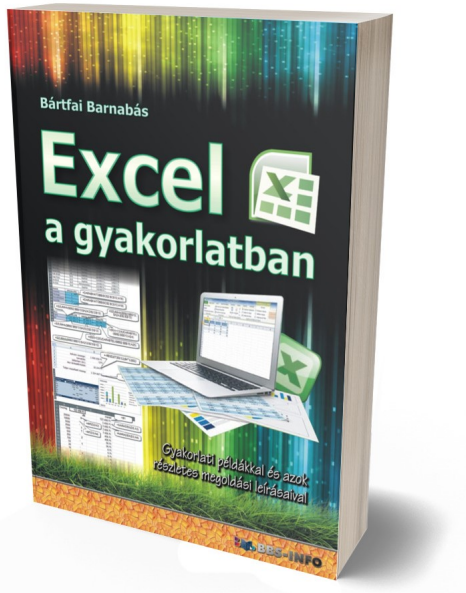


?

## Excel a gyakorlatban (Bártfai Barnabás)



172 oldal, B/5, 2015., ISBN 978-615-5477-16-4

Értékelés: Még nincs értékelve

Ár

Fogyasztói ár 1770,00 Ft

Kedvezmény -200,00 Ft

[Tegye fel kérdését a termék?](#)

### Leírás

A könyv konkrét példákon, feladatokon és azok részletes megoldási leírásain keresztül mutatja be az Excel táblázatkezelő 2007, 2010 és 2013 verzióinak használatát. A feladatokon lépésről-lépésre végighaladva gyakorlatban sajátíthatja el a Tisztelt Olvasó az Excel kezelésének módját és lehetőségeit. A gyakorolva tanulás módszerét követve gyakorlati tapasztalatok elsajátítására invitálja az olvasót, így a tudás mintegy észrevétlenül épül be, és válik a későbbiekben jól kamatoztatható képességgé. Így a megszerzett tapasztalat és a már valóságban is kipróbált funkciók miatt a tudás is konkrétabb, visszaidézhetőbb lesz, mintha csak elolvastunk volna egy a témával foglalkozó leírást. Mindezekon túl pedig további hasznos tanácsokat, javaslatokat és ötleteket is kaphatunk, hogy az Excel programot tényleg hatékonyan alkalmazzhassuk a gyakorlatban. A könyvet a teljesen kezdők és a már rutinosabb felhasználók is haszonnal forgathatják.

[Könyv megvásárlása e-bookként](#)

**Tartalomjegyzék:**

1. Bevezető 5
2. Amit nem árt tudni, mielőtt nekikezdünk 7
  - 2.1. A táblázatkezelésről általában 7
    - 2.1.1. A táblázatok részei 8
3. Alapvető tudnivalók 9
  - 3.1. Első lépések 9
    - 3.1.1. Szalagok használata 10
    - 3.1.2. Cellák és területek azonosítása 11
  - 3.2. Adatbevitel, javítás 13
    - 3.2.1. Billentyűparancsok 21
    - 3.2.2. Nézetek 22
    - 3.2.3. Nagyítás 22
  - 3.3. Egyszerűbb számolások 23
    - 3.3.1. Gyakorló feladatok 27
  - 3.4. Fájlműveletek 29
    - 3.4.1. Táblázat mentése 29
    - 3.4.2. Táblázat megnyitása 31
    - 3.4.3. Új munkafüzet szerkesztésének megkezdése 32
  - 3.5. Nyomtatás 33
  - 3.6. Vágólap és blokkműveletek 35
    - 3.6.1. Formátum másolása 37
4. Formázási lehetőségek 38
  - 4.1. Cellák formázása 38
  - 4.2. Feltételes formázás 40
  - 4.3. Sorok és oszlopok formázása, oldalbeállítás 44
  - 4.4. Cellatípusok, pontosság, kerekítés 48
  - 4.5. Beépített stílusok és formátumok 55
    - 4.5.1. Táblaformázás 55
    - 4.5.2. Stílusok 56
5. Függvények 58
  - 5.1. Gyakrabban alkalmazott függvények 63
  - 5.2. További lehetőségek függvényekkel 66
  - 5.3. Függvények, képletek értékke alakítása 76
  - 5.4. Cellaterület adatainak ellenőrzése 77
  - 5.5. Hibaüzenetek, hibaelemzés 77

- 6. Egyéb műveletek 79
  - 6.1. Ablaktábla rögzítése 79
  - 6.2. Táblázatrészek elrejtése 80
  - 6.3. Cellák, területek névvel való azonosítása 80
  - 6.4. Adatok sorba rendezése 81
  - 6.5. Helyesírás ellenőrzés 82
  - 6.6. Keresés és csere a táblázatban 84
  - 6.7. Táblázatrészek keretezése, vonalazása 85
  - 6.8. Táblázatok védelme, zárolása 88
  - 6.9. Képek és egyéb objektumok kezelése 91
    - 6.9.1. Alakzatok kezelése 96
    - 6.9.2. WordArt 99
    - 6.9.3. Szövegdobozok 101
    - 6.9.4. Szimbólumok 101
    - 6.9.5. Egyenletek 102
  - 6.10. Megjegyzés és üzenet beszúrása 103
  - 6.11. Táblázatok átalakítása 104
    - 6.11.1. Szövegből oszlopok készítése 104
    - 6.11.2. Ismétlődések eltávolítása 105
  - 6.12. Adatérvényesítés 106
  - 6.13. Táblázatok 110
- 7. Grafikonok, diagramok 112
- 8. Haladó funkciók 127
  - 8.1. Adattáblák 127
  - 8.2. Esetvizsgáló 128
  - 8.3. Adatimportálás 130
  - 8.4. Szűrés 131
  - 8.5. Tagolás és részösszegszámítás 136
  - 8.6. Célértékkeresés 138
  - 8.7. Optimalizálás a Solver segítségével 139
  - 8.8. Kimutatások 144
  - 8.9. Vezérlők 153
  - 8.10. Hivatkozások 161
  - 8.11. Makrók 161
  - 8.12. Eseménykezelés 166

8.13. További lehetőségek 169

8.14. Konfigurálás és testreszabás 170