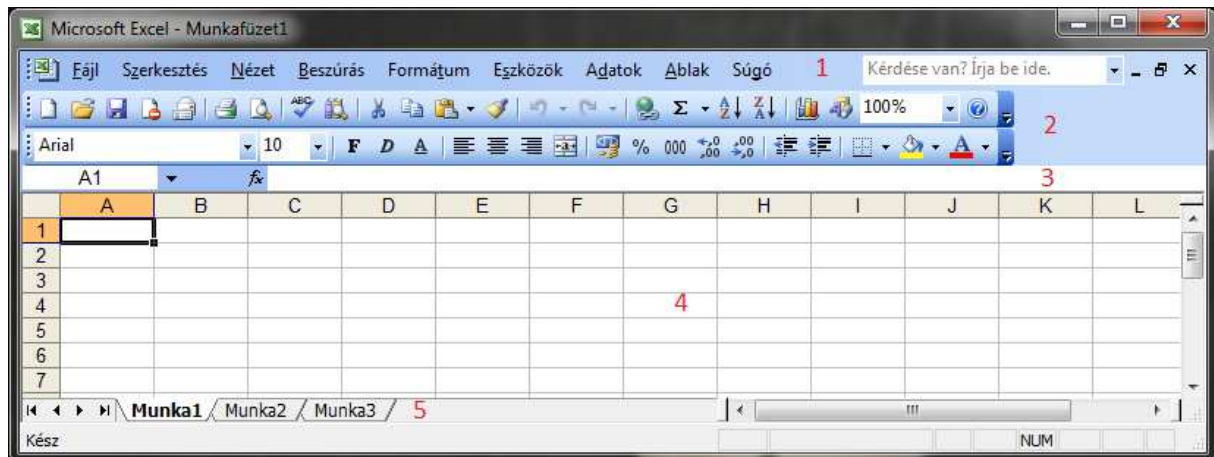


EXCEL 2003

Segédlet

1. Kezelőfelület:



1. Menüsor 2. Eszköztárak (szokásos, formázás) 3. Szerkesztőtől 4. Munkalap 5. Munkalapfülek

Eszköztárak ki-be kapcsolása: Nézet → Eszköztárak

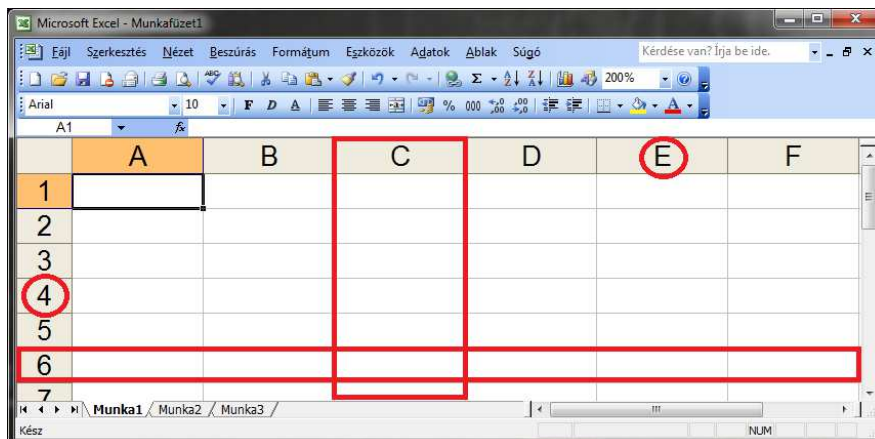
Legfontosabb menüpontunk: szerkesztés menü → Visszavonás (elrontott műveleteink visszavonása!)

2. Munkalap, elnevezések:

Munkalap nem tagolódik papírlapokra, a szürke cellák nem látszanak nyomtatásban.

Nézet megtekintési méretét a szokásos eszköztár végén %-ban állíthatjuk.

Az Excel-ben a munkalapok segítségével egymástól független dokumentumok is létrehozhatók.



oszlop: függőlegesen egy vonalban lévő cellák (C) jelölése oszlop azonosító (E)

sor: vízszintesen egy vonalban lévő cellák, jelölése sor azonosító (6)

cella: egy oszlop és egy sor metszéspontja, jelölése a sor és az oszlop azonosító együtt (A1)

A cella beazonosításában segít, hogy az adott cella sor és oszlop azonosítója narancs színű, és az hogy a szerkesztőtől elején ki is írja a cella nevét. Itt megadható egyedi név is a cellának!

3. Kijelölések:

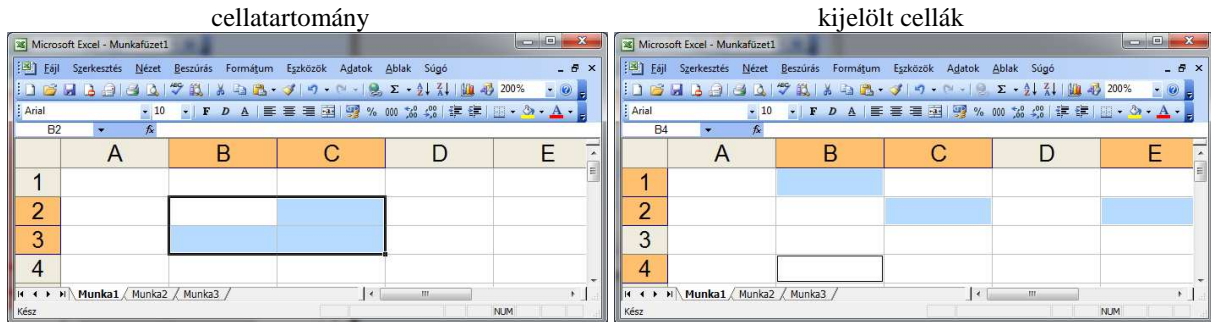
oszlop kijelölése: Egy bal klikk az oszlopazonosítóra.

sor kijelölése: Egy bal klikk az sorazonosítóra.

cellák kijelölése: Egymástól független cellákat CTRL billentyű nyomva tartása mellett lehet kijelölni.

cellatartomány kijelölése: Bal klikk nyomva tartása mellett húzzuk az egeret.

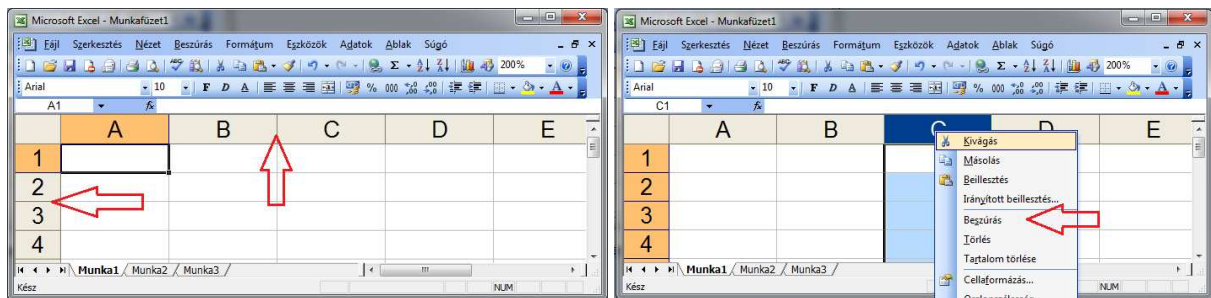
munkafüzet kijelölése: A sor és oszlop azonosítók előtt lévő üres cellára bal klikk.



4. Táblázat átalakítása:

Sor és oszlop átméretezés: A sor/oszlop azonosítók közötti vonal megfogásával (nyomva tartott bal klikk)

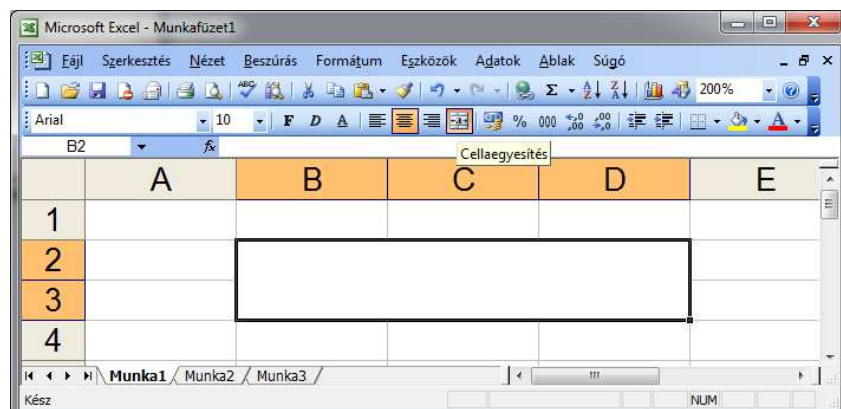
Sor és oszlop beszúrás: A sor/oszlop azonosítón ami elé akarunk új oszlopot/sort jobb klikk majd beszúrás



5. Cellaegyesítés:

Két vagy több kijelölt cellát egyesíteni lehet, így egy oszlopokon és/vagy sorokon átívelő cellát lehet létrehozni

Az egyesített cella neve az egyesítése előtt bal felső sarokba lévő cella neve lesz! (B2)



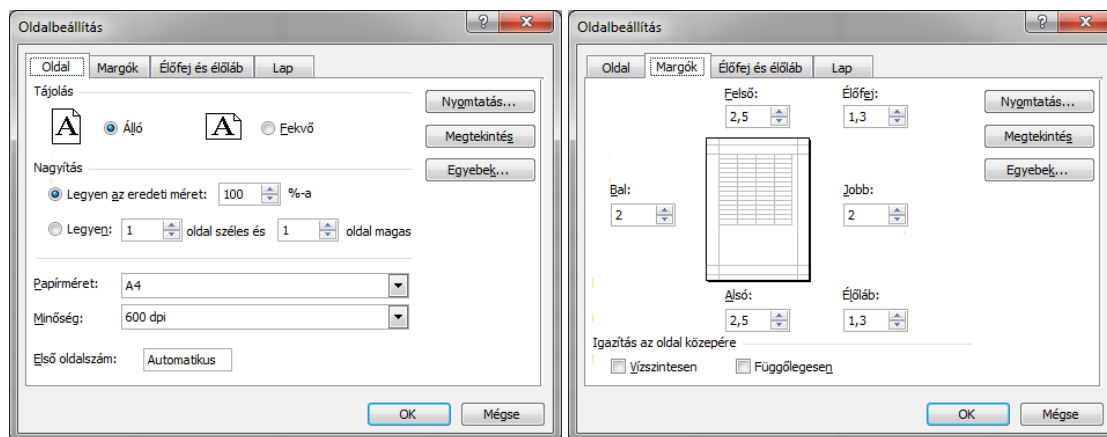
6. Munkalap beállításai: Fájl menü → Oldalbeállítás

oldal fül:

- álló vagy fekvő laptájolás
- nagyítás: ha nem fér ki a papírra a táblázat, arányosan kicsinyíthető a kívánt méretig.

oldalbeállítás:

- beállítható a margók mérete, illetve hogy a táblázat merre legyen igazítva

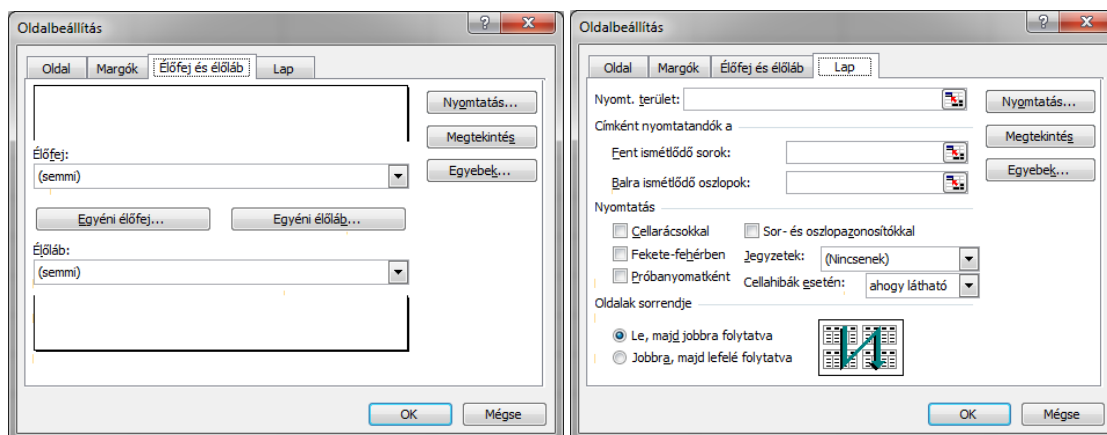


élőfej és élőláb:

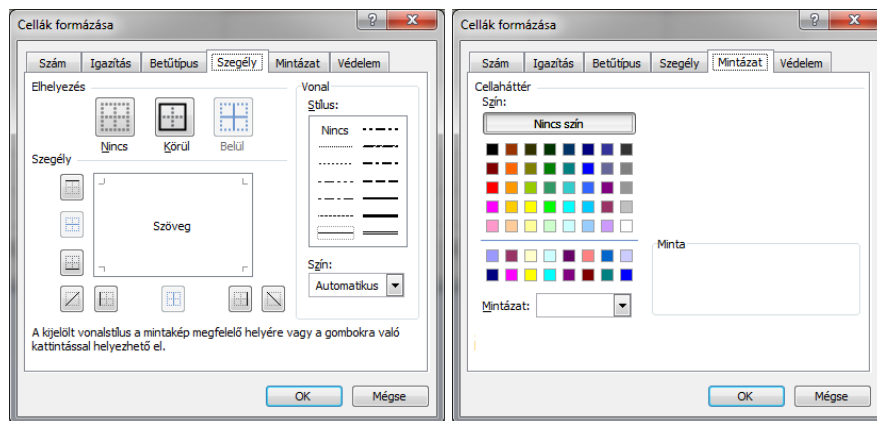
- megadható, hogy a lapok tetején illetve alján milyen szöveg szerepeljen.

lap:

- nyomtatáshoz kapcsolódó speciális beállítások



7. Szegély és mintázat

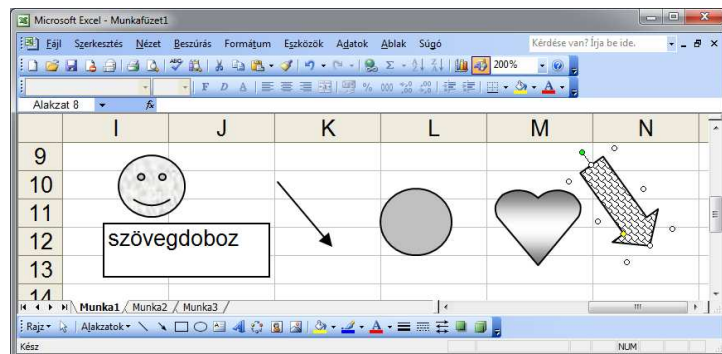


Szegély fülön különböző vonaltípusokkal és színnel táblázatot tudunk rajzolni. (Szürke vonalak nem látszanak nyomtatásban!) Mintázat fülön háttér szín adható meg a cellának.

8. Rajz eszköztár bekapcsolása: Nézet → Eszköztárak → Rajzolás

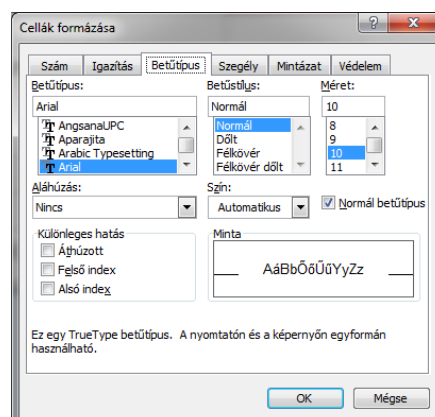


A rajz eszköztár segítségével létrehozható szövegdoboz, mely a táblázattól elkülönült objektum. Beszúrhatók különböző alakzatok, az Alakzatok menü segítségével. Az alakzaton duplrát klikkelve formázható az alakzat.

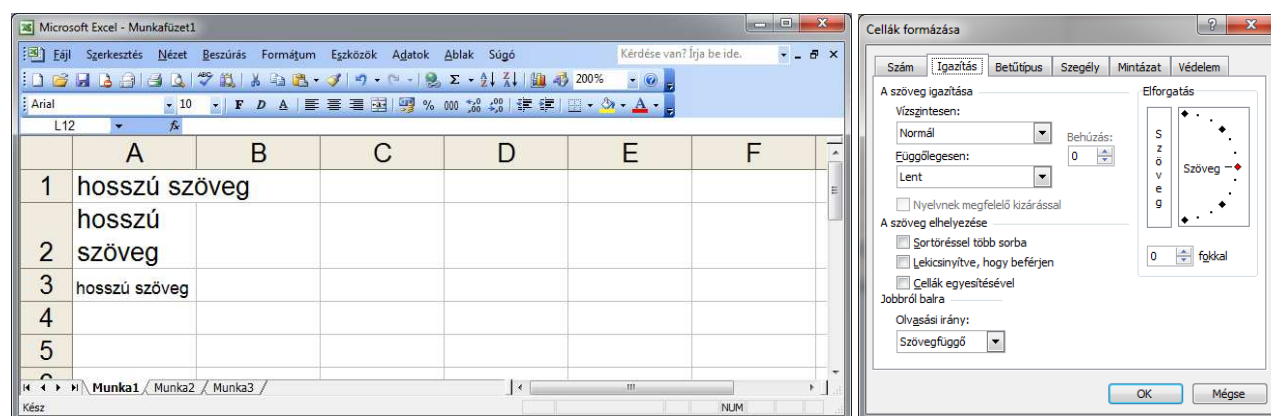


9. Szöveg/adat bevitel cellába

Úgy tudunk valamit bevenni egy cellába, hogy duplrát klikkelünk rajta a bal egér gombbal. majd ha végeztünk a gépeléssel Enter-el zárjuk le. Másik verzió ha a szerkesztőlécen gépeljük be és zöld pipával zárjuk le. A szöveget a formázás eszköztár segítségével tudjuk formázni, és a Formátum menü → Cellák → Betűtípus alatt Cellára rakott formázás mindig a kijelölt cellatartományra hat. Gyors elérése: cellán jobb klikk → cellaformázás



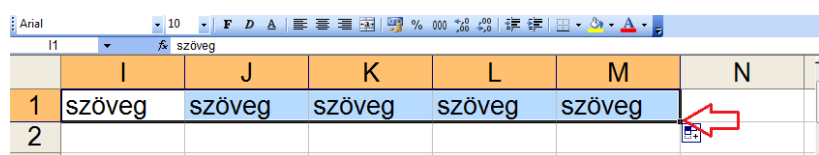
Három féle megoldás lehetséges ha a szöveg/adat nem fér el a cellában: Formátum → Cellák → Igazítás



1. Cellák egyesítésével: Oszlop határon át megjelenik a B oszlopban is (ez az alapbeállítás, baj akkor van ha ott is van valami)
 2. Sortöréssel több sorba: Oszlophatárolóhoz érve, cellán belül új sorba ugrik. (fix szélességű táblázatoknál használatos)
 3. Lekicsinyítve, hogy beférjen: Betűméret csökkentésével éri el, hogy a szöveg elférjen egy sorban (fix méretű táblázatoknál)
- Ugyanitt állítható be a szöveg elforgatása, illetve a cellán belüli pozicionálás.

10. Másolás, automatikus kitöltés

Ha egy nem üres cella jobb alsó sarkát megfogjuk (bal klikk nyomva tartva) és elhúzzuk a cella tartalmát másoljuk. Ilyenkor a vastag fehér kereszt helyett vékony fekete kereszttel jelöli az Excel hogy másolni készülünk.

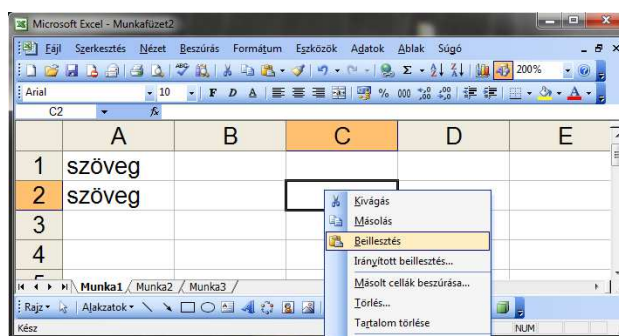


Be van építve azonban egy automatikus lista funkció is az Excel-be. Ismeri pl.: a hónapokat, napokat, számozást stb. A lista bármikor bővíthető sajáttal: Eszközök → Beállítások → Egyéni listák

	A	B	C	D	E
1	Január	Február	Március	Április	Május
2	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
3	1.	2.	3.	4.	5.

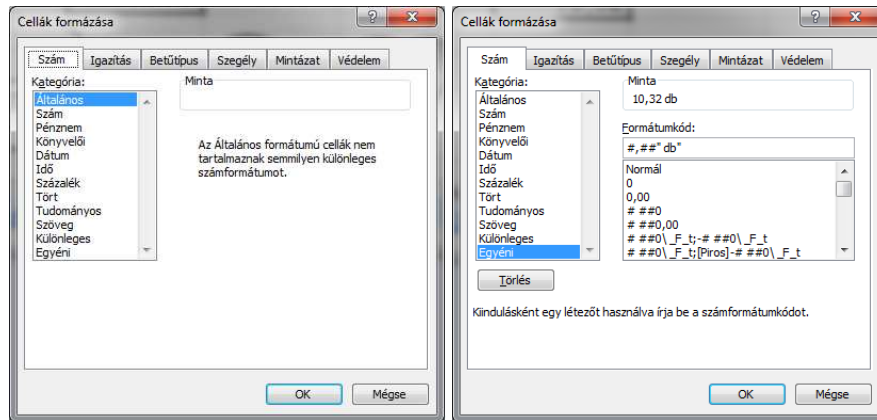
11. Kivágás, beillesztés

Lehetőségünk van oszlopot, sort, cellát vagy cellatartományt kivágni/másolni egyik helyről egy másikra. Kijelölés után jobb klikk kivágás/másolás (ilyenkor egy szaggatott villogó keret jelzi azt a területet amit érint a művelet) majd beillesztés.



12. Cellába írt adatok típusai

Az Excel egy cellába való gépeléskor automatikusan Általános kategóriába sorolja amit beírtunk. Lehetőség van azonban arra hogy megszabjuk az adat típusát, és ezáltal különböző formátumokban jelenítsük meg azokat.

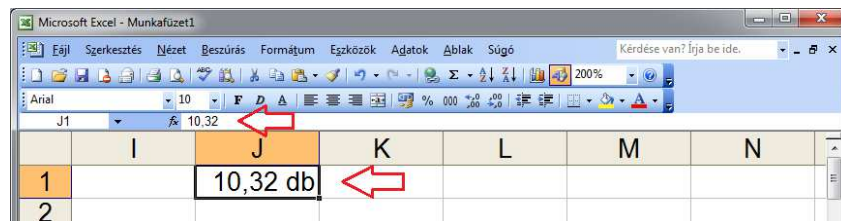


A lehetőségek közül az utolsónál (Egyni) van lehetőségünk saját formátumot megszabni.

Ha például azt szeretnénk látni a táblázatban hogy 10 db akkor a cellába csak 10-et írunk a formátumnál adjuk meg: #” db”

A kettős kereszt (#) helyettesíti ilyenkor a számot. Ha tizedes jegyet is akarunk, jelen esetben kettőt akkor: #,##” db”

Ilyenkor érdemes megfigyelni hogy mit mutat cellaértéknek a szerkesztőléc és mit a cella!



Azt látjuk, hogy a cellában 10,32 db –ot ír, míg a szerkesztőlécen csak 10,32 –t! A szerkesztőléc mutatja mindig a cella valódi tartalmát, a munkalap cellájában lévő adat lehet cellaformázás vagy valamilyen művelet eredménye is!

Hogy miért fontos ez? Az hamarosan kiderül a cellákkal végzett műveletek tárgyalásakor!

13. Számolás

Számolás értékekkel

Lehetőség van cellán belül műveletet végezni, a művelet elé egy = jelet kell írunk, innen tudja hogy művelet következik. A felhasználható műveleti jelek: + - * / ^ % Használhatunk zárójelezést is, a műveleti sorrendet figyelembe veszi az Excel.

A dátumot sorszámként kezeli, így biztosítja hogy műveleteket végezhesünk velük. 1900.01.01 az első nap. Egy szám és egy dátum csak a formátumában tér el. Az időt is számként kezeli, 1 a teljes nap, 0,5 a 12 óra stb.

Dátummal végzett műveleteknél „” jelek közé kell tenni a dátumokat!

SZUM			
	A	B	C
1	=3*(2+3)+8/2-2^2		
2	="2013.06.22"-2012.06.22"		

Képletek beírása során előforduló hibajelölések

#####	A szám túl széles, nem fér el a cellában
#ÉRTÉK!	Hibás típus érték, pl.: szám helyett szöveg
#ZÉRÓOSZTÓ!	0-val próbálunk osztani
#NÉV?	Nem érvényes a cellacím, vagy név
#HIÁNYZIK!	Nem találja az értéket
#HIV!	Már törölt cellára hivatkoztunk
#SZÁM!	Egy fv-ben szereplő szám paraméter nem értelmezhető
#NULLA!	Két olyan tartomány metszetét adtuk meg, amelyek nem metszik egymást

Számolás cellákkal

Lehetőség van cellákkal műveletet végezni, ami azt jelenti, hogy nem egy konkrét értékkel végezzük a műveletet, hanem cellákba beírt adatokkal. Ilyenkor vagy cellára klikkeléssel tudjuk megadni a cellát amire hivatkozni szeretnénk (az Excel színekkal jelöli a cellát a könnyebb tájékozódás kedvéért), vagy be is gépelhetjük a nevét.

Ha egy értéket átírnak, automatikusan újraszámolódik az összes hozzá kötődő számítás!

	A	B	C
1	2	4	=A1*B1
2			

14. Logikai műveletek

Összehasonlító operátorokkal két értéket hasonlíthatunk össze az eredmény IGAZ vagy HAMIS logikai érték lesz.

A felhasználható operátorok: = < > <=(kisebb-egyenlő) >=(nagyobb-egyenlő) <>(nem egyenlő)

	A	B	C
1	4	5	=B1>A1
2			

	A	B	C
1	4	5	IGAZ
2			

A & szövegoperátorral két vagy több szöveget egyesíthetünk vagy fűzhetünk egyetlen szövegrésszé.

	A	B	C
1	Kis	Péter	=A1&" " &B1
2			

	A	B	C
1	Kis	Péter	Kis Péter
2			

15. Függvények

A függvényeket vagy a szerkesztőléc fx gombjával vagy a beszúrás menü függvény gombjával vagy begépelve tudjuk bevenni. Az összes Excel függvény ugyanúgy épül föl. A függvény neve után zárójelek közt kell megadnunk a függvény argumentumait (szám, szöveg, logikai érték/feltétel, cellahivatkozás, tartomány hivatkozás), amelyeket ; -vel választunk el egymástól.

FÜGGVÉNYNÉV(argumentum1; argumentum2; argumentum3; ...)

Külön cellákra való hivatkozás: A1:A10

Cellatartományra való hivatkozás: A1:A10

egyszerű függvények

SZUM	=SZUM(A1:A8)	Összeadja a függvény argumentumai szerinti értékeket.
ÁTLAG	=ÁTLAG(A1:A8)	argumentumok szerinti átlagszámítást végez
MIN	=MIN(A1:A8)	argumentumok szerinti értékek közül a legkisebbet adja eredményül
MAX	=MAX(A1:A8)	argumentumok szerinti értékek közül a legnagyobbat adja eredményül
DARAB	=DARAB(A1:A8)	megszámolja, hogy hány cellában szerepel szám
DARAB2	=DARAB2(A1:A8)	megszámolja, hogy hány cellában szerepel szám vagy szöveg
MA	=MA()	aktuális rendszer dátumot adja eredményül

összetett függvények

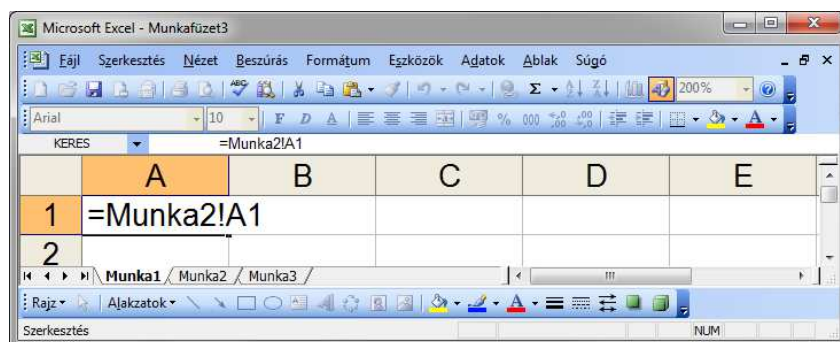
SZUMHA	=SZUMHA(A1:A8;">2")	Összegezi a cellákban található értékeket, ha nagyobbak mint 2
DARABTELI	=DARABTELI(A1:A8;">2")	Azoknak a celláknak a száma melyekben lévő érték nagyobb min 2
FKERES	tábla első oszlopában megkeresi az értéket, és a megtalált elem sorából a megadott oszlopban levő értéket adja	
VKERES	tábla első sorában megkeresi az értéket, és a megtalált elem oszlopából a megadott sorban levő értéket adja	
HA	=HA(5>8;"igaz";"hamis")	A logikai feltételnek megfelelő eredményt adja

A leggyakrabban használt Excel függvények listáját az 15-16.oldalon találhatók!

A függvények egymásba ágyaz is használhatóak, jó példa erre a HA() függvény amit gyakran használunk így, pl.: egy tanuló dolgozatának pontszáma alapján megszabni a jegyet.

=HA(B10<10;1;HA(B10<15;2;HA(B10<20;3;HA(B10<25;4;HA(B10<30;5;"hiba")))))

Az Excel-ben lehetőség van, másik munkalapon lévő cellára is hivatkozni, ennek a formátuma: =munkalapnév!cellanév



16. Abszolút, relatív és vegyes cellahivatkozás

Egy cellába lévő képletet ha másolunk, azzal a hivatkozás is annyit cellát változik amennyit másoltuk, ez a relatív cellahivatkozás.

	A	B	C	D	E
1	1	1	=A1+B1		
2	2	2			
3	3	3			
4	4	4			
5	5	5			

A relatív cellahivatkozás nagyon hasznos funkció, azonban előfordul, hogy nem célravezető, mint a következő példában, ahol az A1:A5 tartomány mindegyik értékét el szeretnénk osztani B1-el, mégis másolásakor hibajelzést kapunk. Mégpedig azért van ez, mert a lemásolt képlet B2, B3 stb. –vel akar osztani, ami üres cella (0).

	A	B	C	D	E
1	1	5	0,2		
2	2		#ZÉRÓOSZTÓ!		
3	3		#ZÉRÓOSZTÓ!		
4	4		#ZÉRÓOSZTÓ!		
5	5		#ZÉRÓOSZTÓ!		

Amikor nem hagyjuk hogy a hivatkozás másolásakor elmozduljon, azt nevezzük abszolút cellahivatkozásnak. Jelen esetben a B1 cella hivatkozását kell abszolútra állítanunk, mely a sor és oszlop azonosító elé írt \$ (F4)-el valósítható meg.

	A	B	C	D	E
1	1	5	0,2		
2	2		0,4		
3	3		0,6		
4	4		0,8		
5	5		=A5/\$B\$1		

Vegyes cellahivatkozás az hivatkozásunkat egyik irányból rögzíteni szeretnénk, másik irányból pedig nem. Ez akkor érdekes, amikor képletünket függőlegesen és vízszintesen is másolni szeretnénk.

17. Diagram

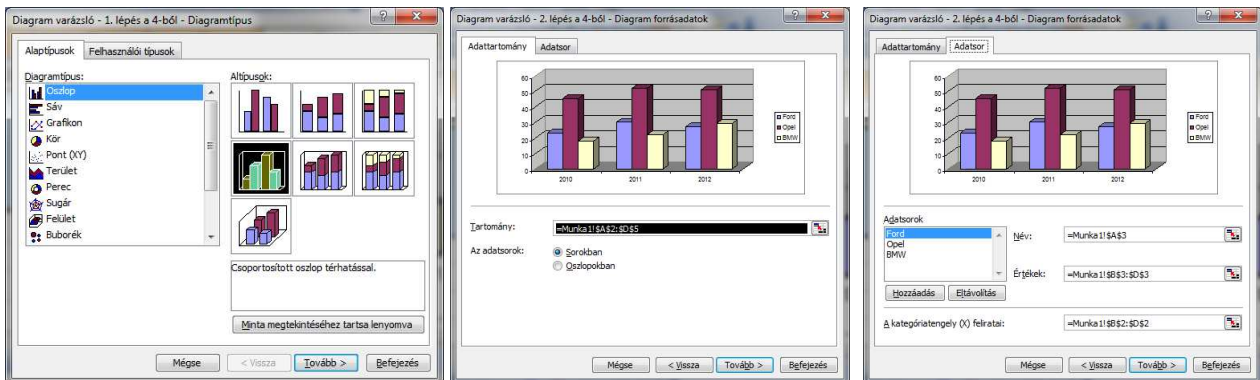
Az Excel segítségével adatainkból látványos diagramok készíthetők.

A diagramkészítést célszerű úgy kezdeni, hogy kijelöljük az adattáblát amiből készül, jelen esetben: A2:D5 cellatartományt. A beszúrás menü → diagram parancsával indíthatjuk a diagram varázslót.

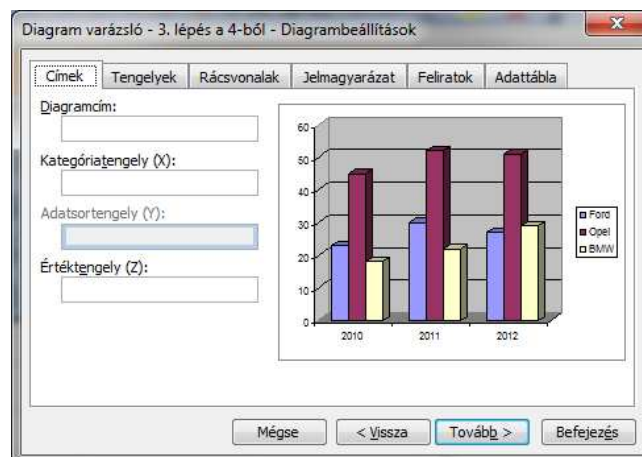
A varázsló első kérdése, hogy milyen típusú diagramot szeretnénk csinálni, ez általában adatfüggő, jelen esetben az oszlop diagram a legcélravezetőbb, de például százalékos eloszlásnál kördiagram stb.

Hasznos funkció, a *Minta megtekintéséhez tartsa lenyomva* feliratú gomb, ami megmutatja hogy hogyan fog kinézni a kijelölt adatsorral a diagramunk.

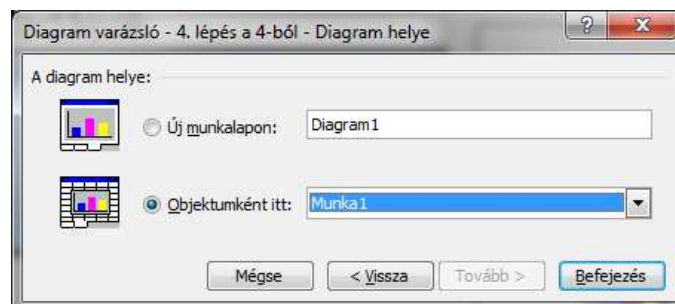
Második kérdés két részből áll az Adattartomány fülön (ha nem tettük meg előre) kijelölhetjük miből készüljön a diagram. Az adatsor fülön kijelölhetjük/módosíthatjuk az egyes adatsorokhoz tartozó beállításokat.

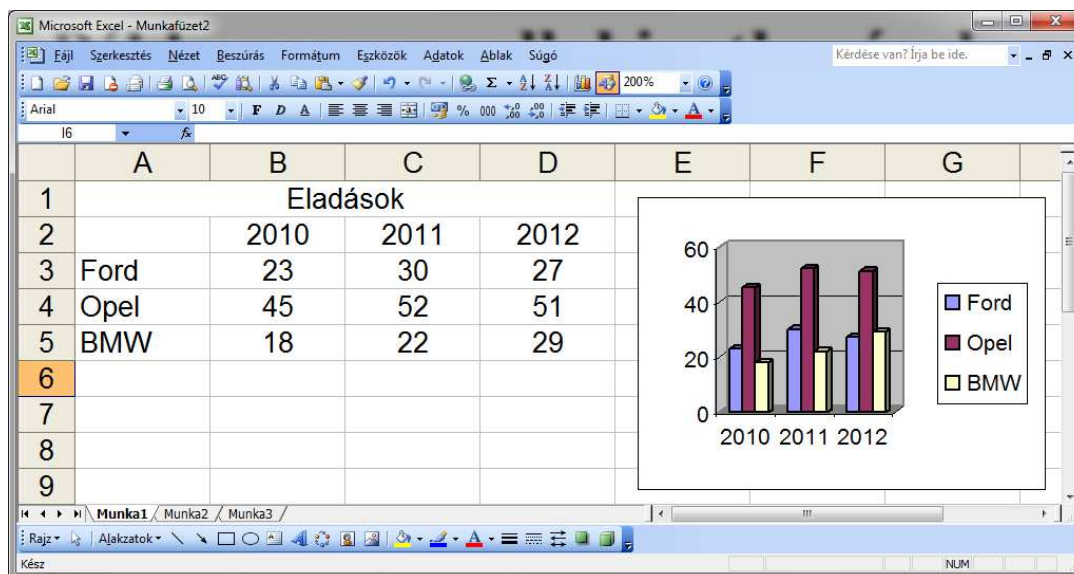


A harmadik lépésben hat fülön személyre szabhatjuk a diagramunk kinézetét.




Végül az utolsó lépésben azt kell eldöntenünk, hogy hol helyezze el az Excel a diagramot.





A kész diagram kinézetét tovább alakíthatjuk, az egyes részekre jobb klikk majd a kívánt beállítás kiválasztásával.

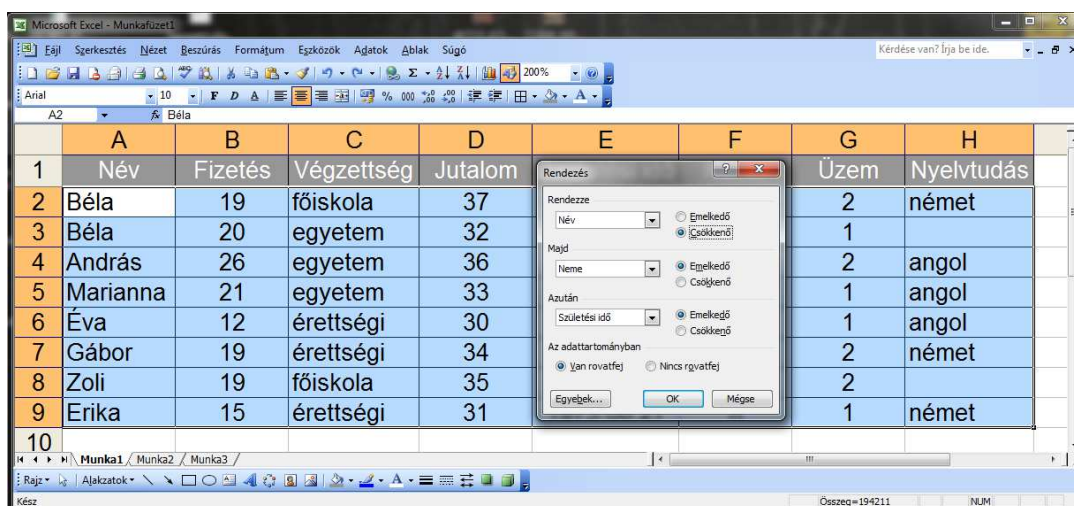
18. Sorba rendezés

Meglévő táblázatunkban átrendezhetjük a sorokat, egyszerű abc szerinti rendezéshez, nem kell mást tennünk csak szokásos eszköztár végén lévő növekvő vagy csökkenő ikonra rányomunk , a táblázat kijelölését követően.

Ha azonban ennél összetettebb rendezésre van szükségünk akkor az Adatok menü Sorba rendezés parancsát kell választanunk. Ebben az ablakban három szinten rendezhetünk csökkenő, vagy növekvő sorrendben. A példában először rendez név szerint, majd nem szerint, végül születési idő szerint. Ennek csak akkor van értelme, ha több azonos nevű, és nemű ember is a táblázatban.

A rovatfej, azt jelenti, hogy van-e fejléce a táblázatnak amit nem kell rendezni, jelen esetben ez az 1. sor.

Az egyebek menüpont alatt lehetőség van a 10. pontban említett egyéni listák alapján is rendezni!

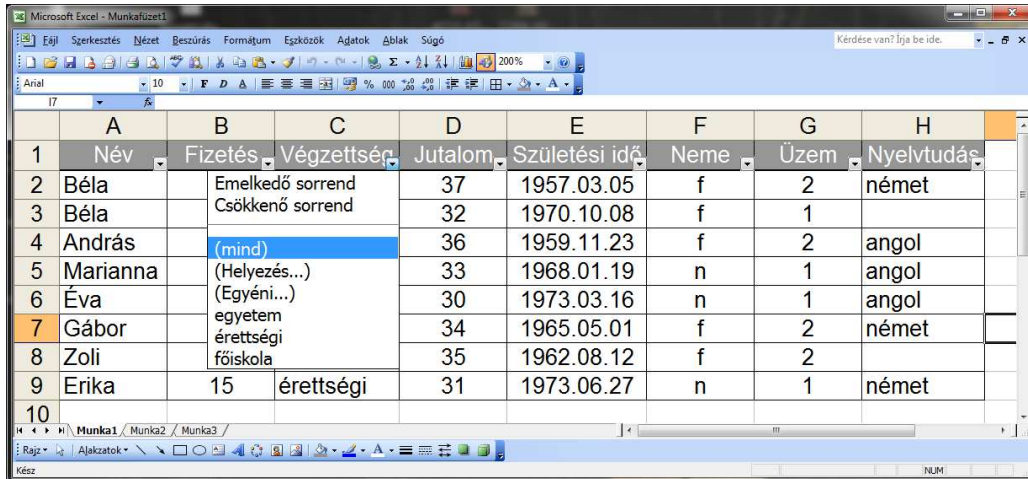


19. Autoszűrő

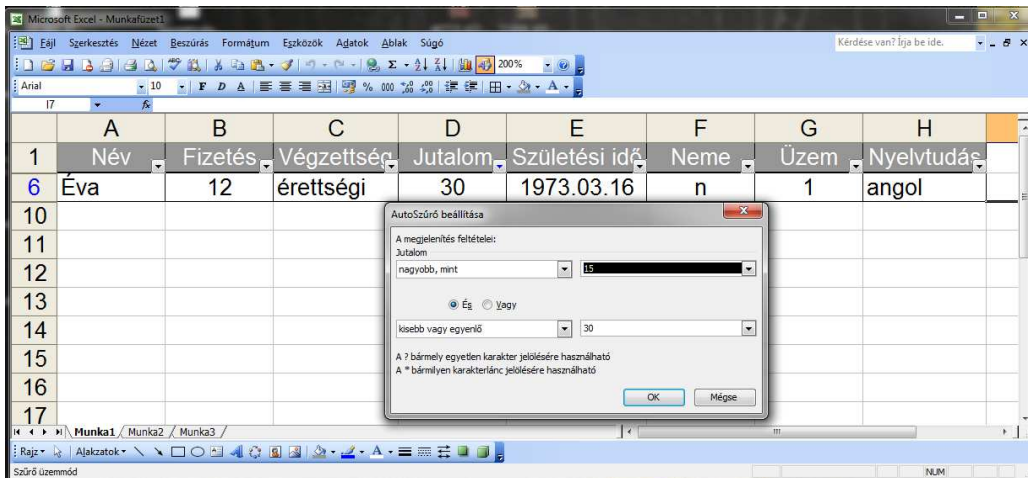
Az Adatok menü, Szűrő, AutoSzűrő paranccsal lehetőségünk van egy táblázat sorait szűrni valamilyen feltétel alapján. Az opció bekapcsolásával, megjelenik minden oszlopnév mellett egy lefele mutató nyíl, melyre rányomva egy legördülő lista jelenik meg az előfordulási értékekkel (Végzettség esetén egyetem, érettségi, főiskola) illetve az ábrán látható zárójeles kategóriák, valamint az itt nem megjelenő üres-nem üres kategóriából, amik csak akkor jelennek meg ha van üres cella az oszlopban (Nyelvtudás oszlopra nyomás esetén megjelenik)

Ha választunk egy értéket a listából, csak azokat a sorokat jeleníti meg. (Például csak az egyetemi végzettségűeket)

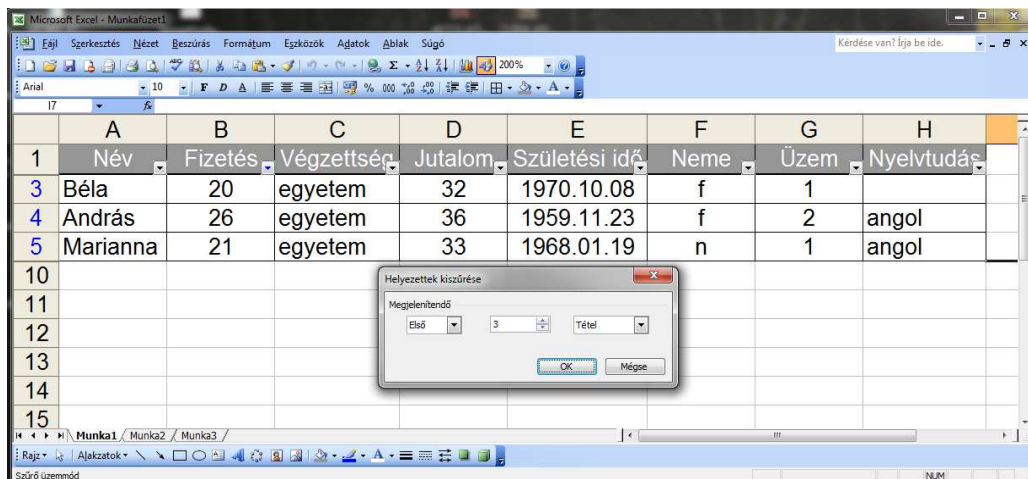
Ha a táblánk szűrt, a sorok sorszáma kékre vált, a lehúzó lista színe szintén, jelezve hogy aktív szűrésünk van.



Az egyéni opcióval, lehetőségünk van két egyéni feltételt megadni. Jelen esetben a jutalom oszlopra megadott feltétel, az hogy azokat jeleníts meg akiknek a jutalma nagyobb mint 20 de kisebb vagy egyenlő 30.

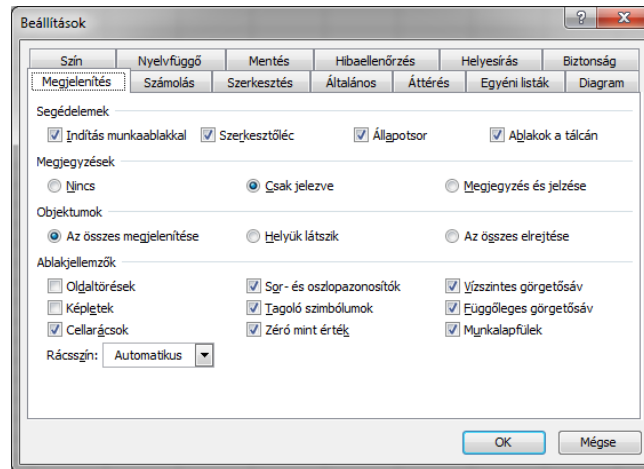


A helyezés opcióval, lehetőségünk van az első, vagy utolsó valahány tételt megjeleníteni. Jelen esetben a három legnagyobb fizetést jelenítettük meg.



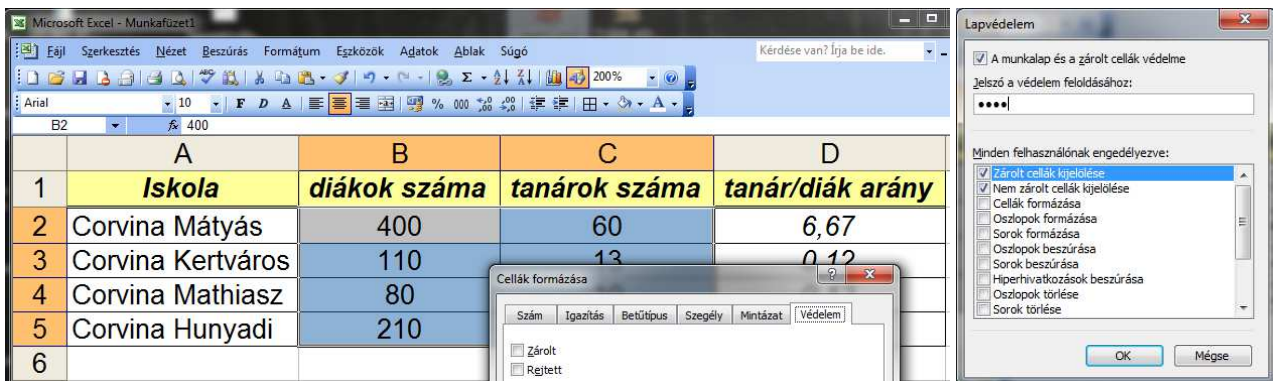
20. Cellarácsok, sor és oszlopazonosítók, munkalapfülek stb. eltüntetése

Az Eszközök menü Megjelenés fülön, lehetőségünk van beállítani a következőket.



21. Védelem

Ha egy olyan táblázatot készítünk, melybe többen is kell adatot felvignenek célszerű védelem alá helyezni, és csak abba a cellába engedélyezni az írást ahova az adatokat felvívőknek írniuk kell, így elkerülhető a formázások, képletek véletlen elrontása. Jelen esetben a B2:C5 cellatartomány kijelölése után Formátum menü Cellák opciót választva, az utolsó Védelem fülön a Zárolt opció mellől ki kell venni a pipát (Alapértelmezésben minden cella zárolt)...



... majd az Eszközök menü, Védelem, Lapvédelem opciónál meg lehet adni a feloldáshoz szükséges jelszót, illetve, hogy mi legyen védve. Ezek után aki nem ismeri a jelszót csak azokba a cellákba tud írni ahonnan eltávolítottuk a zárolást.

22. Ablaktábla rögzítése

Ha a táblázatunk olyan nagy, hogy nem fér ki egy képernyőre, akkor célszerű rögzíteni a fejlécét, vagy kezdő oszlopát, esetleg mindkettőt, hiszen ha elgörgetjük, nem fogjuk tudni hogy milyen adatot tároltunk abban az oszlopban. Erre szolgál az Ablak menü Ablaktábla rögzítése menüpont. Ha kijelölt sor vagy oszlop mellett választjuk ki, a kijelöléstől balra lévő oszlop vagy sor lesz rögzítve, ha egy cellán állva választjuk ki akkor a cellától balra lévő sor és oszlop is rögzítve lesz.

A függvény neve		Függvény típusa	A függvény jelentése (szövegesen megfogalmazva)	A függvény használata (példán keresztül bemutatva)
ABS	ABS	matematikai	abszolút értéket számol	ABS (4,632) = 4,632 ABS (-4,632) = 4,632
CSONK	TRUNC	matematikai	megadott tizedes jegyeket elhagyja	CSONK (4,849 ; 2) = 4,84 CSONK (-15,671) = -15
GYÖK	SQRT	matematikai	nem negatív értékből gyököt von	GYÖK (25) = 5 GYÖK (-25) = #SZÁM! (hiba!)
HATVÁNY	POWER	matematikai	hatványértéket számol	HATVÁNY (4;2) = 16 HATVÁNY (-2;3) = -8
INT	INT	matematikai	lefelé kerekít a legközelebbi egészre	INT (5,832) = 5 INT (-5,832) = -6
KEREK	ROUND	matematikai	megadott tizedes jegyekre kerekít	KEREK (5,876 ; 2) = 5,88 KEREK (-5,876 ; 2) = -5,88
MARADÉK	MOD	matematikai	osztás utáni maradékot számol	MARADÉK (10 ; 3) = 1 MARADÉK (-10; -3) = -1
RÓMAI	ROMAN	matematikai	arab számot (>0) rómaivá alakít	RÓMAI (123) = "CXXIII" RÓMAI (-59) = #ÉRTÉK!
SZORZAT	PRODUCT	matematikai	paramétereinek szorzatát adja meg	SZORZAT (2 ; 3 ; 5) = 30 SZORZAT (-3 ; 4) = -12
SZUM	SUM	matematikai	paramétereinek összegét adja meg	SZUM (2 ; 3 ; 5) = 10 SZUM (-3 ; 4) = 1
SZUMHA	SUMIF	matematikai	feltételtől függő SZUM függvény	SZUMHA (A1:A3 ; ">2") = 8 (ha A1=3, A2=1, A3=5)
SZORZAT- ÖSSZEG	SUM- PRODUCT	matematikai	cellapárok szorzatait adja össze	SZORZATÖSSZEG (A1:A3 ; C1:C3) = A1*C1 + A2*C2 + A3*C3
ÁTLAG	AVERAGE	statisztikai	paramétereinek átlagát adja meg	ÁTLAG (2 ; 3 ; 4) = 3 ÁTLAG (-10 ; 10) = 0
DARAB	COUNT	statisztikai	paraméterszámok darabszámát adja	DARAB (1 ; 6 ; 18 ; 5) = 4 DARAB (3 ; "vaj" ; 7) = 2
DARABTELI	COUNTIF	statisztikai	adott feltételt teljesítő cellák száma	DARABTELI (A1:A3;">2")=2 (ha A1=3, A2=1, A3=5)
MEDIÁN	MEDIAN	statisztikai	paramétereiből a középsőt adja meg	MEDIÁN (11 ; 3 ; 12 ; 8 ; 102 ; 24 ; 50) = 8
MAX	MAX	statisztikai	paramétereinek legnagyobbikát adja	MAX (4 ; -2 ; 8 ; 1) = 8 MAX (-2; -5; -1) = -1
MIN	MIN	statisztikai	paramétereinek legkisebbikét adja	MIN (4 ; -2 ; 8 ; 1) = -2 MIN (-2; -5; -1) = -5
NAGY	LARGE	statisztikai	valahányadik legnagyobb elemet adja	NAGY (A1:A4 ; 2) = 4 (ha A1=3, A2=1, A3=5, A4=4)
KICSI	SMALL	statisztikai	valahányadik legkisebb elemet adja	KICSI (A1:A4 ; 2) = 3 (ha A1=3, A2=1, A3=5, A4=4)

MÓDUSZ	MODE	statisztikai	paramétereinek leggyakoribbját adja	MÓDUSZ (5 ; 3 ; 2 ; 3 ; 5 ; 1 ; 7 ; 5 ; 2) = 5
SZÓRÁS	STDEV	statisztikai	paramétere szórását becsli meg	SZÓRÁS (1 ; 2 ; 3) = 1 SZÓRÁS (2 ; 6 ; 10) = 4
DÁTUM	DATE	dátum	év, hó, nap hármából dátumot csinál	DÁTUM (1999; 10 ; 23) = 1999.10.23
ÉV	YEAR	dátum	egy dátumból az évet adja meg	ÉV ("1999.10.23") = 1999
HÉT.NAPJA	WEEKDAY	dátum	egy dátumhoz a napot adja meg	HÉT.NAPJA ("1999.10.23" ; 2) = 6 (azaz szombat)
HÓNAP	MONTH	dátum	egy dátumból a hónapot adja meg	HÓNAP ("1999.10.23") = 10
MA	TODAY	dátum	a mai (aktuális) dátumot adja meg	MA () = 1999.10.23 (ha ma 1999.10.23-a van)
NAP	DAY	dátum	egy dátumból a napot adja meg	NAP ("1999.10.23") = 23
JBÉ	FV	pénzügyi	JBÉ (%;időszak;részlet) = kamatos összeg	JBÉ(20%;2;-100)=220 (ha 2 év alatt évi 100-at fizetek 20%-ra)
MÉ	PV	pénzügyi	MÉ (%;időszak;részletek összege) = hitelösszeg	MÉ(20%;1;-120)=100 (ha 1 év alatt 120-at fizettem 20%-ra)
RÁTA	RATE	pénzügyi	RÁTA(időszak ; részlet ; összeg)=%	RÁTA(1;-120;100)=20% (ha 1 év alatt 100 helyett 120-at fizetek)
RÉSZLET	PMT	pénzügyi	RÉSZLET (% ; időszak ; összeg) = részlet	RÉSZLET(20%;1;100)=-120 (ha 1 év alatt 20%-ra 100-at kaptam)
HA	IF	logikai	feltételtől függő 2 lehetőség választása	HA (5 > 8 ; "igaz" ; "hamis") = "hamis"
ÉS	AND	logikai	csak akkor igaz, ha mind igaz	ÉS (A1=2 ; A2=3) = "hamis" (ha A1=2, A2=4)
VAGY	OR	logikai	csak akkor hamis, ha mind hamis	VAGY (A1=2 ; A2=3) = "igaz" (ha A1=2, A2=4)
FKERES	HLOOKUP	mátrix	tábla első oszlopában megkeresi az értéket, és a megtalált elem sorából a megadott oszlopban	FKERES (keresési érték ; tábla ; oszlop_száma ; tartományban_keres)
VKERES	VLOOKUP	mátrix	tábla első sorában megkeresi az értéket, és a megtalált elem oszlopából a megadott sorban	VKERES (keresési érték ; tábla ; sor_száma ; tartományban_keres)
VÁLASZT	CHOOSE	mátrix	értékek egy listájából választ ki egy elemet vagy végrehajtandó műveletet, index szám	VÁLASZT (index ; érték1 ; érték2 ; érték3 ; ...)
HOL.VAN	LOOKUP	mátrix	megadott rendezés esetén az értéknek megfelelő tömbelemnek a tömbbeli helyét adja	HOL.VAN (keresési érték ; tábla ; egyezés_típus)
INDEX	INDEX	mátrix	értéket vagy értékre történő hivatkozást szolgáltat egy táblázatból vagy tartományból	INDEX (...)