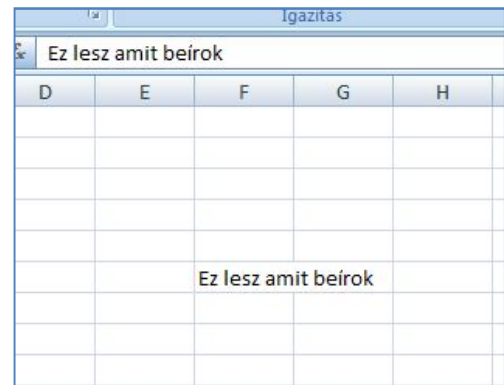


Adatbevitel

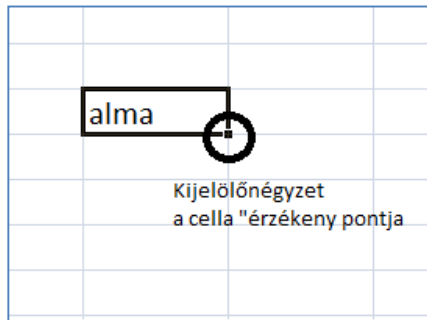
Kattints a cellára és írd be amit szeretnél megjeleníteni! Használhatod a szerkesztőléccet is az adatok beviteléhez! Ha az adat „kilóg” a cellából, szélesítsd meg az oszlopot! Előfordul, hogy az adat nem fér el a cellában, ekkor sok-sok #-et látsz. Ennek megoldása is az oszlop szélesítése.



Adatok módosítása a cellában

- átírhatod a cella teljes tartalmát, ha az aktív cellában elkezdész írni
- ha nem szeretnéd felülírni az adatot, nyomj egy F2-t. A kurzor máris megjelenik.
- jó megoldás a cellára való dupla kattintás is
- de a szerkesztőlécre kattintva is javíthatod a beírt adatokat!

Adatok sokszorozása – másolás



Amennyiben egy cella tartalmát másolni szeretnéd függőlegesen vagy vízszintesen, fogd meg az egér bal gombjával a cella jobb alsó sarkát és húzd a megfelelő irányba!

Ugyanezt megteheted, ha jobb egérgombbal fogva húzod el a másolás irányába, és amikor felengeded a gombot ezt választod: **Cellák másolása!**

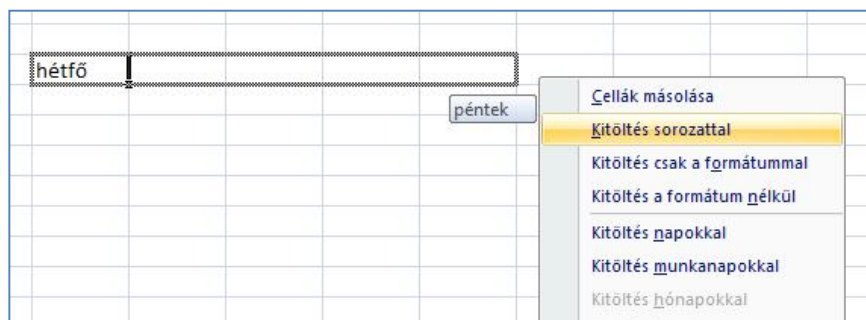
Természetesen a **Másolás-Belillesztés** is működik!

Cella vagy tartomány áthelyezése

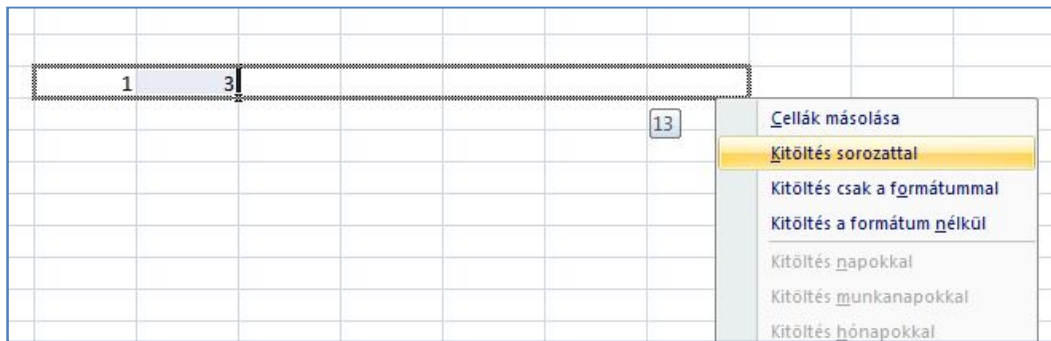
Ha a cella szélét fogod meg a bal gombbal (nem a jobb alsó sarkát!!!), odébb húzhatod! Működik jobb gombbal is – **Cella áthelyezése**

Sorozatok létrehozása

Az Eszközök – Beállítások menüpontban definiálhatunk tetszőleges sorozatokat. Ez megkönnyítheti az életünk, hiszen nem kell beírogatnunk gyakori adatokat. Néhányat szerencsénkre ismer a táblázatkezelő:



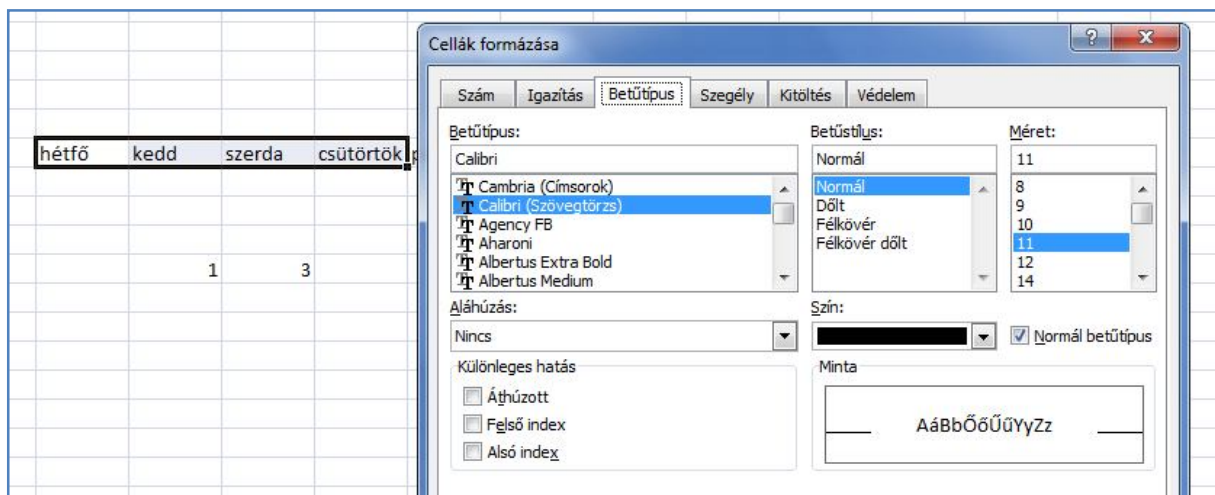
Ilyenek a hét napjai, a hónapok, a sorszámok (1. 2.) és a számtani sorozatok. **A fenti ábrán a „hétfő” szót tartalmazó cella jobb alsó sarkát jobb gombbal húztam oldalra.**



A számtani sorozat létrehozásához a sorozat első két tagját kell beírni és kijelölni.

Cellák formázása

Minden beállítást a **Formátum – Cellák** menüpontban találsz. Használhatod a CTRL+1 billentyűkombinációt is! Nem is beszélve a jobb gombról, ami mindig kéznél van!



- Az **Igazítás** a cellák tartalmára vonatkozik. Az adatokat a cellában függőlegesen is lehet igazítani, ezzel a Word-ben is találkozhatasz.
- A **Betűtípus** panel minden eleme ismerős
- A **Szegély** és a **Kitöltés** a Word Szegély és mintázat menüjéhez hasonló beállításokat tartalmaz

Segítség az adatbevitelhez:

- tizedes elválasztónak a numerikus billentyűzet megfelelő billentyűjét használd!
- a dátumokat érdemes kötőjellel beírni pl. 2011-01-23
- először töltsd ki a cellákat és csak utána formázz!