



EXCEL MESTER PUSKA:  
AZ IRODAI HŐSÖK TITKOS  
FEGYVERE

# TARTALOM

1. Bevezetés.....	2
Hekkeld meg a munkaidőd!.....	3
Egyszerűség és Hatékonyság.....	3
2. Gyorsbillentyűk Csodája .....	3
Gyártsd le a saját puskádat .....	3
Általános gyorsbillentyűk .....	4
Alapvető Navigációs Billentyűparancsok.....	4
Munkalap és munkafüzet gyorsbillentyűk.....	5
Gyorsbillentyűk sor és oszlop műveletekhez .....	5
Kijelölő gyorsbillentyűk .....	6
Adatbevitel és Szerkesztés Gyorsbillentyűi .....	6
Cella műveletek gyorsbillentyűi.....	7
Formázási Gyorsbillentyűk az Excelben.....	8
Menüszalag gyorsbillentyűi .....	9
3. Alapvető vs. Haladó Képletek Áttekintése .....	10
Fontos tudni.....	10
Alapvető Képletek .....	10
Haladó Képletek és Függvények .....	10
4. Képletek és Függvények Gyakorlati Alkalmazása .....	11
A SZUMHATÖBB függvény.....	11
A DARABHATÖBB függvény.....	12
5. Lépésről-lépésre Útmutató a Leggyakoribb Haladó Képletekhez.....	13
FKERES (VLOOKUP).....	14
INDEX és HOL.VAN (INDEX and MATCH).....	15
INDEX függvény .....	16
6. Vizuális Adatprezentáció.....	18
Diagramok Készítése .....	18
Táblázatok Használata.....	20
Dashboardok Készítése .....	21
Tippek a Hatékony Vizuális Adatprezentációhoz .....	21
További segítség.....	21

# EXCEL MESTER PUSKA: AZ IRODAI HŐSÖK TITKOS FEGYVERE

## 1. BEVEZETÉS

Üdvözöllek ebben a rövid kis „segédletben”, ami olyan, mint egy puska volt a suliban. Csak ezt most nem kell rejtegetned, hanem bátran használhatod! Sőt, lesz olyan rész, amit nyugodtan nyomtass is ki és tedd magad elé az íróasztalodnál. Ezzel a békés, de hatékony „fegyverrel” felfedezheted az Excel igazi erejét és megtanulhatsz egy csomó trükköt, ami szükséges ahhoz, hogy igazi munkahelyi hőssé válj. Ebben a bevezető részben bemutatom neked, hogy miért olyan értékes ez a puska minden Excel felhasználó számára, legyen szó kezdőről vagy haladóról.

Az Excel, mint mindenki tudja, egy rendkívül erőteljes eszköz, amely adataink kezelésére, elemzésére és prezentálására szolgál. Azonban sokan nem használják ki teljes mértékben a program kínálta lehetőségeket, egyszerűen azért, mert nem ismerik azokat a funkciókat és gyorsbillentyűket, amelyek megkönnyíthetnék és felgyorsíthatnák a munkájukat. Az igazság az, hogy egy átlag felhasználó szerintem maximum 10-15%-át ismeri és használja az Excel-nek. És ez az ismerethiány rengeteg olyan időráfordítást okoz, amit megfelelő ismeretekkel drasztikusan le lehetne csökkenteni. Nagyon sok olyan funkció van, amivel sok-sok felesleges mozzanatot ki lehetne ütni.

Ez "Excel Mester Puska" egy olyan letölthető PDF útmutató, amely a leggyakrabban használt Excel funkciókat és billentyűparancsokat foglalja össze egy könnyen érthető formátumban. Nem csak egy gyors hivatkozási útmutatót kínál, hanem egy átfogó eszköztárat, ami képes radikálisan megváltoztatni a munkamódszeredet. Lehetővé teszi számodra, hogy gyorsabban kezeld az adatokat munkatársaid szeme láttára, növelve ezzel a munkahelyi elismerésedet és elősegítve a karriered fejlődését. Ezt a puskát hiába is szorítanád a főnököd fejéhez béremelésért, de ha okosan használod és begyakorlod, amit benne találsz, akkor a hatékonyságod javulni fog és ezt ő is észreveheti majd. Aztán ki tudja?

## HEKKELD MEG A MUNKAIDŐD!

Sokan órákat töltenek az interneten keresgélve, hogy megoldást találjanak egy-egy Excel problémára, vagy hogy megértsenek egy bizonyos funkciót. Az "Excel Mester Puska" ezt a folyamatot hivatott megkönnyíteni, összegyűjtve sok esszenciális információt, amire szükséged lehet.

A puska tartalmazza azokat a gyorsbillentyűket, amelyekkel jelentősen leegyszerűsítheted és felgyorsíthatsz minden adatbeviteli és adatkezelési folyamatot. Bemutat pár fontos és gyakran használt Excel képleteket, amelyek segítenek a bonyolult adatelemzési feladatok megoldásában. Emellett praktikus útmutatást nyújt a vizuális adatprezentációhoz, hogy lenyűgöző jelentéseket készíthess.

## EGYSZERŰSÉG ÉS HATÉKONYSÁG

Az "Excel Mester Puska" egyik legnagyobb előnye az egyszerűségében és hatékonyságában rejlik. Nem kell órákat töltened azzal, hogy bonyolult kézikönyveket bújssz vagy az interneten keresgélj. Minden, amire szükséged van, egy könnyen érthető, lépésről-lépésre haladó útmutatóban található.

## 2. GYORSBILLENTYŰK CSODÁJA

Ez a fejezet a gyorsbillentyűk csodájára összpontosít, ami az Excel egyik legfőbb erősségének számít. Megmutatom hogyan lehet az Excel használatát jelentősen meggyorsítani és egyszerűsíteni a gyorsbillentyűk alkalmazásával. Az alábbiakban részletesen kifejtem az alapvető navigációs, adatbeviteli, szerkesztési és formázási gyorsbillentyűket, hogy maximális hatékonyságot érhesz el a munkád során.

## GYÁRTSD LE A SAJÁT PUSKÁDAT

A puska végén, valódi puskaként egy nyomtatóbarát kivitelezésben is megtalálod majd ezeket a billentyű kombinációkat, hogy bármikor kéznél legyen a munkád során.

---

## ÁLTALÁNOS GYORSBILLENTYŰK

Ctrl + S: Munkafüzet mentése

Ctrl + F12: Mentés másként. Más névvel tudod elmenteni a munkafüzetet, anélkül, hogy az eredeti példányt felülírná.

Ctrl + W: Munkafüzet bezárása

Ctrl + F2: Váltás nyomtatási nézetre

Ctrl + F4: Excel bezárása

F1: Súgó

Alt + M: Keresés az Excel funkciói között

---

## ALAPVETŐ NAVIGÁCIÓS BILLENTYŰPARANCSONK

Az Excel táblázatokban való gyors navigálás elengedhetetlen a hatékony munkavégzéshez. Az alábbi gyorsbillentyűk segítenek abban, hogy gyorsan mozoghass a cellák, munkalapok és munkafüzetek között, anélkül, hogy egérre lenne szükséged:

Nyíl billentyűk: Mozgás egy cellával a nyíl irányába

Enter: Adatbevitel után a következő cellára ugrás.

Shift + Enter: Ugrás egy sorral feljebb

Tab: Ugrás a jobb oldali cellára

Shift + Tab: Ugrás a bal oldali cellára

Ctrl + nyíl billentyűk: Ugrás a következő olyan cellára, amiben van tartalom (az üresek átugorja)

Home: Ugrás a sor első cellájába

Ctrl + Home: A munkalap első cellájára ugrás (A1-es cella).

Ctrl + End: Az utolsó használt cellára ugrás a munkalapon.

Ctrl + Page Up/Page Down: Munkalapok közötti váltás a munkafüzetben.

Ctrl + Tab: Ugrás a következő Munkafüzetre

Ctrl + Shift + Tab: Ugrás az előző Munkafüzetre

Page Down/Page Up: Függőleges irányban lapozás le/fel a munkalapon.

Alt + Page Down/Page Up: Vízszintes irányban lapozás jobbra/balra a munkalapon.

F5 vagy Ctrl + G: Ugrás egy adott cellához vagy névhez. Ezen keresztül elérhető egy párbeszédpanel, ahol beírhatjuk a célcella koordinátáit vagy a névhez kötött cellacímét.

Ctrl + Backspace: Visszatérés az aktív cellához, ha az kívül esik az aktuálisan látható területen.

F6: A munkalap különböző részei közötti váltás, például a szalag, a munkalap és a státuszsor között.

---

## MUNKALAP ÉS MUNKAFÜZET GYORSBILLENTYŰK

Shift + F11: Új munkalap létrehozása

F9: Összes munkalap értékeinek újraszámítása az összes megnyitott munkafüzetben.

Shift + F9: Aktív munkalap értékeinek újraszámítása.

Ctrl + Page Up/Page Down: Munkalapok közötti váltás a munkafüzetben.

Ctrl + Tab: Ugrás a következő Munkafüzetre, ha több munkafüzet is nyitva van.

Ctrl + Shift + Tab: Ugrás az előző Munkafüzetre, ha több munkafüzet is nyitva van.

---

## GYORSBILLENTYŰK SOR ÉS OSZLOP MŰVELETEKHEZ

Shift + Space: Az aktuális sor kiválasztása.

Ctrl + Space: Az aktuális oszlop kiválasztása.

Ctrl + "+": Új cella, sor vagy oszlop beszúrása a kiválasztott cella előtt.

Ctrl + "-": Kiválasztott cella, sor vagy oszlop törlése.

Ctrl + 8: Kiválasztott oszlopok elrejtése.

Ctrl + Shift + 8: Elrejtett oszlopok felfedése.

Ctrl + 9: Kiválasztott sorok elrejtése

Ctrl + Shift + 9: Elrejtett sorok felfedése

Alt + Shift + jobbra nyíl: Sorok, vagy oszlopok csoportosítása

Alt + Shift + balra nyíl: Sorok, vagy oszlopok csoportosításának szétbontása

---

## KIJELÖLŐ GYORSBILLENTYŰK

Shift + nyíl billentyűk: Cellák kijelölése egyesével

Ctrl + Shift + nyíl billentyűk: Cellák kijelölésének kibővítése a következő a nyíl irányában addig, amíg el nem éri a következő „utolsó” adatot

Ctrl + Shift + Space: Az aktív cella körül kijelöl minden „szomszédos” cellát, amiben van tartalom.

Ctrl + Shift + Home: Az aktív cellától felfelé kijelöl minden cellát úgy, hogy az aktív cella lesz a jobb alsó cella.

Ctrl + A: Üres cellán megnyomva kijelöle a munkalap összes celláját. Ha egy adatot tartalmazó cellán alkalmazzuk, akkor először kijelöli az összes „szomszédos” cellát, amiben tartalom van. Másodszori lenyomásra a munkalap összes celláját kijelöli.

---

## ADATBEVITEL ÉS SZERKESZTÉS GYORSBILLENTYŰI

Az adatok gyors bevitele és szerkesztése kulcsfontosságú az időtakarékos Excel használatához. A következő gyorsbillentyűkkel egyszerűsítheted ezeket a folyamatokat:

Enter: Adatbevitel után a következő cellára ugrás.

Ctrl + Alt + V: Speciális beillesztés párbeszédablak megnyitása, ahol választhatunk a beillesztés módja között.

Ctrl + Shift + L: Szűrők be- és kikapcsolása az adott adatokon.

Alt + le nyíl: Legördülő menü kinyitása

Ctrl + K: Hiperhivatkozás beszúrása a kiválasztott cellába vagy szövegrészbe.

Alt + Enter: Sortörés beszúrása a cellában lévő szövegbe, így több soros szöveget hozhatunk létre egyetlen cellán belül.

Ctrl + 0 (nulla): Az aktuális dátum beszúrása a kiválasztott cellába.

Ctrl + Shift + . (pont): Az aktuális idő beszúrása a kiválasztott cellába.

F4: A legutóbbi művelet ismétlése vagy a kiválasztott cella képletében lévő cellahivatkozások abszolúttá/relatívvá váltása.

Ctrl + Z: Előző művelet visszavonása.

Ctrl + Y: Visszavont művelet újra alkalmazása.

Ctrl + H: Cserélje ki a kiválasztott cellákban lévő szöveget vagy számokat a "Keresés és csere" funkcióval.

Ctrl + E: Intelligens adatkitöltés az aktuális oszlopban lévő adatok alapján.

Ctrl + L: Az aktuális cellatartományból táblázatot hoz létre, amely elősegíti az adatok szervezését és kezelését.

Shift + F3: A függvénybeszúró párbeszédpanel megnyitása, amely lehetővé teszi a felhasználó számára, hogy kiválasszon és illesszen be egy függvényt a cellába.

Ctrl + F3: Névkezelő megnyitása

Ctrl + F: Keresés

F7: Helyesírás ellenőrzése

F11: Diagram készítése a kijelölt tartományból (másik lapon)

Shift + F10: Context menü. Ez jön be egy cellán jobb egér gombra kattintva

---

## CELLA MŰVELETEK GYORSBILLENTYŰI

Ctrl + C: Kijelölt adatok másolása.

Ctrl + X: Kijelölt adatok kivágása.

Ctrl + V: Másolt, vagy kivágott adatok beillesztése.

F2: Kiválasztott cella szerkesztése.

Shift + F2: Megjegyzés hozzáadása a kiválasztott cellához.

Shift + F10, majd R: Megjegyzés törlése a kiválasztott cellában.

Ctrl + D: A cella feletti adatok másolása a kiválasztott cellába.

Ctrl + A: Összes cella kijelölése.

---

## FORMÁZÁSI GYORSBILLENTYŰK AZ EXCEL BEN

Az adatok megjelenítése éppolyan fontos, mint azok kezelése. Az alábbi gyorsbillentyűkkel könnyedén formázhatod a cellákat, hogy a táblázatok átláthatóbbak és vonzóbbak legyenek:

Ctrl + B: Szöveg félkövérre állítása.

Ctrl + I: Szöveg dőltre állítása.

Ctrl + U: Szöveg aláhúzása.

Ctrl + 1: Formátumozási párbeszédablak megnyitása a kiválasztott cellák vagy cellatartomány részletes formázásához.

Ctrl + 2: Vastag betűtípus alkalmazása (alternatíva a Ctrl + B billentyűparancshoz).

Ctrl + 3: Dőlt betűtípus alkalmazása (alternatíva a Ctrl + I billentyűparancshoz).

Ctrl + 4: Aláhúzás alkalmazása (alternatíva a Ctrl + U billentyűparancshoz).

Ctrl + 5: Áthúzás alkalmazása a kiválasztott cella vagy szöveg számára.

Ctrl + Shift + B: Betűtípus párbeszédablak megnyitása a kiválasztott cellaszöveg formázásához.

Ctrl + Shift + 1: Számformátum alkalmazása két tizedesjeggyel, ezresek elválasztójával.

Ctrl + Shift + 2: Idő formátum alkalmazása a kiválasztott cellákra.

Ctrl + Shift + 3: Dátum formátum alkalmazása, amely a teljes dátumot jeleníti meg (év, hónap, nap).

Ctrl + Shift + 4: Pénznem formátum alkalmazása a kiválasztott cellákra, amely automatikusan a helyi pénznem szimbólumát is hozzáadja.

Ctrl + Shift + 5: Százalékos formátum alkalmazása.

Alt + Ő, majd G, S: Szegélyek hozzáadása a kiválasztott cellákhoz a menüszalag Szegély ikonjának használatával. További opciók eléréséhez használhatod az ezt követő billentyűket, mint például F a felső szegély, A az alsó szegély hozzáadásához.

Alt + Ő, majd Ű, E: Színpaletta megnyitása a kiválasztott szöveg vagy cellák betűszínének módosításához.

Alt + Ő, majd K, Z: A cella tartalmának középre igazítása.

Alt + Ő, majd B, A: A cella tartalmának balra igazítása.

Alt + Ő, majd O, O: A cella tartalmának jobbra igazítása.

---

## MENÜSZALAG GYORSBILLENTYŰI

Ctrl + F1: Szalagmenü mutatása, elrejtése

Alt: Gyorsbillentyű elérés a menüszalagon lévő funkciókhoz

Tab (ha a menüszalag aktív): Ugrás a menüszalagon a következő funkcióra

Shift + Tab (ha a menüszalag aktív): Ugrás a menüszalagon az előző funkcióra

Alt + F: Fájllap megnyitása

Alt + Ő: Kezdőlap lap megnyitása

Alt + E: Beszúrás lap megnyitása

Alt + J: Rajzolás lap megnyitása

Alt + P: Lapelrendezés lap megnyitása

Alt + É: Képletek lap megnyitása

Alt + G: Adatok lap megnyitása

Alt + O: Véleményezés lap megnyitása

Alt + A: Nézet lap megnyitása

Alt + U: Automatizálás lap megnyitása

Alt + F8: Makró műveletek

Kezdd el még ma használni ezeket a gyorsbillentyűket, és turbózd fel a sebességed az Excellel!

### 3. ALAPVETŐ VS. HALADÓ KÉPLETEK ÁTTEKINTÉSE

Az Excel egy rendkívül erőteljes eszköz, amely számos lehetőséget kínál az adatok kezelésére, elemzésére és prezentálására. Az alapvető képletektől kezdve, az egyszerű függvényeken át az egészen a haladó képletekig és funkciókig, az Excel képes bonyolult adatelemzési feladatok elvégzésére. Az alapvető és haladó képletek közötti átmenet megértése kulcsfontosságú az Excel teljes potenciáljának kiaknázásához.

#### FONTOS TUDNI

Fontos azonban tudni, hogy ez a rövid tananyag csak a töredékét tudja bemutatni neked abból, amire az Excel képes. Rengeteg, de tényleg nagyon sok olyan funkció van benne, amire nincs lehetőség egy ilyen rövid kis puskában kitérni. Arra talán nem is teljesen alkalmas egy írott anyag, hiszen jobb ha működés közben látja az ember. Erre az egyik legjobb megoldás a videós oktató anyag. Ha érdekel egy ilyen megoldás, akkor látogass el a [www.officera.hu](http://www.officera.hu) oldalra. Ott sokkal részletesebb oktató anyagot találsz.

#### ALAPVETŐ KÉPLETEK

Az alapvető képletek az Excel használatának alapkövei. Ezek a képletek egyszerű matematikai műveleteket, mint az összeadás, kivonás, szorzás és osztás (+, -, \*, /) foglalnak magukban, valamint az alapvető statisztikai funkciókat, mint az SZUM, ÁTLAG, MAX és MIN. Ezek a képletek kiválóan alkalmasak az adatok gyors összegzésére, átlagolására vagy a különböző adathalmazokban található maximum és minimum értékek meghatározására.

#### HALADÓ KÉPLETEK ÉS FÜGGVÉNYEK

Amikor túllépünk az alapvető képleteken, az Excel haladó funkciói új dimenziókat nyitnak meg előttünk az adatok kezelésében és elemzésében. A haladó képletek, mint az FKERES, INDEX és HOL.VAN (angolul VLOOKUP, INDEX, MATCH), lehetővé teszik az adatok közötti összetett kapcsolatok keresését és összekapcsolását. Ezek a funkciók kulcsfontosságúak lehetnek, amikor összetett adatbázisokból származó információkat kell összegyűjteni és rendezni.

A SZUMHATÖBB és DARABHATÖBB (angolul SUMIFS és COUNTIFS) funkciók segítségével specifikus feltételeknek megfelelő adatokat összegezhünk vagy számolhatunk meg, ami rendkívül hasznos az adatok szegmentálásakor és csoportos elemzésekor.

A tömbképletek, amelyek lehetővé teszik több érték vagy cella egyszerre történő kezelését és elemzését, a haladó Excel-felhasználók egyik legnagyobb erejét képezik. Ezek a képletek különösen hasznosak bonyolult adatmanipulációs és elemzési feladatok elvégzéséhez, például amikor egyszerre több feltételnek megfelelő adatokat kell összegyűjteni vagy elemzési eredményeket kell kiszámítani.

## 4. KÉPLETEK ÉS FÜGGVÉNYEK GYAKORLATI ALKALMAZÁSA

Az Excel haladó képleteinek és funkcióinak alkalmazása nyitja meg az utat az üzleti és adatelemzési problémák hatékony megoldása felé. A következőkben néhány konkrét példát mutatok be arra, hogyan használhatók ezek a képletek valós helyzetekben.

### A SZUMHATÖBB FÜGGVÉNY

Példa: Értékesítési Adatok Regionális Összegzése

Tegyük fel, hogy egy vállalatnak több régióból származó értékesítési adatait kell összegyűjteni és összehasonlítani. A SZUMHATÖBB funkció segítségével könnyedén összegezzük az egyes régiókban elért értékesítéseket.

A SZUMHATÖBB függvény felépítése (szintaxisa) a következő:

**SZUMHATÖBB(összegeztartomány; kritériumtartomány1; kritérium1; [kritériumtartomány2; kritérium2]; ...)**

Ez a függvény egy megadott összegeztartomány azon elemeit adja össze, amik megfelelnek az utána felsorolt kritériumoknak. Lehet, hogy csak egy kritériumot adunk meg, de megadhatunk akár számos kritériumot is és csak azokat az összegekértékeket fogja összeadni, amik az összes megadott kritériumnak megfelelnek. Tehát a kritériumok között ÉS logikai feltételnek kell teljesülnie.

Példa táblázat:

	A	B	C
1	Részleg	Forgalom	Régió
2	Papíráru	100	Kelet
3	Fakitermelés	50	Észak
4	Rendezvény	70	Kelet
5	Szolgáltató	25	Dél
6	Áruház	250	Nyugat

Példa képletek:

```
=SZUMHATÖBB(B2:B6; C2:C6; "Észak")
```

Ez a képlet az B2:B3 tartományban található értékesítési adatokat összegzi, de csak azokat, ahol a C oszlop megfelelő celláiban (C2:C6) "Észak" szerepel, tehát csak az északi régió értékesítéseit veszi figyelembe. Az eredmény ebben az esetben: 50

```
=SZUMHATÖBB(B2:B6; C2:C6; "Kelet")
```

Ez a képlet az B2:B3 tartományban található értékesítési adatokat összegzi, de csak azokat, ahol a C oszlop megfelelő celláiban (C2:C6) "Kelet" szerepel, tehát csak az keleti régió értékesítéseit veszi figyelembe. Az eredmény ebben az esetben: 170

```
=SZUMHATÖBB(B2:B6; C2:C6; "Kelet";A2:A6;"Papíráru")
```

Ez a képlet az B2:B3 tartományban található értékesítési adatokat összegzi, de csak azokat, ahol a C oszlop megfelelő celláiban (C2:C6) "Kelet" szerepel, tehát csak a keleti régió értékesítéseit veszi figyelembe és második kritériumnak megadtam, hogy csak azokat számolja bele ezek közül, amik Papíráru részlegről származnak. Az eredmény ebben az esetben: 100

## A DARABHATÖBB FÜGGVÉNY

Példa: Jelenlét ív

Tegyük fel, hogy egy egyszerű táblázatban vezetted a dolgozóid jelenlétét minden héten és ki akarod számolni, hogy ki hány napot dolgozott, vagy hiányzott.

Példa táblázat:

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Jelenlét</b>					
2	<b>Dolgozók</b>	<b>Hétfő</b>	<b>Kedd</b>	<b>Szerda</b>	<b>Csütörtök</b>	<b>Péntek</b>
3	János	Igen	Nem	Igen	Igen	Nem
4	Tamás	Igen	Igen	Nem	Nem	Igen
5	Ilona	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
6	Gabriella	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen

A DARABHATÖBB függvény felépítése (szintaxisa) a következő:

**DARABHATÖBB(kritériumtartomány1; kritérium1; [kritériumtartomány2; kritérium2]; ...)**

Ez a függvény egy adott tartományra érvényes kritérium teljesülését vizsgálja. Ha teljesül, akkor megszámlálja, hogy a tartomány hány cellájára igaz a feltétel és összeadja őket. Képes egyszerre több különböző tartományt, különböző kritériumokra vizsgálni. De fontos, hogy csak akkor adja őket össze, ha az összes kritérium teljesül!

Példa képletek:

```
=DARABHATÖBB(B3:F6;"=Nem")
```

Ebben a képletben megszámlálja, hogy az összes dolgozó, az egész héten összesen hány napot nem dolgozott.

Az eredmény: 6

```
=DARABHATÖBB(B4:F4;"=Nem";B5:F5;"=Nem")
```

Ez a képlet megvizsgálja, hogy volt-e a héten olyan nap, hogy Tamás és Ilona is egyszerre hiányoztak volna.

Az eredmény: 0, tehát nem volt ilyen nap.

```
=DARABHATÖBB(B3:F3;"=Nem";B6:F6;"=Nem")
```

Ez a képlet azt vizsgálja, hogy János és Gabriell hiányoztak-e ugyanazon a napon.

Az eredmény: 1, mert kedden mind a ketten hiányoztak.

De természetesen nem csak szövegeket vizsgálhatunk, hanem számokkal is dolgozhatunk ezekben a függvényekben.

## 5. LÉPÉSRŐL-LÉPÉSRE ÚTMUTATÓ A LEGGYAKORIBB HALADÓ KÉPLETEKHEZ

Az Excel haladó képleteinek elsajátítása rendkívül hasznos lehet az adatok mélyreható elemzése és a munkafolyamatok optimalizálása szempontjából. Itt bemutatunk néhány gyakran használt haladó képletet és azt, hogy hogyan lehet őket hatékonyan alkalmazni.

## FKERES (VLOOKUP)

Az FKERES képlet lehetővé teszi egy táblázat vagy tartomány első oszlopának adott sorában lévő adatok keresését és visszaadását. Alapvetően hasznos, ha egy adott értéket kell megtalálni és hozzá kapcsolódó információt kell visszaadni egy másik oszlopból.

Képlet Szintaxisa:

**Szintaxis: FKERES(keresési\_érték; tábla; oszlop\_szám; [közelítő])**

**Keresési\_érték:** Az az érték, amit a tábla első oszlopában keresünk.

**Tábla:** A tartomány, amely a keresett adatokat és a visszaadni kívánt adatokat tartalmazza.

**Oszlop\_szám:** Az oszlop száma a tábla\_tartományban, amelyből vissza akarjuk kapni az adatot.

**[Közelítő]:** Ha IGAZ vagy elhagyjuk, akkor a képlet a legközelebbi kisebb vagy egyenlő értéket adja vissza, ha HAMIS, akkor pontos egyezést keres.

Példa: Értékesítés elemzés

Az első példában szereplő vállalatnál azt akarjuk meghatározni, hogy a „Szolgáltató” részleg mekkora forgalmat generált.

	A	B	C
1	Részleg	Forgalom	Régió
2	Papíráru	100	Kelet
3	Fakitermelés	50	Észak
4	Rendezvény	70	Kelet
5	Szolgáltató	25	Dél
6	Áruház	250	Nyugat

Lépések:

A keresési érték: „Szolgáltató”

Tábla: A1-től C6-ig tartó tartomány (A1:C6)

Oszlop szám: a forgalom adatai a tartomány 2. oszlopában vannak, tehát: 2

[Közelítő]: mivel pontos találatot szeretnénk visszakapni, ezért HAMIS-ra kell állítani.

Példa képlet:

```
=FKERES("Szolgáltató";A1:C6;2;HAMIS)
```

Az eredmény: 25

Ha azt szeretnénk megtudni, hogy ez a Szolgáltató részleg melyik régióban van, akkor az oszlop számot kell módosítani 3-ra.

```
=FKERES("Szolgáltató";A1:C6;3;HAMIS)
```

Az eredmény: Nyugat

## INDEX ÉS HOL.VAN (INDEX AND MATCH)

Az INDEX és HOL.VAN kombinációja egy erőteljes alternatíva a keresési funkcióhoz, amely nagyobb rugalmasságot kínál, különösen akkor, ha az adatok nem az első oszlopban vannak.

A HOL.VAN függvény

Ez a függvény azt tudja nekünk megmondani, hogy egy bizonyos érték, hányadik sorában van az általunk megadott tartományban.

Képlet Szintaxisa:

**HOL.VAN(keresési\_érték; tábla; [egyezés\_típusa])**

Keresési\_érték: az érték, amit meg akarunk keresni, hogy hányadik sorban van

Tábla: az adattartomány, amiben meg kell keresnie

[egyezés típusa]: három értékre lehet állítani, attól függően, hogy pontos értéket akarunk találni, vagy például számok esetén a legközelebbi kisebb, vagy legközelebbi nagyobb számot akarunk megkapni.

1 esetén azt a legnagyobb értéket keresi meg, amely egyenlő vagy kisebb, mint a keresési\_érték.

0 esetén az első olyan értéket keresi meg, amely egyenlő a keresési\_értékkel.

-1 esetén a legkisebb olyan értéket keresi meg, amely nagyobb vagy egyenlő, mint a keresési érték.

Példa:

	A	B	C
1	Részleg	Forgalom	Régió
2	Papíráru	100	Kelet
3	Fakitermelés	50	Észak
4	Rendezvény	70	Kelet
5	Szolgáltató	25	Dél
6	Áruház	250	Nyugat

A jól bevált értékesítési táblázatunkban meg akarjuk tudni, hogy a „Rendezvény” részleg hányadik sorában van a részlegek listájában. Persze egy ilyen kis táblázatban azonnal megtaláljuk ránézésre, amit keresünk, de képzelj az, hogy több száz sort tartalmaz esetleg egy ilyen kimutatás.

Példa képletek:

Két képletet fogok most megadni. Látszólag szinte ugyanazt tartalmazza, de van egy apró, ámde lényeges különbség.

=HOL.VAN("Rendezvény";A:A;0)   Eredmény: 4

=HOL.VAN("Rendezvény";A2:A6;0)   Eredmény: 3

Hogy lehet, hogy mind a két esetben a Rendezvényre kerestünk és mégis más eredményt kaptunk?

Az első képletben az adattartomány, amit megadtam, az a komplett A oszlop volt. Az tartalmazza az A1 cellát is az első sorból. Míg a második képletben a tartomány A2-től kezdődött, ami a második sortól indult. Így lehet az, hogy az egyik szerint a 4. sorban van, míg a másik szerint a 3-ban. Erre oda kell figyelni!

## INDEX FÜGGVÉNY

Ez a függvény azt határozza meg, hogy egy adott tartomány meghatározott sorában, oszlopában milyen érték van.

A képlet szintaxisa:

**INDEX(tábla; sor\_szám; [oszlop\_szám])**

Tábla: Az a tartomány, amiből ki akarjuk nyerni a meghatározott cella értékét

Sor\_szám: annak a sornak a száma a táblából, amit meg akarunk kapni

Oszlop\_szám: annak az oszlopnak a száma a táblából, amit meg akarunk kapni

Példa:

	A	B	C
1	Részleg	Forgalom	Régió
2	Papíráru	100	Kelet
3	Fakitermelés	50	Észak
4	Rendezvény	70	Kelet
5	Szolgáltató	25	Dél
6	Áruház	250	Nyugat

A fenti táblázatra alkalmazzuk ezt a képletet:

=INDEX(A2:C6;3;3)

Eredmény: Kelet

Ha csak egy oszlopot adunk meg tartománynak, akkor az oszlopszám elhagyható.

Például =INDEX(A2:A6;2)

Eredmény: Fakitermelés

Ezt a függvényt nagyon jól lehet kombinálni az előző HOL.VAN függvénnyel. A HOL.VAN segítségével megkeresünk valamit és utána ezt az értéket megadjuk az INDEX-nek és visszanyerünk egy másik hasznos információt.

Erre egy egyszerű példa: Tanár vagy és szeretnél egy osztályozó táblázatot csinálni, amibe csak be kell írnod a tanulók pontszámait és a táblázat kilistázza, hogy kinek hányas lett.

Mondjuk ez a táblázat tartalmazza a ponthatárokat, hogy hány pontig hányas jegyet kapnak:

	A	B
1	Érdemjegy	Ponthatárok
2	Jeles	100
3	Jó	90
4	Közepes	80
5	Élégsgés	70
6	Elégtelen	50

Tegyük fel, hogy van egy 85 pontot elérő diák. Első lépésben meg kell keresni, hogy a ponthatárok oszlopában hányadik sorban szerepelne ezzel az értékkel. Erre tudjuk használni a HOL.VAN függvényt.

=HOL.VAN(85;B2:B6;-1)

Eredmény: 2

Tehát a ponthatárok tartomány 2. sorában van a 85-höz legközelebbi legnagyobb érték.

Most meg kell határozni az érdemjegyet ennek az információnak a birtokában.

Erre jó lesz az INDEX függvény.

```
=INDEX(A2:A6;2)
```

Eredmény: Jó

Természetesen a két függvényt egymásba is ágyazhatjuk, hogy egy cellába kerüljenek:

```
=INDEX(A2:A6;HOL.VAN(85;B2:B6;-1))
```

Eredmény: Jó

Itt az INDEX függvény sor\_száma adatát a HOL.VAN függvény fogja szolgáltatni.

Nos ez csak pár érdekes függvény volt a temérdek közül, ami megtalálható az Excelben. Ha szeretnél még többet megismerni, látogass el a [www.officera.hu](http://www.officera.hu) oldalra és tanulj további szuper megoldásokat, amikkel igazi Excel zsonglőr lehetsz!

## 6. VIZUÁLIS ADATPREZENTÁCIÓ

A hatékony adatprezentáció kulcsfontosságú ahhoz, hogy az információkat érthetővé és vonzóvá tegyük a közönség számára. Az Excel különféle eszközei, mint a diagramok, táblázatok és dinamikus dashboardok (Műszerfalak) lehetővé teszik, hogy a haladó képleteink eredményeit vizuálisan is bemutathassuk. Itt van, hogyan kezdhetünk hozzá:

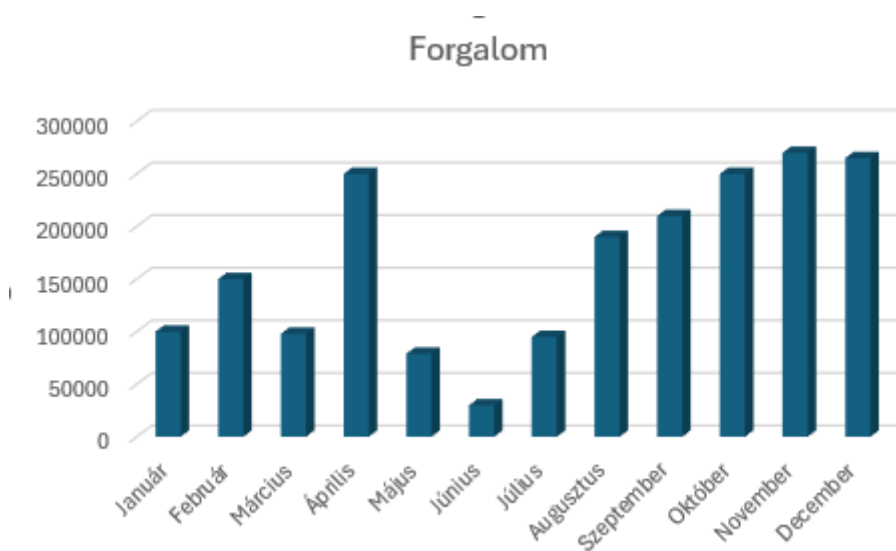
### DIAGRAMOK KÉSZÍTÉSE

A diagramok segítségével összetett adatokat mutathatunk be egyszerű és könnyen érthető formában. Például egy értékesítési adatokból álló sorozat vizuális összehasonlítása különböző időszakokban vagy régiókban. Erre az Excelben tényleg kb. 3 percre van szükséged, ha tudod hova kell kattintani.

Ebből a táblázatból:

Időszak	Forgalom
Január	100000
Február	150000
Március	98000
Április	250000
Május	79000
Június	30000
Július	95000
Augusztus	190000
Szeptember	210000
Október	250000
November	270000
December	265000

Ez a diagram például 3 kattintás és kb. 3 másodperc volt:



Adatkiválasztás: Jelöld ki azokat az adatokat, amelyeket diagramon szeretnél megjeleníteni.

Diagram Típusának Kiválasztása: Az Excel számos diagramtípust kínál, mint például vonal-, oszlop-, kör- és radar diagramok. Válaszd ki azt, amelyik a legjobban illik az adatokhoz és a prezentáció céljához.

Dinamikus Frissítés: Az Excel diagramok automatikusan frissülnek, amikor az adatok változnak, lehetővé téve dinamikus jelentések készítését.

## TÁBLÁZATOK HASZNÁLATA

A táblázatok strukturált formában mutatják be az adatokat, lehetővé téve számodra, hogy könnyen navigálhass és értelmezhesd azokat. Ha tudod hova nyúlj, pár másodperc alatt varázsolhatsz esztétikus táblázatokat.

Adatsor Konvertálása Táblázattá: Válaszd ki az adatsort, és alkalmazd a "Formázás Táblázattá" lehetőséget a "Kezdőlap" fülön. Ez dinamikus szűrést és rendezést tesz lehetővé.

Ebből a nyers adathalmazból:

	A	B	C	D
1	Időszak	Forgalom	Kiadás	Profit
2	Január	100000	30000	70000
3	Február	150000	50000	100000
4	Március	98000	25000	73000
5	Április	250000	7000	243000
6	Május	79000	18000	61000
7	Június	30000	5000	25000
8	Július	95000	10000	85000
9	Augusztus	190000	24000	166000
10	Szeptember	210000	32000	178000
11	Október	250000	28000	222000
12	November	270000	29000	241000
13	December	265000	40000	225000

4 kattintás és kb. 3 másodperc alatt ez lett:

	A	B	C	D
1	Időszak ▾	Forgalom ▾	Kiadás ▾	Profit ▾
2	Január	100000	30000	70000
3	Február	150000	50000	100000
4	Március	98000	25000	73000
5	Április	250000	7000	243000
6	Május	79000	18000	61000
7	Június	30000	5000	25000
8	Július	95000	10000	85000
9	Augusztus	190000	24000	166000
10	Szeptember	210000	32000	178000
11	Október	250000	28000	222000
12	November	270000	29000	241000
13	December	265000	40000	225000

Stílusok Alkalmazása: Az Excel számos előre meghatározott táblázatstílust kínál, amelyekkel kiemelheted az adataid.

## DASHBOARDOK KÉSZÍTÉSE

A dashboardok összetett adatvizualizációs eszközök, amelyek lehetővé teszik több adattípus és mérőszám egyidejű megjelenítését. Egy jól megtervezett dashboard döntéshozatali folyamatokat segíthet.

Adatforrások Integrálása: Gyűjtsd össze és integráld az összes releváns adatforrást, amelyet a dashboardon meg szeretnél jeleníteni.

Vizuális Elemek Hozzáadása: Adj hozzá diagramokat, táblázatokat és más vizuális elemeket, amelyek bemutatják az adatokat.

Interaktivitás: Használd az Excel slicereit és egyéb vezérlőelemeket, hogy interaktívvá tedd a dashboardot, lehetővé téve, hogy dinamikusan szűrhesd és elemezhesd az adatokat.

## TIPPEK A HATÉKONY VIZUÁLIS ADATPREZENTÁCIÓHOZ


Következetesség: Használj következetes színsémát és formázást a vizuális elemek között.

Egyszerűség: Kerüld az túlzású vizualizációkat; a kevesebb gyakran több.

Célzott Információ: Koncentrálj a legfontosabb információkra, amelyeket a közönségnek látnia kell.

## TOVÁBBI SEGÍTSÉG

Ha a végén már kezdted elveszíteni a fonalat, semmi gond! Ahogy korábban említettem, egy ilyen rövidke puska nem tud minden alaposan megmutatni és elmagyarázni. Viszont talán kedvet csinált neked ahhoz, hogy jobban megismerd az Excelt. Meglepően sokat tud és az aktív Excel használók is jó, ha a 20-30%-át ismerik. Persze ez azért is lehetséges, mert olyan sok mindent tud ez a fantasztikus program, hogy nincs mindenkinek szüksége minden funkcióra. De egy átfogó tananyaggal mindenki megtalálhatja azt a részét, amikor a homlokára csapva felnevet, hogy „Te jó ég! Ha előbb tudtam volna, hogy ezt is lehet, akkor napokat spórolhattam volna minden hónapban!”.



Ha szeretnél egy átfogóbb képzésben megismerni további szuper Excel funkciókat, akkor látogass el a [www.officera.hu](http://www.officera.hu) oldalra és jelentkezz a „Gyors és Hatékony Excel Tanfolyam”-ra!

Addig is nyomtasd ki magadnak a puska legértékesebb részét, a billentyű parancsokat!

Navigációs Billentyűparancsok	
Nyíl billentyűk	Mozgás egy cellával a nyíl irányába
Enter	Adatbevitel után a következő cellára ugrás.
Shift + Enter	Ugrás egy sorral feljebb
Tab	Ugrás a jobb oldali cellára
Shift + Tab	Ugrás a bal oldali cellára
Ctrl + nyíl billentyűk	Ugrás a következő olyan cellára, amiben van tartalom (az üresek átugorja)
Home	Ugrás a sor első cellájába
Ctrl + Home	A munkalap első cellájára ugrás (A1-es cella).
Ctrl + End	Az utolsó használt cellára ugrás a munkalapon.
Ctrl + Page Up/Page Down	Munkalapok közötti váltás a munkafüzetben.
Ctrl + Tab	Ugrás a következő Munkafüzetre
Ctrl + Shift + Tab	Ugrás az előző Munkafüzetre
Page Down/Page Up	Függőleges irányban lapozás le/fel a munkalapon.
Alt + Page Down/Page Up	Vízszintes irányban lapozás jobbra/balra a munkalapon.
F5 vagy Ctrl + G	Ugrás egy adott cellához vagy névhez. Ezen keresztül elérhető egy párbeszédpanel, ahol beírhatjuk a célcella koordinátáit vagy a névhez kötött cellacímét.
Ctrl + Backspace	Visszatérés az aktív cellához, ha az kívül esik az aktuálisan látható területen.
F6	A munkalap különböző részei közötti váltás, például a szalag, a munkalap és a státuszsor között.

Menüszalag gyorsbillentyűi	
Ctrl + F1	Szalagmenü mutatása, elrejtése
Alt	Gyorsbillentyű elérés a menüszalagon lévő funkciókhoz
Tab (ha a menüszalag aktív)	Ugrás a menüszalagon a következő funkcióra
Shift + Tab (ha a menüszalag aktív)	Ugrás a menüszalagon az előző funkcióra
Alt + F	Fájl lap megnyitása
Alt + Ő	Kezdőlap lap megnyitása
Alt + E	Beszúrás lap megnyitása
Alt + J	Rajzolás lap megnyitása
Alt + P	Lapelrendezés lap megnyitása
Alt + É	Képletek lap megnyitása
Alt + G	Adatok lap megnyitása
Alt + O	Véleményezés lap megnyitása
Alt + A	Nézet lap megnyitása
Alt + U	Automatizálás lap megnyitása
Alt + F8	Makró műveletek

Sor és oszlop műveletekhez	
Shift + Space	Az aktuális sor kiválasztása.
Ctrl + Space	Az aktuális oszlop kiválasztása.
Ctrl + "+"	Új cella, sor vagy oszlop beszúrása a kiválasztott cella előtt.
Ctrl + "-"	Kiválasztott cella, sor vagy oszlop törlése.
Ctrl + 8	Kiválasztott oszlopok elrejtése.
Ctrl + Shift + 8	Elrejtett oszlopok felfedése.
Ctrl + 9	Kiválasztott sorok elrejtése
Ctrl + Shift + 9	Elrejtett sorok felfedése
Alt + Shift + jobbra nyíl	Sorok, vagy oszlopok csoportosítása
Alt + Shift + balra nyíl	Sorok, vagy oszlopok csoportosításának szétbontása

Kijelölő gyorsbillentyűk	
Shift + nyíl billentyűk	Cellák kijelölése egyesével
Ctrl + Shift + nyíl billentyűk	Cellák kijelölésének kibővítése a következő a nyíl irányában addig, amíg el nem éri a következő „utolsó” adatot
Ctrl + Shift + Space	Az aktív cella körül kijelöl minden „szomszédos” cellát, amiben van tartalom.
Ctrl + Shift + Home	Az aktív cellától felfelé kijelöl minden cellát úgy, hogy az aktív cella lesz a jobb alsó cella.
Ctrl + A	Üres cellán megnyomva kijelöle a munkalap összes celláját. Ha egy adatot tartalmazó cellán alkalmazzuk, akkor először kijelöli az összes „szomszédos” cellát, amiben tartalom van. Másodszeri lenyomásra a munkalap összes celláját kijelöli.

Munkalap és munkafüzet gyorsbillentyűk	
Shift + F11	Új munkalap létrehozása
F9	Összes munkalap értékeinek újraszámítása az összes megnyitott munkafüzetben.
Shif t+ F9	Aktív munkalap értékeinek újraszámítása.
Ctrl + Page Up/Page Down	Munkalapok közötti váltás a munkafüzetben.
Ctrl + Tab	Ugrás a következő Munkafüzetre, ha több munkafüzet is nyitva van.
Ctrl + Shift + Tab	Ugrás az előző Munkafüzetre, ha több munkafüzet is nyitva van.

### Formázási Gyorsbillentyűk az Excelben

Ctrl + B	Szöveg félkövérré állítása.
Ctrl + I	Szöveg dőltre állítása.
Ctrl + U	Szöveg aláhúzása.
Ctrl + 1	Formátumozási párbeszédablak megnyitása a kiválasztott cellák vagy cellatartomány részletes formázásához.
Ctrl + 2	Vastag betűtípus alkalmazása (alternatíva a Ctrl + B billentyűparancshoz).
Ctrl + 3	Dőlt betűtípus alkalmazása (alternatíva a Ctrl + I billentyűparancshoz).
Ctrl + 4	Aláhúzás alkalmazása (alternatíva a Ctrl + U billentyűparancshoz).
Ctrl + 5	Áthúzás alkalmazása a kiválasztott cella vagy szöveg számára.
Ctrl + Shift + B	Betűtípus párbeszédablak megnyitása a kiválasztott cellaszöveg formázásához.
Ctrl + Shift + 1	Számformátum alkalmazása két tizedesjeggyel, ezresek elválasztójával.
Ctrl + Shift + 2	Idő formátum alkalmazása a kiválasztott cellákra.
Ctrl + Shift + 3	Dátum formátum alkalmazása, amely a teljes dátumot jeleníti meg (év, hónap, nap).
Ctrl + Shift + 4	Pénznem formátum alkalmazása a kiválasztott cellákra, amely automatikusan a helyi pénznem szimbólumát is hozzáadja.
Ctrl + Shift + 5	Százalékos formátum alkalmazása.
Alt + Ő, majd G, S	Szegélyek hozzáadása a kiválasztott cellákhoz a menüszalag Szegély ikonjának használatával. További opciók eléréséhez használhatod az ezt követő billentyűket, mint például F a felső szegély, A az alsó szegély hozzáadásához.
Alt + Ő, majd Ú, E	Színpaletta megnyitása a kiválasztott szöveg vagy cellák betűszínének módosításához.
Alt + Ő, majd K, Z	A cella tartalmának középre igazítása.
Alt + Ő, majd B, A	A cella tartalmának balra igazítása.
Alt + Ő, majd O, O	A cella tartalmának jobbra igazítása.

### Általános gyorsbillentyűk

Ctrl + S	Munkafüzet mentése
Ctrl + F12	Mentés másként.
Ctrl + W	Munkafüzet bezárása
Ctrl + F2	Váltás nyomtatási nézetre
Ctrl + F4	Excel bezárása
F1	Súgó
Alt + M	Keresés az Excel funkciói között

### Adatbevitel és Szerkesztés Gyorsbillentyűi

Enter	Adatbevitel után a következő cellára ugrás.
Ctrl + Alt + V	Speciális beillesztés párbeszédablak megnyitása, ahol választhatunk a beillesztés módja között.
Ctrl + Shift + L	Szűrők be- és kikapcsolása az adott adatokon.
Alt + le nyíl	Legördülő menü kinyitása
Ctrl + K	Hiperhivatkozás beszúrása a kiválasztott cellába vagy szövegrészbe.
Alt + Enter	Sortörés beszúrása a cellában lévő szövegbe, így több soros szöveget hozhatunk létre egyetlen cellán belül.
Ctrl + 0 (nulla)	Az aktuális dátum beszúrása a kiválasztott cellába.
Ctrl + Shift + . (pont)	Az aktuális idő beszúrása a kiválasztott cellába.
F4	A legutóbbi művelet ismétlése vagy a kiválasztott cella képletében lévő cellahivatkozások abszolúttá/relatívvá váltása.
Ctrl + Z	Előző művelet visszavonása.
Ctrl + Y	Visszavont művelet újra alkalmazása.
Ctrl + H	Cserélje ki a kiválasztott cellákban lévő szöveget vagy számokat a "Keresés és csere" funkcióval.
Ctrl + E	Intelligens adatkitöltés az aktuális oszlopban lévő adatok alapján.
Ctrl + L	Az aktuális cellatartományból táblázatot hoz létre, amely elősegíti az adatok szervezését és kezelését.
Shift + F3	A függvénybeszűrő párbeszédpanel megnyitása, amely lehetővé teszi a felhasználó számára, hogy kiválasszon és illesszen be egy függvényt a cellába.
Ctrl + F3	Névkezelő megnyitása
Ctrl + F	Keresés
F7	Helyesírás ellenőrzése
F11	Diagram készítése a kijelölt tartományból (másik lapon)
Shift + F10	Context menü. Ez jön be egy cellán jobb egér gombra kattintva

### Cella műveletek gyorsbillentyűi

Ctrl + C	Kijelölt adatok másolása.
Ctrl + X	Kijelölt adatok kivágása.
Ctrl + V	Másolt, vagy kivágott adatok beillesztése.
F2	Kiválasztott cella szerkesztése.
Shift + F2	Megjegyzés hozzáadása a kiválasztott cellához.
Shift + F10, majd R	Megjegyzés törlése a kiválasztott cellában.
Ctrl + D	A cella feletti adatok másolása a kiválasztott cellába.
Ctrl + A	Összes cella kijelölése.