

Táblázatkezelés 5

Adattípusok

Hatféle adattípust vihetsz be az Excelbe, ezek a szám, szöveg, dátum, idő, képlet és függvény.

Az Excel a számtípusú adatokat jobbra rendezi a cellában, míg a szövegtípusúakat balra rendezve láthatod.

	A	B
1	Dátum	1900.01.05
2	Idő	0:00:00
3	Szám	5515
4	Szöveg	BLZS

Igazítás

BLZS[©]

Az adatok helyzetét természetesen meg tudod változtatni. **Kezdőlap-> Igazítás**

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Kezdőlap' (Home) tab selected. The 'Igazítás' (Alignment) group in the ribbon is highlighted with a red box. Below the ribbon, the 'Cellák formázása' (Format Cells) dialog box is open, with the 'Igazítás' (Alignment) tab selected. The dialog box shows options for text alignment (Horizontal, Vertical), text orientation (Rotate), and text direction (Right-to-left). A red arrow points from the 'Igazítás' icon in the ribbon to the 'Igazítás' tab in the dialog box.

	A	B
1	Dátum	1900.01.05
2	Idő	0:00:00
3	Szám	5515
4	Szöveg	BLZS
5		
6		
7		
8		
9		

Cellák formázása

Igazítás

A szöveg igazítása

Vízszintesen: Normál

Függőlegesen: Lent

Behúzás: 0

☐ Nyelvnek megfelelő kizárással

A szöveg elhelyezése

☐ Sortöréssel több sorba

☐ Lekicsinyítve, hogy beférjen

☐ Cellák egyesítésével

Jobbról balra

Olvasási irány: Szövegfüggő

Elforgatás

Szöveg

0 fokkal

Mozgás a cellák között

Ctrl + nyílbillentyű

Ctrl + **jobbra nyíl**: jobb szélére tudsz ugrani,

XFA	XFB	XFC	XFD

Ctrl + **lefelé nyíl**: az aljára.

1048574		
1048575		
1048576		
◀ ▶	Munka1	+
Kész		

Kijelölés

Ctrl + Shift + nyilakkal tudsz.

Mind kijelölésére a Ctrl + A kombinációt használd.

További bill. Kombinációk:

írd le a füzetedbe

Ctrl + Home	Az aktív munkalap A1-es cellájára ugrik
Home	A sor elejére ugrik
Ctrl + End	A munkalapon az utolsó olyan cellára ugrik, amely ki van töltve
Page Down	Lefelé lapoz egy képernyőnyit
Page Up	Felfelé lapoz egy képernyőnyit
Alt + Page Down	Jobbra lapoz egy képernyőnyit
Alt + Page Up	Balra lapoz egy képernyőnyit

Cellák szerkesztése

Szerkesztő mód!

- **duplán kattintás** az egér bal gombjával a cellára
- egyszer kattintasz a bal gombbal a **szerkesztőlécre**
- **F2** bill. gomb lenyomása

Adat rögzítése: Enter

Terület (m ²)	Január	F
60	16 800 Ft	
70		

SZUM				=B4*\$C\$2			
	A	B	C				
1	Közösköltség kimutatás						
	<i>Közösköltség havonta</i>						
2	<i>négyzetméterenként</i>						
						280 Ft	
3	Lakások	Terület (m ²)	Január	Fe			
4	1/2	60	=B4*\$C\$2				
5	1/2	70					

Műveleti jelek

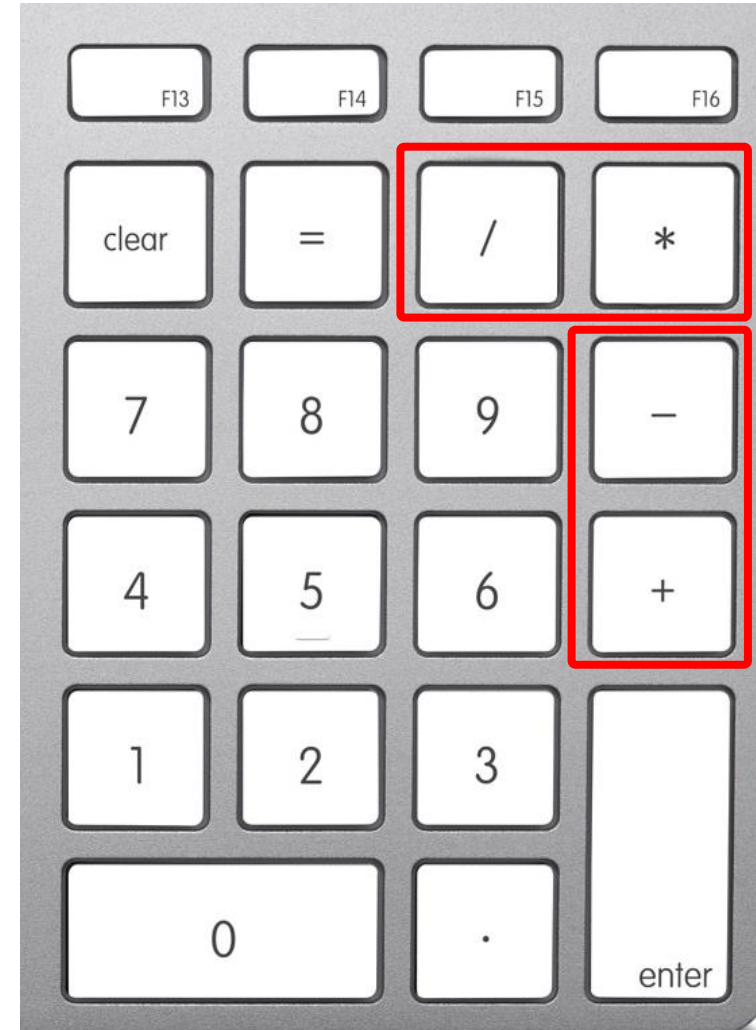
Úgy használhatod mint a matematikában.

+ (összeadás), - (kivonás),
< (kisebb), > (nagyobb),
= (egyenlő), * (szorzás),
/ (osztás)

= Shift + 7

< Alt gr + Í

> Alt gr + Y



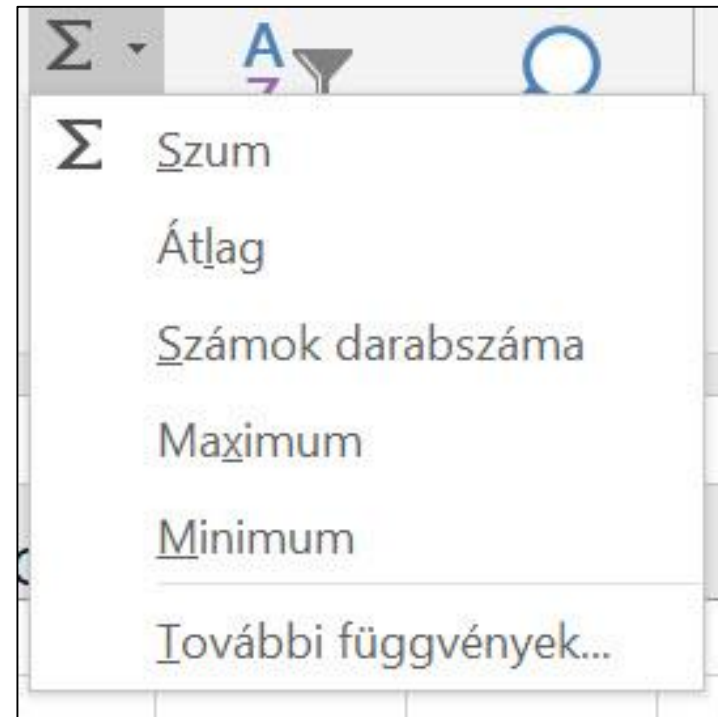
Négy alapvető függvény: a Szum, Átlag, Min és Max.

A Szum (angolul SUM) összeadja a kijelölt cellákban lévő számokat.

Az Átlag (angolul AVERAGE) átlagot fog számolni a kijelölt számokra.

A Min az adattartomány Minimumát számolja ki.

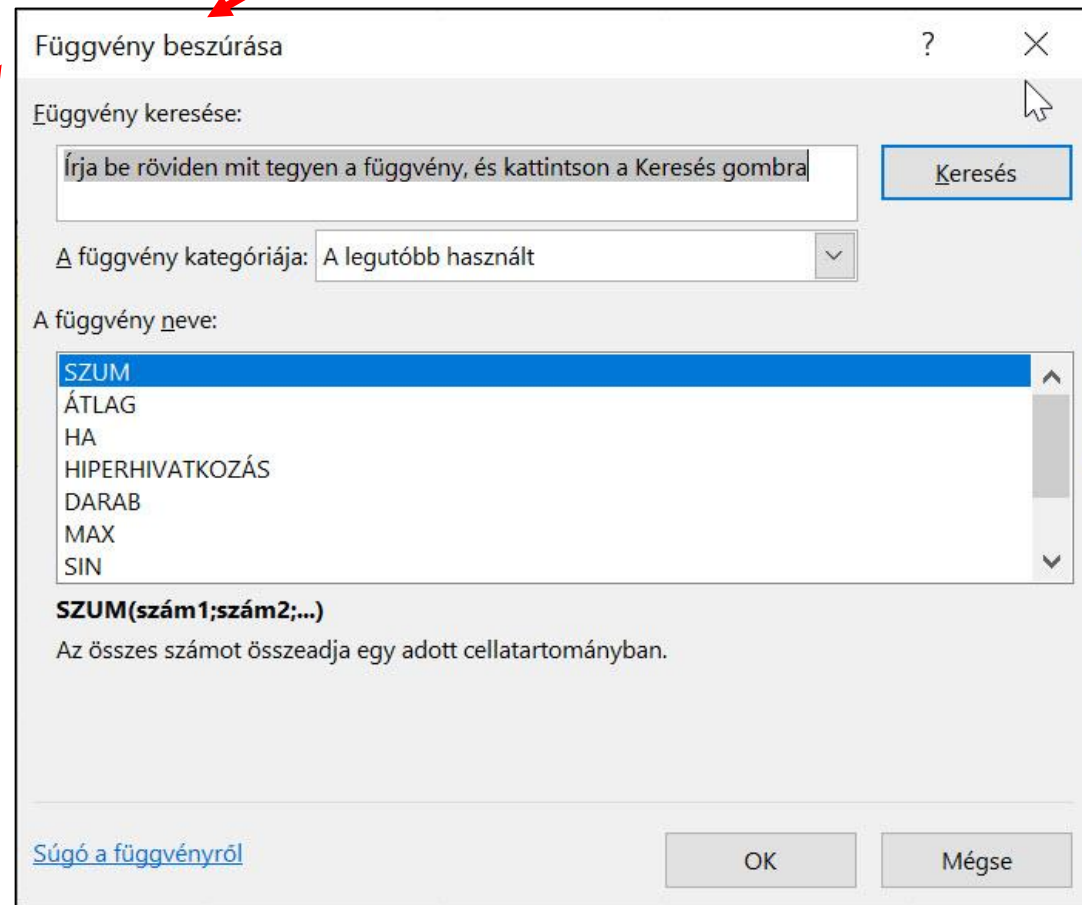
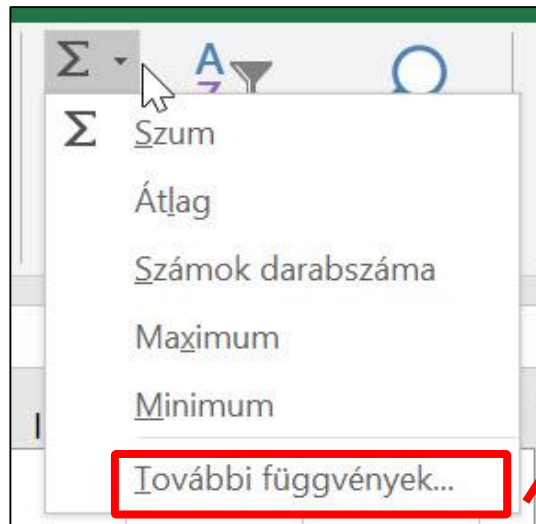
a Max az adattartomány Maximumát számolja ki.



További függvények

Kezdőlap m. szalag

vagy szerkesztőléc



Kitöltés sorozattal

- Meg kell adni az irányt
- Majd az adatsort, hogy sor vagy oszlop
- Majd a típusát:
Számítani, mértani
Dátum, Autókit.
- Végül a lépésközt és végértéket

