

Gyorsulj fel!

55 Excel billentyűkombináció

8 hetes Excel kihívás



Írta és összeállította: Kőrös Bernadett

ExcelTitok.hu

fb.com/ExcelTitok/

#55billentyu

Ára: 3.600 Ft

Tartalomjegyzék

#55billentyu kihívás: 8 hét alatt 55 billentyűkombináció	3
Szerzői jogok – az eredeti sorozat INGYENES!	4
[1. nap] Kezdjük a kattintás-irtást! Egér helyett mozogj a nyilakkal	5
[2. nap] Kijelölés egér helyett nyilakkal.....	6
[3. nap] Vissza a kályhához.....	7
[4. nap] Visszavonás (angolul: undo).....	8
[5. nap] Lapozás a PgUp PgDn billentyűkkel	9
[6. nap] Adatbevitel egyszerre több cellába.....	10
[7. nap] A rejtőzködő, ámde roppant hasznos billentyű: jobbklikk.....	11
[8. nap] A kijelölés eleje Ctrl Backspace	12
[9. nap] Cellaformázás.....	12
[10. nap] Ezres számformátum.....	13
[11. nap] Százalék formátum.....	13
[12. nap] Mentés rendszeresen.....	14
[13. nap] A táblázat formátum	14
[14. nap] Rendben vagy Mégse!?	15
[15. nap] Tovább, tovább... ..	16
[16. nap] Oszlop kijelölése.....	17
[17. nap] Beszúrás - törlés.....	17
[18. nap] Szerkesztés	18
[19. nap] Dollározás és még egy funkció.....	19
[20. nap] Keresés és csere	20
[21. nap] Sortörés.....	21
[22. nap] Milyen nap van ma?	21
[23. nap] Linkek beszúrása	22
[24. nap] Szűrő be- és kikapcsolása.....	22
[25. nap] Tartalom másolása lefelé.....	23
[26. nap] Felejtse el az x-ket, ezentúl így zárj be mindent!.....	24
[27. nap] Sor(ok) kijelölése.....	24
[28. nap] Így írd be a pontos időt az Excelbe.....	25
[29. nap] A szummázásnak is van gyorsgombja	25
[30. nap] A menüszalag irányítása és az egyéni billentyűk	25
[31. nap] Kattintás bárhová, kijelölés bárhol	26
[32. nap] Szűrés az egér nélkül.....	27

[33. nap] Szűrés egér nélkül 2 - betűkkel	27
[34. nap] Tartalom másolása JOBBra	28
[35. nap] A kijelölés megszüntetése, vissza az aktív cellába	29
[36. nap] Diagram beszúrása	29
[37. nap] Munkalap beszúrása	30
[38. nap] Képletek ellenőrzése	30
[39. nap] Villámkitöltés	30
[40. nap] Görgetés vízszintesen	31
[41. nap] Menüszalag összezárása	31
[42. nap] Váltás a fájlok között.....	31
[43. nap] Megjegyzés beszúrása (sokan post-it-nek hívják).....	32
[44. nap] Távoli cellák kijelölése.....	32
[45. nap] Így tedd az Excelt fél képernyőre	33
[46. nap] Képek, diagramok, alakzatok, szeletelők, megjegyzések elrejtése.....	33
[47. nap] Oszlopok elrejtése és felfedése	33
[48. nap] Képletek újraszámolása és értelmezése	34
[49. nap] Csoportba foglalás	34
[50. nap] Másolás - beillesztés - és a beillesztési lehetőségek.....	35
[51. nap] Váltás az állapotsorra.....	36
[52. nap] Függvény beszúrás	37
[53. nap] Szöveg áthúzása	37
[54. nap] Adatbázis frissítése - pivot	37
[55. nap] Az Excel és az Excel fájlok megnyitása Start menüből	38
Segítség kell?	39
Eredeti Facebook posztok	39

#55billentyu kihívás: 8 hét alatt 55 billentyűkombináció

A kihívás eredetileg a Facebookon került publikálásra: minden nap egy billentyűkombináció. Célja, hogy – apró lépésekkel - végre elengedd az egeret, és felpörgesd a munkatempódat.

Technikai információk: Az anyagot a legjobb tudásom szerint állítottam össze és teszteltem az általam használt verziókon (magyar Excel 2016 és Mac). A különbségeket igyekeztem körültekintően leírni.

Azonban jelentős különbségek adódhatnak az angol-magyar verziók között, illetve a Microsoft is folyamatosan fejleszti az Excelt, így az is hónapról hónapra változhat.

Az eredeti posztokat belinkeltem a tippek végére. Ha van kedved, kattints át, és oszd meg a tapasztalataid, és nézd meg, mit írnak mások:

- Mennyire nehéz az átállás?
- Mi volt a tipp gyakorlása közben a legnagyobb sikered?
- Fedeztél fel valami újat?
- Van bármi kérdésed a tippel kapcsolatban?

Miért csak napi 1 tipp?

Sokan pont azért nem fognak bele a gyorsbillentyű-tanulásba, mert olyan sok van, hogy képtelenség megjegyezni. Az interneten is számos lista található, de hiába nyomtatod ki, és teszed magad mellé – gyakorlás és módszer nélkül hiábavaló.

Ezért fontos, hogy lassan haladj, és **minden nap csak 1 billentyűkombinációra fókuszálj!** A kevesebb – alaposan begyakorolva – több! Szánj rá 1-2 napot minden tipp begyakorlására, és rendszeresen ismételj, különben nem fogsz emlékezni.

Arra is figyelj, hogy **amit már tudsz, azt nem csinálhatod egérrel!** Akkor sem, ha éppen kényelmesebb lenne.

Ez néha **nehéz lesz és kényszerítenek kell majd magad!** De csak így tudod felülrni azt a rossz szokásodat, hogy az egérhez nyúlj. (Biztos hallottad már, hogy minimum 30 nap kell egy rossz berögződés felülírására.)

Így napi pár perc gyakorlással órákat, napokat spórolhatsz – és garantáltan jobban fogod szeretni a gyorsbillentyűket és az Excelt! Ha kitartó vagy, és a gyorsbillentyűhasználat a kisujjadba kerül, akkor azzal összespórolhatsz magadnak évente egy “második szabadságot”. ([azaz 21 munkanapot!](#))

Szerzői jogok – az eredeti sorozat INGYENES!

Odaadhatod másnak is ezt a pdf-t?

Kérlek, ne tedd! Tiszteld meg ezzel az időmet és a munkámat! A törvény biztosítja a szerzői védelmet, ami azt jelenti, hogy az előzetes írásbeli hozzájárulásom nélküli másolása, terjesztése jogi következményeket von maga után.

Inkább küldd el ismerősödnök az ingyenes tartalmak linkjét: <http://exceltitok.hu/55-excel-billentyukombinacio/>, és ajánld az ExcelTitok.hu hírleveleit, ahol ingyenesen elkezdheti a tanulást.

Sok energiát tettem a posztok megírásába és ennek a füzetkének az összeszerkesztésébe. Az értékesítéséből származó bevételek teszik lehetővé, hogy az ingyenes tartalmakra és a fejlesztésekre a jövőben is legyen időm, és sokaknak tudjak segíteni, mikor elakadnak az Excel használatában.

Az eredeti sorozat INGYENES

Mert őszintén azt gondolom, hogy az Excel billentyűkombináció gyűjtemény egy **olyan alaptudás, amit mindenkinek** – aki számítógépet használ – **TUDNIA** és használnia **KELL!**

Persze van továbblépési lehetőség: **szeretettel várunk a [VIP Klubba, ahol van lehetőség a közös gyakorlásra](#)**, és bármikor kérdezhetsz, ha elakadsz. Vagy az **[egyéni és csoportos Excel tanfolyamainkra](#)**, ahol gyakorlatias feladatokon tanulunk és ugrásszerű fejlődést érhetsz el az Excelben!

Készen állsz? Vágjunk bele!

Engedd el az egeret – vagy legalábbis használd tudatosan kevesebbszer!
Mindent megteszek, hogy ebben segítssek! 😊



[1. nap] Kezdjük a kattintás-irtást! Egér helyett mozogj a nyilakkal

→↑←↓ és Ctrl →↑←↓ [Mac: ⌘ →↑←↓]

Ha percenként csak 1x kattintasz az egérrel, az 480 alkalom egy munkanap! Ha minden másodpercben 1x, az már 28.800 kattintás. Valahol ezen a skálán mozgunk mi, akik napi 8 órában számítógéppel dolgozunk.

Túlnyomórészt azért kattintunk, mert az egeret ott akarjuk látni egy adott ponton, és könnyebb rámutatni. (Meglepő módon pont ezért fejlesztették ki az egeret, majd beteszem a hozzászólásokba egy régebbi posztomat)

Ezért az első és legfontosabb feladatunk, hogy ezeket az "odakattintásokat" kiírtsuk, amennyire lehet.

Mozgás a cellák között

Az Excelben a cellák között legegyszerűbben a nyilakkal lépkedhetsz: jobbra → / balra ← / fel ↑ / le ↓

Ezt nyilván tudod, csak éppen nem használod eleget! Figyelj oda, és ha kattintáson kapod magad, legalább egy oda-vissza lépést tegyél a nyilakkal, hogy tudatosítsd magadban a helyzetet.

Természetesen a nagyobb távolságokat nem kell egyesével nyomogatnod, hanem a Ctrl [Mac: ⌘] segítségével "turbósíthatod" a nyilakat. Ez az **adott irányban keresi meg az utolsó kitöltött cellát**, vagy üres cellák esetén a következő olyat, amiben adat van.

Jó esetben az A oszlopban megnyomott Ctrl ↓ lemegy a táblázat utolsó sorára. Utána, ha még egyszer megnyomod, akkor lemegy az Excel utolsó sorára (1.048.576). De ugyanilyen gyorsan vissza is megy.

Ha egy oszlopban csak kevés adat szerepel, a Ctrl ↓ -al gyorsan "végigszaladhatsz" rajtuk.

Máshol: A nyilakat és a Ctrl nyilakat használhatod gyakorlatilag mindenhol, ahol szövegekkel dolgozol, pl. az Excel szerkesztőjében, a Wordben, levelezőkben. A nyíl karakterenként, soronként mozog, a Ctrl nyíl szavanként, bekezdésenként mozog.

Használhatod listákban is, például felugró ablakoknál (pl. Cellaformázás), helyi menüben (ld. 7. nap) vagy a Windows, Excel Start menüjében is (55. nap)

Képgalériákban, fájlkezelőben is általában tudsz léptetni a nyilakkal, próbálgasd bátran! Például ha a Facebookon rákattintasz egy képre, akkor is tovább tudsz lapozni a nyilakkal (az adott albumban).

Mai kihívás: Figyelj oda, hogy az egér helyett a nyilakat használd, ahol csak tudod!

Vigyázat, az elején ez nagyon nehéz, ezért légy kitartó! Ha utólag veszed észre, hogy elrontottad, akkor lépj legalább egyet oda-vissza a nyilakkal, emlékeztetve magadat, hogy így is lehet!

Szólj hozzá az eredeti poszthoz: 1. nap egér helyett mozogj a nyilakkal [Ctrl → ↑ ← ↓]
<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1583712181695967>

[2. nap] Kijelölés egér helyett nyilakkal

Shift → ↑ ← ↓ és Ctrl Shift → ↑ ← ↓ [Mac: ⌘ Shift → ↑ ← ↓]

Eddig, amikor valamit ki akartál jelölni, akkor

1. arra rákattintottál az egér bal gombjával, majd
2. a gombot folyamatosan lenyomva tartva kezdted mozgatni az egeret a kijelölés végéig.
3. Amikor végeztél, akkor elengedted az egér gombját.

Mostantól:

1. A (Ctrl) nyilakkal add meg a kiindulási pontot, majd
2. a Shift gomb nyomva tartása mellett lépkedj tovább a navigációs nyilakkal, vagy gyorsítsd a kijelölést a Ctrl-lal (azaz Ctrl Shift nyíl)!
3. Ha túlszaladtál, akkor a Shift gomb lenyomása mellett az ellenkező előjelű nyíllal lépkedj vissza / csökkentsd a kijelölést.

Menet közben akár el is engedheted a gombokat. Utána – amíg él a kijelölés - ugyanúgy tudod módosítani a kijelölés méretét.

Arra figyelj, hogy **a nyíl önmagában** (Shift nélkül) - ugyanúgy, mintha az egérrel kattintanál - mindig **megszünteti a korábban kijelölt területet**.

Az Excelben a kijelölt terület mindig csak téglalap lehet, amelynek méretét a 2 átlós sarok határozza meg: melyik cellától meddig történt a kijelölés. (Egérrel és billentyűkkel is.)

Ctrl-Shift együttes nyomásnál én bal kézzel nyomom a Ctrl-Shiftet, és jobbal a nyilakat. De amikor "lusta" vagyok és egy kézzel dolgozom, akkor csak a jobbal is kivitelezhető, hiszen ott is van Ctrl, Shift gomb.

A nyilas mozgások és kijelölések működnek az Excelben képlet- és függvényírás közben is.

Példák - kitöltött adatok esetén

(1) A táblázat első rekordjának kijelölése: Indulási pont A2, Ctrl Shift →

- Ha ezt bővíteni kell lefelé is: Ctrl Shift ↓

- Ha az utolsó sort nem kell kijelölni: a Shift ↑ veszi ki.

(2) A táblázat első rekordjának másolása a táblázat aljára:

Indulási pont A2, Ctrl Shift → kijelöli az első sort.

Másolás Ctrl C-vel.

Majd a Ctrl ↓ leugrik a táblázat utolsó sorára, a sima ↓ pedig a következő üres sorba.

Itt lehet Ctrl V-vel beilleszteni.

(3) Szumma függvény beszúrása után a C oszlopba lévő számok kijelölése:

A C2 kezdőpontig lépkedj el a nyilak ésvagy Ctrl nyilak segítségével,

Majd jelöld ki a számokat: Ctrl Shift ↓

Nyomd meg az Entert a rögzítéshez.

Máshol: Ahogy már tegnap is volt róla szó, máshol is használhatod ezeket a mozdulatokat szövegek esetén, pl. az Excel szerkesztőjében, a Wordben, levelezőkben. Még internetes szövegeknél is, bár ott az első részt egérrel kell kijelölni.

Mai kihívás: Figyelj oda, hogy az egér helyett a nyilakat használd, ahol csak tudod!

Különösen figyelj oda, hogy a képleteknél, a cellahivatkozásokat is a nyilakkal add meg. Ha azon veszed észre magad, hogy az egeret használod, akkor azonnal engedd el az egeret, és folytasd a meglévő kijelölést billentyűkkel.

Szólj hozzá az eredeti poszthoz: 2. már ki is jelölünk [Shift →↑←↓]

<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1584700328263819>

[3. nap] Vissza a kályhához

Ctrl Home [Mac: Ctrl vagy ⌘ Fn ←]

Az első két napon elkezdted az egér helyett a nyilakkal mozogni. Gyakorlatilag ez (volt) a legnehezebb lépés, idő kell, míg átállsz rá. Légy türelmes és gyakorold kitartóan!

Ezért mára egy könnyedebb, de nélkülözhetetlen billentyű-kombinációt hoztam: ha nagyon elkalandozol, a Ctrl Home azonnal visszaugrik a kezdőpontra, az Excel origójába, az A1 cellába.

Innen aztán újra elindulhatsz a következő portyázásra a Ctrl és Shift gombokkal megspékelt nyilakkal.

Ha rögzítve van a fejléc, akkor a Ctrl Home a rögzítés alá, az első "mozgó" cellára ugrik.

Érdemesebb ezt használni, mert így rögtön látod is az első sorokat. Rögzített fejlécnél a Ctrl ↑ -al csak a kurzor mozog, a képernyő nem – ami könnyen félrevezethet.

Önmagában a Home gomb a sor elejére (ugyanannak a sornak az A oszlopába) visz.

Mac gépeken a Home az Fn ← és az End az Fn →
A Ctrl és a ⌘ gombbal is működik a kombináció.

A Ctrl Home párja a Ctrl End, ami megmutatja, hogy meddig érzékeli az Excel formázottnak a munkalapot – bizonyos értelemben a táblázat vége, de nem feltétlen az utolsó adat.

Máshol: A Home és az End is használható szövegek esetén is (pl. az Excel szerkesztőjében, a Wordben, levelezőkben), ilyenkor a sor elejére, végére tudsz ugrani vele. Interneten a lap elejére és végére ugranak.

Mai kihívás: Próbáld ki egy "sima" és egy "rögzített fejléces" Excelben is a Ctrl Home működését és a többi tippet. Írj egy hozzászólást, hogy hogy mennek az eddigi billentyűk! :) Figyeld meg, hogy hogyan tudsz pl. a Facebookon is a szavak és sorok között mozogni a ma (és korábban) tanult billentyűkombinációkkal.

Továbbra is vedd rá magad, hogy a (Ctrl és/vagy Shift) nyilakat használd, ahol csak tudod! Bővítsd a repertoárt a Ctrl Home-mal!

Szólj hozzá az eredeti poszthoz: vissza a kályhához [Ctrl Home]
<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1585843021482883>

[4. nap] Visszavonás (angolul: undo)

Ctrl + Z [Mac: Ctrl vagy ⌘ Z]

Onnan tudod megjegyezni, hogy mikor írásban elrontasz valamit, a gyors áthúzás is hasonlít a Z betűre. De egyesek szerint a német Zurück (vissza) szóból származik.

Igazából mindegy, csak jegyezd meg, és kezd el használni! Az egyetlen hátránya, hogy az életben nem működik... 😊



Most, hogy kezded egyre jobban megismerni a billentyűkombinációkat, bizony lesz, mikor azon kapod magad, hogy billentyű helyett még az egeret használod. Semmi gond, gyorsan

lépj egyet vissza a Ctrl Z-vel, és fuss neki újra billentyűkkel! Csak **így tudod megváltoztatni a berögződéseid**. Felül kell őket írnod AZONNAL az új verzióval!

Mit nem lehet visszavonni?

- kijelölés: csak megszüntetni lehet, ha ~~máshová kattintasz~~ "elugrasz" például valamelyik nyíllal vagy a Ctrl Home-mal.
- mentés: sima mentés (ctrl S) után még emlékszik az utolsó lépésekre, de mentés-bezárás után már véglegesednek a dolgok.
- ablaktábla rögzítés: csak az ablaktábla feloldása működik
- munkalap törlése
- makróval végzett műveletek

A Ctrl Z párja a Ctrl Y, ami visszacsinálja a visszavont műveletet.

Máshol: Azért jó, ha tudod ezt a billentyűt, mert szinte mindenhol működik, ott is használhatod, ahol egyébként nincs is visszavonás nyíl. Például Gmailben, vagy űrlapokon. (Nekem a mobil telefonon ez és a nyilak hiányoznak a legjobban.)

Szólj hozzá az eredeti poszthoz: 4. nap Ctrl Z, azaz visszavonás
<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1586739274726591>

[5. nap] Lapozás a PgUp PgDn billentyűkkel

Mac: Fn↑ és Fn↓

A felesleges egerezés jelentős része a lefelé görgetésből adódik. Az állandó görgetés pedig nem tesz jót a kezeknek. Remélem, így az 5. napon már egyetértünk. :)

Válts a PgDn / PgUp billentyűkre, és próbáld ki, milyen érzés, ha azzal lapozol: PageDown, azaz lefelé és PageUp, azaz felfelé egy "oldal". Pont egy monitornyit ugrik a látvány.

A Ctrl gomb itt is "turbósít" és így már a fülek között ugrálhatsz: a Ctrl PgDn jobbra, azaz hátrafelé, a Ctrl PgUp előre, azaz balra lapoz. Ezt akkor is használhatod, ha véletlenül eltűnnek a fülek a táblázat aljáról.

Tegnap elfelejtettem kiemelni, hogy a Shift minden "ugrálós" billentyűvel használható a kijelölésre, azaz Shift Ctrl Home: kijelöli az aktív cella és az A1 közötti tartományt.

Ugyanígy a Shift PgDn úgy ugrik egy "oldallal" lejjebb, hogy közben kijelöli a köztes cellákat. Hosszabb szakaszokat érdemes lehet a Shift PgDn-nal oldalanként kijelölni, és a végét már soronként módosítani a Shift↑ vagy ↓ nyíllal. Különösen akkor hasznos, ha a "lyukak" miatt a Ctrl↓ macerás lenne.

Ahogy már a 2. nap is volt róla szó: mindez KÉPLETEKEN belül is működik! Vagyis akár a sor elején, akár a másik fülön van az a huncut kis cella, amire szükséged lenne, ne ess kísértésbe,

nem kell az egér, még akkor sem, ha Ctrl PgDn után nem látod a kurzort. Ott van az az A1 cellában, csak indulj el a nyilakkal.

Máshol: Görgetés helyett a Wordben és pl. az internet böngészőkben is használhatod a PgDn/Up billentyűket.

A neten megnyitott fűlek között is tudsz a Ctrl PgDn/Up gombokkal lapozni, a különbség annyi, hogy a böngészőben "körbemeget" a lapozás, míg az Excelben csak oda-vissza.

Google Táblázatban - mivel a "sima" Ctrl PgDn/Up a böngésző fűlek között mozog - kell a Shift is a munkalapok közötti lapozáshoz: Ctrl Shift PgDn/PgUp

Mai kihívás: Most már kellően sok billentyűt tudsz ahhoz, hogy elkezd kombinálni!

Például mielőtt bezársz egy fájlt, lapozd végig, és tedd vissza a kurzort az A1 cellába: Ctrl PgDn - Ctrl Home - Ctrl PgDn - Ctrl Home - Ctrl PgDn - Ctrl Home

Majd vissza az első fűlre: Ctrl PgUp - Ctrl PgUp - Ctrl PgUp

Vagy gyakorold a másolás beillesztést a fűlek között:
Ctrl A - Ctrl C - Ctrl PgDn - (Ctrl Home) Ctrl V

Ha a másik fűlön a táblázat végére kell beilleszteni:
Ctrl A - Ctrl C - Ctrl PgDn - (Ctrl Home) Ctrl↓ - ↓ - Ctrl V

... és Ctrl Z és újratekés, ha elrontottad. :)

Remélem, egyre bátrabban és egyre több helyen használod a billentyűket!

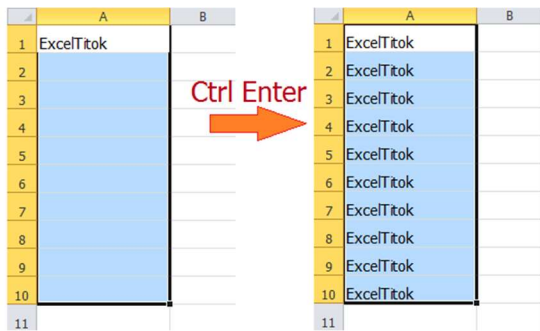
Oszd meg velünk a sikereidet, nehézségeidet, pl:

- Milyen sorozatokat próbáltál ki, vagy fedeztél fel?
- A képleteznél hogy boldogulsz a billentyűkkel?
- Az Excelen kívül hol, mire tudtad használni, amit eddig egérrel végeztél?

Szólj hozzá az eredeti poszthoz: 5. nap lapozás billentyűkkel [PgUp, PgDn]
<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1587611477972704>

[6. nap] Adatbevitel egyszerre több cellába

A hétvégén "lazításképpen" egyszerűbb billentyűket tanulunk. Most, hogy már nem okoz gondot a kijelölés, ideje megtanulnod, hogyan töltsd fel tartalommal.



A Ctrl az Enter hatását is "turbósítja" így ha ki van jelölve több cella, mindegyikbe ugyanaz az érték kerül be. Függetlenül attól működik, hogy a kijelölésen belül melyik cellába gépelsz.

Csak a tartalmat 'viszi', a formázást nem.

Akkor is alkalmazhatod, ha egymástól távoli

cellákat jelöltél ki, mindegyikbe bekerül az érték.

A képletekre is vonatkozik: megspórolhatod a "huzogatást", ha előre kijelölöd a cellákat, és Ctrl Enterrel írod be, vagy javítod a képletet (természetesen a relatív és abszolút hivatkozásokat megtartja).

Ha csak egy cella van kijelölve, akkor Ctrl Enter beírja a tartalmat, de a kijelölés ugyanabban a cellában marad. (Nem ugrik egyet lejjebb, mint a sima Enter, és nem kell visszalépned, ha pl. formáznád, vagy továbbmásolnád a cellát.)

Szólj hozzá az eredeti poszthoz: 6. nap némileg lazítunk [Ctrl Enter]

<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1588664091200776>

[7. nap] A rejtőzködő, ámde roppant hasznos billentyű: jobbklikk

Pihenésképpen ma nem is kombinálunk, hanem egy különös billentyűt nézünk meg, ami jó eséllyel a Te billentyűzeteden is ott rejtőzködik évek óta a (jobb oldali) AltGr és Ctrl között, ő pedig nem más, mint a jobbklikk.

(Ha a laptop billentyűzetéről lemaradt volna, akkor Shift F10 a kombinációja. Előfordulhat, hogy a funkcióbillentyűkhöz az Fn billentyűt is nyomnod kell. Pl. Mac billentyűzetén nem szokott lenni, itt is a Shift F10.)

Pontosan azt tudja, amit az egér jobb gombja is: megjeleníti a helyi menüt (lebegő menünek is hívják), azaz az adott ponton elérhető legfontosabb parancsokkal.

Jelentős különbség a gomb és az egér között, hogy az egér mindig a konkrét kattintás helyén nyitja meg a menüt, míg a gomb az éppen aktív tartományra vonatkozóan.

Magán a lebegőmenün a nyilakkal mozogatsz le-fel (adott esetben oldalra is), és az Enterrel hagyhatod jóvá a parancsot.

De az aláhúzott betű sem véletlen, próbáld ki! Ha egy betű ismétlődik, akkor itt szükséged lesz az Enterre.

Nekem az egyik kedvenc jobbklikkes parancsom a Szűrés az aktuális cella értéke alapján. Neked?

Mai kihívás: A leggyakoribb egérekattintásokat átnéztük, figyelj oda, hogy ezekre már ne használd az egeret:

- ✓ "odakattintás" vagy kijelölés
- ✓ görgetés
- ✓ jobbklikk

Szólj hozzá az eredeti poszthoz: 6. nap némileg lazítunk [Ctrl Enter]
<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1589566907777161>

[8. nap] A kijelölés eleje Ctrl Backspace

Azt figyeltem meg, hogy mikor a tanítványaim elkezdik használni a gyorsbillentyűket, és szempillantás alatt kijelölik az 1000 cellát, akkor egyrészt kitör belőlük az öröm, másrészt roppantul zavarja őket, hogy nem látják a tetejét, azt a cellát, ahonnan elindultak. (...és van, aki képes ilyenkor az egérrel visszagörgetni... jujjj!)

Szerencsére erre is van megoldás: a Ctrl Backspace úgy ugrik vissza az aktív cellára, hogy maga a kijelölés nem szűnik meg.

Bár legtöbbször nincs jelentősége, hogy mit látsz, tudsz dolgozni...

Mára csak ennyi! Inkább pótold, ha kimaradt valamelyik rész, illetve olvasd el újra és gyakorold be az eddig tanultakat!

Eredeti poszt: 8. nap a kijelölés eleje, és ismétlés [Ctrl Backspace]
<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1589575981109587>

[9. nap] Cellaformázás

A Cellaformázás ablak gyorsgombja a Ctrl 1. Figyelj arra, hogy előtte jelöld ki (billentyűkkel) a formázandó cellákat.

A Ctrl 1 a diagramon is előhívja a formázás panelt, attól függően, hogy éppen mi van kijelölve.

Az 1-est a fenti számsorról nyomd meg! (A numerikussal nem működik)

Vannak egyszerűbb formázós kombinációk, amelyeket még érdemes ismerni, és a Wordben és az internetes felületeken is működnek. Az angol szavakból könnyű megjegyezni:

- Ctrl B, mint bold = félkövér
- Ctrl I, mint italic = dőlt
- Ctrl U, mint underline = aláhúzott betű

Mennyire könnyű megszokni a billentyűzet használatát, és elengedni az egeret? Mi az, ami még nehézséget okoz számodra? **Írd meg, kérlek, a hozzászólásoknál az eredeti poszthoz:** 9. nap a mai tipp: Cellaformázás [Ctrl 1]

<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1591559017577950>

[10. nap] Ezres számformátum

Leggyakrabban azért használom a Cellaformázás (Ctrl 1) ablakot, mert AZT az ezres csoportosítást akarom, amit ott lehet beállítani.

Ezért csillant fel a szemem, amikor hallottam, hogy mindössze egy Shift-tel kell többet nyomni, és a Ctrl Shift 1 rögtön az ezres csoportosítást hozza! Igaz, 2 tizedesjeggyel, na de ez már apróság!

Angol-félangol gépeken változó: lehet a Ctrl Shift 1, de inkább a Ctrl Shift 4, de az is lehet, hogy sajnos egyáltalán nem működik... Mac-n is Ctrl Shift 4 (nem ⌘!)

A számot ebben a kombinációban is a fenti számsorról nyomd meg! (A numerikussal nem működik)

Akkor is nézd meg a Ctrl Shift 4-t, ha működik a Ctrl Shift 1, nálam ez a Ft formázás - szintén 2 tizedesjeggyel. (Hiába, Amerikában minden cent számít.)

Gratulálok, ez már a 10. nap! Ha eddig begyakoroltad a billentyűket, akkor már Te is kezdesz átmenni billentyű-üzemmódba, és egyre jobban fáj, ha ki kell nyúlni az egerért, vagy azt hallod, hogy a kollégák szűnni nem akaróan kattintgatnak. (Esetleg küldd el őket egy egyéni Excel tanfolyamra - hozzánk.)

Melyik a kedvenced az eddigi tippekből? Mennyire könnyű elengedni az egeret? Írd meg, kérlek **az eredeti posztnál:** 10. nap az ezres számformátum [Ctrl Shift 1, Ctrl Shift 4]

<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1592405210826664>

[11. nap] Százalék formátum

Ctrl Shift 5: Ezt a kombinációt nem kell túlmagyaráznom, csak nézz rá a billentyűre. :) (A numerikus 5-sel ez sem működik)

Mac-n is Ctrl Shift 5 (nem ⌘!)

Szólj hozzá az eredeti poszthoz: 11. nap gyors tipp a százalék formázásához [Ctrl Shift 5]

<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1593381034062415>

[12. nap] Mentés rendszeresen

Ha nem szeretnéd, hogy több órányi munkád füstbe menjen, akkor használd

a Ctrl S gyorsbillentyűt. S, mint Save, mentés - az angolból megjegyezheted.

A Ctrl S-t munka közben bármikor meg tudod nyomni, így biztos lehetsz benne, hogy el van mentve a munkád.

Ha új fájlt szeretnél létrehozni, a Mentés másként parancs helyett használd az F12 funkciógombot! (Mac-n ⌘ Shift S)

Ilyenkor egy másolat jön létre a fájlról, az eredeti pedig mentés nélkül bezáródik (vagyis az utolsó mentett állapotnak megfelelően találod). Ha a módosítást mindkét verzióban meg akarod őrizni, akkor Ctrl S, majd F12.

Máshol: A Ctrl S is univerzális gomb, használható Wordben, PowerPointban, képszerkesztőben, stb. De pl. én az internetről is így mentem a képeket, pdf-eket.

A mentés másképp már programfüggő, jellemzően F12 vagy Ctrl Shift S.

Kihívás: Figyeld magad: melyiket használod többet, az egeret, vagy a gyorsbillentyűket? Milyen típusfeladatokhoz kell még az egér?

Szólj hozzá az eredeti poszthoz: 12. nap gyorsbillentyűkkel a mentés is gyorsabb, így biztosan nem veszik el a munkád [Ctrl S, F12]

<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1594379140629271>

[13. nap] A táblázat formátum

Sokáig nem is hallottam a táblázatos formátumról, aztán mikor megismertem, még egy jó darabig nem tudtam vele mit kezdeni, mert csak a "dizájn"-t láttam benne. De ahogy elkezdtem nagyobb adatmennyiségekkel, listákkal, és ezzel együtt a táblázatos formátummal dolgozni, egyre inkább felfedeztem a rejtett szépségeit és praktikumát.

Mindenképpen "szabályos", struktúrált, összefüggő adatlistákon használd! Legyél a táblázaton belül, és

► Magyar Excelben: Ctrl R ► Angol nyelvű Excelben és Mac gépeken: Ctrl T (ezt könnyebb megjegyezni az angol Table szóból) majd Enterrel okézd le az ablakot.

A formátum főbb előnyei: * egyszerű, gyors és esztétikus formázás * automatikusan megjeleníti a szűrőt a fejlécben * a képleteket magától lemásolja

* ha új adat kerül a táblázat végére, akkor bővíti a képletet, színezést * hosszú lista esetén "rögzül" a fejléc

Itt találsz képeket és még több infót a táblázat formátumról:

<http://sosexcel.com/exceltippek/formazas-tablazatkent/>

Szólj hozzá az eredeti poszthoz: 13. nap Táblázat formátum. Vigyázat, függőséget okozhat, akárcsak a gyorsbillentyűk! [Ctrl R]

<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1595314297202422>

[14. nap] Rendszerben vagy Mégse!?

Enter és Esc - 2 egyszerű, superhasznos, sokoldalú és méltatlanul elhanyagolt billentyű! Szinte mindig használhatod őket, amikor valamit "jóvá-", vagy épp "félbe-" hagysz. Néhány példa:

► Enter - Beírsz egy adatot, képletet, függvényt - Felugró ablaknál végeztél a beállításokkal (pl. szűrés, keresés)

► Esc - Elrontod az adatbevitelt, képletet, belegabalyodsz, vagy meggondolod magad.

- Ha megnyitottál egy ablakot, de mégsem akarsz változtatni. Ilyenkor a Bezárás vagy Mégse gombok megfelelője.

Bővebben itt olvashatsz erről a 2 gombról: <http://sosexcel.com/exceltippek/2-egyszeru-gomb-ami-helyett-feleslegesen-kattintasz/>

Máshol: Más Office programokban is használhatod a felugró ablakoknál az Enter / Esc gombokat.

Interneten a webhelycímek beírása után is Entert használj. Ha .com a vége, akkor a Chrome-nál leghagyhatod, a Ctrl Enter kiegészíti és megnyitja. Ha felajánlja a régebbi kereséseket, akkor a nyilakkal válaszd ki a jót, majd Enter.

Ha a Google Maps-t nyitottad meg, akkor külön kattintás nélkül már írhatod be a címet és az Enter után már látod is a találatokat.

Ha keresel valamit egy oldalon (ugyanúgy Ctrl F), az Enter többszöri nyomása ugrál a találatok között.

Jelszó beírásnál is használhatod az Entert, nem kell a "Belépés" gombra kattintani. Űrlapmezőknél a listákban a lefele nyíllal mozoghatsz (ha nincs lista, a nyíl néhol előhívja a gyakran használt értékeket), és az Enterrel hagyod jóvá.

Netes ablakból, pl képnézetéknél általában kiléphetsz az Esc gombbal.

Ha poszt vagy komment írásnál a Facebook be akar tag-elni valakit, akkor szintén az Enterrel le tudod okézni. (Vagy ha zavar az ablak, akkor Esc.)

Kihívás: Tényleg rengeteg lehetőség van, kísérletezz bátran, és írd meg, mit fedeztél fel

Szólj hozzá az eredeti poszthoz: 14. nap Rendben vagy Mégse!? Enter és Esc – 2 sokoldalú billentyű! <https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1596362840430901>

[15. nap] Tovább, tovább...

Az egyik titkos kedvencem a TAB gomb, ami mindig segít továbblendülni. Az Excelben és a felugró ablakokban is a következő mezőre ugrik. Jóval többször használható, mint eddig gondoltad, mostantól figyelj rá!

Rendkívül okos, mert ha zárolva vannak bizonyos cellák, akkor a következő írható cellára ugrik. Abszolút az adatbevitelt könnyíti!

Ha a sok Tab után Entert nyomsz, akkor az Enter nem lefelé, hanem a legelső Tab alá ugrik vissza. Vagyis visszakerülsz a sor elejére, és rögtön töltheted is a következő sort....

A függvény begépelést is gyorsíthatod a Tab gombbal. Már egy betű begépelése után (természetesen = vagy + jel is kell elé) megjelenik a lista, ahol a nyilakkal tudsz mozogni, és a Tab-bal szűrhető be. (Tudom, hogy ösztönösen az Entert nyomnád, de az Enter a bevégzett OK, itt pedig még folytatni kell!)

Ha mégis inkább maradnál a függvénybeíró panelnél, akkor mindenképpen a Tab-bal ugrálj a mezők között.

Ha a felugró ablakokban Tabbal lépdelsz, akkor a már kitöltött mezőket kijelöli, így törlés nélkül egyből felül tudod írni.

A Shift megfordítja a Tab irányát, azaz visszafelé ugrál, celláknál balra, vagy az ablakokban a mezők között is visszalép az előzőre, ha túlszaladtál.

A Tab, Enter (és Shift Tab, Shift Enter - ugye megvan a 4 irány) jellemzője, hogy a kijelölésen belül tudja mozgatni az aktív cellát - anélkül, hogy maga a kijelölés megszűnne (pl. a nyilak, vagy a PgUp/PgDn megszüntetik a kijelölést). A kijelölés végén mindkettő átugrik a következő sor/oszlop elejére.

A Ctrl Tabbal az - ugyanabban az Excel prgramban - éppen megnyitott Excel fájlok között tudsz váltani. A Ctrl Shift Tab értelemszerűen az ellenkező irányba lépked.

De a Ctrl Tab lépked a felugró ablak fülei között, ha sokszor nyomod: körbeszalad, vagy a Ctrl Shift Tab lép visszafelé. A jó fülön már a Tabbal tudsz belépni a mezőkbe.

(Mac: sajnos a felugró ablakokban kevesebb részen jár a Tab, de azért érdemes próbálkozni vele. A fűlek között a Ctrl Fn ↑↓ vált.)

Máshol

A Wordben a Tab egy bekezdésnyit beljebb ugrik (és nem kell a szóközökkel játszani).

Az internetes űrlapokon, és a "normálisabb" nyilvántartó szoftverek űrlapjaira is jellemző, hogy a mezők között tudsz a Tab és Shift Tab billentyűkkel ugrálni.

Kihívás

Gyakorold a felugró ablakokban és űrlapokban való mozgást! Próbáld ki pl. a Cellaformázásnál (Ctrl 1) vagy a Keresésnél (Ctrl F)!

Szólj hozzá az eredeti poszthoz: 15. nap Még egy egyszerű gomb, ami számtalanszor segít továbbblendülni. [Tab] <https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1597258380341347>

[16. nap] Oszlop kijelölése

Visszatérünk a kijelölésekhez: jól jöhet, ha hosszabb listákat, azaz az oszlopokat is ki tudod gyorsbillentyűvel jelölni. Ehhez pedig a billentyűzet leghosszabb gombját kell keresned:

Ctrl Space Mac: Ctrl Space (nem ⌘!)

Ha több cella van kijelölve, akkor a Ctrl Space az összes oszlopot kijelöli.

De ha csak egy oszlopot jelölsz ki, azt is tudod utólag bővíteni a Shift → vagy Shift ← gombokkal.

A képletekben is bátran használhatod.

Egy apróság: Ha a Ctrl Space-t használod, nem mozdul el a képernyő. Ha nem jó helyen van a kurzor - ahogy tegnap volt róla szó - a (Shift) Enter / Tab gombokkal tudod változtatni a helyét. Oszlop esetén mindkettő függőlegesen mozog.

Kihívás

Használd a szűrésnél, mikor a gyors értékek leolvasásához kijelölöd az adatokat.

Próbáld ki egér nélkül: Jelöld ki a B oszlopot, majd a jobbklikkel (gomb!) válaszd az Elrejtés parancsot. Utána jelöld ki az A-C oszlopokat, és a (jobbklikk) Felfedés paranccsal hozd vissza.

Másold át az A oszlopot a táblázat végére: Ctrl Home / Ctrl Space / Ctrl C / Ctrl → / → / Ctrl V

Szólj hozzá az eredeti poszthoz: 16. nap Oszlop(ok) kijelölése [Ctrl Space] <https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1598290143571504>

[17. nap] Beszúrás - törlés

Tegnap megtanultuk az oszlop kijelölését. A gyors érték után a leggyakrabban azért jelölöm ki az oszlopot, hogy kitöröljem, vagy beszúrjak elé egy újat. Íme hát ennek a billentyűje.

Igazából teljesen egyértelmű: hiszen hozzádunk vagy elveszünk egy oszlopot (vagy sort, vagy cellákat)

A Ctrl + és Ctrl - teljesen úgy működik, mint a jobbklikk Beszúrás / Törlés, azaz:

- ✓ Ha egyértelmű a helyzet, mert oszlopot vagy sort jelöltél ki, akkor rögtön megcsinálja.
- ✓ Cellák esetén, vagyis ha nem egyértelmű, rákérdez, hogy mi legyen, merre mozgassa a cellákat.
- ✓ Annyi egységet "mozgat", amennyit kijelöltél: azaz ha 2 oszlop van kijelölve, akkor 2 oszlopot töröl vagy szúr be.
- ✓ A beszúrás az Excelben mindig ELÉ, azaz fölé vagy balra történik.

Mi a helyzet, ha nincs külön numerikus billentyűzet?

A törlés a normál mínusszal is működik, hiszen az egy billentyű. A probléma a + jellel van. Windows gépeken: Ctrl Shift – (mínusz), Mac gépeken: Ctrl Shift 3

Kihívás: Gyakorold a különböző kijelölés billentyűkkel a beszúrás/törlés parancsot.

Szólj hozzá az eredeti poszthoz: 17. nap Vajon mit lehet hozzáadni vagy elvenni az Excelben a számokon kívül? Természetesen a cellákat (oszlopokat, sorokat) [Ctrl + és Ctrl –]
<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1599228116811040>

[18. nap] Szerkesztés

Az egyik legáltalánosabb hiba, amit élőben és "oktató" videókban is látok, hogy vannak, akik duplán kattintanak a cellába - akár üres, akár épp egy képletet ellenőriznek.

Picit térjünk vissza az 1. naphoz: megbeszéltük, hogy a mozgáshoz (kattintás helyett) legtöbbször a (Ctrl) nyilakat használod.

Ha megvan a cella, akkor "duplakatt" helyett a következő opciók vannak: 1, Üres a cella, de Te írni akarsz bele: kezdj el gépelni! 2, Van valami a cellában, ami helyett mást akarsz beírni: csak kezdj el gépelni, az új szöveg automatikusan felülírja a régit! 3, Van valami a cellában, amit ellenőrizni vagy javítani szeretnél: ilyenkor jön képbe az F2 funkcióbillentyű, ami a Szerkesztőléc végére helyezi a kurzort.

(Vannak olyan laptopok, ahol az Fn gombot is nyomnod kell az F2-vel és a többi funkcióbillentyűvel.)

Ha a cellában képlet van, akkor az F2 (szerkesztő mód) velejárója, hogy vizuálisan (keretekkel) mutatja, hogy milyen cellákat használtál benne, így könnyen ellenőrizheted.

* * * * * Egy kis ismétlés * * * * *

Ha felkerültél a "szerkesztőlécbe", akkor ott alkalmazhatod a már tanult mozgásokat: - Nyilak karakterenként (hosszabb szövegnél ↑↓ nyíl a sorok között) - Ctrl nyilak szavanként mozognak - Home, End a 2 végpontra ugrik - Ha közben a Shiftet is nyomod, az kijelöli a köztes karaktereket

A változások érvényesítéséhez az Enter vagy a Tab billentyűt, a módosítás nélküli kilépéshez az Esc gombot nyomd meg.

* * * * * Ismétlés vége * * * * *

Ha a szerkesztő módban vagy, a nyilak a karakterek között mozognak, azaz "beragadsz" ide, és nem tudsz vele cellát hivatkozni, mint egy "új" képlet írásakor.

Viszont F2 gomb segítségével "vissza tudsz váltani" a "beíró" üzemmódba, így ismét a cellák között lépkedhetsz a nyilakkal. Az F2 oda-vissza kapcsol, csak győzd követni, hogy éppen az Excel cellái között vagy a karakterek között jársz.

(A képlet írásról, javításról és gubancokról bővebben itt:

<http://sosexcel.com/exceltippek/gyorsabb-kepletezes/>)

Kihívás: Gyakorold az egérmentes munkát mind a képletírásnál, mind az utólagos javításoknál, ellenőrzéseknél.

Van kérdésed, tapasztalatod az eddig tanultakkal? Írd meg, kérlek **az eredeti posztnál:**

18. nap Mára egy olyan billentyűt hoztam, amit gyakran még a "guruk" sem használnak, vagy mert lusták, vagy mert nem ismerik [F2]

<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1600242016709650>

[19. nap] Dollározás és még egy funkció

Exceltanár előtti munkás éveimben bizony én is AltGr É kombinációval írtam be a \$ jeleket... Aztán az egyik első tanítványomtól ellestem a trükköt: az F4 funkcióbillentyű kiteszi helyettem.

Fontos, hogy ez a funkció csak akkor aktív, ha éppen képletezés közben, azaz szerkesztő módban vagy. (Írás vagy javítás, ahogy tegnap tanultuk.)

Mindig azt a hivatkozást tudod dollározni, amellyel éppen a kurzor fizikailag érintkezik. (Pl. B2 esetén a kurzor 3 ponton lehet: .B.2.)

Az F4 nyomogatásával \$B\$2 lesz, majd B\$2, azután \$B2, végül újra B2, és kezdődik a sor előlről, attól függően, hogy hányszor nyomod meg a funkciógombot.

Törekedj arra, hogy amikor behivatkozol egy cellát vagy tartományt, rögtön dönts a \$ jelekről, és ennek megfelelően használd az F4-t! Ennek 2 haszna is van: * utána zavartalanul tudod folytatni a képletet, hiszen a kurzor a szöveg végén van * nagyobb tartományokat (pl. B2:G10) is egyben tudsz rögzíteni.

Érdekesség: a "szaknyelvben" is több elnevezés forog: dollározás, rögzítés, fixálás, horgonyzás. De a tanítványaink még változatosabb kifejezéseket tudnak mondani: lecsinálom, lekötöm, lövök egy F4-t. :)

Az F4 gombnak van egy másik, kevésbé ismert funkciója is: megismétli a legutolsó parancsot, amennyiben ez lehetséges.

Használhatod például színezés, sor, oszlop beszúrás, törlés, méretezés ismétlésére. Egyébként a Ctrl Y is ezt teszi, ha csak úgy – és nem a Ctrl Z (visszavonás) után – használod.

Jópofa és praktikus – én mégis ritkán használom, mert inkább az "eredeti" gyorsbillentyűt nyomom többször, hiszen az épp kézreáll. Pl. 3 oszlop beszúrása: Ctrl Space, Ctrl +, Ctrl +, Ctrl + (De lehetne így is: Ctrl Space, Ctrl +, F4, F4)

Viszont jól jön, mikor nagyobb listákat nézek át, és sárgával színezem a problémás adatokat. Ilyenkor könnyebb az F4 gombot nyomni, mint mindig felkattintani a vödörré.

Ha több formázás beállítást is szeretnél másolni, akkor a Cellaformázás (Ctrl 1) panelen állítsd be a részleteket! Ezt ugyanis egy lépésnek veszi az Excel, és az F4 mindet megismétli.

Kihívás: Gyakorold az egérmentes munkát a képletírásnál - most már tudsz hivatkozni, dollározni és javítani is! Van esetleg olyan pont, ahol még elakadsz?

Már 3 hete "nyomod" a billentyűkkel!
Gratulálok, csak így tovább! :)

Pihenésképpen járj körben egyet az irodában, és titokban figyelj meg a többieket: mennyit egereznek feleslegesen...

Szólj hozzá az eredeti poszthoz: 19. nap Dollározáshoz és ismétléshez F4
<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1601275206606331>

[20. nap] Keresés és csere

Könnyen megjegyezhető kombinációk, hiszen az angol Find (talál) és cHange (cserél) szóból származik a rövidítés: Ctrl F és Ctrl H

(Mac-en is Ctrl F és Ctrl H. A ⌘ F a gyorskereső ablakot nyitja meg, ott a nagyítónál lenyitva tudsz váltani a "normál" keresésre és a cserére.)

A 2 funkció egy ablakban van, és hasonlóan működik. Ahogy a 15. napon volt róla szó, az ablakon belül a Tab gombbal tudsz ugrálni (a Shift megfordítja), a fülek között pedig a Ctrl Tab vált.

De egy egyszerű keresésnél elég: Ctrl F / a szó begépelése / Enter. Az Entert többször nyomva mindig továbbugrik a következő találatra. (A Shift Enter az előzőre.) Az interneten is kipróbálhatod, ugyanígy működik - legalábbis az általam használt böngészőkben.

Ha korlátozni szeretnéd a keresés vagy csere helyét, akkor előtte jelöld ki a célzott cellákat!

Ha szeretnél többet tudni a funkciókról, akkor itt írtam róluk bővebben:

<http://sosexcel.com/exceltippek/kereses-excelben-es-mashol/>
<http://sosexcel.com/exceltippek/hasznald-ki-csereben-rejlo-lehetosegeket/>

A Keresés, csere a Wordben is hasonlóan működnek.

Szólj hozzá az eredeti poszthoz: 20. nap Keresés és csere, a könnyen megjegyezhető [Ctrl F, Ctrl H] <https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1602270809840104>

[21. nap] Sortörés

Ma "lazításképpen" megint egy egyszerű billentyűkombináció jön, de nagyon tud hiányozni, ha nem ismered:

Az Alt Enterrel tudsz a cellán belül új sort kezdeni.

Alternatívája a Sortöréssel több sorba. A különbség a 2 között, hogy az Alt Enterrel Te határozod meg a törés helyét, és szerkesztőlécen is egymás alatt látod a sorokat, míg a másik esetben az oszlop szélessége határozza meg a tördelést.

Szólj hozzá az eredeti poszthoz: 21. nap Sortörés a cellában [Alt Enter] <https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1602288256505026>

[22. nap] Milyen nap van ma?

Nem kell a dátumokon gondolkodnod, mert a Ctrl 0 (azaz nulla) billentyűkombináció beírja az AZNAPI dátumot - a rendszeridő szerint.

- * Csak a felső Nullával működik, a numerikussal nem.
- * Ha angol a géped, vagy Mac-t használsz, akkor sajnos nem működik (Ctrl pontosvessző lenne, ami a magyar billentyűzeten nem nyomható)
- * Ha elsőre egy szám jelenik meg (ma például 42858), ne ijedj meg, hanem formázd dátumként.

A mai dátumot függvényként is beírhatod, ez egy nagyon egyszerű függvény: =MA() Viszont minden nap más értéket, az éppen aktuális dátumot mutat.

Szeretnél többet tudni a dátumokról? Olvasd el ezt a 3 cikket:

<http://sosexcel.com/exceltippek/tudtad-hogy-a-datumok-szamok/>

<http://sosexcel.com/exceltippek/egyeb-erdekesssegek-datumokkal-kapcsolatban/>

<https://sosexcel.com/exceltippek/jeles-napok-az-excelben/>

Szólj hozzá az eredeti poszthoz: 22. nap Milyen nap van ma? [Ctrl 0]

<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1604484476285404>

[23. nap] Linkek beszúrása

A linkek használatával időt spórolhatsz, hiszen nem kell keresgélned a fontos fájlokat, honlapokat, mostantól a Ctrl K-val összegyűjtheted egy Excel listában.

Vagy ha túl nagyra nőtt az Excel fájl, Word dokumentum, akár fájlön belül is megadhatod egy másik pontot, ahová egy kattintással átugorhatsz.

A linkeket, email címeket automatikusan linkként jeleníti meg az Excel. A "hivatkozás beszúrásával" azonban tetszőleges szövegekhez rendelhetsz linkeket.

Hasonlóan működik az Excelben, Wordben, Outlookban, sőt még az interneten is (például online levelezők vagy honlapszerkesztők).

Szólj hozzá az eredeti poszthoz: 23. nap Linkek beszúrása [Ctrl K]

<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1605258012874717>

[24. nap] Szűrő be- és kikapcsolása

Természetesen ez is gyorsabb, ha a billentyűzetet használod.

A Szűrő gyorsbillentyűje: Ctrl Shift L Mac: ⌘ Shift F

Akkor is használhatod – sőt, ez fogja igazán gyorsítani a munkád -, ha szűrés után akarod visszaállítani a teljes állományt: az első Ctrl Shift L kikapcsolja a szűrőt (és újra látható minden sor), a második pedig újra bekapcsolja.

Persze mindig figyelj arra, hogy az adatbázison belül, EGY, adatot tartalmazó cellán álljál, mikor bekapcsolod a szűrést!

Magát a szűrést (még) használhatod egérrel, de ha érdekel a billentyűs verzió, akkor kövesd a posztokat, mert hamarosan megnézzük.

A 2010-es Exceltől működik.

Kihívás: Gyakorold be egér nélkül:

1, Szűrés után a Ctrl Space-szel jelöld ki azt az oszlopot, amelynek az összegére kíváncsi vagy. Az adatok közötti mozgáshoz, és a kijelölés megszüntetéséhez használd a ← és → nyilakat. Listázd vissza az adatokat a szűrő ki- és bekapcsolásával.

2, Egy leszűrt táblázat adatait másold át másik fájlba vagy munkalapra. Utána listázd vissza az adatokat.

Szólj hozzá az eredeti poszthoz: 24. nap A szűrő be- és kikapcsolása is gyorsabb, ha a billentyűzetet használod [Ctrl Shift L]

<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1606297056104146>

[25. nap] Tartalom másolása lefelé

Gyakori kérdés, hogy a duplakattos tartalmmásolásnak van-e gyorsbillentyűje. Nos, az egy kivételesen szuper, és "engedélyezett" egér trükk, de íme egy lehetséges alternatíva.

Magyarban sokáig Ctrl L (mint LE), most a 2016-ban már Ctrl D (DOWN). Angol gépeken (és Mac-en) mindig is Ctrl D.

Tartalmat és formátumot másol, a kijelöléstől függően - de mindig lefelé, ahogy a "nevében is benne van":

- a. Ha csak 1 cella van kijelölve, akkor a Ctrl D LEmásolja a felette lévő cellát a kijelölt cellába.
- b. Ha vízszintesen több cellát (vagy 1 teljes sort) jelölsz ki, akkor oszloponként másolja LE a felette lévő adatokat.
- c. Ha egymás alatt jelölsz ki több cellát, akkor a kijelölés legtetején található cellát másolja LE az összes többi kijelölt cellába - akár több oszlopban is, oszloponként.
- d. A több cella kijelölése nem kell, hogy összefüggő terület legyen - de csak oszlopon belül működik a LE-másolás.

Szűrt táblázatokban is használhatod, csak a kijelölt ("látható") cellákba illeszti be az értékeket.

Én törlésre is szoktam használni: a sima, formázatlan cellákat lemásolom az alatta lévő formázott adatokra.

Kihívás: Próbálgasd, hogy mi mindenre használható a Ctrl D.

Szólj hozzá az eredeti poszthoz: 25. nap Tartalom másolása lefelé [Ctrl D]

<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1607135952686923>

[26. nap] Felejtsd el az x-ket, ezentúl így zárj be mindent!

A fájl bezárásakor sem kell már az egeret hasznod, hanem a Ctrl W-vel bezárhatod az aktuális ablakot. (az angol Window = ablak szó első betűje) (Mac: ⌘ W)

Ráadásul nemcsak az Excelben hasznos: a Ctrl W kombinációval tudod a felesleges böngésző ablakokat is bezárni, vagy a nyitott Word fájlokat is, képeket, pdf-eket is.

Hátránya, hogy a fájl bezárása után maga az alkalmazás (üresen) nyitva marad. A programot (a benne lévő fájlokkal) az Alt F4 kombináció zárja.

Bármilyen programot bezárhatsz az Alt F4-gyel, sőt, ha mindent bezártál, még a (Windowsos) gépet is kikapcsolja.

Azt már magadtól is tudod, hogy a mentés ablakban a nyílakkal mozoghatsz a gombok között, és az Enterrel választhatsz.

Kihívás: Figyelj oda, hogy a Ctrl W-vel zárd be az ablakokat!

Szólj hozzá az eredeti poszthoz: 26. nap Felejtsd el az x-ket, ezentúl így zárj be mindent! [Ctrl W] <https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1608172942583224>

[27. nap] Sor(ok) kijelölése

A 16. napon volt szó az oszlop kijelöléséről. Ha azt már alaposan begyakoroltad, akkor biztosan nem fogod összekeverni, és jöhet a sor, sorok kijelölése: Shift Space

Hasonlóan, mint az oszlopoknál, itt is igaz, hogy ha egymás alatt több cella van kijelölve, akkor a Shift Space az összes sort kijelöli. Ugyanígy a kijelölt sort is tudod a Shift ↑ vagy ↓ nyílakkal bővíteni, és a képletekben is bátran használhatod.

Táblázat formátum esetén [13. nap] elsőre csak a táblázatsort jelöli ki, ismételt megnyomással viszont kijelöli a teljes sort. (Ez oszlopoknál aktív cellától függően 3 nyomás is lehet: elsőre csak a táblázatoszlop, másodikra a fejléccel, harmadikra már a teljes oszlopot kijelöli.)

Ha a Ctrl Space-t, Shift Space-t egymás után nyomod, akkor a teljes munkalapot kijelölöd. (Ez ugyanaz, mintha a Ctrl A-t nyomnád a táblázaton kívül, vagy a táblázaton belül duplán.)

Próbáld ki egér nélkül:

A táblázat tetszőleges pontjáról indulva szúrj be 3 sort a 2. sor elé: Ctrl Home / ↓ / Shift Space / Ctrl + / Ctrl + / Ctrl +

A táblázat 2-4 sorát jelöld ki, és töröld ki: Ctrl Home / ↓ / Shift Space / Shift ↓ / Shift ↓ / Ctrl -

[28. nap] Így írd be a pontos időt az Excelbe

Az Excel nemcsak az aznapi dátumot, hanem a pontos időt is ki tudja tölteni a rendszeridő szerint.

Magyar Excelben Ctrl Shift pont, angol gépeken Ctrl kettőspont, (ami a magyar billentyűzeten sajnos nem nyomható), Mac-en ⌘ Shift pont.

Persze itt is csak akkor fog helyesen megjelenni, ha a cellaformázásnál beállítod az "Idő" számformátumot.

Ha dinamikusan, mindig a pontos időre van szükséged, akkor használd a =MOST() függvényt

[29. nap] A szummázásnak is van gyorsgombja

Ez pedig az Alt = (egyenlőségjel), azaz Alt Shift 7 Mac-en: Ctrl Shift T (mint Total)

Ugyanúgy működik, mint az AutoSzum gomb, azaz ha üres cellába illeszted, akkor megkeresi és kijelöli a legközelebbi felfele, vagy - ha ott nincs szám -, akkor balra lévő számokat, és villogó kerettel kijelöli, amin még tudsz módosítani. (Mac-en egyből jóvá is hagyja a függvényt, így ott már csak F2-vel tudsz módosítani.)

Többször volt róla szó, hogy a mozgós-kijelölős billentyűk a képletekben is működnek, itt az alkalom a gyakorlásra. A kiindulási pont mindig a Szumma által ajánlott tartomány bal felső sarka.

Az AutoSzum és a gyorsbillentyű is csak akkor működik, ha még nem kezdted el írni a cellába (és nem is kattintottál bele). Ha nem vagy biztos benne, inkább nyomj egy Esc gombot előtte.

Ha már benne vagy egy több elemes számításban, akkor be kell gépelned a függvény nevét, amit az első karakterek után a Tab gombbal tudsz gyorsítani.

Kihívás:

Gyakorold a mozgós-kijelölős billentyűkkel együtt, pl: Számold ki az adott cellába a B2-B13 cellák összegét, feltéve, hogy minden cellában van már szám: Alt = / Ctrl Home / → / ↓ / Ctrl Shift ↓

Add össze egy cellába a következő fül B oszlopban található értékeit: Alt = / Ctrl PgDn / → / Ctrl Space

[30. nap] A menüszalag irányítása és az egyéni billentyűk

Először is nagy-nagy gratula, hogy idáig kitartottál, és az eddigi billentyű-kombinációkat becsülettel begyakoroltad! :)

Megérdemled, hogy megosszam Veled azt a "joker" megoldást, amellyel BÁRMILYEN parancsot elérhetsz az egér nélkül!

Ez pedig az Alt gomb, amely a Windowsos gépeken aktiválja a menüsört! Elég röviden megnyomni, utána már csak figyelni kell a megjelenő karaktereket.

Minden fülnél megjelenik egy betű, melyet megnyomva "kinyílik" az adott fül. A betűket szépen egymás után kell nyomni az adott parancs bekapcsolásához. (A nyilakkal is lehet navigálni, akkor az Enter nyomja be a gombot.)

A gyakori parancsokat érdemes (jobbklkkel) felhelyezni a Gyors(elérési eszköztár) menüre, így rövidebb úton elérhető lesz. Az első 9 hely különösen értékes, hiszen elég lesz egy számjegyet lenyomni. Nálam például ide került a csökkenő sorrend, pivot tábla beszúrása és a tizedesjegy eltüntetése.

Mac: Sajnos a Mac-es gépeken elég hiányosan működik a menün való navigálás.

- A gyorsmenüt testre szabhatod, de sem a szalagot, sem a gyorsmenüt nem lehet billentyűkkel irányítani - vagy legalábbis én még nem találtam meg a módját.
- Ami működik: a Ctrl F2 a szürke "almás" menüre ugrik, amit legkönnyebben a nyilakkal irányíthatsz (betűkkel is lehet). Szerencsére itt is elég széles választékot találsz.

Office: A többi Office programban (Word, Outlook, PowerPoint, stb.) is személyre szabhatod a gyorsmenüt, és használhatod az Alt gombot.

Kihívás: Nézd végig az Office programokat, és állítsd össze a saját menüdet. Tegyé ki minden ikont, amit eddig a szalagról használtál.

Gyakorold a saját Alt / szám kombinációkat a munka során! (Fontos, hogy itt nem egyszerre kell nyomni a billentyűket, hanem egymás után.)

[31. nap] Kattintás bárhová, kijelölés bárhol

A kijelöléshez, odakattintáshoz hasznos funkció az "Ugrás", aminek az F5 vagy a Ctrl G a gyorsgombja - amelyik szimpatikusabb.

Akkor különösen hasznos, ha távolabbi cellába kell kattintanod, ahová nem vezet kitöltött cellák útja -, hogy a Ctrl nyilakat használhasd.

Az ugrás panelben bármelyik cella azonosítóját megadhatod, és az Enterrel már ott is vagy!

Nagyobb területek kijelölésére 2 megoldás is van:

- tartományokat is megadhatsz az ablakban, pl. B2:J100
- ha az induló cellán (B2) állsz, akkor elég a J100-t megadnod, és Shift Entert nyomni. (Mert mindig a Shift jelöli ki a "köztes" területet, lásd Shift egér, Shift nyíl...)

Az Ugrás ablakban található az Irányított kijelölés, ami számos extra opciót kínál a kijelölésekre.

Máshol: A Wordben is F5 vagy Ctrl G, az Ugrás ablakon van a Keresés és a Csere is. Az F5 a Power Pointban elindítja a diavetítést, interneten frissíti/újrátölti az aktuális oldalt.

Kihívás: Gyakorold, hogyan tudsz egy területet több módon kijelölni - és mikor melyik a praktikusabb.

Például egy táblázatot:

- ▶ Ctrl A: bárhonnan indulva az egész táblázatot kijelöli
- ▶ Bal felső sarokból (A1) Ctrl Shift → / Ctrl Shift ↓
 - Ezt akár az A2-ből is indíthatod, ha nem kell a fejléc, viszont csak akkor "működik", ha a 2. sor és az A oszlop is végig ki van töltve
- ▶ F5 ablakkal - ha tudod, meddig tart a táblázat.

[32. nap] Szűrés az egér nélkül

A szűrő bekapcsolásáról a 24. nap volt szó, ma pedig megnézzük, hogyan tudsz továbblépni egér nélkül - hiszen a szűrő egy kimondottan "kattingatós" feladat. (Bár a 7. nap már néztünk egy jobbklikkes trükköt is.)

1. Ugorj abba a cellába, amelyiknek a szűrőjét használni akarod
2. Az Alt ↓ nyitja le a panelt (mintha odakattintottál volna a háromszögre)
3. Lépkedj a nyilakkal a parancsok között
4. Ki/be pipálásra használd a Space-t 5, Enterrel fejezd be

Hosszabb listáknál:

- érdekesebb a Számszűrőt/Szövegszűrőt vagy a Keresőmezőt használni a pipálgatás helyett
- ha mégis pipálgatás, akkor a felsorolás részen is működik a Home, PgDn, PgUp, End vagy akár a kezdőbetűt is beütheted, és odaugrik a kijelölés.

Kihívás: Gyakorold a különböző szűréseket, és ismételd a korábbi kombinációkat!

Írd meg az eredeti posztnál hozzászólásban, hogy hogy mennek az eddigi billentyűk! 32. nap
Érdekel, hogyan tudod használni a szűrést az egér nélkül? [Alt ↓]

<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1614184851982033>

[33. nap] Szűrés egér nélkül 2 - betűkkel

Egy picit még időzzünk el a szűrésnél, hiszen ez egy létfontosságú eszköz, ha adatokkal dolgozol.

Az Alt ↓ nyitja le a szűrés ablakot.

Ha jobban megnézed, minden parancsnál alá van húzva egy betű - ezekkel is navigálhatsz:

A: növekvő sorrend Z: csökkenő sorrend vagy adott szűrő törlése (ilyenkor az Enter is kell) N: szín szerinti szűrő S: Szövegszűrő, Számszűrő

A Keresés mezőben nincs aláhúzás, viszont van betűje: K (angolul E)

Hasznos kombináció: S / Enter / Enter: üres cellák szűrése S / M vagy ↓ / Enter: nem üres cellák szűrése

Kihívás: Mennyit használod a szűrőt? Mennyire megy egér nélkül? Melyik opciót használod a leggyakrabban?

Oszd meg az eredeti posztnál hozzászólásoknál!

33. nap Egy picit még időzzünk el a szűrésnél, vannak itt még izgalmas betűk:

<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1614934941907024>

[34. nap] Tartalom másolása JOBBra

Volt már szó a Ctrl L (újabban Ctrl D) kombinációról, amely lefelé másolja a tartalmat.

Ehhez hasonlóan JOBBra is másolhatod a tartalmat és formátumot.

Magyarban sokáig Ctrl J (mint Jobbra) volt a kódja, de most a 2016-ban már Ctrl Shift J. Angol gépeken (és Mac-en) Ctrl R (mint Right).

Itt is:

- Ha csak 1 cella van kijelölve, akkor a Ctrl (Shift) J a tőle balra lévő tartalmat másolja jobbra.
- Akár több sort is át tudsz emelni így jobbra.
- Ha több cellát jelölsz ki vízszintesen, akkor a legelső másolja át jobbra az összes többi kijelölt cellába - több sor esetén soronként.
- A több cella kijelölése nem kell, hogy összefüggő terület legyen - de csak soron belül működik a JOBBRA-másolás.

Kihívás: Gyakorold nagyobb területeken a jobbra-le másolást: a bal felső sarokba írd egy szöveget vagy képletet, majd másold vízszintesen és függőlegesen is:

- Ctrl J / Ctrl L
- 2016-ban: Ctrl Shift J / Ctrl D
- angolul, Mac-en: Ctrl R / Ctrl D

Próbálgasd, hogy még mire használható a Ctrl (Shift) J. Írd meg a hozzászólásoknál, ha felfedeztél valami izgalmasat!

[35. nap] A kijelölés megszüntetése, vissza az aktív cellába

Volt már róla szó, hogy a kijelölést az "elkattintás", vagyis elmozdulás szünteti meg: nyílak, PgUp, PgDn, Home (viszont a Tab, Enter nem)

De mi van akkor, ha pont az aktív cellában szeretnél maradni, és nem akarsz elmozdulni?

Nyilakkal ez 2 lépés: oda, majd vissza, pl. a ↓ ↑ nyíllal. (Szerintem ez sem vészes...)

Vagy használhatod az erre való Shift Backspace kombinációt, ami úgy szünteti meg a kijelölést, hogy a kurzor nem mozdul el.

A kijelölésen belül bárhol lehet az aktív cella, a Shift Enter ott marad, de a kijelölésnek vége.

[36. nap] Diagram beszúrása

A diagram beszúrásra 2 opció is van, attól függően, hogy ugyanarra a fülre (beágyazott diagram), vagy különálló diagramlapra szeretnéd. Egyéni ízlés, hogy ki melyiket részesíti előnyben.

A gyorsbillentyűk az ún. alapértelmezett diagramot szűrik be, ami kiindulásként a csoportosított oszlopdiagram. De ez módosítható, sőt, érdemes is a leggyakrabban használt típusra átállítani.

Az adatokat ki kell jelölnöd, különben csak egy üres képet kapsz. Vagy ha a táblázaton belül voltál, akkor az összes adat felkerül a diagramra (ilyenkor a Ctrl A benne van a funkcióban).

Az "összesen" értékeket jellemzően nem ábrázoljuk az egyedi adatokkal együtt, mert torzítják az ábrát.

A gyorsgombok Windowsos pivot táblák esetén is működnek, annyi a különbség, hogy ilyenkor kijelöléstől függetlenül a teljes táblázatot (Végösszegek nélkül) ábrázolja a diagram.

Elvileg Mac-en is ez lenne a billentyűkombináció, de nálam csak az Alt F1 működik, és az is külön lap diagramlapra szűri be az ábrát.

További hasznos infók a diagramokról:

<http://sosexcel.com/exceltippek/a-profi-diagram-keszites-lepesei/>

<http://sosexcel.com/exceltippek/5-dolog-amit-tudnod-kell-a-diagram-keszitesrol/>

<http://sosexcel.com/exceltippek/mi-a-kulonbseg-a-csoportositott-es-a-halmazott-oszlop-diagram-kozott/>

[37. nap] Munkalap beszúrása

A Shift F11 gombbal szúrhat be az aktív munkalap elé egy új munkalapot. Vagy a Shift Alt F1 is működik.

Ha figyeltél, a diagram beszúrásához képest egy Shift-tel több.

Írd meg, mennyivel érzed magad gyorsabbnak, és mennyivel használsz több billentyűt, mint a kihívás elején?

[38. nap] Képletek ellenőrzése

Egy cellán állva rögtön látod a szerkesztőlécen, hogy van-e benne képlet. Ha használod az F2 gombot, akkor még a hivatkozott cellákat is hamarabb megtalálod.

Ellenőrzés során azonban hasznos lehet, ha egyszerre átlátod az összes cellát: melyikben van képlet, és pontosan hogyan számítódik az adott cella.

Ennek a gyorsbillentyűje a magyarban az Alt . (pont)

Tudomásom szerint angolban a Ctrl ' (apoztróf) - ami azonban magyar billentyűzettel nem nyomható meg. (Aki tud rá megoldást, lécci, írja meg!)

Mindenesetre a menü is megtalálható az ikon, amit szükség esetén kitehatsz a gyorsmenüre [ld. 30. nap], itt: a Képletek lap / Képletvizsgálat csoport / Képletek ikon

Bővebben a képletek ellenőrzéséről: <http://sosexcel.com/exceltippek/kepletek-ellenorzese/>

[39. nap] Villámkitöltés

A Villámkitöltés egy új funkció az Excel 2013-tól*, melynek segítségével villámgyorsan tudod szétszedni vagy összefűzni a szövegeidet.

Csak adj meg egy mintát, majd nyomd meg a Ctrl E -t, és kitölti az oszlopban az összes adatsort.

Egyszerre egy oszlopot (mintát) tudsz kitölteni, de nincs jelentősége, hogy az oszlopon belül hol áll a kurzor.

Klasszikus esetek

- a nevek szétválasztása, összefűzése (pl. vezetéknev, keresztnév, teljes név)
- kisbetű, nagybetű átírás
- szövegrész kimetszése
- felesleges karakterek (pl. - vagy szóköz) eltávolítása

- bonyolultabb "kódok" készítésével is próbálkozhatsz, ha kellően egyértelmű a minta, felismeri az Excel.

* Mac-en és korábbi Excel verziókban használd a Szövegből oszlopok funkciót, vagy az összefűzést. Ezekről itt írtam: <http://sosexcel.com/exceltippek/vezetek-es-keresztnev/>
<http://sosexcel.com/exceltippek/szovegek-osszefuzese/>


[40. nap] Görgetés vízszintesen

Ha széles táblázatokkal dolgozol, akkor élvezni fogod, hogy nem csak lefelé tudsz "görgetni" a PgDn gombbal, hanem az Alt PgDn jobbra mozdul egy képernyőnyit. Visszafelé (balra) pedig az Alt PgUp gombokkal lapozhatsz.

[Mac: a PgDn az Fn ↓, míg a PgUp az Fn ↑ - ugyanúgy az alt gombbal működik.]

[41. nap] Menüszalag összezárása

Ha már nagyon mennek a billentyű-kombinációk, akár össze is zárhatod a menüszalagot, így nagyobb hely jut a táblázatnak.

A Ctrl F1 kombinációval összezárhatod, illetve kinyithatod a menüszalagot, ahogy éppen a kedved diktálja. Mac-en:  ⌘ R (a menüszalag angolul Ribbon)

(A legtöbbször véletlenül történik ez meg, és inkább az a kérdés, hogyan lehet visszahozni a menüszalagot.)

[42. nap] Váltás a fájlok között

Ugyanabban az Excel programban megnyitott fájlok között a Ctrl Tab kombinációval lapozhatsz, míg a futó programok között az Alt Tab-bal válthatsz.

Az Alt Tab után hagyd nyomva az Alt gombot, így kényelmesen át tudod nézni a futó programokat. Akkor fog átugrani a választott programra, amikor elengeded a gombokat.

Mindkét esetben a pluszban lenyomott Shift gomb megfordítja az irányt (azaz Ctrl Shift Tab, Alt Shift Tab), vagyis ha túlszaladsz, nem kell egy újabb "kört" menned, hanem visszafelé is tudsz lépni.

Ezen kívül a Ctrl Tab-bal tudsz a felugró ablakok fülei között is váltani. A jó fülön a Tabbal tudsz belépni és lépdelni a mezők között - ahogy azt a 15. napon néztük.

Vége a 6. hétnek! Gratulálok, hogy eddig szorgalmasan kitartottál! Jelezd a hozzászólásban (pl. egy "Igen!"-nel), hogy tudjam, büszke lehetek Rád! :)

[43. nap] Megjegyzés beszúrása (sokan post-it-nek hívják)

Speciel én nem vagyok megjegyzés párti, mert szerintem ha valami info egyszer felmerül, akkor az máskor is kellene fog, akkor pedig jobb, ha kap egy külön oszlopot (Ctrl Space, Ctrl +) és keresni, szűrni is könnyebb lesz.

De sokan szeretik a megjegyzéseket, nekik mostantól beszúrni, és szerkeszteni is lehet a Shift F2-vel.

A megjegyzéseket törölni azonban csak jobbklikkel (7. nap) vagy menüről (30. nap) lehet, külön kombinációja nincs.

Ha a megjegyzések szövegeiben akarsz keresni, akkor a Keresésnél (Ctrl F) az Egyebek gombnál a Hatókört állítsd át.

Ha szereted a megjegyzéseket, akkor ezt a 2 cikket még nézd meg, a másodikban arról írtam, hogy miként formázhatod a saját ízlésedre:

<http://sosexcel.com/exceltippek/megjegyzesek-hozzaadasa/>

<http://sosexcel.com/exceltippek/megjegyzes-modositasa/>

[44. nap] Távoli cellák kijelölése

Biztos tudod, hogy a Ctrl nyomva tartása mellett több, egymástól távol lévő cellát is ki tudsz jelölni.

Na, de, hogy kell ezt egér nélkül?

Erre szoktam azt mondani, hogy erre nyugodtan lehet az egeret használni! :) Legalábbis addig, amíg nem jössz bele az alap billentyűkombinációk használatába.

Viszont Te már kiérdekelte a titkot:

1. az első részt normál módon kijelölöd (pl. Shift nyilakkal)
2. megnyomod a Shift F8-t, így elmozdulhatsz, anélkül, hogy megszűnne a kijelölés
3. ha elérteztél a következő részhez, azt megint normál módon kijelölöd (pl. Shift nyilakkal)
4. megnyomod a Shift F8-t, így megint zavartalanul elmozdulhatsz
5. a következő részt megint normál módon kijelölöd (pl. Shift nyilakkal)
6. addig ismételd, amíg nem vagy kész a kijelöléssel.

Vigyázz, mert bármikor a Shift F8 nélkül mozdulsz el, azonnal megszűnik az összes addigi kijelölés (hasonlóan, mint mikor a Ctrl nélkül kattintasz).

Fogod használni?

[45. nap] Így tedd az Excelt fél képernyőre

Egyszerre dolgozol az Excelben és egy másik programban? A Windows billentyű és a → vagy ← segítségével könnyen fél képernyőre igazíthatod az Excelt.

A 2 "oldal" és a futó programok között az Alt Tab-bal válthatsz.

Próbáld ki a Win ↑ és Win ↓ kombinációkat is, azzal teljes képernyőre vagy a tálcára helyezheted az Excelt (néha több lépésben, ezért többször kell nyomni).

Mac: csak egérrel tudod ugyanezt (Split View) elérni, ehhez hosszasan nyomd meg (közepes állásnál a teljes képernyős nézet) zöld gombot, majd ahogy az ablak kisebb lesz, húzd át a képernyő jobb vagy bal oldalára.

[46. nap] Képek, diagramok, alakzatok, szeletelők, megjegyzések elrejtése

A Ctrl 6 kombinációval eltüntetheted, majd újra megjelenítheted a munkalapon lévő objektumokat.

Ha tételenként szeretnéd szabályozni, hogy mi látszódjon, akkor nyisd meg a Keresés és kijelölés / Kijelöléspanel ablakot (Alt F10 a gyorsgombja)

Amit a Kijelöléspanelen kikapcsolsz, azt visszakapcsolni is csak ott tudod.

[47. nap] Oszlopok elrejtése és felfedése

A Ctrl 8 billentyűkombináció eltünteti az(oka)t az oszlopo(ka)t, amelyikben a kurzor vagy kijelölés van.

Az angol nyelvű gépeken és Mac-n Ctrl 0 (nulla).

Visszahozni (Felfedés) úgy tudod, hogy egyben (Shift nyíl) kijelölsz az előtte és utána lévő oszlopban is legalább 1-1 cellát, majd megnyomod a Ctrl Shift 8 kombinációt.

(Az angol nyelvű gépeken és Mac-n Ctrl Shift 0 a Felfedés, bár nálam a Mac-en a Ctrl Shift 9 működik.)

Ha az A oszlopot rejtet el, azt picit nehezebb visszahozni, mert ilyenkor is az előtte és utána lévő oszlopot kellene kijelölni. Egyszerűbb, ha kijelölöd a teljes táblázatot:

- üres részen nyomod meg a Ctrl A-t, vagy
- duplán nyomod meg a Ctrl A-t.

A sorok eltüntetése, felfedése hasonlóan működik, a billentyűkombinációja Ctrl 9 és Ctrl Shift 9

A Ctrl-lal mindig a fenti számokat kell nyomni (a numerikus billentyűzettel nem működik).

[48. nap] Képletek újraszámolása és értelmezése

Ha ki van kapcsolva az automatikus újraszámolás, akkor az F9 billentyűvel tudod újraszámoltatni a képleteket.

Ugyanakkor az F9-t képletírás közben, vagy egy már meglévő képlet utólagos "ellenőrzésére", értelmezésére is használhatod. Vagy hibakeresésnél is jól jöhet.

Jelöld ki a képleten belül a kérdéses részt (ez lehet cella, tartomány, összetett számítás, vagy egy függvény is - ilyenkor a zárójelekkel együtt jelöld ki), majd nyomd meg az F9 funkciógombot. A kijelölés helyén megjelenik annak eredménye.

Fontos, hogy az F9 értéké alakítja a számításokat, így ha magát a képletet nem akarod módosítani, akkor mindig lépj vissza a Ctrl Z-vel, vagy jóváhagyás nélkül, az Esc segítségével lépj ki a képletből.

Ne feledd, hogy a képletbe az F2-vel léphetsz be, és a karakterek között is mozogatsz a Home, End, Ctrl ← vagy → kombinációkkal, a kijelöléshez pedig használd a Shift gombot.

[49. nap] Csoportba foglalás

Az oszlopok elrejtése / felfedése kapcsán felmerült, hogy elrejtés helyett érdemesebb csoportba foglalni az oszlopokat, így a + - gomb segítségével könnyebben irányítható, hogy mikor melyik oszlop látszódik.

A csoportba foglalás billentyűkombinációja - miután kijelölted a csoportosítani kívánt oszlopokat - a Shift Alt →

Ha oszlopokat jelöltél ki, egyből megtörténik a csoportosítás. Ha cellákat jelöltél ki, rákérdező a funkció, hogy sorokat vagy oszlopokat akarsz összevonni.

A csoportosító + gomb mindig a következő oszlopba kerül, de ez beállításoknál (Adatok fül Tagolás csoport kis "pöcökje") módosítható.

A sorok csoportosítása hasonlóan működik.

A sorok csoportosításával kapcsolatban azonban én óvatos vagyok. Persze van, amikor hasznos, hogy egy-egy alkategória eltüntethető, de - főleg sok adat és részösszegek esetén - szerintem praktikusabb az adatokat egy helyen (egy szűrhető listában) gyűjteni, és külön fülön összesíteni pivot tábla vagy függvények segítségével.

A csoportok a Shift Alt ← kombinációval megszüntethetők.

Ha nem szeretnél a +- gombokra kattintani, akkor tedd ki a gyorsmenüre a Részletek megjelenítése, Részletek elrejtése ikonokat (ld. 30. nap).

Kihívás: A cellákat a Shift nyilakkal tudod kijelölni, az oszlopokat pedig a Ctrl Space, vagy a sorokat a Shift Space kombinációval. Utána jöhet a csoportosítás vagy csoportbontás.

[50. nap] Másolás - beillesztés - és a beillesztési lehetőségek

Nem is akartam írni a másolás-beillesztésről, mert annyira "alap". De 2 oka is van, hogy mégis muszáj róla szót ejteni: sajnos rengetegen nem használják... Plusz a beillesztési opciókat kimondottan kértétek.

Miért nem használják sokan a Ctrl C - Ctrl V-t?

Mert a másolás beillesztés igazából 4, sőt 5 lépésből áll, nem csak ebből a 2 "betűből"!

Ugyanis: 1, valamit 2, másolok és 3, valahová (rendszerint máshová) 4, illesztem be (5, valahogyan)

Ezért foglalkoztunk az első napokban olyan sokat a kijelöléssel és egér nélküli "kattintgatással" - hiszen ha 4-ből 2 lépésnél "úgyis az egeret kell használni", akkor érthető, hogy egyszerűbb magát a másolás-beillesztést is egérrel jobbklikkelni.

Néhány gyakori példa - próbáld ki, és mérd le, hogy melyik mennyi idő! Már 20-30 sor esetén is lendületesebb billentyűkkel, hát még a több ezer soros táblázatoknál!

Táblázat beillesztése új munkalapra: Ctrl A / Ctrl C / Ctrl N / Ctrl V

Oszlopban lévő cellák átmásolása új munkalapra: Ctrl Shift ↓ / Ctrl C / Shift F11 / Ctrl V

Oszlop átmásolása másik munkalapra: Ctrl Space / Ctrl C / Ctrl PgDn / Ctrl V

Beillesztési lehetőségek

Beillesztéskor több opció létezik, hiszen a celláknak van formázása (színe, szegélye, számformátuma) és tartalma, ami lehet számítás is - és nem mindig mindent kell másolni.

1, Ha a Ctrl V-vel illeszted be az adatokat, akkor megjelenik a Beillesztési beállítások panel, amely az Excel 2010-től a Ctrl gombbal lenyitható, utána pedig nyilakkal, vagy betűkkel navigálható. Bővebben itt írtam róla: <http://sosexcel.com/exceltippek/beillesztési-lehetosegek/>

A panelen szinte minden gyakori opció ott van, nekem nagyon kézre áll, így én legtöbbször ezt használom. (Ezen belül is leggyakrabban Ctrl V / Ctrl / O - azaz oszlopszélesség a forrásból.)

Fontos, hogy a Beillesztési módot többször is módosíthatod, felülírhatod, amíg nem lépsz tovább. Viszont a visszavonás (Ctrl Z) magát a beillesztést vonja vissza.

A Beillesztés beállításai elérhető úgy is, ha a Ctrl V helyett jobbklikket nyomsz - ez ízlés kérdése, végülis ezt is lehet egér nélkül használni. :) Előnye, hogy mutatja az előnézetet.

2, Ctrl V helyett használható az Enter is. Ez a cellatartalmat és a formázásokat másolja. Ilyenkor nem jelenik meg a Beillesztési lehetőségek panel és a zizegő keret is rögtön megszűnik a másolt cellák körül, így további beillesztés nem lehetséges. Előnye az egyszerűsége és gyorsasága.

3, Irányított beillesztés - mindenhol a Ctrl Alt V kombinációt találok, de nekem nem működik. (A Ctrl Alt V ugyanis a @-t írja be... Én korábban sosem használtam ezt billentyűvel, így nincs saját tapasztalatom. Nektek van működő megoldásotok?)

Vagy tedd ki az ikont a gyorsmenüre (ld. 30. nap), vagy használd a jobbklikk / R / R kombinációt (7. nap)!

Az Irányított beillesztés ablakot is a betűvel, vagy a nyilakkal lehet navigálni, itt extra lehetőségek (például műveletek, üres cellák átugrása) is megadhatóak.

Oszd meg a hozzászólásoknál, hogy Neked mi áll kézre, és melyik "sorozatot" használod leggyakrabban!

[51. nap] Váltás az állapotosorra

Az F6 funkciógombbal tudsz váltani az Excel cellák, a munkalapok, az állapotosor, valamint a fenti szalag között.

Önmagában ez nem is lenne nagy szám, hiszen a menüt az Alt gomb vezérli (30. nap), a fülek között pedig a Ctrl PgDn/PgUp (5. nap) gombokkal egyszerűbb váltani.

Az állapotosor elérése már valamivel izgalmasabb, így egér nélkül tudsz kattintani a Normál, a Lap elrendezése és az Oldaltörésminta nézet gombjaira, valamint tudod használni a kicsinyítés-nagyítás csúszkát.

Viszont ami még ennél is izgalmasabb, hogy az F6-tal tudsz átépni a megjelenő "panelekre": - az Excel másik részére, ha felosztottad a képernyőt, - a Kimutatásmezők panelre - a diagram formázás panelre - Kijelöléspanel ablakra (ld. 46. nap)

A Shift az F6 "irányát" is megfordítja.

A paneleken belül jellemzően a Tab-bal tudsz mozogni. Ha végeztél, az Esc gombbal tudsz visszalépni a normál cellákra. A "Bezárás" részt a Ctrl Space-szel tudod aktivizálni.

Még én is barátkozom ezzel a billentyűvel..., úgyhogy minden tapasztalatot örömmel fogadok!

Aki Google Chrome-t használ, az ott is "ugrálhat" az F6-tal a könyvjelzősáv és egyéb részek között.

Mac-en egész másképp működik az F6, a kitölthető mezőkbe áll bele.

[52. nap] Függvény beszúrás

A Shift F3 ugyanaz, mintha a szerkesztőléc elején az fx-re kattintanál:

- ▶ Ha üres a cella, akkor behozza a 'Függvény beszúrása' ablakot, ahol kiválaszthatod, hogy melyik függvényt használod.
- ▶ Ha van már függvény a cellában, akkor annak részleteivel jelenik meg a 'Függvényargumentumok' ablak, ahol a függvény elemeit láthatod.
- ▶ Egymásba ágyazott függvények esetén ahhoz a függvényhez tartozó 'Függvényargumentumok' ablak jelenik meg, ahol éppen a kurzor áll (a nevétől a záró zárójelig tart a függvény, a kurzor közvetlenül előtte-utána is lehet)

Azt javaslom, hogy tanuld meg begépelni a függvényeket - ha tudod a nevét, akkor a Tabbal be tudod szűrni -, és a Shift F3-t ellenőrzésre használd. A 'Függvényargumentumok' ablak mutatja az egyes részek értékét és magának a függvénynek a végeredményét, így segít a hibák, pontatlanságok megtalálásában.

[53. nap] Szöveg áthúzása

Mára egy egyszerű tipp: a Ctrl 5 áthúzza a kijelölt szöveget, vagy eltünteti az áthúzást - hasonlóan ki/be kapcsolja, mint a Ctrl B (vagy a Ctrl 2) a félkövér formázást.

Kijelöléstől függően a cellában lévő teljes szöveget, vagy csak az adott karaktereket is formázhatod.

Mac-en nem működik.

[54. nap] Adatbázis frissítése - pivot

Ha használsz pivot táblákat (kimutatás), akkor az Alt F5 kombinációval tudod befrissíteni az adatokat.

Ha nem ismered - de egyébként sok adatod van -, akkor minél előbb gyere el egy 'Adatelemzés és vállalati műszerfal készítés Excel pivot táblával' workshopra, mert rengeteg időt és energiát fog Neked megspórolni: <http://exceltitok.hu/adatok-hatekony-menedzselese/>

Mac-en sajnos nem működik. (Sőt, a kimutatás funkcióban is vannak különbségek.)

[55. nap] Az Excel és az Excel fájlok megnyitása Start menüből

Több lehetőség is van az Excel és az Excel fájlok megnyitására.

Legkézenfekvőbb a Windows gomb használata, ami megnyitja a Start menüt. Könnyebben megy az egérmentes munka, ha már a legelején sem kell az egérért kinyúlni.

Operációs rendszertől függően picit más a design és a sorrend, de az elv ugyanaz. (Én Windows10-t használok, ez alapján írom.)

* * * Win gomb = Start menü * * *

⇒ A Start menüben kint vannak a leggyakrabban használt programok, amit a ↓ (↑) nyíllal érhetsz el, és az Enterrel indíthatsz el.

Ha a leggyakrabban használt listában véletlenül nem találsz, akkor:

- Egyik lehetőség: indulj el a ↓ nyíllal és keresd meg a listában. Szerencsére a kezdőbetű beírásával gyorsíthatsz!
- Másik opció: Tabbal ugorj át a csempékre, és ott keresd meg az Excelt.

⇒ ha megvan az Excel, akkor is van még választási lehetőséged, hogy magát a programot, vagy konkrétan valamelyik fájlt indítod el: a jobbklikk (lásd 7. nap) kilistázza az utoljára használt fájlokat. [ha jól emlékeszem, korábban ez a sima jobbra nyíl volt.]

Sőt, a "rajzsögekkel" ki is tűzheted a gyakran használt fájlokat, hogy kéznél legyenek.

⇒ a Start menüben konkrét program, és fájl nevekre is rákereshetsz: a Win gomb után egyszerűen kezd el begépelni a nevet.

* * * Ha már a nyitva van az Excel * * * Akkor a Ctrl O (open) kombinációt is használhatod, ami a Fájl menü Megnyitás földre visz. Itt a - már ismerős - Tab, navigációs nyíl, Enter gombokkal gazdálkodhatsz.

Itt is érdemes rögzíteni a legfontosabb fájlokat.

Ha meggondolod magad, az Esc gombbal tudsz visszalépni a táblázatra.

GRATULÁLOK, hogy végig kitartottál!

Mit gondolsz, mennyivel lett gyorsabb a munkád a 8 hét alatt?

Ha hasznosnak találtad a tippeket, kérlek, ajánld másoknak is a sorozatot, és Te is ismételd át időnként, hogy még inkább összeálljon a kép: <http://exceltitok.hu/55-excel-billentyukombinacio/#napi>

Segítség kell?

Mikor melyik billentyűt nyomd? Hogyan érdemes sorozatba fűzni őket? Milyen egyedi billentyűk segíthetik a személyes munkád? Ha van kérdésed a billentyű-kombinációkkal kapcsolatban, vagy szeretnéd még flottabban használni őket, és szívesen gyakorolnád a billentyűket, sorozatokat konkrét feladatokon?

- Gyere a VIP Klubba, ahol időről időre közösen gyakoroljuk a billentyű-kombinációkat. Meg az Excelről is sok hasznos infót tanulhatsz. Plusz segítünk, ha elakadsz és kérdésed van: <https://excelklub.hu/>
- Ha inkább egyénileg haladnál a billentyűkkel és az Excellel, akkor gyere egyéni Excel oktatásra: <http://exceltitok.hu/oktatas>

Általános Excel tanfolyamok – sok billentyűkombinációval:

- 5 alkalmas ALAPOZÓ: <https://exceltitok.hu/stabil-excel/>
- 5 alkalmas HALADÓ: <https://exceltitok.hu/halado-tanfolyam/>
- 9 alkalmas kezdőtől HALADÓIG tanfolyam: <https://exceltitok.hu/kezdo-halado/>

Eredeti Facebook posztok

1. nap egér helyett mozogj a nyilakkal [Ctrl →↑←↓]

<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1583712181695967>

2. nap nemcsak mozgunk, hanem már ki is jelölünk [Shift →↑←↓]

<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1584700328263819>

3. nap vissza a kályhához [Ctrl Home]

<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1585843021482883>

4. nap Ctrl Z, azaz visszavonás

<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1586739274726591>

5. nap lapozás egér helyett billentyűkkel [PgUp, PgDn]

<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1587611477972704>

6. nap némileg lazítunk [Ctrl Enter]

<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1588664091200776>

7. nap a rejtőzködő, ámde roppant hasznos billentyű [jobbklkk]

<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1589566907777161>

8. nap a kijelölés eleje, és ismétlés [Ctrl Backspace]

<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1589575981109587>

9. nap a mai tipp: Cellaformázás [Ctrl 1]

<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1591559017577950>

10. nap az ezres számformátum [Ctrl Shift 1, Ctrl Shift 4]

<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1592405210826664>

11. nap gyors és könnyű tipp a százalék formázásához [Ctrl Shift 5]

<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1593381034062415>

12. nap gyorsbillentyűkkel a mentés is gyorsabb, így biztosan nem veszik el a munkád [Ctrl S, F12] <https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1594379140629271>

13. nap Táblázat formátum. Vigyázat, függőséget okozhat, akárcsak a gyorsbillentyűk! [Ctrl R] <https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1595314297202422>

14. nap Rendben vagy Mégse!? Enter és Esc – 2 sokoldalú billentyű! <https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1596362840430901>
15. nap Még egy egyszerű gomb, ami számtalanszor segít továbblépni. [Tab] <https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1597258380341347>
16. nap Oszlop(ok) kijelölése [Ctrl Space] <https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1598290143571504>
17. nap Vajon mit lehet hozzáadni vagy elvenni az Excelben a számokon kívül? Természetesen a cellákat (oszlopokat, sorokat) [Ctrl + és Ctrl –] <https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1599228116811040>
18. nap Mára egy olyan billentyűt hoztam, amit gyakran még a “guruk” sem használnak, vagy mert lusták, vagy mert nem ismerik [F2] <https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1600242016709650>
19. nap Dollározáshoz és ismétléshez F4 <https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1601275206606331>
20. nap Keresés és csere, a könnyen megjegyezhető [Ctrl F, Ctrl H] <https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1602270809840104>
21. nap Sortörés a cellában [Alt Enter] <https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1602288256505026>
22. nap Milyen nap van ma? [Ctrl O] <https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1604484476285404>
23. nap Linkek beszúrása [Ctrl K] <https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1605258012874717>
24. nap A szűrő be- és kikapcsolása is gyorsabb, ha a billentyűzetet használod [Ctrl Shift L] <https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1606297056104146>
25. nap Tartalom másolása lefelé [Ctrl D] <https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1607135952686923>
26. nap Felejtst el az x-et, ezentúl így zárd be mindent! [Ctrl W] <https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1608172942583224>
27. nap Ha az oszlopok kijelölése már jól megy, akkor jöhet a sor, sorok kijelölése [Shift Space] <https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1609093652491153>
28. nap Így írd be a pontos időt az Excelbe [Ctrl Shift pont] <https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1610037619063423>
29. nap A szummáznak is van gyorsgombja [Alt Shift 7] <https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1611226028944582>
30. nap A “joker gomb”, amivel bármit elérhetsz. [Alt] Nagy-nagy gratula, hogy idáig kitartottál! Íme a megérdemelt jutalom: <https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1612177532182765>
31. nap Kattintás bárhová, kijelölés bárhol [F5] <https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1613026225431229>
32. nap Érdekel, hogyan tudod használni a szűrést az egér nélkül? [Alt ↓] <https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1614184851982033>
33. nap Egy picit még időzzünk el a szűrésnél, vannak itt még izgalmas betűk: <https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1614934941907024>
34. nap Tartalom másolása JOBBra [Ctrl Shift J] <https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1616128358454349>
35. nap A kijelölés megszüntetése, visszakattintás az aktív cellába [Shift Backspace]

<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1616169941783524>
36. nap Diagram beszúrása – 2 lehetőség [Alt F1 vagy F11]
<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1617966328270552>
37. nap Munkalap beszúrása [Shift F11]
<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1617975121603006>
38. nap Képletek ellenőrzése [Alt .]
<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1620063204727531>
39. nap Villámkitöltés – ez egy remek funkció az Excel 2013-tól, ne hagyd ki! Ahogy a neve is ígéri, villámgyorsan szétszedi vagy összefűzi a szövegeidet [Ctrl E]
<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1620065298060655>
40. nap Görgetés, lapozás vízszintesen [Alt PgDn / PgUp]
<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1620952527971932>
41. nap Menüszalag összezárása, kinyitása [Ctrl F1]
<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1623027484431103>
42. nap Váltás a fájlok között [Ctrl Tab és Alt Tab]
<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1624236234310228>
43. nap Megjegyzés – avagy post-it – beszúrása [Shift F2]
<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1625185624215289>
44. nap Távoli cellák kijelölése – hasonlóan, mint a Ctrl egér [Shift F8]
<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1626118130788705>
45. nap Így tedd az Excelt fél képernyőre [Win →]
<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1627361490664369>
46. nap Objektumok elrejtése [Ctrl 6]
<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1628430923890759>
47. nap Oszlopok elrejtése és felfedése [Ctrl 8]
<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1629455787121606>
48. nap Képletek újraszámolása és értelmezése [F9]
<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1630495237017661>
49. nap Csoportba foglalás (elrejtés helyett) [Shift Alt →]
<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1631161286951056>
50. nap Másolás – beillesztés – és a beillesztési lehetőségek [Ctrl C – Ctrl V ?!]
<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1631285770271941>
51. nap Váltás az állapotsorra, ablakokra [F6]
<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1631290940271424>
52. nap Függvény beszúrás [Shift F3]
<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1634630346604150>
53. nap Szöveg áthúzása [Ctrl 5]
<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1635640506503134>
54. nap Adatbázis frissítése – pivot [Alt F5]
<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1636613196405865>
55. nap Az Excel és az Excel fájlok megnyitása Start menüből [Win]
<https://www.facebook.com/ExcelTitok/posts/1637574576309727>

