

 Office



magyar  
nyelvű  
változat

# Excel 2013

## Testre szabás

*Dr. Péterfy 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 978-963-365-097-4

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

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó  
2000 Szentendre, Harkály u. 17.  
[www.akonyv.hu](http://www.akonyv.hu) és [www.peterybooks.hu](http://www.peterybooks.hu)  
T: 06-26-301-549  
06-30-305-9489

# TARTALOM

<b>TARTALOM</b> .....	<b>3</b>
<b>ELŐSZÓ</b> .....	<b>6</b>
<b>KÖRNYEZETI BEÁLLÍTÁSOK</b> .....	<b>16</b>
Környezeti beállítások .....	16
Az Általános kategória.....	18
A képletek beállításai.....	22
A nyelvi ellenőrzés beállításai.....	25
A mentés csoport .....	31
Nyelvi beállítások.....	33
Speciális beállítások .....	34
A bővítmények beállításai.....	46
Az Adatvédelmi központ beállításai .....	49
Az eszköztár átalakítása.....	50
A menüszalag testre szabása .....	53
<b>GYORSGOMBOK</b> .....	<b>56</b>
Funkciógombok és kombinációik.....	56
Az Office felhasználói felület billentyűi .....	57
Megnyitás, Mentés másként panel .....	58
Szalagmenük kezelése.....	59
Eszköztár kezelése.....	60
Ablak és párbeszédpanel kezelése .....	60
Adatbevitel és mozgás billentyűi.....	62
Műveletek a cellákban vagy a szerkesztőlécen .....	63
Adatok formázása .....	64

Képletszerkesztés és áthelyezés.....	65
Beszúrás, törlés és másolás.....	66
Mozgás a kijelölésen belül.....	67
Kijelölések .....	67
Vége üzemmód billentyűparancsai.....	68
Megadott tartalmú vagy jellemzőjű cellák kijelölése .....	69
Diagramelemek kijelölése.....	70
Mozgás és görgetés munkafüzetben.....	70
Dokumentum nyomtatása és nyomtatási képe.....	72
Adatbázisok, táblázatok (listák) és kimutatások kezelése .....	72
Kimutatástételek csoportosítása és szétbontása .....	74
Adatok tagolása.....	74
Weblapok kezelése .....	74

## **ALAPÉRTELMEZETT IKONPARANCSONK ..... 75**

Gyakori parancsok.....	76
A menüszalagon nem szereplő parancsok.....	81
Fájl lap.....	99
Kezdőlap.....	103
Beszúrás lap.....	116
Lapelrendezés lap .....	121
Képletek lap.....	126
Adatok lap .....	130
Véleményezés lap .....	133
Nézet lap .....	135
Fejlesztőeszközök lap.....	137
SmartArt-eszközök – Tervezés lap.....	139
SmartArt-eszközök – Formátum lap .....	141
Diagrameszközök – Tervezés lap.....	146
Diagrameszközök – Formátum lap.....	148
Rajzeszközök – Formátum lap .....	154
Képeszközök – Formátum lap.....	159

Kimutatáseszközök – Elemzés lap .....	165
Kimutatáseszközök – Tervezés lap .....	170
Élőfej és élőlábeszközök –Tervezés lap.....	172
Táblázateszközök – Tervezés lap .....	173
Kimutatásdiagram-eszközök – Elemzés lap .....	175
Kimutatásdiagram-eszközök – Tervezés lap .....	178
Kimutatásdiagram-eszközök –Formátum lap .....	181
Szabadkézi eszközök – Tollak lap.....	181
Értékgörbeeszközök – Tervezés lap.....	182
Idősoreszközök – Beállítások lap .....	186
Szeletelőeszközök – Beállítások lap.....	189
Egyenleteszközök – Tervezés lap .....	191
Nyomtatási kép lap .....	192
Háttér eltávolítása lap .....	193
<b>IRODALOM .....</b>	<b>195</b>

# 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 fájl típusok 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, szövegfájlt, 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 legszembeütőbb 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 érjék 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 többször 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 **Fájl** menü almenüket tartalmaz, amelyekkel a szokásos dokumentumnyitáson és mentésen túl a **Mentés másként** 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 **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 **Lapelrendezés** nézetével oldhatjuk meg úgy, hogy közben a dokumentum szerkeszthető marad.

A **Megosztás** 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 **Mentés másként** 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 szövegbuborékok jelölőkkel, amelyek rich formátumúak és frissíthető tartalmúak lehetnek.

Továbbfejlesztették a kimutatások (PivotTable) és kimutatásdiagramok megjelenését, kezelhetőségét, amihez a program azonnali segítséget nyújt. Az adatok csoportosításához, szűrésük egyszerűsítéséhez idővonalat használhatunk. Egyetlen mezőlistát felhasználhatunk 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 hozhatjuk egymással. A részletes információk eléréséhez adatbányászati módszereket (leásás, felhatolás, áthatolás) alkalmazhatunk.

Az Office Professional Plus felhasználói igazán látványos, interaktív adatmegjelenítési lehetőséghez jutottak a Power View funkcióval. Az ilyen felhasználók használhatják még a PowerPivot for Excel és Inquire beépült is, amelyekkel az adatok még jobban, eredményesebben elemezhetők. Így egyetlen lapon hozhatunk létre és használhatunk diagramokat, szeletelőket és más adatmegjelenítéseket.

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

Könyvünkben a Microsoft Office Excel 2013 használatával kapcsolatos 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 ebből a könyvből, javasoljuk a program *Súgó* és *oktató* rendszerének, illetve a gyári kézikönyveknek (Felhasználói kézikönyv stb.) áttekintését.

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 igyekez-

tünk – 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 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. augusztus


Köszönettel

a szerző

# KÖRNYEZETI BEÁLLÍTÁSOK

A program testre szabása annyit jelent, hogy munkaeszközünket, illetve annak felhasználói felületét saját munkaszokásainknak, elképzeléseinknek és kényelmünknek megfelelően állítjuk be. Ezzel igyekszünk optimális feltételeket biztosítani a hatékony, gyors és hibátlan munkához.

## Környezeti beállítások

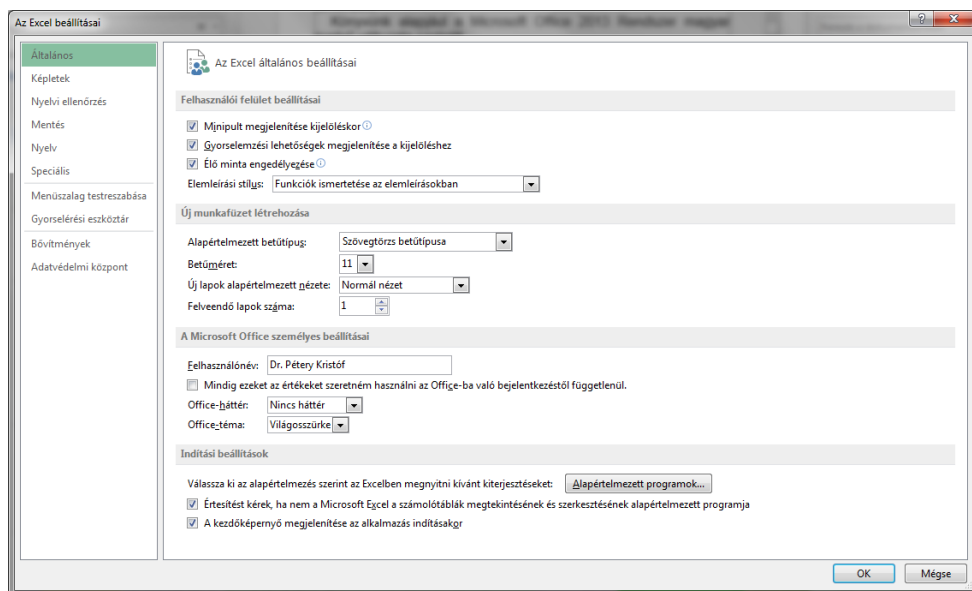
Korábban az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsának párbeszédablakai segítségével állítottuk be szövegszerkesztőnket a (nézettől függően) legmegfelelőbb üzemmódba. Ez a lehetőség megszűnt, pontosabban a szoftverkörnyezettel kapcsolatos, és a program működési módjára vonatkozó beállítási lehetőségek mind a **Fájl** szalagfülből legördíthető menü **Beállítások** parancsával megjeleníthető párbeszédpanelbe kerültek. Ezt jeleníti meg a gyorselérési eszköztár végén látható  gomb **További parancsok** parancsa is.

Az elvégzett beállításokat a rendszer megőrzi, a legközelebbi szerkesztéskor alapértelmezett értékeknek tekinti azokat. A beállítási lehetőségek is jelentősen módosultak a korábbi programváltozathoz képest. Ezen beállításoknak egy része ugyanakkor a szerkesztett dokumentumban is tárolásra kerül, azaz a legközelebbi szerkesztéskor ugyanazok a beállítások érvényesülnek, amelyek a dokumentum utolsó elmentésekor hatásosak voltak. A párbeszédpanel egyes paramétereit  karakterek előzik meg. Az ilyen paraméterek kapcsoló jellegűek, két állapottal rendelkeznek:  esetén kikapcsolt,  esetén bekapcsolt állapottal. Kapcsolásukhoz a  jelre kell állni a kurzorral és vagy az egér bal gombjával kattintani, vagy a szóköz gombot kell lenyomni. A párbeszédpanel  kipipált jelölő-



négyszettel jelölt paramétereit az aktuális beállítást mutatják. Az illusztrációkként a következőkben bemutatott párbeszédpanelek kapcsolói az alapértelmezés szerinti beállításokat tükrözik.

A kapcsológombok között előre a **Tab**, visszafelé a **Shift+Tab** billentyűkombinációval lehet a billentyűzet segítségével mozogni, de itt is célszerűbb az egér alkalmazása. A kapcsolók leírásánál általában a bekapcsolt állapot hatását írjuk le. Az **Excel beállításai** párbeszédpanel kategóriái (párbeszédpanel-lapok) között a lapfülekre, illetve a bal oldalon megjelenő kategórialista elemeire kattintva, vagy előre a **Ctrl+Tab**, visszafelé a **Ctrl+Shift+Tab** billentyűkombinációval léphetünk (lásd az ábrát).



### *A teszte szabáshoz használt párbeszédpanel*

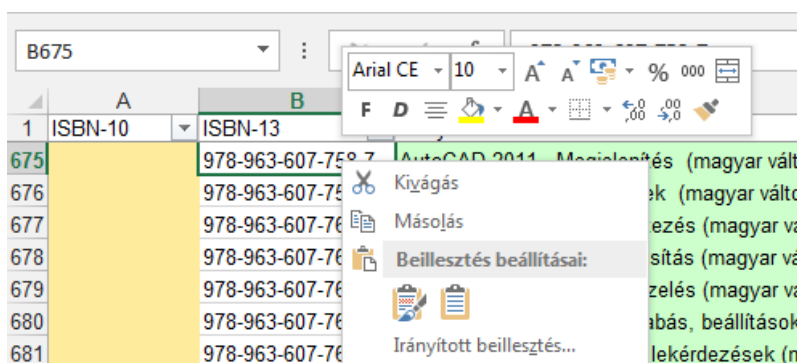
Néhány paraméter beállítását kiválasztó listából tehetjük meg, ezek a listák a gördítő nyíl ikonokra állva jelennek meg. A megfelelő listaelemet vagy az egérrel, vagy a kurzormozgató (fel- és lefelé mutató nyíl) billentyűkkel pozícionált kijelölő mezővel választhatjuk ki. Ha mindehhez az **Alt** vagy **↓** billentyűt is lenyomjuk, akkor ez a lista is kitarul. Kiválasztás után vagy az **Enter** billentyűt kell megnyomni, vagy duplán kattintani az egérrel a kijelölt mezőn. Némely egyéb paramétert a megfelelő beviteli mezőbe begépeléssel kell bevinni.

Ha semmit nem választunk ki (inkább maradunk a régi beállításnál), akkor az **Esc** billentyűt kell megnyomnunk, vagy a **Cancel** nyomógombra kell kattintanunk, és ezután visszatérünk a szerkesztett dokumentumnak arra a részére, amelyből a párbeszédablakot, illetve a menüt hívtuk. **Az Excel beállításai** párbeszédpanel-lapjain az Excel ablak „kellékeit” kapcsoljuk ki vagy be, illetve más, a szövegszerkesztő működését alapvetően befolyásoló kapcsolót állítunk be.

## Az Általános kategória

**Az Excel beállításai** párbeszédpanel **Általános** kategóriájában az Excel leggyakrabban használt beállításain módosíthatunk. Ez persze nem jelenti azt, hogy az itt beállítható paramétereket gyakran kell módosítanunk is, viszont a beállítások hatása általános, látni fogjuk, hogy csaknem minden, a táblázatszerkesztővel végzett művelethez kapcsolódnak.

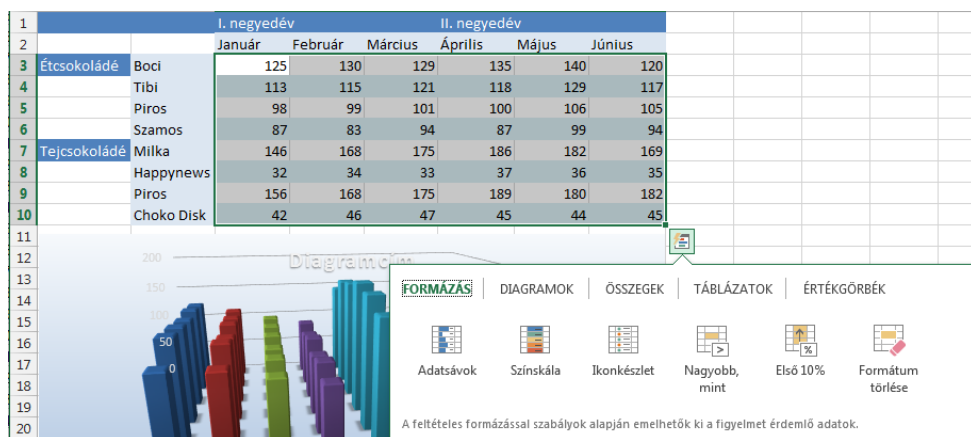
**Minipult megjelenése kijelöléskor:** Bekapcsolva a cella közvetlen szerkesztésekor, vagy a szerkesztőlécen végzett módosítások a jobb egérgombos kattintással megjelenített helyi menü felett előbukkan a minipult is, amellyel a formázás sokkal gyorsabban végezhető el. Érdemes bekapcsolnunk, mert így rövidebb egérmozgásokkal, tehát gyorsabban érjük el a formázóparancsokat.



*A minipult a helyi menü felett bukkan elő*

**Gyorselemzési lehetőségek megjelenítése a kijelöléshez:** Az Excel 2013-as változatának egyik újdonsága, hogy – az egyéb-

ként már régebről ismert – elemző funkciókat egy külön eszköztárba foglalták. Ez a gyorselemzési eszköztár jelenik meg a kijelölt lista aljánál, ha bekapcsoljuk ezt a jelölőnégyzetet. Az eszköztár **Formázás** kategóriájából választhatjuk adatsávok megjelenítését, a cellák feltételes formázását, színsávval, ikonkészlettel, illetve az egy megadott értéknél nagyobb, valamint a felső 10 %-be eső cellák kiemelését. A formázáson kívül választhatjuk diagram beillesztését, összegképzést, táblázat- (kimutatás) műveletet, cellán belüli diagramok készítését.

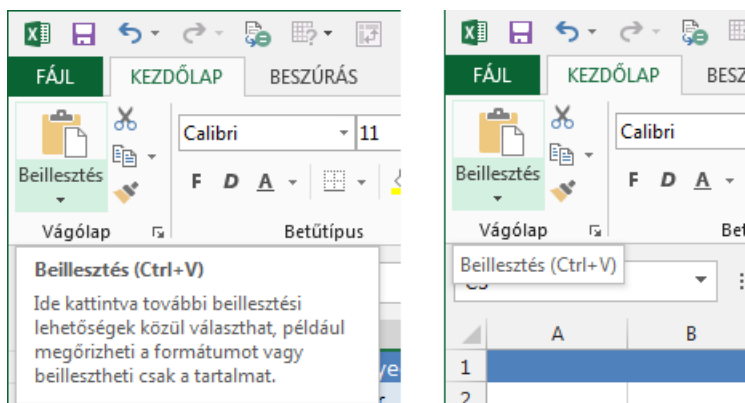


*A gyorselemzés eszköztára a kijelölés alatt jelenik meg*

**Élő minta engedélyezése:** Ez jelenti azt a szolgáltatást, amikor a legkülönbözőbb (feltételes, táblázat, cella) formázásoknál a galériában látható minta fölé mozdított kurzor azonnal megjeleníti a formázás hatását. Ha tetszik az eredmény, akkor kattintsunk, egyébként mozgassuk arrább az egérmutatót. A 2010-es változatban a szolgáltatás annyiban bővült, hogy most a vágólapra másolt tartalom beillesztési lehetőségei közül is választhatunk előzetes minta alapján, ha a kurzort a **Beillesztés** gomb menüjében látható ikonok fölé mozdítjuk.

**Elemleírási stílus:** Háromféle lehetőség közül választhatunk. Ha a szolgáltatás-leírást megjelenítjük az elemleírásban (*Show feature descriptions in SceneTips*), akkor a kurzor alatti ikonhoz tartozó parancsnév és billentyűkombináció mellett a parancs egymondatos

leírása is megjelenik, ha csak az elemleírást kérjük, akkor ez a segítség elmarad (*Don't show feature descriptions in SceenTips*). Ezekon kívül teljesen elrejtethetjük az elemleírást (*Don't show SceenTips*). A Microsoft honlapjáról letölthetők az angol nyelvű programhoz is használható magyar nyelvű szolgáltatás-leírások is.



*Elemleírás szolgáltatás-leírással és anélkül*

Az **Új munkafüzet létrehozása** csoportban állítjuk be az új munkafüzetek létrehozásakor alapértelmezésként alkalmazott tulajdonságokat, betűtípust, betűméretet, a lapok alapértelmezett számát és nézetét. Az összes ilyen tulajdonság a munkafüzet szerkesztésekor módosítható:

**Alapértelmezett betűtípus:** Az új munkalapokon és munkafüzetekben alapértelmezésként használni szánt betűtípus, amelyet az Excel a program újraindítása után alkalmaz.

**Betűméret:** Az alapértelmezett betűméret.

**Új lapok alapértelmezett nézete:** *Normál*, *Oldaltörés megtekintése* és *Oldalkép nézet* közül választhatjuk ki az Excel indítását követően alapértelmezésként megjelenő nézetet.

**Felveendő lapok száma:** Az új munkafüzet kezdő munkalapjainak száma. Az Excel 2013-ban a korábbi hárommal szemben alapértelmezett az egy munkalappal történő munkafüzet létrehozás.

A **Felhasználónév** mezőben adjuk meg felhasználónevünket, aminek akkor van igazán jelentősége, ha a munkafüzetben többen is dolgoznak. Ekkor ugyanis a **Véleményezés** szalag beállításai szerint a felhasználónevek alapján követhető, ki és mit módosított a

munkafüzeten. Ennek érdekében, ha ilyen közös használatú munkafüzetet kapunk, ne felejtjük el a megnyitás után ellenőrizni felhasználónevünket (kitöltöttük-e ezt a mezőt).

- Mindig ezeket az értékeket szeretném használni az Office-ba való bejelentkezéstől függetlenül:** Mindig ezeket a felhasználói név értékeket használja, függetlenül attól, ki jelentkezett az Office-ba. Érdemesebb kikapcsolni, ha valóban többen használjuk ugyanazt a számítógépet.

A 2013-as változattól beállíthatjuk az Office háttérét (**Office háttér**) és témát. Ez a felhasználói felület díszítését jelenti – szerintünk feleslegesen (lásd az ábrát).



### *Néhány Office háttér*

Változások történtek az **Indítási beállítások** csoportban is. Ezek befolyásolják a program elindítása után végzendő műveleteket:

- Értesítést kérek, ha nem a Microsoft Excel a számológépek megtekintésének és szerkesztésének alapértelmezett programja:** Ez a kapcsoló, illetve hatása egy idő után ropant idegesítő lehet. Ugyanis a program indítását követően, valóban minden alkalommal rákérdez, hogy legyen-e az Excel az alapértelmezett táblázatkezelő? Ezt teszi sokszor még az **Igen** válasz után is. Sokkal célszerűbb kikapcsolni a jelölőnégyzetet, és az **Alapértelmezett programok** gombbal beállítani azokat a kiterjesztéseket, amelyhez tartozó dokumentumokat az Excel programmal szeretnénk megnyitni.
- A kezdőképernyő megjelenítése az alkalmazás indításakor:** Bejelölve kissé hosszabban tart a program indítása, mert mindig a kezdőképernyővel indul. Ugyanakkor a kezdőképernyő lehetővé teszi, hogy a legutóbb használt dokumen-

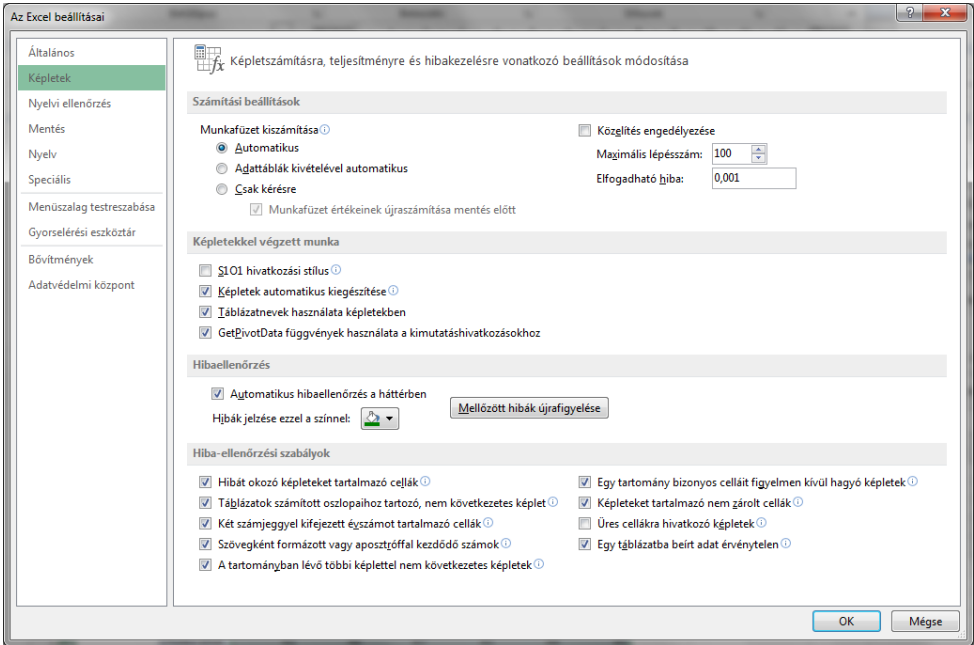
tumok közül válasszunk, ellenkező esetben üres dokumentum nyílik meg.

## A képletek beállításai

Az Excel beállításai párbeszédpanel **Képletek** kategóriájában a munkafüzet kiértékelésével kapcsolatos tulajdonságokat adjuk meg. A **Számítási beállítások** csoportban a munkalapok újraszámolásának tulajdonságait adjuk meg. Ugyanezeket beállíthatjuk a **Képletek** szalag **Számolási beállítások** gombjának menüjében is:


- ⊙ **Automatikus:** Mindig újraszámolja a program az összes munkalapon található képletet, ha egyetlen érték, függvényparaméter, képlet vagy hivatkozott név megváltozik. Ez az alapértelmezett beállítás.
  - ⊙ **Adattáblák kivételével automatikus:** A táblák kivételével újraszámolja a program az összes munkalapon található képletet. Az adattáblák kiszámolását a gombjával vagy a listába állva az **F9** billentyűvel, illetve a **Képletek** szalag **Újraszámolás** gombjával oldjuk meg.
  - ⊙ **Csak kérésre:** A jelölőnégyzetet bekapcsolva a megnyitott munkafüzeteket csak az **F9** billentyű, vagy a **Shift+F9** billentyűkombináció, illetve a **Képletek/Számítás** csoport gombjainak megnyomásakor, illetve a munkafüzet elmentése előtt számolja újra a program.
  - ☑ **Munkafüzet értékeinek újraszámítása mentés előtt:** Ha be van jelölve, akkor a munkafüzet mentése előtt a program az összes munkalapon található képletet újraszámolja. Csak a **Csak kérésre** választókapcsolóval együtt állítható.
  - ☑ **Közelítés engedélyezése:** A célérték-keresésnél vagy körkörös hivatkozások feloldásánál korlátozza a közelítő lépések számát. A számolás addig tart, amíg a közelítő lépések száma a **Maximális lépésszám** mezőben megadott alatti és a változások az **Elfogadható hiba** mezőben megadottnál kisebbek.
- A **Képletekkel végzett munka** csoport beállítási lehetőségei:
- ☑ **S101 hivatkozási stílus:** Bejelölve a sor- és oszlopazonosítók és a cellahivatkozások hivatkozási stílusát szabályozza. Alapértelmezetten az **A1** stílust használjuk, ekkor törölt a jelölőnégyzet,

és az oszlopokat betűk jelölik. Az *R1C1* hivatkozási stílusnál az oszlopokat és a sorokat egyaránt számok jelölik.



### *A Képletek kategória beállítási lehetőségei*

- ☑ **Képletek automatikus kiegészítése:** Bejelölve a képletek szerkesztésekor elkezdett függvénybevitelt a program automatikus függvény kiegészítéssel segíti, így csökken az elírás és a szintaktikai hiba veszélye. Amikor függvény-kezdőbetűket vagy megjelenítési eseménykódot írunk be, az automatikus képletkiegészítés megjeleníti egy dinamikus legördülő listában a beírt betűknek vagy eseménykódnak megfelelő, érvényes függvényeket, neveket és szövegrészeket, így egyszerűen beilleszthetjük a függvénybe a legördülő lista valamelyik elemét.
- ☑ **Táblázatnevek használata képletekben:** Bejelölve könnyebben értelmezhető módon, a **Táblázatneszközök/Tervezés** szalagon, vagy a **Képletek/Név megadása** paranccsal rögzített néven hivatkozhatunk képletekben a táblázat részeire vagy a teljes táblázatra.

		I. negyedév			II. negyedév						
		Január	Február	Március	Április	Május	Június				
3	Étsokoládé	Boci	125	130	129	135	140	120	=S		
4	A nem szám értéket számmá, a dátumot dátumértékké alakítja, az IGAZ értékéből 1, bármilyenből 0 (zérus) lesz										
5		Piros	98	99	101	100	106	105			
6		Szamos	87	83	94	87	99	94			
7	Tejsokoládé	Milka	146	168	175	186	182	169			
8		Happynews	32	34	33	37	36	35			
9		Piros	156	168	175	189	180	182			
10		Choko Disk	42	46	47	45	44	45			
11											
12		200	Diagram cím								
13		150									
14											

Már egyetlen betű megjeleníti a segítséget és a kiválasztó listát

- GetPivotData** függvények használata a kimutatás hivatkozásokhoz: A kimutatás cellájához létrehozott cellahivatkozás típusa a kimutatáson kívüli képletben történő kiválasztás számára. Bejelölve *KIMUTATÁSADATOT.VESZ* függvényt tartalmazó cellahivatkozást hozhatunk létre, például: *KIMUTATÁSADATOT.VESZ("Értékesítés",\$A\$4)*, egyébként *A1* stílusú cellahivatkozást kapunk, például *A4*.

A **Hibaellenőrzés** csoport beállításai:

- Automatikus hibaellenőrzés a háttérben:** Bejelölt állapotában a program hibaellenőrzést végez, ha úgy látja, nem használják a programot. Az ellenőrzés eredményeképpen az Excel a hibás cellák bal felső sarkában hibajelzőt helyez el. A hibáról bővebb információhoz jutunk, ha erre a jelre kattintunk.
- Hibák jelzése ezzel a színnel:** A hibajelző színe, *Automatikus* beállítás esetén megegyezik az alapértelmezett zöld színnel. A megkeresett hibákat mellőzhetjük, ezzel jelölésük eltűnik, azonban, ha a **Mellőzött hibák újrafigyelése** nyomógombot megnyomjuk, akkor ezek a jelek ismét előtűnnek.

A **Hiba-ellenőrzési szabályok** csoport beállításaival adjuk meg, mely hibákat vizsgáljon a program, és jelezzen figyelmeztetéssel a fentiek szerint:

- Hibát okozó képleteket tartalmazó cellák:** Bejelölve a program hibának tekinti a hibát adó képletet tartalmazó cellát.



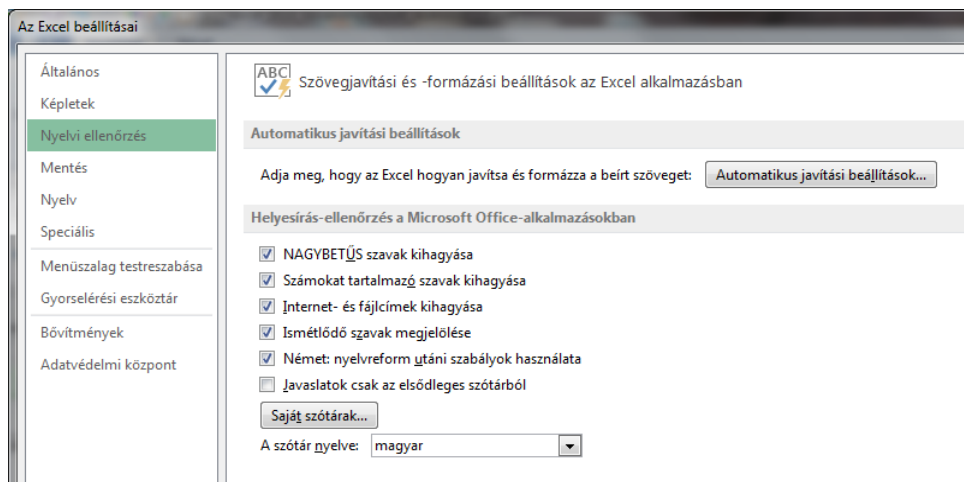
- ☑ **Táblázatok számított oszlopaihoz tartozó, nem következetes képlet:** Bejelölve hibának tekinti az oszlopok képleteinek vagy a táblázatoknak nem megfelelő képleteket vagy értékeket tartalmazó cellát
- ☑ **Két számjeggyel kifejezett évszámot tartalmazó cellák:** Bejelölve hibának tekinti a szöveggént formázott cellákban a két számjegyes évszámot.
- ☑ **Szöveggént formázott vagy aposztróffal kezdődő számok:** Bejelölve hibának tekinti a szöveggént formázott vagy aposztróffal kezdődő bejegyzéseket.
- ☑ **A tartományban lévő többi képlettel nem következetes képletek:** Bejelölve hibaként értékeli, ha egy munkalap egy adott tartományában lévő képlet eltér ugyanannak a tartománynak a többi képletétől (például, ha egy oszlopban mindig az előző sor értékeit összegezzük, de az oszlop utolsó cellájában magát az oszlopot összegezzük).
- ☑ **Egy tartomány bizonyos celláit figyelmen kívül hagyó képletek:** Bejelölve hibának számítanak azok a képletek, amelyek kihagyják egy tartomány egyes celláit.
- ☑ **Képletet tartalmazó nem zárt cellák:** Bejelölve hibának tekinti a nem zárt cellákban szereplő képleteket.
- ☑ **Üres cellákra hivatkozó képletek:** Bejelölve hibaként jelzi azokat a cellákat, amelyben üres cellára hivatkozunk.
- ☑ **Egy táblázatba beírt adat érvénytelen:** Bejelölve a program a SharePoint-adatokhoz csatlakoztatott táblázatoknak megfelelő oszlopadattípussal nem egyező értéket tartalmazó celláknál jelenít meg hibajelölőket.

## A nyelvi ellenőrzés beállításai

A **Nyelvi ellenőrzés** lap a helyesírás-ellenőrzésre vonatkozó kapcsolók beállítására szolgál.

A **szótár nyelve** listában adjuk meg a dokumentum ellenőrzéséhez használt szótárat, amely befolyásolja a párbeszédpanel bal oldalán lévő kapcsolók kiválaszthatóságát is. Az itt megadott főszótáron felül az Excel a **Saját szótárak** mezőben megadott a szótárat is figyelembe veszi a helyesírás-ellenőrzés során, ha a **Javaslatok**

**csak az elsődleges szótárból** jelölőnégyzetet kikapcsoltuk. Bejelölve viszont a helyesírás ellenőrzésekor csak a főszótárból veszi a javasolt helyes szóalakokat, a többi megnyitott szótárt figyelmen kívül hagyja.



### *A helyesírás-ellenőrzésre vonatkozó kapcsolók*

- ☑ **NAGYBETŰS szavak kihagyása:** Bejelölve helyesírás-ellenőrzéskor átugorja a csupa nagybetűs szavakat. Ha a dokumentumban sok mozaikszó van, akkor ezt a jelölő négyzetet érdemes beállítani (vagy felvenni a szótárba a szavakat).
- ☑ **Számokat tartalmazó szavak kihagyása:** Bejelölve a program a helyesírás-ellenőrzés során vizsgálat nélkül átugorja a számokat tartalmazó szavakat.
- ☑ **Internet- és fájlcímek kihagyása:** Bejelölve a program a helyesírás-ellenőrzés során vizsgálat nélkül átugorja a korábban ismeretettek szerint felismert és automatikusan formázott szabványos Internet címeket és állomány elérési utakat.
- ☑ **Ismétlődő szavak megjelölése:** Bejelölve kiemeli az ismétlődő szavakat, de a magyar nyelvben külön ügyelnünk kell a névelőmutatószó szópárokra (például az az asztal stb.), amelyek természetesen az ellenőrzés jelzései ellenére helyesek.
- ☑ **Német: nyelvreform utáni szabályok használata:** Bejelölve a német nyelv esetén a legutóbbi nyelvreform előírásait veszi figyelembe.