

 Office



magyar
nyelvű
változat

EXcel 2013 Biblia

Dr. Péterny Kristóf

Mercator
Stúdió

Minden jog fenntartva, beleértve bárminemű sokszorosítás, másolás és közlés jogát is.

Kiadja a Mercator Stúdió
Felelős kiadó a Mercator Stúdió vezetője
Lektor: Gál Veronika
Szerkesztő: Pétery István
Műszaki szerkesztés, tipográfia: Dr. Pétery Kristóf

ISBN 978-963-365-105-6

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2013
© Mercator Stúdió, 2013

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó
2000 Szentendre, Harkály u. 17.
www.akonyv.hu és www.peterybooks.hu
T: 06-26-301-549
06-30-30-59-489

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ	21
PROGRAMTELEPÍTÉS ÉS ELTÁVOLÍTÁS	31
A program környezete	31
Beszerzés és telepítés	33
A technológia.....	33
A telepítés menete	35
Termékaktiválás	38
A program indítása	40
A program indítási kapcsolói	47
AZ EXCEL ÚJ MEGOLDÁSAI	51
2007-es MS Office újdonságok	52
2007-es Excel újdonságok	57
2010-es MS Office újdonságok	68
Office használata tetszőleges helyen	68
Hatékonyabb közös munka	70
Teljesítmény és minőség.....	74
2010-es Excel újdonságok	77
Továbbfejlesztett eszközök	77
Adatlisták gyors összehasonlítása.....	79
Hatékony elemző eszközök	84
Meggyőzőbb munkafüzetek.....	86
Együttműködés másokkal, elérés	89
Munkafüzetek kiterjesztése	90

2013-as MS Office újdonságok	90
2013-as Excel újdonságok	91
Új lehetőségek.....	91
Hatékonyabb munka.....	97
Közös munka erősítése	108
EXCEL 2013 ALAPOK.....	110
Az Excel 2013 jellemző adatai.....	111
Fogalmak magyarázata	112
A billentyűzet kezelése	114
Az egér kezelése	118
A képernyő, az ablakok és a menük.....	121
Párbeszédpanelek és parancsok	136
Az Excel használata	138
Megjelenítési üzemmódok	139
Normál nézet	141
Oldaltörés megtekintése	143
Oldalelrendezés nézet.....	144
Nyomtatási kép nézet	145
Egyéni nézetek	146
Szalagméret csökkentése	147
A cellák	147
Környezeti beállítások	148
Állománykezelés.....	149
Fájlformátumok és könyvtárak.....	149
Állománykezelő parancsok.....	154
Új munkafüzet létrehozása	157
Office fájlok megnyitása és mentése.....	160
Meglévő munkafüzet megnyitása	164
Állomány lezárása, verziókezelés.....	178
Az összes fájl bezárása	180
Megtekintés weblapként	180

Fájl mentése	181
Feltöltés webkiszolgálóra.....	186
Állományok törlése	189
Állományok csoportos nyomtatása	190
Állományok átnevezése.....	190
Állományok postázása és másolása	191
Állományok tulajdonságai.....	194
A munkafüzetek helyreállítása.....	198
A munkafüzetek használata	200
Változások követése.....	205
Alapszolgáltatások.....	210
Kurzormozgatás	211
Kijelölések	212
Adatbevitel.....	217
Vágás és áthelyezés	231
Szerkesztőparancs ismétlése.....	239
Szerkesztőparancs visszavonása.....	239
Automatikus javítás	240
Automatikus kitöltés.....	243
Villámkitöltés.....	243
Automatikus számolás.....	246
Helyesírás-ellenőrzés	247
A segítség.....	250
Súgó tartalom	251
A súgó kezelése	252
Keresés a súgóban.....	253
Elérhetőség és egyéb.....	253
A munka befejezése	256
SZÁMOLÁS, FÜGGVÉNYEK HASZNÁLATA.....	257
Keresés és csere.....	260
MUNKALAPOK FORMÁZÁSA	262

Beépített táblázatstílusok	262
Új táblázatstílus kialakítása	267
Táblázatstílus-műveletek	268
Cellastílusok	269
Stílusok egyesítése	273
Cellák egyedi formázása	273
Számformák	274
Pénznem formátumok	277
Dátum formátumok	277
Igazítások	278
Karakterek formázása	281
Szegélyek	283
Kitöltő minták	285
Cellák zárolása	286
Feltételes formázás	293
Adatsávok beállítása	294
Színskálák alkalmazása	297
Ikonkészletek használata	299
Formázás speciális cellatartalom alapján	301
Formázás rangsor alapján	304
Új formázási szabály készítése	304
Formázási szabály másolása, törlése	305
Gyorselemzés	307
A formázási szabályok kezelése	308
Sormagasság, oszlopszélesség	313
A munkalap-megjelenítés	316
Munkalaptagolás	316
Tagolás készítése és megszüntetése	317
A tagolt szerkezet módosítása	319
Részletek elrejtése és felfedése	319
Látványok kezelése	321

OLDALBEÁLLÍTÁS ÉS NYOMTATÁS	324
--	------------

A lap formázása.....	324
Az oldal beállítása	325
Margók beállítása	326
Fej- és lábléc megadása	327
Nyomtatási beállítások	331
Oldaltörések ellenőrzése	335
Diagramok nyomtatása.....	335
Kimutatás nyomtatása.....	336
Látvány nyomtatása	338
Súgótémacör nyomtatása.....	338
A nyomtatási kép bemutatása	338
A nyomtatás végrehajtása	340
A nyomtatás gyorsítása	340
Több munkafüzet nyomtatása egyszerre	341
Nyomtatás fájlba.....	341
A jelentések és nyomtatásuk.....	342
SZÁMOLÓTÁBLÁK	344
Adatok érvényesítése	344
Korlátozás nélküli bevitel	347
Egész szám korlátozás.....	348
Tizedes tört korlátozás	349
Lista korlátozás.....	350
Dátum korlátozás.....	351
Idő korlátozás	351
Szöveghossz korlátozás	352
Egyéni korlátozások	352
Figyelmeztető üzenetek beállítása	353
Hibajelzés beállítása.....	354
Számítási műveletek	357
Hivatkozások	359
A képletek alkalmazása.....	368

A képletek szintaxisa	369
Képletek operátorai	374
MUNKALAPFÜGGVÉNYEK	377
Függvények használata	378
Függvény beírása	379
Függvény beillesztése gombmenüből	380
A leggyakoribb függvények.....	386
Adatbázis és listakezelő függvények	389
Matematikai és trigonometriai függvények	396
Szövegfüggvények	432
Logikai függvények.....	442
Információs függvények.....	447
Dátum- és időműveletek.....	455
Pénzügyi számítások.....	474
Keresési és hivatkozási függvények.....	530
Statisztikai függvények	544
Műszaki függvények	609
Webes függvények.....	632
Kocka függvények	633
Egyéni függvények	636
KERESÉS, ÖSSZEGZÉS	640
Keresés varázslóval.....	642
Keresés varázsló a 2007-es változatban.....	643
Keresés képlettel a 2013-as változatban.....	644
Feltételes összegzés	645
Feltételes összegzés 2007-es módon	645
Feltételes összegzés a 2013-as változatban.....	647
STATISZTIKAI ADATELEMZÉS	649
Egytényezős varianciaanalízis.....	651

Kéttényezős varianciaanalízis ismétlésekkel	653
Kéttényezős varianciaanalízis ismétlések nélkül	654
Korrelációanalízis	654
Kovarianciaanalízis.....	656
Leíró statisztika.....	657
Exponenciális simítás	658
Fourier-analízis	660
Hisztogram	660
Mozgóátlag	662
Véletlenszám-generálás	664
Rangsor és százalékos rangsor	665
Regresszió.....	666
Mintavétel	668
Kétmintás F-próba a szórásnégyzetre.....	670
Kétmintás párosított t-próba a várható értékre	670
Kétmintás t-próba egyenlő szórásnégyzeteknél	671
Kétmintás t-próba eltérő szórásnégyzeteknél.....	671
Kétmintás z-próba a várható értékre	672
Problémamegoldás és célérték-keresés.....	673
Célérték keresés.....	673
Adattábla alkalmazása több érték meghatározására.....	676
Egyváltozós adattáblák.....	676
Kétváltozós adattáblák	678
Esetek elemzése	680
Összetett esetek megoldása	684
A Solver kezelése	685
A Solver jelentései.....	686
TÁBLÁZATOK ÉS KIMUTATÁSOK	694
Adatúrlapok	697
A táblázat módosítása és bővítése.....	699
A listaszolgáltatás új helye.....	700

A táblázat átméretezése	702
Táblázat bővítése az Excel 2013-ban.....	703
Rekordok keresése a táblázatban	704
Szűrt táblázatok.....	704
Táblázatszűrés tartalom szerint.....	706
Szövegszűrők	707
Dátumszűrők	708
Számszűrők.....	709
Táblázatszűrés szín szerint	711
Írányított szűrés	712
Ismétlődő rekordok kiszűrése	716
Műveletek szűrt listákkal	717
Szűrt lista módosítása	717
Szűrt lista nyomtatása	717
Szűrt listából készített diagram.....	718
Szűrt táblázat rendezése	718
Táblázat rendezése	719
Listaelemek összegzése	720
Az összegzés végrehajtása	724
Függvények alkalmazása részösszeg képzésnél	725
Részösszeg-csoport megjelenítése	727
Műveletek részösszeg-csoportokkal	728
Keresés a táblázatokban	729
Weblekérdezések.....	735
Adatimportálás Access-fájlból	739
Adatimportálás szövegfájlból	742
Adatimportálás adatkapcsolat varázslóval.....	745
Frissítés és a kapcsolatok tulajdonságai	749
A lekérdezés kimutatásba töltése	751
Az MS Query kezelése	753
Mentett lekérdezések futtatása.....	761
Paraméteres lekérdezések.....	762

Együttműködés a Windows SharePoint Services programmal	765
Kimutatások.....	766
Kimutatások létrehozása	770
A kimutatások tulajdonságai.....	786
Kimutatások módosítása	794
Számítási mód cseréje	798
Kimutatástételek rendezése	800
Részletek, csoportok megjelenítése	800
Adatösszegzések	803
Kimutatások formázása	805
Adatösszesítés	806
Kimutatásdiagramok létrehozása	811
PowerPivot kimutatások	814
Adatok beolvasása	818
Kapcsolatok kezelése	820
Szeletelők a kimutatásokban.....	828
A szeletelők	829
Szeletelő létrehozása	830
A szeletelők használata.....	834
Szeletelők tulajdonságai.....	834
OBJEKTUMOK KEZELÉSE	838
Objektumok	838
Címszerkesztő (WordArt)	840
A WordArt objektum formázása	845
Méret, igazítás és elforgatás beállítása	847
Részletes formázás munkaablakban.....	848
Vektoros rajzoló.....	850
SmartArt diagramok készítése.....	853
Listák készítése	854
Folyamatok rögzítése	856
Ciklusok ábrázolása	857

Szervezeti sémák készítése	857
Kapcsolatok, viszonyok ábrái	861
Mátrix és piramis diagramok.....	862
A SmartArt diagramok formázása	863
Képek beszúrása.....	864
ClipArt kép beszúrása	865
Kép beszúrása fájlból	867
Képernyőkép beszúrása.....	876
A csatolt fájlok aktualizálása.....	877
Egyenlet beszúrása	879
Egyenlet külső objektumként.....	880
Az egyenletszerkesztő parancsai	883
Egyenletszerkesztő eszköztár	889
A beépített egyenletszerkesztő.....	897
DIAGRAMOK	900
Értékgörbék használata	900
Értékgörbe létrehozása	902
Értékgörbe formázása	904
Diagram létrehozása	905
Diagram készítése ajánlás alapján	905
Diagram létrehozása	907
Diagram nem szomszédos kijelölésből.....	913
Többszintű kategóriák és adatsorok.....	917
Diagramadatok módosítása.....	917
Diagramformázás	919
Automatikus formázási minták.....	919
A diagram kiegészítése új elemekkel	922
Diagramelemek formázása.....	940
MAKRÓK ALKALMAZÁSA.....	948
Makrók felvétele	948

Műveletek makrókkal	951
Makró szerkesztése	952
Makró másolása	953
Makrórészlet másolása	953
Makró futtatása eszköztárgombbal	953
Makró grafikus objektumhoz kapcsolása	954
Makró futtatása Visual Basic modulból	956
Makró futásának megszakítása	956
Makró törlése	957
Makróhibák kezelése	957
Modullapok	958
Egyéni párbeszédpanelek	959
Biztonsági szempontok	967
Biztonsági beállítások	968
Makrókat tartalmazó fájl megnyitása	969
Munkafüzet makróvírus-ellenőrzése	971
A digitális aláírás	971
Makróprojekt digitális aláírása	972
KAPCSOLAT MÁSHALMAZÁSOKKAL	977
Beágyazás, csatolás	978
Kapcsolat a Webbel	979
A munkalap közzététele	980
Megtekintés weblapként	981
Elektronikus üzenetek	982
Levélküldés	982
Küldés Exchange mappába	986
Szöveg darabolása	986
XML-támogatás	987
POWER VIEW JELENTÉSEK	991
Power View jelentés létrehozása	992

A MUNKAFELÜLET KEZELÉSE	995
Az állapotsor elemei	1039
Segítség a 2013-as változatban	1041
Súgó tartalom	1042
Keresés a súgóban.....	1043
CELLATARTALOM BEVITELE	1045
A CELLÁK	1045
ADATBEVITEL	1046
Javítás	1055
Automatikus javítás	1056
Adatbevitel automatikus kiegészítéssel	1058
Cellák kitöltése a kitöltőjel húzásával	1059
Cellabevitel csoportos kitöltéssel.....	1071
Kitöltés egyéni lista elemeivel.....	1074
Számok bevitel	1077
Dátum és időértékek bevitel	1078
Cellák kitöltése képletekkel	1081
Cellák automatikus feltöltése.....	1084
Egyszerű trend készítése	1088
Nevék szétválasztása	1089
ADATÉRVÉNYESÍTÉS	1090
Korlátozás nélküli bevitel	1093
Egész szám korlátozás.....	1094
Az adatok érvényességének műveletei	1095
Tizedestört korlátozás	1096
Lista korlátozás.....	1097
Dátum korlátozás.....	1100
Idő korlátozás	1102
Szöveghossz korlátozás	1102
Egyéni korlátozások	1102
Figyelmeztető üzenetek beállítása	1103

Hibajelzés beállítása.....	1106
A beviteli hibák ellenőrzése	1110
Adatérvényesítés kiterjesztése	1111
MOZGÁS A CELLÁK KÖZÖTT, KIJELOLÉSEK	1112
Kijelölés billentyűkkel.....	1113
Kijelölés egérrel	1118
CELLÁK BESZÚRÁSA ÉS TÖRLÉSE	1120
A cellák törlése	1122
Cellatartalom vagy formátum törlése	1124
TARTOMÁNY ÉS OBJEKTUMOK MOZGATÁSA	1126
Vágólapra másolás.....	1129
Kivágás a vágólapra	1131
A vágólap tartalmának beillesztése	1131
KERESÉS ÉS CSERE	1142
MEGJEGYZÉSEK KEZELÉSE	1146
SZÁMÍTÁSI FELADATOK.....	1150
SZÁMÍTÁSI MŰVELETEK.....	1150
Hivatkozások és nevek	1151
A képletek szintaxisa	1160
Kompatibilitási kérdések.....	1165
A képletek operátorai.....	1168
MUNKALAPFÜGGVÉNYEK	1175
A függvények használata	1177
Függvény beillesztése listából	1178
A leggyakoribb függvények.....	1187
EGYÉNI FÜGGVÉNYEK HASZNÁLATA.....	1191
Strukturált hivatkozások	1198
A BEÉPÍTETT FÜGGVÉNYEK.....	1200
Statisztikai elemzések	1208
Vezérlőobjektumok	1212
HIBÁK KEZELÉSE	1221

CÉLÉRTÉK KERESÉSE	1233
DÁTUMMŰVELETEK.....	1240
PÉNZÜGYI SZÁMÍTÁSOK.....	1248
KAMAT, TÖRLESZTÉS.....	1249
BEFEKTETÉS, ÉLETJÁRADÉK.....	1253
ÉRTÉKPAPÍR ELEMZÉS	1260
EGYÉNI PÁRBESZÉDPANELEK.....	1265
ADATBÁZIS- ÉS LISTAKEZELÉS	1288
ADATBÁZISKEZELŐ FÜGGVÉNYEK.....	1288
ADATBÁZIS KEZELÉSE LISTAKÉNT	1293
ADATÖSSZESÍTÉSEK.....	1310
KERESÉS A LISTÁBAN.....	1320
FELTÉTELES ÖSSZEGZÉS	1324
KERESŐFÜGGVÉNYEK.....	1333
MUNKALAPOK FORMÁZÁSA	1336
DIAGRAMOK KÉSZÍTÉSE	1342
DIAGRAM LÉTREHOZÁSA	1343
ÉRTÉKGÖRBÉK	1352
KIMUTATÁSDIAGRAMOK	1360
SZELETELŐK	1368
FÜGGVÉNYEK ÁBRÁZOLÁSA.....	1374
GRAFIKUS EGYENLETMEGOLDÁS.....	1379
DIAGRAM FORMÁZÁSA.....	1380
KÉPLETEK, FÜGGVÉNYEK ALKALMAZÁSA.....	1387
KIJELÖLÉSEK.....	1449

MUNKALAPFORMÁZÁS	1473
SABLONOK	1524
Előre gyártott sablonok.....	1524
Sablonok a Microsoft Online webhelyen.....	1532
DIAGRAMOK	1540
ŰRLAPOK, VBA KÓDOK	1617
Automatikusan végrehajtható makrók	1688
Eseményvezérelt eljárások.....	1689
A SZALAG TESTRE SZABÁSA	1735
VISUAL BASIC SZINTAKTIKAI ÁTTEKINTÉS.....	1746
Kódolási előírások	1747
Konstansok.....	1749
Változók.....	1749
Algoritmus szerkezetek	1752
Eljárások.....	1758
PROGRAMINDÍTÁS, KILÉPÉS	1760
KAPCSOLAT MÁS ALKALMAZÁSOKKAL.....	1765
Excel munkalapok konvertálása PDF formátumba.....	1770
Kapcsolat a Webbel	1783
Csatolások, külső hivatkozások.....	1786
ELEMZÉS ÉS HIBAKERESÉS	1794
KÖRNYEZETI BEÁLLÍTÁSOK	1801
Környezeti beállítások	1801
Az Általános kategória.....	1803
A képletek beállításai.....	1807

A nyelvi ellenőrzés beállításai.....	1810
A mentés csoport	1816
Nyelvi beállítások.....	1818
Speciális beállítások	1819
A bővítmények beállításai.....	1831
Az Adatvédelmi központ beállításai	1834
Az eszköztár átalakítása.....	1835
A menüszalag testre szabása	1838
GYORSGOMBOK	1841
Funkciógombok és kombinációik.....	1841
Az Office felhasználói felület billentyűi	1842
Megnyitás, Mentés másként panel	1843
Szalagmenük kezelése.....	1844
Eszköztár kezelése.....	1845
Ablak és párbeszédpanel kezelése	1845
Adatbevitel és mozgás billentyűi.....	1847
Műveletek a cellákban vagy a szerkesztőlécen	1848
Adatok formázása	1849
Képletszerkesztés és áthelyezés.....	1850
Beszúrás, törlés és másolás.....	1851
Mozgás a kijelölésen belül.....	1852
Kijelölések	1852
Vége üzemmód billentyűparancsai.....	1853
Megadott tartalmú vagy jellemzőjű cellák kijelölése	1854
Diagramelemek kijelölése.....	1855
Mozgás és görgetés munkafüzetben.....	1855
Dokumentum nyomtatása és nyomtatási képe.....	1857
Adatbázisok, táblázatok (listák) és kimutatások kezelése	1857
Kimutatástételek csoportosítása és szétbontása	1859
Adatok tagolása.....	1859
Weblapok kezelése	1859

ALAPÉRTELMEZETT IKONPARANCSONK	1860
Gyakori parancsok.....	1861
A menüszalagon nem szereplő parancsok.....	1866
Fájl lap.....	1884
Kezdőlap.....	1888
Beszúrás lap.....	1901
Lapelrendezés lap	1906
Képletek lap.....	1911
Adatok lap	1915
Véleményezés lap	1918
Nézet lap	1920
Fejlesztőeszközök lap.....	1922
SmartArt-eszközök – Tervezés lap.....	1924
SmartArt-eszközök – Formátum lap	1926
Diagrameszközök – Tervezés lap.....	1931
Diagrameszközök – Formátum lap	1933
Rajzeszközök – Formátum lap	1939
Képeszközök – Formátum lap	1944
Kimutatázeszközök – Elemzés lap	1950
Kimutatázeszközök – Tervezés lap	1955
Élőfej és élőláb-eszközök –Tervezés lap.....	1957
Táblázateszközök – Tervezés lap	1958
Kimutatásdiagram-eszközök – Elemzés lap	1960
Kimutatásdiagram-eszközök – Tervezés lap	1963
Kimutatásdiagram-eszközök –Formátum lap	1966
Szabadkézi eszközök – Tollak lap.....	1966
Értékgörbeeszközök – Tervezés lap.....	1967
Idősoreszközök – Beállítások lap	1971
Szeletelőeszközök – Beállítások lap.....	1974
Egyenleteszközök – Tervezés lap	1976
Nyomtatási kép lap	1977
Háttér eltávolítása lap.....	1978

ANGOL-MAGYAR FÜGGVÉNYNÉVTÁR.....	1980
MAGYAR-ANGOL FÜGGVÉNYNÉVTÁR.....	1992
IRODALOM	2004

ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

A Microsoft Excel táblázatkezelője széles körben elterjedt, közismert és közkedvelt program, a hasonló célú alkalmazások között méltán foglalja el a vezető helyet. A programról megjelent számos szakkönyv is bizonyosítja ennek. Az Excel 2013-as (vagyis 15.) változata, mint a Microsoft Office 2013 Rendszer tagja az Office Rendszer többi tagjával együtt már csak kisebb felhasználói felületi átalakításon esett át, bár ez nagyobb, mint amit a 2010-es változatban tapasztalhattunk.

A felhasználói felületet legnagyobb hatású megújítását a 2007-es változatban végezték a fejlesztők, amelyre a Microsoft szerint több okból is szükség volt:

- Felméréseik szerint az általános felhasználói vélemény az, hogy az Office funkcióknak csak mintegy 5 %-át használják,
- A többi 95 %-ot nem találják, nem jönnek rá kezelésére.
- A parancsok száma az 1989-ben megjelent első változat 50 parancsával szemben elérte a 270-et.
- Az eredeti két eszközsáv a Word 2003-ra már 32-re gyarapodott.
- A Word 2000-ben megjelent munkaablakok száma egyről 19-re emelkedett.

Mindezen okoknak tudható be tehát, hogy szakítottak a korábbi grafikus felhasználói felülettel és teljesen újat alkottak, ahol az eszköztárak és menük szerepét túlnyomó részben a szalagok és lapfülek vették át. A fülekkel válthatunk a különböző funkciókhoz tartozó parancsokat, elrendezéseket, stílusokat, objektumokat összefogó szalagok között. A menük egy része, például a helyi menük és hírmondónak az Office gombból legördíthető **Fájl** menü maradványa megmaradt.

A kezelőfelület átalakítását hosszas munkafolyamat-elemzés előzte meg, amelyben a felhasználók mindennapos gyakorlatát követték. Az ebből származó több millió megfigyelés alapján dolgozták ki az új kezelőfelületeket. Ezeknek fő jellemzője, hogy megszűntek a hagyományos menük és a párbeszédpanelek száma is jelentősen csökkent. Ami maradt, azokhoz viszont nehezebb hozzáférni. Már korábban egyre több vád érte a fejlesztőket (nemcsak a Microsoftot), hogy az ilyen, a napi gyakorlatban elterjedten használt programok kezeléséhez egyre inkább „pilótavizsga” szükséges, azaz a szakértőkön kívül igen kevesen tudtak eligazodni a menük, parancsok egyre szaporodó dzsungelében. Gondoljuk el, hogy a Word első 11 változatában a parancsok száma több tízszeresére nőtt, de a kezelési mód tulajdonképpen megmaradt az első változatban bevezetett gyakorlatnál.

Igaz ugyan, hogy ez a megoldás kvázi szabvánnyá lett és nemcsak az Office programokban alkalmazták, de mára a programok bonyolultsága már másféle felhasználói felületet igényel (tegyük hozzá, hogy közben a hardver is sokat fejlődött, a mai interfészek elképzelhetetlenek akár a 386-os gépeken). Másféle megoldásokon sok cég dolgozott, nem egy ezek közül a gyakorlatban is bizonyított (mint a grafikus programok palettái).

Az Office 12 programok felhasználói felületének legfontosabb új eleme a szalag lett. Ez a munkaablakok felső részén jelenik meg, és mindig az aktuális munkához, munkafolyamathoz tartozó tartalommal. A szalag váltása – szerencsére – nem adaptív (vagyis nem automatikusan történik), hanem erre ikonokat, valamint a szalagon látható hivatkozásokat (lapfüleket) használhatunk. Hagyományos eszköztárból egy „fél” darab maradt összesen, ez alapértelmezetten tartalmazza a mentés, visszavonás, mégis, parancsokat.

Az Office 12 Rendszer Outlook programja még megőrizte a régi, menüszerkezetes felhasználói felületet. Ezzel szemben az Office Outlook 2010 már szintén az új, szalagos felületet alkalmazza, mint az időközben megjelent, ingyenes Windows Live Mail program is.

A 2010-es Word változatban a felhasználói felület csak kissé változott. Megváltoztatták a korábbi Office menüt (talán nem is a legszerencsésebben). A fájlkezelés parancsait most a **Fájl** menüből érhetjük el. Csaknem minden, itt található parancsot átalakítottak.

Például érdemes megnéznünk az **Információ** almenüt, amelyben megtaláljuk a konvertálás, dokumentumvédelem, fájlinformációk, verziókezelés és problémaellenőrzés parancsait.

Az első látásra egyszerű **Fájl** menü almenüket tartalmaz, amelyekkel a szokásos dokumentumnyitáson és mentésen túl a **Mentés másként** paranccsal menthetünk a Word 97-2003 formátuma mellett PDF, XPS vagy az új opendocument számológépi formátumba is. A PDF az Adobe hordozható, ingyenes olvasóval is megtekinthető, a nyomdai kommunikációban kiválóan hasznosítható (minden szükséges nyomdai információt tartalmazó), többféleképpen védhető, és számos más hasznos tulajdonsággal rendelkező formátuma.

Az XPS (XML Paper Specification) szintén nyomtatásra előkészített, rögzített, lapelrendezést leíró formátum, amellyel a Microsoft nyilván a konkurens formátumot szeretné leváltani. Mérete viszont saját (béta változaton alapuló) tesztjeink szerint a PDF-nek olykor a hatszorosát is eléri. A fájlpublikációs párbeszédpanelről is látszik, hogy a megmaradt párbeszédpanelek csak kissé módosultak.

A Worddel kapcsolatos cikkeinkben azt írtuk, hogy ez a szövegszerkesztő a programcsomag legjobban ismert és elterjedt tagja. Mivel azonban a Wordnél jóval kevesebb konkurens van az Excelnek, a táblázatkezelők között őt illeti jelenleg az első hely (talán ismertség szempontjából utoléri a Wordot is).

Egészen tömören azt állapítottuk meg a szövegszerkesztővel kapcsolatban, hogy mindent tud, mint a korábbiak, de minden másolható el. Ugyanez igaz a táblázatkezelőre is, azonban mivel az Excel program összetettebb, mint a Word, jóval nehezebb megtalálni és megszokni az ismert funkciók, parancsok új helyét, ugyanakkor itt jóval több igazi újdonság jelent meg.

Bevezetőként megemlítünk néhány újdonságot, amelyekről természetesen bővebben olvashatnak a kötetben:

Óriásit növekedett a kialakítható táblaméret, a 2003-as változatban a legnagyobb táblázatméret 256 oszlop*65536 sor volt, ezzel szemben már az Excel 2007-ben 16384 oszlop*1048576 sor!

Az egyetlen, hagyományosra hasonlító menü a bal felső sarokban látható **Fájl** szalagfülből gördíthető le. Az első látásra egyszerű menü almenüket, nyomógomb parancsokat tartalmaz, amelyekkel a szokásos dokumentumnyitáson és mentésen túl a **Mentés másként**

almenüben menthetünk az Excel 2007-2010 munkafüzet, bináris munkafüzet formátuma mellett XPS formátumba is.

Ha az Excel munkafüzetet választjuk, akkor a fájltypusok között mentendő típusként megadhatjuk az Excel munkafüzetet (makrók nélkül, vagy makrókkal), bináris munkafüzetet, 97-2003 formátumú munkafüzetet, mely kompatibilis a korábbi változatokkal, XML adatokat, sablont, szövegfájl, weblapot, 5/95 formátumú munkafüzetet, valamint többek közt XPS típust.

A korábbi **Eszközök** menüt itt is megszüntették. Most a **Fájl** szalagfülből legördíthető menü alján látható **Beállítások** parancsot kell használnunk a program alapértelmezett működési módjának beállításához.

A 2007-es változattól a legszembetűnőbb változtatás, itt is az – összhangban az Office többi tagjával –, hogy a teljes grafikus felhasználói felületet áttervezték, a hagyományos menük és eszköztárak szerepét a szalagok vették át. A szalagok a szalagfülekkel cserélgethetők. A szalagokon a legfontosabb, leggyakrabban használt parancsokat az ergonómiai vizsgálatok alapján úgy helyezték el, hogy azokat a legkevesebb beavatkozással, lehetőleg egyetlen kattintással érjük el.

A legtöbbször azonban általában elegendő a szalagról közvetlenül elérhető néhány formázási lehetőség. A szalagon elhelyezett stílusválasztó gombok és az onnan legördíthető stílus lista mintái fölé mozgatva az egérmutatót, a stílus beállításai azonnal megjelennek a kijelölt tartományon vagy az aktuális cellán. Így könnyen kiválaszthatjuk a nekünk tetszőt, illetve a mondanivalónkat megfelelően alátámasztó, kiemelő stílust, amelyet kattintással érvényesíthetünk. A részletesebb formázási beállítások továbbra is párbeszédpanelen végezhetők el. E párbeszédpanelek, vagy a vágólap munkaablak megjelenítéséhez a szalag megfelelő felirata melletti kis szimbólumra kell kattintani.

Az egyik legjobban átdolgozott szolgáltatás a feltételes formázás. A **Feltételes formázás** gombbal megjelenített almenüből számtalan előre beállított feltételes formázás mintája közül választhatunk. A **Szabályok kezelése** paranccsal a korábbi feltételes formázáshoz legjobban hasonlító megoldást alkalmazhatjuk. Ekkor a választható

matematikai összehasonlítás eredményeképpen, a feltételt teljesítő cellák háttérét és szövegszínét módosíthatjuk.

Az átalakítás nem egyszerű ráncfelvarrás volt egy nagykorúvá vált alkalmazáson, hanem egy 26 éve folyamatosan fejlesztett, rendkívül elterjedt program ergonomiai szempontokat is figyelembe vevő alapos átdolgozása. Minden bizonnyal még évekig születnek majd cikkek, könyvek a program használatával kapcsolatos tippekről és trükkökről is.

A 2010-es változatban teljesen megújították az Office programcsomag telepítését. Már csak kisebb részben, külön igény esetén használhatjuk a hagyományos, MSI alapú, lemezes telepítést, helyette általános az „Office Kattintásra” telepítés, amellyel előbb a programok telepítéséhez szükséges információkat telepítjük gyorsan az interneten keresztül gépünkre, majd az igény szerint elindított további programok futtatásához szükséges programrészeket töltjük le. Az Office Kattintásra által telepített alkalmazások virtualizáltan futnak, ezért nem ütköznek más alkalmazásokkal. Az Office Kattintásra által telepített alkalmazások helyigénye körülbelül a fele az MSI-alapú telepítővel telepített alkalmazásokénak.

Megújult a programok testre szabási lehetősége is. Most közvetlenül, a grafikus felületen keresztül módosíthatjuk a szalagokat, új szalagot, csoportokat hozhatunk létre, nem kell ehhez külső XML fájlokat szerkesztenünk.

Az **Előkészítés** almenü viszont megszűnt. A fájlinformációkkal kapcsolatos parancs átkerült az új **Információ** almenübe. Teljesen megváltozott a nyomtatás beállítása is. Látszólag megszűnt a nyomtatási kép, mint a nyomtatás előtti utolsó ellenőrzési lehetőség. Valójában ezt most a **Nézet** szalag **Nyomtatási elrendezés** nézetével oldhatjuk meg úgy, hogy közben a dokumentum szerkeszthető marad.

A korábbi **Közzététel** helyett megjelent **Mentés és küldés** almenüben végezhető megosztás előtt alkalmazzuk, vagyis ellenőrizzük a dokumentumot, csatolásokkal látjuk el, kiosztjuk a jogokat és korlátozásokat más felhasználók számára, digitális aláírással látjuk el a dokumentumot (hogy biztosíthassuk az eredetiség igazolását), ellenőrizhetjük a kompatibilitást a korábbi Excel változatokkal, valamint „készre jelentve” írásvédetté tehetjük.

Az Excel 2010 új elemző és megjelenítő eszközeivel könnyebben követhetjük nyomon és emelhetjük ki az adatokban megfigyelhető trendeket. A fontos adatok az Excel Web App alkalmazás használatával szinte bármilyen webböngészővel vagy okostelefonnal az irodán kívülről is könnyen elérhetők. A munkafüzeteken másokkal – a dokumentum tulajdonosának engedélye alapján – dolgozhatunk. A munkafüzeteken végzett közös munkába való bekapcsolódáshoz mindössze egy ingyenes Windows Live ID azonosítóra van szükség. A kereséshez és az adatok szűkítéséhez új szűrőket vezettek be.

A PowerPivot for Excel 2010 nevű ingyenes bővítménnyel nagy – akár több millió sorból álló – adathalmazok is villámgyorsan módosíthatók, az adatok pedig hatékonyabban integrálhatók. Az eredményeket a SharePoint kiszolgálón keresztül kényelmesen megoszthatjuk másokkal.

A **Fájl** szalagfül (a Microsoft szerint a Microsoft Office Backstage™ nézet) **Információ** parancsával régebbi verzióként elérhetjük azokat a munkafüzeteket is, amelyeket nem mentettünk (pontosabban, amelyeket az automatikus mentés mentett ugyan, de mi mentés nélkül léptünk ki a program futtatásából).

A 2013-as változatban az új funkcióknak megfelelően – beleértve a táblagépek speciális használati módját is – átdolgozták a sűgőt is. Mivel már híre-nyoma sincs a korábbi tartalomjegyzéknek, didaktikusan felépített leírás-hierarchiának, szinte csak az talál meg ebben a sűgőben valamit, aki pontosan tudja, mit keres. Talán emiatt is jobban keresik majd könyveinket...

A 2013-as Office változatban megújították a program telepítését, indítását, a képek beépítését, az elrendezési módokat, a nyomtatást, az online sablonok elérését, a professzionális építőelemek dokumentumhoz adását, a program testre szabását. Újdonság az is, hogy ez a szoftver csak Windows 7, vagy későbbi operációs rendszereken fut.

Az Excel 2013 változatában még a felhasználói felület is többet változott az előző verzióhoz képest, mint a 2010-es változat esetében. Alapvető, hogy megmaradt a szalag, rajta a főbb funkciók is azonosak, viszont a szalag maga újszerű módon és automatikusan rejthető el, bizonyos esetekben a címsorral együtt eltűnik.

Az első látásra egyszerű **File** menü almenüket tartalmaz, amelyekkel a szokásos dokumentumnyitáson és mentésen túl a **Save As** paranccsal menthetünk az Excel 97-2003 formátuma mellett PDF, XPS vagy az új *opendocument spreadsheet* vagy *Strict Open XML Spreadsheet (*.xlsx)* formátumba is. A PDF az Adobe hordozható, ingyenes olvasóval is megtekinthető, a nyomdai kommunikációban kiválóan hasznosítható (minden szükséges nyomdai információt tartalmazó), többféleképpen védhető, és számos más hasznos tulajdonsággal rendelkező formátuma.

Az **Előkészítés** almenü viszont már a 2010-es verzióban megszűnt. A fájlinformációkkal kapcsolatos parancs átkerült az új **Info** almenübe. Teljesen megváltozott a nyomtatás beállítása is. Látszólag megszűnt a nyomtatási kép, mint a nyomtatás előtti utolsó ellenőrzési lehetőség. Valójában ezt most a **View** szalag **Page Layout** nézetével oldhatjuk meg úgy, hogy közben a dokumentum szerkeszthető marad.

A **Share** almenüben végezhető megosztás előtt alkalmazzuk, vagyis ellenőrizzük a dokumentumot, csatolásokkal látjuk el, kiosztjuk a jogokat és korlátozásokat más felhasználók számára, digitális aláírással látjuk el a dokumentumot (hogy biztosíthassuk az eredetiség igazolását), ellenőrizhetjük a kompatibilitást a korábbi Excel változatokkal, valamint „készre jelentve” írásvédetté tehetjük.

Már a program megnyitásakor azonnal tetszetős sablonok közül választhatunk új munkafüzetünk számára, de itt megjelennek a korábban feldolgozott dokumentumok is, amelyek könnyen betölthetők.

Átalakult a navigáció, egyre hangsúlyosabb szerepet kap az együttműködés és a felhőalapú szolgáltatások. Ennek megfelelően a Microsoft Skydrive távoli meghajtója alapértelmezett mentési helylé váltzott. Itt a dokumentumokat megoszthatjuk bárkivel, akinek jogosultságot adunk és internet-eléréssel rendelkezik. Még azt is megtehetjük, hogy egyszerre, többen dolgozunk ugyanazon a dokumentumon.

A mentések során a meghajtó választása még a **Save As** párbeszédpanel megjelenése előtt megtörténik.

Sok esetben a korábbi párbeszédpanelek szerepét munkaablakok vették át. Ezek például az objektumok formázását a szerkesz-

tőablak jobb oldalán, önálló panelen biztosítják. A beállítások hatása azonnal megjelenik, hiszen nincs **OK** gomb.

Az azonnali adatelemzés (Instant data analysis) a korábban megismert eszközöket a kijelölt munkalap-tartomány mellett megjelenő ikonba „koncentrálja”, innen egyetlen kattintással alkalmazhatjuk a cellákon belüli értékarányos diagramokat, színezést, ikonkészleteket, szabályokat stb. A gyorselemzéssel a diagram vagy adattáblázat egy-két kattintással ellenőrizhető.

A „villámkitöltés” nevű gyorskitöltés szolgáltatás azonnal felismeri a bevitt karakterekből az oszlopban korábban rögzített elemeket és szükség szerint alkalmazza azokat az új cellában.

Új szolgáltatás az is, hogy a kijelölt adatok alapján a program diagramtípust ajánl az adatok legszemléletesebb bemutatásához. Továbbfejlesztették a 2010-es verzióban megjelent szeletelőket is, melyeket az Excel-táblázatok, a lekérdezőtáblázatok és az egyéb adattáblázatok adatainak szűrésére is használhatunk.

Az Excel 2013-as verziójában minden munkafüzet külön, saját alkalmazásablakában, elszigetelve jelenik meg, a **Nézet** szalag **Mozaik** parancsa ezeket az ablakokat rendezi el egymás mellé. Ez a megoldás biztonságosabb, mint a korábbiak, ha az egyik alkalmazás valamilyen hiba miatt leáll, nem rántja magával a többit is.

Új matematikai, trigonometriai, statisztikai, mérnöki, dátumkezelő, kereső, hivatkozási, logikai és szöveg függvények jelentek meg. Néhány webszolgáltatásban is felhasználható függvény, eljárás is megjelent.

Az adatok megosztását segíti a weblapba beágyazható munkalap, illetve az Excel Web App alkalmazás. A munkafüzet okostelefonon, táblagépen, PC-n történő megosztását is segíti az új Lync alkalmazás.

A diagramokhoz használható parancsokat – a többi Office programhoz hasonlóan – két szalagra (**Tervezés, Formátum**) osztották. A diagram kiegészítése új elemekkel, formázása és szűrése a kijelölt diagram mellett megjelenő ikonokkal gyorsabban megoldható. A formázások nagy része pontosabban megoldható a korábbi párbeszédpanelek helyébe lépett munkaablakkal.

Az adatelemzők jelölése sokkal hatásosabb lehet az új szövegbu-
borék jelölőkkel, amelyek rich formátumúak és frissíthető tartalmúak
lehetnek.

Továbbfejlesztették a kimutatások (PivotTable) és kimutatás-
diagramok megjelenését, kezelhetőségét, amihez a program azon-
nali segítséget nyújt. Az adatok csoportosításához, szűrésük egy-
szerűsítéséhez idővonalat használhatunk. Egyetlen mezőlistát fel-
használhatunk többféle típusú kimutatáshoz. Az adatelemzéshez
egy vagy több adattáblát, munkalapot használhatunk. Új (OData,
Windows Azure DataMarket, SharePoint adatcsatorna, vagy más
OLE DB szolgáltató) adatforrásokat is felhasználhatunk.

Az Excel adatmodell alkalmazásával a táblákat kapcsolatba hoz-
hatjuk egymással. A részletes információk eléréséhez adatbányá-
szati módszereket (leásás, felhatolás, áthatolás) alkalmazhatunk.

Az Office Professional Plus felhasználói igazán látványos, inter-
aktív adatmegjelenítési lehetőséghez jutottak a Power View funkci-
óval. Az ilyen felhasználók használhatják még a PowerPivot for Ex-
cel és Inquire beépült is, amelyekkel az adatok még jobban, ered-
ményesebben elemezhetők. Így egyetlen lapon hozhatunk létre és
használhatunk diagramokat, szeletelőket és más adatmegjeleníté-
seket.

Az Office többi programjához hasonlóan az Excel megjelenése is
kellemesebb lett, animációk segítik a munkát ott is, ahol korábban
ilyet nem láttunk. Például a forrásadatok megváltoztatását látványo-
san követi a diagram megváltozása.

Könyvünkben a Microsoft Office Excel 2013 használatával kap-
csolatos alapvető ismereteket tárgyaljuk. Számos esetben azonban
terjedelmi okokból a bemutatás mélysége nem érhetette el az eredeti
(bár nyilván jóval drágább) kézikönyveket. Minden olyan esetre,
amikor az adott problémát nem tudjuk elég világosan megérteni eb-
ből a könyvből, javasoljuk a program *Súgó* és *oktató* rendszerének,
illetve a gyári kézikönyveknek (Felhasználói kézikönyv stb.) áttekin-
tését. A kötet tartalmaz ugyanakkor több száz, részletesen, lépésről
lépésre kidolgozott mintapéldát. Ezek a feladatok általában a min-
dennapi életben is előforduló munkákat mutatnak be, vagy ilyenek
elvégzéséhez nyújtanak segítséget. A példák kiinduló adatait, sok-
szor eredményeit is, két munkafüzetben mellékeljük a kötethez. A

feladatok nagy részénél többféle megoldást is bemutatunk. Ezek mellett minden egyes függvényt szintén több példával szemléltettünk. Összességében a kötetben bemutatott példák és feladatmegoldások száma meghaladja az ezret.

A leírás minden olyan részén külön felhívjuk a figyelmet, amely a megelőző változattól lényegesen eltérő funkciómegoldást ismertet. A program eddig még nem említett egyéb lehetőségeit is igyekeztünk – a terjedelem adta korlátokon belül – megfelelő mélységben ismertetni.

Könyvünk alapjául a Microsoft Office 2013 Rendszer magyar nyelvű változata szolgált.

A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows 7 vagy a Windows 8 operációs rendszer alapfokú ismerete (melynek megszerzéséhez szívesen ajánljuk saját, hétkötetes sorozatunkat vagy a *Windows 7 Biblia* nevű összefoglaló kiadványunkat). A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszetős formában szeretnék elkészíteni dokumentumaikat, elemzéseiket, egyszerű adatnyilvántartásukat, amihez ezúton is sok sikert kívánunk. Végezetül: bár könyvünk készítése során a megfelelő gondossággal igyekeztünk eljárni, ez minden bizonnyal nem óvott meg a tévedésektől. Kérem, fogadják megértéssel hibáimat.

Szentendre, 2013. október

Köszönettel

a szerző