

Táblázatkezelés (Microsoft Excel)

- Fájlokon dolgozunk, melyeket „munkafüzet”-nek szokás hívni (workbook), kiterjesztése tipikusan .xlsx
- Egy munkafüzet munkalapokból áll (worksheet, sheet).
- A munkalapokon cellák találhatóak táblázatba rendezve (valahány sorba és valahány oszlopba).
- A sorok pozitív egész számokkal vannak sorszámozva 1-től lefelé.
- Az oszlopok betűzve vannak: A, B, C, ..., Z, AA, AB, ..., AZ, BA, BB, ..., ZZ, AAA, AAB, ...
- Cellák kijelölése, címezése: click, click+húzás, cím beírása (pl. B5 – a B oszlop ötödik során levő cella), címtartomány beírása:
 - A:F (csak oszlopnevek) – az A és F oszlopok közötti rész (ezeket is beleértve)
 - 2:5 (csak sorszámok) – az a 2. és 5. sorok közötti rész
 - A2:F5 (minden megadva) – a A2-től (mint bal felső sarok) F5-ig (mint jobb alsó sarok) terjedő rész
 - Munkalapnév!A2:F5 – ugyanolyan, mint az előbbi, de a „Munkalapnév” nevű munkalapról (nem az aktuálisról)

Cellák

- Minden cellának van tartalma, típusa (milyen jellegű adat van benne) és formázása
- A cellába történő adatbevitelt lezárhatjuk enter-rel (az alatta levő cellába ugrik) vagy tab-val (a tőle jobbra levő cellába ugrik)
- Automatikus kitöltés (AutoFill): adott sorozatot tud folytatni (megpróbálja kitalálni a szabályt).

Cellák formázása

- Be lehet állítani a betűtípust, méretet, a szöveg és a háttér színét, igazítást vízszintesen és függőlegesen, kereteket stb.
- Cellastílusok, táblázatstílusok: újrahazználható (illetve egyszerre módosítható) formázás
- Feltételes formázás: a cella kinézete függ a benne levő tartalomtól

Képletek

- Összefüggés, ami adott értékét megadja (felhasználva esetleg más cellák értékeit)
- Egy cellába úgy lehet képletet írni, hogy „=” jellel kezdjük a tartalmát.
- A képlettel kiszámolt cella értéke frissül, ha változik valamelyik olyan cella, amit a képlet felhasznál.
- Képletek másolása vagy autofill-es kiterjesztése esetén a bennük található sor- és oszlopkoordináták a megfelelő irányba eltolódnak.
 - o Pl. A1*B1-et egy sorral lefelé mozgatva A2*B2-t kapunk
 - o Pl. A1*B1-et két oszloppal jobbra mozgatva C1*D1-et kapunk

Relatív és abszolút cellahivatkozások

- Az előbbi képletváltozás elkerülhető: azt a komponenst, amit rögzíteni akarunk egy \$ jellel előzzük meg.
- Pl. (két sorral lejjebb és egy oszloppal balra mozgatunk)
 - o C1 + 10 -> B3 + 10
 - o \$C1 + 10 -> \$C3 + 10
 - o C\$1 + 10 -> B\$1 + 10
 - o \$C\$1 + 10 -> \$C\$1 + 10
- A \$-t tartalmazó koordináta-komponensre azt mondjuk, hogy „abszolút” hivatkozás (a többi relatív).

Függvények

- Matematikai értelemben: megfeleltetés két halmaz között
- Számítástechnikában: algoritmus neve, ami valamilyen bemenetből (paraméterek) kiszámol valamilyen kimenetet (visszatérített érték).

- Excel-ben használhatunk jó pár beépített függvényt, melyek paraméterei általában cellák, számok, vagy egész cellatartományok is lehetnek.
 - o Pl. =SUM(A1,B2), =SUM(A1:A10), =SUM(A1:A10, \$F\$10)
- Néhány gyakran használt függvény: SUM (összeget számol), COUNT (megszámolja a számértékeket), AVERAGE (átlag), MIN (legkisebb érték), MAX (legnagyobb érték), IF (elágazás), COUNTIF (megszámolja azokat, amikre teljesül a feltétel), SUMIF (összead ott, ahol teljesül a feltétel), VLOOKUP (keresés)

Szűrők (filters) és rendezés

- Bizonyos sorokat el tudunk rejtetni a szűrőkkel, illetve sorba tudjuk őket rendezni (egy vagy több kritérium szerint)
- Data / Sort (Date / Sortare), Data / Filters (Date / Filtrare)

Nevek / változók (Name Manager / Define Names)

- Egy névhez értéket (vagy képletet) tudunk rendelni
- Más képletekből hivatkozhatunk rá ezzel a névvel (mintha konstansok lennének, pl. áfa-kulcs)

Diagramok (charts)

- Adatvizualizációban segítenek
- Létezik több típus (pl. oszlop-, vonal-, kördiagramok)
- Be lehet állítani az egyes diágramelemek kinézetét: cím, tengelyek mentén a szöveg stb, illetve lehet szűrni

Nyomtatás

- File / Print
- Be lehet állítani: lapméretet, szegélyeket (margins), hány másolatot nyomtassunk stb.
- Page layout / Print Titles – sorok vagy oszlopok megismétlése minden oldalon
- View / Page Break Preview – meg lehet nézni és beállítani, hogy meddig tartsanak az oldalak
- View / Page Layout – lehet címet / fejléct / lábléct hozzáadni a kinyomtatott oldalakhoz

Kimutatások (Pivot táblák)

- Összesítések készítését teszik lehetővé
- Insert / Pivot Table

További funkciók:

- Data / Outline / Group – sorokat vagy oszlopokat lehet csoportosítani, majd összezárn
- Data / Outline / Subtotals – valamely oszlopon azonos értékkel rendelkező sorokból csoportokat gyárt és minden csoport után beszúr egy részösszeg-sort
- Data / What-IF / Goal Seek – ki tudja találni, hogy milyen érték kellene egy cellába adott cél (valamilyen érték legyen egy másik cellában) teljesüléséhez
- Protection: egyrészt Home/Font alatt beállíthatjuk, hogy mely cellák legyenek lock-olva, majd Review / Protect Sheet-tel beállítható egy jelszó. Csak azok tudják majd a védett cellákat szerkeszteni, akik ismerik a jelszót (a háttérben xml fájlok módosításával kijátszható). A Protect Workbook pedig a munkalapok beszúrását / törlését blokkolja.
- Adatvalidálás: szabályok arra vonatkozóan, hogy milyen értéke lehet egy cellának.
- Makrók: eseménysor rögzítését, illetve az Excel programkóddal történő vezérlését teszik lehetővé.