

**ECDL és számítógép-kezelői vizsga-előkészítő**

# **Táblázatkezelés**

**MS Office 2000**

*Dr. Pétery Kristóf*

**Mercator  
Media Studio**

Dr. Pétery Kristóf

# **Táblázatkezelés MS Office 2000-rel**

**ECDL és számítógép kezelői vizsga előkészítő 4.**

Mercator Stúdió  
2003.

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 963 9496 29 4

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2003  
© Mercator Stúdió, 2003

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó  
2000 Szentendre, Harkály u. 17.  
T/F: 06-26-301-549  
06-30-30-59-489

# TARTALOM

<b>TARTALOM</b> .....	<b>4</b>
<b>ELŐSZÓ</b> .....	<b>12</b>
<b>A KÖNYV HASZNÁLATA</b> .....	<b>15</b>
Tanulási tanácsok .....	17
<b>BEVEZETÉS</b> .....	<b>18</b>
A 4. ECDL modulról .....	18
A vizsgáról.....	18
Alapszintű feladatok .....	18
Emelt szintű feladatok .....	19
Értékelés .....	19
A könyv fejezetei.....	19
Összefoglalás .....	20
<b>ELSŐ LÉPÉSEK</b> .....	<b>21</b>
Fogalmak magyarázata .....	21
Indítás .....	24
Programindítás a Start menüből.....	24
A program indítása irányítópultról.....	25
Feladat .....	26
Programindítás a Tálcáról .....	27
Indítás parancsikonnal.....	27
Feladat .....	27
Indítás közvetlenül a munkaasztalról.....	30
Indítás régebbi munkafüzettel .....	30
Az Excel munkaablak.....	31
Feladat .....	35
Összefoglalás .....	35
<b>FÁJLKEZELÉS</b> .....	<b>36</b>
Új dokumentum létrehozása .....	36
Létező dokumentum megnyitása .....	37
Hálózati meghajtó elérése .....	40
Feladat .....	42

Állományok megkeresése .....	42
Feladat .....	46
Több dokumentum megnyitása .....	46
Dokumentum mentése .....	47
Feladat .....	48
Dokumentum bezárása .....	48
Munkaterület mentése .....	48
Exportálás-importálás .....	48
Feladat .....	50
A munka befejezése .....	52
Feladat .....	52
Összefoglalás .....	53
<b>A SÚGÓ HASZNÁLATA.....</b>	<b>54</b>
A helyi Sűgő.....	54
Az Office Segéd .....	55
Sűgő tartalom és tárgymutató .....	56
Feladat .....	58
Összefoglalás .....	58
<b>ALAPVETŐ BEÁLLÍTÁSOK.....</b>	<b>59</b>
Nézetmód változtatása .....	59
Az ablak felosztása .....	60
Feladat .....	62
Ablakok kezelése .....	62
Kicsinyítés-nagyítás .....	63
Feladat .....	63
Az eszköztárak módosítása .....	64
Összefoglalás .....	69
<b>ALAPVETŐ MŰVELETEK.....</b>	<b>70</b>
Adatok beillesztése .....	70
Számok bevitele cellába .....	71
Feladat .....	72
Szöveg bevitele cellába .....	73
Dátum bevitele .....	74
Egyszerű képletek bevitele egy cellába .....	76
A Visszavonás parancs használata .....	77

Feladat .....	77
Javítás .....	78
Feladat .....	78
Adatok kijelölése .....	79
Cella, összefüggő és nem összefüggő tartomány kijelölése .....	79
Feladatok.....	83
Kijelölés egérrel .....	84
Feladat .....	84
Sor és oszlop kijelölése.....	84
Cellák beszúrása .....	86
Feladat .....	87
Cellák törlése .....	88
Cellatartalom vagy formátum törlése .....	89
Feladat .....	90
Másolás, mozgatás .....	91
Másolás és beillesztés .....	91
Feladat .....	92
Másolás vágólapra .....	93
Kivágás a vágólapra .....	94
A vágólap tartalmának beillesztése.....	94
Feladat .....	96
Az adatbevitel gyorsítása .....	96
Adatbevitel automatikus kiegészítéssel .....	97
Feladat .....	97
Cellák kitöltése a kitöltőjel húzásával .....	98
Feladat .....	99
Cellabevitel csoportos kitöltéssel .....	103
Feladat .....	103
Kitöltés egyéni lista elemeivel .....	105
Feladat .....	106
Feladat .....	107
Cellák automatikus feltöltése sorozattal .....	108
Feladat .....	111
Sorozatkitöltés a kitöltőjel húzásával .....	111
Feladat .....	113
Keresés és csere .....	113
Egy adott cellatartalom megkeresése .....	113

Meghatározott cellatartalom lecserélése .....	114
Feladat .....	115
Sorok és oszlopok.....	115
Sorok és oszlopok beszúrása.....	115
Oszlopszélesség és sormagasság módosítása.....	116
Feladat .....	118
Kijelölt sorok és oszlopok törlése .....	118
Munkalap műveletek .....	118
Feladat .....	119
Munkalapok beszúrása, törlése.....	119
Munkalapok átnevezése.....	119
Munkalapok áthelyezése, másolása.....	120
Feladat .....	121
Egyéb munkalap parancsok .....	121
Feladat .....	122
Adatok rendezése.....	122
Szám szerint növekvő vagy csökkenő sorba rendezés .....	123
Növekvő–csökkenő ábécé-rendbe rendezés.....	124
A rendezés végrehajtása.....	124
Feladat .....	125
Összefoglalás .....	125
<b>KÉPLETEK HASZNÁLATA .....</b>	<b>126</b>
A képletek kiértékelése és a pontosság.....	126
Aritmetikai és logikai képletek.....	128
Feladat .....	128
Hivatkozások és nevek.....	128
Feladat .....	130
Nevek használata a képletekben.....	131
Feladat .....	131
A nevek megadásának másik módja.....	133
Feladat .....	133
Tartománynevek használata .....	134
Feladat .....	134
Munkafüzet és munkalap hivatkozások.....	135
A képletek alkalmazása .....	135
A képletek szintaxisa .....	136

A képletek használatával kapcsolatos hibaüzenetek.....	137
A relatív cellahivatkozás használata .....	138
Az abszolút cellahivatkozás használata .....	139
A vegyes cellahivatkozás használata.....	140
Feladat .....	140
Összefoglalás .....	141
<b>FÜGGVÉNY ALKALMAZÁSA.....</b>	<b>142</b>
A függvények használata .....	143
A képletpaletta alkalmazása .....	144
A beépített függvények .....	146
Feladat .....	151
Feladat .....	152
Matematikai függvények .....	153
Feladat .....	155
Feladat .....	156
Feladat .....	157
Feladat .....	158
Dátum- és időműveletek .....	160
Feladat .....	161
Pénzügyi számítások .....	164
Feladat .....	165
Logikai műveletek .....	166
Feladat .....	167
Feladat .....	167
Egyéni függvények.....	168
Feladat .....	168
Feladat .....	170
Összefoglalás .....	172
<b>ADATBÁZIS-KEZELÉS .....</b>	<b>173</b>
Adatbázis-kezelő függvények .....	173
Feladat .....	174
Kereső- és hivatkozási függvények.....	178
Az INDEX függvény.....	178
Feladat .....	178
A HOL.VAN függvény.....	180
Az FKERES függvény .....	181



Feladat .....	183
A VÁLASZT függvény.....	184
A VKERES függvény .....	184
Összefoglalás .....	186
<b>LISTAKEZELÉS .....</b>	<b>187</b>
Alapismeretek .....	187
Adatúrlapok.....	188
A lista módosítása és bővítése.....	190
Rekordok keresése a listában .....	191
Szűrt listák .....	192
Listaszűrés autoszűrővel .....	193
Feladat .....	194
Helyezettek szűrése .....	195
Feladat .....	195
Írányított szűrés.....	196
Feladat .....	196
Listaelemek összegzése.....	197
Feladat .....	198
Részösszeg-csoportok megjelenítése.....	199
Műveletek részösszeg-csoportokkal.....	200
Feladat .....	201
Összefoglalás .....	201
<b>FORMÁZÁS .....</b>	<b>202</b>
Cellaformázás .....	202
Feladat .....	203
Számformátumok .....	203
Dátum formátumok.....	205
Pénznem formátumok .....	205
Százalék formátumok.....	206
Cellaformázás – szöveg.....	206
Betűméret és típus, félkövér, dőlt stílus.....	206
Betű színének módosítása .....	208
Szöveg elforgatása.....	208
Feladat .....	208
Cellaformázás – tartomány .....	209
Igazítások.....	209

Cellatartomány szegélyezése, mintázata .....	211
Feladat .....	211
Cellaméretek .....	212
Formátummásolás, törlés.....	212
Feladat .....	213
Automatikus formázás .....	213
Helyesírás-ellenőrzés .....	214
Összefoglalás .....	215
<b>NYOMTATÁS.....</b>	<b>216</b>
Nyomtatási beállítások .....	216
Az oldalbeállítások .....	216
Margó beállítások módosítása.....	218
Fejléc és lábléc alkalmazása .....	218
Feladat .....	220
Nyomtatási sorrend, tartomány, cím megadása .....	220
Dokumentum nyomtatása .....	222
Alapvető nyomtatási beállítások .....	222
Oldaltörések ellenőrzése .....	222
Nyomtatási kép .....	222
Munkafüzet, lap nyomtatása .....	223
Összefoglalás .....	224
<b>EMELT SZINTŰ MŰVELETEK.....</b>	<b>226</b>
Adatérvényesítés .....	226
Feladat .....	227
Írányított beillesztés .....	228
Feladat .....	229
Feltételes formázás.....	229
Feladat .....	230
Objektumok importálása .....	231
Feladat .....	233
Diagramok.....	233
Diagram létrehozása .....	234
A diagram bővítése .....	236
Diagramadatok módosítása.....	237
Diagramformázás .....	238
Automatikus formázási minták.....	238

A diagram kiegészítése új elemekkel .....	240
Diagramelemek formázása.....	240
Feladat .....	243
Feladat .....	244
Összefoglalás .....	246
<b>IRODALOM .....</b>	<b>247</b>

# ELŐSZÓ





Az ECDL (European Computer Driving Licence) – magyarul Európai Számítógép-használói Jogosítvány – olyan bizonyítvány, amely tanúsítja, hogy birtokosa sikeresen letett egy információ-technológiai alapismereteket mérő elméleti, és hat számítógép-használói jártasságot mérő gyakorlati vizsgát. Az okmány tehát nem elsősorban az informatikai, hanem a felhasználói ismereteket igazolja, melyet minden európai polgár megszerezhet.

Az eredetileg európai programként indult rendszert, illetve ahhoz hasonlót vezetnek be Kanadában, Ausztráliában, Dél-Afrikában és az Egyesült Államokban is. Itt a vizsgarendszer neve: ICDL – International Computer Driving Licence.

A számítógépes ismeretek napjainkban egyre alapvetőbbé válnak az élet minden területén. Az ECDL tanúsítvány igazolja birtokosának számítógép-használói ismereteit. Az ilyen igazolást jól használhatják azok, akiknek munkája megköveteli a számítógépes ismereteket – függetlenül tudományágtól – diákok, munkavállalók és munkáltatók egyaránt. A vizsgákra való felkészítés pedig hasznos lehet azoknak is, akik kedvtelésből akarják megtanulni a számítógépek használatát.

Az ECDL vizsgákat az ismeretek igazolására eddig több mint 26 országban vezették be. Előreláthatólag 2004-re több ötmillió feletti létszám rendelkezik majd az ECDL-bizonyítvánnyal.

Az ECDL szándéka:

-  az általános számítástechnikai tudásszint emelése a jelenlegi és a leendő munkavállalók körében,
-  a számítógéppel dolgozók munkájának eredményesebbé tétele,
-  az információ-technológiai befektetés hathatóságának növelése,
-  a felhasználók megismertetése a legújabb, és a legmagasabb színvonalú módszerekkel.

Az ECDL-bizonyítvány megszerzéséhez szükséges egy elméleti és hat gyakorlati vizsga: IT-alapismeretek (elmélet), operációs rendszerek, szövegszerkesztés, táblázatkezelés, adatbázis-kezelés, prezentáció, azonkívül információ és kommunikáció. Sőt az ECDL Start

keretében az ECDL-végbizonyítvány megszerzéséhez a hét modul helyett elegendő négy modulvizsgát letenni a nemzetközi bizonyítványhoz. Az ECDL Start kötelező moduljai az operációs rendszerek, a szövegszerkesztés, az információ és kommunikáció, míg a negyedik modul szabadon választható az IT-alapismeretek, a táblázatkezelés, az adatbázis-kezelés és a prezentáció közül.

A vizsga modulonként tehető le az arra feljogosított vizsgaközpontokban. A vizsgarendszer felelőse és jogtulajdonosa Magyarországon a Neumann János Számítógép-tudományi Társaság.

A hét vizsga kissé részletesebben:

✚ **Információ-technológia alapismeretek:** Elméleti vizsga az alapvető számítógépes fogalmakban való jártassággal kapcsolatosan és a számítógépek alkalmazási területeinek ismeretéről.

Gyakorlati vizsgák:

✚ **Szövegszerkesztés:** Számítógép segítségével készülő szövegek létrehozása, szerkesztése, formázása, tárolása és nyomtatása. Ez azért fontos, mert napjainkban az írásos dokumentumok nagy részét szövegszerkesztő programokkal állítják elő.

✚ **Táblázatkezelés:** Táblázatok, jegyzékek és listák számítógépes előállítás, kezelése. A táblázatkezelő programok jelentősége azért is nagy, mert ezeken a funkciókon kívül alkalmasak még a számítások, keresések, szűrések elvégzésére, valamint az adatok szemléletes, grafikus bemutatására is. Ennek köszönhetően az ilyen programokat költségvetések, előrejelzések, üzleti és műszaki számítások, pénzügyi jelentések elkészítésére, kisebb adatállományok kezelésére alkalmazzák.

✚ **Adatbázis-kezelés:** A nagy mennyiségű adatok nyilvántartására, gyors és rugalmas kezelésére, elérésére használható. Ilyen igényekkel nap, mint nap találkozhatunk a valós életben.

✚ **Prezentáció és grafika:** A prezentáció elképzeléseink, terveink és más témák látványos előadásában segít. A számítógép támogatásával végzett bemutatók az eredményes kommunikáció eszközévé váltak az üzleti életben és az oktatásban egyaránt. A grafika illusztrációs eszközei, nemcsak az építészeknek, mérnököknek, illusztrátoroknak és grafikusoknak fontosak, hanem használatuk beépül a szövegszerkesztő és bemutató készítő programokba.

- ✚ **Információs hálózati szolgáltatások:** A számítógépes hálózatok teszik elérhetővé sokak számára az erőforrásokat és a kommunikációt. Ezek biztosítására napjainkra már az egész világot behálózó kapcsolatrendszert fejlesztettek ki több millió számítógép összekapcsolásával. A modul az információs szupersztráda eredményes használatához szükséges ismereteket nyújtja a felhasználók számára.
- ✚ **Operációs rendszerek:** A többi modul elvárt szintű alkalmazásához, valamint a számítógép minél több hasznos szolgáltatásának kiaknázásához elengedhetetlenül fontos ismerni a számítógépes rendszert működtető lényeges funkciókat.

Az első vizsga előtt a jelentkező egy vizsgakártyát kap, amelyre minden sikeres vizsgát rávezetnek. Az összes vizsga letétele után a vizsgaközpont a kártyáját elküldi az NJSZT ECDL irodájába, ahol ennek alapján kiállítják az ECDL bizonyítványt. A hét vizsgát a regisztráció megkezdésétől számított három éven belül kell letenni bármelyik hivatalos európai ECDL vizsgaközpontban.

A vizsgakérdéseket bármely szolgáltatótól származó szoftver alapján összeállíthatják. Néhány vizsgának különböző változatai lehetnek a vizsgaközpont felszereltségétől, a rendelkezésre álló eszközöktől függően.

A Mercator Stúdió sorozatával az eredményes felkészülést kívánja szolgálni. Minthogy a vizsgaközpont felszereltsége eltérő lehet, illetve az alkalmazott eszközök az informatikában megszokott módon, viszonylag rövid átfutási idővel cserélődnek, sorozatunk kötetit mindig a leggyakrabban használt rendszereknek megfelelően dolgozzuk át. Eközben azonban mindig ragaszkodunk a Neumann János Számítógép-tudományi Társaság által kiadott syllabuszhoz.

A sorozat e-book formájában jelenik meg, közvetlen előzményének és ajánlott szakirodalomnak tekinthető a kiadó e témában mára már száz fölé emelkedett köteteinek sora. Szintén kiegészítésként ajánljuk hagyományos „papíros” könyveinket is más kiadók igen fontos példatárait (kiemelve a Kossuth Kiadó ECDL-vizsgapéldatárát). A tárgyalt ismeretek néhány OKJ- (Országos Képzési Jegyzékben szereplő) szakma számítástechnikai feltételeinek is megfelelnek.

# A KÖNYV HASZNÁLATA

A könyv kiadásával az egyéni, számítógép felhasználásával végzett tanulást kívánjuk támogatni. Ennek előnye a teljes időbeli megköttöttségtől mentesség, szabad időbeosztás mellett az is, hogy az elektronikus könyvet a képernyő egy részén magunk előtt tartva, a képernyő egy másik részén a tárgyalat alkalmazás futtatásával követhetjük a leírtakat.

Ez a könyv az ingyenes Acrobat Reader 5.0 vagy az Acrobat e-Book Reader segítségével olvasható. Akinek nincs ilyen programja, az letöltheti többek közt a [www.adobe.com](http://www.adobe.com) webhelyről is. Az ilyen típusú könyvek igen előnyös tulajdonsága, hogy a képernyőn megjeleníthető a tartalomjegyzék, amelynek + ikonjaival jelölt csomópontjaiban alfejezeteket tartalmazó ágakat nyithatunk ki. A tartalomjegyzék bejegyzései ugyanakkor ugróhivatkozásként szolgálnak. Ha egy fejezetre akarunk lépni, akkor elegendő a bal oldali ablakrészben megjelenített könyvjelző-lista megfelelő részére kattintani. Sőt az ilyen könyvek teljes szövegében kereshetünk.

A sorozat könyveinek tartalma az NJSZT syllabusához igazodik. A kiadványok összeállításakor a közérthetőség mellett a legfontosabb szempont az volt, hogy sikeresen támogassuk az ECDL vizsgák letételére készülő Olvasót. Minthogy mindegyik kötet sok ismeretet tárgyal, a könnyebb kezelhetőség érdekében néhány olyan tipográfiai megoldást alkalmaztunk, amelyek felhívják a figyelmet a könyv speciális funkciójű részeire.

Ezek egy részét újabban a „papíros” könyvek margóin helyezik el, ami ez elektronikus könyv használatát nemcsak megkönnyítené, hanem néha bizony megnehezítené is. Ezért helyettük a könyvben való tájékozódást segítő csak a bekezdés elején megjelenő szimbólumokat, illetve háttérszínezést alkalmaztunk. A jelek segítségével könnyebben megtalálhatók az új ismereteket leíró részek, a célok és a feladatok. Mindegyik ECDL kötetünkben, mindegyik modul tárgyalásakor azonos jelöléseket használtunk. A parancsok és a párbeszédpanelek nevét **fékövéren**, a párbeszédpanelek listáiban szereplő elemeket, illetve könyvtárakat, mappákat *dőlten* szedtük. A billentyűket és kombinációikat bekerevezve jelöljük.

A könyv részeit jelző rajzok és jelentésük:



**Célkitűzés.** A fejezetek elején bemutatjuk a fejezet végigolvasásával, ismereteinek elsajátításával, gyakorlatainak, feladatainak megoldásával elérendő célt. A fejezet csak a célhoz vezető úthoz szorosan kapcsolódó és a korábbi fejezetekben tárgyalt ismeretekre alapozó ismeretanyagot tartalmaz. Amennyiben ez a célkitűzés elolvasása alapján ismertnek tűnik, ugorjunk a következő fejezethez.



**Időtartam.** A célkitűzést követően minden tanulási egység megkezdésekor bemutatjuk, átlagosan mennyi idő szükséges az adott tananyag elsajátításához. A becsült időtartam az összes feldolgozási időre vonatkozik, amelyet érdemesebb több részre bontva teljesíteni. A rész időtartamokat mindenki tetszése, képességei és előismeretei szerint maga válassza meg.



**Új ismeretek.** Ezzel a jellel hívjuk fel a figyelmet egy korábban nem tárgyalt ismeretre. Persze a teljesen kezdők számára minden újdonság lehet, mégis ezt a jelet csak a legfontosabb esetekben alkalmaztuk. Ahol ez a jel szerepel, rendszerint leíró magyarázat mutatja be az új fogalmakat, ismereteket.



**Közösen oldjuk meg.** A kötetben számos feladat szerepel. A mellékelt szimbólummal jelöljük azokat, amelyekhez részletes megoldási kulcsot is adunk. Ezekben lépésről-lépésre leírjuk a feladat megoldásához vezető utat, alkalmazandó fogásokat. Természetesen hasznosabb, ha a feladat kiírása után előbb magunk próbáljuk a megoldást megkeresni, és csak ha megakadtunk, akkor nézzük meg a bemutatott megoldást.



**Önállóan oldjuk meg.** A mellékelt szimbólummal jelöljük azokat a feladatokat, amelyeket a fejezet korábbi részeinek elolvasása után az Olvasó önmaga is meg tud oldani. Ha mégis nehézségei támadnak, akkor lapozzon a fejezetben előrébb, mert a megoldás ott megtalálható. Az ilyen feladatok alkalmasak a megszerzett tudás ellenőrzésére is.



**Több megoldás is van.** Rendszerint több megoldás is alkalmazható egy-egy feladat esetében. Ezzel a szimbólummal jelezzük, hogy a feladat több megoldását is bemutatjuk. A több megoldás közül általában első helyen mutatjuk be azt, amelyet gyorsasága vagy egyszerűsége miatt gyakrabban



alkalmaznak. Ilyen esetekben legalább az egyik megoldást el kell sajátítani.



Elértük a célt. A fejezet végén összefoglaljuk a megszerzett ismereteket. A szimbólum jelzi, hogy megoldottuk a fejezet elején kitűzött feladatokat. Az összefoglaló segít elhelyezni az új tapasztalatokat és fogalmakat az ismeretek rendszerében.



Megjegyzés. A szimbólum jelzi az adott témához kapcsolódó fontosabb és szélesebb körű információt. Ezeket rendszerint a „papíros” könyvek a margón helyezik el.



Trükk, ötlet. A témához kapcsolódó speciális megoldást mutat be. A tárgyalt eljárás rendszerint az ECDL vizsganyagon túlmutató hasznos fogás, ami az Olvasó részére a teljesség, a jobb megértés, vagy egyenesen a számítógépes szoftverüzemeltető képesítés megszerzése céljából ajánlatos.

## Tanulási tanácsok

Bár az ECDL vagy egy szoftverüzemeltető vizsgára készülők rendszerint már többféle ismerettel rendelkeznek, köztük tanulási tapasztalatokkal is, de az elektronikus könyv használata minden bizonnyal számukra is tartalmaz újdonságokat.

A tanulást ezért mindenképpen a könyv kezelésének elsajátításával, szerkezetének megismerésével kezdjük. Olyan ablakméretet és nagyítást állítsunk be *e-book* vagy *Acrobat Reader* programunkban, amely biztosítja a megerősítés nélküli, kényelmes olvasást, szükség esetén az olvasó ablaka mellett a feladatok kipróbálását is. A gyors tájékozódás érdekében használjuk a tartalomjegyzéket, könyvjelzőket, illetve az olvasók beépített keresőszolgáltatásait.

A fejezetek logikus, a programokat kezelő felhasználók ismereteinek, a funkciók használatának sorrendjében követik egymást.

Az ismeretek elsajátításához tűzzünk magunk elé ésszerű, be tartható határidőket. Az egyes fejezetek és feladatok között ne tartunk túlságosan nagy szüneteket, mert gyakorlás nélkül hamar felejtünk. Minden feladatot oldjunk meg, szükség esetén és az ismeretek rögzítése érdekében többször ismételjük.

# BEVEZETÉS

## A 4. ECDL modulról

A *Táblázatkezelés* modulban a jelöltnek bizonyítania kell, hogy érti a táblázatkezelés lényegét, jártas az alapvető táblázatkezelési fogalmakban, képes a személyi számítógépen futó táblázatkezelő alkalmazás kezelésére. Tudnia kell, hogyan végezze el a táblázat kialakításához és formázásához szükséges műveleteket. Képesnek kell lennie egyszerű matematikai és logikai műveletek elvégzésére a képletek és függvények használatakor. Néhány emelt szintű művelet ismerete is szükséges, például objektumok importálása vagy diagramok készítése.

## A vizsgáról

A vizsga egy összetett feladatból áll, amely a táblázatkezelés terén használt alapvető fogalmak ismeretét, táblázatok megtervezésében és alkalmazásában szerzett gyakorlati tudást, és a táblázatkezelés lényeges funkcióinak ismeretét méri fel. A megoldásra szánt feladat a vizsgaközpontban használt táblázatkezelő programtól függ. A feladat alap- és emelt szintű részfeladatokból áll.

## Alapszintű feladatok

1. Táblázatfájl megnyitása, módosítása, sorok hozzáadása, új értékek kiszámítása.
2. Sorok, oszlopok beillesztése - új sor vagy oszlop szerkesztése meghatározott helyen.
3. Táblázat szerkesztése, adatok bevitele.
4. Cellák kialakítása (méret, tizedes pontok, pénznem, stb.)
5. Oszlopszélesség beállítása, oszlopok és sorok kialakítása.
6. Táblázat rendezése.
7. A táblázatkezelők alapfunkcióinak használata: összeadás, átlagszámítás
8. Táblázat nyomtatása és elmentése.

9. Fejléc és lábléc létrehozása.
10. A sűgő használata.

## Emelt szintű feladatok

1. Abszolút és relatív cellahivatkozás a képletekben.
2. Az adatok elemzéséhez szükséges különböző típusú ábrák és grafikonok szerkesztése a táblázat értékeinek alapján.
3. Grafikonok letöltése lemezről.
4. Címmel és feliratokkal ellátott grafikonok nyomtatása.
5. Térbeli grafikonok alkalmazása.
6. Adatátvitel egyik táblázatból a másikba.
7. Munkavégzés több táblázatban.

## Értékelés

A vizsgán megoldandó feladat 8-10 jól elkülöníthető részből áll. Ezek között az alapszintű részfeladatok több mint 50%-ot tesznek ki. A feladat megoldására rendelkezésre álló idő 45 perc. Az elégséges eredményhez az alapszintű feladatok legalább 90%-os, az emelt szintű feladatok legalább 50%-os megoldása szükséges.

## A könyv fejezetei

A könyv fejezetei a tárgyalt témakör nehézsége és a korábbi feladatokban szerzett jártasság elvárása alapján egymásra épülnek. Segítségükkel a teljesen gyakorlatlan felhasználó fokozatosan sajátíthatja el a táblázatkezeléshez szükséges ismereteket. A fejezetek tehát építenek a korábbi fejezetekben megszerezhető tapasztalatokra. A didaktikai vezérlő elv: fokozatosan, az egyszerűtől a bonyolultig. Így az adatbevitellel kezdünk, azt követi a fájlkezelés és a számolótábla műveletek, majd a formázás, végül a nyomtatást és az emelt szintű műveleteket tárgyaljuk.

Az összeállított feladatok részben a valós életben előforduló eseteket példázzák, részben azt a szándékot tükrözik, amellyel saját és mások oktatási tapasztalatai alapján az ismeretfeldolgozási nehézségek felbukkanásárákor szeretnénk támogatást nyújtani. A témák

mégoly közérthető tárgyalása is csak akkor követhető, és a megszerzett ismeretek akkor rögzülnek, ha működés közben sajátíthatják el a program alkalmazását, valamint meggyőződhetnek a feladatmegoldás hasznosságáról.

Ennek érdekében a fejezeteket célkitűzéssel kezdjük, amelyben tömören bemutatjuk az adott fejezetben elérhető ismeretszintet, annak rendeltetését és a későbbi hasznosítását, vagyis a megismert funkciók beépülését a többi feladat és általában a táblázatkezelés sorába. A célkitűzést követően megadjuk a fejezet elsajátításához szükséges az átlagos feldolgozási időt is. A ténylegesen szükséges idő természetesen az egyéni képességek, adottságok, illetve gyakorlat, korábbi ismeretek függvénye.

## **Összefoglalás**

A könyv elolvasása, illetve a feladatok elvégzését követően az ECDL vizsgafeladatok minden bizonnyal sikeresen megoldhatók. Ugyanakkor azt is megemlítyük, hogy ez a szint bár a mindennapokban rendszerint elegendőnek bizonyul, de a programhasználatnak csak egy jó közepes szintjét jelenti. Ennél magasabb szintre csak rengeteg gyakorlással, a sűgő és a szakirodalom böngészésével juthatunk. Így tehetünk szert olyan ismeretekre is, amelyekről részint az ECDL szintet meghaladó volta, részint a könyv kötött terjedelme miatt nem szólhattunk. Említést érdemel a program testre szabása, a kimutatások készítése, az adatelemzés, a látványok, az egyéni párbeszédpanelek, munkafűzet és lapvédelem, a csoportos munka, a Visual Basic programozás és megoldások keresése.

Megnyugtató lehet viszont, hogy a tárgyalt ismeretek szinte csak kis változtatással alkalmazhatók más táblázatkezelőkben is, nemcsak az itt bemutatott Office 2000 tag, azaz az Excel 2000 esetében (például a StarOffice-ban, a Works-ben vagy a Quattro Pro-ban). Minél magasabb szintű ismeretekre teszünk szert ugyanis, annál inkább várható, hogy a különféle konkurens programtermékeknél eltérő megoldást alkalmaznak, ha egyáltalán kidolgozták az adott probléma megoldását (például a kimutatások készítése az Excel sajátossága).

# ELSŐ LÉPÉSEK



E bevezető célja a kezdő programhasználók megismertetése az Office 2000 részeként kifejlesztett, de önállóan is forgalmazott és telepíthető Excel 2000 program indításával, alapvető beállításával és a programkörnyezet főbb elemeivel. A fejezetben ismertetett információk megalapozzák a program későbbi biztos használatát, ezért ismeretük elengedhetetlenül fontos.



A fejezet feldolgozásának becsült átlagos ideje két óra.

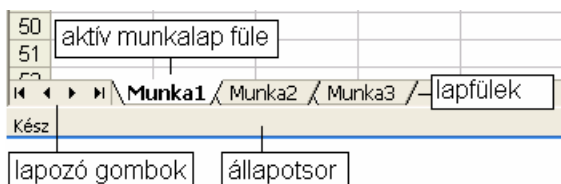
## Fogalmak magyarázata



Az alábbiakban ismertetjük a legfontosabb fogalmakat, amelyeket a következőkben sűrűn fogunk emlegetni, még akkor is, ha részletes tárgyalásukra csak később térünk vissza. Ezek az Excel által használt elemek és a programmal előállított „végtermékek”.

- ✚ **Munkafüzet:** Az Excel programmal létrehozott állomány, mely munkalapokból áll. A munkalapok eltérhetnek egymástól a munkafüzetben belül is. A program a munkafüzeteket létrehozásukkor vagy megnyitásukkor külön ablakban jeleníti meg. A program a munkafüzetet néha mappának nevezi. A munkafüzet legfeljebb 256 munkalapból állhat. A kiinduló, üres munkafüzet 3 lapos.
- ✚ **Munkalap:** A munkafüzeteket felépítő, sorokból és oszlopokból kialakított rácsok, táblázatok, diagramok, amelyek egyedi névvel rendelkeznek, ezáltal hivatkozhatunk rájuk. A név a munkalap alján, a lapfülön jelenik meg.
- ✚ **Az alapértelmezett munkalap név:** *Munka1 .. Munka3 (Sheet1 .. Sheet3)*. A munkalap neve a lap alján, a lapfülön található. Ez szükség szerint átnevezhető beszédesebb, sokatmondóbb névre (például pénztárcönyv munkafüzet esetében január). A munkalapok sorrendje a munkafüzetben megváltoztatható. A lapokat a munkafüzetek között is másolhatjuk. Ha rákattintunk egy lapfülre,

akkor a hozzátartozó lap lesz aktív, melyet a lapfülön a félkövérre formázott név is jelez. Az aktív lap kiválasztható az **Ablak** menü alján is. A lapok a fülektől balra elhelyezkedő gördítő nyilakkal lapozhatók (lásd az 1. ábrát).



1. ábra. Az Excel 2000 munkalapjai és a navigációs lehetőségek

- ✚ **Sor:** Az egymás melletti cellák egy sort alkotnak. A sorokat a számok azonosítják (például **1.** sor). Egy munkalapon legfeljebb 65536 sor található.
- ✚ **Oszlop:** Egy munkalapon legfeljebb 256 oszlop található. Az oszlopokat a betűk azonosítják (például **A** oszlop). A ténylegesen használható sor és oszlopszám a memóriától függ.
- ✚ **Cella:** A munkalap-táblázatok sorainak és oszlopainak kereszteződésében állnak a cellák. A cellák a táblázatok alapegységei, a munkalapok elemi részei, melyek hivatkozási lehetőséget biztosító címmel rendelkeznek. A cím a cellát tartalmazó oszlop betűjele és a cellát tartalmazó sor számjele összetételéből keletkezik (például az **A4** jelű cella az **A** oszlop **4.** sorában áll). A cella tartalma a beírt képlet vagy adat, értéke a képlet kiértékelésével kapott eredmény vagy a beírt adat.

	A	B	C	D	E	F
1			aktív cella: C3			
2			adat			
3			aktív oszlopok		kijelölt tartomány: C3:D5	
4	aktív sorok					
5						
6						
7						

2. ábra. Sor, oszlop, cella és tartomány

- ✚ **Aktív cella:** Az a cella, amelyikbe adatbevitelkor adat kerül. Egyszerre mindig csak egyetlen cella lehet aktív, melyet vastag keret jelöl. Az aktív cella jele megjelenik a szerkesztőléc elején. Egy

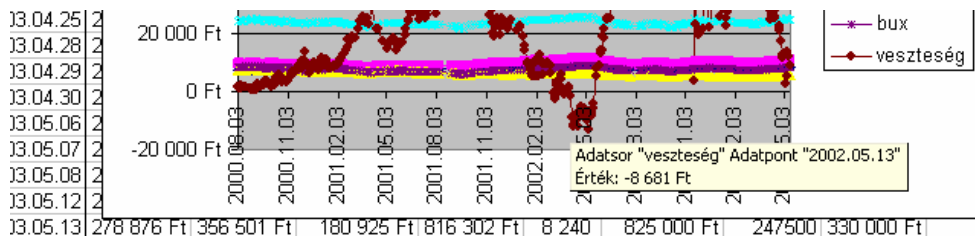
cellát úgy teszünk aktívvá, hogy rákattintunk. Az adatbevitelt követő lezáró billentyű (←, →, ↑, ↓, **Enter**, **Tab**) a megfelelő irányban következő cellát teszi aktívvá. Az Excel 97-től megszabhatjuk az **Enter** billentyű lenyomása utáni irányt, vagyis azt a cellát, amelyre a billentyű lenyomását követően kerülünk.

- ✚ **Tartomány:** Több cella együttesen hivatkozott vagy kijelölt csoportja.
- ✚ **Képlet:** A cellák tartalmával elvégzendő egyszerűbb vagy bonyolultabb műveletet, feladatot leíró szabály. A művelet végeredménye az eredmény- (aktív-) cellába kerül. Előd- vagy forráscella az, amelyre a képlet hivatkozik, utódcella az, amely más cellákra hivatkozó képletet tartalmaz. Az előd- és utódcellákat az Excel 2000 színekkal – szükség esetén mutató nyilakkal is – kijelzi.

	A	B	C	D	E
1	1				
2	2	4			
3	3	5	7		
4		6	8		
5			9		

3. ábra. A képlet és a benne szereplő cellák a szerkesztőlécen

- ✚ **Szerkesztőléc:** A képletek bevitelének egyik lehetősége (a másik lehetőség a cella közvetlen szerkesztése).
- ✚ **Diagram:** A munkalap adatainak grafikus ábrázolása. A többféle formában megjelentethető diagram adatai a táblázatok celláiból, adatpontjaiból származnak. Beágyazhatjuk munkalapba, de megjelenhet önállóan is.



4. ábra. A munkalapba beágyazott diagram

- ✚ *Varázsló*: Párbeszédpanelek sorozata, mely leegyszerűsíti, meggyorsítja valamely Excel objektum létrehozását.
- ✚ *Forgatókönyv*: Eset, mely különböző eredményeket adó bemeneti adatainak hatásának elemzéséhez szükséges.
- ✚ *Látvány*: Más néven nézet, mely a munkalap különböző megjelenítési és nyomtatási beállításait tárolja.

## Indítás

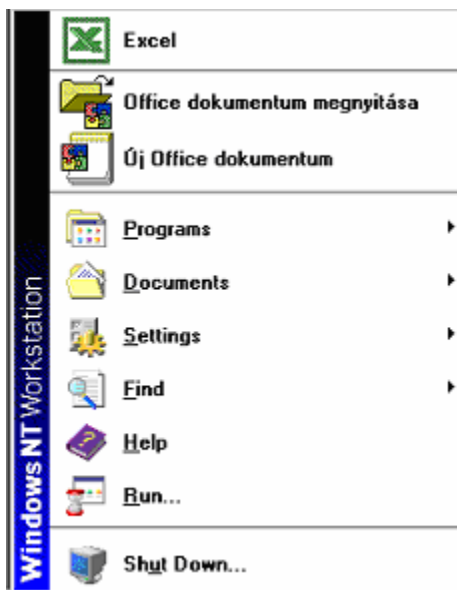


A program többféleképpen indítható. Mindegyik indítási mód rendelkezik olyan előnyökkel, amelyek érdekessé teszik használatát.

## Programindítás a Start menüből

A Windows operációs rendszer Start menüjében elhelyezhetjük a leggyakrabban futtatott programokat (illetve a rájuk mutató parancsrövidítéseket). A program parancsikonzját más Windows (NT, ME, 98) operációs rendszerek esetén szintén a Start menü testre szabása során (a *Start/Beállítások/Tálca* parancs segítségével) helyezhetjük itt el. Ha gyakran használjuk az Excel programot, akkor ez a legpraktikusabb megoldás. Az így átalakított, legfelső szintű menüben az **Excel** (.exe) sorra kattintva indíthatjuk a leggyorsabban a programot (lásd az 5. ábrát).

Egyébként a programot mindenképpen megtaláljuk a Start menü *Programok (Programs)* csoportjában. A programot indíthatjuk még a Windows Start nyomógombjára kattintás után a *Futtatás (Run)* ablakból is.

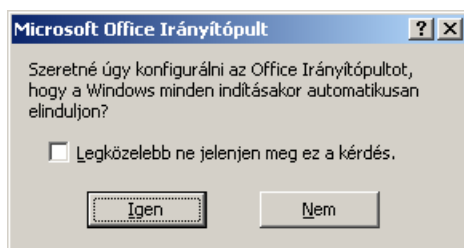


5. ábra. Programindítás a Start menüből



## A program indítása irányítópultról

Kézenfekvő a Microsoft Office telepítésekor létrejött eszköztár (irányítópult) alkalmazása. Ennek előnye az, hogy innen egyéb Office programok is indíthatók, illetve a táblázatkezelő viszonylag gyors elérését biztosítja. Az irányítópult a **Start/Programok ▶ Microsoft Office eszközök** almenü **Microsoft Office Irányítópult** parancsával indítható.




6. ábra. Az Office irányítópult első indítása

Az irányítópult első indítása során meghatározhatjuk, hogy az indítópult a Windows minden további indításakor (gyakorlatilag a gép bekapcsolása után) automatikusan elinduljon. Ha a megjelenő párbeszédpanelt nem kívánjuk többé látni, akkor jelöljük be a **Legközelebb ne jelenjen meg ez a kérdés** jelölőnégyzetet. Az automatikus indításhoz a párbeszédpanel **Igen** nyomógombjára kattintunk, az egyszeri indításhoz a **Nem** gombot nyomjuk meg (lásd a 6. ábrát).

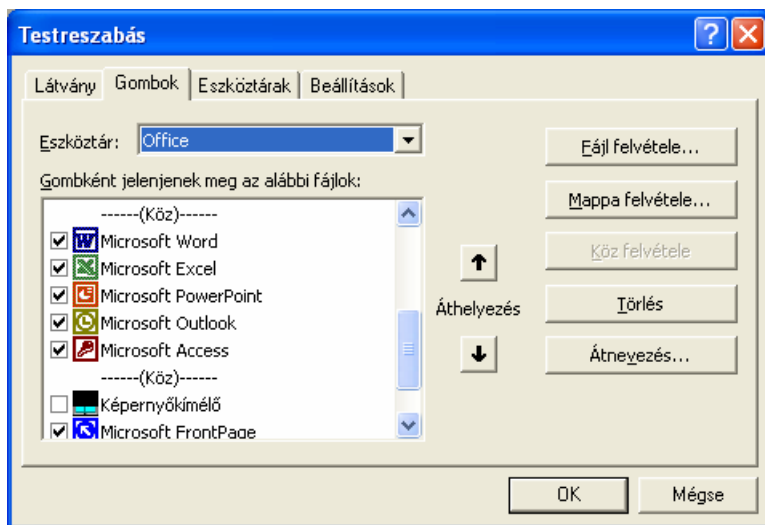
Ezután az irányítópult megjelenik a képernyő valamelyik (általában jobb) szélén, ahonnan egérrel a megfelelő helyzetbe húzhatjuk. Az irányítópult tartalmazza a telepített Office komponenseket (lásd a 7. ábrát).



7. ábra. Az Office irányítópult önálló ablakban


Ha az irányítópultban a  Microsoft Excel ikon nem jelenne meg, akkor adjuk ki a jobb egérgombbal az eszköztárra kattintva előbukkanó helyi menü **Testreszabás** parancsát, majd válasszuk a **Gom-**

**bok** párbeszédpanel-lapot és jelöljük be a *Microsoft Excel* program előtti jelölőnégyzetet (lásd a 8. ábrát).



8. ábra. Az Office irányítópult elemeinek testre szabása

Ha a program nem szerepel a listában, akkor vegyük fel a listára a *Fájl felvétele* nyomógombra kattintva. Ekkor egy következő párbeszédpanelen kell megadnunk a program helyét, amelynek megkereséséhez használhatjuk a böngésző szolgáltatást.

A programot indíthatjuk az indítópult  Új Office dokumentum ikonjával is. Ez annyi előnnyel jár, hogy választhatunk: üres dokumentummal indítunk az **Általános** párbeszédpanel-lapról vagy másféle sablont választunk a többi párbeszédpanel-lapról.

Itt más Office alkalmazások (például a Word vagy a PowerPoint) sablonjai is megadhatók. Ilyenkor természetesen a kiválasztott sablonnak megfelelő Office program indul el.

## Feladat



Indítsuk el a Microsoft Office irányítópultját, majd helyezük át a megjelent indítópultot a munkaasztal felső, utána jobb oldali szélére. Ha nem tudjuk megoldani, olvassuk el figyelmesen még egyszer a fentieket.

## Programindítás a Tálcáról

A programot indíthatjuk a Windows munkaasztal (alaphelyzetben) alsó sorában megjelenő Tálcáról, annak Gyorsindítás eszköztáráról is (lásd a 9. ábrát). Ide a **Start/Programok** ► menüből a bal egérgomb nyomva tartása közben húzhatjuk leggyakrabban használt programjainkat. Az ikonok itt a Windows minden indítása után megjelennek, így ez gyors programindítást biztosít.



9. ábra. Program indítása a Windows Tálcájáról

## Indítás parancsikonnal

A parancsikonokkal a program különféle indítási kapcsolókkal szabályozott betöltési módjait határozhatjuk meg. Egy parancsikon tulajdonságai között beállíthatjuk például a program gyorsgombos (billentyűkombinációt követő) indítását, vagy akár a program elindítása után egy munkafüzet automatikus betöltését is.

## Feladat

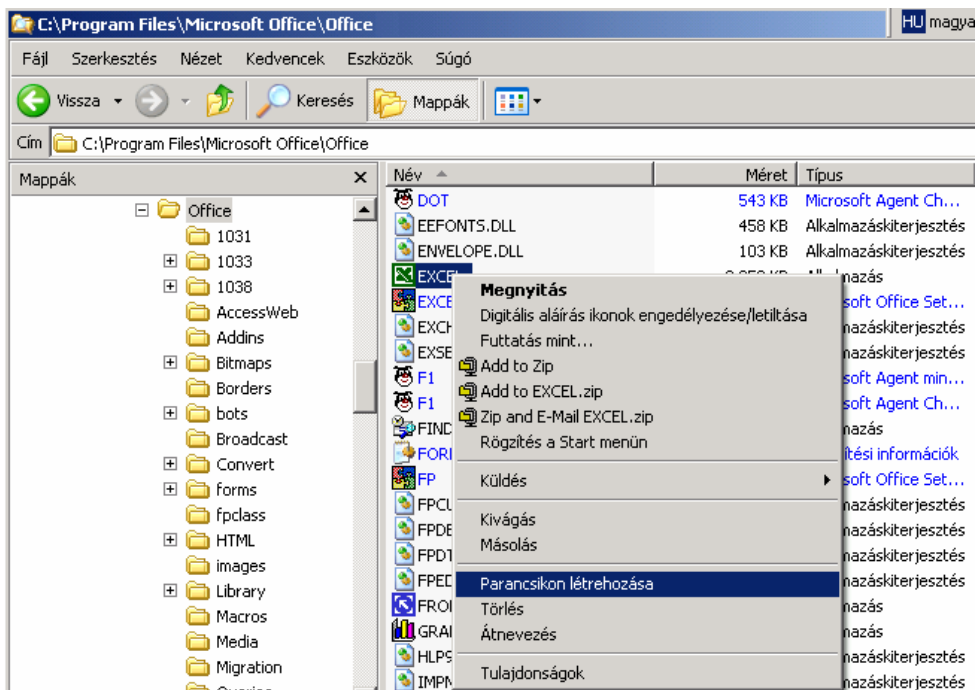


A programok gyors elérésére szolgáló parancsikonokat a Windows szinte bármely tárolóhelyén elhelyezhetjük, így a munkaasztalon is. A parancsikonok előnye, hogy minimális tárolóhely foglalása mellett, a felhasználói felület tetszőleges helyén, különböző indítási módokat is kialakíthatunk. Készítünk olyan parancsikont, amely a munkaasztalon helyezkedik el!

Ehhez a Windows Intézőjében keressük meg az Excel programot (például a `\Program Files\Microsoft Office\Office` mappában), majd kiadjuk a jobb egérgombbal az Excel programra kattintva megjelenített helyi menü *Parancsikon létrehozása* parancsát (lásd a 10. ábrát).

Ekkor létrejön a parancsikon, amelyet akár a vágólapra másolva és onnan új helyére beillesztve, akár a „húzd és dobd” technikával vagyis a bal egérgomb folyamatos nyomva tartása közben új helyre,

például a Windows munkaasztal mappájába, illetve területére húzhatjuk.



10. ábra. Programindító parancsikon készítése helyi menüből

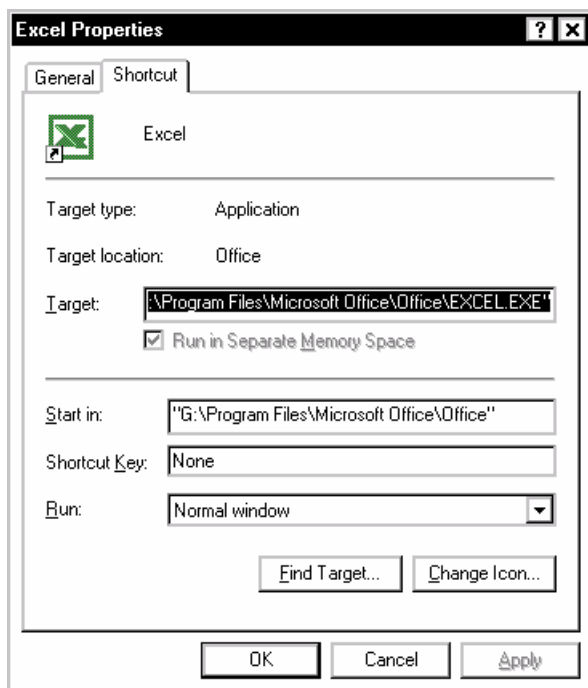
A parancsikon testre szabásához a jobb egérgombos kattintással megjelenített helyi menü **Tulajdonságok** parancsát adjuk ki. A **Microsoft Excel tulajdonságai** panel **Parancsikon** lapján adjuk meg a gyorsindító billentyűkombinációt és kapcsolókat (lásd a 11. ábrát).



A módszer hasonló volt a Windows korábbi változataiban is, azonban a Windows XP alatt megjelent a **Kompatibilitás** párbeszédpanel-lap is, amelyen a korábbi környezetekhez fejlesztett programok esetében visszaállhatunk a korábbi Windowsnak megfelelő szintre. A kompatibilitási mód mellett korlátozhatjuk a képernyő üzemmódjait is. Természetesen a Windows operációs rendszert gyártó Microsoft által fejlesztett Office XP-nél ilyenre nincs szükség. Ez az MS Office programcsomag következő változata.

A *Cél* mezőben – a program elérési útvonalát követően – a következő táblázatban összefoglalt kapcsolókat adhatjuk meg.

Kapcsoló	Feladat
<i>munkafüzet útvona- la\ fájl név</i>	Az Excel betöltésekor automatikusan megnyitja a megadott munkafüzetet.
<i>/r munkafü- zet út- vona- la\ fájl név</i>	Az Excel a megadott munkafüzetet csak olvasásra nyitja meg.
<i>/e</i>	Kikapcsolja az Excel bejelentkező képernyőjét és az üres munkafüzet megnyitását.
<i>/p mappa útvona- la\ mapp a neve</i>	Kijelöli a munkamappát. Az így megadott munkamappa érvényesül az <i>Eszközök/ Beállítások</i> paranccsal elérhető <i>Általános</i> lap <i>Munkakönyvtár</i> mezőjében megadott alapértelmezés szerinti mappa helyett.



11. ábra. A parancsikön paraméterezése

## Indítás közvetlenül a munkaasztalról

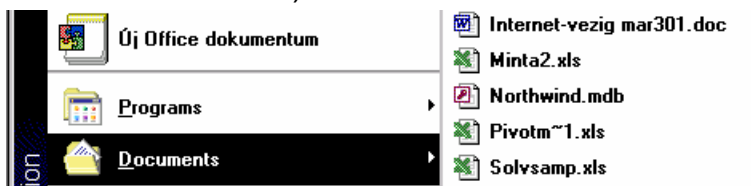
Választhatjuk a munkaasztalon a jobb egérgombos kattintással vagy a **Shift+F10** billentyűkombinációval megjelenített helyi menü **Új ▶ Microsoft Excel munkalap** parancsát is, amellyel előbb egy üres munkalap-ikont hozunk létre, melyre kattintva indítható a program.

## Indítás régebbi munkafüzetel



Létezik három olyan indítási mód is, amelynél a program indítása után azonnal betöltődik egy korábban szerkesztett, feldolgozott munkafüzet.

- ✚ Az egyik módszer szerint a Windows Intézőjében megkeressük a betöltendő Excel munkafüzetet. Ha megtaláltuk, kétszer gyorsan rákattintunk.
- ✚ A másik módszer szerint a munkafüzetet a Windows **Start** menüjének **Dokumentumok** listájából választjuk ki. Ez a lista csak az utoljára feldolgozott 15 dokumentumot (képet, szöveges dokumentumot, lejátszott filmet stb.) tartalmazza. Ha egy ilyen Excel dokumentumra kattintunk akkor betöltődik az Excel, majd abba a dokumentum, melynek szerkesztését folytathatjuk. (Ha már fut az Excel, abban egy új szerkesztőablak nyílik a kiválasztott dokumentumnak).



12. ábra. Régebben szerkesztett munkalapok a Dokumentumok mappában is megtalálhatók

- ✚ A harmadik módszer szerint parancsikont készítünk a dokumentumhoz. Ha gyakran dolgozunk egy meghatározott munkafüzetben, akkor annak ikonját érdemes a Windows ablak állandó részévé tenni, azaz az *Asztal (Desktop)* könyvtárba másolni (vagy egérrel oda, illetve a munkaasztal területére húzni). Ezután a munkafüzet szerkesztése – az Excel program betöltésével együtt – az ikonra mért dupla kattintással indítható.

## Az Excel munkaablak

Az Excel ikonorientált környezetben működik, maga is ikonokat alkalmaz az egyes funkciók kiváltására. Az ikonok a parancsok képi megfelelői, apró, szemléletes ábrák, amelyekkel könnyebb tájékozódni, illetve amelyek segítségével a megfelelő parancsok indíthatók. Ezeket az ikonokat funkcionálisan csoportosítva eszköztárakba sorolták.




A Windows konvencióinak megfelelő módon felépített (az indító környezethez és az Office 2000 többi programjához szervesen kapcsolódó) Excel képernyő – azaz az Excel munkaasztal – a 13. ábrán bemutatott főbb részeket tartalmazza.

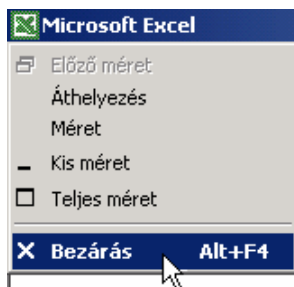
The screenshot displays the Microsoft Excel 2000 interface. At the top, the menu bar includes 'Fájl', 'Szerkesztés', 'Nézet', 'Beszúrás', 'Formátum', 'Eszközközök', 'Adatok', 'Ablak', and 'Súgó'. Below the menu bar is the toolbar with various icons for file operations, editing, and formatting. The spreadsheet grid shows data for 'Bioritmus adatok' with columns A through O and rows 19 through 31. A formula bar at the top displays the formula  $=\text{SIN}((\text{E}34-\text{B}51+6)*\text{E},0,1)$ . A 'Formázás' (Format) dialog box is open, showing 'Arial CE' font and size '10'. A chart titled 'Bioritmus adatok' is embedded in the spreadsheet, showing three data series: 'szellemi' (blue line), 'fizikai' (pink dashed line), and 'érzelmi' (black solid line). The chart has a vertical axis from -1.5 to 1.5 and a horizontal axis with dates from 2/1 to 2/30. The spreadsheet grid also shows a 'függőleges gördítősáv' (vertical scrollbar) on the right and a 'vízszintes gördítősáv' (horizontal scrollbar) at the bottom.

13. ábra. A munkaterület főbb részei

Az operációs rendszer minden egyes alkalmazása, programja külön alkalmazási „ablak”-ban fut. Az Excel munkaasztal tartalmazza a címkét, menüsört, munkaterületet, eszköztárakat, ablakokat, melyeket a továbbiak során részletesen ismertetünk. Ezek egyébként az


alkalmazott nézettől és saját beállításunktól függően meghatározott módon jelennek meg vagy tűnnek el. A szerkesztett állomány a dokumentumablakba kerül.

A legfelső sor az Excel alkalmazási ablak fejléce, amely a szerkesztett dokumentum neve mellett baloldalt az úgynevezett rendszerablak-vezérlőmenü  ikont, jobboldalt  méretváltoztató ikonokat tartalmaz. A rendszerablak-vezérlőmenü parancsaival kicsinyítjük, nagyítjuk a rendszerablakot, vagy akár befejezzük az Excel futtatását. Az ikonnal legördíthető menü parancsainak ismertetésénél egyaránt megadjuk a parancsok angol és magyar nevét, tekintettel arra, hogy az angol nyelvű Excel-t használhatjuk a magyar nyelvű Windows alatt is. Ezek az ikon helyzetétől függően, vagy a bal felső sarokban található  ikonra kattintás után az alkalmazásablakra, vagy a menüsor elején található ikonra kattintás után az aktív szerkesztőablakra vonatkoznak (vezérlőmenük). A zárójelek között szereplő gyorsgombok a szerkesztőablakra érvényesek.







14. ábra. A rendszerablak-vezérlőmenü

Az ikonra kattintással legördíthető menü **Restore – Előző állapot** vagy **Előző méret – (Ctrl+F5)** gyorsgomb) parancsa állítja be az eltorzított, mozgatott munkafüzet-szerkesztő ablak megelőző méretét (lásd a 14. ábrát). Ugyane menü **Move – Áthelyezés (Ctrl+F7)** gyorsgomb) parancsa segítségével mozgatjuk az Excel ablakát, ha annak mérete kisebb a legnagyobb méretnél. A **Size – Méretezés** parancssal a rendszerablak vagy az aktív szerkesztőablak méretein változtathatunk az ablak szegélyeinek mozgatásával.






Az ikonokkal legördíthető menü **Minimize – Ikonállapot (Ctrl+F9)** gyorsgomb) menüpontjának felel meg a bal oldali méretváltoztató ikon: , amellyel az egész Excelt vagy a szerkesztett do-



kumentumot ikon méretűvé zsugorítjuk (erre akkor lehet szükség, ha más Windows alkalmazásra vagyunk kíváncsiak). A **Maximize – Teljes méret** (**Ctrl+F10** billentyűkombináció) menüpont a lehetséges legnagyobb rendszer- vagy szerkesztőablakot állítja be. Ennek felel meg a teljesméret ikon is: .

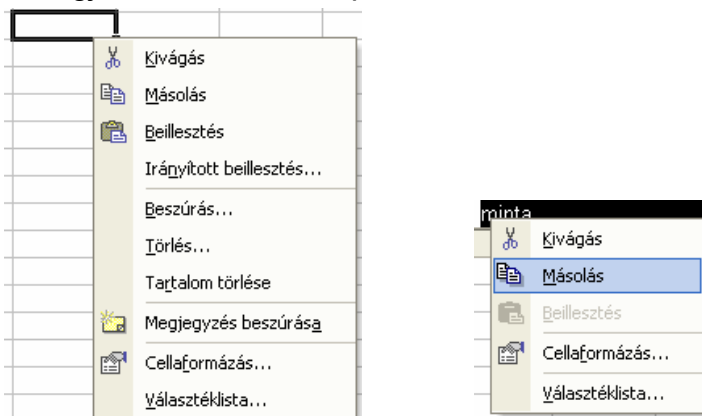
A vezérlőmenü **Close – Bezárás** menüpontja (vagy közvetlenül a szerkesztésből kiadott **Alt+F4** billentyűkombináció) vagy az  ikonra mért dupla kattintás befejezi az Excel használatát, ez egyúttal a munkafüzet szerkesztésének befejezését jelenti. A menüsor elején álló  ikonra kattintva megjelenített menü hasonló parancsának kiadása (a **Ctrl+F4** billentyűkombináció lenyomása) vagy az  ikonra mért dupla kattintás az aktív dokumentumablak (munkafüzet, mappa) bezárását eredményezi. A program figyelmeztet, ha a szerkesztett dokumentum változásait még nem mentettük el.

A munkalapot a vízszintes és függőleges gördítősávval görgethetjük a képernyőn. Ehhez a sávon látható csúszkát kell mozgatnunk. Rámutatunk az egérrel, majd a bal gomb folyamatos nyomva tartása mellett elhúzzuk a kívánt helyre. Ha a sávok végén álló nyilakra kattintunk, akkor a munkalap egy sorral vagy oszloppal mozdul el a megfelelő irányba.

Korábban már több szót ejtettünk a menükről. A menük a parancsok tematikusan, feladat szerint összefogott csoportjai. A fő menü a képernyő második sorában, a címsor alatt található. A fő menüsor almenüi – a lehulló vagy másképpen legördülő menük – a korábban ismertetett egeres rákattintással, illetve az **Alt** billentyű + a megjeleníteni kívánt almenüt jelölő szó aláhúzott karakterének megfelelő billentyű együttes lenyomásával jeleníthetők meg. Például a *Nézet* menü parancsai az **Alt+N** billentyűkombináció lenyomására jelennek meg. A másik módszer: előbb lenyomjuk az **Alt** billentyűt, aminek következtében a kurzor a menüsorba kerül, majd a kiválasztásához a ,  billentyűket, az almenük legördítéséhez és a menütételek kiválasztásához a , ,  billentyűket használjuk. A kijelölt parancs végrehajtását az **Enter** billentyű lenyomásával vagy a parancs menüben megjelenő aláhúzott betűjének lenyomásával indítjuk. Például a megjelenített (legördített) **Nézet** menü **Állapotsor**

parancsát (vagyis az állapotsor ki- vagy bekapcsolását) az **I** billentyű lenyomásával indítjuk.

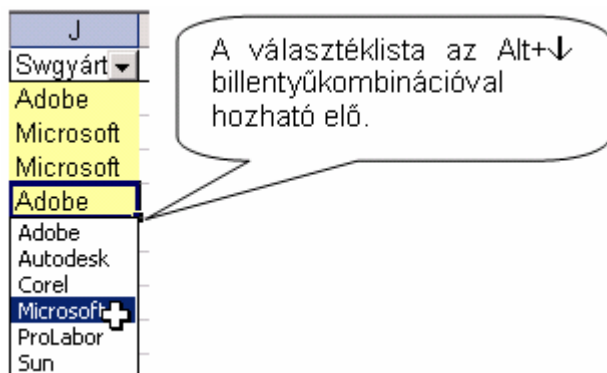
Különleges menü a gyors, másképpen helyi vagy kurzor-menü, amelybe a program fejlesztői a leggyakrabban használt parancsokat foglalták össze (lásd a 15. ábrát). E menü parancsai a menühívás (az egér-, másképpen a grafikus kurzor helyétől) helyétől függően eltérnek egymástól. A kurzor-menüt a jobb egérgombos kattintással jelenítjük meg. Ha cellára kattintunk a jobb egérgombbal, akkor a program kijelöli a cellát és a cellákra vonatkozó parancsokat összefogó menüt jelenít meg. Ha előzetesen kijelöltünk cellákat, akkor a parancsok az összes kijelölt cellára vonatkoznak. A sor- vagy oszlopazonosítóra mért jobb egérgombos kattintás ezek formázására, megjelenítésére vonatkozó parancsokat tartalmazó menüt jelenít meg. Ha eszköztárra kattintunk a jobb egérgombbal, akkor az eszköztárakat megjelenítő, módosító parancsokat adhatunk ki.



15. ábra. A helyi menü tartalma a kurzor az aktuális helyzetétől függ

Az **AutoKiegészítés** lista az **Alt+↓** billentyűkombinációval, vagy a helyi menüről hívható (lásd a 15. és a 16. ábrát). Megjeleníti az aktuális cellát tartalmazó oszlop összes egyedi bejegyzését, ahonnan az új cella tartalmát kiválaszthatjuk. A lista legördítése nélkül az Excel automatikusan kiegészíti a cella tartalmát a néhány felismert első betű alapján, azaz az **AutoKiegészítés** kiértékeli, hogy egy adott oszlopban az aktuális cella bevitelét megelőzően vittünk-e be az aktuálissal megegyező karakterekkel kezdődő cellát, ha igen, akkor a cella maradék részét automatikusan kitölti. Ezzel gyorsul az

adatbevitel, ha az oszlopban sok ismétlődő adat fordul elő. Az *AutoKiegészítés* funkció által használt **választéklista** az egér jobb gombjával a cellára kattintva megjeleníthető helyi menüről is hívható. A listában megjelennek az aktuális oszlop egyedi cellatartalmai. Innen is kiválaszthatjuk a cellába írandó új értéket.



16. ábra. Az *AutoKiegészítés* meggyorsítja egy lista adatainak bevitelét

## Feladat



Indítsuk el az Excelt. Próbáljuk meg egyénileg végrehajtani a fejezetben ismertetett összes vastag betűvel szedett parancsot.

## Összefoglalás



A fejezet elején azt a célt tűztük ki, hogy megismerkedünk az Excel táblázatkezelő felhasználói felületével, a használt fogalmakkal, alkalmazható környezeti elemekkel. E tapasztalatokra épülnek a további fejezetek.