n.é.	4.n.é.
Alabama	1 166 720 000 Ft	16 258 900 Ft	28 990 000 Ft	32 093 400 Ft
Florida	36 223 000 Ft	17 317 200 Ft	49 449 900 Ft	37 395 300 Ft
Georgia	56 726 000 Ft	45 949 800 Ft	56 871 600 Ft	47 966 400 Ft
Louisiana	61 077 400 Ft	22 569 500 Ft	73 415 300 Ft	79 225 600 Ft
Mississippi	77 468 400 Ft	26 205 800 Ft	49 018 700 Ft	13 480 700 Ft
Észak-Karolina	70 678 100 Ft	19 299 900 Ft	51 333 600 Ft	44 828 400 Ft
Dél-Karolina	70 081 700 Ft	77 938 200 Ft	77 971 100 Ft	28 999 500 Ft
Texas	122 437 900 Ft	100 326 000 Ft	99 053 400 Ft	130 124 700 Ft
Virginia	69 807 000 Ft	61 983 800 Ft	65 993 600 Ft	72 443 400 Ft

TIPP : Ha a tartomány egy vagy több cellája olyan képletet tartalmaz, amely hibát ad vissza, a feltételes formázást nem alkalmazza a program a teljes tartományra. Ha biztosítani kívánja, hogy a feltételes formázás az adott cellákra vonatkozzon, alkalmazzon **Típusellenőrző** vagy **HAHIBA** függvényt, hogy a szoftver ne hibaértéket adjon vissza.

Gyorsformázás

1. Jelölje ki a tartomány, táblázat vagy kimutatás egy vagy több celláját.
2. Kattintson a **Kezdőlap** lap **Stílusok** csoportjában a **Feltételes formázás** menügomb melletti nyílra, majd a **Színskálák** pontra.



3. Válasszon egy kétszínű skálát.

Ha az egeret a színskálaikonok fölé viszi, láthatja, hogy melyek a kétszínű skálák. A felső szín a magasabb értékeket, az alsó szín pedig az alacsonyabb értékeket jelöli.

A kimutatások Értékek területének mezőire vonatkozó hatókör-meghatározási módot módosíthatja a **Formázási beállítások** gombbal, amely a feltételes formázással rendelkező kimutatásmező mellett jelenik meg.

Speciális formázás

1. Jelölje ki a tartomány, táblázat vagy kimutatás egy vagy több celláját.
2. Kattintson a **Kezdőlap** lap **Stílusok** csoportjában a **Feltételes formázás** menügomb melletti nyílra, majd a **Szabályok kezelése** parancsra. Megjelenik a **Feltételes formázás szabálykezelője** párbeszédpanel.
3. Hajtsa végre a megfelelő műveletet:
 - o Feltételes formátum hozzáadásához kattintson az **Új szabály** gombra. Megjelenik az **Új formázási szabály** párbeszédpanel.
 - o Feltételes formátum módosításához végezze el az alábbi műveletek valamelyikét:
 - i. Ügyeljen arra, hogy a megfelelő munkalap, táblázat vagy kimutatás legyen kijelölve a **Formázási szabályok a következőhöz** listában.
 - ii. Másik lehetőségként a cellatartomány módosításához kattintson a **párbeszédpanel** **összecsukó**  gombra az **Érvényesség** területen (ezzel ideiglenesen elrejtí a párbeszédpanel), jelöljön ki egy új cellatartományt a munkalapon, majd kattintson a **párbeszédpanel** **kibontó**  gombra.
 - iii. Jelölje ki a szabályt, majd kattintson a **Szabály szerkesztése** gombra. Megjelenik a **Formázási szabály szerkesztése** párbeszédpanel.
 4. A kimutatás Értékek területének mezőire vonatkozó hatókör módosításához a **Szabály hatóköre** területen:
 - o Kijelölt cellák: kattintson a **A kijelölt cellák** elemre.
 - o Az értékelirat összes cellája: kattintson a **Minden <értékelirat> értéket megjelenítő cella** elemre.
 - o Az értékelirat összes cellája, kivéve a részösszegeket és a végösszeget: kattintson a **Minden cella, amelynél <sorfelirat> értéke <értékelirat>** elemre.
 5. A **Szabálytípus kiválasztása** listában kattintson **Az összes cella formázása az értékük alapján** elemre (ez az alapértelmezett).
 6. Válassza ki a **Szabály leírásának szerkesztése** részben a **Formátumstílus** listamezőben a **Skála két színből** lehetőséget.
 7. A **Típus** lista **Minimum** és **Maximum** mezőjében egy-egy érték kiválasztásához tegye az alábbiak egyikét:
 - o **A legkisebb és legnagyobb értékek formázása:** Jelölje ki a **Legkisebb érték** és **Legnagyobb érték** értékeket.

Ebben az esetben nem kell megadni értéket az **Érték** sor **Minimum** és a **Maximum** mezőjében.

- o **Szám, dátum vagy időpont formázása:** Válassza a **Szám** lehetőséget, majd adjon meg egy-egy értéket az **Érték** sor **Minimum** és **Maximum** mezőjében.
- o **Százalék formázása:** Adjon meg egy-egy értéket az **Érték** sor **Minimum** és **Maximum** mezőjében.

Az érvényes értékek tartománya 0 (nulla) és 100 között van. Ne írjon be százalékjelet.

Csak akkor használjon százaléktérteket, ha minden értéket egymáshoz arányítva kíván megjeleníteni, mert az értékek eloszlása egymással arányos.

- o **Percentilis formázása:** Válassza a **Percentilis** beállítást, majd adjon meg egy-egy értéket az **Érték** sor **Minimum** és **Maximum** mezőjében. Az érvényes percentilisek tartománya 0 (nulla) és 100 között van.

Percentilist abban az esetben használjon, ha a magas értékeket (például a 20. legnagyobb percentilist) tartalmazó csoportot az egyik színskálával, az alacsony értékeket (például a 20 legkisebb percentilist) pedig egy másik színskálával szeretné megjeleníteni, mivel a szélsőséges értékek eltorzíthatják az adatok vizuális megjelenítését.

- o **Képlet eredményének formázása:** Válassza a **Képlet** elemet, majd adjon meg egy-egy értéket a **Minimum** és **Maximum** mezőben.
 - A képletnek számot, dátumot vagy időértéket kell eredményül adnia.
 - A képletet egyenlőségjellel (=) kell kezdeni.
 - Az érvénytelen képletek esetében nem történik meg a formázás alkalmazása.
 - Célszerű kipróbálni a képleteket, nehogy hibaérték legyen az eredmény.

Megjegyzések

- A **Minimum** beállítás értéke mindig kisebb legyen, mint a **Maximum** beállítása.
- Választhat más-más típust a **Minimum** és a **Maximum** beállításhoz. Megadhat például a **Minimum** értéknek számot, a **Maximum** értéknek pedig százalékot.
- 8. A **Minimum** és **Maximum** színértékének kiválasztásához kattintson a megfelelő **Szín** mezőkre, majd válassza a kívánt színt.

További színek választásához vagy egyéni szín létrehozásához kattintson a **További színek** gombra. A kiválasztott színskála megjelenik a **Minta** területen.

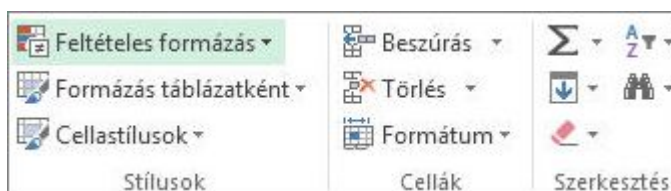
Az összes cella formázása háromszínű skálával

A színskálák vizuálisan kiemelik az adatok eloszlását és változását, ezáltal segítik a megértést. A háromszínű skála segítségével összehasonlítást végezhet egy cellatartományban. A színárnyalatok jelzik a nagyobb, a közepes és a kisebb értékeket. A zöld-sárga-piros színskálát alkalmazhatja például úgy, hogy a nagyobb értékű cellák zöld, a közepes értékűek sárga, a kisebb értékűek piros színt kapnak.

TIPP : Ha a tartomány egy vagy több cellája olyan képletet tartalmaz, amely hibát ad vissza, a feltételes formázást nem alkalmazza a program a teljes tartományra. Ha biztosítani kívánja, hogy a feltételes formázás az adott cellákra vonatkozzon, alkalmazzon **Típusellenőrző** vagy **HAHIBA** függvényt, hogy a szoftver ne hibaértéket, hanem egy Ön által megadott értéket (például nulla vagy „Nincs adat”) adjon vissza.

Gyorsformázás

1. Jelölje ki a tartomány, táblázat vagy kimutatás egy vagy több celláját.
2. Kattintson a **Kezdőlap** lap **Stílusok** csoportjában a **Feltételes formázás** menügomb melletti nyílra, majd a **Színskálák** pontra.



3. Válasszon egy háromszínű skálát. A felső szín a magasabb értékeket, a középső szín a közepes értékeket, az alsó szín pedig az alacsonyabb értékeket jelöli.

Ha az egeret a színskálaikonok fölé viszi, láthatja, hogy melyek a háromszínű skálák.

A kimutatások Értékek területének mezőire vonatkozó hatókör-meghatározási módot módosíthatja a **Formázási beállítások** gombbal, amely a feltételes formázással rendelkező kimutatásmező mellett jelenik meg.

Speciális formázás

1. Jelölje ki a tartomány, táblázat vagy kimutatás egy vagy több celláját.
2. Kattintson a **Kezdőlap** lap **Stílusok** csoportjában a **Feltételes formázás** menügomb mellett nyíltra, majd a **Szabályok kezelése** parancsra. Megjelenik a **Feltételes formázás szabálykezelője** párbeszédpanel.
3. Hajtsa végre a megfelelő műveletet:
 - o Feltételes formátum hozzáadásához kattintson az **Új szabály** gombra. Megjelenik az **Új formázási szabály** párbeszédpanel.
 - o Feltételes formátum módosításához végezze el az alábbi műveletek valamelyikét:
 - i. Ügyeljen arra, hogy a megfelelő munkalap, táblázat vagy kimutatás legyen kijelölve a **Formázási szabályok a következőhöz** listában.
 - ii. Másik lehetőségként a cellatartomány módosításához kattintson a **párbeszédpanel összezsukó**  gombra az **Érvényesség** területen (ezzel ideiglenesen elrejtí a párbeszédpanel), jelöljön ki egy új cellatartományt a munkalapon, majd kattintson a **párbeszédpanel kibontó**  gombra.
 - iii. Jelölje ki a szabályt, majd kattintson a **Szabály szerkesztése** gombra. Megjelenik a **Formázási szabály szerkesztése** párbeszédpanel.
 - 4. A kimutatás Értékek területének mezőire vonatkozó hatókör módosításához a **Szabály hatóköre** területen:
 - o **Kijelölt cellák:** kattintson a **Csak ezek a cellák** elemre.
 - o **Megfelelő mező:** kattintson **Az összes azonos mezőkkel rendelkező <értékmező>** cella elemre.
 - o **Értékmező:** kattintson **Az összes <értékmező>** cella elemre.
 - 5. A **Szabálytípus kiválasztása** listában kattintson **Az összes cella formázása az értékük alapján** elemre.
 - 6. Válassza ki a **Szabály leírásának szerkesztése** részben a **Formátumstílus** listamezőben a **Skála három színből** lehetőséget.
 - 7. Válasszon egy-egy típust a **Minimum**, a **Középpont** és a **Maximum** beállításánál. Az alábbiak közül választhat:
 - o **A legkisebb és legnagyobb értékek formázása:** Adja meg a **Középpont** értékét.

Ebben az esetben nem kell megadni értéket az **Érték sor Legkisebb érték** és **Legnagyobb** mezőjében.

- o **Szám, dátum vagy időpont formázása:** Válassza a **Szám** beállítást, majd adjon meg egy-egy értéket a **Minimum**, a **Középpont** és a **Maximum** mezőben.
- o **Százalék formázása:** Válassza a **Százalék** beállítást, majd adjon meg egy-egy értéket a **Minimum**, a **Középpont** és a **Maximum** mezőben. Az érvényes értékek tartománya 0 (nulla) és 100 között van. Ne írjon be százalékjelet (%).

Akkor használjon százalékértéket, ha minden értéket egymáshoz arányítva kíván megjeleníteni, mert a százalékérték alkalmazásakor az értékek eloszlása egymással arányos.

- o **Percentilis formázása:** Válassza a **Percentilis** beállítást, majd adjon meg egy-egy értéket a **Minimum**, a **Középpont** és a **Maximum** mezőben.

Az érvényes percentilisek tartománya 0 (nulla) és 100 között van.

Percentilist abban az esetben használjon, ha a magas értékeket (például a 20. legnagyobb percentilist) tartalmazó csoportot az egyik színskálával, az alacsony értékeket (például a 20 legkisebb percentilist) pedig egy másik színskálával szeretné megjeleníteni, mivel a szélsőséges értékek eltorzíthatják az adatok vizuális megjelenítését.

- o **Képlet eredményének formázása:** Válassza a **Képlet** beállítást, majd adjon meg egy-egy értéket a **Minimum**, a **Középpont** és a **Maximum** mezőben.

A képletnek számot, dátumot vagy időértéket kell eredményül adnia. A képletet egyenlőségjellel (=) kell kezdeni. Az érvénytelen képletek esetében nem alkalmazza a program a formázást. Célszerű kipróbálni a képleteket, nehogy hibaérték legyen az eredmény.

Megjegyzések

- Megadhatja a cellatartomány minimális, középponti és maximális értékét. A **Minimum** beállítás értékének kisebbnek kell lennie a **Középpont** beállítás értékénél, amelynek pedig kisebbnek kell lennie a **Maximum** beállítás értékénél.
 - Választhat a **Minimum**, a **Középpont** és a **Maximum** értékhez eltérő típusokat is. Választhat például a **Minimum**értéknek számot, a **Középpont** értéknek percentilist, a **Maximum** értéknek pedig százalékot.
 - A **Középpont** alapértelmezés szerinti 50 százalékos értéke gyakran a legjobb választás, ezt az értéket ugyanakkor saját egyedi igényei szerint is beállíthatja.
8. A **Minimum**, a **Középpont** és **Maximum** színértékének kiválasztásához kattintson az egyes **Szín** mezőkre, majd válassza a kívánt színt.
- o További színek választásához vagy egyéni szín létrehozásához kattintson a **További színek** gombra.
 - o A kiválasztott színskála megjelenik a **Minta** területen.

Az összes cella formázása adatsávval

Az adatsáv más cellákhoz viszonyítva szemlélteti az egyes cellák értékét. Az adatsáv hossza megmutatja a cella értékének nagyságát. Hosszabb sáv nagyobb értéket, rövidebb sáv pedig kisebbet jelöl. Az adatsávok segítségével könnyen észreveheti a magasabb és az alacsonyabb értékeket; ez különösen hasznos lehet sok adat esetén – kiemelheti például egy ünnepi játékértékesítésről szóló kimutatás legmagasabb és legalacsonyabb értékeit.

Az alábbi példa adatsávokkal emeli ki a rendkívül pozitív és rendkívül negatív értékeket. Az adatsávok formázhatók úgy, hogy az adatsáv a cella közepén kezdődjön, és a negatív értékek ettől balra helyezkedjenek el.

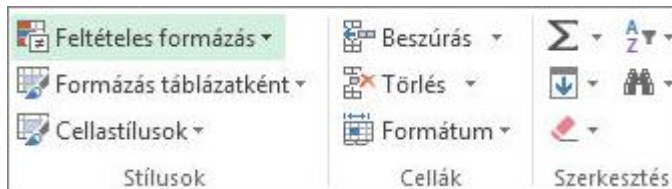
Régió	1. n.é.	2. n.é.	3. n.é.	4. n.é.
ÉK	(1 724 800 Ft)	4 848 400 Ft	3 329 700 Ft	18 252 500 Ft
DK	4 857 600 Ft	3 395 400 Ft	3 963 400 Ft	4 394 600 Ft
Dél	4 249 500 Ft	(1 053 100 Ft)	3 966 700 Ft	4 456 100 Ft
Észak	4 976 200 Ft	4 629 500 Ft	4 124 500 Ft	(1 626 200 Ft)
Nyugat	3 434 000 Ft	(2 521 700 Ft)	3 153 200 Ft	17 123 800 Ft

TIPP : Ha a tartomány egy vagy több cellája olyan képletet tartalmaz, amely hibát ad vissza, a feltételes formázást nem alkalmazza a program a teljes tartományra. Ha biztosítani kívánja, hogy a feltételes formázás az adott cellákra vonatkozzon,

alkalmazzon **Típusellenőrző** vagy **HAHIBA**függvényt, hogy a szoftver ne hibaértéket, hanem más értéket (például nulla vagy „Nincs adat”) adjon vissza.

Gyorsformázás

1. Jelölje ki a tartomány, táblázat vagy kimutatás egy vagy több celláját.
2. Kattintson a **Kezdőlap** lap **Stílusok** csoportjában a **Feltételes formázás** menügomb melletti nyílra, majd az **Adatsáv**elemre, végül válassza valamelyik adatsávikont.



A kimutatások **Értékek** területének mezőire vonatkozó hatókör-meghatározási módot módosíthatja a **Formázási szabály alkalmazása** választógombbal.

Speciális formázás

1. Jelölje ki a tartomány, táblázat vagy kimutatás egy vagy több celláját.
2. Kattintson a **Kezdőlap** lap **Stílusok** csoportjában a **Feltételes formázás** menügomb melletti nyílra, majd a **Szabályok kezelése** parancsra. Megjelenik a **Feltételes formázás szabálykezelője** párbeszédpanel.
3. Hajtsa végre a megfelelő műveletet:
 - o Feltételes formátum hozzáadásához kattintson az **Új szabály** gombra. Megjelenik az **Új formázási szabály** párbeszédpanel.
 - o Feltételes formátum módosításához végezze el az alábbi műveletek valamelyikét:
 - i. Ügyeljen arra, hogy a megfelelő munkalap, táblázat vagy kimutatás legyen kijelölve a **Formázási szabályok a következőhöz** listában.
 - ii. Másik lehetőségként a cellatartomány módosításához kattintson a **párbeszédpanel** **összecsukó**  gombra az **Érvényesség** területen (ezzel ideiglenesen elrejtí a párbeszédpanel), jelöljön ki egy új cellatartományt a munkalapon, majd kattintson a **párbeszédpanel** **kibontó**  gombra.
 - iii. Jelölje ki a szabályt, majd kattintson a **Szabály szerkesztése** gombra. Megjelenik a **Formázási szabály szerkesztése** párbeszédpanel.
 - 4. A kimutatás **Értékek** területének mezőire vonatkozó hatókör módosításához a **Szabály hatóköre** területen:
 - o **Kijelölt cellák:** kattintson a **Csak ezek a cellák** elemre.
 - o **Megfelelő mező:** kattintson **Az összes azonos mezőkkel rendelkező <értékmező> cella** elemre.
 - o **Értékmező:** kattintson **Az összes <értékmező> cella** elemre.
 - 5. A **Szabálytípus kiválasztása** listában kattintson **Az összes cella formázása az értékük alapján** elemre.
 - 6. Jelölje ki a **Szabály leírásának szerkesztése** terület **Formátumstílus** listamezőjében az **Adatsáv** lehetőséget.
 - 7. Válasszon egy-egy lehetőséget a **Típus** sor **Minimum** és **Maximum** mezőjében. Az alábbi lehetőségek közül választhat:
 - o **A legkisebb és legnagyobb értékek formázása:** Adja meg a **Legkisebb érték** és **Legnagyobb érték** beállításokat.

Ebben az esetben nem kell megadni értéket a **Minimum** és a **Maximum** mezőben.

- o **Szám, dátum vagy időpont formázása:** Válassza a **Szám** beállítást, majd adjon meg egy-egy értéket az **Érték** sor **Minimum** és **Maximum** mezőjében.
- o **Százalék formázása:** Válassza a **Százalék** beállítást, majd adjon meg egy-egy értéket a **Minimum** és a **Maximum**mezőben.

Az érvényes értékek tartománya 0 (nulla) és 100 között van. Ne írjon be százalékjelet (%).

Akkor használjon százalékértéket, ha minden értéket egymáshoz arányítva kíván megjeleníteni, mert a százalékérték alkalmazásakor az értékek eloszlása egymással arányos.

- o **Percentilis formázása:** Válassza a **Percentilis** beállítást, majd adjon meg egy-egy értéket a **Minimum** és a **Maximum**mezőben.

Az érvényes percentilisek tartománya 0 (nulla) és 100 között van.

Percentilist abban az esetben használjon, ha magas értékeket (például a 20. legnagyobb percentilist) tartalmazó csoportot szeretne megjeleníteni az egyik adatsávban, és egy másik adatsávban alacsony értékeket (például a 20 legkisebb percentilist), mivel a szélsőséges értékek eltorzíthatják az adatok vizuális megjelenítését.

- o **Képlet eredményének formázása:** Válassza a **Képlet** beállítást, majd adjon meg egy-egy értéket a **Minimum** és a **Maximum** mezőben.
 - A képletnek számot, dátumot vagy időértéket kell eredményül adnia.
 - A képletet egyenlőségjellel (=) kell kezdeni.
 - Az érvénytelen képletek esetében nem történik meg a formázás alkalmazása.
 - Célszerű kipróbálni a képleteket, nehogy hibaérték legyen az eredmény.

Megjegyzések

- A **Minimum** beállítás értéke mindig kisebb legyen, mint a **Maximum** beállítása.
 - Választhat más-más típust a **Minimum** és a **Maximum** beállításhoz. Megadhat például a **Minimum** értéknek számot, a **Maximum** értéknek pedig százalékot.
8. A **Minimum** és a **Maximum** színének kiválasztásához kattintson a **Sáv színe** mezőre.

További színek választásához vagy egyéni szín létrehozásához kattintson a **További színek** gombra. A kiválasztott sávszín megjelenik a **Minta** területen.

- 9. Ha azt szeretné, hogy az érintett cellákban ne jelenjen meg az érték, csak az adatsáv, jelölje be a **Csak a sáv megjelenítése** jelölőnégyzetet.
- 10. Ha folytonos szegélyt kíván alkalmazni az adatsávra, válassza a **Folytonos szegély** lehetőséget a **Szegély** legördülő listából, és adjon egy szint a szegélynek.
- 11. Adja meg, hogy színátmenetes vagy egyszínű legyen-e a sáv. Ehhez válassza a **Színátmenetes kitöltés** vagy az **Egyszínű kitöltés** lehetőséget a **Kitöltés** legördülő listából.
- 12. Negatív sávok formázásához kattintson a **Negatív érték és tengely** gombra, majd a **Negatív érték és tengely beállításai** párbeszédpanelen adja meg a negatív sáv kitöltésére és szegélyszínére vonatkozó beállításokat. Itt adhatja meg a tengely helyére és színére vonatkozó beállításokat is. Ha megadta a megfelelő beállításokat, kattintson az **OK** gombra.
- 13. A **Sáv iránya** legördülő listából a sáv irányát meghatározó beállítások közül választhat. Az alapértelmezett beállítás a **Szövegfüggő**, de a kívánt adatmegjelenítés szerint választhat a balról jobbra és a jobbról balra típusú beállítások közül is.

Az ikonkészlet segítségével az adatokat szíljegyzettel láthatja el, és három-öt, küszöbértékkel elválasztott kategóriára oszthatja őket. Minden ikon egy-egy értéktartományt jelöl. A 3 nyilat tartalmazó ikonkészletben például a zöld, felfelé mutató nyíl magasabb, a sárga, oldalra mutató nyíl közepes, a piros, lefelé mutató nyíl alacsonyabb értékeket jelöl.

Az alábbi példával kipróbálhatja az ikonkészletekkel történő feltételes formázás néhány esetét.

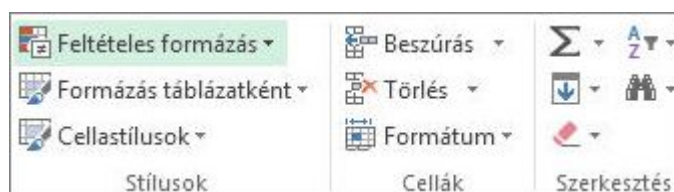
Diák azonosítója	Osztályzat		Diák azonosítója	Osztályzat
323658		2.9	323658	
325461		4.0	325461	
334706		1.9	334706	
340103		2.1	340103	
553983		2.9	553983	
562224		2.9	562224	
604239		2.4	604239	
620766		3.2	620766	
Képv. azon.	Minősítés		Képv. azon.	Minősítés
552		2	552	
659		5	659	
569		0	569	
319		0	319	
363		3	363	
387		3	387	
192		1	192	
643		2	643	

Beállíthatja, hogy csak azokban a cellákban jelenjenek meg ikonok, melyek megfelelnek egy bizonyos feltételnek – megadhatja például, hogy figyelmeztető ikon jelenjen meg azokban a cellákban, melyek nem érik el egy megadott értéket, és ne jelenjenek meg az ikonok azokban, melyek meghaladják ezt az értéket. Ehhez elrejtetheti az ikonokat, ha a szabály megadása során a **Nincs cellaikon** beállítást választja az ikonokhoz tartozó, az adott ikon mellett megjelenő legördülő listából. Létrehozhat továbbá saját ikonkészlet-kombinációkat is, például a zöld „pipa”, a sárga „közlekedési lámpa” és a piros „zászló” ikon kombinálásával.

TIPP : Ha a tartomány egy vagy több cellája olyan képletet tartalmaz, amely hibát ad vissza, a feltételes formázást nem alkalmazza a program a teljes tartományra. Ha biztosítani kívánja, hogy a feltételes formázás az adott cellákra vonatkozzon, alkalmazzon **Típusellenőrző** vagy **HAHIBA** függvényt, hogy a szoftver ne hibaértéket, hanem más értéket (például nulla vagy „Nincs adat”) adjon vissza.

Gyorsformázás

1. Jelölje ki a tartomány, táblázat vagy kimutatás egy vagy több celláját.
2. Kattintson a **Kezdőlap** lap **Stílusok** csoportjában a **Feltételes formázás** menügomb melletti nyíllra, majd az **Ikonkészletekelemre**, végül válassza valamelyik adatsávikont.



A kimutatások **Értékek** területének mezőire vonatkozó hatókör-meghatározási módot módosíthatja a **Formázási szabály alkalmazása** választógombbal.

Speciális formázás

1. Jelölje ki a tartomány, táblázat vagy kimutatás egy vagy több celláját.
2. Kattintson a **Kezdőlap** lap **Stílusok** csoportjában a **Feltételes formázás** menügomb melletti nyílra, majd a **Szabályok kezelése** parancsra. Megjelenik a **Feltételes formázás szabálykezelője** párbeszédpanel.
3. Hajtsa végre a megfelelő műveletet:
 - o Feltételes formátum hozzáadásához kattintson az **Új szabály** gombra. Megjelenik az **Új formázási szabály** párbeszédpanel.
 - o Feltételes formátum módosításához végezze el az alábbi műveletek valamelyikét:
- i. Ügyeljen arra, hogy a megfelelő munkalap, táblázat vagy kimutatás legyen kijelölve a **Formázási szabályok a következőhöz** listában.
- ii. Másik lehetőségként a cellatartomány módosításához kattintson a **párbeszédpanel** **összecsukó**  gombra az **Érvényesség** területen (ezzel ideiglenesen elrejtí a párbeszédpanel), jelöljön ki egy új cellatartományt a munkalapon, majd kattintson a **párbeszédpanel** **kibontó**  gombra.
- iii. Jelölje ki a szabályt, majd kattintson a **Szabály szerkesztése** gombra. Megjelenik a **Formázási szabály szerkesztése** párbeszédpanel.
 4. A kimutatás **Értékek** területének mezőire vonatkozó hatókör módosításához a **Szabály hatóköre** területen:
 - o **Kijelölt cellák:** kattintson a **Csak ezek a cellák** elemre.
 - o **Megfelelő mező:** kattintson **Az összes azonos mezőkkel rendelkező <értékmező> cella** elemre.
 - o **Értékmező:** kattintson **Az összes <értékmező> cella** elemre.
 5. A **Szabálytípus** kiválasztása listában kattintson **Az összes cella formázása az értékük alapján** elemre.
 6. Válassza ki a **Szabály leírásának szerkesztése** részben a **Formátumstílus** listamezőben az **Ikonkészletek** lehetőséget.
 - a. Válasszon egy ikonkészletet. Az alapértelmezés szerint a **3 közlekedési lámpa (keret nélkül)** beállítás van kiválasztva. Az ikonok száma, illetve az egyes ikonokhoz tartozó alapértelmezés szerinti összehasonlító operátorok és küszöbértékek eltérőek az egyes ikonkészletek esetében.
 - b. Szükség esetén módosíthatja az összehasonlító operátorokat és a küszöbértékeket. Az alapértelmezés szerinti értéktartomány azonos méretű az egyes ikonok esetében, ezeket azonban saját igényeihez igazíthatja. Ügyeljen arra, hogy a küszöbértékek logikailag helyes sorrendet kövessenek, vagyis az érték fentről lefelé haladva egyre alacsonyabb legyen.
 - c. Az alábbi lehetőségek közül választhat:
 - **Szám, dátum vagy időpont formázása:** Válassza a **Szám** elemet.
 - **Százalék formázása:** Jelölje ki a **Százalék** lehetőséget.

Az érvényes értékek tartománya 0 (nulla) és 100 között van. Ne írjon be százalékjelet (%).

Akkor használjon százalékértéket, ha minden értéket egymáshoz arányítva kíván megjeleníteni, mert a százalékérték alkalmazásakor az értékek eloszlása egymással arányos.

- **Percentilis formázása:** Válassza a **Percentilis** lehetőséget. Az érvényes percentilis tartománya 0 (nulla) és 100 között van.

Percentilist abban az esetben használjon, ha magas értékeket (például a 20. legnagyobb percentilist) tartalmazó csoportot szeretne megjeleníteni egy bizonyos ikon használatával, és alacsony értékeket (például a 20. legkisebb percentilist) egy másik ikonnal, mivel a szélsőséges értékek eltorzíthatják az adatok vizuális megjelenítését.

- **Képlet eredményének formázása:** Válassza a **Képlet** beállítást, majd adjon meg egy képletet az **Érték** mezőben.
- A képletnek számot, dátumot vagy időértéket kell eredményül adnia.
- A képletet egyenlőségjellel (=) kell kezdeni.
- Az érvénytelen képletek esetében nem történik meg a formázás alkalmazása.
- Célszerű kipróbálni a képleteket, nehogy hibaérték legyen az eredmény.
 - d. Ha azt szeretné, hogy az első ikon jelölje az alacsonyabb, az utolsó ikon pedig a magasabb értékeket, kattintson a **Fordított ikonsorrend** gombra.
 - e. Ha azt szeretné, hogy az érintett cellákban ne jelenjen meg az érték, csak az ikon, jelölje be a **Csak az ikon megjelenítése** jelölőnégyzetet.

MEGJEGYZÉSEK :

- . Ahhoz, hogy az ikon elférjen a cellában, lehet, hogy módosítania kell az oszlopszélességet.
- i. Az ikonok magassága az adott cellában használt betűmérettől függően háromféle lehet. Ha a betűméretet megnövelik, akkor az ikon mérete is azzal arányosan nő.

Csak a szöveget, számot, illetve dátumot vagy időpontot tartalmazó cellák formázása

Megadott összehasonlító operátor alapján formázhat bizonyos cellákat, így egyszerűbben találhatja meg őket egy cellatartományon belül. Egy kategóriák szerint rendezett nyilvántartási munkafüzetben például sárga színnel kiemelheti a 10-nél kevesebb példányt tartalmazó termékeket. Vagy azonosíthatja egy üzleti forgalmat összesítő munkafüzeten a 10%-nál nagyobb nyereséget elérő kereskedéseket, a 2 000 000 Ft-nál kisebb értékű eladásokat vagy a „Délkeleti” régióval egyenlően teljesítő többi régiót.

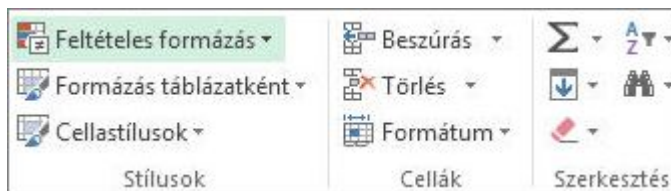
Az itt látható példákkal kipróbálhatja a feltételes formázás beépített példafeltételeit, köztük a Nagyobb mint vagy az Első x% feltétel szerinti formázást. Ezzel a módszerrel zöld hátteret kapnak a kétfélmilliónál nagyobb városok, a legmagasabb átlag-hőmérsékletűek harminc százaléka pedig narancssárga hátterű lesz.

Város	Népesség	Népesség szerinti rangsor	Átl. csúcshőm., július
Chicago, IL	2 695 598	3	84
Dallas, TX	1 197 816	9	95
Houston, TX	2 099 451	4	94
Los Angeles, CA	3 792 621	2	75
New York, NY	8 175 138	1	84
Philadelphia, PA	1 526 006	5	86
Phoenix, AZ	1 445 632	6	104
San Antonio, TX	1 327 407	7	95
San Diego, CA	1 307 402	8	76
San Jose, CA	945 942	10	84

MEGJEGYZÉS : A kimutatások Értékek területén csak számon alapuló feltételes formázással lehet ellátni a mezőket, szöveg vagy dátum alapúval nem.

Gyorsformázás

1. Jelölje ki a tartomány, táblázat vagy kimutatás egy vagy több celláját.
2. Kattintson a **Kezdőlap** lap **Stílusok** csoportjában a **Feltételes formázás** menügomb mellett nyílna, majd a **Cellakijelölési szabályok** parancsra.



3. Válassza a kívánt, például a **Két érték között**, a **Szövegtartalom** vagy a **Dátum alapján** parancsot.
4. Adja meg a használni kívánt értékeket, majd válassza ki a formátumot.

A kimutatások Értékek területének mezőire vonatkozó hatókör-meghatározási módot módosíthatja a **Formázási szabály alkalmazása** választógombbal.

Speciális formázás

1. Jelölje ki a tartomány, táblázat vagy kimutatás egy vagy több celláját.
2. Kattintson a Kezdőlap lap Stílusok csoportjában a Feltételes formázás menügomb melletti nyílra, majd a Szabályok kezelése parancsra. Megjelenik a **Feltételes formázás szabálykezelője** párbeszédpanel.
3. Az alábbi lehetőségek közül választhat:
 - o Feltételes formátum hozzáadásához kattintson az **Új szabály** gombra. Megjelenik az **Új formázási szabály** párbeszédpanel.
 - o Feltételes formátum módosításához végezze el az alábbi műveletek valamelyikét:
- i. Ügyeljen arra, hogy a megfelelő munkalap, táblázat vagy kimutatás legyen kijelölve a **Formázási szabályok a következőhöz** listában.
- ii. Másik lehetőségként a cellatartomány módosításához kattintson a **párbeszédpanel** **összecsukó**  gombra az **Alkalmazási terület** részen, ezzel ideiglenesen elrejtí a párbeszédpanel, jelöljön ki egy új cellatartományt a munkalapon vagy másik munkalapokon, majd kattintson a **párbeszédpanel** **kibontó**  gombra.
- iii. Jelölje ki a szabályt, majd kattintson a **Szabály szerkesztése** gombra. Megjelenik a **Formázási szabály szerkesztése** párbeszédpanel.
 4. A kimutatás Értékek területének mezőire vonatkozó hatókör módosításához a **Szabály hatóköre** területen:
 - o **Kijelölt cellák:** kattintson a **Csak ezek a cellák** elemre.
 - o **Megfelelő mező:** kattintson **Az összes azonos mezőkkel rendelkező <értékmező> cella** elemre.
 - o **Értékmező:** kattintson **Az összes <értékmező> cella** elemre.
 5. A **Szabálytípus** kiválasztása listában kattintson a **Csak adott tartalmú cellák formázása** elemre.
 6. A **Szabály leírásának szerkesztése** rész **Csak az alábbi feltételt teljesítő cellák formázása** listamezőjében tegye az alábbiak egyikét:
 - o **Formázás szám, dátum vagy időpont szerint:** Válassza ki a **Cellaérték** elemet, válassza ki a kívánt összehasonlító operátort, majd adjon meg egy számot, dátumot vagy időpontot.

Választhatja például, hogy a **következők között van**, majd megadhatja a **100** és a **200** értéket, vagy választhatja az **egyenlő** elemet, majd megadhatja a **2009.01.01.** dátumot.

Megadhat számot, dátumot vagy időértéket eredményül adó képletet is.

- Ez esetben a képlet elé egyenlőségjelet (=) kell tennie.
- Az érvénytelen képletek esetében nem történik meg a formázás alkalmazása.
- Célszerű kipróbálni a képleteket, nehogy hibaérték legyen az eredmény.

- o **Formázás szöveg szerint:** Válassza ki a **Megadott szöveg** elemet, válassza ki a kívánt összehasonlító operátort, majd adja meg a szöveget.

Választhatja például a **tartalmazza** elemet, majd beírhatja az **Ezüst** szót, vagy választhatja a **kezdete** elemet, és megadhatja a **Tri** szótagot.

A keresési szöveg magába foglalja az idézőjeleket, illetve használhat helyettesítő karaktereket. Legfeljebb 255 karakter hosszú szöveget lehet megadni.

Megadhat szöveget eredményül adó képletet is.

- Ez esetben a képlet elé egyenlőségjelet (=) kell tennie.
- Az érvénytelen képletek esetében nem történik meg a formázás alkalmazása.
- Célszerű kipróbálni a képleteket, nehogy hibaérték legyen az eredmény.
- o **Formázás dátum szerint:** Válassza ki a **Dátumok adott időszakból** elemet, majd a kívánt időtartományt.

Választhatja például a **Tegnap** vagy a **Következő hét** elemet.

- o **Üres és nem üres cellák formázása:** Válassza az **Üres cellák** vagy a **Nem üres** elemet.

Azt a cellát nevezik üresnek, amely nem tartalmaz értékeket; ez nem azonos az egy vagy több (szövegnek számító) szóközt tartalmazó cellával.

- o **Hibás cellák és hiba nélküli cellák formázása:** Válassza a **Hibák** vagy a **Nincs hiba** elemet.

A hibaértékek a következők lehetnek: #####, #ÉRTÉK!, #ZÉRÓOSZTÓ!, #NÉV?, #HIÁNYZIK, #HIV!, #SZÁM!, és #NULLA!.

7. Formátum megadásához kattintson a **Formátum** gombra. Megjelenik a **Cellák formázása** párbeszédpanel.
8. Jelölje ki azt a szám-, betű-, szegély- vagy kitöltési formátumot, amelyet a feltétel teljesülése esetén alkalmazni kíván a cellában, majd kattintson az **OK** gombra.

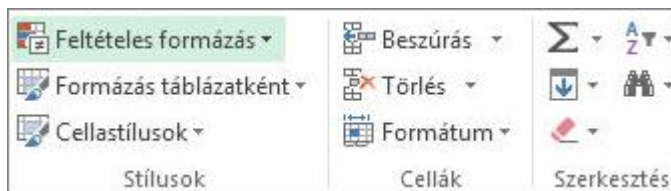
Több formátumot is választhat. A kijelölt formátumok megjelennek a **Minta** területen.

Csak a rangsorban legfelső és legalsó értékek formázása

Egy Ön által megadott küszöbérték alapján megkeresheti egy cellatartomány legmagasabb és legalacsonyabb értékét. Egy regionális jelentésben megkeresheti például az öt legkeresettebb terméket, egy vásárlói felmérésben az alsó 15%-ba tartozó termékeket, vagy egy osztály dolgozóit elemző vizsgálatban a 25 legmagasabb keresetet.

Gyorsformázás

1. Jelölje ki a tartomány, táblázat vagy kimutatás egy vagy több celláját.
2. Kattintson a **Kezdőlap** lap **Stílusok** csoportjában a **Feltételes formázás** menügomb melletti nyílra, majd a **Legfelső/legalsó értékek szabályai** pontra.



3. Válassza a kívánt, például az **Első 10 elem** vagy az **Utolsó 10 elem** parancsot.
4. Adja meg a használni kívánt értékeket, majd válassza ki a formátumot.

A kimutatások Értékek területének mezőire vonatkozó hatókör-meghatározási módot módosíthatja a **Formázási szabály alkalmazása** választógombbal.

Speciális formázás

1. Jelölje ki a tartomány, táblázat vagy kimutatás egy vagy több celláját.
2. Kattintson a **Kezdőlap** lap **Stílusok** csoportjában a **Feltételes formázás** menügomb mellett nyíllra, majd a **Szabályok kezelése** parancsra. Megjelenik a **Feltételes formázás szabálykezelője** párbeszédpanel.
3. Hajtsa végre a megfelelő műveletet:
 - o Feltételes formátum hozzáadásához kattintson az **Új szabály** gombra. Megjelenik az **Új formázási szabály** párbeszédpanel.
 - o Feltételes formátum módosításához végezze el az alábbi műveletek valamelyikét:
 - i. Ügyeljen arra, hogy a megfelelő munkalap, táblázat vagy kimutatás legyen kijelölve a **Formázási szabályok a következőhöz** listában.
 - ii. Másik lehetőségként a cellatartomány módosításához kattintson a **párbeszédpanel** **összecsukó**  gombra az **Érvényesség** területen (ezzel ideiglenesen elrejtí a párbeszédpanel), jelöljön ki egy új cellatartományt a munkalapon, majd kattintson a **párbeszédpanel** **kibontó**  gombra.
 - iii. Jelölje ki a szabályt, majd kattintson a **Szabály szerkesztése** gombra. Megjelenik a **Formázási szabály szerkesztése** párbeszédpanel.
 4. A kimutatás Értékek területének mezőire vonatkozó hatókör módosításához a **Szabály hatóköre** területen:
 - o **Kijelölt cellák:** kattintson a **Csak ezek a cellák** elemre.
 - o **Megfelelő mező:** kattintson **Az összes azonos mezőkkel rendelkező <értékmező>** cella elemre.
 - o **Értékmező:** kattintson **Az összes <értékmező>** cella elemre.
 5. A **Szabálytípus** kiválasztása listában kattintson a **Csak a sorrend elején vagy végén lévő értékek formázása** elemre.
 6. A **Szabály leírásának szerkesztése** rész **Formázás, ha az érték benne van a következőben** legördülő listájában válassza ki az **Első** vagy az **Utolsó** lehetőséget.
 7. Az alábbi lehetőségek közül választhat:
 - o A legfelső vagy a legalsó szám meghatározásához írjon be egy számot, majd törölje a jelölést **A kijelölt tartomány %-a** jelölőnégyzetből. A számnak 1 és 1000 között kell lennie.
 - o A legfelső vagy a legalsó százalék meghatározásához írjon be egy számot, majd jelölje be **A kijelölt tartomány %-a** jelölőnégyzetet. A számnak 1 és 100 között kell lennie.
 8. Azt is megváltoztathatja, hogy a formázást hogyan alkalmazza a program a megfelelő mező alapján meghatározott mezőkre a kimutatásdiagram Értékek területén.

A feltételes formázás alapértelmezés szerint az összes látható értéken alapul. Ha azonban a hatókör meghatározását az összes látható érték helyett a megfelelő mező alapján végzi el, a feltételes formázást alkalmazhatja akár az alábbi elemek tetszőleges kombinációjára:

- o Egy oszlopra és annak szülő sormezőjére a **minden oszlopdiagram** elem kiválasztásával.

- o Egy sorra és annak szülő oszlopmezőjére a **minden sordigram** elem kiválasztásával.
- 9. Formátum megadásához kattintson a **Formátum** gombra. Megjelenik a **Cellák formázása** párbeszédpanel.
- 10. Jelölje ki azt a szám-, betű-, szegély- vagy kitöltési formátumot, amelyet a feltétel teljesülése esetén alkalmazni kíván a cellában, majd kattintson az **OK** gombra.

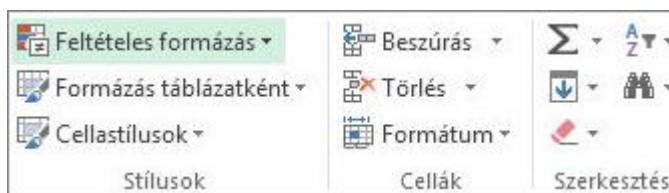
Több formátumot is választhat. A kijelölt formátumok megjelennek a **Minta** területen.

Csak az átlag feletti vagy alatti értékek formázása

Megkeresheti egy cellatartomány átlag vagy szórás feletti vagy alatti értékeit. Egy éves teljesítményvizsgálatban megkeresheti például azokat, akik az átlag fölött teljesítettek, vagy egy minőségi értékelési listában megkeresheti a kétszeres szórásérték alatt sikerült gyártási termékeket.

Gyorsformázás

1. Jelölje ki a tartomány, táblázat vagy kimutatás egy vagy több celláját.
2. Kattintson a **Kezdőlap** lap **Stílusok** csoportjában a **Feltételes formázás** menügomb mellett nyílra, majd a **Legfelső/legalsó értékek szabályai** pontra.



3. Válassza a kívánt, például az **Átlag felett** vagy az **Átlag alatt** parancsot.
4. Adja meg a használni kívánt értékeket, majd válassza ki a formátumot.

A kimutatások **Értékek** területének mezőire vonatkozó hatókör-meghatározási módot módosíthatja a **Formázási szabály alkalmazása** választógombbal.

Speciális formázás

1. Jelölje ki a tartomány, táblázat vagy kimutatás egy vagy több celláját.
2. Kattintson a **Kezdőlap** lap **Stílusok** csoportjában a **Feltételes formázás** menügomb mellett nyílra, majd a **Szabályok kezelése** parancsra. Megjelenik a **Feltételes formázás szabálykezelője** párbeszédpanel.
3. Hajtsa végre a megfelelő műveletet:
 - o Feltételes formátum hozzáadásához kattintson az **Új szabály** gombra. Megjelenik az **Új formázási szabály** párbeszédpanel.
 - o Feltételes formátum módosításához végezze el az alábbi műveletek valamelyikét:
 - i. Ügyeljen arra, hogy a megfelelő munkalap, táblázat vagy kimutatás legyen kijelölve a **Formázási szabályok a következőhöz** listában.
 - ii. Másik lehetőségként a cellatartomány módosításához kattintson a **párbeszédpanel** **összecsukó**  gombra az **Érvényesség** területen (ezzel ideiglenesen elrejtí a párbeszédpanel), jelöljön ki egy új cellatartományt a munkalapon, majd kattintson a **párbeszédpanel** **kibontó**  gombra.
 - iii. Jelölje ki a szabályt, majd kattintson a **Szabály szerkesztése** gombra. Megjelenik a **Formázási szabály szerkesztése** párbeszédpanel.

4. A kimutatás Értékek területének mezőire vonatkozó hatókör módosításához a **Szabály hatóköre** területen:
 - o **Kijelölt cellák:** kattintson a **Csak ezek a cellák** elemre.
 - o **Megfelelő mező:** kattintson **Az összes azonos mezőkkel rendelkező <értékmező> cella** elemre.
 - o **Értékmező:** kattintson **Az összes <értékmező> cella** elemre.
5. A **Szabálytípus kiválasztása** listában kattintson a **Csak az átlag feletti vagy alatti értékek formázása** elemre.
6. A **Szabály leírásának szerkesztése** rész **Formázás, ha az érték** listamezőjében tegye az alábbiak egyikét:
 - o A tartomány összes cellájára vonatkoztatott átlag fölötti vagy alatti cellák formázásához válassza a **nagyobb** vagy **akisebb** lehetőséget.
 - o A tartomány összes cellájára vonatkoztatott egyszeres, kétszeres vagy háromszoros szórás fölötti vagy alatti cellák formázásához válasszon egy szórást.
7. Azt is megváltoztathatja, hogy a formázást hogyan alkalmazza a program a megfelelő mező alapján meghatározott mezőkre a kimutatásdiagram Értékek területén.

A feltételes formázás alapértelmezés szerint az összes látható értéken alapul. Ha azonban a hatókör meghatározását az összes látható érték helyett a megfelelő mező alapján végzi el, a feltételes formázást alkalmazhatja akár az alábbi elemek tetszőleges kombinációjára:

- o Egy oszlopra és annak szülő sormezőjére a **minden oszlopdiagram** elem kiválasztásával.
- o Egy sorra és annak szülő oszlopmezőjére a **minden sordigram** elem kiválasztásával.
- 8. Kattintson a **Formátum** gombra a **Cellák formázása** párbeszédpanel megjelenítéséhez.
- 9. Jelölje ki azt a szám-, betű-, szegély- vagy kitöltési formátumot, amelyet a feltétel teljesülése esetén alkalmazni kíván a cellában, majd kattintson az **OK** gombra.

Több formátumot is választhat. A kijelölt formátumok megjelennek a **Minta** területen.

Csak egyedi vagy ismétlődő értékek formázása

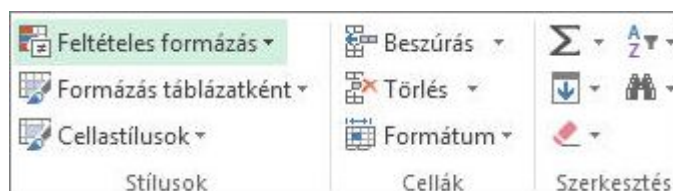
MEGJEGYZÉS : A kimutatások Értékek területén nem lehet egyedi vagy ismétlődő értékeken alapuló feltételes formázással ellátni a mezőket.

Az itt látható példában az Oktató oszlopra alkalmazott feltételes formázással keresheti meg azokat az oktatókat, akik egynél több osztályt tanítanak (a többször szereplő oktatók neve rózsaszínnel ki van emelve). Az Osztályzat oszlopban a csak egyszer szereplő osztályzatértékek (egyedi értékek) vannak zöld színnel kiemelve.

Diák azonosítója	Tantárgy neve	Oktató	Osztályzat
371151	Közg. 110	Ambrus Zs.	3,2
352799	Fizika 303	Belinszki B.	2,9
414715	Közg. 223	Verebélyi Á.	4,0
396168	Kémia 105	Béres K.	3,3
351953	Számtech. 223	Barkóczy M.	2,7
407263	Számtech 308	Harmath Z.	2,5
320704	Matek 313	Lengyel A.	4,0
414639	Angol 204	Dobándi B.	3,0
544307	Történelem 403	Koczka D.	3,2
338285	Üzl. 224	Verebélyi Á.	2,9
400934	Kémia 105	Lukács T.	3,5
439207	Villamosm. 209	Fischer P.	2,2
550589	Közg. 223	Bedecs A.	1,8
473686	Matek 188	Lukács T.	3,3
351173	Fizika 303	Belinszki B.	3,1

Gyorsformázás

1. Jelölje ki a tartomány, táblázat vagy kimutatás egy vagy több celláját.
2. Kattintson a **Kezdőlap** lap **Stílusok** csoportjában a **Feltételes formázás** menügomb melletti nyílra, majd a **Cellakijelölési szabályok** parancsra.



3. Válassza az **Ismétlődő értékek** parancsot.
4. Adja meg a használni kívánt értékeket, majd válassza ki a formátumot.

Speciális formázás

1. Jelölje ki a tartomány, táblázat vagy kimutatás egy vagy több celláját.
2. Kattintson a **Kezdőlap** lap **Stílusok** csoportjában a **Feltételes formázás** menügomb melletti nyílra, majd a **Szabályok kezelése** parancsra. Megjelenik a **Feltételes formázás szabálykezelője** párbeszédpanel.
3. Hajtsa végre a megfelelő műveletet:
 - o Feltételes formátum hozzáadásához kattintson az **Új szabály** gombra. Megjelenik az **Új formázási szabály** párbeszédpanel.
 - o Feltételes formátum módosításához végezze el az alábbi műveletek valamelyikét:
 - i. Ügyeljen arra, hogy a megfelelő munkalap vagy táblázat legyen kijelölve a **Formázási szabályok a következőhöz** listában.
 - ii. Másik lehetőségként a cellatartomány módosításához kattintson a **párbeszédpanel** **összecsukó**  gombra az **Érvényesség** területen (ezzel ideiglenesen elrejtja a párbeszédpanel), jelöljön ki egy új cellatartományt a munkalapon, majd kattintson a **párbeszédpanel** **kibontó**  gombra.
 - iii. Jelölje ki a szabályt, majd kattintson a **Szabály szerkesztése** gombra. Megjelenik a **Formázási szabály szerkesztése** párbeszédpanel.
 4. A **Szabálytípus kiválasztása** listában kattintson a **Csak az egyedi vagy az ismétlődő értékek formázása** elemre.
 5. Válassza ki a **Szabály leírásának szerkesztése** rész **Formázás minden** legördülő listájában az **ismétlődő** vagy az **egyedi** lehetőséget.
 6. Kattintson a **Formátum** gombra a **Cellák formázása** párbeszédpanel megjelenítéséhez.

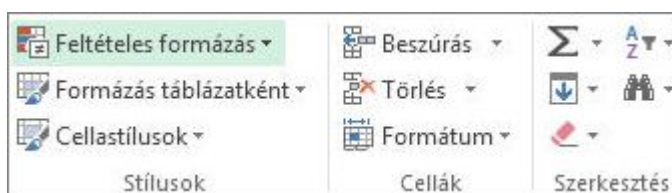
7. Jelölje ki azt a szám-, betű-, szegély- vagy kitöltési formátumot, amelyet a feltétel teljesülése esetén alkalmazni kíván a cellában, majd kattintson az **OK** gombra.

Több formátumot is választhat. A kijelölt formátumok megjelennek a **Minta** területen.

A formázandó cellák meghatározása képlettel

Ha összetettebb feltételes formázásra van szüksége, a formázási feltételek meghatározásához használhat logikai képleteket. Előfordulhat például, hogy bizonyos értékeket egy függvény eredményéhez szeretne hasonlítani, vagy egy kijelölt tartományon kívüli – akár a munkafüzet másik munkalapján lévő – cellák adatait szeretné értékelni.

1. Kattintson a **Kezdőlap** lap **Stílusok** csoportjában a **Feltételes formázás** menügomb melletti nyíllra, majd a **Szabályok kezelése** parancsra.



Megjelenik a **Feltételes formázás szabálykezelője** párbeszédpanel.

2. Az alábbi lehetőségek közül választhat:
- o Feltételes formátum hozzáadásához kattintson az **Új szabály** gombra. Megjelenik az **Új formázási szabály** párbeszédpanel.
 - o Feltételes formátum módosításához végezze el az alábbi műveletek valamelyikét:
 - i. Ügyeljen arra, hogy a megfelelő munkalap, táblázat vagy kimutatás legyen kijelölve a **Formázási szabályok a következőhöz** listában.
 - ii. Másik lehetőségként a cellatartomány módosításához kattintson a **párbeszédpanel** **összecsukó**  gombra az **Alkalmazási terület** részen, ezzel ideiglenesen elrejtí a párbeszédpanel, jelöljön ki egy új cellatartományt a munkalapon vagy másik munkalapokon, majd kattintson a **párbeszédpanel** **kibontó**  gombra.
 - iii. Jelölje ki a szabályt, majd kattintson a **Szabály szerkesztése** gombra. Megjelenik a **Formázási szabály szerkesztése** párbeszédpanel.
3. A kimutatás Értékek területének mezőire vonatkozó hatókör módosításához a **Szabály hatóköre** területen:
- o **Kijelölt cellák:** kattintson **A kijelölt cellák** elemre.
 - o **Megfelelő mező:** kattintson a **Minden <értékmező> értéket megjelenítő cella** elemre.
 - o **Értékmező:** kattintson a **Minden cella, amelynél <sor> értéke <értékmező>** elemre.
4. A **Szabálytípus kiválasztása** listában jelölje ki **A formázandó cellák kijelölése képlettel** elemet.
- a. Adjon meg egy képletet a **Szabály leírásának szerkesztése** csoport **Értékek formázása, ha ez a képlet igaz** listájában.

A képletnek egyenlőségjellel (=) kell kezdődnie, és logikai IGAZ (1) vagy HAMIS (0) értéket kell eredményül adnia.

- b. Kattintson a **Formátum** gombra a **Cellák formázása** párbeszédpanel megjelenítéséhez.
- c. Jelölje ki azt a szám-, betű-, szegély- vagy kitöltési formátumot, amelyet a feltétel teljesülése esetén alkalmazni kíván a cellában, majd kattintson az **OK** gombra.

Több formátumot is választhat. A kijelölt formátumok láthatóvá válnak a **Minta** területen.

1. példa: Két feltételes formátum alkalmazása **ÉS** és **VAGY** műveletekkel megadott feltételek alapján

Ebben a példában az első szabály zöldre színez két cellát, ha mindkettőben igaz feltétel szerepel. Ha a vizsgálat nem igaz eredményt ad, tehát valamelyik feltétel hamis, akkor a második szabály pirosra színezi a két cellát.

	A	B
1	Vásárlás összege	33 000 000 Ft
2	Éves kamatláb	3,90%
3	Futamidő (hónap)	360
4	Önrész	6 000 000 Ft
5	Havi törlesztőrészlet	-127 350 Ft

Egy lakásvásárló legfeljebb 3 000 000 forintot tud befizetni önerőként, és havonta 55 000 forintnyi törlesztést tud vállalni. Ha az önerő és a havi törlesztőrészletek egyaránt megfelelnek ezeknek a követelményeknek, a B4 és a B5 cella zöld színű lesz.

Ha az önerő vagy a havi törlesztőrészlet eléri a vásárló által megadott maximális értékeket, a B4 és a B5 cella piros hátteret kap. Ha megváltoztat bizonyos értékeket (például a teljes hiteldíjmutatót (THM), a futamidőt, az önerőt vagy a vételárat), láthatja, hogy miként változnak a feltételes formázással formázott cellák.

Képlet az első szabályhoz (zöld színt ad eredményül)

=**ÉS**(HA(\$B\$4<=3000000,1),**ÉS**(ABS(\$B\$5)<=55000,1))

Képlet a második szabályhoz (piros színt ad eredményül)

=**VAGY**(HA(\$B\$4>=3000000,1),HA(ABS(\$B\$5)>=55000,1))

2. példa: Minden második sor árnyékolása a **MARADÉK** és a **SOR** függvény segítségével

A következő munkalapon alkalmazott feltételes formázás minden cellára érvényes, és a cellatartomány minden második sorát kék színűre állítja. Egy munkalap összes celláját úgy jelölheti ki, hogy az 1. sor feletti és az A oszloptól balra lévő négyzetre kattint.

A **MARADÉK** függvény eredménye egy számnak (az első argumentum) az osztóval (a második argumentum) történő elosztása utáni maradék. A **SOR** függvény az adott sor számát adja eredményül. Ha az adott sor számát elosztja 2-vel, páros szám esetén mindig 0, páratlan szám esetén mindig 1 maradékot kap. A 0 érték **HAMIS**, az 1 pedig **IGAZ**, ezért minden páratlan számú sorban érvényesül a formázás. A szabály a következő képletet alkalmazza:

=**MARADÉK**(**SOR**(),2)=1.

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

MEGJEGYZÉS : Ha egy képletben cellahivatkozásokot szeretne elhelyezni, jelölje ki a megfelelő cellákat közvetlenül az aktuális vagy más munkalapokon. Ha több cellát jelöl ki a munkalapon, azzal abszolút cellahivatkozásokot szúr be. Ha azt szeretné, hogy az Excel automatikusan módosítsa a kijelölt tartományban lévő cellák hivatkozásait, használjon relatív cellahivatkozásokat.

Feltételes formázással rendelkező cellák keresése

Ha a munkalap feltételes formázású cellát vagy cellákat tartalmaz, egyszerűen megkeresheti azokat, és másolhatja, módosíthatja vagy törölheti a feltételes formázást. Az **Írányított kijelölés** paranccsal megkeresheti akár adott feltételes formázást tartalmazó cellák csoportját, akár az összes ilyen cellát.

Az összes feltételes formázással rendelkező cella megkeresése

1. Kattintson bármelyik, feltételes formázással nem rendelkező cellára.
2. Kattintson a **Kezdőlap** lap **Szerkesztés** csoportjában a **Keresés és kijelölés** gomb melletti nyílra, majd a **Feltételes formázás** parancsra.

Az ugyanazon feltételes formázással rendelkező cellák megkeresése

1. Kattintson egy olyan cellára, amely a keresendő feltételes formázással rendelkezik.
2. Kattintson a **Kezdőlap** lap **Szerkesztés** csoportjában a **Keresés és kijelölés** gomb melletti nyílra, majd az **Írányított kijelölés** parancsra.
3. Válassza a **Feltételes formázás** lehetőséget.
4. Jelölje be az **Adatok érvényesítése** csoportban az **Azonosak** választógombot.

Feltételes formázás törlése

- Az alábbi lehetőségek közül választhat:

Munkalapon

- a. Kattintson a **Kezdőlap** lap **Stílusok** csoportjában a **Feltételes formázás** menügomb melletti nyílra, majd a **Szabályok törlése** parancsra.
- b. Kattintson a **Teljes munkalap** elemre.

Cellatartományban, táblázatban vagy kimutatásban

- c. Jelölje ki a cellatartományt, táblázatot vagy kimutatást, amelyből törölni szeretné a feltételes formázást.
- d. Kattintson a **Kezdőlap** lap **Stílusok** csoportjában a **Feltételes formázás** menügomb melletti nyílra, majd a **Szabályok törlése** parancsra.
- e. A kijelöltektől függően kattintson **A kijelölt cellák**, az **Ez a táblázat** vagy az **Ez a kimutatás** elemre.
- f.

Az adatok megkeresése és formázása feltételes képletekkel

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013

Ha az Excel beépített [feltételes formázási szabályai](#) nem felelnek meg az igényeinek, képlet segítségével érheti el a kívánt eredményt. Megkeresheti például az üres cellákat egy feltételes képlettel, és pirosra színezheti őket, hogy feltűnőek legyenek.

1. Jelölje ki a formázni kívánt cellákat.
2. Kattintson a **Kezdőlap** > **Feltételes formázás** > **Új szabály** parancsra.
3. Kattintson **A formázandó cellák kijelölése képlettel** lehetőségre.
4. Írja be a kívánt képletet az **Értékek formázása, ha ez a képlet igaz** mezőbe.
5. Kattintson a **Formátum** gombra.
6. Módosítsa az adatok vagy az őket körülvevő cellák megjelenését a **Szám**, a **Betűtípus**, a **Szegély** és a **Kitöltés** lap vezérlőelemeivel.

Beállíthatja például, hogy a negatív értékek pirosan és félkövéren jelenjenek meg, világossárgával kitöltheti a cellát, illetve szaggatott vonalas szegélyt adhat meg.

Zárjon be minden nyitott párbeszédpanelt az **OK** gombra kattintva.

A következőkben egy példát olvashat:

1. Jelölje ki egy munkalap minden celláját: ehhez kattintson az 1. sortól jobbra, a bal oldali (A) oszloptól fölfelé eső téglalapra.
2. Ismételje meg a fenti 1–3. lépést.
3. Ha kapott lépés: 4, írja be a = **maradék (sor (); 2) = 1**. Másolja a vágólapra, és illessze be a képletet, ha azt szeretné, hogy.
4. Kattintson a **Formátum** gombra, majd kattintson a **Kitöltés** fülre, és válassza a kék háttérszínt a színpalettáról.
5. Kattintson a **OK** a szabály befejezéséhez és most már minden második sor kiválasztott szín szürke a munkalap.

Ez csak egy apró része annak, amire a feltételes képletek és a formázási szabályok képesek.

Példák a feltételes képletekre

- **To üres cellák megkeresése**és első jelölje ki a cellatartományt (egy sor vagy oszlop), amely tartalmazza az eredmények, és ismételje meg a szabály létrehozása a formázást az első szakasz lépéseit, amely használja ezt a képletet.

=B2=""

Ne feledje, hogy a valódi képletben a B2 helyére az első használni kívánt cellát kell beírnia.

- **Ha az ismétlődő értékeket szeretné megkeresni egy cellatartományban**, próbálja ki a következő képletet. Ez megformáz minden olyan értéket, amely nem egyedi.

=COUNTIF(\$A\$1:\$D\$11,D2) > 1

- **Ha az átlagokat szeretné kiszámítani**, írja be a következőt:

= A1 > AVERAGE(A1:A14)

Ha már magabiztosan használja a feltételes képleteket, próbálja ki az alábbiakat. Ezek a **HA**, **ÉS** és **VAGY** logikai műveleteket használják. Beírhatja őket az Excel szerkesztőlécébe (nem kell őket szabályban használnia); időt és munkát takaríthat meg velük.

- **Amely a két feltételnek megfelelő értékek megkeresése** : Az Excel megjeleníti a igaz, ha az A2 cellában lévő érték nagyobb, mint az a3 cellában lévő érték, és azt is kisebb, mint az A4 értéke. De ha az érték az a2 cellában nem felel meg mindkét feltétel, látható hamis helyette.

=**ÉS(A2>A3;A2<A4)**

- **Egyetlen feltételnek megfelelő értékek megkeresése** : Ezt az egy előfordulást, az Excel csak igaz szót jeleníti meg, ha az érték az a2 cellában megfelel-e a feltételek valamelyike – a3 cellában lévő érték nagyobb vagy kisebb, mint az A4 értéke ajánlatos.

=**VAGY(A2>A3;A2<A4)**

- **U a képletek, hogy ne jelenjen meg az IGAZ vagy HAMIS eredményt se** : Ez a példa "OK" jeleníti meg, ha az érték az a2 cellában nem egyezik meg az értékeket az A3 és a4 cellákban. Egyéb esetben a "Nincs rendben" megjeleníti.

=**HA(ÉS(A2<>A3;A2<>A4);"RENDBEN";"NINCS RENDBEN")**.

- **A nn betűvel jelölt minősítések alapján a pontszám** : Ez a képlet betűvel jelölt bármilyen típusú érték, például teszteredményhez vagy termékvizsgálathoz ad hozzá.

= Ha (D2 > = 80; "A"; Ha (D2 > = 75; "B +"; Ha (D2 > = 70; "B"; Ha (D2 > = 70; "B"; Ha (D2 > = 65; "C +"; Ha (D2 > = 60; "C"; "D"))))

- **R a levél csere esetében a "Megfelelt" és "Nem"** :

= IF(D2>59,"Pass","Fail")

DIAGRAMOK

Diagram létrehozásához az ajánlott diagramok

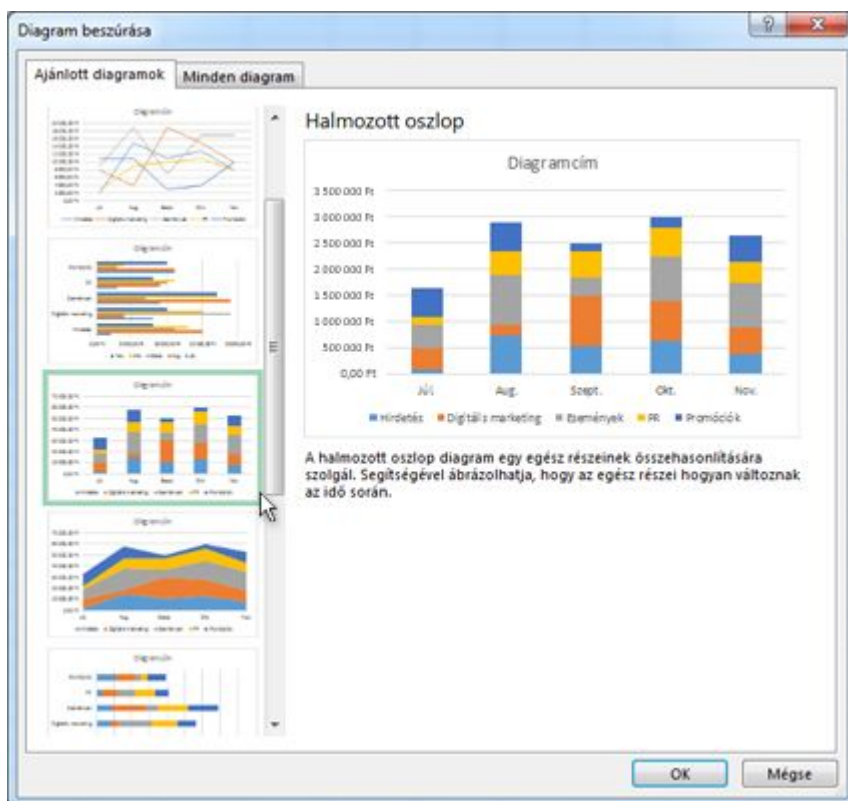
Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013

Az [Excel diagramjainak](#) hosszas böngészése, amely után mindig csak kiderült, hogy az adott választás nem működik, már a múlté! Próbálja ki a **Beszúrás** menü **Ajánlott diagramok** parancsát, amellyel gyorsan létrehozhatja az adataihoz legjobban illő diagramot.

1. [Válassza ki az adatokat](#), amelyekből diagramot szeretne létrehozni.
2. Kattintson a **Beszúrás** > **Ajánlott diagramok** gombra.



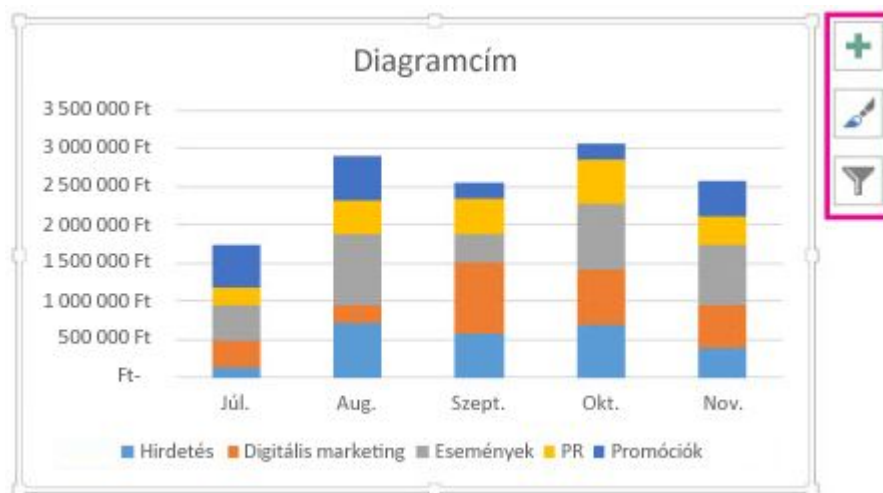
3. Görgesse végig az **Ajánlott diagramok** lap listáját, amelyen az Excel által az adatokhoz ajánlott diagramok láthatók, és az egyes diagramokra kattintva tekintse meg, hogyan néznének ki az adatok alapján.



TIPP : Ha nem látja a diagramot, a **Minden diagram** gombra kattintva megjelenítheti az összes használható diagramtípust.

4. Ha megtalálta a tetszésének megfelelő diagramot, kattintson rá, majd az **OK** gombra.

5. A diagram jobb felső sarka mellett látható **Diagram-összetevők**, **Diagramstílusok** és **Diagramszűrők** gombbal beállíthatja a [tengelycímket](#), [adatfeliratokat](#), [testre szabhatja a diagram kinézetét](#), valamint módosíthatja a diagram által megjelenített adatokat.



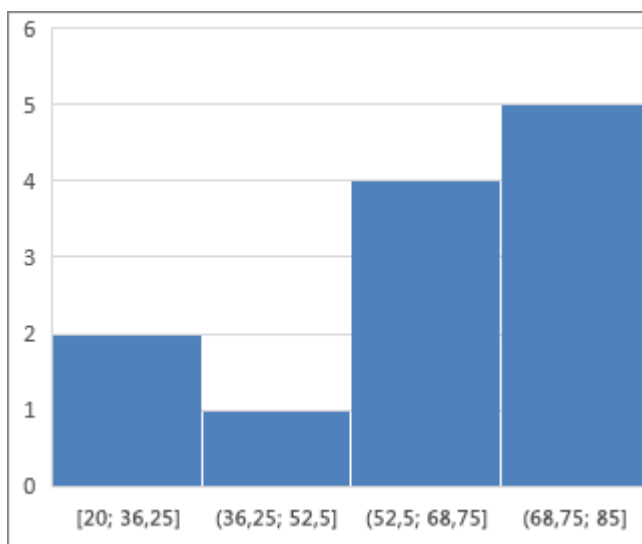
6. A további tervezési és formázási funkciók eléréséhez kattintson a diagram bármely pontjára. Ezzel megjeleníti a menüszalagon a **Diagrameszközök** lapot, amelynek **Tervezés** és **Formátum** lapján kiválaszthatja a kívánt beállításokat.



Hisztogram létrehozása

Hatókör: Excel 2016 , Word 2016 , Outlook 2016 , PowerPoint 2016

A hisztogram nem más, mint gyakorisági adatokat ábrázoló oszlopdiagram.



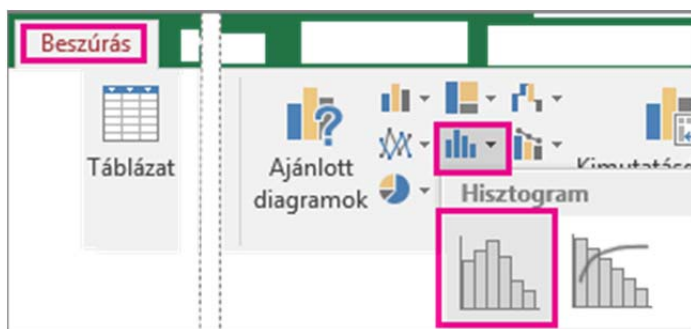
Hisztogram létrehozása

1. Jelölje ki az adatokat.

	A
1	Teszteredmények
2	20
3	35
4	40
5	55
6	80
7	60
8	61
9	85
10	80
11	64
12	80
13	75

A fenti mintadiagram létrehozásához használt adatok

2. Kattintson a **Beszűrés** > **Statisztikai diagram beszűrése** > **Hisztogram** gombra.



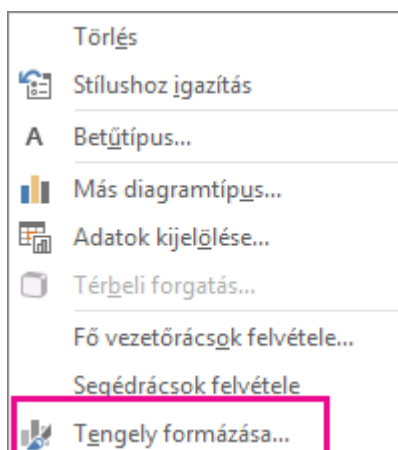
Hisztogram létrehozásához az **Ajánlott diagramok** gombra kattintva megnyíló párbeszédpanel **Minden diagram** lapját is használhatja.

TIPP : A diagram megjelenésének testreszabásához a **Tervezés** és a **Formátum** lap használható. Ha nem láthatók ezek a lapok, kattintson a hisztogram tetszőleges pontjára a **Diagrameszközök** fülnek a menüszalagon való megjelenítéséhez.



A hisztogram intervallumainak beállítása

1. Kattintson a jobb gombbal a diagram vízszintes tengelyére, és válassza a **Tengely formázása** > **Tengely beállításai** elemet.



2. Az alábbi információk alapján válassza ki a kívánt beállításokat a **Tengely formázása** munkablakban.

 A screenshot of the 'Tengely formázása' (Axis Formatting) dialog box. The title bar says 'Tengely formázása'. Below the title bar, there are two tabs: 'TENGYEL BEÁLLÍTÁSAI' (selected) and 'SZÖVEGBEÁLLÍTÁSOK'. Under the 'TENGYEL BEÁLLÍTÁSAI' tab, there are three icons: a line graph, a bar chart, and a pie chart. Below the icons, there is a section titled 'TENGYEL BEÁLLÍTÁSAI'. Under this section, there is a sub-section 'Intervallumok'. In the 'Intervallumok' section, there are five radio buttons: 'Kategória szerint' (selected), 'Automatikus', 'Intervallumok szélessége', 'Intervallumok száma', and 'Túlcsoordulási intervallum'. To the right of the 'Intervallumok szélessége' radio button is a text box containing '1800,0'. To the right of the 'Intervallumok száma' radio button is a text box containing '5'. Below the 'Intervallumok' section, there are two checkboxes: 'Túlcsoordulási intervallum' and 'Alulcsordulási intervallum'. To the right of the 'Túlcsoordulási intervallum' checkbox is a text box containing '0,0' and a label 'Al'. To the right of the 'Alulcsordulási intervallum' checkbox is a text box containing '0,0' and a label 'Al'. At the bottom of the dialog box, there are two expandable sections: 'OSZTÁSKÖZÖK' and 'SZÁM'.

Kategória szerint: Akkor válassza ezt a lehetőséget, ha a kategóriák (a vízszintes tengely) szöveget, és nem számértékeket tartalmaznak. A hisztogram csoportosítja az azonos kategóriákat, és az értéktengelyen összesíti az értékeket.

TIPP : A szöveges karakterláncok előfordulási számának megszámolásához vegyen fel egy oszlopot, töltsen ki az 1-es értékkel, majd rajzoljon meg a hisztogramot, és állítsa az intervallumokat a **Kategória szerint** értékre.

Automatikus: Hisztogramok esetében ez az alapértelmezett érték. Az intervallumszélesség kiszámítása a [Scott-féle szabály](#) szerint történik.

Intervallumok szélessége: Írjon be egy pozitív decimális számot az egyes tartományokban lévő adatpontok számaként.

Intervallumok száma: Írja be a hisztogram intervallumainak számát (a túl- és alulcsordulási intervallumokkal együtt).

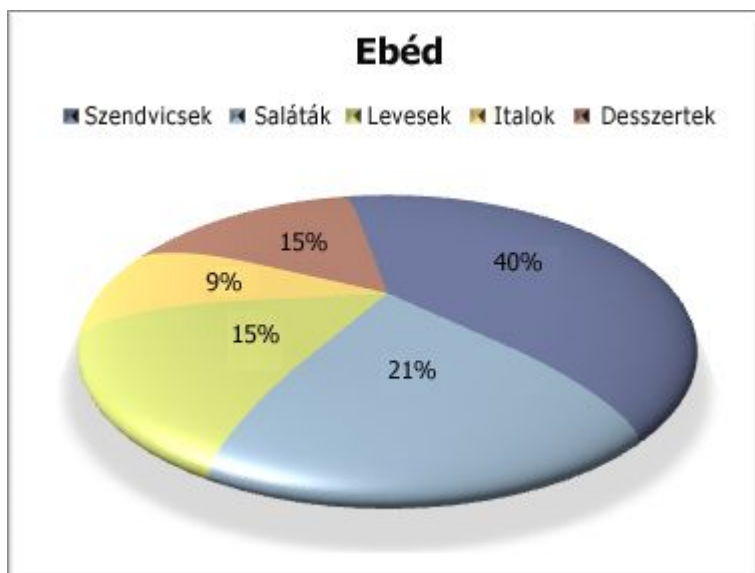
Túlcsordulási intervallum: A jelölőnégyzet bejelölésével létrehozhat egy intervallumot a megfelelő mezőben megadott számnál nagyobb értékeknek. Az érték módosításához írjon be a mezőbe egy decimális számot.

Alulcsordulási intervallum: A jelölőnégyzet bejelölésével létrehozhat egy intervallumot a megfelelő mezőben megadott számmal egyenlő vagy annál kisebb értékeknek. Az érték módosításához írjon be a mezőbe egy decimális számot.

Adatok ábrázolása tortadiagramon

Hatókör: Excel 2007 , Outlook 2007

A Microsoft Office Excel 2007 alkalmazásban az adatokat egyszerűen megjelenítheti torta- (vagy kör-) diagramon, amelyet elegáns, professzionális külsővel ruházhat fel.



A tortadiagram létrehozása után az egyes körcikket más és más távlati nézetben elforgathatja. Egy-egy körcikkre külön is felhívhatja a figyelmet, ha a diagramból kijebb húzza őket, illetve szemléletesebbé teheti a nagyon keskeny körcikkeket, ha a diagramot kör-kör vagy kör-sáv típusúvá alakítja.

További információk az adatok tortadiagramon való ábrázolásáról

A tortadiagramok egyetlen adatsor különböző elemeinek az egészhez viszonyított arányát ábrázolják. A tortadiagram adatpontok az egész kör százalékarányaként jelennek meg. Mivel csak egy adatsor ábrázolható, a munkalap adatait egy oszlopba vagy sorba kell rendezni. Kategórianeveket tartalmazó oszlop vagy sor is megadható forrásként, feltéve hogy az a kijelölés első oszlopa vagy sora. A kategóriákat ezután a jelmagyarázatban jeleníti meg a program.

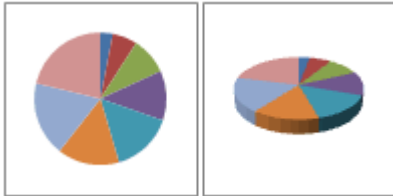
Tortadiagramok használati lehetőségei:

- Egyetlen adatsort szeretne ábrázolni.
- Az ábrázolni kívánt értékek egyike sem negatív.

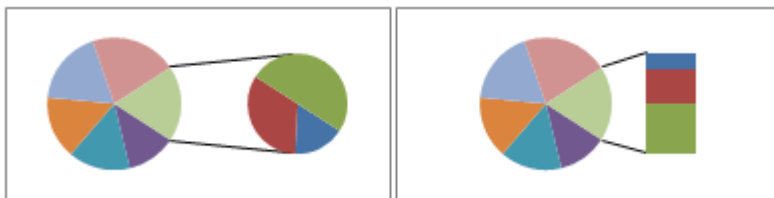
- A nulla (0) értéket egyike sem ábrázolandó értékeket.
- Legfeljebb hét kategóriát szeretne ábrázolni.
- A kategóriák a teljes kör részeit jelképezik.

Tortadiagram létrehozásakor az alábbi altípusok közül választhat:

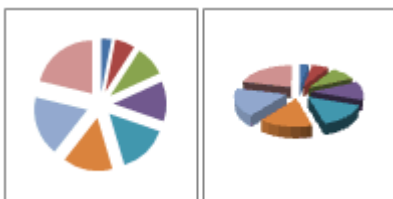
- **Két- és háromdimenziós torta:** A tortadiagramok az egyes értékeknek az egészhez viszonyított arányát jelenítik meg két- vagy háromdimenziós formában, azaz síkban és térhatású ábrán. Az egyes körcikkeket manuálisan kihúzva hangsúlyozhatja.



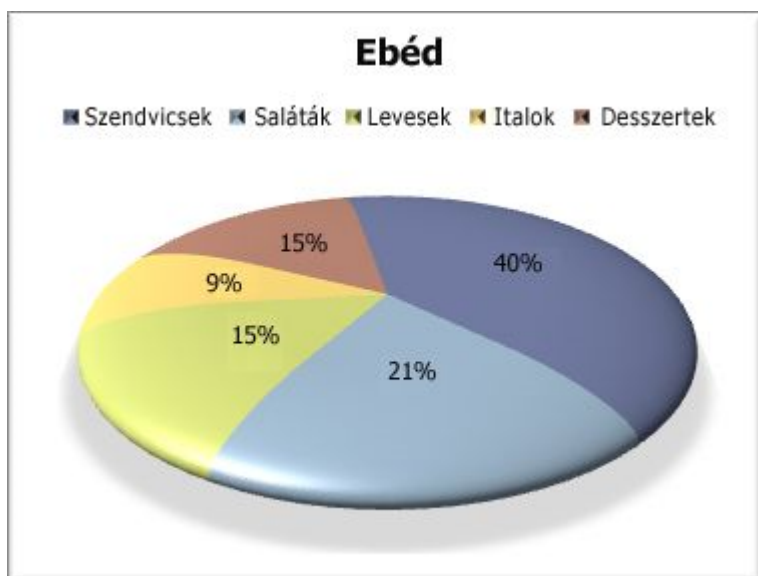
- **Kör-kör vagy kör-sáv:** A kör-kör vagy kör-sáv diagramok olyan tortadiagramok, amelyeken a felhasználó által megadott értékek ki vannak húzva a fődiagramból, és egy másodlagos kör vagy halmozott sávdiagramot alkotnak. Ez a fajta diagram akkor hasznos, ha a fődiagramon lévő keskeny körcikkeket kivehetőbbé szeretné tenni.



- **Robbantott torta és térhatású robbantott torta:** A robbantott tortadiagramok az egyes értékek hangsúlyozása mellett az értékeknek az egészhez viszonyított arányát ábrázolják. Térhatású formátumban is megjeleníthetők. A torta „robbantási” beállításai megadhatók az összes körcikkhez és külön az egyes körcikkekhez is, de a robbantott torta körcikkei manuálisan nem helyezhetők át. Ha kézzel szeretné kihúzni a körcikkeket, használjon két- vagy háromdimenziós tortadiagramot.



Részletes tortadiagram létrehozása



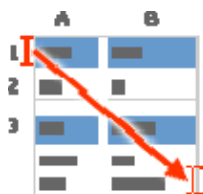
Igen hogyan kerültek hozzunk létre a tortadiagram? Az alábbi eljárás segít hasonló eredményeket tartalmazó kör diagram létrehozása. Ez a diagram használja azt a munkalap mintaadatait. Másolhatja az adatokat a munkalapra, vagy használhatja a saját adatait.

1. A példa munkalap olyan adatokat másol egy üres munkalapra, vagy nyissa meg a kör ábrázolni kívánt adatokat tartalmazó munkalapot.

A példaként megadott munkalapadatok másolása

- a. Hozzon létre egy üres munkafüzetet vagy munkalapot.
- b. Jelölje ki a példát a súgótemakörben.

MEGJEGYZÉS : A sor- és oszlopazonosítókat ne vegye bele a kijelölésbe.



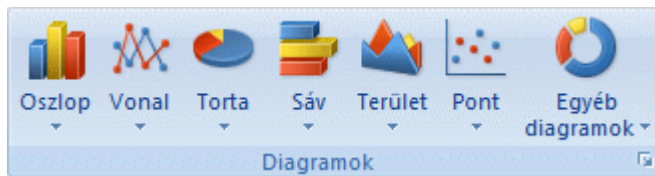
Példa kijelölése a súgóban

- c. Nyomjuk le a CTRL+C billentyűkombinációt.
- d. A munkalapon jelölje ki az A1 cellát, és nyomja le a CTRL+V billentyűkombinációt.

1	A	B
2	Ebéd	
3	Szendvicsek	100,8
4	Saláták	21
5	Levesek	15
6	Italok	1.
	Desszertek	15

2. Jelölje ki a tortadiagramon ábrázolni kívánt adatokat.

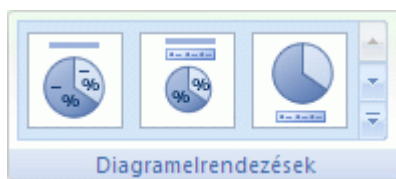
3. A **Beszúrás** lap **Diagramok** csoportjában kattintson a **Torta** menügombra.



4. A **Háromdimenziós torta** csoportban válassza a **Torta** elemet.
5. Kattintson a tortadiagram rajzterület.

Ekkor megjelenik a **Diagrameszközök** felirat, alatta pedig három új fül, a **Tervezés**, az **Elrendezés** és a **Formátum**.

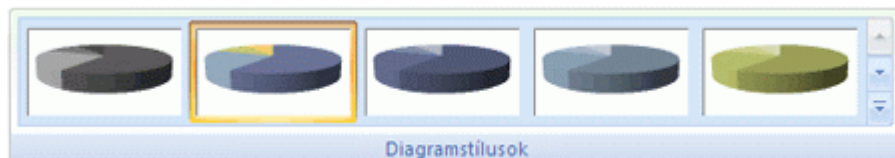
6. A **Tervezés** lap **Diagramelrendezések** csoportjában kattintson a használni kívánt elrendezésre.



A példában az **Elrendezés 2** elrendezést használtuk.

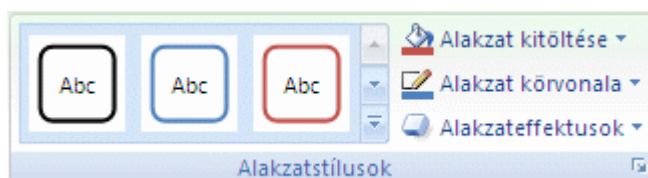
Az **Elrendezés 2** elrendezés jelmagyarázatot tartalmaz. Ha a diagram túl sok jelmagyarázati elemmel rendelkezik, vagy ha az elemek nem vehetők ki egyszerűen, jelmagyarázat helyett érdemesebb adatfeliratokkal ellátni a körcikkeket (az **Elrendezés** lap **Címkék** csoportjában kattintson az **Adatfeliratok** gombra).

7. A **Tervezés** lap **Diagramstílusok** csoportjában válassza a használandó diagramstílust.



A példában a **Stílus 2** stílust használtuk.

8. A **Formátum** lap **Alakzatstílusok** csoportjában kattintson az **Effektusok** menügombra, majd mutasson a **Fazetta** pontra.



9. Kattintson a **Térhatás beállításai** parancsra, a **Fazetta** csoportban a **Fent** és a **Lent** gombra kattintva adja meg a megfelelő értékeket.

A példában a **Kör** stílust használtuk.

10. A **Fent** és a **Lent** gomb mellett lévő **Szélesség** és **Magasság** mezőbe írja be a kívánt pontértéket.

A példában az **512 pt** értéket használtuk.

11. A **Felület** csoportban kattintson az **Anyag** gombra, és válasszon egy lehetőséget.

A példában a **Műanyag** felületet választottuk.

12. Kattintson a **Bezárás** gombra.
13. A **Formátum** lap **Alakzatstílusok** csoportjában kattintson az **Effektusok** menügombra, majd mutasson az **Árnyék** pontra.
14. A **Külső**, a **Belső** vagy a **Távlati** csoportban jelölje ki a használni kívánt árnyékbeállítást.

A példában a **Távlati** csoport **Alul** elemét választottuk.

15. Ha jobb távlati nézethez el szeretné forgatni a diagramot, jelölje ki a rajzterületet, majd a **Formátum** lap **Aktuális kijelölés** csoportjában kattintson a **Kijelölés formázása** gombra.
16. Az **első cikk szöge** csoportban húzza el a csúszkát a kívánt mértékben, vagy egy 0 (nulla) és 360 fok közötti érték megadásával állítsa be, hogy az első körcikk milyen mértékben legyen elforgatva, majd kattintson a **Bezárás** gombra.

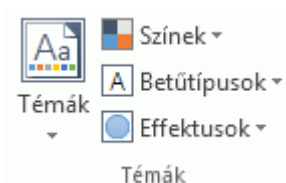
A példában a **350**-es értéket használtuk.

17. Kattintson a diagramterületre.
18. A **Formátum** lap **Alakzatstílusok** csoportjában kattintson az **Effektusok** menügombra, majd mutasson a **Fazetta** pontra.
19. A **Fazetta** csoportban válassza az alkalmazni kívánt beállítást.

A példában a **Kör** stílust használtuk.

20. Ha a munkafüzetre alkalmazott alapértelmezett témáétól eltérő témaszíneket szeretne használni, végezze el az alábbi műveletet:

- a. A **Lap elrendezése** lap **Témák** csoportjában kattintson a **Témák** gombra.



- b. A **Beépített** csoportban kattintson a használandó témára.

A példában az **Origó** témát alkalmaztuk.

Tortadiagram körcikkeinek elforgatása

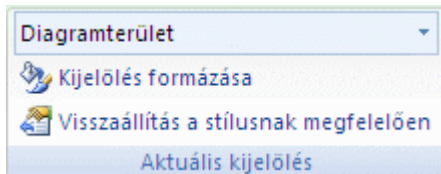
Az Office Excel 2007 alkalmazásban azt a sorrendet, amelyben az adatsor a program a tortadiagramokon ábrázolja, az adatoknak a munkalapon elfoglalt sorrendje határozza meg. Ha más távlati nézetet szeretne kapni a diagramról, a körcikkeket 360 fokkal elforgathatja.



1. A tortadiagramon kattintson az adatsorra vagy az egyik adatpontra, illetve az alábbi módon jelölje ki azt a diagramelemek listájából.
- a. Kattintson a diagramra.

Ekkor megjelenik a **Diagrameszközök** felirat, alatta pedig három új fül, a **Tervezés**, az **Elrendezés** és a **Formátum**.

- b. A **Formátum** lap **Aktuális kijelölés** csoportjában kattintson a **Diagramelemek** mező melletti nyílra, majd jelölje ki az adatsort vagy a kívánt adatpontot.



2. A **Formátum** lap **Aktuális kijelölés** csoportjában kattintson a **Kijelölés formázása** gombra.
3. Az **első cikk szöge** csoportban húzza el a csúszkát a kívánt mértékben, vagy egy 0 (nulla) és 360 fok közötti érték megadásával állítsa be, hogy az első körcikk milyen mértékben legyen elforgatva.

Tortadiagram körcikkeinek kihúzása

A kör diagram egyes szeleteit hangsúlyozni, használhatja a kihúzott kördiagram, vagy robbantott 3-D diagramtípus kör, amikor a diagram létrehozása. Kihúzott kördiagram megjelenítése az egyes értékek egészhez viszonyított teljes körben egyedi értékek hangsúlyozása Módosíthatja a torta robbantása beállítása az összes szelet vagy egyes szeleteit, de nem tudja áthelyezni az egy kihúzott kördiagram szeletet manuálisan.



Ha szeretné kézzel szeleteinek, fontolja meg kör-kör vagy 3-D diagram használatát.

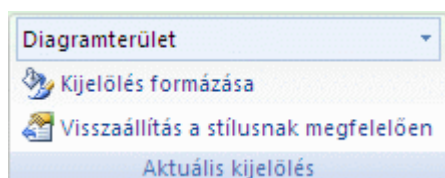


A körcikk beállításainak módosítása robbantott tortadiagramon

1. Kihúzott kördiagram kattintson az adatsor vagy egy adatpontra, vagy az alábbi művelettel válassza ki az adatsort a diagramelemek listájából:
- a. Kattintson a diagramra.

Ekkor megjelenik a **Diagrameszközök** felirat, alatta pedig három új fül, a **Tervezés**, az **Elrendezés** és a **Formátum**.

- b. A **Formátum** lap **Aktuális kijelölés** csoportjában kattintson a **Diagramelemek** mező melletti nyílra, majd jelölje ki az adatsort.



2. A **Formátum** lap **Aktuális kijelölés** csoportjában kattintson a **Kijelölés formázása** gombra.
3. A **Kör kihúzása** csoportban a csúszka elhúzásával növelje vagy csökkentse a körcikk különállóságának mértékét, vagy a csúszka alatti mezőben adja meg a különállóság százalékos értékét.

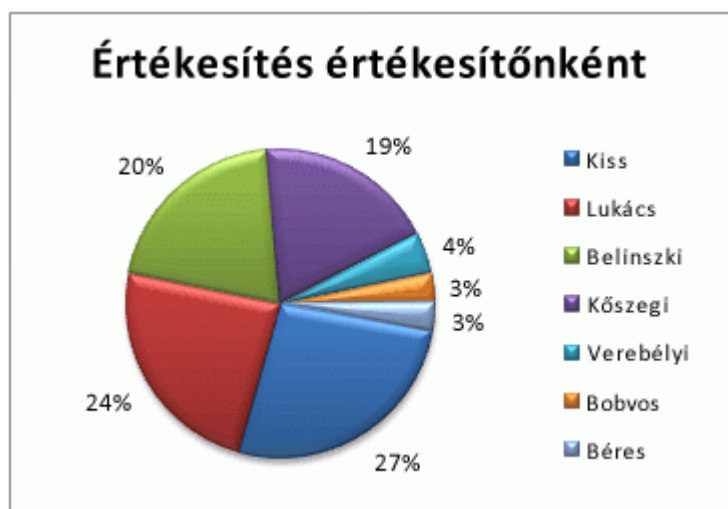
Tortadiagram körcikkeinek manuális kihúzása

Kattintson a tortadiagramra, majd végezze el a következő műveletek egyikét:

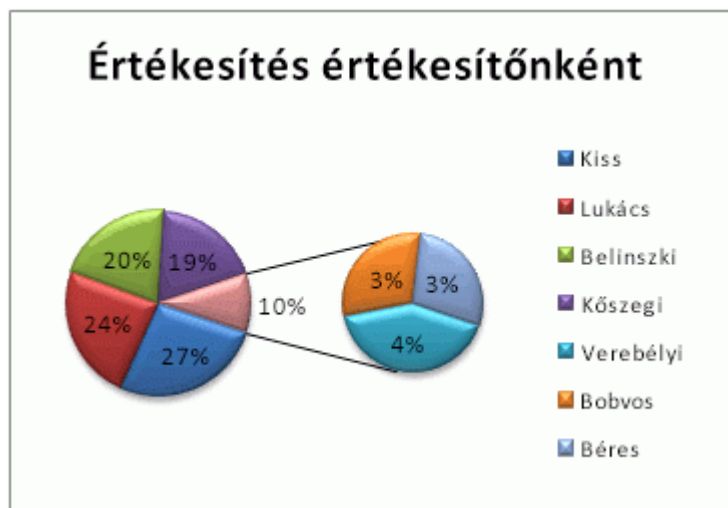
- Ha az összes körcikket kijebb szeretné húzni a tortadiagramból, húzza az egérmutatót a diagram középpontjától távolabb.
- Ha csak egy-egy körcikket szeretne kihúzni, kattintson a kívánt körcikkre, és húzza az egérmutatót a diagram középpontjától távolabb.

A figyelem felhívása a keskeny körcikkekre kör-kör vagy kör-sáv diagram segítségével

Ha a tortadiagram több adatpontok egyenként 5%-nál kisebb arányban részesedik az egészből, nehéz megkülönböztetni őket egymástól.



Ha a tortadiagram keskenyebb körcikkeit láthatóbbá szeretné tenni, használjon kör-kör vagy kör-sáv diagramtípust. Ezek a kisebb körcikkeket elkülönítik a fődiagramtól, és egy másodlagos kör- vagy halmozott sávdiagramban jelenítik meg őket.



Az adatfeliratok a kiegészítő kör diagramra az ahogy a normál Kördiagram százalékos értékeket jeleníti meg. A kiegészítő kör diagramra a százaléértékek jelenítik meg azok a fő kördiagram elválasztani szeletet, és nem éri el azokat a 100 %-os. Az összes szelet ugyanazt az adatsort részét képezik.

Ha bejelöli a kör-kör-sáv vagy kör kördiagram típusú, az adatpontok utolsó harmadik kerül a másodlagos diagramba alapértelmezés szerint. Ha például adatpontnál hét-kilenc arra a diagramra, ha az utolsó három pont vannak ábrázolt a kiegészítő diagramra. Jó helyen jár módosíthatja, hogy hogyan adatpontok elosztva az elsődleges és másodlagos tortadiagram, és módosíthatja, hogy miként jelenjenek meg.

Kör-kör vagy kör-sáv diagram létrehozása

1. A munkalapon jelölje ki a kör-kör vagy a kör-sáv diagramon ábrázolni kívánt adatokat.
2. A **Beszúrás** lap **Diagramok** csoportjában kattintson a **Torta** gombra, majd válassza a **Kör-kör** vagy a **Kör-sáv** elemet.



MEGJEGYZÉSEK :

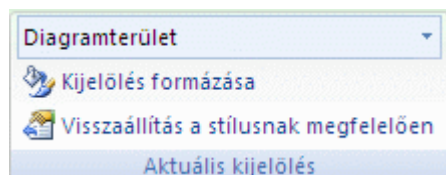
- o Az elsődleges és másodlagos diagramok, hogy mindig vízszintesen helyezkedik el és egymással szomszédos. Ezek nem lehet áthelyezni egymástól függetlenül. A bal oldali diagram értéke mindig a fő diagram.
- o Jelölje ki az egyes diagramok nem, vagy formázási célból külön-külön. Mind az elsődleges és másodlagos diagramokkal adatsort részét képezik. Csak jelölje be a teljes adatsort vagy annak egyes adatpontokat, és kattintson a kijelölés formázást alkalmazhat.
- o Összekötő vonalak jelzik az elsődleges és másodlagos diagramok közötti társítás automatikusan megjelennek. Az összekötő vonalak különböző vonalstílusok alkalmazásával formázhatja. Összekötő vonalakat is eltávolíthatja.
- o Attól függően, hogy a tizedesjegyek százaléértékek a **szám** lapon a **Cellák formázása** párbeszédpanel (**Kezdőlap** lap, **szám** csoport, **Párbeszédpanel-megnyitó ikon** ) van megadva az adatfeliratok megjelenített százaléértékek lehet kerekíteni, hogy azok nem adja össze a megfelelően.

Az adatpontok eloszlásának és megjelenítésének módosítása

1. A kör-kör vagy a kör-sáv diagramon kattintson az adatsorra vagy az egyik adatpontra, illetve az alábbi módon jelölje ki az adatsort a diagramelemek listájából.
 - a. Kattintson a diagramra.

Ekkor megjelenik a **Diagrameszközök** felirat, alatta pedig három új fül, a **Tervezés**, az **Elrendezés** és a **Formátum**.

- b. A **Formátum** lap **Aktuális kijelölés** csoportjában kattintson a **Diagramelemek** mező melletti nyílra, majd jelölje ki az adatsort.



2. A **Formátum** lap **Aktuális kijelölés** csoportjában kattintson a **Kijelölés formázása** gombra.
3. A **Szétosztás alapja** párbeszédpanelen kattintson a kiegészítő diagramra megjeleníteni kívánt adatok típusát.
4. A másodlagos diagramon megjelenő adatpontok számának beállításához hajtsa végre az alábbi műveleteket.
 - a. Ha az adatsort helyzet alapján szeretné szétosztani, a **Második ábrára az utolsó X érték** mezőbe írjon be egy másik számot.
 - b. Ha az adatsort érték vagy százalékos érték alapján szeretné szétosztani, a **Második ábrára az ennél kisebbek** mezőbe írjon be egy másik számot.
 - c. A kijelölt adatpont elhelyezésének módosításához a **Pont helye** listában válassza az **Első ábra** vagy a **Második ábra** elemet.
5. A szeletek a **Kör kihúzása** vagy **Pont alábontási**, közötti térköz módosítása a csúszka húzásával növelje vagy csökkentse a szétválasztás százalékos, vagy írja be a szétválasztás a százalékként tartalmazó mezőbe a kívánt százalékos.
6. A diagramok közötti távolság módosításához a **Térköz szélessége** csoportban a csúszka húzásával csökkentse vagy növelje a távolságot, vagy írja be a kívánt százalékként a csúszka alatti mezőbe.

Ez a szám a másodlagos diagram szélességének százalékarányában határozza meg a térközt.

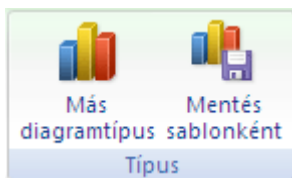
7. A másodlagos diagram méretének módosításához a **Második ábra mérete** csoportban a csúszka húzásával csökkentse vagy növelje a méretet, vagy írja be a kívánt százalékként a csúszka alatti mezőbe.

Ez a szám a fődiagram méretének százalékarányában határozza meg a méretet.

Diagram mentése sablonként

Ha az imént létrehozotthoz hasonló újabb diagramot szeretnénk létrehozni, a diagramot sablonként menthetjük, majd további hasonló diagramok alapjaként felhasználhatjuk.

1. Jelölje ki a sablonként menteni kívánt diagramot.
2. A **Tervezés** lap **Típus** csoportjában kattintson a **Mentés sablonként** gombra.



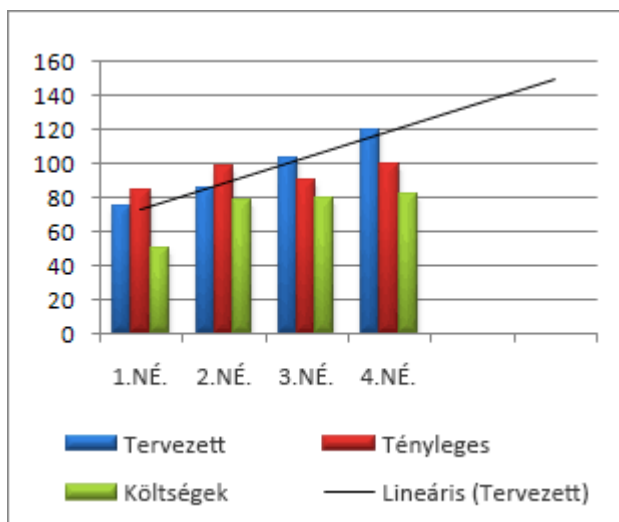
3. Írja be a **Fájlnev** mezőbe a fájl nevét.

TIPP : A program a sablonfájl .crtx kiterjesztéssel a **Charts** mappába menti (kivéve, ha más mappát ad meg), a sablonhoz pedig a **Diagram beszúrása** (**Beszúrás** lap, **Diagramok** csoport, párbeszédpanel-megnyitó ) és a **Diagramtípus módosítása** párbeszédpanel (**Tervezés** lap, **Típus** csoport, **Diagramtípus módosítása**) **Sablonok** csoportjából lehet hozzáférni.

A diagramsablon diagramformázásokat tartalmaz, és a sablonként való mentéskor használt színeket tárolja. Ha egy sablon alapján másik munkafüzetben szeretne új diagramot létrehozni, akkor ez a diagram a sablonban tárolt színeket fogja használni – tehát nem az aktuálisan a munkafüzetre alkalmazott dokumentumtéma színeit. Ha a sablonszínek helyett a dokumentumtéma színeit szeretné használni, kattintson a jobb gombbal a diagramterületre, és a helyi menüben válassza a **Stílushoz igazítás**parancsot.

Trend- és mozgóátlag-vonal felvétele diagramban

Ha a [létrehozott diagramon](#) trendeket vagy mozgó átlagokat szeretne megjeleníteni, beszúrhat egy trendvonalat. A trendvonal kiterjeszthető a tényleges adatokon túlra is, így előre jelezhetők vele a jövőbeni értékek. Az alábbi lineáris trendvonal például két negyedévet jelez előre, és világosan mutatja az emelkedő trendet, ami a későbbi forgalom szempontjából ígéretesnek látszik.



Hozzáadhat egy trendvonal való 2D diagram, amely nem halmozott terület sáv, oszlop, sor, árfolyam, pont- és buborékdiagram együtt.

Egy trendvonal , hogy *nem* adja hozzá a halmozott, 3D-, sugár, kör, surface vagy peregdiagram.

Trendvonal felvétele

1. Kattintson a diagramon arra az adatsor, amelyhez trendvonalat vagy mozgó átlagot szeretne felvenni.

A trendvonal a kiválasztott adatsor első adatpontjánál indul.

2. Kattintson a diagram jobb felső sarka mellett látható **Diagram-összetevők** gombra .
3. Jelölje be a **Trendvonal** jelölőnégyzetet.
4. Ha más típusú trendvonalat szeretne választani, akkor kattintson a **Trendvonal** melletti nyílra, majd kattintson az **Exponenciális**, **Lineáris előrejelzés** vagy **Kétperiódusú mozgóátlag** pontra. További trendvonalakért kattintson a **További beállítások** pontra.
5. Ha a **További beállítások** lehetőséget választotta, akkor kattintson a kívánt lehetőségre a **Trendvonal formázása** ablaktábla **Trendvonal beállításai** csoportjában.

Trendvonal formázása

TRENDVONAL BEÁLLÍTÁSAI



TRENDVONAL BEÁLLÍTÁSAI

☐ Exponenciális

☒ Lineáris

☐ Logaritmus

☐ Polinomiális Sorrend

☐ Hatványos

☐ Mozgó átlag Periódus

Trendvonal neve

☒ Automatikus Lineáris (Sorozatok1)

☐ Egyéni

Előrejelzés

Előre periódus

Vissza periódus

☐ Metszéspont

☐ Egyenlet látszik a diagramon

☐ R-négyzet értéke látszik a diagramon

- o Ha a **Polinomiális** lehetőséget választotta, írja be a **Fokszám** mezőbe a független változó legmagasabb hatványkitevőjét.
- o Ha a **Mozgó átlag** lehetőséget választotta, írja be a **Periódus** mezőbe a mozgó átlag kiszámításához használt időszakok számát.

TIPP : A trendvonal akkor a legpontosabb, ha r-négyzet értéke egy, vagy egy körül van (ez egy 0 és 1 közötti szám, amely azt mutatja, hogy a trendvonal becsült értékei milyen közel esnek a tényleges adatokhoz). Amikor trendvonalat vesz fel az adatokhoz, az Excel automatikusan kiszámítja annak r-négyzet értékét. Szükség esetén ezt az adatot is megjelenítheti a diagramon úgy, hogy bejelöli az **R-négyzet értéke látszik a diagramon** jelölőnégyzetet (**Trendvonal formázása** ablaktábla, **Trendvonal beállításai**).

A Windows Office 2016-ban rendelkezésre álló diagramtípusok

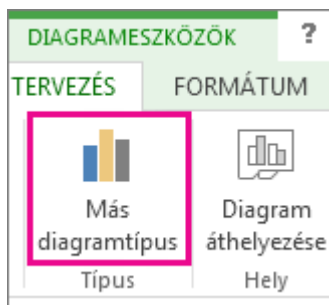
Hatókör: Excel 2016 , Word 2016 , Outlook 2016 , PowerPoint 2016

Amikor diagramot készít egy Excel-munkafüzetben, Word-dokumentumban vagy PowerPoint-bemutatóban, rengeteg lehetőség közül választhat. Akár az adatokhoz javasolt diagramok közül választ, akár saját maga választja ki a kívánt diagramot az összes diagram listájából, érdemes lehet kicsit közelebbről megismerkednie az egyes diagramtípusokkal.

[Diagram létrehozásával kell kezdenie a munkát?](#)

Ha már van egy diagramja, és csak a típusát szeretné módosítani:

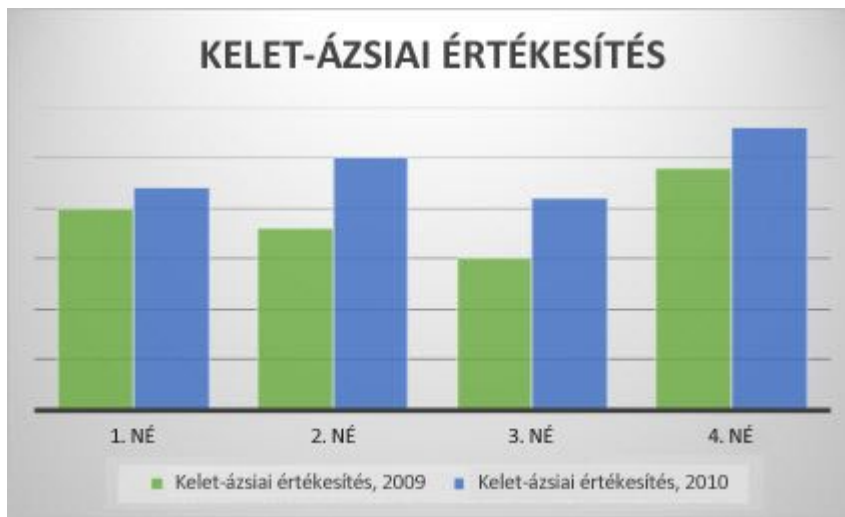
1. Jelölje ki a diagramot, kattintson a **Tervezés** fülre, és kattintson a **Más diagramtípus** gombra.



2. Módosítsa a diagramtípust a **Diagramtípus módosítása** párbeszédpanelen.

Oszlopdiagramok

A munkalapon oszlopokba és sorokba rendezett adatok oszlopdiagramon ábrázolhatók. Az oszlopdiagram vízszintes (kategória-) tengelyén általában a kategóriák, a függőleges (érték-) tengelyen pedig az értékek láthatók, mint például a következő diagramon:



Az oszlopdigramok típusai

- **Csoportosított oszlop és Térhatású csoportosított oszlop**

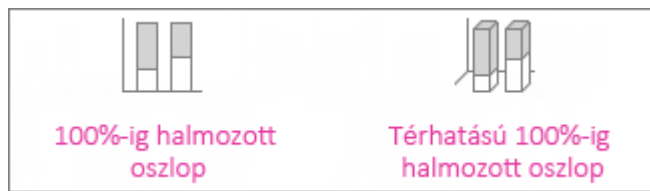


A csoportosított oszlop típusú diagramok kétdimenziós oszlopként jelenítik meg az értékeket. A háromdimenziós csoportosított oszlop típusú diagram háromdimenziós oszlopokat ábrázol, de nincs harmadik értéktengelye (magassági tengelye). Ezt a diagram akkor érdemes használni, ha a kategóriaelemek:

- o értéktartományok (például elemek száma)
- o különböző skálaelrendezések (például a teljes egyetértést, az egyetértést, a semleges véleményt, az egyet nem értést és a nagyon egyet nem értést szemléltető, bejegyzésekkel bővített Likert-skála)
- o sorrendbe nem állított nevek (például elemnevek, földrajzi nevek vagy személynevek)
- **Halmazott oszlop és Halmazott oszlop térhatással:** A halmazott oszlop típusú diagram kétdimenziós oszlopokat jelenít meg egymásra halmozva. A háromdimenziós halmazott oszlop típusú diagram három dimenziós oszlopokat jelenít meg, de nincs magassági tengelye. Ezt a diagramot akkor érdemes használni, ha több adatsor ábrázolása mellett az értékek összegét is ki kell hangsúlyozni.



- **100%-ig halmazott oszlop és 100%-ig halmazott térhatású oszlop:** A 100%-ig halmazott oszlop típusú diagram kétdimenziós oszlopokat jelenít meg úgy, hogy az egymásra halmozott oszlopok 100%-ot adnak ki. A háromdimenziós 100%-ig halmazott oszlop típusú diagram három dimenziós oszlopokat jelenít meg, de nincs magassági tengelye. Ezt a diagramot akkor érdemes használni, ha két vagy több adatsort kell ábrázolni, és az egyes értékek egészhez való hozzájárulását is ki kell hangsúlyozni. Különösen jól érvényesül ez a hatás akkor, ha az összeg mindegyik kategóriában megegyezik.

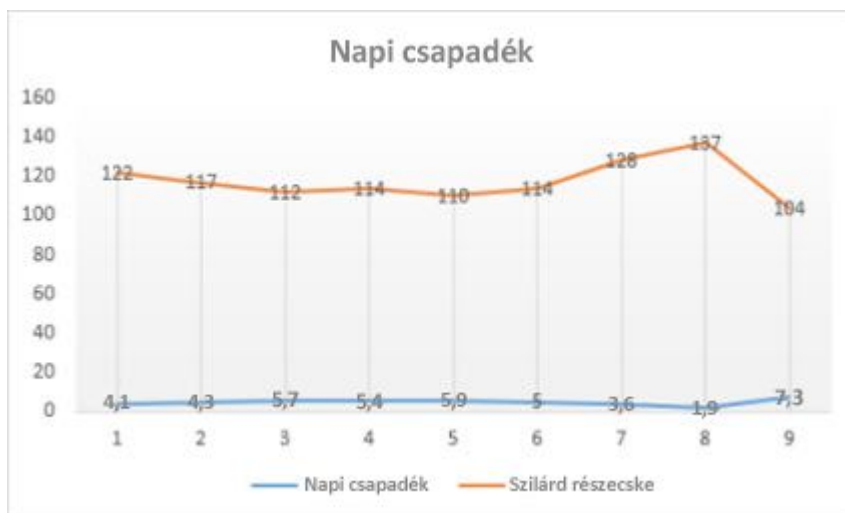


- **Térhatású oszlop:** A térhatású oszlopdiagram három módosítható tengelyt (vízszintes, függőleges és Z) használ, és a vízszintes, illetve a Z tengelyre felvett adatpontok hasonlítja össze. Akkor használja ezt a diagramtípust, ha két kategória és adatsor értékeit szeretné összehasonlítani.



Vonaldiagramok

A munkalapon oszlopokba vagy sorokba rendezett adatokat ábrázolhatja vonaldiagramként. A vonaldiagram egyenletesen elosztva jeleníti meg a kategóriaadatokat a vízszintes, míg az értékeket a függőleges tengely mentén. A vonaldiagram alkalmas időben folytonos adatok egyenletes skálaelosztás melletti megjelenítésére, így ideálisan használható egyenlő intervallumok, például hónapok, negyedévek vagy gazdasági évek adataiban felfedezhető trendek ábrázolására.



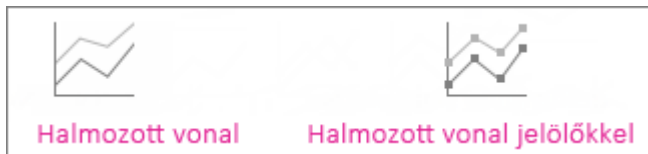
A vonaldiagramok típusai

- **Vonal és Vonal jelölőkkel:** Az egyes adatértékeket jelölőkkel vagy jelölők nélkül megjelenítő vonaldiagramok időbeli vagy sorba rendezett kategóriák mentén mért trendek megjelenítésére használhatók, különösen akkor, ha sok adatpont van, és lényeges az ábrázolásuk sorrendje. Sok kategória vagy közelítő értékek esetén jelölők nélküli vonaldiagramot használjon.



- **Halmozott vonal és Halmozott vonal jelölőkkel:** Az egyes adatértékeket jelölőkkel vagy jelölők nélkül megjelenítő halmozott vonaldiagramok az egyes értékek egészéhez viszonyított

időbeli trendjének, illetve egyenletesen elosztott kategóriákon belül változó trendjének ábrázolására használhatók.



- **100%-ig halmazott vonal és 100%-ig halmazott vonal jelölőkkel:** Az egyes adatértékeket jelölőkkel vagy anélkül megjelenítő 100%-ig halmazott vonaldiagramok akkor használhatók, ha egyes értékeknek az egészhez viszonyított időbeli trendjét vagy egyenletesen elosztott kategóriákban mért százalékos arányának trendjét szeretné ábrázolni. Sok kategória vagy közelítő értékek esetén jelölők nélküli 100%-ig halmazott vonaldiagramot használjon.



- **Szalagdiagram:** A szalagdiagram térhatású szalagként jeleníti meg az egyes adatsorokat vagy adatoszlopokat. Vízszintes, függőleges és mélységi tengelye van, amelyek mindegyike módosítható.

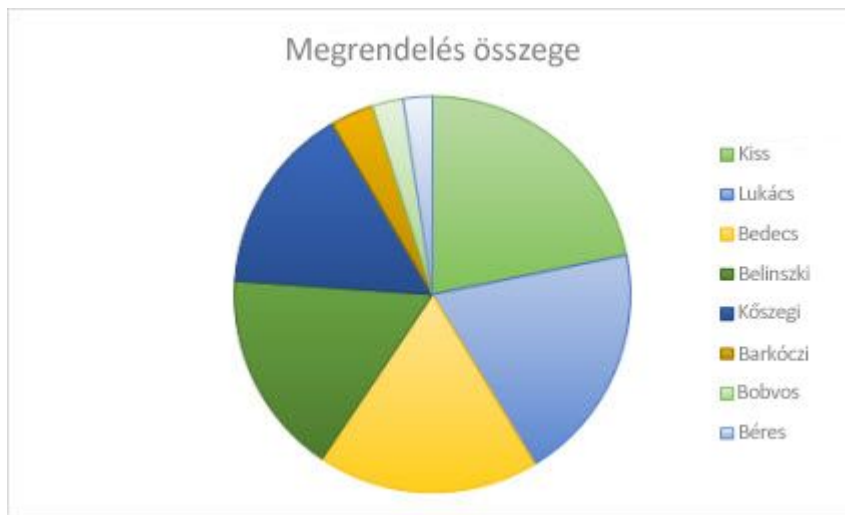


MEGJEGYZÉSEK :

- o A vonaldiagramok leginkább több adatsor ábrázolására alkalmasak– ha csak egy adatsora van, akkor fontolja meg inkább a [pontdiagram](#) használatát.
- o A halmazott vonaldiagramok összeadják az adatokat, ami esetleg nem a kívánt eredményt adja. Mivel nem könnyű észrevenni, hogy a vonalak halmazottak, ezért érdemesebb lehet más vonaldiagram-típust vagy [halmazott területdiagramot](#) használni.

Kör- és perezdiagramok

A munkalapon egy oszlopba vagy egy sorba rendezett adatokat kördiagramként is ábrázolhatja. A kördiagram egy adatsorban, a tételek összegéhez viszonyítva ábrázolja a tételek méretét. A kördiagramban az adatpontok a teljes kör bizonyos százalékaként jelennek meg.



Kördiagramok használati lehetőségei:

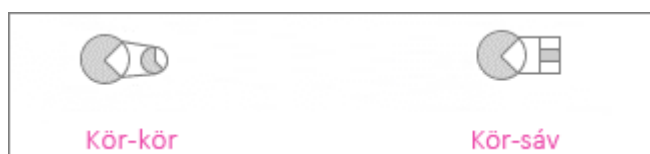
- ha csak egyetlen adatsor van
- ha az értékek között nincs negatív szám
- az értékek közül legfeljebb csak néhány szám nulla
- legfeljebb hét kategória van, és a kategóriák a teljes kör részét képezik

A tortadiagramok típusai

- **Két- és háromdimenziós kör:** A kördiagramok az egyes értékeknek az egészhez viszonyított arányát jelenítik meg két- vagy háromdimenziós formában, azaz síkban és térhatású ábrán. Az egyes körcikkeket manuálisan kihúzva hangsúlyozhatja.



- **Kör-kör és kör-sáv:** A kör-kör vagy kör-sáv diagramok olyan kördiagramok, amelyeken a kisebb értékek ki vannak húzva a fődiagramból, és egy másodlagos kör vagy halmozott sávdiagramot alkotnak, így könnyebb megkülönböztetni őket.



Perecdiagramok

A munkalapon oszlopokba vagy sorokba rendezett adatokat perecdiagramként is ábrázolhatja. A kördiagramhoz hasonlóan a perecdiagram is a részek egészhez való viszonyát tükrözi, a perecdiagram ugyanakkor több adatsort is tartalmazhat.



A pircedigramok típusai

- **Perc:** A pircedigramok gyűrként jelenítik meg az adatokat úgy, hogy mindegyik gyűrű egy-egy adatsort ábrázol. Ha az adatszímkeken százalékok láthatók, akkor az egyes gyűrűk összege 100%.



MEGJEGYZÉS : A pircedigramok értékei nem könnyen olvashatók le. Bizonyos esetekben érdemes helyettük [halmozott oszlop](#) vagy [halmozott sáv](#) típusú diagramot használni.

Sávdiagramok

A munkalapon oszlopokba vagy sorokba rendezett adatokat sávdiagramon is ábrázolhatja. A sávdiagram különálló tételek összehasonlítására szolgál. A sávdiagram kategóriái általában a függőleges tengelyen, míg az értékek a vízszintes tengelyen helyezkednek el.



Sávdiagramot célszerű használni a következő esetekben:

- ha a tengelyek felirata hosszú
- ha a megjelenített értékek időtartamok

A sávdíagramok típusai

- **Csoportosított sáv és Térhatású csoportosított sáv:** A csoportosított sáv típusú diagram kétdimenziós sávokat jelenít meg. A háromdimenziós csoportosított sáv típusú diagram háromdimenziós sávokat ábrázol, de nincs mélységi (Z) tengelye.



- **Halmazott sáv és Halmazott sáv térhatással:** A Halmazott sáv diagramtípus a különálló elemek és az egész arányát szemlélteti két dimenzióban. A Halmazott sáv térhatással típus térhatású sávokat jelenít meg, de nincs mélységi tengelye.

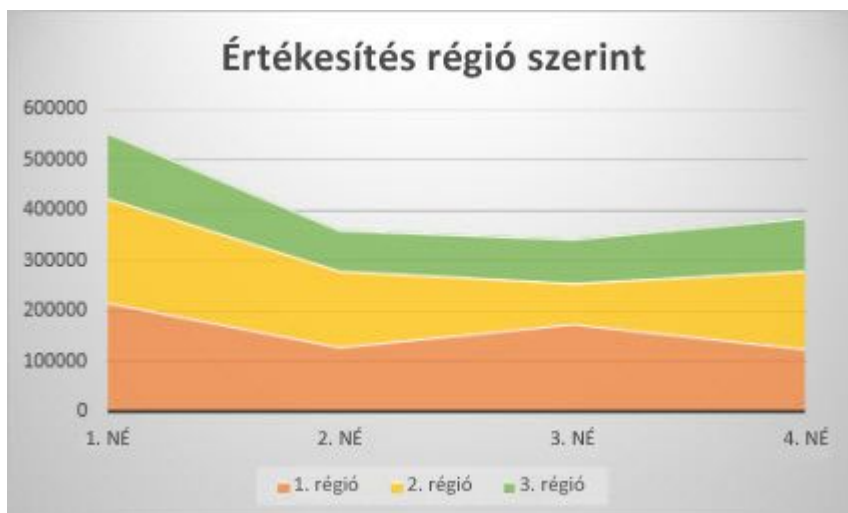


- **100%-ig halmazott sáv és 100%-ig halmazott sáv térhatással:** A 100%-ig halmazott sáv típusú diagram kétdimenziós sávokkal ábrázolja, hogy az egyes értékek százalékosan hogyan aránylanak a kategóriákból számított összeghez. A térhatású halmazott sáv típusú diagram háromdimenziós sávokat jelenít meg, de nincs mélységi tengelye.



Területdiagramok

A munkalapon oszlopokba vagy sorokba rendezett adatok területdiagramon is ábrázolhatók. A területdiagramon időbeli változások ábrázolhatók úgy, hogy a figyelem a trend mentén az összegre irányul. Az ábrázolt értékek összegének megjelenítésével a területdiagram a részek és az egész viszonyát is kifejezheti.



A területdiagramok típusai

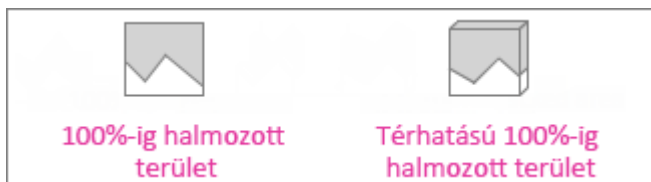
- **Terület és Háromdimenziós terület:** Akár kétdimenziósként, akár háromdimenziósként jelenít meg egy adott területdiagramot, az az értékek vagy egyéb kategóriaadatok adott időszakban megfigyelhető trendjét ábrázolja. A háromdimenziós területdiagramoknak három módosítható tengelye van (vízszintes, függőleges és a Z tengely). Általános szabály, hogy nem halmozott területdiagram helyett ajánlott inkább [vonaldiagramot](#) használni, mert az egyes adatsorokból származó adatok takarhatják egymást.



- **Halmozott terület és Háromdimenziós halmozott terület:** A halmozott terület típusú diagramok az egyes értékek hozzájárulásának időbeli vagy egyéb kategória mentén számított trendjét ábrázolják kétdimenziós formában. A háromdimenziós halmozott terület típus ugyanezt teszi, de három dimenzióban, ugyanakkor mélységi tengely alkalmazása nélkül ábrázolja a területeket.



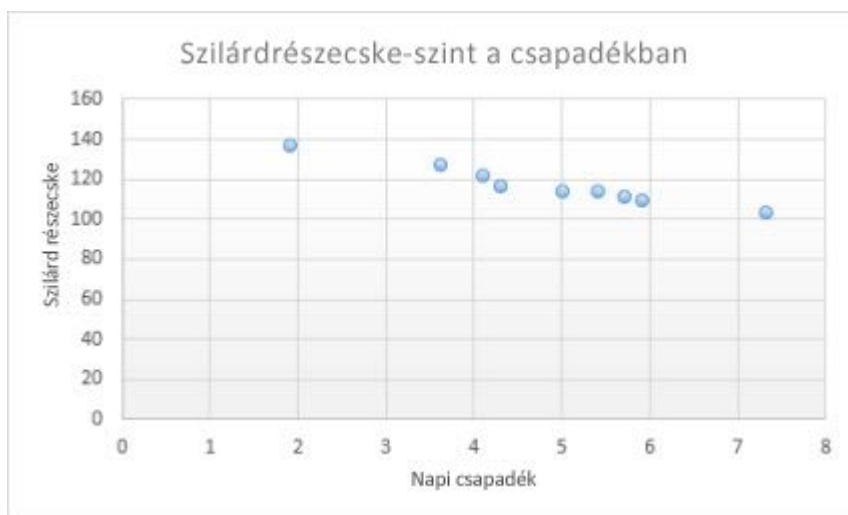
- **100%-ig halmozott terület és 100%-ig halmozott terület térhatással:** A 100%-ig halmozott terület típusú diagram az egyes értékek hozzájárulásának időbeli vagy egyéb kategória mentén számított trendjét ábrázolja. A háromdimenziós 100%-ig halmozott terület típus ugyanezt teszi, csak három dimenzióban, ugyanakkor mélységi tengely alkalmazása nélkül.



Pontdiagram (XY) és buborékdiagramok

A munkalapokon oszlopokba vagy sorokba rendezett adatok pontdiagramként ábrázolhatók. Az adatok elrendezéséhez helyezze az x értékeket egy oszlopba vagy sorba, a megfelelő y értékeket pedig a szomszédos oszlopokba vagy sorokba a munkalapon.

A pontdiagramon két értéktengely található: egy vízszintes (x) és egy függőleges (y) tengely. A diagramon az x és y értékek egy-egy adatponttá egyesülnek, amelyek szabálytalan közönként, illetve csoportokban jelennek meg. A pontdiagramot általában számértékek, például tudományos, statisztikai vagy műszaki adatok ábrázolására és összehasonlítására használják.

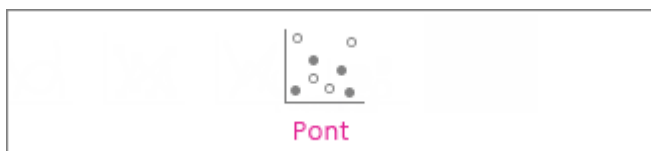


Az alábbi esetekben pontdiagramot célszerű használni:

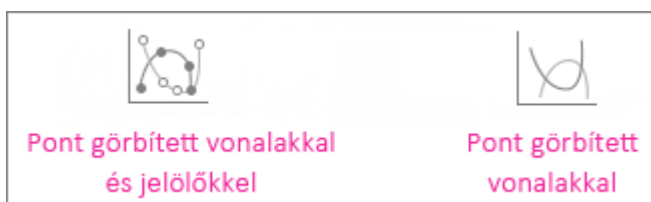
- szeretné megváltoztatni a vízszintes tengely skálázását
- logaritmikus skálázást szeretne alkalmazni erre a tengelyre
- a vízszintes tengely értékei nem egyenletesen helyezkednek el
- a vízszintes tengelyen sok adatpont található
- a pontdiagram független tengelyskáláinak testreszabásával több információt szeretne mutatni az értékpárokról vagy csoportokba tömörülő értékhalmozokról
- nagy adathalmazok közötti hasonlóságot szeretné ábrázolni adatpontok közötti különbségek helyett
- sok adatpontot szeretne összehasonlítani az időtől függetlenül – minél több adatot tartalmaz a pontdiagram, annál hatékonyabb lehet az összehasonlítás

A pontdiagramok típusai

- **Pont:** Ez a diagram az értékpárok összehasonlítására szolgáló összekötő vonalak nélkül jeleníti meg az adatpontokat.



- **Pont simított vonalakkal és jelölőkkel és Pont simított vonalakkal:** Ez a diagram simított görbékkel köti össze az adatpontokat. A simított vonalak megjeleníthetők jelölőkkel vagy nélkülük. Ez utóbbit nagyszámú adatpont ábrázolásakor ajánljuk.



- **Pont vonalakkal és jelölőkkel és Pont egyenes vonalakkal:** Ez a diagram egyenes vonalakkal köti össze az adatpontokat. Az egyenes vonalak megjeleníthetők jelölőkkel vagy nélkülük.



Buborékdiagram

A buborékdiagramban a pontdiagrammhoz hasonlóan egy harmadik oszlopban kell megadni a buborékok méretét, amelyek az adatsorokban lévő adatpontokat ábrázolják.



A buborékdiagramok típusai

- **Buborékdiagram és Buborék térhatással:** Mindkét buborékdiagram-típus kettő helyett három értékkészletet hasonlít össze, két- vagy háromdimenziós buborékokat megjelenítve (mélységi tengely nélkül). A harmadik érték a buborék méretét határozza meg.



Árfolyamdiagramok

A munkalapon oszlopokba vagy sorokba rendezett adatokat árfolyamdiagrammal is ábrázolhatja. Ahogy neve is jelzi, az árfolyamdiagram segítségével a részvényárak ingadozása szemléltethető. Ezzel a diagramtípussal ugyanakkor másféle adatok ingadozása is ábrázolható. Ha árfolyamdiagramot használ, ügyelnie kell az adatok helyes sorrendjére.

Ha például egy egyszerű max-min-zár árfolyamdiagramot szeretne készíteni, három oszlopazonosító, a Maximum, Minimum és Záró szerint kell rendeznie az adatokat, ebben a sorrendben.



Az árfolyamdiagramok típusai

- **Max-Min-Zár:** Ehhez az árfolyamdiagramhoz három értéksorra van szükség a következő sorrendben: Maximum, Minimum, Záró.



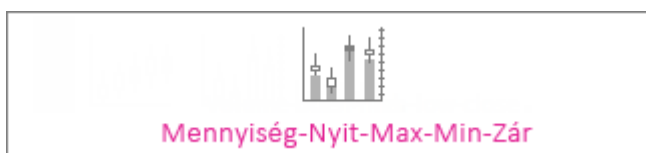
- **Nyit-Max-Min-Zár:** Ez az árfolyamdiagram négy értéksort használ a következő sorrendben: Nyitó, Maximum, Minimum, Záró.



- **Mennyiség-Max-Min-Zár:** Ehhez az árfolyamdiagramhoz is négy értéksor szükséges a következő sorrendben: Mennyiség, Maximum, Minimum, Záró. A mennyiség mérése két értéktengellyel történik: az egyik tengely a mennyiséget mérő oszlopokhoz, a másik pedig a részvényárakhoz tartozik.

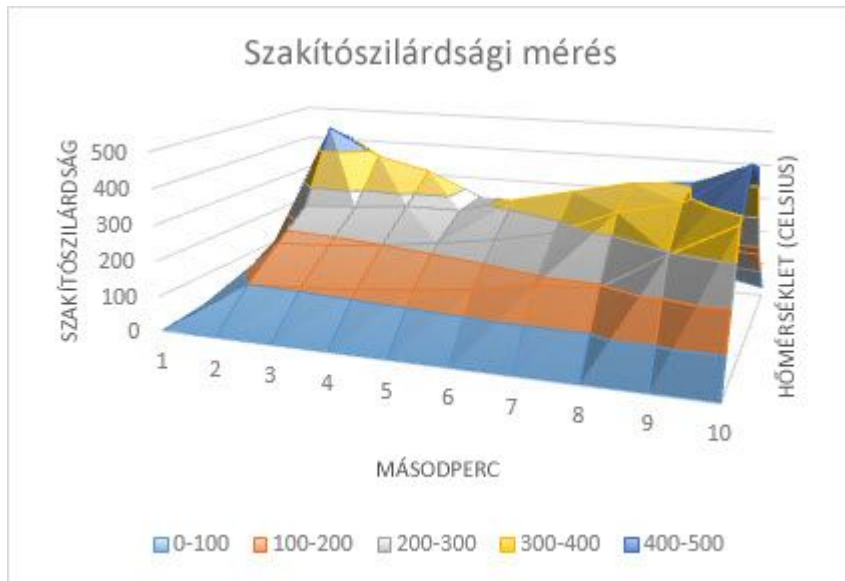


- **Mennyiség-Nyit-Max-Min-Zár:** Ez az árfolyamdiagram öt értéksort használ a következő sorrendben: Mennyiség, Nyitó, Maximum, Minimum, Záró.



Felületdiagramok

A munkalapon oszlopokba vagy sorokba rendezett adatokat ábrázolhatja felületdiagramként. Használatuk leginkább olyan esetekben célszerű, amikor két adathalmaz optimális kombinációját szeretné megtalálni. A domborzati térképekhez hasonlóan a felületdiagram színei és mintái az ugyanazon adattartományt jelölő területeket jelzik. Felületdiagram akkor hozható létre, ha mind a kategóriák, mind az adatsorok numerikus értékek.



A felületdiagramok típusai

- **Felület:** Ez a diagram térben ábrázolja az adatokat: mintha egy térhatású oszlopdiagram fölött elnyújtott gumilemez lenne. Rendszerint nagy mennyiségű adatok olyan kapcsolatainak megjelenítésére használják, amelyeket másképpen igen nehéz lenne felismerni. A felületdiagram színes sávjai nem az adatsorokat, hanem az értékek közötti különbségeket szemléltetik.



- **Térhatású drótváz:** Ha a háromdimenziós felületdiagramot felületi színek nélkül jeleníti meg, úgynevezett térhatású drótváz jelenik meg. Ez a diagram csak a vonalakat jeleníti meg. A térhatású drótváz típusú diagram értékeit nem könnyű leolvasni, de sokkal gyorsabban ábrázolhatók vele nagy adathalmazok, mint a térhatású felületdiagrammal.



- **Körvonal:** A Körvonal típusú diagram felülről nézett, a kétdimenziós topográfiai térképekhez hasonló felületdiagram, amelynek színes sávjai adott értéktartományokat jelölnek. A Körvonal diagram vonalai azonos értékű interpolált pontokat kötnek össze.

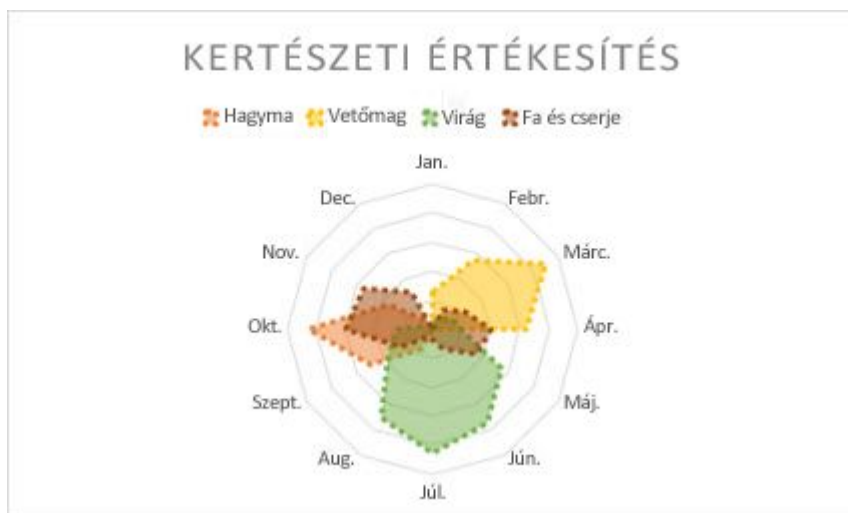


- **Drótváz:** A Drótváz típusú diagramok is felülről nézett felületdiagramok, de színes sávok nélkül – az ilyen diagramok csak a vonalakat jelenítik meg. A drótváz típusú diagramok leolvasása nem egyszerű, ezért helyettük érdemes lehet térhatású felületdiagramot használni.



Sugárdiagramok

A munkalapon oszlopokba vagy sorokba rendezett adatokat sugárdiagramon is ábrázolhatja. A sugárdiagramokkal több adatsor összegzett értékei hasonlíthatók össze.



A sugárdiagramok típusai

- **Sugár és Sugár jelölőkkel:** Akár a külön adatpontokhoz tartozó jelölőkkel, akár azok nélkül, a sugárdiagramok az értékek egy középponthoz viszonyított változásait szemléltetik.

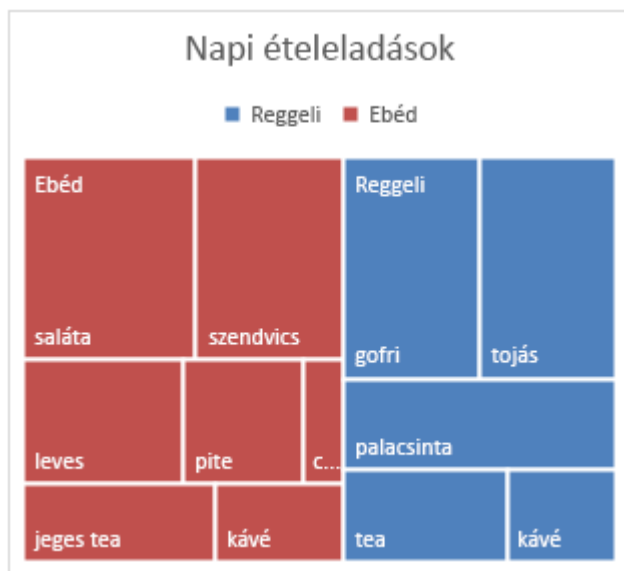


- **Kitöltött sugár:** E diagramtípuson az adatsornak megfelelő terület színnel van kitöltve.



Fatérkép diagram

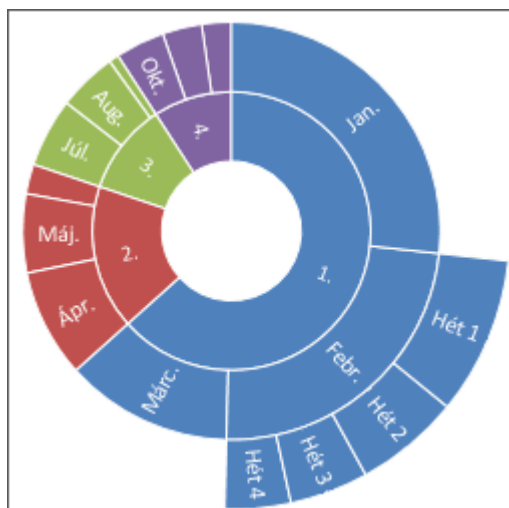
A fatérkép diagram hierarchikusan ábrázolja az adatokat, és használatával egyszerű módon hasonlíthatók össze a különböző kategorizálási szintek. A fatérkép diagram a kategóriákat színnel és közelséggel ábrázolja, és könnyedén képes olyan nagy adatmennyiségeket megjeleníteni, amelyeket más diagramtípussal nehéz volna. A fatérkép diagramos ábrázolási mód az üres cellákat tartalmazó hierarchikus szerkezetek ábrázolása mellett a hierarchián belüli arányok összehasonlításakor is igen hasznos.



A fatérkép diagramoknak nincsenek diagram altípusai.

Többszintű gyűrűdiagram

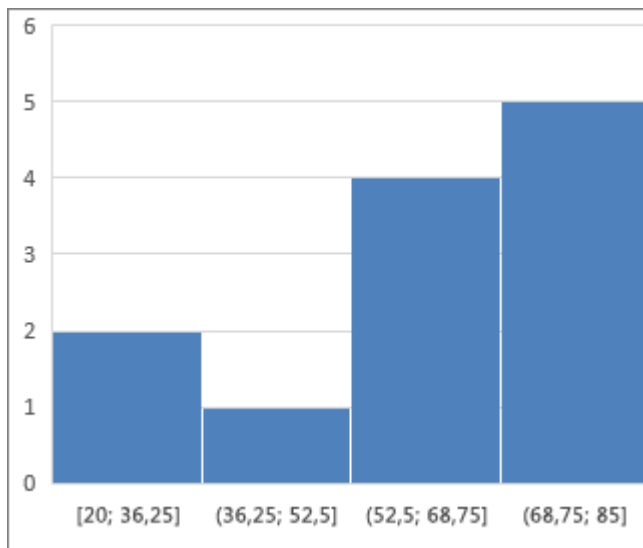
A többszintű gyűrű diagramok ideálisak a hierarchikus adatok és az üres cellákat tartalmazó hierarchikus szerkezetek megjelenítésére. A hierarchia minden szintjét egy gyűrű vagy kör képviseli, ahol a belső kör a hierarchia felső szintje. A hierarchikus adatok nélküli többszintű gyűrű diagram (mely csak egy szint kategóriát tartalmaz) hasonlít a pécéd diagramhoz. A kategóriák több szintjével rendelkező többszintű gyűrű diagramokon látható, hogy a külső gyűrűk hogyan viszonyulnak a belső gyűrűkhöz. A többszintű gyűrű diagramokkal hatékonyan megjeleníthető, hogy egy gyűrű hogyan oszlik a részeire.



A többszintű gyűrűdiagramoknak nincsenek diagram altípusai.

Hisztogramdiagramok

A hisztogramdiagramban ábrázolt adatok az eloszláson belüli gyakoriságot jelenítik meg. A diagram egyes oszlopait intervallumoknak nevezik, melyek az adatok további elemzése érdekében módosíthatók.



Hisztogramdiagramok típusai

- **Hisztogram** A hisztogramdiagram az adatok eloszlását gyakoriság szerinti intervallumokba csoportosítva jeleníti meg.

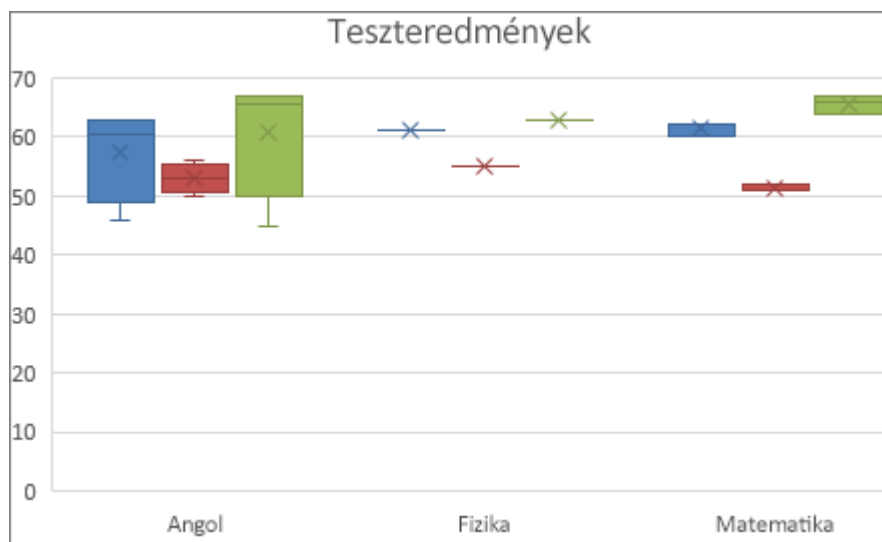


- **Pareto diagram** A Pareto-diagram egy rendezett hisztogram, amelyben a csökkenő sorrendbe rendezett oszlopok mellett egy göngyölt százalékos arányt jelző sor is található.



Dobozos ábrák

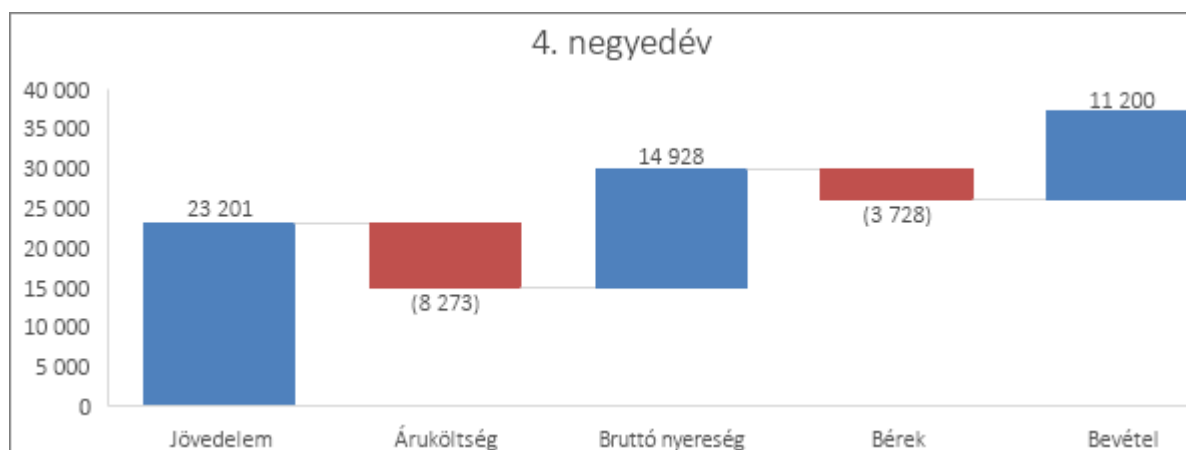
A Dobozos ábra az adatok kvartilisekbe való eloszlását jeleníti meg, kiemelve a középpértéket és a kiugró értékeket. A dobozok függőleges kiterjedésű vonalakkal rendelkezhetnek, amelyek „bajusz” néven ismertek. Ezek a vonalak variabilitást jeleznek a felső és az alsó kvartilisen kívül, a vonalakon vagy bajuszokon kívül eső pontok pedig kiugró értékeknek minősülnek. E diagramtípus az egymással valamiképpen összefüggő adatkészletek megléte esetén használatos.



A dobozos ábrának nincsenek diagram altípusai.

Vízesés diagramok

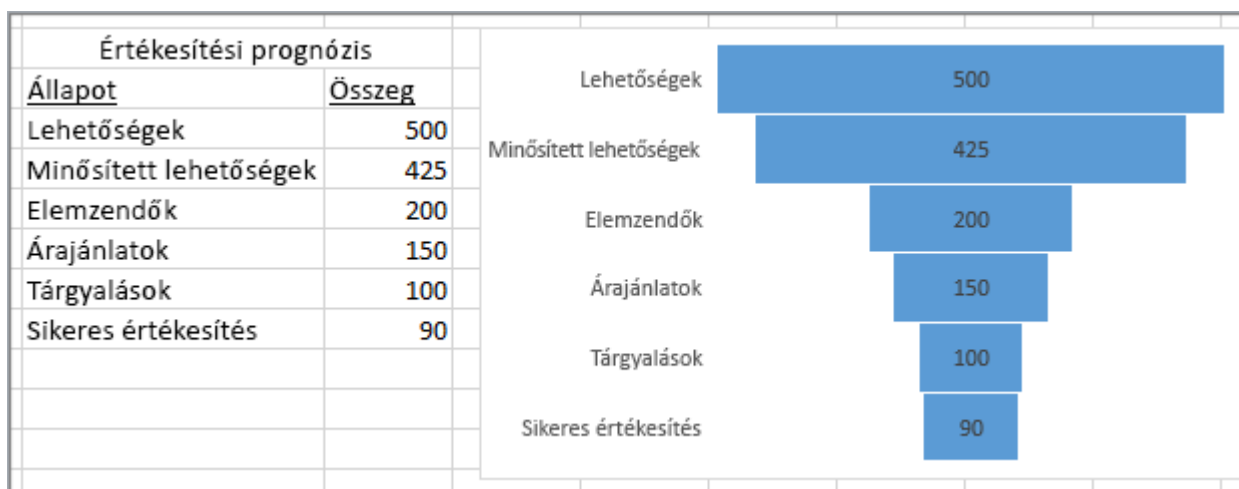
A vízesés diagram a pénzügyi adatainak értékek kivonása vagy hozzáadása utáni göngyöltött összegét jeleníti meg. Hasznos tudni, hogy egy kezdőértékre milyen hatással van egy pozitív és negatív értékekből álló sorozat. Az oszlopok különböző színűek, így azonnal megkülönböztethetők a pozitív és a negatív számok.



A vízesés diagramoknak nincsenek diagram altípusai.

Tölcsérdiagramok

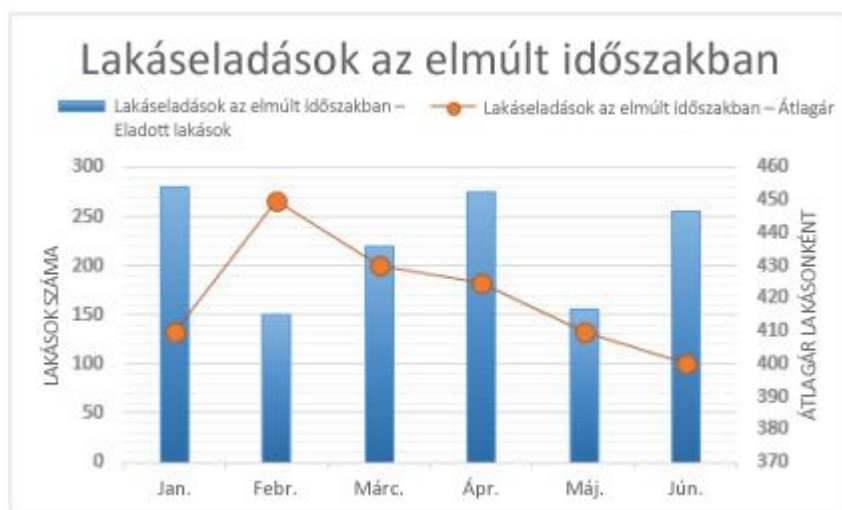
Tölcsérdiagram értékek megjelenítése egy folyamatban lévő több szakasz keresztül.



Általában az értékek csökkentése fokozatosan, lehetővé téve a sávok egy feltérképezése hasonló. [További tudnivalók az alábbi tölcserdiagram.](#)

Kombinált diagramok

A sorokba és oszlopokba rendezett adatok kombinált diagrammal is ábrázolhatók. A kombinált diagramok két vagy több diagramtípust egyesítenek úgy, hogy ezáltal megkönnyítik az adatok értelmezését, különösen a változatos adatok esetén. Egy másodlagos tengely megjelenítésével még inkább megkönnyíthető a leolvasás. Az alábbi példában oszlopdiagram jeleníti meg a január és június között értékesített lakások számát, a vonaldiagramról pedig gyorsan leolvasható a havi átlagos értékesítési ár.



A kombinált diagramok típusai

- **Csoportosított oszlop – vonal és csoportosított oszlop – vonal a második tengelyen:** Ez a diagram másodlagos tengellyel és anélkül is ábrázolható. A csoportosított oszlopot és a vonaldiagramot egyesíti, így egyes adatsorokat oszlopokkal, más értékeket pedig vonalakkal ábrázol ugyanabban a diagramban.



- **Halmazott terület – csoportosított oszlop:** Ez a diagram a halmazott terület és a csoportosított oszlop típusú diagramot egyesíti, egyes adatsorokat halmazott területként, míg másokat oszlopként jelenít meg ugyanabban a diagramban.



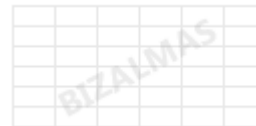
- **Egyéni összetétel:** Ezzel a diagramtípussal szabadon kombinálhatja azokat a diagramokat, amelyeket egy diagramban szeretne megjeleníteni.



NYOMTATÁS

Vízjel hozzáadása az Excelben

Hatókör: Excel 2016



[PISZKOZAT](#)

[Cégembléma](#)

[BIZALMAS](#)

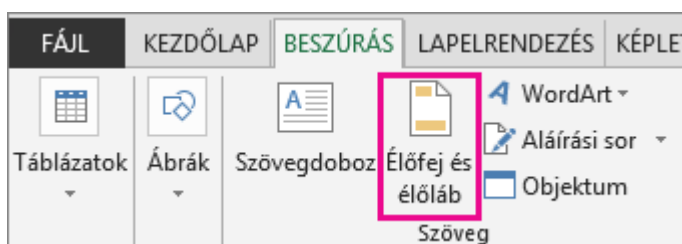
[Háttér](#)

PISZKOZAT vízjel beszúrása az összes nyomtatott lapra

Ha nyomtatokat készít egy munkalapjáról, és szeretné tudatni másokkal, hogy az nem a végleges változat, akkor ennek praktikus módja, ha hozzáadja a PISZKOZAT szót az összes nyomtatott lap háttéréhez.

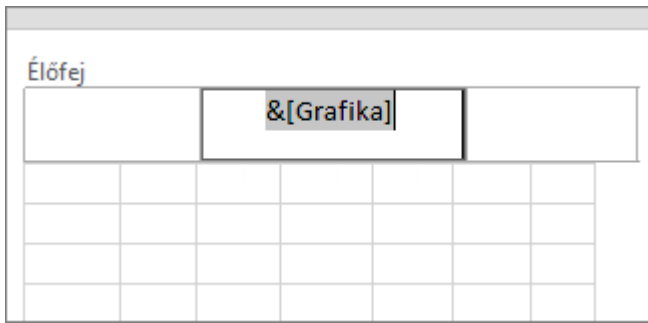


1. Kattintson erre a hivatkozásra ([TERVEZET](#)), majd a **Mentés > Mentés másként** parancsra a fájl mentéséhez a számítógépére. Ez az a kép, amelyet vízjelként fog használni.
2. Kattintson az Excelben a **Beszúrás > Élőfej és élőláb** gombra.



3. Kattintson a fejléc, és kattintson a **Tervezés > kép**.
4. Kattintson a **Fájlból** elemre, keresse meg az 1. lépésben mentett képet, és kattintson rá duplán.

Ekkor az élőfejben a **&[Kép]** szöveg lesz látható. Ez azt jelzi, hogy egy kép található az élőfejben.



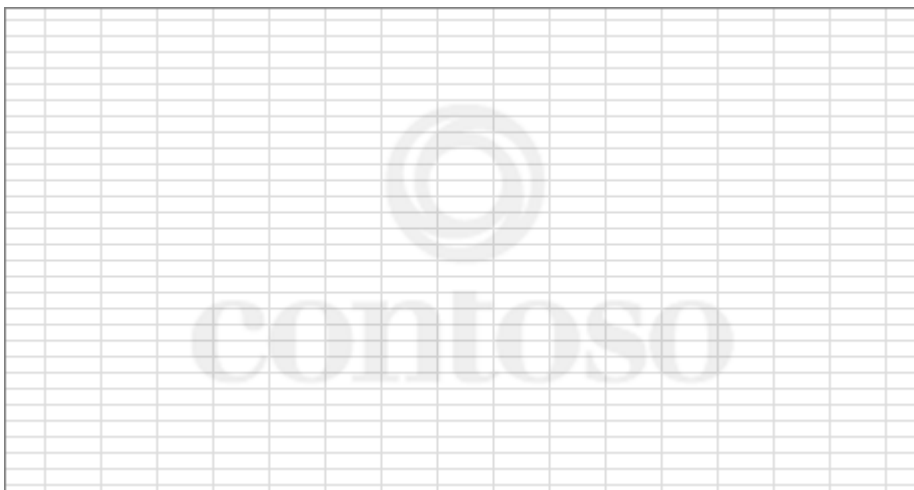
5. Kattintson az élőfej dobozán kívülre. Ekkor meg fog jelenni a „PISZKOZAT” felirat a háttérben.



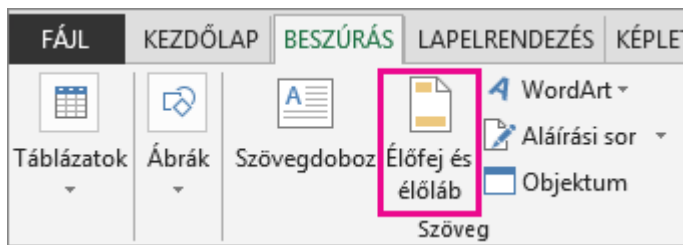
6. Könnyen meglehet, hogy szeretné függőlegesen középre húzni a vízjelet. Ehhez nyissa meg ismét az élőfejet, és helyezze a kurzort az **&[Kép]** szövegben lévő „&” karakter elé. Nyomja meg az Entert annyiszor, amennyi szükséges ahhoz, hogy a vízjel a megfelelő helyre kerüljön függőlegesen.

MEGJEGYZÉS : Az Excelben csak a „Lap elrendezése” nézetben és a nyomtatási előnézetben látható a vízjel.

Cégembléma beszúrása az összes nyomtatott lapra

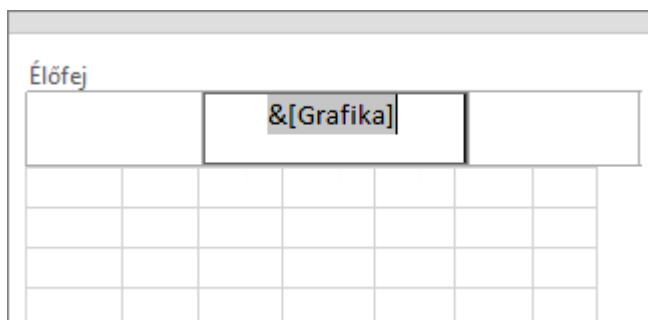


1. Kattintson az Excelben a **Beszúrás** > **Élőfej és élőláb** gombra.



2. Kattintson a fejléc, és kattintson a **Tervezés > kép**.
3. Kattintson a **Fájl** elemre, keresse meg a használni kívánt cégemblémát, és kattintson rá duplán.

Ekkor az élőfejben a **&[Kép]** szöveg lesz látható. Ez azt jelzi, hogy egy kép található az élőfejben.



4. Kattintson az élőfej dobozán kívülre. Ekkor meg fog jelenni a cégembléma a háttérben.



5. Könnyen meglehet, hogy szeretné függőlegesen középre húzni a vízjelet. Ehhez nyissa meg ismét az élőfejet, és helyezze a kurzort az **&[Kép]** szövegben lévő „&” karakter elé. Nyomja meg az Entert annyiszor, amennyi szükséges ahhoz, hogy a vízjel a megfelelő helyre kerüljön függőlegesen.

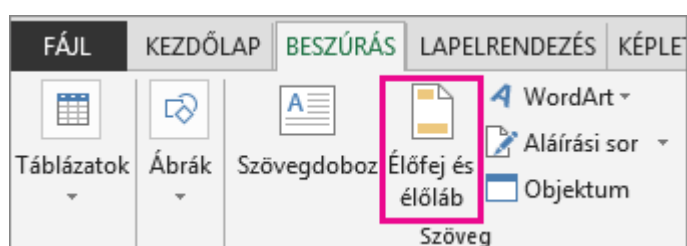
MEGJEGYZÉS : Az Excelben csak a „Lap elrendezése” nézetben és a nyomtatási előnézetben látható a vízjel.

BIZALMAS vízjel beszúrása az összes nyomtatott lapra

Ha szeretné tudatni a munkalapja olvasóival, hogy az bizalmas információkat tartalmaz, és ne osszák meg másokkal, akkor érdemes lehet hozzáadni a „BIZALMAS” szót az összes nyomtatott lap háttéréhez.

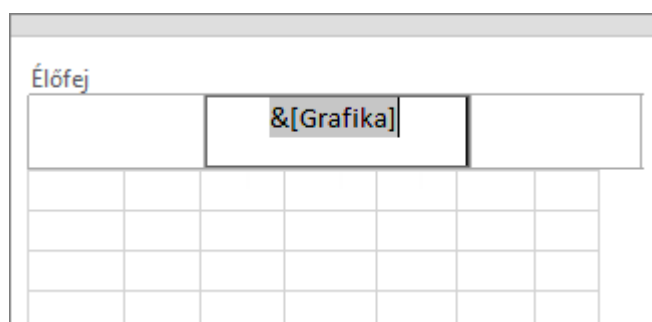


1. Kattintson erre a hivatkozásra ([BIZALMAS](#)), majd a **Mentés > Mentés másként** parancsra a fájl mentéséhez a számítógépére. Ez az a kép, amelyet vízjelként fog használni.
2. Kattintson az Excelben a **Beszúrás > Élőfej és élőláb** gombra.



3. Kattintson a fejléc, és kattintson a **Tervezés > kép**.
4. Kattintson a **Fájlból** elemre, keresse meg az 1. lépésben mentett képet, és kattintson rá duplán.

Ekkor az élőfejben a **&[Kép]** szöveg lesz látható. Ez azt jelzi, hogy egy kép található az élőfejben.



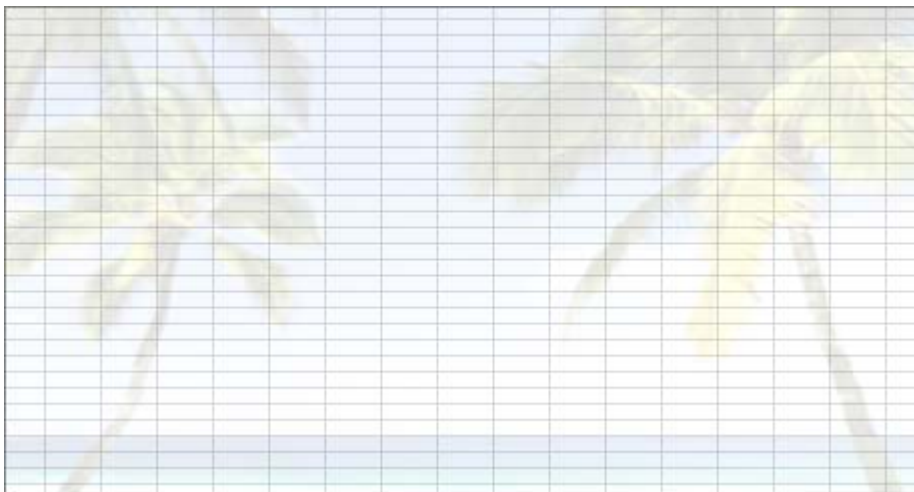
5. Kattintson az élőfej dobozán kívülre. Ekkor megjelenik a „BIZALMAS” vízjel a háttérben.



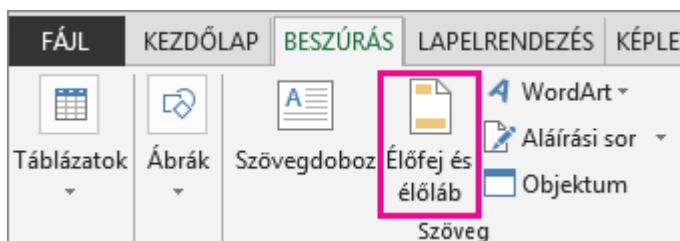
6. Könnyen meglehet, hogy szeretné függőlegesen középre húzni a vízjelet. Ehhez nyissa meg ismét az élőfejet, és helyezze a kurzort az **&[Kép]** szövegben lévő „&” karakter elé. Nyomja meg az Entert annyiszor, amennyi szükséges ahhoz, hogy a vízjel a megfelelő helyre kerüljön függőlegesen.

MEGJEGYZÉS : Az Excelben csak a „Lap elrendezése” nézetben és a nyomtatási előnézetben látható a vízjel.

Háttérkép beszúrása az összes nyomtatott lapra

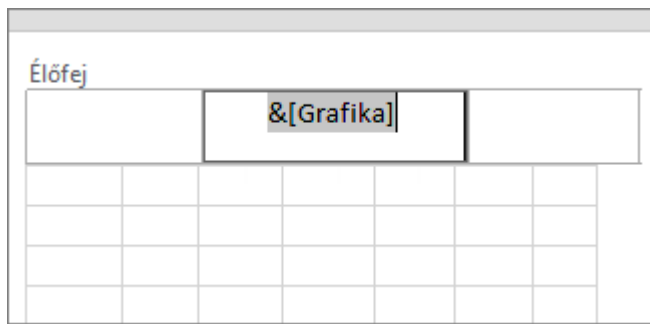


1. Kattintson az Excelben a **Beszúrás** > **Élőfej és élőláb** gombra.

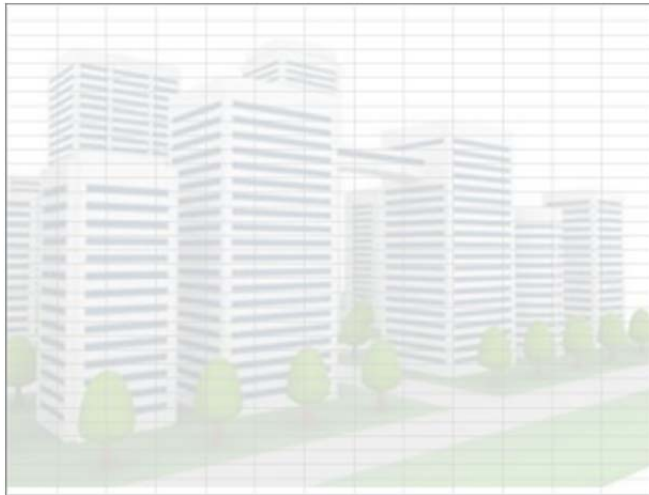


2. Kattintson a fejléc, és kattintson a **Tervezés** > **kép**.
3. Kattintson a **Fájlból** elemre, keresse meg a használni kívánt képet, és kattintson rá duplán.

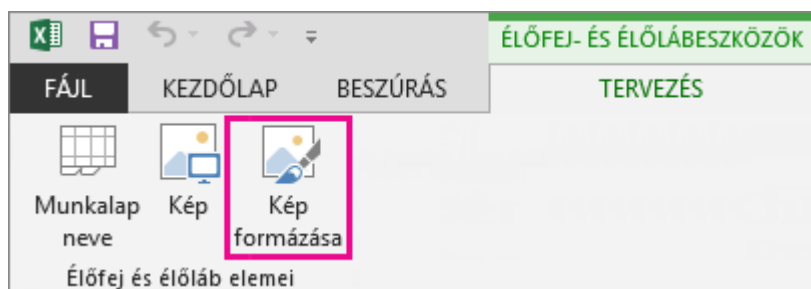
Ekkor az élőfejben a **&[Kép]** szöveg lesz látható. Ez azt jelzi, hogy egy kép található az élőfejben.



4. Kattintson az élőfej dobozán kívülre. Ekkor meg fog jelenni a választott kép a háttérben.



5. Könnyen meglehet, hogy szeretné függőlegesen középre húzni a vízjelet. Ehhez nyissa meg ismét az élőfejet, és helyezze a kurzort az **&[Kép]** szövegben lévő „&” karakter elé. Nyomja meg az Entert annyiszor, amennyi szükséges ahhoz, hogy a vízjel a megfelelő helyre kerüljön függőlegesen.
 6. Ha úgy találja, hogy a háttérkép túlzottan nehezen olvashatóvá teszi a munkalapon lévő adatokat, akkor „áttetszőbbé” teheti azt a fényerő növelésével és a kontraszt csökkentésével:
1. Nyissa meg az élőfejet, és helyezze a kurzort az **&[Kép]** szövegben lévő „&” karakter elé.
 2. A menüszalag **Élőfej- és élőlábesszközök** csoportjában válassza a **Tervezés > Kép formázása** lehetőséget.



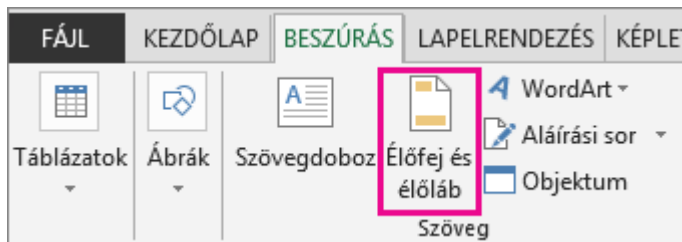
3. A **Kép** lap **Alakzatvezérlés** csoportjában válassza a **Fakítás** lehetőséget a **Szín** legördülő listából. Ez a **Fényerő** beállítást 85%-ra, a **Kontraszt** beállítást pedig 15%-ra állítja. A fényerőt és a kontrasztot az igényeinek megfelelően testre is szabhatja. A képminőség megőrzéséhez célszerű úgy beállítani ezeket, hogy az összegük 100%-ot adjon: például 80% + 20% vagy 67% + 33%.

MEGJEGYZÉS : Az Excelben csak a „Lap elrendezése” nézetben és a nyomtatási előnézetben látható a vízjel.

Mást keres?

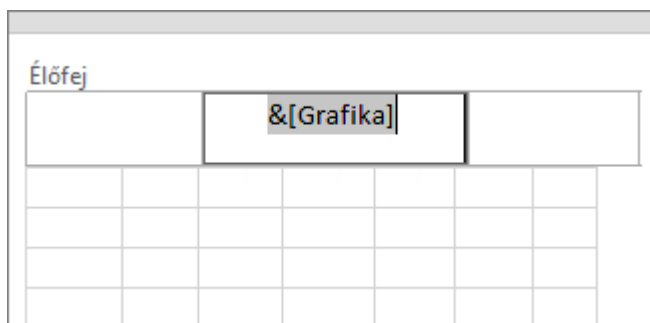
Ha a fenti lehetőségek nem nyerték el a tetszését, akkor a saját vízjelét is létrehozhatja.

1. Kattintson az Excelben a **Beszúrás** > **Élőfej és élőláb** gombra.

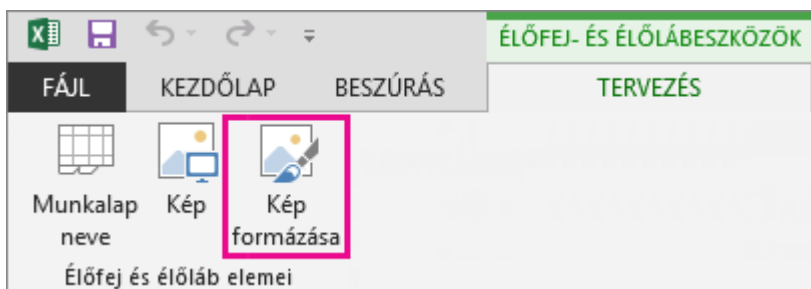


2. Kattintson a fejléc, és kattintson a **Tervezés** > **kép**.
3. Kattintson a **Fájlból** elemre, keresse meg a használni kívánt képet, és kattintson rá duplán.

Ekkor az élőfejben a **&[Kép]** szöveg lesz látható. Ez azt jelzi, hogy egy kép található az élőfejben.



4. Kattintson az élőfej dobozán kívülre. Ekkor meg fog jelenni a vízjel a háttérben.
5. A vízjel függőlegesen középre húzásához nyissa meg az élőfejet, és helyezze a kurzort az **&[Kép]** szövegben lévő „&” karakter elé. Nyomja meg az Entert annyiszor, amennyi szükséges ahhoz, hogy a vízjel a megfelelő helyre kerüljön függőlegesen.
6. A kép fényerejének és kontrasztjának módosításához:
 1. Nyissa meg az élőfejet, és helyezze a kurzort az **&[Kép]** szövegben lévő „&” karakter elé.
 2. A menüszalag **Élőfej- és élőlábesszközök** csoportjában válassza a **Tervezés** > **Kép formázása** lehetőséget.



3. A **Kép** lap **Alakzatvezérlés** csoportjában válassza a **Fakítás** lehetőséget a **Szín** legördülő listából. Ez a **Fényerő** beállítást 85%-ra, a **Kontraszt** beállítást pedig 15%-ra állítja. A fényerőt és a kontrasztot az igényeinek megfelelően testre is szabhatja. A képminőség megőrzéséhez célszerű úgy beállítani ezeket, hogy az összegük 100%-ot adjon: például 80% + 20% vagy 67% + 33%.
7. A kép átméretezéséhez:
 1. Nyissa meg az élőfejet, és helyezze a kurzort az **&[Kép]** szövegben lévő „&” karakter elé.
 2. A menüszalag **Élőfej- és élőlábesszközök** csoportjában válassza a **Tervezés** > **Kép formázása** lehetőséget.

3. A **Méret** lapon módosíthatja a kép méretét. Ehhez állítsa át a **Magasság** és a **Szélesség** mezőkben lévő értéket. A méretezés típusának beállításához bejelölheti a **Rögzített méretarány** és **Az eredeti képmérethez képest** jelölőnégyzetet, illetve törölheti ezek jelölését.

MEGJEGYZÉS : Az Excelben csak a „Lap elrendezése” nézetben és a nyomtatási előnézetben látható a vízjel.

Élőfejek és élőlábak a munkalapokon

Hatókör: Excel 2013

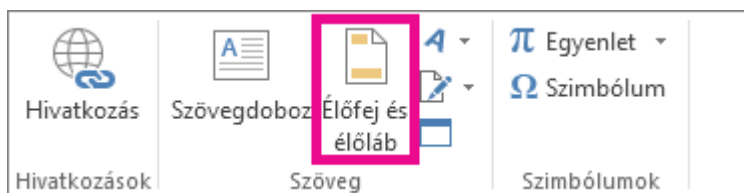
A nyomtatott munkalap tetejére élőfejet, aljára élőlábat helyezhet el a Microsoft Excelben. Készíthet például olyan élőlábat, amely az oldalszámot, a dátumot és a fájl nevét tartalmazza. Létrehozhatja saját verzióját, de használhatja a beépített élőfejeket és élőlábakat is.

Az élőfejek és élőlábak Normál nézetben nem jelennek meg a munkalapon, csak a Lapelrendezés nézetben és a nyomtatott lapokon láthatók. Az Excel-munkalapról a Lapelrendezés nézetben helyezheti el az élőfejet és élőlábat, mert ebben a nézetben láthatja is ezeket. Ha egyszerre több lapra szeretne élőfejet vagy élőlábat beállítani, akkor használhatja az **Oldalbeállítás** párbeszédpanelt is. Egyéb munkalaptípusok, például diagramok esetében kizárólag az **Oldalbeállítás** párbeszédpanel segítségével lehet élőfejet vagy élőlábat elhelyezni.

Élőfej vagy élőláb szövegének hozzáadása vagy módosítása Lapelrendezés nézetben

Kattintson rá arra a munkalapról, amelyre élőfejet vagy élőlábat szeretne felvenni, illetve amelyre a módosítani kívánt élőfejet vagy élőlábat tartalmazza.

1. Kattintson a **Beszúrás** lap **Szöveg** csoportjában az **Élőfej és élőláb** gombra.



Az Excel megjeleníti a munkalapot Lapelrendezés nézetben. Ezt a nézetet úgy is megjelenítheti, hogy rákattint az állapotsoron látható **Lapelrendezés**  nézetikonra.

2. Az alábbi lehetőségek közül választhat.
- o Élőfej vagy élőláb hozzáadásához kattintson a munkalap alján vagy tetején a bal oldali, középső vagy jobb oldali élőfej- vagy élőláb-szövegdobozra (az **Élőfej** felirat alatt vagy az **Élőláb** felirat felett).
 - o Élőfej vagy élőláb módosításához kattintson az élőfej vagy élőláb szövegdobozára a munkalap tetején vagy alján, és jelölje ki a módosítandó szöveget.
3. Írja be az élőfej vagy élőláb új szövegét.

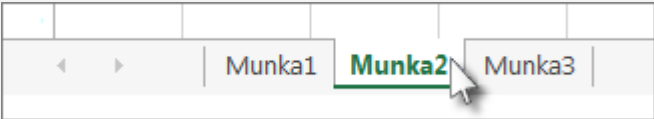
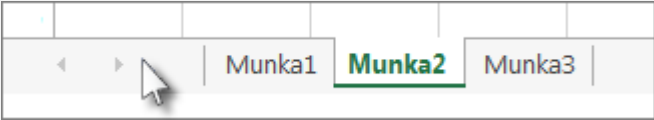
MEGJEGYZÉSEK :

- o Ha új sort szeretne kezdeni az élőfejen vagy élőlábban belül, nyomja le az Enter billentyűt.
- o Élőfej- és élőlábelemek törléséhez jelölje ki a megfelelő elemet, majd nyomja le a Delete vagy a Backspace billentyűt. Vagy kattintson a szövegre, és a Backspace billentyű lenyomásával törölhet visszafelé.
- o Ha és-jelet (&) szeretne elhelyezni az élőfej vagy élőláb szövegében, kettőt kell beírnia. Például a „Vállalkozók & alvállalkozók” szövegnél ezt kell beírni: **Vállalkozók && alvállalkozók**.
- o Az élőfej vagy élőláb bezárásához kattintson a munkalapon belüli tetszőleges helyre. Az élőfej vagy élőláb módosítások mentése nélküli bezárásához nyomja le az Esc billentyűt.

Élőfej vagy élőláb szövegének hozzáadása vagy módosítása az Oldalbeállítás párbeszédpanelen

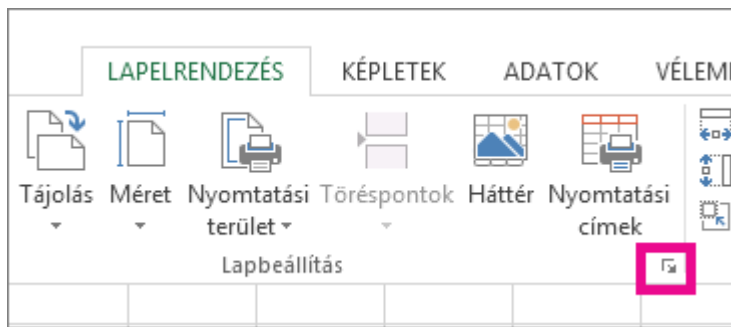
1. Kattintson arra az egy vagy több munkalapra, diagramlapra vagy beágyazott diagramra, amelyre élőfejet vagy élőlábat szeretne felvenni, illetve amelyek a módosítani kívánt élőfejet vagy élőlábat tartalmazza.

Több munkalap kijelölése

Kijelölés	Művelet
Egyetlen lap	Kattintson a lap fülére.  Ha a kívánt lapfül nem látható, megjelenítéséhez kattintson a lapfülgörgető majd a fülre. 
Két vagy több szomszédos lap	Kattintson az első kijelölendő lap fülére, majd a Shift billentyűt nyomva tartva kattintson az utolsó kijelölendő lap fülére.
Két vagy több nem szomszédos lap	Kattintson az első kijelölendő lap fülére, majd a Ctrl billentyűt nyomva tartva kattintson az utolsó kijelölendő lap fülére.
Munkafüzet összes lapja	Kattintson a jobb gombbal egy lapfülre, és válassza a helyi menü Az összes lap parancsát.

Ha több munkalap van kijelölve, a munkalap tetején lévő címsoron megjelenik a **[Csoport]** felirat. Ha meg szeretné szüntetni egy munkafüzet több munkalapjának kijelölését, kattintson egy nem kijelölt lapra. Ha nem látható nem kijelölt munkalap, kattintson a jobb gombbal egy kijelölt munkalap fülére, majd kattintson a **Csoport szétbontása** parancsra.

2. A Lapelrendezés lap Lapbeállítás csoportjában kattintson a **párbeszédpanel-megnyitó** ikonra. 



Az Excel megjeleníti az **Oldalbeállítás** párbeszédpanel.

Ha diagramlapot vagy beágyazott diagramot jelölt ki, akkor a **Beszúrás** lap **Szöveg** csoportjának **Élőfej és élőláb** elemére történő kattintáskor is megjelenik az **Oldalbeállítás** párbeszédpanel.

3. Az **Élőfej és élőláb** lapon kattintson az **Egyéni élőfej** vagy az **Egyéni élőláb** elemre.
4. Kattintson a **Bal oldalon**, **Középen** vagy a **Jobb oldalon** mezőbe, majd a megfelelő gombokra kattintva szúrja be az élőfejben vagy élőlábban elhelyezni kívánt adatokat.
5. Ha szöveget szeretne megadni élőfejnek vagy élőlábnak, írja be, vagy ha a korábban megadott szöveget kívánja módosítani, módosítsa a **Bal oldalon**, **Középen** vagy **Jobb oldalon** mezőben.

MEGJEGYZÉSEK :

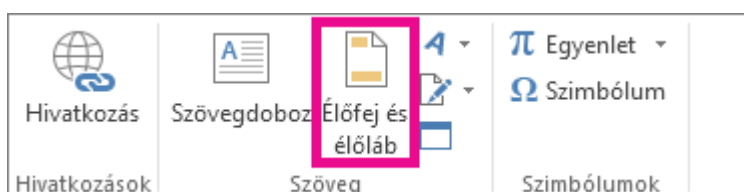
- o Új sort az Enter billentyű lenyomásával kezdhet.
- o Élőfej- és élőlábelemek törléséhez jelölje ki az élőfej vagy élőláb szövegdobozában a megfelelő elemet, majd nyomja le a Delete vagy a Backspace billentyűt. Vagy rákattinthat a szövegre, és a Backspace billentyű lenyomásával visszafelé törölhet.
- o Ha és-jelet (&) szeretne elhelyezni az élőfej vagy élőláb szövegében, kettőt kell beírnia. Például a „Vállalkozók & alvállalkozók” szövegnél ezt kell beírni: **Vállalkozók && alvállalkozók**.
- o Ha az egyéni élőfejet vagy élőlábat már létező élőfej vagy élőláb felhasználásával szeretné elkészíteni, válassza ki a kívánt élőfejet vagy élőlábat az **Élőfej** vagy az **Élőláb** mezőben.

Beépített élőfej vagy élőláb felvétele

Az Excelben számos beépített élőfej és élőláb közül választhat. A munkalapok esetében a Lapelrendezés nézetben adhatja meg az élőfejet és az élőlábat. Más laptípusok, például diagramlapok vagy beágyazott diagramok esetében az **Oldalbeállítás** párbeszédpanelen lehet élőfejet vagy élőlábat megadni.

Beépített élőfej vagy élőláb hozzáadása a munkalaphoz Lapelrendezés nézetben

1. Kattintson rá arra a munkalaphoz, amelyre előre definiált élőfejet vagy élőlábat szeretne felvenni.
2. Kattintson a **Beszúrás** lap **Szöveg** csoportjában az **Élőfej és élőláb** gombra.



Az Excel megjeleníti a munkalapot Lapelrendezés nézetben. Ezt a nézetet az állapotsor **Lapelrendezés**  gombjával is megjelenítheti.

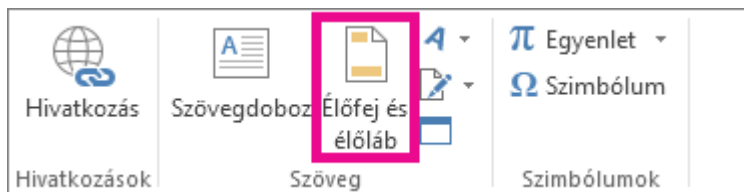
3. Kattintson a munkalap alján vagy tetején található, bal oldali, középső vagy jobb oldali élőfej-, illetve élőláb-szövegdobozra.

Ha rákattint valamelyik szövegdobozra, az élőfej vagy élőláb lesz a kijelölt elem, és megjelennek az **Élőfej-** és **élőláb**eszközök, illetve a **Tervezés** lap.

4. Kattintson a **Tervezés** lap **Élőfej és élőláb** csoportjában az **Élőfej** vagy az **Élőláb** gombra, majd a használni kívánt előre definiált élőfejre vagy élőlábra.

Beépített élőfej vagy élőláb hozzáadása diagramhoz

1. Kattintson rá arra a diagramlapra vagy beágyazott diagramra, amelyre előre definiált élőfejet vagy élőlábat szeretne felvenni.
2. Kattintson a **Beszúrás** lap **Szöveg** csoportjában az **Élőfej és élőláb** gombra.



Az Excel megjeleníti az **Oldalbeállítás** párbeszédpanelét.

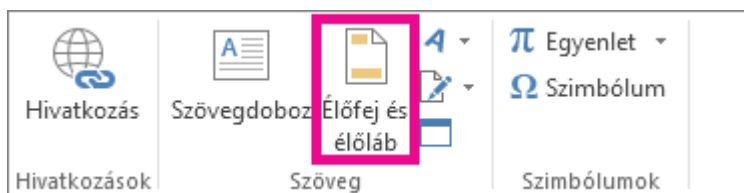
3. Az **Élőfej** vagy **Élőláb** mezőben kattintson a használni kívánt előre definiált élőfejre vagy élőlábra.

Beépített elemek felvétele az élőfejre vagy élőlábra

Ha csak egy beépített elemre van szüksége, akkor nem szükséges az egész beépített élőfejet vagy élőlábat használnia. Ezek közül sok (oldalszám, fájlnev, aktuális dátum stb.) megtalálható a menüszalagon. A munkalapok esetében a Lapelrendezés nézetben adhatja meg az élőfejet és az élőlábat. Más laptípusok, például diagramlapok vagy beágyazott diagramok esetében az **Oldalbeállítás** párbeszédpanelen adhat meg élőfejet vagy élőlábat.

Beépített élőfej- és élőlábelemek beszúrása munkalapra

1. Kattintson arra a munkalapra, amelyikre bizonyos élőfej- vagy élőlábelemeket kíván felvenni.
2. Kattintson a **Beszúrás** lap **Szöveg** csoportjában az **Élőfej és élőláb** gombra.



Az Excel megjeleníti a munkalapot Lapelrendezés nézetben. Ezt a nézetet az állapotsor Lapelrendezés  gombjával is megjelenítheti.

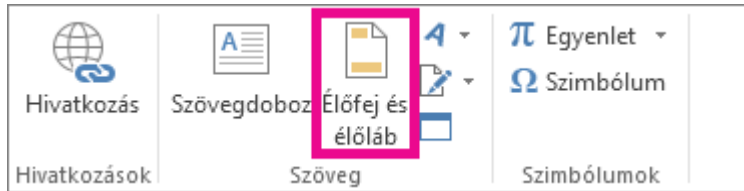
3. Kattintson a munkalap alján vagy tetején található, bal oldali, középső vagy jobb oldali élőfej-, illetve élőláb-szövegdobozra.

Ha rákattint valamelyik szövegdobozra, az élőfej vagy élőláb lesz a kijelölt elem, és megjelennek az **Élőfej- és élőláb** eszközk, köztük a **Tervezés** lap.

4. Kattintson a **Tervezés** lap **Élőfej és élőláb** elemei csoportjában a kívánt elemekre.

Beépített elemek beszúrása diagram élőfejébe vagy élőlábába

1. Kattintson rá arra a diagramlapra vagy beágyazott diagramra, amelyre előre definiált élőfejet vagy élőlábat szeretne felvenni.
2. Kattintson a **Beszúrás** lap **Szöveg** csoportjában az **Élőfej és élőláb** gombra.



Az Excel megjeleníti az **Oldalbeállítás** párbeszédpanel.

3. Kattintson az **Egyéni élőfej** vagy az **Egyéni élőláb** gombra.
4. Az **Élőfej** vagy az **Élőláb** párbeszédpanel gombjaival megadott élőfej- és élőlábelemeket szűrhet be.

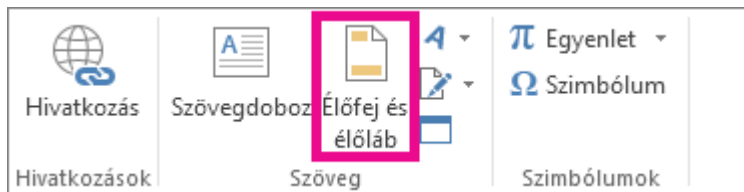
Ha egy gomb fölé viszi az egérmutatót, megjelenik egy elemleírás annak az elemnek a nevével, amelyet az adott gombra kattintva beszúrhat.

Az élőfej vagy élőláb beállításainak kiválasztása

A munkalapok esetében a Lapelrendezés nézetben adhatja meg az élőfejet és az élőlábat. Más laptípusok, például diagramlapok vagy beágyazott diagramok esetében az élőfej és élőláb megadására az **Oldalbeállítás** párbeszédpanel szolgál.

Az élőfej vagy élőláb beállításainak megadása munkalap esetében

1. Kattintson arra a munkalapra, amelyiknek meg kívánja adni az élőfej- vagy az élőláb-beállításait.
2. Kattintson a **Beszúrás** lap **Szöveg** csoportjában az **Élőfej és élőláb** gombra.



Az Excel megjeleníti a munkalapot Lapelrendezés nézetben. Ezt a nézetet az állapotsor **Lapelrendezés**  gombjával is megjelenítheti.

3. Kattintson a munkalap alján vagy tetején található, bal oldali, középső vagy jobb oldali élőfej-, illetve élőláb-szövegdobozra.

Ha rákattint valamelyik szövegdobozra, az élőfej vagy élőláb lesz a kijelölt elem, és megjelennek az **Élőfej- és élőláb** eszközk, illetve a **Tervezés** lap.

4. Tekintse át a következő lehetőségeket a **Tervezés** lap **Beállítások** csoportjában:
- o Az élőfej és az élőláb első nyomtatott oldalról történő eltávolításához jelölje be az **Első oldal eltérő** jelölőnégyzetet.

A **Páros és páratlan oldal eltérő** jelölőnégyzet bejelölésével különböző élőfejet és élőlábat adhat meg a páros és páratlan számú oldalakhoz.

- A **Méretezés a dokumentumhoz** jelölőnégyzettel jelezheti, hogy az élőfejhez és élőlábhoz a munkalapról érvényes betűméretet és méretezést kívánja-e alkalmazni.

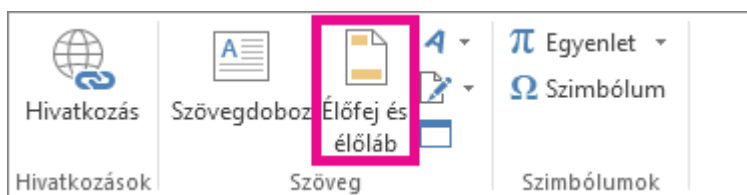
Ha az élőfej és élőláb betűméretét és méretezését függetlenné szeretné tenni a munkalaptól, hogy azok egységes formátumban legyenek láthatók, akkor törölje a jelet a jelölőnégyzetből.

- Az **Igazítás az oldalmargókhoz** jelölőnégyzet bejelölésével az élőfej és élőláb margóját a munkalap bal és jobb oldali margójához igazíthatja.

Ha az élőfej és élőláb margójaként eltérő, a munkalap margójától független értéket kíván megadni, törölje a jelet ebből a jelölőnégyzetből.

Az élőfej vagy élőláb beállításainak megadása diagram esetében

1. Kattintson rá arra a diagramlapra vagy beágyazott diagramra, amelyre előre definiált élőfejet vagy élőlábat szeretne felvenni.
2. Kattintson a **Beszúrás** lap **Szöveg** csoportjában az **Élőfej és élőláb** gombra.



Az Excel megjeleníti az **Oldalbeállítás** párbeszédpanelt.

3. Válasszon az alábbiak közül:
- o Az élőfej és az élőláb első nyomtatott oldalról történő eltávolításához jelölje be az **Első oldal eltérő** jelölőnégyzetet.

A **Páros és páratlan oldal eltérő** jelölőnégyzet bejelölésével különböző élőfejet és élőlábat adhat meg a páros és páratlan számú oldalakhoz.

- A **Méretezés a dokumentumhoz** jelölőnégyzettel jelezheti, hogy az élőfejhez és élőlábhoz a munkalapról érvényes betűméretet és méretezést kívánja-e alkalmazni.

Ha az élőfej és élőláb betűméretét és méretezését a munkalaptól függetlenné szeretné tenni, hogy azok egységes formátumban legyenek láthatók, törölje a **Méretezés a dokumentumhoz** jelölőnégyzet jelölését.

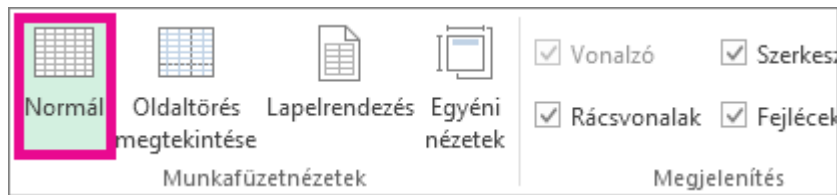
- Az **Igazítás az oldalmargókhoz** jelölőnégyzet bejelölésével az élőfej és élőláb margóját a munkalap bal és jobb oldali margójához igazíthatja.

Ha az élőfej és élőláb margójaként eltérő, a munkalap margójától független értéket kíván megadni, törölje a jelet ebből a jelölőnégyzetből.

Élőfejek és élőlábak bezárása

Az élőfej és élőláb bezárásához vissza kell váltani Oldalelrendezés nézetből Normál nézetre.

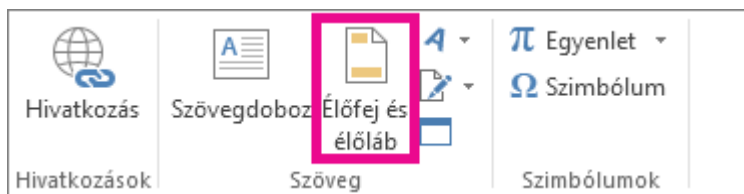
- A **Nézet** lap **Munkafüzetnézetek** csoportjában kattintson a **Normál** gombra.



Az állapotsor **Normál**  gombjára is kattinthat.

Élőfej vagy élőláb szövegének eltávolítása a munkalapról

- Kattintson a **Beszúrás** lap **Szöveg** csoportjában az **Élőfej és élőláb** gombra.



Az Excel megjeleníti a munkalapot Lapelrendezés nézetben. Ezt a nézetet az állapotsor **Lapelrendezés**  gombjával is megjelenítheti.

- Kattintson a munkalap alján vagy tetején található, bal oldali, középső vagy jobb oldali élőfej-, illetve élőláb-szövegdobozra.

Ha rákattint valamelyik szövegdobozra, az élőfej vagy élőláb lesz a kijelölt elem, és megjelennek az **Élőfej- és élőláb** eszközcsoport, illetve a **Tervezés** fül.

- Nyomja le a Delete vagy a Backspace billentyűt.

Ha egyszerre több munkalap élőfejét és élőlábát szeretné törölni, jelölje ki a munkalapokat, majd nyissa meg az **Oldalbeállítás** párbeszédpanelt. Az összes élőfej és élőláb egyidejű törléséhez válassza a **(semmi)** elemet az **Élőfej és élőláb** lap **Élőfej** vagy **Élőláb** listájában.

Munkalap nyomtatása álló vagy fekvő tájolásban

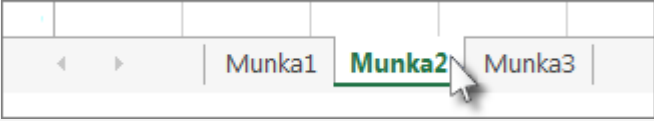
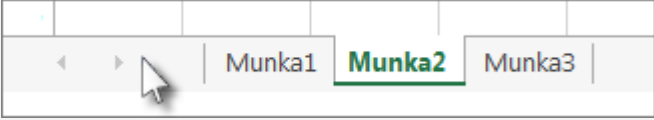
Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013

A Microsoft Excel alapértelmezés szerint álló (a szélességnél magasabb) tájolással nyomtatja a munkalapokat. Az oldaltájolást munkalaponként tetszés szerint fekvőre módosíthatja.

Az oldaltájolás módosítása

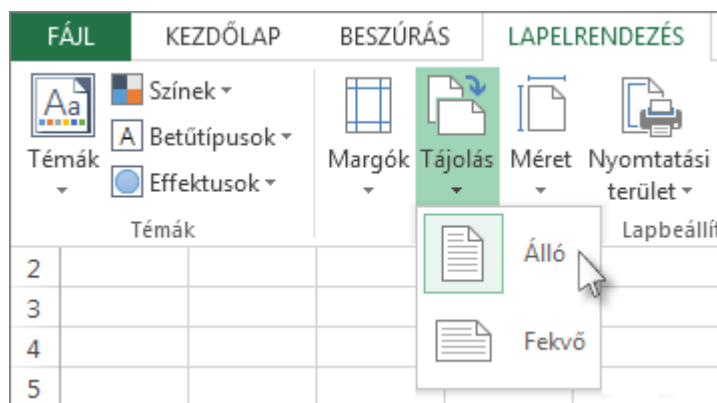
- Jelölje ki azokat a munkalapokat, amelyeknek módosítani szeretné a tájolását.

Munkalapok kijelölése

Kijelölés	Művelet
Egyetlen lap	Kattintson a lap fülére.  Ha a kívánt lapfül nem látható, megjelenítéséhez kattintson a lapfülgörgető majd a fülre. 
Két vagy több szomszédos lap	Kattintson az első kijelölendő lap fülére, majd a Shift billentyűt nyomva tartva kattintson az utolsó kijelölendő lap fülére.
Két vagy több nem szomszédos lap	Kattintson az első kijelölendő lap fülére, majd a Ctrl billentyűt nyomva tartva kattintson az utolsó kijelölendő lap fülére.
Munkafüzet összes lapja	Kattintson a jobb gombbal egy lapfülre, és válassza Az összes lap kijelölése parancsra.

Tipp: Ha több munkalap van kijelölve, a munkalap tetején lévő címsoron megjelenik a [Csoport] felirat. Ha meg szeretné szüntetni egy munkafüzet több munkalapjának kijelölését, kattintson egy nem kijelölt lapra. Ha nem látható nem kijelölt munkalap, kattintson a jobb gombbal egy kijelölt munkalap fülére, majd kattintson a **Csoport szétbontása** parancsra.

- Kattintson a **Lapelrendezés** lap **Oldalbeállítás** csoportjában a **Tájolás** gombra, majd kattintson az **Álló** vagy a **Fekvő** menüpontra.



MEGJEGYZÉS : Ha nincs beállítva nyomtató, akkor a **Tájolás** gomb halványítva jelenik meg, és nem lehet kiválasztani. A gomb használatához telepítenie kell egy nyomtatót. A beállítási lehetőség akkor is halványítva jelenik meg, ha éppen egy cella tartalmát szerkeszti. A halványítás megszüntetéséhez fogadja el a módosításokat az Enter billentyű lenyomásával, vagy vesse el az Esc billentyűvel.

TIPP : Mivel a tájolás munkalaponként beállítható, ezért lehetséges, hogy ugyanannak a munkafüzetnek egyes munkalapjait az egyik (például álló), más munkalapjait pedig a másik (például fekvő) tájolásban nyomtassa. Egyszerűen állítsa be mindegyik munkalap tájolását a

megfelelőre, majd hajtsa végre a [Munkalap vagy munkafüzet nyomtatása](#) témakörben leírt lépéseket.

Oldaltájolás módosítása közvetlenül a nyomtatás előtt

1. Jelölje ki a nyomtatni kívánt munkalapokat vagy munkalap-adatokat.
2. Kattintson a **Fájl** fülre.
3. Kattintson a **Nyomtatás** gombra.

Billentyűparancs: Használhatja a Ctrl+P billentyűkombinációt is.

4. Kattintson a **Beállítások** listában a **Tájolás** legördülő lista **Álló tájolás** vagy **Fekvő tájolás** pontjára.
5. Ha készen áll a nyomtatásra, akkor kattintson a **Nyomtatás** gombra.

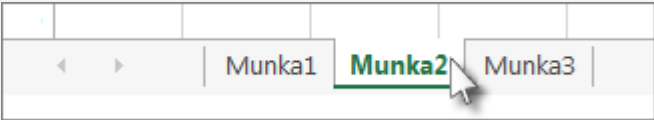
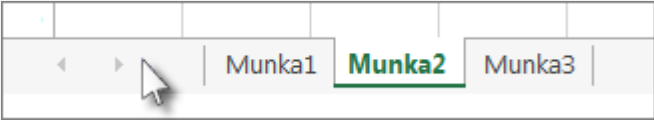
Alapértelmezés szerint fekvő tájolású sablon létrehozása

Ha időt szeretne megtakarítani, mentsen sablon egy munkafüzetet, amelynek nyomtatását fekvő tájolásúként konfigurálta. A sablont a későbbiekben további munkafüzetek létrehozásához is használhatja.

A sablon létrehozása

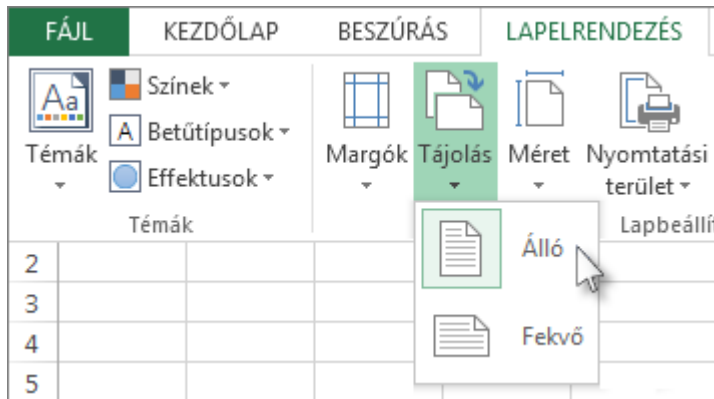
1. Hozzon létre egy munkafüzetet.
2. Jelölje ki azokat a munkalapokat, amelyeknek módosítani szeretné a tájolasát.

Munkalapok kijelölése

Kijelölés	Művelet
Egyetlen lap	Kattintson a lap fülére.  Ha a kívánt lapfül nem látható, megjelenítéséhez kattintson a lapfülgörgető majd a fülre. 
Két vagy több szomszédos lap	Kattintson az első kijelölendő lap fülére, majd a Shift billentyűt nyomva tartva kattintson az utolsó kijelölendő lap fülére.
Két vagy több nem szomszédos lap	Kattintson az első kijelölendő lap fülére, majd a Ctrl billentyűt nyomva tartva kattintson az utolsó kijelölendő lap fülére.
Munkafüzet összes lapja	Kattintson a jobb gombbal egy lapfülre, és válassza Az összes lap kijelölése opciót.

Tipp: Ha több munkalap van kijelölve, a munkalap tetején lévő címsoron megjelenik a **[Csoport]** felirat. Ha meg szeretné szüntetni egy munkafüzet több munkalapjának kijelölését, kattintson egy nem kijelölt lapra. Ha nem látható nem kijelölt munkalap, kattintson a jobb gombbal egy kijelölt munkalap fülére, majd kattintson a **Csoport szétbontása** parancsra.

3. Kattintson a **Lapelrendezés** lap **Oldalbeállítás** csoportjában a **Tájolás** gombra, majd kattintson a **Fekvő** menüpontra.



MEGJEGYZÉS : Ha nincs beállítva nyomtató, akkor a **Tájolás** gomb halványítva jelenik meg, és nem lehet kiválasztani. A gomb használatához telepítenie kell egy nyomtatót. A beállítási lehetőség akkor is halványítva jelenik meg, ha éppen egy cella tartalmát szerkeszti. A halványítás megszüntetéséhez fogadja el a módosításokat az Enter billentyű lenyomásával, vagy vesse el az Esc billentyűvel.

4. Végezze el a munkafüzeten a további kívánt változtatásokat.

TIPP : Ha egyszerre több munkalapot szeretne testre szabni, akkor ideiglenesen csoportosíthatja őket, majd a változtatások végrehajtása után szétbonthatja a csoportot. A munkalapok csoportosításához kattintson a jobb gombbal valamelyik fülre a munkalap alján. Válassza a helyi menü **Az összes lap kijelölése** parancsát. A címsorban ekkor a munkafüzet neve után meg kell jelennie a **[Csoport]** szónak. Ezután állítsa a tájolást fekvőre, illetve végezze el az egyéb kívánt módosításokat. A csoportosítás megszüntetéséhez kattintson a jobb gombbal valamelyik fülre, majd kattintson a **Csoport szétbontása** parancsára (vagy egyszerűen kattintson egy másik munkalap fülére).

5. Kattintson a **Fájl** fülre.
6. Kattintson a **Mentés másként** parancsra, majd válassza ki a helyet, ahová menteni szeretné a munkalapot. Kattintson például a **Számítógép** (vagy az Excel 2016-ban az **Ez a gép**) elemre, majd az **Asztal** lehetőségre.
7. A **Fájlnév** mezőbe írja be a sablon nevét.
8. A **Fájl típus** listában jelölje ki az **Excel-sablon (*.xltx)** elemet, vagy ha a munkafüzet olyan makrókat tartalmaz, amelyeket a sablonban elérhetővé szeretne tenni, válassza a **Makróbarát Excel-sablon** lehetőséget.
9. Kattintson a **Mentés** gombra.

Ezzel automatikusan a Sablonok mappába küldi a sablont.

Ha a sablonból munkafüzetet szeretne létrehozni, akkor tegye a következőket:

1. Kattintson a **Fájl** fülre.
2. Nyissa meg az **Új** lapot.

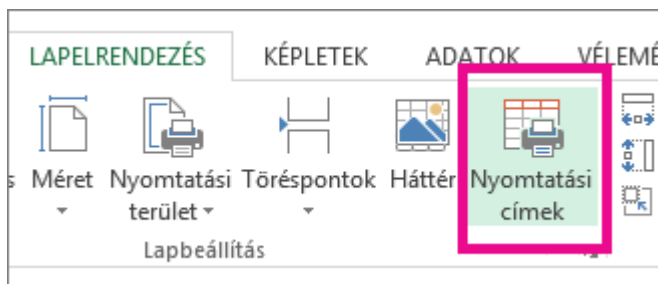
3. Kattintson a **Személyes** elemre.
4. Kattintson a saját mentett sablon ikonjára vagy nevére.
- 5.

Sorok nyomtatása az oszlopfejlécek oldalankénti feltüntetésével

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013

Többoldalas munkalapok esetén lehetőség van arra, hogy a sor- és oszlopfejléceket (más néven nyomtatási címeket vagy címkéket) minden nyomtatott oldalon feltüntesse. Megismételheti például az oszlopfejlécek első sorát minden oldalon, ha nagy, összetett munkalapokkal dolgozik.

1. Jelölje ki a nyomtatni kívánt munkalapot.
2. Kattintson a **Lapelrendezés** lap **Lapbeállítás** csoportjában a **Nyomtatási címek** gombra.



MEGJEGYZÉS : A **Nyomtatási címek** parancs nem használható, ha cellaszerkesztési módban dolgozik, ha diagram van kijelölve ugyanazon a munkalapon, illetve ha nincs telepítve nyomtató.

1. A **Lap** lap **Nyomtatási címek** csoportjában válasszon az alábbi lehetőségek közül:
 - o A **Fent ismétlődő sorok** mezőben adja meg az oszlopfeliratokat tartalmazó sorokat.
 - o A **Bal oldalon ismétlődő oszlopok** mezőben adja meg a sorcímeket tartalmazó oszlopokat.

Ha például minden nyomtatott oldalon szerepeltetni szeretné az oszlopcímkéket, beírhatja a **\$1:\$1** értéket a **Fent ismétlődő sorok** mezőbe.

TIPP : Azt is megteheti, hogy a **Párbeszédpanel bezárása** gombra  kattint a **Fent ismétlődő sorok**, illetve a **Bal oldalon ismétlődő oszlopok** mező jobb szélén, majd kijelöli a munkalapon ismételtlen szerepeltetni kívánt címsorokat vagy -oszlopokat. Amikor elkészült a címsorok vagy -oszlopok kijelölésével, kattintson ismét a **Párbeszédpanel bezárása**  gombra a párbeszédpanelre való visszatéréshez.

MEGJEGYZÉS : Ha több munkalap van kijelölve, a **Fent ismétlődő sorok** és a **Bal oldalon ismétlődő oszlopok** mezők nem érhetők el az **Oldalbeállítás** párbeszédpanelen. Ha meg szeretné szüntetni a több munkalap kijelölését, kattintson egy nem kijelölt lapra. Ha nem látható nem kijelölt munkalap, kattintson a jobb gombbal egy kijelölt munkalap fülére, majd kattintson a **Csoport szétbontása** parancsra.

Következő lépések

Miután beállította a munkalapot, és az már minden oldalon megjeleníti a sor- és oszlopfejléceket vagy a címkéket (más néven nyomtatási címeket), [kinyomtathatja a munkalapot](#).

Levélcímkék létrehozása és nyomtatása címlistához az Excelben

Hatókör: Excel 2016

Ha egy Microsoft Excel-munkalapon nyilvántartott címlista minden címére levelet szeretne küldeni, létrehozhat egy Microsoft Word-körlevelet. A körlevélkészítő folyamat létrehoz egy kinyomtatható munkalapot a levélcímkékkel, amelyen minden címke egy-egy címet tartalmaz a listáról. A levélcímkék létrehozásához és kinyomtatásához először elő kell készítenie a munkalap adatait az Excelben, majd a Wordben kell beállítania, rendeznie és kinyomtatnia a levélcímkéket.

A körlevélkészítés folyamata a következő lépésekből áll:

1. **A munkalapadatok előkészítése az Excelben a körlevélkészítéshez:** A körlevél-készítési folyamat elkezdése előtt az Excelben a címlistának olyan táblázatos formában kell lennie, amely a körlevélkészítéshez szükséges.
2. **A körlevél címkéinek beállítása a Word alkalmazásban:** A címkék elrendezését csak egyszer kell beállítani a körlevél összes címkeje esetében. A körlevélkészítés során az erre használt dokumentum neve: törzsdokumentum. A címke-törzsdokumentumra felvehet minden olyan tartalmat, amelyet minden címkén meg szeretne jeleníteni, például a cégemblémát vagy a feladó címét a szállítási címkéken.
3. **A címkék csatolása a munkalap adataihoz:** A címlista az az adatforrás, amelyet a Microsoft Office Word a körlevélkészítés során használ. Ebben az esetben a címlista egy Excel-munkalap, amely a címkékre nyomtatandó címeket tartalmazza.
4. **A címkékbe foglalandó címzettek listájának finomítása:** A Word a levelezési listán található összes címhez létrehoz egy címkét. Ha csak a levelezési lista bizonyos címeihez szeretne címkét létrehozni, akkor megadhatja, hogy mely címek, vagyis rekordok legyenek ezek.
5. **Helyőrzők, úgynevezett körlevélmezők felvétele a címkékre:** Amikor elkészíti a körleveleket, az alkalmazás a címlista információival tölti ki a körlevélmezőket.
6. **A címkék megtekintése, az egyesítés végrehajtása és a címkék nyomtatása:** Mielőtt kinyomtatná a címkéket, egyesével megtekintheti őket.
7. **A címkék mentése későbbi használatra**

1. lépés: A munkalapadatok előkészítése az Excelben a körlevélkészítéshez

Az Excelben a címlistának olyan táblázatos formában kell lennie, amelyet a körlevélkészítés megkövetel.

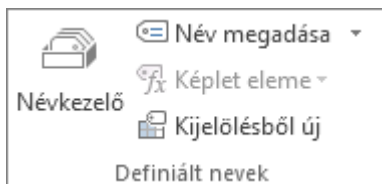
1. A munkalapon az alábbiak szerint rendezze el a címlistát:
 - a. Használjon olyan oszlopfejléceket, amelyek egyértelműen azonosítják az egyes oszlopok adatait.

Használja például az **Utónév**, a **Vezetéknév**, a **Cím** és a **Város** fejléceket az **1. oszlop**, a **2. oszlop**, a **3. oszlop** és a **4. oszlop** helyett.

- b. Foglaljon külön oszlopba minden elemet, amelyet a körlevélcímkékben szerepeltetni kíván.

Ha a vezetéknéveket és utónéveket külön oszlopban tárolja, akkor a körlevélfunkcióval az egyes címzettek utónevét feltüntető formaleveleket is létrehozhat. Felvehet egy külön oszlopot a megszólításoknak is (például úr vagy asszony).

- c. Csak adatot tartalmazó sorokat és oszlopokat vegyen fel a címlistára, üres sorokat vagy oszlopokat ne, mert a létrehozott címkék nem biztos, hogy teljesek lesznek az üres sorokat és oszlopokat követően, amikor összeállítja azokat a Word alkalmazásban.
2. A körlevél címlistájának kijelöléséhez definiáljon egy név a címlistának az alábbi módon:
- a. A munkalapon jelölje ki a teljes címlistát az oszlopfejléceket tartalmazó cellákkal együtt.
- b. A **Képletek** lap **Definiált nevek** csoportjában kattintson a **Név megadása** gombra.



- c. A **Név** párbeszédpanelen írja be a címlista nevét (például **Nyári_üdvözlőlapok**), és kattintson az **OK** gombra.

TIPP : A név első karakterének betűnek kell lennie, és a szavak nem választhatók el szóközzel. Szóköz helyett használjon aláhúzásjelet (_).

3. Mentse és zárja be a munkafüzetet.

2. lépés: A körlevél címkéinek beállítása a Word alkalmazásban

A címkék elrendezését csak egyszer kell beállítani a körlevél összes címkéjéhez. A körlevélkészítés során erre használt dokumentumot a címkék törzsdokumentumának nevezik. A címke-törzsdokumentumra felvehet bármely olyan tartalmat is, amelyet minden címkén meg szeretne jeleníteni, például a cégemlékmát vagy a feladó címét a szállítási címkéken.

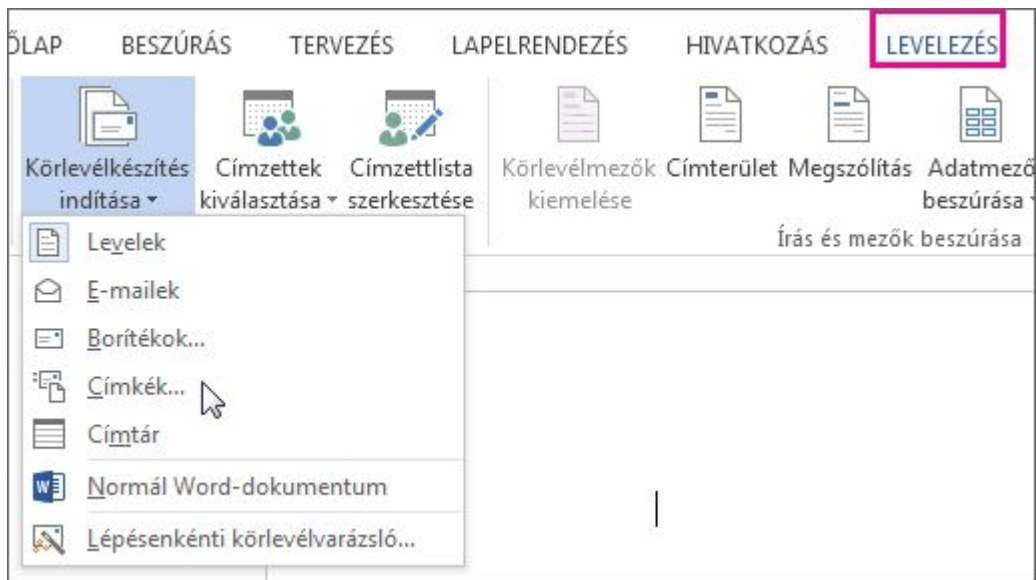
Valószínűleg már rendelkezik az Avery, AOne, Formtec vagy más gyártótól származó, címkéket tartalmazó lapköteggel. Minden lap szabványos méretű, és meghatározott számú szabványos méretű címkét tartalmaz.

A címkék törzsdokumentumának beállításához egyeztetni kell a lap méretét a címkék méretével azokon a munkalapokon, amelyeket használni kíván.

1. Indítsa el a Wordöt, és nyisson meg egy üres dokumentumot.

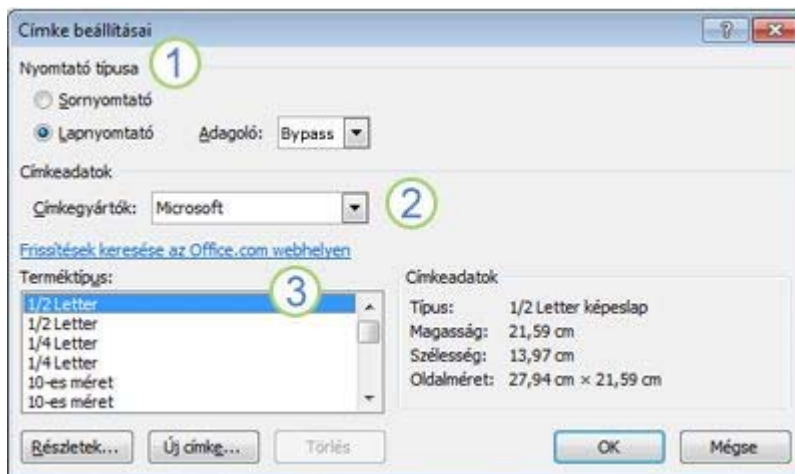
Üres dokumentum megnyitása nélkül a következő lépésben szereplő parancsok nem érhetők el.

2. A **Levelezés** lap **Körlevélkészítés indítása** csoportjában kattintson a **Körlevélkészítés indítása** menügombra.



3. Kattintson a **Címkék** parancsra.

Ekkor megjelenik a **Címke beállításai** párbeszédpanel.



4. A **Nyomtató típusa** csoportban kattintson a címkék nyomtatására használt nyomtató típusára.
5. A **Címkegyártók** legördülő listában kattintson a használni kívánt címkelapokat gyártó vállalat nevére.
6. A **Terméktípus** listában jelölje ki a címkelapok dobozán feltüntetett terméktípust.

Címkéit még akkor is kinyomtathatja, ha a címkelapok terméktípusa nem felel meg a **Címke beállításai** párbeszédpanel egyik választási lehetőségének sem. Ehhez csupán némi testreszabásra van szükség:

- a. Mérje meg a lapon lévő címkéket, és jegyezze fel a méreteket és az egy lapra elférő címkéknek a számát.

MEGJEGYZÉS : Gondosan mérje meg a címkéket. Lehet, hogy a címke gyártója által feltüntetett címkeméret nagyobb, mint a tényleges méret. Előfordulhat például, hogy egy 2x5 cm méretű címke valójában 1,94 cm magas és 4,94 cm széles.

- b. A **Terméktípus** listában jelöljön ki egy, a címkéihez hasonló méretű címketípust.

Ha a használni kívánt címketípus nem szerepel a **Terméktípus** mezőben, választhat a felsoroltak közül, illetve létrehozhat új címkét is.

- c. Kattintson a **Részletek** gombra, és hasonlítsa össze a címkék méreteit és az egy lapon elhelyezett címkék számát (ha tintasugaras vagy lézernyomtató-címkét használ), illetve az oszlopok számát a címkelapon (mátrixnyomtató-címke esetén).
- d. Hajtsa végre a megfelelő műveletet:
 - Ha a címke mérete és elrendezése megegyezik a használt címke jellemzőivel, akkor használja a kiválasztott címkét.
 - Ha a méret és az elrendezés más, mint a használt címkéé, kattintson a **Mégse** gombra, és folytassa az eljárást a 4. lépésben leírtak szerint.
- e. A **Címke beállításai** párbeszédpanelen válassza ki a nyomtatótípust (**Sornyomtató** vagy **Lapnyomtató**), és kattintson az **Új címke** gombra.
- f. Írja be a címke nevét a **Címkenév** mezőbe, adja meg a használt címke adatait (magasság, szélesség, margók stb.), majd kattintson az **OK** gombra.

Az új címke megjelenik az **Egyéb/egyéni** kategóriában. A címke következő használata alkalmával a **Címkegyártók** listában ne feledje el bejelölni az **Egyéb/egyéni** elemet.

7. Miután megadta a kívánt címkebeállításokat, kattintson az **OK** gombra.

A Word létrehoz egy dokumentumot, majd táblázatba rendezi a címkéket. Ha nem látja a címkéket elválasztó vonalakat az elrendezésben, kattintson a **Táblázateszközök** csoportban az **Elrendezés** fülre, majd a **Táblázat** csoportban a **Rácsvonalak megjelenítése** gombra.

Körlevélkészítés megszakítása és folytatása

Ha meg kell szakítani a munkát egy körlevél készítése közben, lehetősége van arra, hogy mentse a címke-törzsdokumentumot úgy, ahogyan bármely más dokumentum esetén tenné, és később folytassa a körlevélkészítést. A Word megőrzi az adatforrás és a mezők adatait a mentett dokumentumban. Ha a **Körlevél** munkaablakot használta, amikor a körlevélkészítést abbahagyta, akkor a Word a folytatáskor visszajuttatja a munkaablak megfelelő helyére.

1. Ha folytatni szeretné a körlevélkészítést, nyissa meg a mentett címke-törzsdokumentumot.

A Word megjelenít egy üzenetpanelt, amelyen megerősítést kér, hogy megnyithassa a dokumentumot és futtathasson egy SQL-parancsot (az SQL-parancs összekapcsolja a Word programot az Excel-forrásfájljal).

2. Kattintson az **Igen** gombra az Excel-forrásfájlhoz való kapcsolódáshoz és a címlista beolvasásához.

Megjelenik a címke-törzsdokumentum szövege a beszúrt mezőkkel együtt.

3. Kattintson a **Levelezés** fülre, és folytassa a munkát.

3. lépés: A címkék csatolása a munkalap adataihoz

A címadatoknak a címkékbe foglalásához csatolnia kell a címkéket a címlistát tartalmazó munkalaphoz.

1. Ha most először csatlakozik munkalaphoz, hajtsa végre a következő műveleteket:

- a. A **Fájl** menüben kattintson a **Beállítások** parancsra, majd a **Speciális** fülre.

- b. Görgetéssel keresse meg az **Általános** szakaszt, jelölje be a **Fájlformátum-konvertálás jóváhagyása megnyitáskor** jelölőnégyzetet, és kattintson az **OK** gombra.
2. Hagyja nyitva a körlevél törzsdokumentumát, kattintson a **Levelezés** lap **Körlevélkészítés indítása** csoportjában a **Címzettek kiválasztása** menügombra, és válassza a **Meglévő lista használata** parancsot.
3. Keresse meg az Excel-munkalapot az **Adatforrás kijelölése** párbeszédpanelen, és kattintson rá duplán.
4. Az **Adatforrás jóváhagyása** párbeszédpanelen jelölje be **Az összes megjelenítése** jelölőnégyzetet, kattintson az **MS Excel-munkafüzetek DDE által (*.xls)** elemre az **Adatforrás megnyitása** mezőben, majd kattintson az **OK** gombra.

MEGJEGYZÉS : Ha nem látja az **MS Excel-munkalapok DDE által (*.xls)** elemet a listában, akkor győződjön meg róla, hogy be van jelölve **Az összes megjelenítése** jelölőnégyzet.

5. A **Microsoft Office Excel** párbeszédpanel **Név vagy cellatartomány** csoportjában válassza ki a körlevélben egyesíteni kívánt információkat tartalmazó cellatartományt vagy munkalapot, majd kattintson az **OK** gombra.

MEGJEGYZÉS : A címkék most már össze vannak kapcsolva a munkalap adataival, de a címkelap még mindig üres. Ha szükséges, a 4. lépésben ismertetett módon definiálhatja a címzettek listáját, vagy megkezdheti a címkék kitöltését a címadatok helyőrzőivel az 5. lépésben bemutatott módszerrel.

4. lépés: A címkékbe foglalandó címzettek listájának finomítása

A Word a levelezési listán található összes címhez létrehoz egy címkét. Ha csak a levelezési lista bizonyos címeihez szeretne címkét létrehozni, akkor megadhatja, hogy mely címek (rekordok) legyenek ezek.

1. A **Levelezés** lap **Körlevélkészítés indítása** csoportjában kattintson a **Címzettlista szerkesztése** gombra.



2. A **Körlevél címzettjei** párbeszédpanelen hajtsa végre az alábbi műveletek egyikét:
- o **Egyes rekordok kijelölése:** Ha a lista rövid, ez a módszer a legmegfelelőbb. Jelölje be a felvenni kívánt címzettek melletti jelölőnégyzetet, a nem kívánt nevek mellettiékből pedig törölje a jelet.

TIPP : Ha a körlevélbe csak néhány rekordot szeretne felvenni, akkor törölheti a jelet a fejlécsorban lévő jelölőnégyzetből, és kijelölheti a kívánt rekordokat. Ha viszont a lista nagy részét fel szeretné venni, akkor jelölje be a fejlécsorban lévő jelölőnégyzetet, majd törölje a jelet azoknak a rekordoknak a jelölőnégyzetéből, amelyeket nem szeretne felvenni.

- o **Rekordok rendezése:** Kattintson annak az elemnek az oszlopfejlécére, amelynek alapján rendezni szeretné az adatokat. A Word betűrend szerint növekvő sorrendben (A-tól Z-ig)

rendezi a listát. Az oszlopfejlécre történő újbóli kattintással a listát csökkenő sorrendbe rendezheti (Z-től A-ig).

Ha összetettebb rendezést szeretne használni, kattintson a **Címzettek listájának pontosítása** csoportban a **Rendezéshivatkozásra**, és adja meg a kívánt rendezési beállításokat a **Szűrés és rendezés** párbeszédpanel **Rekordok rendezése** lapján. Megadhatja például, hogy a címzettek címét az egyes irányítószámokon belül a vezetéknév szerint, az irányítószámokat pedig számsorrendben szeretné rendezni.

- o **Rekordok szűrése:** Ez a módszer akkor hasznos, ha a lista olyan rekordokat tartalmaz, amelyeket el szeretne rejteni, illetve nem kíván felvenni a körlevél címzettjei közé. A szűrt listában a jelölőnégyzetek segítségével vehet fel és zárhat ki rekordokat.
- 3. Ha azt választotta, a 2-rekordok szűrése, tegye a következőket:
 - a. A **Címzettek listájának pontosítása** csoportban kattintson a **Szűrés** hivatkozásra.
 - b. A **Szűrés és rendezés** párbeszédpanel **Rekordok szűrése** lapján válassza ki a rekordok szűréséhez használandó feltételeket.

Ha például csak az ausztrál címekhez szeretne címkét létrehozni, kattintson az **Ország vagy régió** elemre a **Mezőlistában**, az **Egyenlő** elemre a **Reláció** listában és az **Ausztrália** elemre a **Viszonyítási alap** listában.

- c. Ha tovább szeretné finomítani a szűrőt, kattintson az **És** vagy a **Vagy** elemre, és adjon meg további feltételeket.

Ha például csak a müncheni vállalkozásoknak szeretne címkét létrehozni, akkor a szűrés eredményeképpen azokat a rekordokat kell megkapnia, amelyeknek **Város** mezője a **München** értéket tartalmazza, és amelyeknek nem üres a **Cég neve** mezője. Ha a szűrésnél a **Vagy** lehetőséget használja az **És** helyett, akkor körlevélcímké készül minden müncheni címhez és minden cégnevet tartalmazó címhez (a várostól függetlenül).

MEGJEGYZÉS : Ha a számítógépen telepítve van címérvényesítő szoftver, a **Körlevél címzettjei** párbeszédpanel **Címkérvényesítése** hivatkozására kattintva ellenőrizheti a címzettek adatait.

5. lépés: Helyőrzők (körlevélmezők) felvétele a címkékre

Miután hozzákapcsolja a címkéket a címlistához, felvehet olyan helyőrzőket, amelyek azt jelzik, hogy hol jelennek meg a címkék az egyes címkéken. Beírhat olyan szöveget is, amelyet minden címkén meg szeretne jeleníteni, például egy cégemlékmát vagy a feladó címét a szállítócímkén.

A címkék helyőrzőit *körlevélmezőknek* nevezik. A körlevélkészítés során az alkalmazás felveszi a címlista adatait a körlevélmezőkbe. A Word alkalmazásban megjelenő körlevélmezők az Excel-munkalap oszlopfejléceinek felelnek meg.

	A	B	C
1	Név	Vezetéknév	Utca, házszám
2	Anna	Bedecs	Fő u. 123.
3	Péter	Budai	Mellék u. 456.
4			
5			
6			
7			
8			
9			

1. Az adatfájl oszlopai az információk kategóriáinak felelnek meg. A címkéhez adott körlevélmezők ezeknek a kategóriáknak a helyőrzői.
2. Az adatfájl sorai az információrekordoknak felelnek meg. A Word körlevélkészítéskor minden rekordhoz létrehoz egy címkét.

Ha elhelyez egy mezőt az eredeti címkében (melyet a címke-törzsdokumentumban beállított), akkor ezzel azt jelzi, hogy az adott helyen szeretne megjeleníteni egy adott kategóriájú információt, például a nevet vagy a címet.



MEGJEGYZÉS : Amikor beszúr egy körlevélmezőt a címke-törzsdokumentumba, a mezőnevet mindig francia idézőjelek (« ») veszik körül. A végleges címkékben ezek a francia idézőjelek nem jelennek meg, csupán arra szolgálnak, hogy meg tudja különböztetni a címke-törzsdokumentum mezőit a normál szövegtől.

Mi történik az egyesítés során?

Az egyesítés folyamán az adatfájl első sorának információi a mezőkbe kerülnek, és létrejön az első címke. A második címke úgy jön létre, hogy az adatfájl második sorának információi kerülnek a második címke mezőibe és így tovább.

	A	B	C
1	Név	Vezetéknév	Cím
2	Nancy	Anderson	123 Main St.
3	Ann	Beebe	567 Country Rd.
4			
5			
6			
7			
8			



Mezők használata – példák

A címkék tervezésekor hozzácsatolhatja az adatfájl bármely oszlopának fejlécét a címke egyes mezőjéhez.

Tegyük fel például, hogy a levelezési lista a hírlevél előfizetőit tartalmazza, és az adatfájl tartalmaz egy Lejárat_i_dő nevű oszlopot, amely azt tartalmazza, hogy mikor járnak le az egyes előfizetések. Ha az egyesítés futtatása előtt elhelyez egy «Lejárat_i_dő» mezőt a címke törzsdokumentumába, akkor az előfizetők látni fogják a lejárat dátumukat a levelük címkéjén.

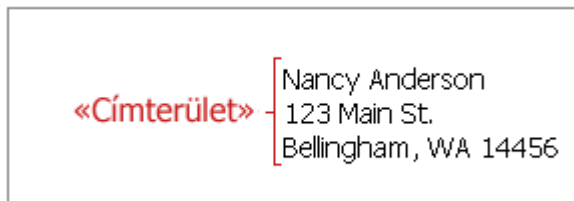
Kombinálhatja a mezőket, és írásjelekkel elválaszthatja őket. Ha például egy címet szeretne létrehozni, akkor a következőképpen adhatja meg a mezőket a címke-törzsdokumentumban:

«Vezetéknév» «Utónév»

«Utca_házzám»

«Város», «Megye» «Írányítószám»

A Word alkalmazásban több mezőt csoportosító, összetett mezők használhatók azokhoz az elemekhez, amelyeket gyakran alkalmaz együtt: például a Címtérület mező több mező (utónév, vezetéknév, cím, város, irányítószám) kombinációja.



Mindegyik összetett mező tartalma testre szabható. A címben például célszerű egy hivatalos névformátum megadása (például **Ambrus Zsolt úr**), a megszólításban pedig a „Kedves” helyett a „Tisztelt” használata.

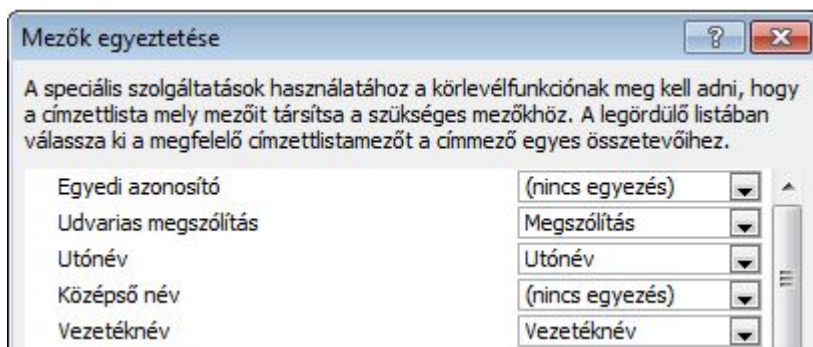
A körlevélmezők megfeleltetése az adatfájllal

Lehet, hogy a Word körlevélmezőit az Excel-számológépek oszlopaihoz kell rendelni annak érdekében, hogy a Word biztosan megtalálja azt az egyes címelemeknek megfelelő oszlopokat az adatfájlban.

A mezők megfeleltetéséhez kattintson a **Levelezés** lap **Írás és mezők beszúrása** csoportjának **Mezők egyeztetése** gombjára.



Megjelenik a **Mezők egyeztetése** párbeszédpanel.



Az egyes címek elemei a bal oldalon vannak felsorolva. Az adatfájl oszlopfejlécei a jobb oldalon vannak felsorolva.

A Word megkeresi azt az oszlopot, amely az adott elemhez tartozik. Az ábrán a Word automatikusan megfeleltette az adatfájl **Megszólítás** oszlopát az **Udvarias megszólítás** elemnek, a többi elemet, például a **Középső név** elemet azonban nem tudta megfeleltetni.

A jobb oldalon található listában kiválaszthatja az adatfájlban azt az oszlopát, amely megfelel a bal oldali elemnek. Nem gond, hogy a **Középső név** és az **Egyedi azonosító** oszlopnak nincs megfelelője, mivel a körlevélcímkén nem kötelező minden mezőt felhasználni. Ha felvesz egy mezőt, amely nem tartalmaz adatokat az adatfájlból, akkor az egyesített címkében üres helyőrzőként jelenik meg – általában üres sorként vagy üres térként.

A tartalom beírása és a helyőrzők (mezők) felvétele

1. Kattintson az eredetileg létrehozott címkébe (a címke-törzsdokumentumba), és írja be az összes címkén feltüntetendő tartalmakat.

Kép, például egy embléma felvételéhez kattintson a **Beszúrás** lap **Ábrák** csoportjában a **Kép** gombra.

2. Kattintson oda, ahová be szeretné szúrni a mezőt.
3. A **Levelezés** lap **Írás és mezők beszúrása** csoportjában válasszon az alábbi lehetőségek közül:



- o Kattintson a **Címterület** hivatkozásra.
- o A **Címterület beszúrása** párbeszédpanelen jelölje ki a kívánt címelemeket és formátumokat, és kattintson az **OK** gombra.
- o Ha megjelenik a **Mezők egyeztetése** párbeszédpanel, a Word nem találta meg a címterülethez az összes szükséges információt. Kattintson a **(nincs egyezés)** szöveg mellett látható nyílra, és válassza ki az adatforrás azon mezőjét, amely megfelel a körlevél adott mezőjének.
- o Különálló mezők

Különböző adatokat, így keresztnévet, telefonszámot vagy egy támogatókat tartalmazó listán lévő hozzájárulási összeget különálló mezőként is beszúrhat. Ha gyorsan fel szeretne venni egy

mezőt az adatfájlból a címke-törzsdokumentumba, kattintson a **Adatmező beszúrása** elem melletti nyílra, majd a mező nevére.

Ha további választható mezőket szeretne beszúrni a dokumentumba, hajtsa végre a következő műveleteket:

- A **Levelezés** lap **Írás és mezők beszúrása** csoportjában kattintson az **Adatmező beszúrása** gombra.
- Az **Adatmező beszúrása** párbeszédpanelen hajtsa végre a következő műveletek valamelyikét:
- Ha az adatforrás megfelelő mezőihez automatikusan hozzárendelendő címmezők közül szeretne választani (a hozzárendelést a program akkor is végrehajtja, ha az adatforrás mezőinek neve eltér a Word mezőinek nevéétől), jelölje be a **Címmezők** választógombot.
- Ha azon mezők közül kíván választani, amelyek minden esetben közvetlenül az adatfájl egy adott oszlopából veszik az adatokat, jelölje be az **Adatbázismezők** választógombot.
- A **Mezők** listában jelölje ki a megfelelő mezőt.
- Kattintson a **Beszúrás**, majd a **Bezárás** gombra.
- Ha megjelenik a **Mezők egyeztetése** párbeszédpanel, a Word nem találta meg a mező beszúrásához szükséges összes információt. Kattintson a **(nincs egyezés)** szöveg mellett látható nyílra, és válassza ki az adatforrás azon mezőjét, amely megfelel a körlevél adott mezőjének.

MEGJEGYZÉS : Ha az **Adatbázismezők** listából szűr be egy mezőt, majd később olyan adatforrásra vált át, amely nem tartalmaz a mező nevével egyező nevű oszlopot, a Word nem tudja beszúrni a mező adatait a körlevélbe.

o Egyéni mezők a Microsoft Office Outlook névjegyeiből

Egyetlen módon lehet egyéni névjegymezőket felvenni a törzsdokumentumba: a körlevélkészítést az Outlook alkalmazásból kell elindítani. Először állítsa be a névjegyek nézetét úgy, hogy a körlevélkészítéskor használni kívánt mezők szerepeljenek. Ezután indítsa el a körlevélkészítést. Miután megadta a kívánt beállításokat, a Word automatikusan elindul, és befejezheti a körlevélkészítést.

4. Adja hozzá az alábbiak bármelyikét:

A névjegyek egyéni mezőket tartalmazó nézetének beállítása

1. Az Outlook Névjegyek **Nézet** lapján kattintson a **Nézetváltás** gombra, és válassza a **Lista** ikont.
2. Kattintson a jobb gombbal egy oszlopfejlécre, és válassza a **Mezőválasztó** parancsot.
3. A **Mezőválasztó** párbeszédpanel tetején lévő legördülő listában válassza a **Saját mezők a mappában** elemet.
4. Húzza a felvenni kívánt mezőt a párbeszédpanelről az oszlopfejlécekre.

Kis piros nyíl segít a mező elhelyezésében.



MEGJEGYZÉS : Ha fel szeretne venni egy új mezőt a **Mezőválasztó** párbeszédpanelre, kattintson alul az **Új mező** gombra.

5. Miután a nézetbe felvette az összes egyéni mezőt, zárja be a **Mezőválasztó** párbeszédpanelét.
6. Ha el szeretne távolítani egy mezőt, mert nem szeretné a körlevélben szerepeltetni, kattintson Lista nézetben a megfelelő mező nevére az oszlopfejlécben, és húzza le az oszlopfejlécről.

Körlevélkészítés indítása az Outlook alkalmazásból

1. Az Outlook Névjegyek nézetben jelölje ki a megfelelő névjegyeket; ha tartományt szeretne kijelölni, nyomja le a Shift billentyűt, és kattintson a tartomány első, majd utolsó elemére; ha egyes elemeket szeretne kijelölni, tartsa lenyomva a Ctrl billentyűt, és kattintson a megfelelő elemekre. Ha minden, a nézetben aktuálisan látható elemet fel szeretne venni, akkor ne kattintson egy névjegyre sem.
2. A **Kezdőlap** lapon kattintson a **Körlevél** gombra.
3. Ha kijelölt néhány névjegyet, amelyet fel szeretne venni a körlevélbe, akkor jelölje be a **Csak a kiválasztott névjegyek** választógombot. Ha minden, a nézetben aktuálisan látható elemet fel szeretne venni, válassza a **Minden névjegy a jelenlegi nézetben** lehetőséget.
4. Ha úgy állította be a Lista nézetet, hogy pontosan a körlevélbe felvenni kívánt mezők láthatók rajta, akkor válassza a **A jelenlegi nézetben látható mezők** lehetőséget. Különben válassza a **A névjegy összes mezője** lehetőséget, így minden névjegyzár elérhető lesz a körlevélben.
5. Ha létre szeretne hozni egy új törzsdokumentumot a körlevél számára, akkor jelölje be az **Új dokumentum** választógombot. Különben jelölje be a **Létező dokumentum** választógombot, majd kattintson a **Tallózás** gombra a törzsdokumentumként használni kívánt dokumentum megkereséséhez.
6. Ha menteni szeretné a kijelölt névjegyeket és mezőket azért, hogy később újra felhasználhassa őket, jelölje be az **Állandó fájl** jelölőnégyzetet, és kattintson a **Tallózás** gombra a fájl mentéséhez.

Az alkalmazás egy Word-dokumentumba menti az adatokat, vesszővel elválasztott formában.

7. A **Dokumentumtípus** csoportban válassza a **Levélcímkék** lehetőséget, és kattintson az **OK** gombra.
8. Amikor a dokumentum megnyílik a Wordben, kattintson a **Levelezés** lap **Írás és mezők beszúrása** csoportjában az **Adatmező beszúrása** gomb melletti nyílra, majd kattintson azokra a mezőkre, amelyeket fel szeretne venni a címke-törzsdokumentumba.
9. Amikor befejezte az első címke létrehozását a kívánt módon, akkor kattintson az **Írás és mezők beszúrása** csoportban a **Címkék frissítése** gombra.

A Word az első címke elrendezését a többi címkére másolja.

MEGJEGYZÉS :

- Itt nem írhat be egyesítést jelző karaktereket («») manuálisan vagy a **Szimbólum** parancs a **Beszúrás** menü a Word használatára. Körlevél kell használnia.
- Ha a mezőkódok kapcsos zárójelek között jelennek meg (például: {MERGEFIELD Város }), akkor a Word a mezőeredmények helyett a mezőkódokat jeleníti meg. Ez nincs hatással a körlevélre, ha azonban az eredményeket szeretné látni, kattintson a jobb gombbal a mezőkódra, és válassza a helyi menü **Mezőkódok – váltás** parancsát.

Az egyesített adatok formázása

Az adatbázisprogramok és a táblázatkezelők (így az Access és az Excel is) *nyers adatként* tárolják a cellákba írt szöveget. A szövegre az Access vagy az Excel alkalmazásban alkalmazott formázást (tehát a színeket, betűtípusokat és más hasonló beállításokat) a nyers adathalmaz nem tartalmazza. Amikor a felhasználó az adatokat egy adatfájlból Word-dokumentumba egyesíti, csak a nyers adatok kerülnek a dokumentumba, az alkalmazott formázás nélkül.

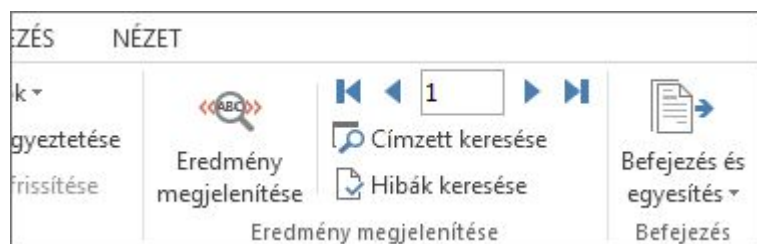
Ha formázni szeretné a dokumentumban lévő adatokat, akkor jelölje ki a körlevélmezőt, és formázza úgy, ahogyan bármilyen más szöveget formázna. Ügyelni kell arra, hogy a kijelölésbe a mezőt körülvevő francia idézőjeleket (« ») is bevegye.

6. lépés: A címkék megtekintése és nyomtatása

Miután felvette a mezőket az eredetileg létrehozott címkébe (a címke-törzsdokumentumba), megtekintheti az egyesítés eredményét. Ha elégedett a látottakkal, befejezheti a körlevélkészítést, és kinyomtathatja a címkéket. Ezután mentheti a címke-törzsdokumentumot későbbi használatra.

A körlevél megtekintése

Hajtsa végre az alábbi műveletek egyikét a **Levelezés** lap **Eredmény megjelenítése** csoportjában:



- Kattintson az **Eredmény megtekintése** gombra.
- Lapozza végig a címkéket a **Levelezés** lap **Eredmény megjelenítése** csoportjában lévő **Következő rekord** és **Előző rekord** gombokkal.
- Tekintsen meg egy adott címkedokumentumot a **Címzett keresése** gombra kattintva.

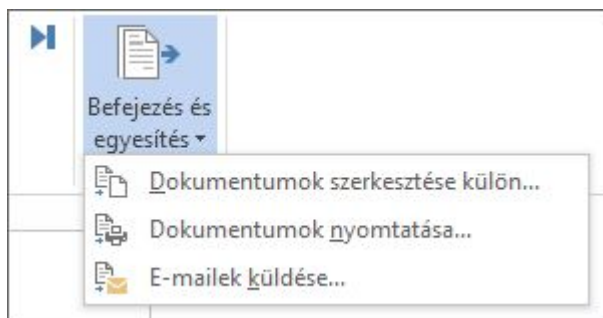
MEGJEGYZÉS : A **Levelezés** lap **Körlevélkészítés indítása** csoportjának **Címzettlista szerkesztése** gombjára kattintva megnyithatja a **Körlevél címzettjei** párbeszédpanelt, amelyben szűrőt alkalmazhat a listára, vagy eltávolíthat egyes címzetteket, ha olyan rekordokat lát, amelyeket nem szeretne felvenni.

MEGJEGYZÉS : Word egy táblázat segítségével rendezi el a címkelapokat az oldalon. A címkék végiglapozása során az aktív rekord a tábla első cellájában jelenik meg, a további rekordok pedig a következő cellákban láthatók.

A körlevél befejezése

A címkék nyomtatásához hajtsa végre az alábbi műveleteket:

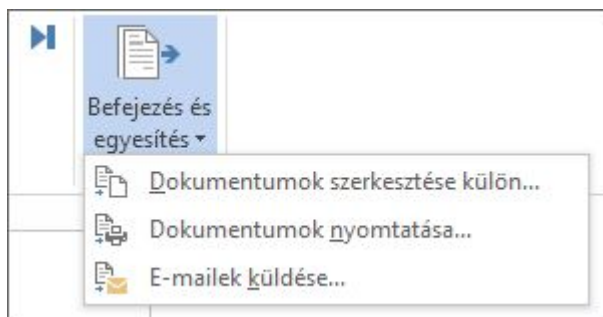
1. A **Levelezés** lap **Befejezés** csoportjában kattintson a **Befejezés és egyesítés** gombra, és válassza a **Dokumentumok nyomtatása** parancsot.



2. Válasszon, hogy az összes címkét, csak a látható címkét vagy a címkék meghatározott részhalmazát szeretné-e kinyomtatni.

Egyedi címkék módosításához hajtsa végre az alábbi műveleteket:

1. A **Levelezés** lap **Befejezés** csoportjában kattintson a **Befejezés és egyesítés** gombra, és válassza a **Dokumentumok szerkesztése külön** parancsot.



2. Válasszon, hogy az összes címkét, csak az éppen látható címkét vagy a címkék meghatározott részhalmazát szeretné-e szerkeszteni.

A Word a szerkeszteni kívánt példányokat egy külön fájlba menti.

7. lépés: A címkék mentése későbbi használatra

Ne feledje, hogy a mentett egyesített címkék egyike sem azonos az eredeti címkével, amelyet a címke-törzsdokumentumban beállított. Érdemes menteni magát a címke-törzsdokumentumot is, ha használni szeretné egy újabb körlevélkészítéshez.

Amikor menti a címke-törzsdokumentumot, akkor ezzel menti az adatfájllal létesített kapcsolatát is. A címke-törzsdokumentum következő megnyitásakor a Word megkérdezi, hogy az adatfájlban lévő információkat ismét egyesítse-e a címke-törzsdokumentumba.

- Kattintson az **Igen** gombra a dokumentum megnyitásához. A dokumentumban az első rekord adatai láthatók.
- Ha a **Nem** gombra kattint, a Word megszakítja a címke-törzsdokumentum és az adatfájl közötti kapcsolatot, normál
-

Nyomtatási terület módosítása és eltüntetése munkalapokon

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013

Ha gyakran nyomtatja ki egy munkalap bizonyos részeit, meghatározhat egy nyomtatási területet, amely csak a kiválasztott részeket tartalmazza. Szükség szerint utólag is hozzáadhat cellákat a nyomtatási területhez, hogy kibővítsé azt, és ki is törölheti a nyomtatási területet, ha ismét a teljes munkalapot szeretné kinyomtatni.

Egy munkalap több nyomtatási területtel is rendelkezhet. Mindegyik nyomtatási terület külön oldalon lesz kinyomtatva.

Nyomtatási terület kijelölése

1. Válassza ki a munkalap azon celláit, amelyeket a nyomtatási terület részévé kíván tenni. Több nyomtatási területet is létrehozhat, ha a Ctrl billentyű lenyomva tartása mellett a nyomtatandó területekre kattint.
2. A **Lapelrendezés** lap **Lapbeállítás** csoportjában kattintson a **Nyomtatási terület** gombra, majd a **Nyomtatási terület kijelölése** parancsra.

MEGJEGYZÉS : A beállított nyomtatási területet az alkalmazás a munkafüzet mentésekor automatikusan menti.

Létező nyomtatási terület bővítése

1. Válassza ki a munkalap azon celláit, amelyeket a nyomtatási terület részévé kíván tenni.

MEGJEGYZÉS : Ha a cellák, amelyeket a nyomtatási területhez hozzá szeretne adni, nem közvetlenül a meglévő nyomtatási terület mellett vannak, akkor új nyomtatási terület jön létre. A munkalap minden nyomtatási területe külön oldalra kerül. Kizárólag szomszédos cellákat lehet hozzáadni létező nyomtatási területhez.

1. A **Lapelrendezés** lap **Lapbeállítás** csoportjában kattintson a **Nyomtatási terület** gombra, majd a **Nyomtatási terület bővítése** parancsra.

Nyomtatási terület törlése

MEGJEGYZÉS : Amennyiben a munkalap több nyomtatási területet is tartalmaz, egy nyomtatási terület törlése a munkalap összes nyomtatási területét törli.

1. Kattintson annak munkalapnak egy tetszőleges pontjára, amelyről törölni szeretné a nyomtatási területet.
2. A **Lapelrendezés** lap **Lapbeállítás** csoportjában kattintson a **Nyomtatási terület megszüntetése** parancsra.

Kézi oldaltörések elhelyezése munkalapokon

Hatókör: Excel 2013

Az oldaltörések olyan elválasztók, amelyek a munkalap külön oldalakra osztják a nyomtatáshoz. A Microsoft Excel a papírméret, a margóbeállítás, a méretezések és a

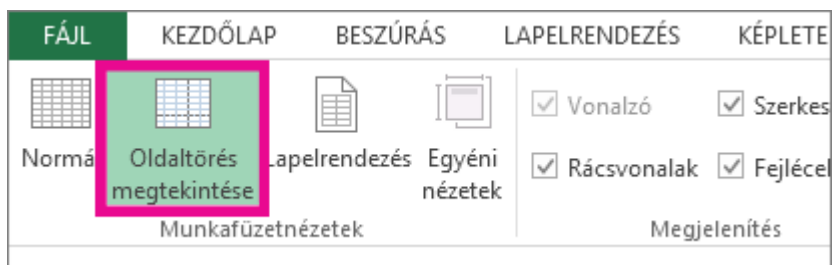
felhasználó által beszúrt kézi oldaltörések alapján automatikus oldaltöréseket hoz létre. Ahhoz, hogy a nyomtatott munkalap pontosan a kívánt számú oldalból álljon, az oldaltöréseket nyomtatás előtt módosíthatja.

TIPPEK :

- Bár **Normál** nézetben is módosíthatja az oldaltöréseket, ajánlott az **Oldaltörés megtekintése** nézetet használni ehhez. Így láthatja, hogy miként befolyásolják egyéb változtatások (például az oldaltájolás és a formázás beállításai) az automatikus oldaltöréseket. Láthatja például azt is, hogy a sormagasság és az oszlopszélesség beállításai hogyan hatnak az automatikus oldaltörések elhelyezkedésére.
- Felülbírálása az automatikus oldaltörések Excel szűri be, hogy saját kézi oldaltörések, áthelyezni meglévő kézi oldaltörést, és törlése a manuális beszúrt oldaltörések. Az összes a kézi oldaltörés is gyorsan eltávolíthatja. Részétől oldaltöréssel műveletek befejeztével visszatérhet a **normál** nézetre.

Oldaltörés beszúrása

1. Válassza ki a módosítani kívánt munkalapot.
2. Kattintson a **Nézet** lap **Munkafüzetnézetek** csoportjában az **Oldaltörés megtekintése** gombra.



Másik lehetőségként kattintson az állapotsor **Oldaltörések megtekintése**  gombjára.

Ha megjelenik az **Oldaltörések megtekintése** párbeszédpanel, kattintson az **OK** gombra. Ha nem szeretné, hogy az Oldaltörés megtekintése gombra kattintva mindig megjelenjen ez a párbeszédpanel, az **OK** gombra kattintás előtt jelölje be a **Ne jelenjen meg újra ez a panel** jelölőnégyzetet.

3. Hajtsa végre a megfelelő műveletet:
 - o Vízszintes oldaltörés beszúrásához jelöljön ki egy sort a kívánt oldaltörés alatti sorban.
 - o Függőleges oldaltörés beszúrásához jelöljön ki egy oszlopot a kívánt oldaltöréstől jobbra lévő oszlopban.
4. A **Lapelrendezés** lap **Lapbeállítás** csoportjában kattintson a **Töréspontok** gombra.



5. Kattintson az **Oldaltörés beszúrása** gombra.

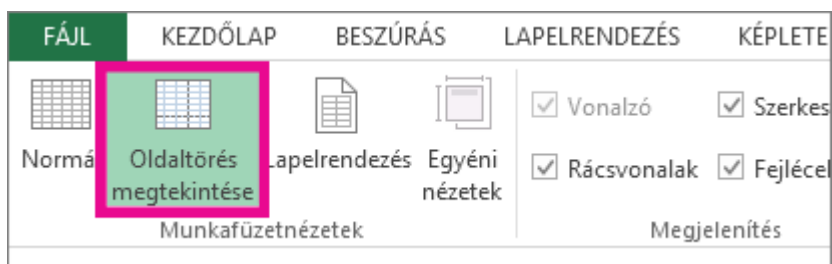
Ugyanezt elérheti úgy is, hogy a jobb gombbal a kívánt oldaltörés alatti sorra vagy az oldaltörés jobb oldalán lévő oszlopra kattint, majd az **Oldaltörés beszúrása** parancsot választja.

Ha a beszúrt kézi oldaltörések nem hatásosak, lehetséges, hogy bejelölte a **Legyen** választógombot az **Oldalbeállítás** párbeszédpanel (**Lapelrendezés** lap, **Lapbeállítás** csoport, párbeszédpanel-megnyitó ) **Oldal** lapján. Kézi oldaltörések használatához jelölje be ehelyett a **Legyen az eredeti méret** választógombot.

Oldaltörés áthelyezése

Ahhoz, hogy a munkalap más pontjára húzhassa az oldaltöréseket, győződjön meg arról, hogy a cellák húzása engedélyezve van. Ha ez a lehetőség nincs engedélyezve, nem lesz képes áthelyezni oldaltöréseket.

1. Annak ellenőrzéséhez, húzással történő áthelyezés engedélyezve van-e, tegye a következőket:
 - a. Kattintson a **Fájl** fülre.
 - b. Kattintson a **Beállítások** gombra.
 - c. Kattintson a **Speciális** kategóriára, majd a **Szerkesztés** csoportban jelölje be **A kitöltőjel használatának és a cellák egérrel húzásának engedélyezése** jelölőnégyzetet, majd kattintson az **OK** gombra.
2. Válassza ki a módosítani kívánt munkalapot.
3. Kattintson a **Nézet** lap **Munkafüzetnézetek** csoportjában az **Oldaltörés megtekintése** gombra.



Másik lehetőségként kattintson az állapotsor **Oldaltörések megtekintése**  gombjára.

Ha megjelenik az **Oldaltörések megtekintése** párbeszédpanel, kattintson az **OK** gombra. Ha nem szeretné, hogy az Oldaltörés megtekintése gombra kattintva mindig megjelenjen ez a párbeszédpanel, az **OK** gombra kattintás előtt jelölje be a **Ne jelenjen meg újra ez a panel** jelölőnégyzetet.

4. Ha át szeretne helyezni egy oldaltörést, húzza az új helyre.

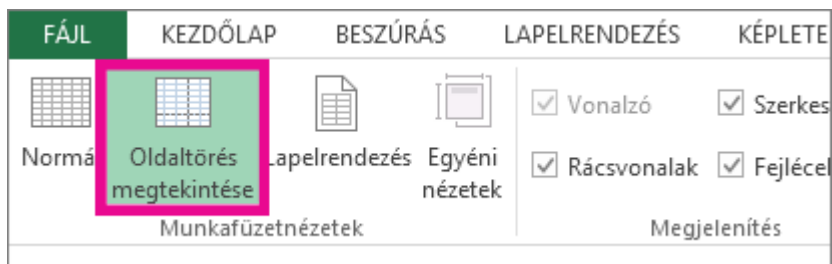
MEGJEGYZÉS : Ha egy automatikus oldaltörést áthelyez, manuális oldaltöréssé változik.

Kézi oldaltörés törlése

MEGJEGYZÉS : Az Excel által automatikusan elhelyezett oldaltörések nem törölhetők. A kézi oldaltörések elhelyezése, illetve az oldaltájolás, az oszlopszélesség és a sormagasság módosítása hatással lehet az automatikus oldaltörésekre.

Kézi oldaltörés törléséhez tegye az alábbiakat:

1. Válassza ki a módosítani kívánt munkalapot.
2. Kattintson a **Nézet** lap **Munkafüzetnézetek** csoportjában az **Oldaltörés megtekintése** gombra.



Másik lehetőségként kattintson az állapotsor **Oldaltörések megtekintése**  gombjára.

Ha megjelenik az **Oldaltörések megtekintése** párbeszédpanel, kattintson az **OK** gombra. Ha nem szeretné, hogy az Oldaltörés megtekintése gombra kattintva mindig megjelenjen ez a párbeszédpanel, az **OK** gombra kattintás előtt jelölje be a **Ne jelenjen meg újra ez a panel** jelölőnégyzetet.

3. Hajtsa végre a megfelelő műveletet:
 - o Függőleges oldaltörés törléséhez válassza ki az oldaltöréstől jobbra lévő oszlopot.
 - o Vízszintes oldaltörés törléséhez válassza ki az oldaltörés alatti sort.

Az automatikus oldaltörések nem törölhetők.

4. A **Lapelrendezés** lap **Lapbeállítás** csoportjában kattintson a **Töréspontok** gombra.



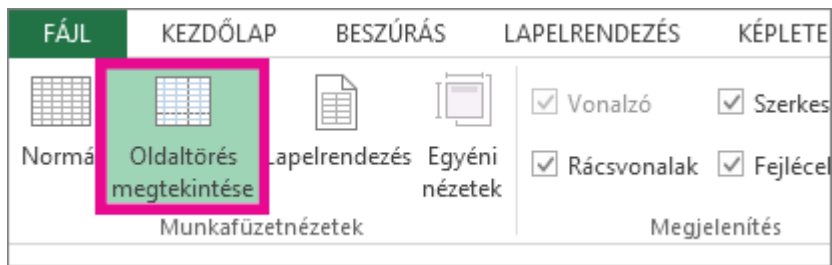
5. Kattintson az **Oldaltörés eltávolítása** elemre.

Oldaltörés eltávolítása az oldal szakasztörési előnézeti területen kívül húzásával (balra vagy jobbra a függőleges oldaltörés felfelé és lefelé a vízszintes oldaltörés). Ha nem tudja oldaltörések, győződjön meg arról, hogy a húzással történő áthelyezés engedélyezve van. További tudnivalókért olvassa el a [Oldaltörés áthelyezése](#) című témakört.

Az összes kézi oldaltörés eltávolítása

MÉGJEGYZÉS : Ez a művelet az összes kézi oldaltörést eltávolítja, és a munkalapon csak az automatikus oldaltörések fognak megjelenni.

1. Kattintson a megváltoztatni kívánt munkalapra.
2. Kattintson a **Nézet** lap **Munkafüzetnézetek** csoportjában az **Oldaltörés megtekintése** gombra.



Másik lehetőségként kattintson az állapotosor **Oldaltörések megtekintése**  gombjára.

Ha megjelenik az **Oldaltörések megtekintése** párbeszédpanel, kattintson az **OK** gombra. Ha nem szeretné, hogy az Oldaltörés megtekintése gombra kattintva mindig megjelenjen ez a párbeszédpanel, az **OK** gombra kattintás előtt jelölje be a **Ne jelenjen meg újra ez a panel** jelölőnégyzetet.

3. A **Lapelrendezés** lap **Lapbeállítás** csoportjában kattintson a **Töréspontok** gombra.



4. Kattintson a **Minden oldaltörés alaphelyzetbe állítása** gombra.

TIPP : Másik lehetőségként kattintson a jobb gombbal bármelyik cellába, és válassza a **Minden oldaltörés visszaállítása** parancsot.

Megjelenítése és elrejtése a oldaltörések normál nézetben

Ha az oldaltörésekkel végzett műveletek befejeztével vissza szeretne térni a Normál nézetbe, kattintson a **Nézet** lap **Munkafüzetnézetek** csoportjában a **Normál** gombra.

Az állapotosor **Normál**  gombjára is kattinthat.

Miután oldaltörésekkel oldaltörések **Megtekintése** nézetben, továbbra is láthatók az oldaltörések **normál** nézetben, mert az oldaltörések vannak kapcsolva automatikusan. Kikapcsolhatja őket.

Az alábbiakban útmutatást adunk a normál nézetben Oldaltörések elrejtése vagy megjelenítése:

1. Kattintson a **Fájl** fülre.
2. Kattintson a **Beállítások** gombra.
3. A **Speciális** kategóriában az **E munkalap megjelenítési beállításai** csoportban jelölje be az **Oldaltörések megjelenítése** jelölőnégyzetet, vagy törölje a jelölést az oldaltörések megjelenítésének be- vagy kikapcsolásához Normál nézetben.

További tudnivalók az oldaltörésekről

A legjobb mód a munkafüzet oldaltöréseinek megtekintésére az Oldaltörések megtekintése nézet. Az Oldaltörések megtekintése nézet különböző formátumokat használ minden oldaltöréstípus megjelenítésére:

- **Szaggatott vonal** Szaggatott vonalak jelölik az automatikus oldaltöréseket.

1. oldal

31	Condiments Total	\$11,322	\$13,347	\$14,882	\$16,886	\$55,278
32						
33	Condiments					
34	Chausolade	\$845	\$863	\$63	\$386	\$1,282
35	Gumikó-Gumikó-Gumikó	\$5,888	\$1,243	\$2,861	\$2,836	\$11,228
36	Masikó	\$1,686	\$628	\$835		\$3,869
37	Masikó-Masikó-Masikó-Gumikó	\$133	\$865		\$434	\$1,552
38	Pasolade	\$1,685	\$2,646	\$1,858	\$333	\$7,188
39	Sakagó-Sakagó	\$1,755	\$5,268	\$2,135	\$1,756	\$10,374
40	Sakagó-Sakagó	\$1,268	\$1,863	\$433	\$1,335	\$4,759
41	Sir Rodger's Marmalade	\$4,253	\$1,361	\$1,781		\$7,314
42	Sir Rodger's Sauce	\$1,418	\$756	\$1,733	\$1,434	\$5,341
43	Tasolade	\$4,728	\$4,548	\$5,472	\$6,815	\$28,763
44	Tasolade-Chausolade-Biancillo	\$344	\$358	\$842	\$285	\$2,348
45	Vasolade	\$845		\$386	\$343	\$2,174
46	Zasolade	\$847	\$286	\$663	\$1,153	\$2,339
47	Condiments Total	\$21,883	\$22,866	\$17,365	\$13,784	\$88,838
48						
49	Dairy Products					
50	Creamed Pears	\$3,323	\$3,338	\$18,273	\$3,868	\$28,652
51	Flour	\$4,455	\$474	\$2,541	\$2,473	\$9,543
52	Grill	\$234	\$243	\$188	\$158	\$780
53	Gorgonzola Trifles	\$487	\$2,333	\$1,453	\$2,682	\$7,624
54	Gouda-Gouda	\$2,658	\$1,267	\$4,473	\$5,652	\$14,842
55	Monterey Jack		\$2,221		\$448	\$2,669
56	Monterey Jack di Gorgonzola	\$1,374	\$4,488	\$3,828	\$2,343	\$11,833
57	Queso Cheddar	\$1,357	\$3,823	\$584	\$656	\$6,540
58	Queso Manchego La Pastera	\$456	\$1,337	\$1,163	\$5,328	\$8,332
59	Rosolade	\$3,147	\$7,453	\$5,888	\$11,368	\$28,617
60	Dairy Products Total	\$24,113	\$27,254	\$28,628	\$34,743	\$114,738
61						
62	Grains/Cereals					
63	Fila Mia	\$188	\$742	\$227	\$312	\$2,869
64	Gumikó-Gumikó-Gumikó	\$2,861	\$2,861	\$2,861	\$2,861	\$11,228
65	Gumikó-Gumikó-Gumikó	\$2,861	\$2,861	\$2,861	\$2,861	\$11,228
66	Rosolade	\$433	\$88	\$585	\$385	\$2,151
67	Sakagó-Sakagó-Gumikó-Gumikó	\$1,000	\$1,000	\$1,000	\$1,000	\$4,000
68	Tasolade	\$373	\$773	\$423	\$336	\$2,577
69	Wine	\$2,313	\$1,736	\$1,673	\$738	\$7,122
70	Grains/Cereals Total	\$12,632	\$14,629	\$15,344	\$13,312	\$55,345
71						
72	Meat/Poultry					
73	Alto Mallo	\$2,668	\$4,813	\$3,388	\$6,888	\$16,587
74	Miki Kiki Miki	\$1,337	\$1,313		\$4,228	\$6,336
75	Pilaf	\$5,718	\$1,316	\$864	\$336	\$8,824
76	Pork Pastera	\$5,155	\$2,833	\$1,581	\$4,823	\$14,782
77	Tasolade	\$5,782	\$4,456	\$8,313	\$14,838	\$33,119
78	Tasolade	\$366	\$438	\$666	\$373	\$3,182
79	Meat/Poultry Total	\$24,538	\$19,635	\$15,844	\$38,282	\$108,338
80						
81	Produce					
82	Longlife Tofu	\$368	\$428		\$488	\$1,884
83	Mandarin Dried Apples	\$1,412	\$8,385	\$1,855	\$11,833	\$23,558
84	Rosolade	\$4,886	\$8,861	\$1,881	\$3,557	\$19,854
85	Tasolade	\$2,818	\$5,886	\$1,867	\$471	\$10,542
86	Umeboshi Dried Onions	\$1,885	\$8,866	\$2,788	\$3,827	\$17,186
87	Produce Total	\$11,969	\$25,467	\$7,996	\$20,479	\$65,911

2. oldal

- **Folyamatos vonal** Folyamatos vonalak jelölik a kézi oldaltöréseket.

1	Sales						
2	Category	Product	Qtr-1	Qtr-2	Qtr-3	Qtr-4 Grand Total	
3	Beer						
4		Chai	\$786	\$878	\$1,175	\$2,123 \$4,887	
5		Chang	\$2,721	\$228	\$2,862	\$2,828 \$7,839	
6		Cholesterol	\$238	\$368	\$1,181	\$2,425 \$4,472	
7		Cider & Wine	\$25,123	\$18,888	\$7,312	\$1,318 \$46,561	
8		Garden of Eatin'	\$623	\$86	\$213	\$338 \$1,550	
9		Ipak Coffee	\$1,333	\$4,483	\$1,136	\$3,373 \$11,875	
10		Lakka Lakka	\$1,142	\$1,774	\$3,262	\$1,786 \$7,888	
11		Longlife Lumberjack Lager		\$518	\$358	\$42 \$918	
12		Outback Lager	\$1,588	\$384	\$1,253	\$2,684 \$5,829	
13		Riktor's Ketchup	\$215	\$1,583	\$1,234	\$1,234 \$4,136	
14		Sakagó-Sakagó	\$1,000	\$1,000	\$1,000	\$1,000 \$4,000	
15		Sir Rodger's	\$1,742	\$1,888	\$1,683	\$1,374 \$6,712	
16	Beerages Total		\$35,858	\$25,467	\$28,845	\$13,384 \$103,824	
17							
18	Condiments						
19		Hotard Soap	\$544	\$688	\$148	\$448 \$1,724	
20		Cher's Red's Cajun Seasoning	\$225	\$2,378	\$1,338	\$682 \$5,243	
21		Cher's Red's Gumbo Mix		\$288		\$85 \$374	
22		Green Skunk		\$473	\$1,238		\$1,475
23		Grandma's Bangers& Mash Spread			\$1,758	\$758 \$2,516	
24		Gula Malana	\$1,335	\$1,754	\$1,833	\$1,782 \$6,544	
25		Louisiana Fire& Hot Pepper Sauce	\$1,347	\$2,151	\$1,376	\$3,857 \$8,331	
26		Louisiana Hot Spiced Oba	\$816	\$1,224		\$318 \$2,358	
27		Marlboro's Cranberry Sauce		\$1,388		\$2,368 \$4,268	
28		Original Frank's& Hot& Original Sals	\$1,113	\$1,828	\$2,256	\$511 \$4,387	
29		Sir Rodger's	\$2,673	\$1,881	\$3,821	\$1,511 \$9,832	
30		Vasolade	\$3,283	\$253	\$843	\$2,538 \$6,837	

Alapértelmezés szerint az oldaltörések nem látszanak Normál nézetben. Ugyanakkor amennyiben látni kívánja az oldaltöréseket Normál nézetben is, megjelenítheti őket.

Normál nézetben a Töréspontok gomb (Lapelrendezés lap, Lapbeállítás csoport) használatával szűrhet be és távolíthat el oldaltöréseket, valamint állíthatja vissza őket. Normál nézetben nem lehet más helyre húzni az oldaltöréseket.

Az első sor kinyomtatása minden oldalon

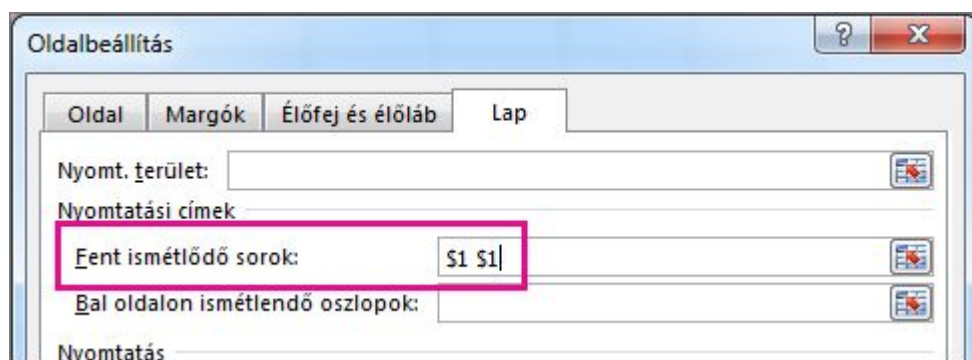
Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013

Hosszú nyomtatott munkalapok esetén minden oldalra kinyomtathatja az oszlopfejléceket, hogy az olvasóknak ne kelljen mindig visszalapoznia az első oldalra, ha látni szeretnék a fejléceket.

1. Kattintson a **Lapelrendezés** lap **Lapbeállítás** csoportjában a **Nyomtatási címek** gombra.

Ha a **Nyomtatási címek** gomb halvány, akkor győződjön meg arról, hogy nem szerkeszt cellát, telepítve van a nyomtató és nincs kijelölve diagram.

2. A lap lap a **Fent ismétlődő sorok** mezőbe írja be a \$1: \$1 értéket.



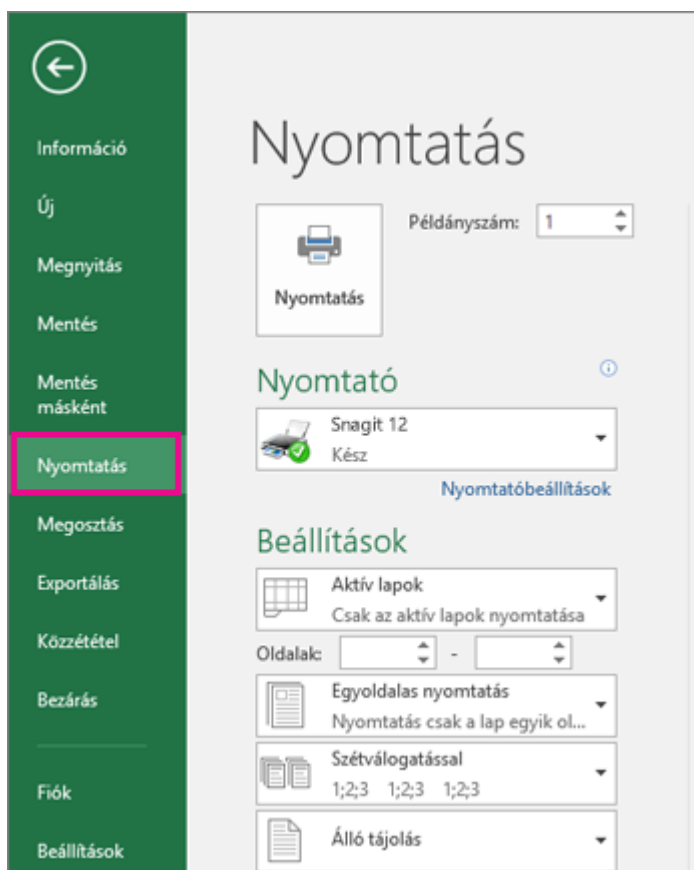
TIPP : Ha kettő vagy több fejlécsort szeretne nyomtatni, akkor az \$1:\$2 vagy \$1:\$3 értéket írja be.

A munkalapok oldalainak megtekintése nyomtatás előtt

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013

Jelölje ki a munkalapokat, és kattintson a **fájl** > **nyomtatni**, akkor is láthatja, mi megadta a nyomtatás előtt.

1. Kattintson a megtekinteni kívánt munkalapra, vagy jelölje ki azokat, amelyeket meg szeretne tekinteni.
2. Kattintson a **Fájl**, és kattintson a **Nyomtatás** megtekintéséhez az előnézeti ablakban és a nyomtatási beállítások gombra.



Billentyűparancs: Nyomja le a Ctrl + F2 billentyűkombinációt is.

MEGJEGYZÉSEK : Ha nem színes nyomtatóra nyomtatni, az előnézeti ablak fekete-fehér, függetlenül attól, hogy a munkalap tartalmaz-e színes jelennek meg.

Következő oldal és **Előző oldal** érhetők el csak akkor, ha egynél több munkalapot ki, vagy ha egy munkalap tartalmaz, az adatok több példányának egy lapra. Több munkalap, a **Beállítások**, a **teljes munkafüzet**gombra.

További érdekes lehet, hogy

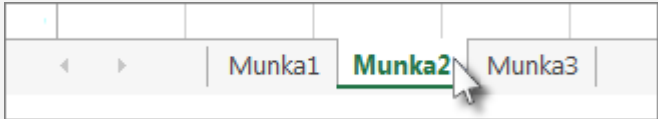
- Az előző és következő oldalak megtekintéséhez kattintson a **Nyomtatási kép** ablak alján látható **Következő oldal** és **Előző oldal** gombokra, vagy írja be a megfelelő oldalszámot.
- A nyomtatási kép bezárásához és a munkafüzetbe való visszatéréshez kattintson a **Nyomtatási kép** ablak bal felső sarkában látható nyílra.
- Az oldalmargók megtekintéséhez kattintson a **Nyomtatási kép** ablak jobb alsó sarkában látható **Margók megjelenítése**gombra.
- Ha módosítani szeretné a margók, a margók húzva magasságát és szélességét, amelyet. Az Oszlopszélességek tetején vagy a nyomtatási kép lap alján a fogópontok húzásával is módosíthatja. További tudnivalók a margók című témakörben talál [a munkalap nyomtatása előtt oldalmargók beállítása](#)

TIPP : Az oldalbeállítások módosításához, például a tájolás vagy az oldalméret megváltoztatásához válassza ki a megfelelő beállításokat a **fájl > Nyomtatás > Beállítások**.

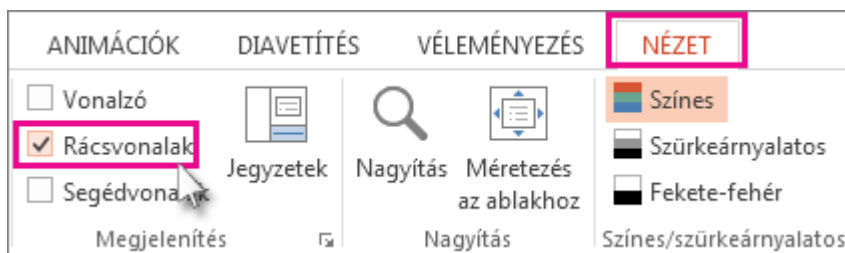
Munkalapok kijelölése

Kijelölés

Művelet

Kijelölés	Művelet
Egyetlen lap	Kattintson a lap fülére.  Ha a kívánt lapfül nem látható, megjelenítéséhez kattintson a lapfűlgörgetőre a fülre. 
Két vagy több szomszédos lap	Kattintson az első kijelölendő lap fülére, majd a Shift billentyűt nyomva tartva kattintson az utolsó lapra.
Két vagy több nem szomszédos lap	Kattintson az első kijelölendő lap fülére, majd a Ctrl billentyűt nyomva tartva kattintson az utolsó lapra.
Munkafüzet összes lapja	Kattintson a jobb gombbal egy lapfűlre, és válassza Az összes lap kijelölése opciót.

A rácsvonalak megjelenítéséhez az Excelben, a PowerPointban vagy a Wordben kattintson a **Nézet** fülre, és jelölje be a **Rácsvonalak** jelölőnégyzetet.



A rácsvonalak elrejtéséhez törölje a jelet a **rácsvonalak** jelölőnégyzetből.

Rácsvonalak nyomtatása a munkalapokra

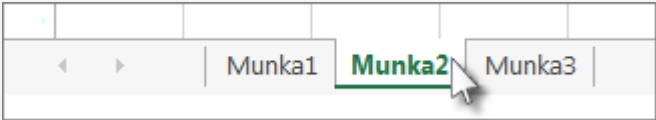
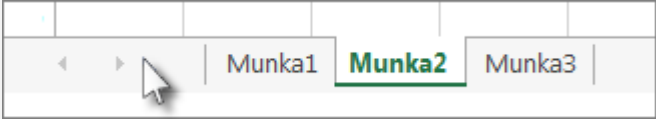
Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013 , Excel 2010 , Excel 2007

A Microsoft Excelből nyomtatott munkalapokon és munkafüzeteken alapértelmezés szerint nem jelennek meg a rácsvonalak. Ebből a cikkből megtudhatja, hogyan jelenítheti meg a rácsvonalakat a nyomtatott munkalapokon.

1. Jelölje ki a nyomtatni kívánt munkalapokat.

Munkalapok kijelölése

Kijelölendő	Művelet
Egyetlen lap	Kattintson a lap fülére.

Kijelölendő	Művelet
	 Ha a kívánt lapfül nem látható, megjelenítéséhez kattintson a lapfűlgörgető a fülre. 
Két vagy több szomszédos lap	Kattintson az első kijelölendő lap fülére, majd a Shift billentyűt nyomva tartva kattintson az utolsó lap fülére.
Két vagy több nem szomszédos lap	Kattintson az első kijelölendő lap fülére, majd a Ctrl billentyűt nyomva tartva kattintson az utolsó lap fülére.
Munkafüzet összes lapja	Kattintson a jobb gombbal egy lapfülre, és válassza a helyi menü Az összes lap opciót.

Tipp: Ha több munkalap van kijelölve, a munkalap tetején lévő címsoron megjelenik a **[Csoport]** felirat. Ha meg szeretné szüntetni egy munkafüzet több munkalapjának kijelölését, kattintson egy nem kijelölt lapra. Ha nem látható nem kijelölt munkalap, kattintson a jobb gombbal egy kijelölt munkalap fülére, majd kattintson a **Csoport szétbontása** parancsra.

- Jelölje be a **Lapelrendezés** lap **Munkalap-beállítások** csoportjában a **Rácsvonalak** területen lévő **Nyomtatvajejlőnégyzetet**.



MEGJEGYZÉS : Ha a **Munkalap-beállítások** csoport jelölőnégyzetei halványítva jelennek meg, akkor lehet, hogy a munkalapon ki van jelölve egy diagram, kép vagy egyéb objektum. Ha megszünteti a kijelölést, akkor be tudja állítani a jelölőnégyzeteket.

- Kattintson a **Fájl** fülre, majd a **Nyomtatás** lehetőségre.

Billentyűparancs: Használhatja a Ctrl+P billentyűkombinációt is.

- Kattintson a **Nyomtatás** gombra.

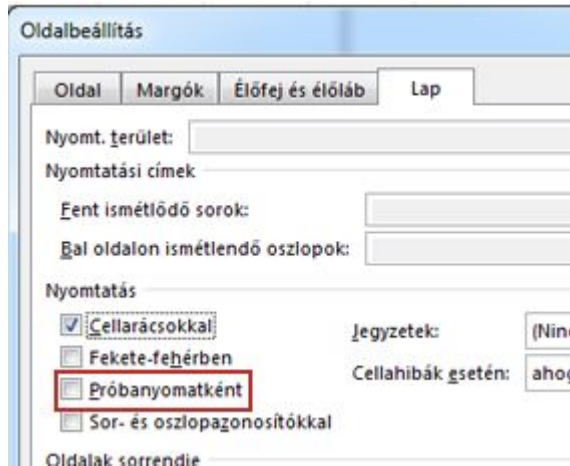
Következő lépések

A **Nyomtatva** jelölőnégyzet bejelölése után célszerű lehet elvégezni a következőket:

- A rácsvonalak megtekintése** Hogyan nyomtatja ki a rácsvonalak megjelenítéséhez nyomja le a Ctrl + F2 kattintva nyissa meg a **fájl** fülre, amely az előnézeti képet mutat a nyomtatott munkalapokon. Rácsvonalak nyomtatása csak a tényleges adatokat körül. Ha szeretne a rácsvonalakat is nyomtatni üres cellákat is, be kell nyomtatási terület , amelyet fel szeretne venni a cellákat. Vagy inkább a cellák körüli szegélyek alkalmazhat. A beállításokkal kapcsolatos

további információért lásd: [definiálása a munkalapon a nyomtatási terület törlése](#) vagy az [alkalmazása vagy eltávolítása cellaszegélyek a munkalapon](#).

- **A rácsvonalakkal kapcsolatos nyomtatási problémák elhárítása:** Ha a kinyomtatott munkalapon vagy a Nyomtatási kép ablakban nem jelennek meg a rácsvonalak, akkor ellenőrizze, hogy nincs-e bejelölve a **Próbanyomatként** jelölőnégyzet. A **Próbanyomatként** jelölőnégyzet az **Oldalbeállítás** párbeszédpanel **Lap** lapján érhető el. Az **Oldalbeállítás** párbeszédpanel gyors eléréséhez nyomja le az Alt+P billentyűkombinációt, majd az S, P billentyűt.



Rácsvonalak még mindig nem sikeresen nyomtatni, ha a nyomtató-illesztőprogram problémát lehet. Ebben az esetben is próbálkozhat a legújabb illesztőprogramot letölteni a nyomtató gyártójának webhelyére. Utolsó megoldásként a nyomtatni kívánt cellák körüli szegélyek is alkalmazhat. További tudnivalóért olvassa el a [alkalmazása vagy eltávolítása cellaszegélyek a munkalapon](#) című témakört.

AZ EXCEL TESTRESZABÁSA

Cellák háttérszínének hozzáadása vagy módosítása

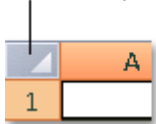
Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013 , Excel 2010 , Excel Starter

Kiemelheti a cellák adatait, ha a **Kitöltőszín** használatával háttérszínt vagy mintát ad a cellákhoz, illetve módosítja azokat. Ehhez hajtsa végre a következőket:

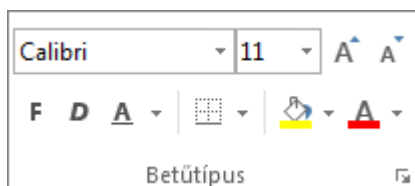
1. Jelölje ki a formázni kívánt cellákat.

TIPPEK : Ha a teljes munkalapon más háttérszínt szeretne használni, kattintson **Az összes kijelölése** gombra. Ezzel elrejtí a rácsokat, de a munkalap áttekinthetőségét javíthatja a cellaszegélyek megjelenítésével.

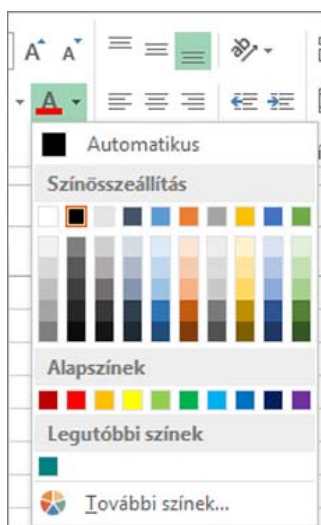
Az összes kijelölése gomb



2. A Kezdőlap lapon kattintson a **Kitöltőszín**  menügombra.



3. A **Színösszeállítás** vagy az **Alapszínek** csoportból válassza ki a kívánt színt.



Egyéni színek használatához kattintson a **További színek** parancsra, majd a **Színek** párbeszédpanelen válassza ki a kívánt színt.

TIPP : A legutóbb kijelölt szín használatához egyszerűen kattintson a **Kitöltőszín**  gombra. A **Legutóbbi színek** csoportban látható a 10 legutóbb kijelölt egyéni szín.

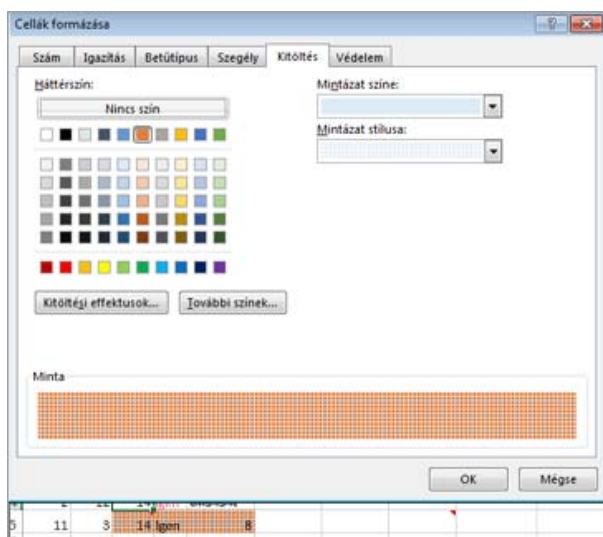
Minta vagy kitöltési effektusok alkalmazása

Ha az egyszínű kitöltés helyett valami érdekesebbet szeretne alkalmazni, használjon mintát vagy kitöltési effektusokat.

1. Jelölje ki a formázandó cellát vagy cellatartományt.
2. Kattintson a **Kezdőlap** > **Cellák formázása** párbeszédpanel-megnyitó ikonra, vagy nyomja le a Ctrl+Shift+F billentyűkombinációt.



3. A **Kitöltés** lap **Háttérszín** csoportjában válassza ki a kívánt színt.



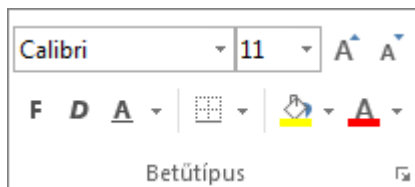
4. Kétszínű minta használatához jelöljön ki egy másik színt a **Mintázat színe** listában, majd válasszon mintázatot a **Mintázat stílusa** listában.

Ha mintát szeretne alkalmazni speciális kitöltési effektussal, kattintson a **Kitöltési effektusok** gombra, és válassza ki a kívánt beállításokat.

TIPP : A **Minta** mezőben előnézetben megtekintheti a kiválasztott háttér, mintát és kitöltési hatásokat.

Cellaszínek, minták vagy kitöltési effektusok eltávolítása

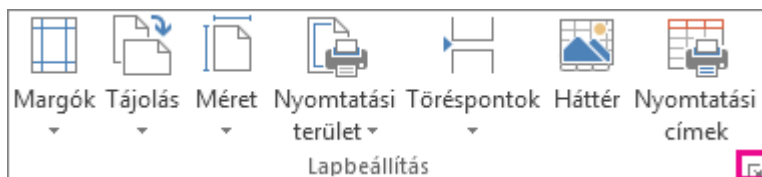
Ha háttérszíneket, mintákat vagy kitöltési effektusokat szeretne eltávolítani a cellákból, egyszerűen jelölje ki a cellákat. A **Kezdőlap** lapon kattintson a **Kitöltőszín** menügombra, és válassza a **Nincs kitöltés** elemet.



Cellaszínek, minták vagy kitöltési effektusok nyomtatása színesben

Ha a **Fekete-fehérben** vagy a **Próbanyomatként** beállítás van megadva – mert a próbanyomatként mód szándékosan, vagy a munkafüzet sok vagy összetett munkalapja és diagramja miatt automatikusan be lett kapcsolva – a cellák nem nyomtathatók színesben. Ezt az alábbi módon oldhatja meg:

1. Kattintson a **Laprendezés > Oldalbeállítás** párbeszédpanel-megnyitó ikonra.



2. A **Munkalap** lap **Nyomtatás** csoportjában győződjön meg arról, hogy a **Fekete-fehérben** és a **Próbanyomatként** jelölőnégyzet nincs bejelölve.

MEGJEGYZÉS : Ha nem láthatók színek a munkalapon, lehet, hogy nagy kontrasztú módot használ. Ha a nyomtatás előtti megtekintéskor nincsenek színek, lehet, hogy nem színes nyomtató van kijelölve.

Téma módosítása és a Word és az Excel az alapértelmezett beállítása

Hatókör: Excel 2016 , Word 2016 , Excel 2013 , Word 2013

A dokumentum témát vagy színsémát módosítása kiigazodni. Az aktuális téma helyett, egy másik, váltani, vagy hozzon létre egy új téma, parancsaival némileg eltér, attól függően, hogy melyik alkalmazást használja:

- A Word **Tervezés** lapján
- A lap **elrendezése** lap az Excelben

Szabványos színes téma kiválasztása

- A **Lap elrendezése** lap az Excelben vagy a **Tervezés** lap a Word alkalmazásban kattintson a **színek** gombra, és válassza ki a kívánt színekészletet.

Excel



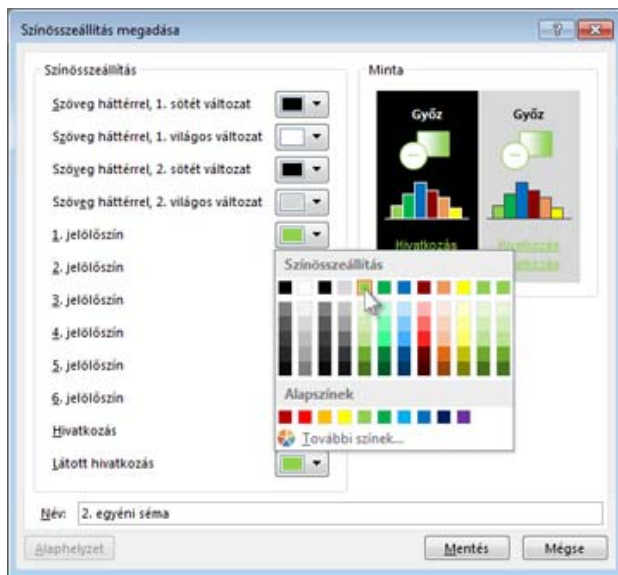
Word



TIPP : Az első színcsoport az aktuális téma színeit tartalmazza.

A saját színösszeállítás létrehozása

1. A **Lap elrendezése** lap az Excelben vagy a **Tervezés** lap a Word alkalmazásban kattintson a **színekgombra**, és kattintson a **Színek testreszabása** parancsra.
2. Kattintson a téma módosítani kívánt színe melletti gombra (például az **1. jelölőszín** vagy a **Hivatkozás** mellett), majd válasszon egy színt a **Színösszeállítás** csoportban.



A saját színt szeretne létrehozni, kattintson a **További színek parancsra**, és válassza ki a kívánt színt a **szokásos** lapon, vagy [Írja be a számokat, vagy jelöljön ki egy színt](#) az **egyéni** lapon.

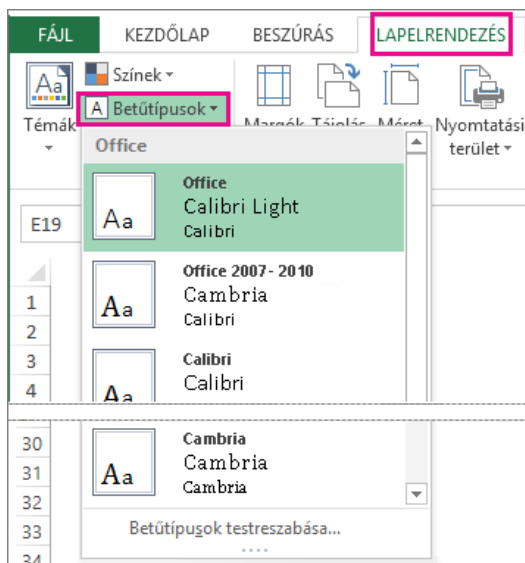
3. A **minta** ablakban megtekintheti a módosítások.
4. Ismételje meg ezt minden módosítandó színnél.
5. Írja be a **Név** mezőbe az új színösszeállítás nevét, és kattintson a **Mentés** gombra.

TIPP : Ha vissza szeretne térni az eredeti színösszeállításhoz, kattintson az **Alaphelyzet** gombra, mielőtt a **Mentés** gombra kattintana.

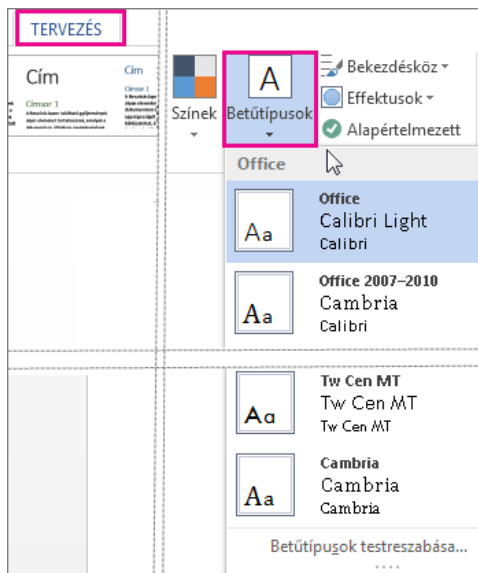
A téma betűtípusainak módosítása

1. A **Lap elrendezése** lap az Excelben vagy a **Tervezés** lap, a Wordben, a **betűtípusok** gombra, és válassza ki a kívánt betűtípust.

Excel



Word



TIPP : A legfelső betűtípuscsoport az aktuális téma betűtípusait tartalmazza.

- Ha saját betűtípuskészletet szeretne létrehozni, kattintson a **Betűtípusok testreszabása** parancsra.
- A **Téma betűtípusainak megadása** párbeszédpanel **Címsorok betűtípusa** és **Szövegtörzs betűtípusa** listájában válassza ki a kívánt betűtípusokat.

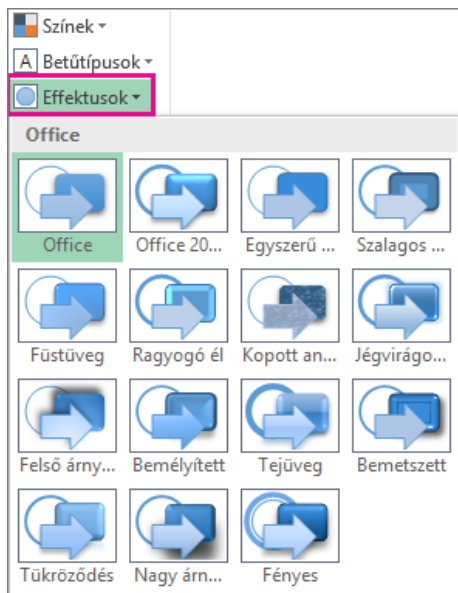


- A **Név** mezőben adjon meg egy nevet, majd kattintson a **Mentés** gombra.

Témaeffektusok módosítása

Témaeffektusok árnyék, tükröződés, sorok, kitöltések és az egyéb tartalmazza. Ha saját betűtípuskészletet Témaeffektusok nem hozható létre, miközben a egy működő effektuskészletre válassza ki a dokumentum.

- A **Lap elrendezése** lap az Excelben vagy a **Tervezés** lap a Word alkalmazásban kattintson az **effektusok**parancsra.  .
- Válassza ki a használni kívánt effektuskészletet.



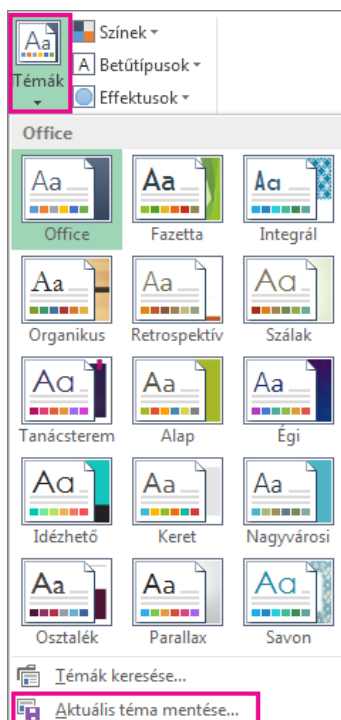
Váltás, és a téma eltávolítása

- Témák módosításához egyszerűen válasszon egy másik témát a **témák** menüből. Ha visszatér az alapértelmezett témával, az **Office** -téma kiválasztása
- A téma csak egy részét a dokumentumot, jelölje be a módosítása, és a formázást, például, ideértve például a betűstílust, betűméretet, a szín kívánt rész formázás eltávolításához stb.

Egyéni téma mentése újbóli felhasználáshoz

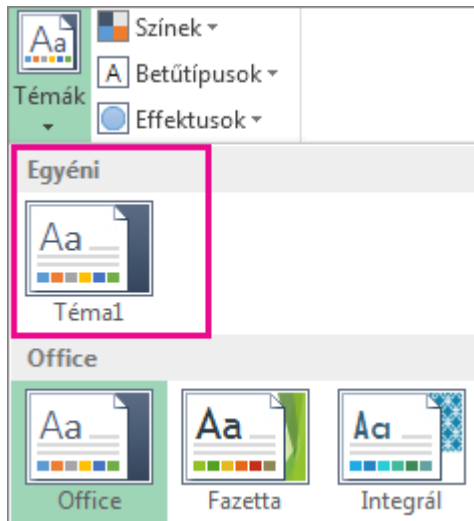
Amikor elvégezte a módosításokat a témán, mentheti azt későbbi használatra. Vagy azt is megteheti, hogy alapértelmezettként állítja be azt az új dokumentumokhoz.

1. A **Lap elrendezése** lap az Excelben vagy a **Tervezés** lap a Word alkalmazásban, kattintson a **témák > Aktuális téma mentése gombjára**.



2. A **Fájlnév** mezőben adjon nevet a témának, majd kattintson a **Mentés** gombra.

MEGJEGYZÉS : A témát az alkalmazás .thmx-formátumban menti a merevlemezen található Dokumentumtémák mappába, illetve automatikusan hozzáadja a **Témák** gomb hatására megjelenő egyéni témák listájához.



A módosítások mentése alapértelmezett témaként

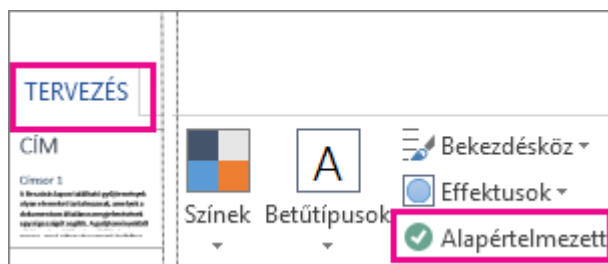
Miután a [témát mentette](#), beállíthatja, hogy a program minden új dokumentumnál azt használja.

Excel

Használja a témát egy üres munkafüzetben, majd [mentse Book.xltx sablonként](#).

Szó

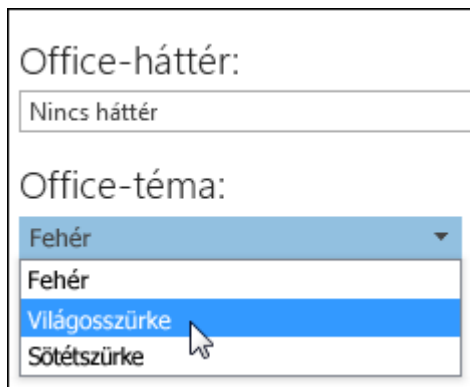
- Kattintson a **Tervezés** lap **Alapértelmezett** gombjára.



Részletesebben a témákról

A dokumentumtéma egy egyedi szín-, betűtípus- és effektuskészlet. A témákat közösen használják az Office-alkalmazások, így az összes Office-dokumentumnak egységes megjelenést adhat.

Lehetőség van [az Office-téma módosítására is](#). Az Office-téma a teljes Office-programra vonatkozó színséma, míg a dokumentumtémák sokkal konkrétabbak (ezek egy-egy Word-dokumentumban vagy Excel-számolótáblában jelennek meg).



Ezenkívül az Office-háttér módosításával [mintát is adhat Office-programjához](#).

Egyéni számformátum létrehozása és törlése

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013

Az Excel sok-sok lehetőséget nyújt a számok százalékként, pénznemként vagy dátumként való megjelenítéséhez. Ha ezek között nem talál olyat, amely megfelel az igényeinek, egy beépített számformátum testreszabásával létrehozhat saját formátumot. Ha információra van szüksége a számformátumkódok megváltoztatásáról, kezdésként tekintse át a kódok testreszabását ismertető útmutatókat.

Útmutatók a számformátumok testreszabásához

Ha egyéni számformátumot szeretne létrehozni, egy beépített formátumból kell kiindulnia. Ezután a formátum kódszakaszainak módosításával létrehozhatja saját, egyéni számformátumát.

A számformátum legfeljebb négy, egymástól pontosvesszővel elválasztott kódszakaszból állhat. Ezek a kódszakaszok a pozitív számok, a negatív számok, a nulla értékek és a szöveg formátumát határozzák meg (ebben a sorrendben).

< pozitív >; < negatív > 0; < >; < szöveg >

A kódszakaszok felhasználásával létrehozhatja például az alábbi egyéni kódot:

A # [kék] ,# #0.00_); [Piros] (####, ## 0.00); 0,00; " értékesítési "@

Az egyéni számformátum kialakításához nem kell az összes kódszakaszt használnia. Ha csak két szakaszt ad meg, a program az első szakaszt a pozitív számok és a nullák megjelenítésére, a második szakaszt a negatív számok megjelenítésére használja. Ha csak egy kódszakaszt ad meg, a program az összes szám megjelenítésére azt használja. Ha egy kódszakaszt ki szeretne hagyni, az utána következőt azonban használni szeretné, a kihagyott kódszakasz záró pontosvesszőjét meg kell adnia.

A számformátumkód szakaszainak testreszabásához hasznos információt tartalmaznak az alábbi útmutatók.

- **Szöveg és számok megjelenítése** Szöveg és számok a cellában, foglalja a szöveg dupla idézőjelek közé ("") vagy egy fordított egyetlen karakter elé (\). A karakterek bele a formátumkód a megfelelő szakaszban. Írja be például a formátum"\$0,00" eredményt"; \$-0.00 "hiány" megjelenítése egy pozitív tekintett"125,74 Ft" és a negatív összeget mint "-125,74 Ft hiány." A következő karakterek a kettős idézőjelek használata nélkül megjeleníthetők:

\$	Dollárjel
+	Pluszjel
(	Bal oldali zárójel
:	Kettőspont
^	Beszúrási jel (háztető)
'	Aposztróf
{	Bal oldali kapcsos zárójel
<	Kisebb jel
=	Egyenlőségjel
-	Mínuszjel
/	Perjel
)	Jobb oldali zárójel
!	Felkiáltójel
&	És-jel
~	Tilde
}	Jobb oldali kapcsos zárójel
>	Nagyobb jel
	Szóköz

- **Szövegelemek szakasza:** A szöveg kódszakasza, ha használja, mindig a számformátum utolsó szakasza. Kukac karaktert (@) helyezzen el a szakasz azon pontjára, ahol a cellába írt szöveget meg szeretné jeleníteni. Ha a szöveges szakaszban nem szerepel a @ karakter, a beírt szöveg nem jelenik meg. Ha a beírt szöveg mellett mindig meg szeretne jeleníteni bizonyos karaktereket, foglalja őket kettős idézőjelek (" ") közé, például @" **bruttó bevétele**".

Ha a formátum nem tartalmaz szöveges szakaszt, a vele formázott cellákba írt nem numerikus értékekre a formátum nem lesz hatással. A program emellett a teljes cellát szöveges formátumúvá alakítja.

- **Térközök:** Ha a számformátumban egy karakternyi szélességű térközt szeretne beszúrni, használjon aláhúzásjelet (_), utána írja be a használni kívánt karaktert. Ha például egy aláhúzás után jobb oldali zárójelet (_) ír be, akkor a pozitív számok a zárójelbe foglalt negatív számokkal egy vonalba állnak.
- **Karakterek ismétlése:** Ha a formátumban megadott következő karaktert az oszlopszélesség kitöltéséig ismételni szeretné, akkor a számformátumba foglalja bele a csillag (*) karaktert. A 0*- karakterek beírásával például a számok után kötőjelekkel töltheti ki a cellákat, ha pedig a *0 karaktereket használja egy formátum előtt, kezdő nullákat helyezhet el a cellában.

Útmutató tizedeshelyek, közök, színek és feltételek megadásához

- **Tizedeshelyek és nem elhagyható helyi értékek felvétele:** Törtek vagy tizedesvesszőt tartalmazó számok megjelenítéséhez vegye fel az alábbi számjegyhelyőrzőket, tizedesvesszőket és ezres elválasztókat a megfelelő szakaszban.

0 (nulla) Ez a számjegyhelyőrző megjeleníti az elhagyható nullákat, ha egy szám a formátumban megadott nulláknál kevesebb számjegyet tartalmaz. Ha például **8,9**-et ír be egy cellába, és **8,90**-ot szeretne megjeleníteni, használja a **#,00** formátumot.

Ez a számjegyhelyőrző követi ugyanazokat a szabályokat, mint a 0 (nulla). Jó helyen jár az Excel nem jeleníti meg további nullákat Ha a szám, amely a beírt kevesebb számjegyből áll, mindkét oldalon, a tizedesvesszőtől mint # szimbólumok formátumban. Ha például az egyéni formátuma **#. ##**, és a cellába írja be a **8,9**, a szám **8,9** jelenik meg.

? Ez a számjegyhelyőrző ugyanazokat a szabályokat követi, mint a 0 (nulla). Az Excel azonban az elhagyható nullák helyén közöket jelenít meg a tizedesvessző mindkét oldalán, hogy a tizedesvesszők egymás alá igazodjanak az oszlopban. A **0,0?** egyéni formátum használatakor például a **8,9** és a **88,99** értékben a program egymás alá igazítja a tizedesvesszőket az oszlopban.

, Ez a számjegyhelyőrző megjeleníti a tizedesvesszőt a számban.
(vessző)

- Ha egy cellába írt számban a tizedesvesszőtől jobbra több jegy van, mint amennyi helyőrző szerepel a formátumban, akkor azt a program a helyőrzők számával megegyező számú tizedesjegyre kerekíti. Ha a tizedesvesszőtől balra több számjegy van, mint ahány helyőrző, a program megjeleníti a további számjegyeket. Ha a formátum a tizedesvesszőtől balra csak számjeleket (#) tartalmaz, akkor az egynél kisebb számok tizedesvesszővel kezdődnek, például ,47.

Megjelenítendő alak	Mint	Kód
1234,59	1234,6	####.#
8,9	8,900	#,000
,631	0,6	0,#
12	12,0	#,0#
1234,568	1234,57	
44,398	44,398	???.???
102,65	102,65	
2,8	2,8	
	(egymás alá igazított tizedesvesszőkkel)	
5,25	5 1/4	# ???/???
5,3	5 3/10	
	(egymás alá igazított törtjelekkel)	

- **Ezreselválasztó megjelenítése:** Ha egy közt szeretne megjeleníteni ezreselválasztóként, vagy ha a számokat osztani szeretné 1000-rel, vegyen fel egy vesszőt (,) a számformátumba.

Az Excel vesszővel ezreselválasztó választja el, ha a formátum szám jelzésekkel (#) vagy nullával idézőjelek közé vesszőt tartalmaz. Egy pontosvessző követi a számjegyhelyőrző által 1000 méretezze át a számot. Ha például ha #.0,formátuma, és12,200,000 írja be a cellába, a szám 12.200.0 jelenik meg

Megjelenítendő alak	Mint	Kód
12000	12 000	#,###
12000	12	#,
12200000	12,2	0,0<szóköz> <szóköz>

- Színek megadása:** Ha egy formátumszakaszban színt szeretne megadni, szögletes zárójelekben írja be az alábbi nyolc szín egyikét. A színkódot a szakasz első elemeként kell megadni.

[Fekete]
[Zöld]
[Fehér]
[Kék]
[Bíbor]
[Sárga]
[Ciánkék]
[Piros]

- Feltételek megadása:** Ha olyan számformátumokat szeretne használni, amelyek csak a megadott feltételnek megfelelő számok beírásakor érvényesülnek, foglalja a feltételt szögletes zárójelekbe. A feltétel egy összehasonlító operátor (műveleti jel) és egy értékből áll. A következő formátum például a 100-nál kisebb vagy azzal egyenlő számokat piros, a 100-nál nagyobb számokat pedig kék betűszínnel jeleníti meg.

[Piros] [< = 100] ; [Kék] [> 100]

Feltételes formázás alkalmazása a cellák (például színt függ, hogy egy cella értékének), kattintson a **Kezdőlap** lap **stílusok** csoportjában a **Feltételes formázás** gombjára.

Útmutató pénznemek, százalékértékek és tudományos jelölések megadásához

- Pénznemszimbólumok felvétele:** Ha az alábbi pénznemszimbólumok egyikét meg szeretné adni a számformátumban, nyomja le a Num Lock billentyűt, és a számbillentyűzetén írja be a megfelelő ANSI-kódot.

Pénznemszimbólum	Kód
¢	Alt+0162
£	Alt+0163
¥	Alt+0165
€	Alt+0128

- **Százalékértékek megjelenítése:** Ha számokat százaléként szeretne megjeleníteni – például a ,08-et 8%-ként vagy a 2,8-et 280%-ként – helyezze el a százalékjelet (%) a számformátumban.
- **Tudományos jelölések megjelenítése:** Ha a számokat tudományos (exponenciális) formátumban szeretné megjeleníteni, használja az alábbi exponenciális kódokat a megfelelő szakaszban.

E (E-, E+, e-, e+)	Ez a kód a számokat tudományos (exponenciális) formátumban jeleníti meg. Az Excel az „E” vagy „e” karaktertől jobbra azt a számot mutatja, ahány hellyel a tizedes vesszőt áthelyezte. Ha például a 0,00E+00 formátumot használja, és a cellába 12 200 000 -et ír, a program az 1,22E+07 értéket jeleníti meg. Ha a formátumot #0,0E+0 kódra módosítja, a 12,2E+6 érték jelenik meg.
--------------------	---

Útmutató dátum- és időformátumok megadásához

- **Napok, hónapok és évek megjelenítése:** Ha számokat dátumformátumban, például napokként, hónapokként és éveként szeretne megjeleníteni, használja az alábbi kódokat a megfelelő szakaszban.

p	A hónapot számként, az első nulla nélkül jeleníti meg.
pp	A hónapot számként, a megfelelő esetben az első nullával együtt jeleníti meg.
hhh	A hónapot rövidítéssel jeleníti meg (jan–dec).
hhhh	A hónapot teljes nevén jeleníti meg (január–december).
hhhhh	A hónapot egyetlen betűvel jeleníti meg (j–d).
n	A napot számként, az első nulla nélkül jeleníti meg.
nn	A napot számként, a megfelelő esetben az első nullával együtt jeleníti meg.
nnn	A napot rövidítéssel jeleníti meg (H–V).
nnnn	A napot teljes nevén jeleníti meg (hétfő–vasárnap).
ée	Az évet két számjeggyel jeleníti meg.
éééé	Az évet négy számjeggyel jeleníti meg.

Megjelenítendő elem	Mint	Kód
Hónapok	1–12	h
Hónapok	01–12	hh
Hónapok	jan–dec	hhh
Hónapok	január–december	hhhh
Hónapok	j–d	hhhhh
Napok	1–31	n
Napok	01–31	nn
Napok	H–V	nnn
Napok	hétfő–vasárnap	nnnn
Évek	00–99	ée
Évek	1900–9999	éééé

- **Órák, percek és másodpercek megjelenítése:** Az időpontformátumok (óra, perc, másodperc) megjelenítéséhez használja az alábbi kódokat a megfelelő szakaszban.

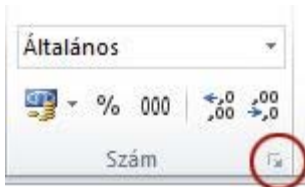
ó	Az órát számként, az első nulla nélkül jeleníti meg.
[ó]	Az eltelt időt jeleníti meg órában. Ha olyan képletet használ, amelyben a visszaadott órák száma meghaladja a 24-et, a következő formátumhoz hasonlót használjon: [ó]:pp:mm .
óó	Az órát számként, a megfelelő esetben az első nullával együtt jeleníti meg. Ha a formátum tartalmazza az AM vagy a PM értéket, az órák száma a 12 órás rendszeren alapul. Egyébként az órák a 24 órás rendszeren alapulnak.
h	A percet számként, az első nulla nélkül jeleníti meg. MEGJEGYZÉS : A p vagy a pp kódot közvetlenül az ó vagy az óó kód után, illetve az mm kód előtt adja meg.
[p]	Az eltelt időt jeleníti meg percben. Ha olyan képletet használ, amelyben a visszaadott percek száma meghaladja a 60-at, a következő formátumhoz hasonlót használjon: [pp]:mm .
pp	A percet számként, a megfelelő esetben az első nullával együtt jeleníti meg. MEGJEGYZÉS : A p vagy a pp kódot közvetlenül az ó vagy az óó kód után, illetve az mm kód előtt adja meg.
s	A másodpercet számként, az első nulla nélkül jeleníti meg.
[m]	Az eltelt időt jeleníti meg másodpercben. Ha olyan képletet használ, amelyben a visszaadott másodpercek száma meghaladja a 60-at, a következő formátumhoz hasonlót használjon: mm .
mm	A másodpercet számként, a megfelelő esetben az első nullával együtt jeleníti meg. Ha a másodperc törtrészét is meg szeretné jeleníteni, a következő formátumhoz hasonlót használjon: ó:pp:mm,00 .
AM/PM, am/pm	Az órát a 12 órás rendszer szerint jeleníti meg. Az Excel az éjfél és dél közötti időpontokhoz a de. , a dél és éjfél közötti időpontokhoz a du. karaktereket jeleníti meg.

Megjelenítendő alak	Mint	Kód
Órák	0–23	ó
Órák	00–23	óó
Percek	0–59	p
Percek	00–59	pp
Másodpercek	0–59	m
Másodpercek	00–59	mm
Időpont	4 de.	ó AM/PM
Időpont	4:36 du.	ó:pp AM/PM
Időpont	4:36:03 du.	ó:pp:mm AM/PM
Időpont	4:36:03,75	ó:pp:mm,00
Eltelt idő (órák és percek)	1:02	[ó]:pp

Megjelenítendő alak	Mint	Kód
Eltelt idő (percek és másodpercek)	62:16	[pp]:mm
Eltelt idő (másodpercek és századmásodpercek)	3735,80	[mm],00

Egyéni számformátumok létrehozása

1. Nyissa meg azt a munkafüzetet, amelyben egyéni számformátumot szeretne létrehozni és tárolni.
2. A **Kezdőlap** lapon a **Szám** csoport jobb alsó sarkában található ikonra kattintva nyissa meg a párbeszédpanelt.



3. A **Kategória** mezőben jelölje ki az **Egyéni** elemet.
4. A **Formátumkód** listában jelölje ki a testre szabni kívánt számformátumot.

A választott számformátum megjelenik a **Formátumkód** lista feletti **Formátumkód** mezőben.

MEGJEGYZÉS : Amikor a **Formátumkód** listában kijelöl egy beépített számformátumot, az Excel másolatot készít a formátumról, amelyet testre szabhat. A **Formátumkód** listában lévő eredeti formátum nem módosítható és nem törölhető.

5. A **Formátumkód** mezőben végezze el a szükséges módosításokat a választott számformátumon.

TIPP : Az elvégezhető módosításokról részletes információt a jelen cikk [Útmutatók a számformátumok testreszabásához](#) című szakaszában találhat.

MEGJEGYZÉS : Az egyéni számformátumokat a program abban a munkafüzetben tárolja, amelyben létrehozta őket, ezek más munkafüzetekben nem használhatók. Ha egy egyéni számformátumot új munkafüzetben szeretne használni, az aktuális munkafüzetet mentheti Excel-sablonként, amelyet azután kiindulási alapként felhasználhat az új munkafüzet létrehozásához.

Egyéni számformátumok törlése

1. Nyissa meg a törölni kívánt egyéni számformátumot tartalmazó munkafüzetet.
2. A **Kezdőlap** lapon, a **Szám** csoport jobb alsó sarkában található ikonra kattintva nyissa meg a párbeszédpanelt.



3. A **Kategória** mezőben jelölje ki az **Egyéni** elemet.
4. A **Formátumkód** listában jelölje ki a törölni kívánt egyéni számformátumot.

MEGJEGYZÉS : A Formátumkód lista beépített számformátumai nem törölhetők.

5. Kattintson a **Törlés** gombra.

MEGJEGYZÉS : A törölt egyéni számformátumot használó cellák a munkafüzetben az alapértelmezett **Általános** formátumot veszik fel.

Bővítmények hozzáadása vagy eltávolítása a Windows Excel 2016-ban

Hatókör: Excel 2016

A Microsoft Excel alkalmazásban különféle bővítmények állnak rendelkezésre, melyek kiegészítő parancsokat és szolgáltatásokat kínálnak. Alapértelmezés szerint a bővítmények nem érhetők el azonnal az Excel programban, használat előtt telepíteni, néhány esetben pedig aktiválni kell őket.

A bővítmények ismertetése

Néhány bővítmény, például a Solver és az Analysis ToolPak beépített funkció az Excelben. Más bővítményeket a letöltőközpontban talál: ezeket előbb le kell tölteni, illetve telepíteni kell. Végül vannak külső gyártótól, például házon belüli programozóktól vagy szoftvergyártó cégektől származó bővítmények is. Ezek lehetnek Component Object Model (COM) bővítmények, Visual Basic for Applications (VBA-) bővítmények és DLL-bővítmények. Ezeket szintén telepíteni kell.

A legtöbb bővítmény három különféle típusba tartozik:

- **Excel-bővítmények:** Ezek általában Excel-bővítmények (.xlam), az Excel 97-2003 bővítményei (.xla), illetve DLL-bővítményfájlok (.dll) vagy automatizálási bővítmények. Néhány Excel-bővítmény, például a Solver és az Analysis ToolPak, az Excel vagy a Microsoft Office telepítése után azonnal elérhető. Ezeket a bővítményeket általában csak aktiválni kell.
- **Letölthető bővítmények:** Az Excel további bővítményei az Office.com címen elérhető [letöltőközpontból](#) tölthetők le és telepíthetők.
- **Egyéni bővítmények:** A fejlesztők és szoftvergyártók általában egyéni Component Object Model (COM), automatizálási, VBA- és XLL-bővítményeket terveznek. Ezeket használat előtt telepíteni kell.

A telepítést vagy aktiválást követően a bővítményprogram és annak parancsai a következő helyek valamelyikén érhetők el:

- **Adatok** lap. Az Analysis ToolPak és a Solver bővítmények telepítése és aktiválása után az **Elemzés** csoportban megjelenik az **Adatelemzés** és a **Solver** parancs.



- **Képletek** lap. Az Euró pénznemeszközök telepítése és aktiválása után a **Megoldások** csoportban megjelenik az **Euro Conversion** (Euróátváltás) és az **Euro formatting** (Euróformázás) parancs.



- **Bővítmények** lap. További bővítményeket a **Bővítmények** lapon talál. Ez a lap akkor jelenik meg a menüszalagon, amikor első alkalommal telepíti és aktiválja azokat a bővítményeket, amelyek a **Bővítmények** lapra kerülnek. Ha nem látható a **Bővítmények** lap, lépjen ki az Excel programból, és indítsa újra.

Más bővítmények (például az **Első lépések** lap) más helyekről érhetők el az Excel programban, például a menüszalagon, vagy makrók és testre szabott menük segítségével.

Excel-bővítmény hozzáadása és eltávolítása

Fontos: Szoftverfejlesztőknek: mielőtt a bővítmény telepítő- és eltávolítóprogramját elkészítené, ezt az eljárást használhatja az automatizálási programok betöltésére és eltávolítására.

Excel-bővítmény aktiválása:

1. Kattintson a **Fájl** lap **Beállítások** parancsára, majd a **Bővítmények** kategóriára.
2. Válassza a **Kezelés** listából az **Excel bővítmények** lehetőséget, majd kattintson az **Ugrás** gombra.

Ekkor megjelenik a **Bővítmények** párbeszédpanel.

3. Jelölje be a **Létező bővítmények** mezőben az aktiválandó bővítmény melletti jelölőnégyzetet, és kattintson az **OK** gombra.

Ha a **Létező bővítmények** mezőben nem találja az aktiválni kívánt bővítményt, valószínűleg telepítenie kell az adott bővítményt.

Excel-bővítmény telepítése:

- Ha olyan bővítményt szeretne telepíteni, amely általában az Excel részeként van telepítve (például a Solver vagy az Analysis ToolPak), indítsa el az Excel vagy a Microsoft Office telepítőjét, és a telepítéshez válassza a **Módosítás** lehetőséget. Az Excel újraindítása után a bővítmény megjelenik a **Létező bővítmények** listában.
- Más Excel-bővítmények a számítógépen található. Ezek telepítéséhez vagy aktiválásához kattintson a **Tallózás** gombra (a **Bővítmények** párbeszédpanelen), majd keresse meg a bővítményt, és kattintson az **OK** gombra.
- Egyéb Excel-bővítmények telepítéséhez telepítőcsomag szükséges. Ehhez valószínűleg le kell töltenie vagy másolnia a telepítőcsomagot, majd futtatni azt. (A telepítőcsomag általában egy .msi kiterjesztésű fájl.)
- A számítógépen nem található bővítményeket webböngésző segítségével töltsse le, majd telepítse a [Letöltések](#) lapról vagy az interneten más webhelyekről, illetve saját cégének kizsoltgálójáról. Szükség szerint kövesse a telepítési útmutatót.

Excel-bővítmény inaktíválása:

1. Kattintson a **Fájl** lap **Beállítások** parancsára, majd a **Bővítmények** kategóriára.
2. Válassza a **Kezelés** listából az **Excel bővítmények** lehetőséget, majd kattintson az **Ugrás** gombra.
3. Törölje a **Létező bővítmények** mezőben az inaktíválni kívánt bővítmény melletti jelölőnégyzetet, és kattintson az **OK** gombra.

A bővítmény az inaktíválást követően általában eltűnik a menüszalagon lévő csoportból. Előfordulhat azonban, hogy csak úgy tudja eltávolítani a bővítményt a menüszalagról, ha újraindítja az Excel programot.

Megjegyzés: Egy bővítmény inaktíválása esetén maga a bővítményfájl nem törlődik a számítógépről. A bővítményfájl számítógépről történő törléséhez el kell távolítani azt a gépről.

Excel -bővítmény eltávolítása:

Fontos: Ha az Excel-bővítmény telepítése eredetileg hálózati kiszolgálóról vagy megosztott mappából történt, az eltávolítást is onnan kell végrehajtani. Ha az Excel-bővítmény telepítése CD-lemezről történt, később azonban a CD-meghajtóhoz új betűjelet rendelt, ismét indítsa el a telepítőprogramot a CD-lemezről. Ha bármelyik Excel-bővítményt a CD-lemezről futtatja, el kell távolítania, majd újból telepítenie kell a CD-lemezről.

1. Kattintson a **Fájl** fülre, majd a **Kilépés** parancsra.
2. Kattintson a Vezérlőpult **Programok és szolgáltatások** (Windows 7 és Windows Vista) vagy **Programok telepítése és törlése** (Windows XP) pontjára.
3. Hajtsa végre a megfelelő műveletet:
 - o Ha az Excel programot a Microsoft Office részeként telepítette, válassza a telepített programok listájában a **Microsoft Office** elemet, majd kattintson a **Módosítás** gombra.
 - o Ha az Excel programot egyedileg telepítette, jelölje ki a nevét a telepített programok listájában, és kattintson a **Módosítás** gombra.
 - o Ha a bővítményt a letöltőközpontból telepítette, kattintson a program nevére a telepített programok listájában, majd kattintson az **Eltávolítás** gombra.
4. Kövesse a telepítőprogramban megjelenő utasításokat.

Automatizálási bővítmény hozzáadása és eltávolítása

Fontos: Szoftverfejlesztőknek: mielőtt a bővítmény telepítő- és eltávolítóprogramját elkészítené, ezt az eljárást használhatja az automatizálási programok betöltésére és eltávolítására. Erre az eljárásra csak fejlesztőknek van szükségük. Ha telepítési vagy eltávolítási tanácsokra van szüksége, forduljon ahhoz a rendszergazdához, akitől a bővítményt beszerezte.

1. Kattintson a **Fájl** lap **Beállítások** parancsára, majd a **Bővítmények** kategóriára.
2. Válassza a **Kezelés** listából az **Excel bővítmények** lehetőséget, majd kattintson az **Ugrás** gombra.

Ekkor megjelenik a **Bővítmények** párbeszédpanel.

3. Automatizálási bővítményprogram betöltéséhez az **Igénybe vehető automatizálható szolgáltatók** mezőben kattintson az **Automatizálás** gombra, majd a megfelelő bővítményre.

Tipp: Ha a kívánt bővítmény nem szerepel a listán, kattintson a **Tallózás** gombra, keresse meg a bővítményt, majd kattintson az **OK** gombra.

4. Ha el szeretne távolítani egy automatizálási bővítményprogramot, ehhez törölnie kell azt a beállításjegyzékből. A részleteket a rendszergazdától tudhatja meg.
- 5.

Az Office menüszalagjának testreszabása

Mi testre szabhatja: a menüszalag lapjainak és parancsainak abban a sorrendben szeretné őket, elrejtése vagy a menüszalag megjelenítése és elrejtése a ritkán használt parancsokat személyre szabhatja.



Mi nem szabható testre: a menüszalag méretének vagy a szöveg és a menüszalagon az ikonok méretének nem csökkentheti. A művelet csak úgy módosíthatja a méretét a lapon minden változna képernyőfelbontás.

A menüszalag testreszabásakor: csak a módosítások alkalmazása kezdésének az éppen használt Office-programban. Például ha a menüszalag a Word programban testreszabásához ezekhez a változtatásokhoz nem látható az Excel programban. Az egyéb Office-alkalmazások a hasonló tetszés szerint, be kell nyissa meg az egyes e alkalmazások ugyanazokat a módosításokat.

A menüszalag elrejtése vagy megjelenítése

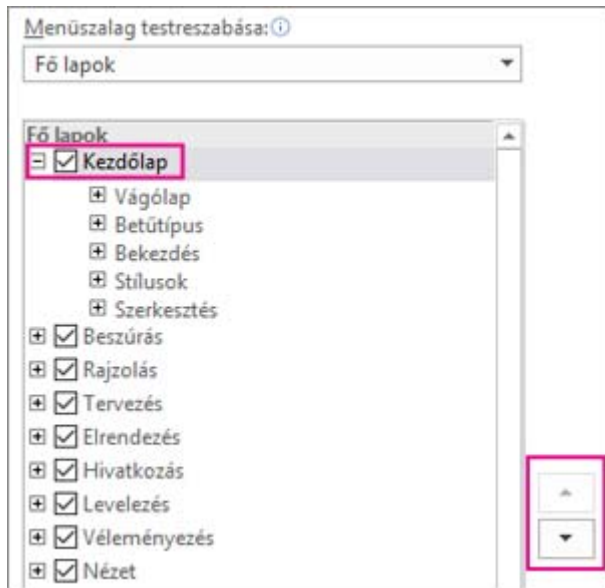
A menüszalagon a lapok testreszabása: sorrendjének módosítása, hozzáadása, elrejtése, távolítsa el

Lépés: 1: A "Megadása a Menüszalag testreszabása" ablak megnyitása

Alapértelmezett vagy egyéni lapok sorrendjének megváltoztatása

A kezdőlap, Beszúrás, rajz, tervezés és más lapok sorrendjének módosítása A **fáj** lap helyzetének nem módosítható.

1. Kattintson a **Menüszalag testreszabása** ablak **Menüszalag testreszabása** listájában az áthelyezni kívánt lapra.



2. Kattintson a **Fel** vagy a **Le** nyílra a kívánt sorrend megadásához.
3. A módosítások mentéséhez és megtekintéséhez kattintson az **OK** gombra.

Egyéni lap hozzáadása

Az **Új lap** gombra kattintva egyéni lapot és egyéni csoportot hozhat létre. Parancsokat csak az egyéni csoportokba tud felvenni.

1. Kattintson a **Menüszalag testreszabása** ablak **Menüszalag testreszabása** listája melletti **Új lap** gombra.
2. A módosítások mentéséhez és megtekintéséhez kattintson az **OK** gombra.

Alapértelmezett vagy egyéni lap átnevezése

1. Kattintson a **Menüszalag testreszabása** ablak **Menüszalag testreszabása** listájában az átnevezni kívánt lapra.
2. Kattintson az **Átnevezés** gombra, és írjon be egy új nevet.
3. A módosítások mentéséhez és megtekintéséhez kattintson az **OK** gombra.

Alapértelmezett vagy egyéni lap elrejtése

Alapértelmezett lapokat és is **elrejtése** mindkét egyéni. De csak **eltávolítása** egyéni a tabulátorokat. A fájl lap rejthető el nem.

1. Törölje a jelölőnégyzetet a **Menüszalag testreszabása** ablak **Menüszalag testreszabása** listájában amellől az alapértelmezett vagy egyéni lap mellől, amelyet el kíván rejteni.
2. A módosítások mentéséhez és megtekintéséhez kattintson az **OK** gombra.

Egyéni lap eltávolítása

Az egyéni és az alapértelmezett lapokat egyaránt elrejtheti, törölni azonban csak az egyéni lapokat tudja. Az egyéni lapok és csoportok neve a listában az „(Egyéni)” utótaggal jelenik meg, de magán a menüszalagon ez az utótag nem látható.

1. Kattintson a **Menüszalag testreszabása** ablak **Menüszalag testreszabása** listájában az eltávolítani kívánt lapra.
2. Kattintson a **Törlés** gombra.
3. A módosítások mentéséhez és megtekintéséhez kattintson az **OK gombra**.

Testreszabásához csoportjába: sorrendjének módosítása, hozzáadása, átnevezése, törlése

Az alapértelmezett és egyéni csoportok sorrendjének módosítása

1. Kattintson a **Menüszalag testreszabása** ablak **Menüszalag testreszabása** listájában az áthelyezni kívánt csoportra.
2. Kattintson a **Fel** vagy a **Le** nyílra a kívánt sorrend megadásához.
3. A módosítások mentéséhez és megtekintéséhez kattintson az **OK gombra**.

Egyéni csoport hozzáadása egy laphoz

Az egyéni és az alapértelmezett lapokhoz egyaránt adhat hozzá egyéni csoportokat.

1. Kattintson a **Menüszalag testreszabása** ablak **Menüszalag testreszabása** listájában arra a lapra, amelyhez csoportot kíván hozzáadni.
2. Kattintson az **Új csoport** gombra.
3. A létrejött **Új csoport (Egyéni)** csoport átnevezéséhez kattintson rá a jobb gombbal, válassza az **Átnevezés** parancsot, és írjon be egy új nevet.

MEGJEGYZÉS : Az egyéni csoporthoz ikont is választhat. Ehhez jelölje ki az egyéni csoportot, és kattintson az **Átnevezés** gombra. A megjelenő párbeszédpanel **Szimbólum** listájában válasszon egy ikont a csoport számára.

4. Ha szeretné elrejteni az egyéni csoportba felvett parancsok feliratát, kattintson a jobb gombbal a csoportra, és válassza a **Parancsfeliratok elrejtése** parancsot. A feliratok megjelenítéséhez ismételve meg ezt a lépést.
5. A módosítások mentéséhez és megtekintéséhez kattintson az **OK gombra**.

Alapértelmezett vagy egyéni csoport átnevezése

1. Kattintson a **Menüszalag testreszabása** ablak **Menüszalag testreszabása** listájában az átnevezni kívánt lapra vagy csoportra.
2. Kattintson az **Átnevezés** gombra, és írjon be egy új nevet.
3. A módosítások mentéséhez és megtekintéséhez kattintson az **OK gombra**.

Alapértelmezett vagy egyéni csoport eltávolítása

1. Kattintson a **Menüszalag testreszabása** ablak **Menüszalag testreszabása** listájában az eltávolítani kívánt csoportra.
2. Kattintson a **Törlés** gombra.
3. A módosítások mentéséhez és megtekintéséhez kattintson az **OK gombra**.

Alapértelmezett csoport cseréje egyéni csoportra

A Microsoft Office beépített csoportjaiból nem tud parancsokat eltávolítani. Létrehozhat azonban egy egyéni csoportot a kívánt parancsokkal, és lecserélheti erre az alapértelmezett csoportot.

1. Kattintson a **Menüszalag testreszabása** ablak **Menüszalag testreszabása** listájában arra az alapértelmezett lapra, amelyhez hozzá szeretné adni az egyéni csoportot.
2. Kattintson az **Új csoport** gombra.
3. Kattintson a jobb gombbal az új csoportra, és válassza az **Átnevezés** parancsot.
4. Írja be az új csoport nevét, és válassza ki a csoportot jelölő ikont, mely átméretezett menüszalag esetén látható.
5. Kattintson a **Választható parancsok helye** listában a **Fő lapok** elemre.
6. Kattintson a pluszjelre (+) azon alapértelmezett lap mellett, amely tartalmazza a testre szabni kívánt csoportot.
7. Kattintson a pluszjelre (+) a testre szabni kívánt csoport mellett.
8. Kattintson az egyéni csoportba felvenni kívánt parancsra, majd a **Felvétel** gombra.
9. Kattintson a jobb gombbal az alapértelmezett csoportra, és válassza az **Eltávolítás** parancsot.

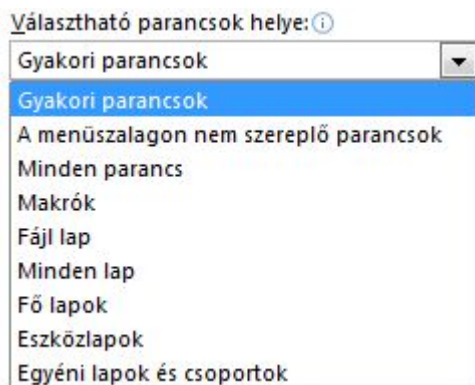
A parancsok testreszabása: sorrendjének módosítása, hozzáadása, átnevezése, törlése

Parancsok sorrendjének módosítása egy egyéni csoportban

1. Kattintson a **Menüszalag testreszabása** ablak **Menüszalag testreszabása** listájában az áthelyezni kívánt parancsra.
2. Kattintson a **Fel** vagy a **Le** nyílra a kívánt sorrend megadásához.
3. A módosítások mentéséhez és megtekintéséhez kattintson az **OK** gombra.

Parancsok felvétele egy egyéni csoportba

1. Kattintson a **Menüszalag testreszabása** ablak **Menüszalag testreszabása** listájában arra az egyéni csoportra, amelybe parancsot kíván felvenni.
2. A **Választható parancsok helye** listában kattintson a felvenni kívánt parancsokat tartalmazó listára, mint például a **Gyakori parancsok** vagy a **Minden parancs**.



3. Kattintson a választott lista egyik parancsára.
4. Kattintson a **Felvétel** gombra.
5. A módosítások mentéséhez és megtekintéséhez kattintson az **OK** gombra.

Parancsok eltávolítása egy egyéni csoportból

A parancsokat csak az egyéni csoportokból tudja eltávolítani.

1. Kattintson a **Menüszalag testreszabása** ablak **Menüszalag testreszabása** listájában az eltávolítani kívánt parancsra.
2. Kattintson az **Eltávolítás** gombra.
3. A módosítások mentéséhez és megtekintéséhez kattintson az **OK gombra**.

Egyéni csoportba felvett parancsok átnevezése

1. Kattintson a **Menüszalag testreszabása** ablak **Menüszalag testreszabása** listájában az átnevezni kívánt parancsra.
2. Kattintson az **Átnevezés** gombra, és írjon be egy új nevet.
3. A módosítások mentéséhez és megtekintéséhez kattintson az **OK gombra**.

A menüszalag alapértelmezett beállításainak visszaállítása

1. Kattintson a **Menüszalag testreszabása** ablakban az **Alaphelyzet** gombra.
2. Válassza **Az összes egyéni beállítás visszaállítása** parancsot.

Csak a kijelölt lap visszaállítása az alapértelmezett beállítás

Csak alapértelmezett lapokat tud alaphelyzetbe állítani.

1. Jelölje ki a **Menüszalag testreszabása** ablakban az alapértelmezett lapot, melyet alaphelyzetbe kíván állítani.
2. Kattintson az **Alaphelyzet** gombra, majd válassza a **Csak a menüszalag kijelölt lapjának visszaállítása** parancsot.

Testre szabott menüszalag oszthat meg egy másik felhasználónak vagy egy másik számítógépre

A gyorselérési eszköztár testreszabása

Hatókör: Excel 2016 , Word 2016 , Outlook 2016 , PowerPoint 2016 , OneNote 2016 , **Egyebek...**

A gyorselérési eszköztár egy testreszabható eszköztár, amely az aktuálisan megjelenített menüszalaglaptól független parancsok csoportját tartalmazza. A gyorselérési eszköztár áthelyezhető a két lehetséges helyek egyikéről, és parancsokat képviselő gombokat is felvehet rá.

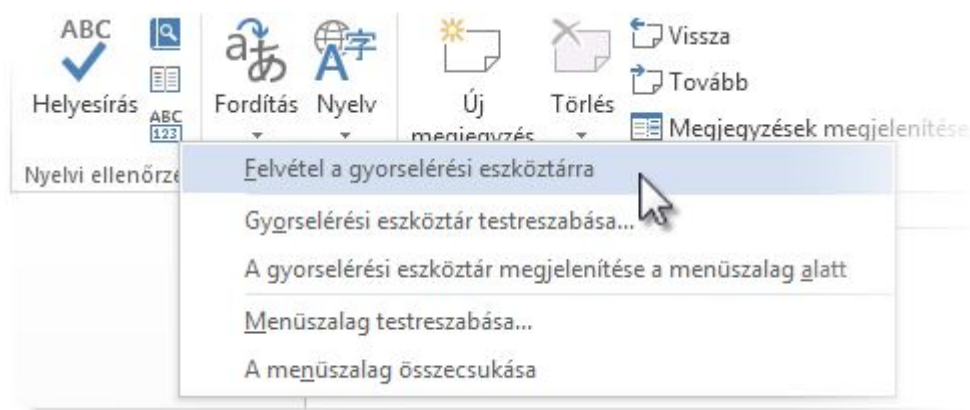
MEGJEGYZÉSEK :

- A parancsokat képviselő gombok mérete nem növelhető meg a Microsoft Office-ban. A gombok méretét csak a képernyő felbontásának csökkentésével növelheti.
- A gyorselérési eszköztár nem jeleníthető meg több sorban.

- Az eszköztárra csak parancsok vehetők fel. A legtöbb lista tartalma, például a behúzás és a térköz értékei, valamint az egyéni stílusok, amelyek szintén a menüszalagon jelennek meg, nem vehetők fel a gyorselérési eszköztárra. Lehetősége van azonban [testre szabni a menüszalagot](#) a tetszése szerint. Létrehozhat például a gyakran használt parancsok tárolására szolgáló egyéni lapokat és egyéni csoportokat.

Parancs felvétele a gyorselérési eszköztárra

1. A menüszalagon a megfelelő lapra vagy csoportra kattintva jelenítse meg azt a parancsot, amelyet fel szeretne venni a gyorselérési eszköztárra.
2. Kattintson a jobb gombbal a parancsra, majd a helyi menüben kattintson a **Felvétel a gyorselérési eszköztárra** menüelemre.



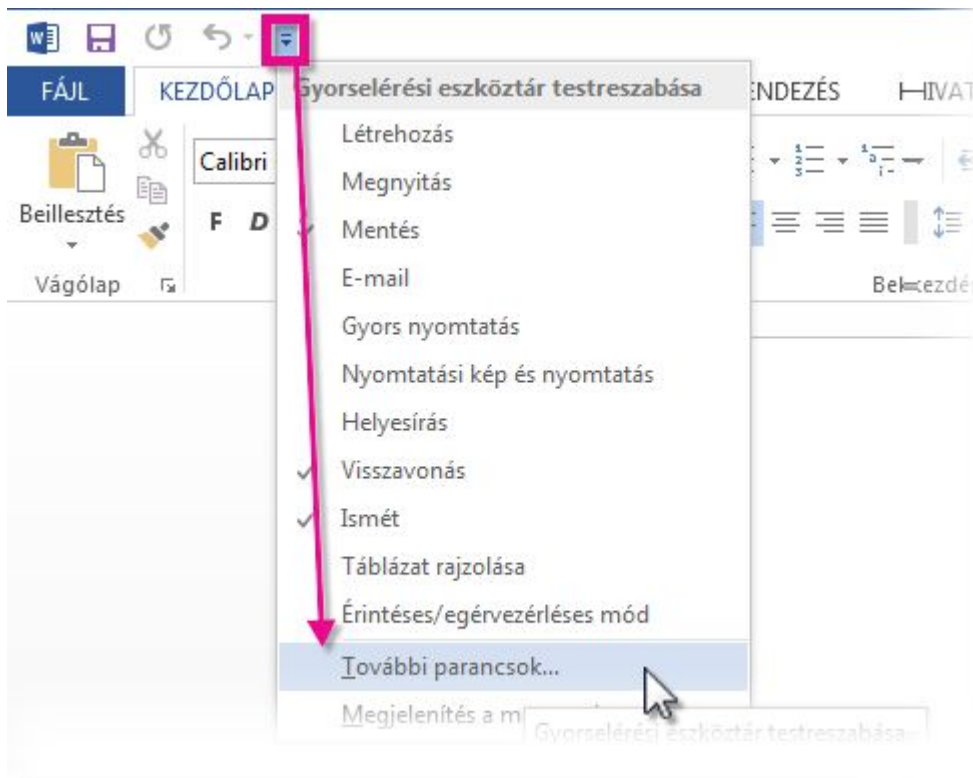
MEGJEGYZÉS : Amikor az Office 2007-es kiadásában a Microsoft Office gombra kattintás után megjelenő menü parancsaira kattintott a jobb gombbal, lehetősége volt felvenni a parancsot a gyorselérési eszköztárra. Az Office 2010-ben erre nincs lehetősége a **Fájl** fülre kattintást követően.

Annak bemutatása, hogy miként vehet fel parancsokat a gyorselérési eszköztárra

A következő videóban megnézheti, hogy miként vehet fel parancsokat a gyorselérési eszköztárra: [Videó: Parancsok felvétele a gyorselérési eszköztárra](#)

A menüszalagon nem szereplő parancs felvétele a gyorselérési eszköztárra

1. Kattintson **A gyorselérési eszköztár testreszabása > További parancsok** lehetőségre.



1. A **Választható parancsok helye** listában válassza **A menüszalagon nem szereplő parancsok** elemet.
2. Keresse meg a parancsot a listában, majd kattintson a **Hozzáadás** gombra.

Parancs eltávolítása a gyorselérési eszköztárról

- Kattintson a jobb gombbal az eltávolítandó parancsra, majd a helyi menüben kattintson az **Eltávolítás a gyorselérési eszköztárról** parancsra.

A gyorselérési eszköztáron szereplő parancsok sorrendjének módosítása

1. Kattintson a jobb gombbal a gyorselérési eszköztárra, majd a helyi menüben **A gyorselérési eszköztár testreszabása** parancsra.
2. A **Gyorselérési eszköztár testreszabása** csoportban kattintson az áthelyezni kívánt parancsra, majd kattintson a **Fel** vagy a **Le** nyílra.

A parancsok csoportosítása elválasztó felvételével a parancsok közé

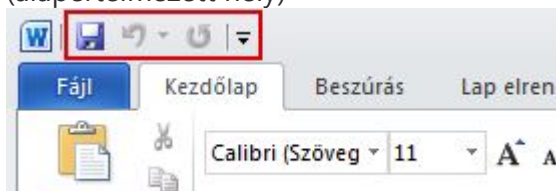
A parancsokat az elválasztó használatával csoportosíthatja a gyorselérési eszköztár két részre bontásához.

1. Kattintson a jobb gombbal a gyorselérési eszköztárra, majd a helyi menüben **A gyorselérési eszköztár testreszabása** parancsra.
2. A **Választható parancsok helye** listában kattintson a **Gyakori parancsok** elemre.
3. Kattintson az **<Elválasztó>**, majd a **Hozzáadás** lehetőségre.
4. Az elválasztó a **Fel** vagy a **Le** nyílra kattintva helyezhető el a kívánt helyre.

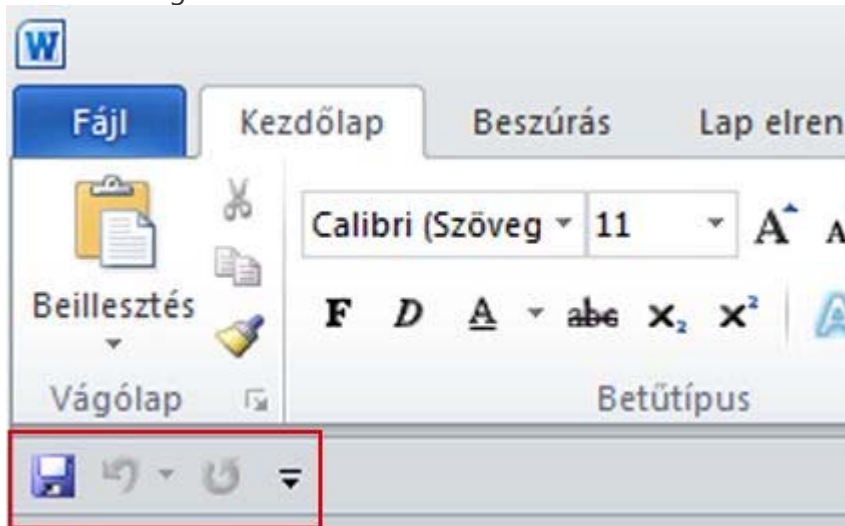
A gyorselérési eszköztár áthelyezése

A gyorselérési eszköztár az alábbi két hely egyikére helyezhető:

- Egy Microsoft Office-alkalmazás, például a Word ikonja  mellett a bal felső sarokban (alapértelmezett hely)



- A menüszalag alatt



Ha nem szeretné a gyorselérési eszköztárat a jelenlegi helyén megjeleníteni, áthelyezheti a másik helyre. Ha az alkalmazás ikonja melletti alapértelmezett hely túl távol van ahhoz, hogy kényelmesen elérhető legyen a munkaterületről, célszerű közelebb helyezni. A menüszalag alatti hely átnyúlik a munkaterületre. Ezért ha nagy méretre szeretné állítani a munkaterületet, érdemes a gyorselérési eszköztárat az alapértelmezett helyen hagyni.

1. Kattintson a **Gyorselérési eszköztár testreszabása**  parancsra.
2. A listában kattintson a **Megjelenítés a menüszalag alatt** vagy a **Megjelenítés a menüszalag felett** elemre.

A gyorselérési eszköztár testreszabása a Beállítások parancs használatával

A **Beállítások** parancssal felvehet parancsokat a gyorselérési eszköztárra, eltávolíthatja őket, illetve módosíthatja a parancsok sorrendjét.

1. Kattintson a **Fájl** fülre.
2. A **Súgó** csoportban kattintson a **Beállítások** gombra.
3. Kattintson a **Gyorselérési eszköztár** elemre.
4. Végezze el a kívánt módosításokat.

A gyorselérési eszköztár alapértelmezett beállításainak visszaállítása

1. Kattintson a jobb gombbal a gyorselérési eszköztárra, majd a helyi menüben **A gyorselérési eszköztár testreszabása** parancsra.
2. A **Gyorselérési eszköztár testreszabása** ablakban kattintson az **Alapértelmezett beállítások visszaállítása** elemre, majd kattintson a **Csak a gyorselérési eszköztár visszaállítása** lehetőségre.

Testre szabott gyorselérési eszköztár exportálása

Exportálhatja a menüszalag és a gyorselérési eszköztár egyéni beállításait egy fájlba, melyet aztán importálhat egy másik számítógépére, vagy elküldheti a munkatársainak.

1. Kattintson a **Fájl** fülre.
2. A **Súgó** csoportban kattintson a **Beállítások** gombra.
3. Kattintson a **Gyorselérési eszköztár** elemre.
4. Kattintson az **Importálás/exportálás**, majd **Az összes egyéni beállítás exportálása** parancsra.

További információt [A menüszalag testreszabása](#) című témakör és a [Videó: A menüszalag testreszabása](#) című videó tartalmaz.

Testre szabott gyorselérési eszköztár importálása

Importálhat egy egyéni beállításokat tartalmazó fájlt, mely lecseréli a menüszalag és a gyorselérési eszköztár jelenlegi beállításait és elrendezését. Az egyéni beállítások importálásával biztosíthatja, hogy a Microsoft Office-alkalmazásai ugyanúgy nézzenek ki, mint a munkatársánál, vagy egységesítheti a felületet több számítógépe között.

FONTOS : A menüszalag egyéni beállításait tartalmazó fájl importálásakor elveszik a menüszalag és a gyorselérési eszköztár összes korábbi egyéni beállítása. Ha lát esélyt rá, hogy később vissza szeretne térni a jelenlegi beállításokhoz, akkor exportálja őket egy fájlba, mielőtt az új beállításokat importálná.

1. Kattintson a **Fájl** fülre.
2. A **Súgó** csoportban kattintson a **Beállítások** gombra.
3. Kattintson a **Gyorselérési eszköztár** elemre.
4. Kattintson az **Importálás/exportálás**, majd a **Testreszabási fájl importálása** parancsra.

További információt [A menüszalag testreszabása](#) című témakör és a [Videó: A menüszalag testreszabása](#) című videó tartalmaz.

Miért jelenik meg egy zöld gömb?

Zöld gömböt akkor láthat, ha a menüszalag testreszabása után felvett egy egyéni csoportot vagy parancsot a gyorselérési eszköztárra, de nem rendelt hozzá ikont, amely az egyéni csoportot vagy parancsot jelképezi.

Az ikont az alábbi műveletek esetén használja:

- Az egyéni csoport felvétele a gyorselérési eszköztárra
- A saját testre szabott menüszalag és az alapértelmezett menüszalag megkülönböztetése

Az egyéni csoportot vagy parancsot képviselő ikon felvétele

1. Kattintson a **Fájl** fülre.
2. A **Súgó** csoportban kattintson a **Beállítások** gombra.
3. Kattintson a **Menüszalag testreszabása** elemre.
4. A **Menüszalag testreszabása** ablak **Menüszalag testreszabása** listájában kattintson arra az egyéni csoportra vagy parancsra, amelyet felvett.
5. Kattintson az **Átnevezés** lehetőségre, majd a **Szimbólum** listában kattintson egy ikonra.
6. Az **Átnevezés** párbeszédpanelen kattintson az **OK** gombra.
7. A módosítások megtekintéséhez kattintson az **OK** gombra.
- 8.

A legutóbb használt fájlok listájának testreszabása

A Microsoft Office-alkalmazásokban található egy lista, amelyen a programban legutóbb megnyitott dokumentumok neve szerepel, így a lista segítségével gyorsan megnyithatja a fájlokat. Alapértelmezés szerint a szolgáltatás engedélyezve van, de kikapcsolható, újra bekapcsolható, a lista törölhető, illetve módosítható a rajta szereplő fájlnevek száma.

Ha a szolgáltatást kikapcsolta, majd újra bekapcsolta, akkor csak az ismételt bekapcsolás óta megnyitott és mentett fájlok jelennek meg.

Ha bezár egy fájlt, majd áthelyezi egy új helyre (például a Windows Intézőben), akkor a fájl létrehozásához használt programban nem működik a fájlra mutató hivatkozás.

Megnyitásához a **Megnyitás** párbeszédpanelen tallózással kell megkeresnie az adott fájlt. Miután mentette a fájlt az új helyre, az ahhoz tartozó hivatkozás is megjelenik a listában.

Fájlok megtartása a legutóbb használt fájlok listáján

1. Kattintson a **Fájl** fülre.
2. Kattintson a **Megnyitás** kategóriára a Legutóbbi dokumentumok listájának megtekintéséhez.
3. Kattintson a **PIN-kód** ezt az elemet a listában .

Fájl rögzítve van a listához, amikor az ikon így néz ki:  az Office régebbi verziójának fog kinézni: .

TIPP : Kattintson ismét a rögzítés feloldásához a PIN-kód gombra.

A Legutóbbi dokumentumok listáján megjelenő fájlok számának módosítása

1. Kattintson a **Fájl** fülre.
2. Kattintson a **Beállítások** elemre.
3. Válassza a **Speciális** kategóriát.
4. A **Megjelenítés** csoportban **A Legutóbbi dokumentumok listában lévő dokumentumok száma** mezőben jelölje ki, hogy hány fájlt szeretne megjeleníteni a listán.

TIPP : Ha a legutóbb használt fájlok listájában egyáltalán nem szeretne fájlokat látni, állítsa nullára **A Legutóbbi dokumentumok listában lévő dokumentumok száma** lista értékét.

A rögzítetlen fájlok törlése a legutóbb használt fájlok listájáról

1. Kattintson a **Fájl** fülre.
2. Kattintson a **Megnyitás** gombra.
3. Kattintson a jobb gombbal a listán található egyik fájlra, majd válassza a **Rögzítetlen dokumentumok törlése** parancsot.
4. A lista törléséhez kattintson az **Igen** gombra.
- 5.

Hol található az egyéni sablonjaim?

Az Office korábbi verzióiban készült egyéni sablonok az új Office-ban is használhatók, de alapértelmezés szerint nem jelennek meg. Ehelyett az Office-alkalmazások megnyitásakor láthatók lesznek az Office által biztosított sablonok. Az alábbi módon érheti el, hogy az Office-alkalmazások indításakor a **Személyes** lapon az egyéni sablonjai jelenjenek meg.



Javítás saját kezűleg

1. A Windows 10-ben másolja és illessze be a következőt a Cortana **Kérdezzen valamit** mezőjébe, majd nyomja le az Enter billentyűt: **%appdata%\Microsoft\Templates** (a Windows korábbi verzióiban kattintson a **Start > Futtatás** parancsra, és illessze be a **Megnyitás** mezőbe).
2. Másolja a Fájlkészlet címsorában látható címet.
3. Az Office-alkalmazásban kattintson a **Fájl > Beállítások > Mentés** parancsra, és illessze be a címet **Az alapértelmezett személyes sablonok helye** mezőbe.

Ezt végezze el mindegyik Office-alkalmazáshoz. A sablon helyének frissítését követően az alkalmazás minden új sablont erre az alapértelmezett helyre ment.

Az Excel jellemzői és korlátai

Hatókör: Excel 2016 , Excel 2013

A munkafüzetek és a munkalapok jellemzői és korlátai

Szolgáltatás	Maximális érték
Megnyitott munkafüzetek száma	A rendelkezésre álló memória és a rendszer erőforrásainak függvényében korlátozva van
A munkalapok mérete	1 048 576 sor x 16 384 oszlop
Oszlopszélesség	255 karakter
Sormagasság	409 pont
Oldaltörések	1026 vízszintes és függőleges
Egy cellában lévő karakterek maximális száma	32 767 karakter
A fejlécben vagy láblécben lévő karakterek száma	255 karakter

Szolgáltatás	Maximális érték
Egy munkafüzetben lévő munkalapok száma	A rendelkezésre álló memória függvényében korlátozva van (az alapértelmezés 1 munkalap)
Egy munkafüzetben használt színek száma	16 millió szín (32 bites, a 24 bites színspektrum teljes hozzáférhetőségével)
Elnevezett nézetek egy munkafüzetben	A rendelkezésre álló memória függvényében korlátozva van
Egyedi cellaformátumok/cellastílusok száma	64 000
Kitöltési stílusok száma	256
Vonalvastagságok és stílusok száma	256
Egyedi betűtípusok száma	1024 betűtípus érhető el globális használatra, munkafüzetenként 512
Számformátumok száma egy munkafüzetben	200 és 250 között (az Excel telepített nyelvi verziójától függően)
Egy munkafüzetben szereplő nevek száma	A rendelkezésre álló memória függvényében korlátozva van
Egy munkafüzetben lévő ablakok száma	A rendelkezésre álló memória függvényében korlátozva van
Egy munkalapon lévő hivatkozások száma	66 530 hivatkozás
Egy ablakban lévő ablaktáblák száma	4
Csatolt munkalapok száma	A rendelkezésre álló memória függvényében korlátozva van
Esetvizsgálatok	A rendelkezésre álló memória függvényében korlátozva van; az összesítő jelentésekben csak az első 251 eset jelenik meg
Cellák módosítása az esetekben	32
Módosítható cellák száma a Solver bővítményben	200
Egyéni függvények száma	A rendelkezésre álló memória függvényében korlátozva van
Nagyítási/kicsinyítési tartomány	10 százalék – 400 százalék
Jelentések	A rendelkezésre álló memória függvényében korlátozva van
Rendezési hivatkozások száma	Egy rendezésnél 64; egymás utáni rendezések esetén korlátlan
Visszavonási szintek száma	100
Adatúrlap mezőinek száma	32
Munkafüzet-paraméterek száma	Munkafüzetenként 255 paraméter
A szűrők legördülő listáiban megjelenített elemek száma	10 000

Szolgáltatás	Maximális érték
Kijelölhető nem szomszédos cellák száma	2 147 483 648 cella
Adatmodellt használó munkafüzetek maximális memórafoglalási és fájlméretkorlátja	32 bites környezetben az Excel, a munkafüzet, valamint az Excellel azonos folyamatban futó bővítmények által foglalt memória – a virtuális címtartomány – legfeljebb 2 GB lehet. Az adatmodellek címtartomány-része 500–700 megabájt (MB) körül lehet, de ennél kevesebbet is kitehet, ha más adatmodellek és bővítmények vannak betöltve. 64 bites környezetben nincs külön korlátozás a fájlméretre, a munkafüzet méretét csak a szabad memória és a többi rendszererőforrás kapacitása korlátozza. Excel 2016 felajánlja a nagy cím tartsa szem előtt funkciót, amely lehetővé teszi, hogy a 32 bites Excel 2016 kétszer az memóriát igényeljen, amikor a felhasználók 64 bites Windows operációs rendszeren működik. További tudnivalókért lásd: módosítása az Excel, a nagy cím tartsa szem előtt lehetőséget. MEGJEGYZÉS : A táblázatok adatmodellhez való hozzáadása növeli a fájlméretet. Ha a munkafüzetben nem tervez összetett, több adatforrást és adattípust alkalmazó adatmodell-kapcsolatokat létrehozni, a táblázatok, kimutatások vagy adatkapcsolatok létrehozásakor, illetve importálásakor törölje a jelölést az Adat felvétele az adatmodellbe jelölőnégyzetből. Erről Az adatmodell specifikációja és korlátozásai című témakörben olvashat.

A számítások jellemzői és korlátai

Szolgáltatás	Maximális érték
Számok pontossága	15 számjegy
Megengedett legkisebb negatív szám	-2,2251E-308
Megengedett legkisebb pozitív szám	2,2251E-308
Megengedett legnagyobb pozitív szám	9,99999999999999E+307
Megengedett legnagyobb negatív szám	-9,99999999999999E+307
Megengedett legnagyobb pozitív szám képletben	1,7976931348623158e+308
Megengedett legnagyobb negatív szám képletben	-1,7976931348623158e+308
A képletek tartalmának hossza	8192 karakter
A képletek belső hossza	16 384 bájt
Iterációk száma	32 767

Szolgáltatás	Maximális érték
Tömbök száma a munkalapokon	A rendelkezésre álló memória függvényében korlátozva van
Kijelölt tartományok	2048
Argumentumok száma egy függvényben	255 karakter
Egymásba ágyazott függvények szintjeinek száma	64
Felhasználói függvénykategóriák	255 karakter
Használható munkalapfüggvények száma	341
Az operandusok veremtárának mérete	1 024
Munkalapok közötti függőség	64 000 munkalap hivatkozhat másik munkalapra
Munkalapok tömbjei közötti képletfüggőség	A rendelkezésre álló memória függvényében korlátozva van
Területfüggőség	A rendelkezésre álló memória függvényében korlátozva van
Munkalaponkénti területfüggőség	A rendelkezésre álló memória függvényében korlátozva van
Egy cellától való függőség	4 milliárd képlet függhet egyetlen cellától
Csatolt cellatartalom hossza bezárt munkafüzetekből	32 767
Számításhoz megengedett legkorábbi dátum	1900. január 1. (az 1904-es dátumrendszer használata esetén 1904. január 1.)
Számításhoz megengedett legkésőbbi dátum	9999. december 31.
Megadható legnagyobb idő	9999:59:59

A diagramkészítés jellemzői és korlátai

Szolgáltatás	Maximális érték
Egy munkalaphoz csatolt diagramok	A rendelkezésre álló memória függvényében korlátozva van
Egy diagramból hivatkozott munkalapok	255
Adatsor egyetlen diagramban	255 karakter
Adatpontok kétdimenziós diagram adatsorában	A rendelkezésre álló memória függvényében korlátozva van
Adatpontok háromdimenziós diagram adatsorában	A rendelkezésre álló memória függvényében korlátozva van
Adatpontok egy diagram összes adatsorára vonatkozóan	A rendelkezésre álló memória függvényében korlátozva van

A kimutatások és kimutatásdiagramok jellemzői és korlátai

Szolgáltatás	Maximális érték
--------------	-----------------

Szolgáltatás	Maximális érték
Kimutatások egy munkalapon	A rendelkezésre álló memória függvényében korlátozva van
Az egyedi elemek száma egy mezőben	1 048 576
Sor- vagy oszlopmezők a kimutatásokban	A rendelkezésre álló memória függvényében korlátozva van
Jelentésszűrők a kimutatásokban	256 (a rendelkezésre álló memória függvényében korlátozva lehet)
Értékmezők a kimutatásokban	256
Számított elemek képletei a kimutatásokban	A rendelkezésre álló memória függvényében korlátozva van
Jelentésszűrők a kimutatásdiagram	256 (a rendelkezésre álló memória függvényében korlátozva lehet)
Értékmezők a kimutatásdiagramokban	256
Számított elemek képletei a kimutatásdiagramokban	A rendelkezésre álló memória függvényében korlátozva van
Kimutatáselem MDX-nevének hossza	32 767
Karakterlánc hossza a relációs kimutatásokban	32 767
A szűrők legördülő listáiban megjelenített elemek száma	10 000

A megosztott munkafüzetek jellemzői és korlátai

Szolgáltatás	Maximális érték
Egy közös munkafüzet egyidejűleg megnyitó és megosztó felhasználók száma	256
Személyes nézetek egy megosztott munkafüzetben	A rendelkezésre álló memória függvényében korlátozva van
A módosítási előzmények vezetésének időtartama (nap)	32 767 (az alapértelmezés 30 nap)
Egyszerre egyesíthető munkafüzetek száma	A rendelkezésre álló memória függvényében korlátozva van
Megosztott munkafüzetben kijelölhető cellák száma	32 767
A különböző felhasználók változtatásainak azonosítására használt színek száma a változások kiemelésének bekapcsolt állapotában	32 (mindegyik felhasználót külön szín azonosít, az aktuális felhasználót ultramarinkék szín jelöli)

Szolgáltatás	Maximális érték
Excel-táblázatok a megosztott munkafüzetben	0 (nulla)
	MEGJEGYZÉS : Az Excel-táblázatot tartalmazó munkafüzeteket nem lehet megosztani.