



# EXCEL 2016



## TESTRE SZABÁS

*Dr. Pétery 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: Pétery Tamás  
Szerkesztő: Pétery István  
Műszaki szerkesztés, tipográfia: Dr. Pétery Kristóf

ISBN 978-963-365-489-7

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2016  
© Mercator Stúdió, 2016

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>17</b>
Környezeti beállítások .....	17
Az Általános kategória.....	19
A képletek beállításai.....	23
A nyelvi ellenőrzés beállításai.....	26
A mentés csoport .....	32
Nyelvi beállítások.....	34
Speciális beállítások .....	35
A bővítmények beállításai.....	46
Az Adatvédelmi központ beállításai .....	48
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**

Popular Commands (Gyakori parancsok).....	76
A menüszalagon nem szereplő parancsok.....	81
File (Fájl) lap.....	99
Home (Kezdőlap).....	102
Insert (Beszúrás) lap .....	116
Page Layout (Lapelrendezés) lap.....	122
Formulas (Képletek) lap .....	127
Data (Adatok) lap.....	131
Review (Korrektúra) lap .....	136
View (Nézet) lap .....	138
Developer (Fejlesztőeszközök) lap.....	140
SmartArt Tools – Design (Tervezés) lap.....	142
SmartArt Tools – Format (Formátum) lap.....	144
Chart Tools – Design (Tervezés) lap .....	149
Chart Tools – Format (Formátum) lap .....	151
Drawing Tools – Format (Formátum) lap.....	156
Picture Tools – Format (Formátum) lap.....	162

PivotTable Tools – Analyze (Elemzés) lap .....	167
PivotTable Tools – Design (Tervezés) lap .....	171
Header & Footer Tools – Design (Tervezés) lap .....	173
Table Tools – Design (Tervezés) lap .....	174
PivotChart Tools – Analyze (Elemzés) lap .....	177
PivotChart Tools – Design (Tervezés) lap .....	180
PivotChart Tools – Format (Formátum) lap .....	182
Ink Tools – Pens (Tollak) lap .....	182
Sparkline Tools – Design (Értékgörbeeszközök – Tervezés) lap	183
Timeline Tools – Options (Idősoroszközök – Beállítások) lap ....	187
Slicer Tools – Options (Beállítások) lap .....	190
Search Tools (Keresés) lap .....	192
Query Tools (Lekérdezés) lap .....	192
Equation Tools – Design (Tervezés) lap .....	193
<b>Print Preview (Nyomtatási kép) lap .....</b>	<b>195</b>
Background Removal (Háttér eltávolítása) lap .....	196
<b>IRODALOM .....</b>	<b>198</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 2016-os (vagyis 16.) változata, mint a Microsoft Office 2016 Rendszer, pontosabban az újabb szóhasználat szerint az Office 365, tagja – az Office Rendszer többi részével együtt – ismét csak kisebb felhasználói felületi átalakításon esett át, amelyhez több, igen hasznos funkcionális kiegészítés, továbbfejlesztés párosult. Ez a verzió 2015 szeptemberében jelent meg.

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 hírmon-

dónak 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. Hagományos 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** parancssal 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 cikkjeinkben 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 másból érhető 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, 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 legszembeűnőbb 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 ériék 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 tippek-ről és trükkökről is.

A 2010-es változatban teljesen megújították az Office program-csomag 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 igazo-

lását), 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** szalagfűl (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 súgót is. Mivel már híre-nyoma sincs a korábbi tartalomjegyzéknek, didaktikusan felépített leírás-hierarchiának, szinte csak az talál meg ebben a súgóban 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 **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 szerkesztőablak 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 lekérdeztáblázatok és az egyéb adattáblázatok adatainak szűrésére is használhatunk.

Az Excel 2013-as verziójában minden munkafüzet külön, saját alkalmazásablakában, elszigetelve jelenik meg, a **View** szalag **Arrange All** 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 (**Design, Format**) 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 munkaablakokkal.

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.

Az **Office 2016 Rendszer** legelső szembeötlő újdonsága a telepítés gyorsasága, mely körülbelül tíz percet vesz igénybe. A másik ilyen feltűnő újdonság a lapfülek végén megjelent újabb fül, ahol a „*Mondja el, mit szeretne tenni*” szöveget felülírva megadhatjuk akár szöveges kívánságainkat is, de jobban járunk, ha valamely ismert parancsot adunk meg, például: *nyomtatás* vagy *táblázat beszúrása*. A begépelést néhány példa felajánlásával és automatikus szövegkiegészítéssel is támogatja az Office. Így a *nyomtatás* szóból is elegendő az *ny* betűket begépelni, máris választhatunk a felajánlott lehetőségek közül. Ezt követően az Excel igyekszik teljesíteni kívánságunkat.

A sűgő is keresés alapján működik – vagy nem. Ez arra vonatkozik, hogy a hagyományos, tartalomjegyzékes, szűszedetes segítség helyett most a kulcsszűt, kifejezést begépeléssel kell megadnunk, aztán vagy kapunk, vagy sem találatokat. Megvallom, én jobban szerettem a régit...

Az Office 2016 kezeli az OpenDocument (ODF) formátumokat is. Ugyanakkor a hagyományos Office Open XML-formátumok egyelőre több szolgáltatást nyújtanak. A telepítés végén választhatunk, hogy melyik formátumot tekintsűk alapértelmezettnek. Természetesen döntésűnkűtől függetlenül beolvasható és menthető később is a másik formátum, azonban az OpenDocument (ODF) formátumokba mentve a Office néhány szolgáltatásáról le kell mondanunk.

A felhasználói felület ismét átalakításra került. Most több Office beállítási téma közül választhatunk, amelyek közt találunk szemkímélőbbeket is.

A menűszalag végén megjelent **Share** gombbal könnyen, egyszerűen megoszthatjuk a szerkesztett dokumentumot. Beállíthatjuk a felhasználók jogosultságát a dokumentum eléréséhez, sűt láthatjuk azt is, kik dolgoznak a dokumentumon.

Továbbfejlesztették a verzióelőzményeket, amelyekre hivatkozhatunk is, ha közösen szerkesztűnk egy dokumentumot.

Egyszerűen, egyetlen kattintással készíthetűnk idűsoros előzményadatokból előrejelzéseket, amelyhez a program exponenciális simító algoritmust használ.

Új diagramtűpusok jelentek meg (fatérkép, Pareto, hisztogram, dobozos ábra, többszintű gyűrű, vizesés), amelyekkel bizonyos adatokat a korábbiaknál jobban szemléltethetűnk. Ezek a diagramtűpusok elérhetők a Wordben és a PowerPointban is.

A Wordben, PowerPointban, sűt az Outlookban is elérhetűnk a Bingen alapuló intelligens keresűt. Ehhez elegendű a keresett szűra állni (a kurzort a szűra mozgatni) vagy begépelni, majd kiadni a helyi menű **Smart Lookup** (Okos keresés) parancsát. Az internetről származó eredményeket a Kutatás munkaablakban kapjuk vissza.

A Windows 10 operációs rendszer alatt mobil Office-appokat is használhatunk, amelyekkel útközben is kezelhetűnk dokumentumainkat, miközben megőrizzűk az eredeti formát és tartalmat.

A OneDrive felhőbeli meghajtó segítségével egyszerűen menthetjük dokumentumainkat az internetre, hogy az ilyen anyagokat bárholnan elérhessük. Természetesen ezen fájlok védelmi szintje magasabb, mintha saját gépünkön tárolnánk azokat.

A dokumentumok platformfüggetlen kialakításúak, egyaránt szerkeszthetők Windows-, Android- vagy OS X operációs rendszert futtató eszközökön.

Könyvünkben a Microsoft Office Excel 2016 használatával kapcsolatos alapvető ismereteket tárgyaljuk. Számos esetben azonban terjedelmi okokból a bemutatás mélysége nem érhetette el az eredeti (bár nyilván jóval drágább) kézikönyvekéét. 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 igyekeztünk – a terjedelem adta korlátokon belül – megfelelő mélységben ismertetni.

Könyvünk alapjául a Microsoft Office 2016 Rendszer angol 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, hétköztetes 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, 2016. február

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.

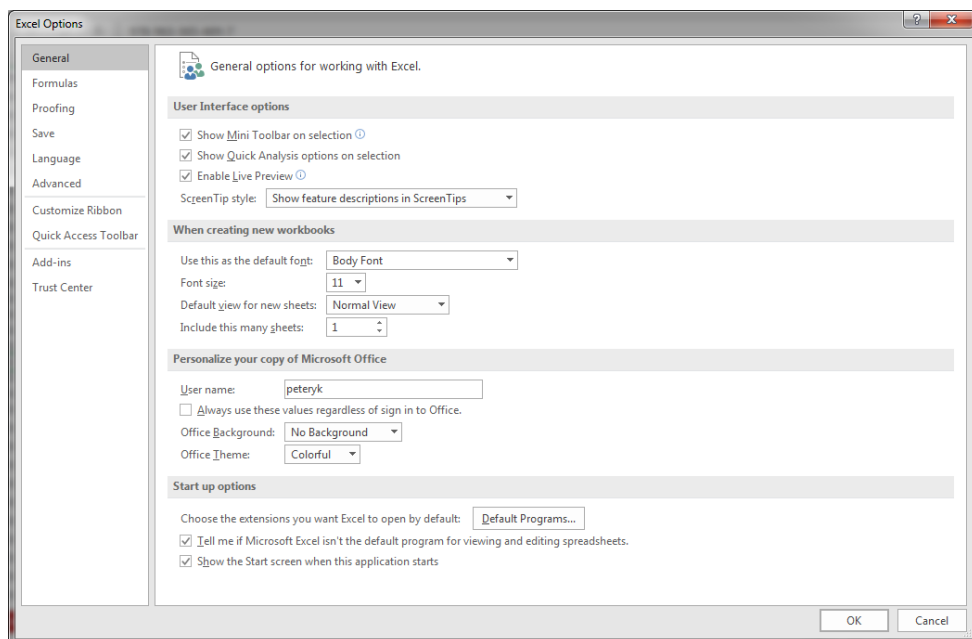
## Környezeti beállítások

Korábban a **Tools** menü **Options** 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 **File** szalagfülből legördíthető menü **Options** parancsával megjeleníthető párbeszédpanelbe kerültek. Ezt jeleníti meg a gyorselérési eszköztár végén látható  gomb **More Commands** 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 paraméterei 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 Options** 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 testre szabáshoz használt párbeszédpanel*

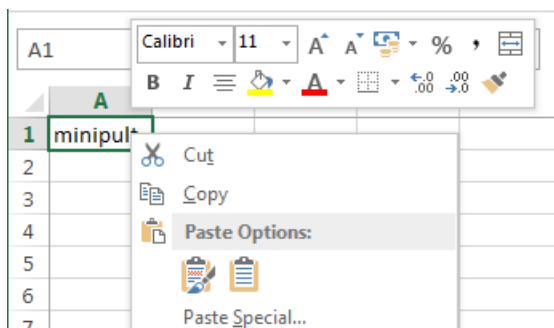
Néhány paraméter beállítását kiválasztó listából tehetjük meg, ezek a listák a gördítő nyíl ikonokra állva jelennek meg. A megfelelő listaelemet vagy az egérrel, vagy a kurzormozgató (fel- és lefelé mutató nyíl) billentyűkkel pozícionált kijelölő mezővel választhatjuk ki. Ha mindehhez az **Alt** vagy **↓** 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** gombra kell kattintanunk, és ezután visszatérünk a szerkesztett dokumentumnak arra a részére, amelyből a párbeszédablakot, illetve a menüt hívtuk. Az **Excel Options** 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 Options** párbeszédpanel **General** 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.

- Show Mini Toolbar on selection:** Bekapcsolva a cella közvetlen szerkesztésekor, vagy a szerkesztőlécen végzett módosításkor 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 bukkán elő*

- Show Quick Analysis options on selection:** Az Excel 2013-as változatától – az egyébként már régebből ismert – elemző funk-

ciókat egy külön eszköztárba foglalták. Ez a gyorselemzési eszköztár jelenik meg a kijelölt lista aljánál, ha bekapcsoljuk ezt a jelölőnégyzetet. Az eszköztár **Formatting** 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) műveleteket, cellán belüli diagramok készítését.

10	Vérvonal	2	2	234000	2 808 000 Ft
11	A specialista	1	5	1236000	1 483 200 Ft
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

*A gyorselemzés eszköztára a kijelölés alatt jelenik meg*

**Enable Live Preview:** Ez jelenti azt a szolgáltatást, amikor a legkülönbözőbb (feltételes, táblázat, cella) formázásoknál a galériában látható minta fölé mozgatott 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 **Paste** gomb menüjében látható ikonok fölé mozgatjuk.

**ScreenTip style:** Háromféle lehetőség közül választhatunk. Ha a szolgáltatás-leírást megjelenítjük az elemleírásban (*Show feature descriptions in ScreenTips*), 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 ScreenTips*). Ezekon kívül teljesen elrejtethetjük az elemleírást (*Don't show*