

Táblázatkezelés 5

Adattípusok

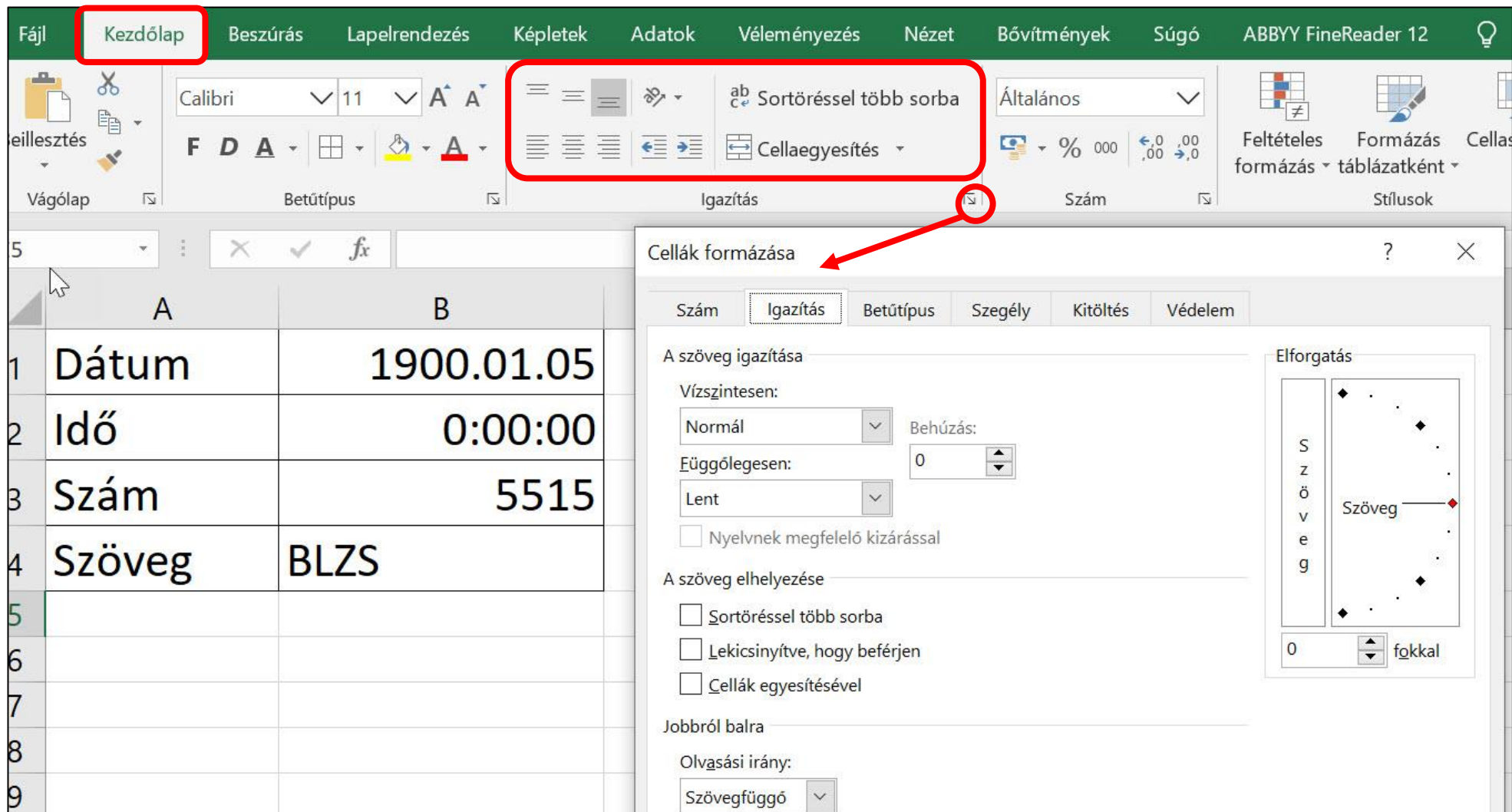
Hatféle adattípust vihetsz be az Excelbe, ezek a szám, szöveg, dátum, idő, képlet és függvény.

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

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



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Kezdőlap' (Home) ribbon selected. The 'Igazítás' (Alignment) group is highlighted with a red box. The 'Cellák formázása' (Format Cells) task pane is open, with the 'Igazítás' (Alignment) tab selected. The spreadsheet data is as follows:

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

The 'Cellák formázása' (Format Cells) task pane shows the following settings:

- A szöveg igazítása** (Text alignment):
 - Vízszintesen: Normál
 - Behúzás: 0
 - Függőlegesen: Lent
 - Nyelvnek megfelelő kizárással
- A szöveg elhelyezése** (Text orientation):
 - Sortöréssel több sorba
 - Lekicsinyítve, hogy beférjen
 - Cellák egyesítésével
- Jobbról balra** (Right-to-left):
 - Olvasási irány: Szövegfüggő
- Elforgatás** (Rotation):
 - 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!

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

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

Adat rögzítése: Enter

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

Műveleti jelek

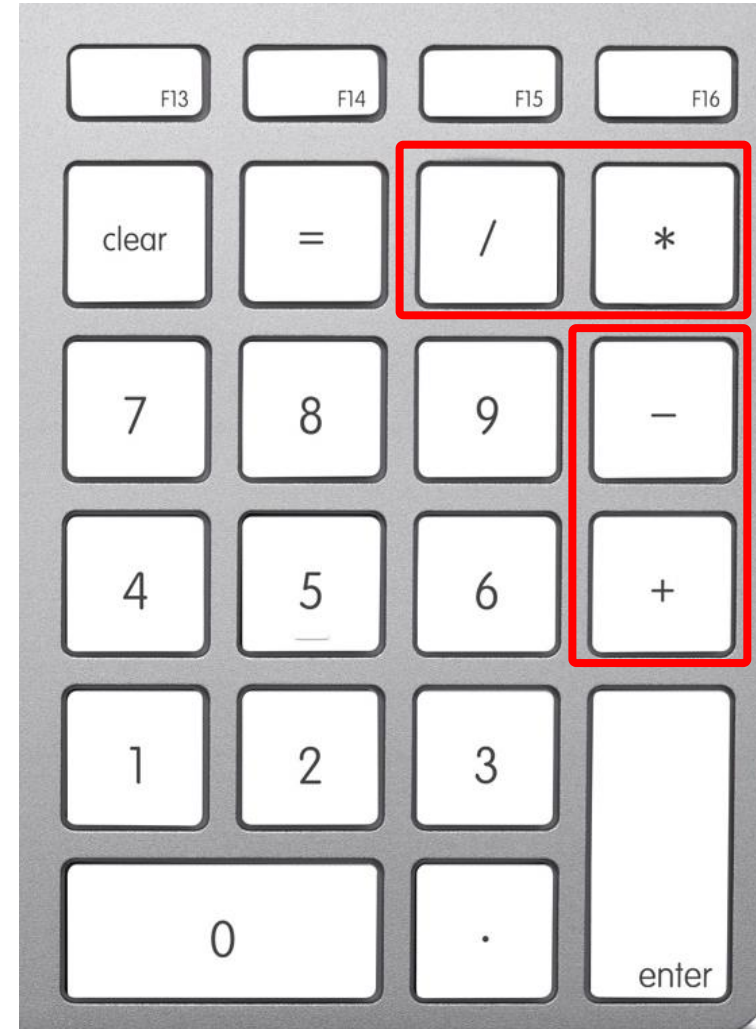
Úgy használhatod mint a matematikában.

+ (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.

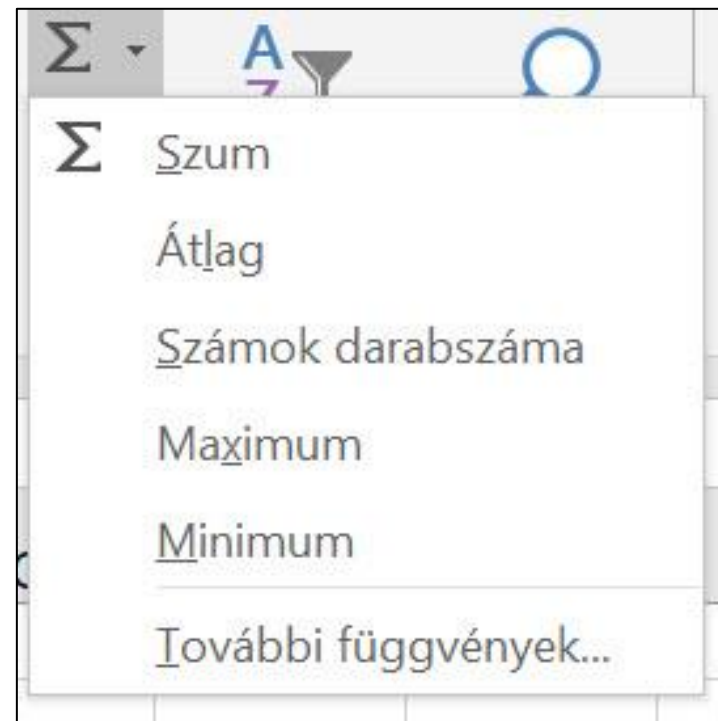
Az Átlag (angolul AVERAGE) átlagot fog számolni a kijelölt számokra.

A Min az adattartomány

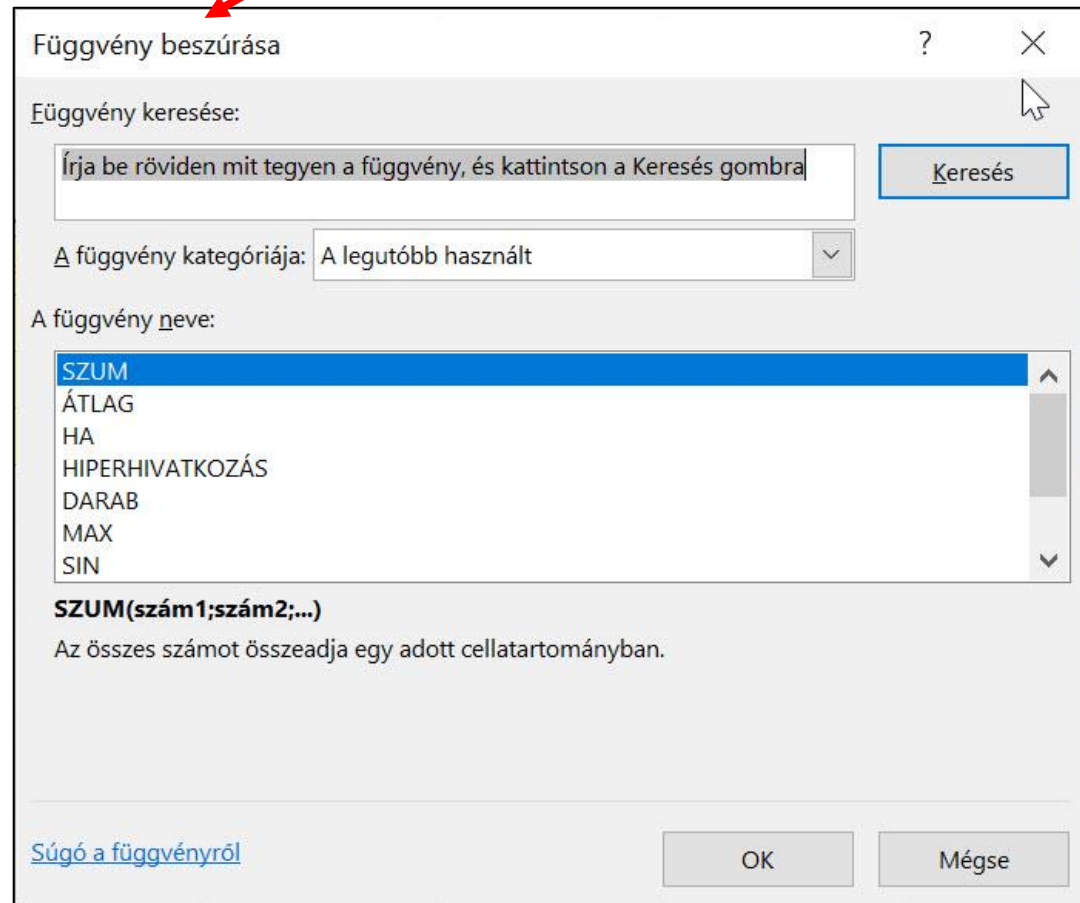
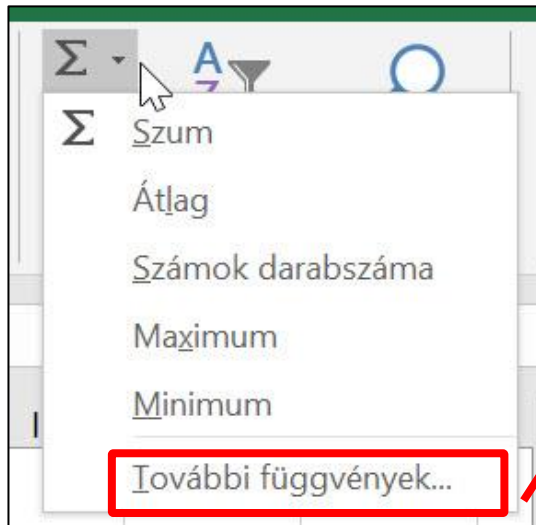
Minimumát számolja ki.

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

