



EXCEL 2010



ALAPOK

Dr. Péter Kristóf

Merca+or
S+údió

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 978-963-607-777-8

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2011
© Mercator Stúdió, 2011

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

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ.....	6
PROGRAMTELEPÍTÉS ÉS ELTÁVOLÍTÁS.....	13
A program környezete	13
Telepítés és Office kattintásra	15
A technológia.....	15
Az Office Kattintásra működési elve	16
MSI-alapú kiadás telepítése	19
Termékaktiválás	19
A program indítása	21
A program indítási kapcsolói.....	28
AZ EXCEL ÚJ MEGOLDÁSAI	31
2007-es MS Office újdonságok.....	32
2007-es Excel újdonságok.....	37
2010-es MS Office újdonságok.....	48
Office használata tetszőleges helyen	48
Hatékonyabb közös munka	50
Teljesítmény és minőség	54
2010-es Excel újdonságok.....	57
Továbbfejlesztett eszközök.....	57
Adatlisták gyors összehasonlítása.....	59
Hatékony elemző eszközök	64
Meggyőzőbb munkafüzetek.....	66
Együttműködés másokkal, elérés	69

Munkafüzetek kiterjesztése	69
EXCEL 2010 ALAPOK.....	71
Az Excel 2010 jellemző adatai.....	72
Fogalmak magyarázata	73
A billentyűzet kezelése	75
Az egér kezelése	79
A képernyő, az ablakok és a menük.....	82
Párbeszédpanelek és parancsok.....	97
Az Excel használata	99
Megjelenítési üzemmódok	100
Normál nézet	102
Oldaltörés megtekintése	104
Oldalelrendezés nézet	105
Nyomtatási kép nézet	106
Egyéni nézetek	107
Szalagméret csökkentése.....	108
A cellák	108
Környezeti beállítások.....	109
Állománykezelés.....	109
Fájlformátumok és könyvtárak.....	109
Állománykezelő parancsok	114
Új munkafüzet létrehozása	117
Meglévő munkafüzet megnyitása	122
Állomány lezárása, verziókezelés.....	136
Az összes fájl bezárása	137
Megtekintés weblapként	138
Fájl mentése	139
Feltöltés webkiszolgálóra.....	143
Állományok törlése	146
Állományok csoportos nyomtatása	147
Állományok átnevezése.....	147

Állományok postázása és másolása	148
Állományok tulajdonságai	151
A munkafüzetek helyreállítása	155
A munkafüzetek használata	156
Változások követése	161
Alapszolgáltatások	166
Kurzormozgatás	167
Kijelölések	169
Adatbevitel	173
Vágás és áthelyezés	187
Szerkesztőparancs ismétlése	196
Szerkesztőparancs visszavonása	196
Automatikus javítás	197
Automatikus kitöltés	199
Automatikus számolás	200
Helyesírás-ellenőrzés	201
A segítség	203
Súgó tartalom	204
Keresés a súgóban	206
Elérhetőség és egyébek	207
A munka befejezése	210
SZÁMOLÁS, FÜGGVÉNYEK HASZNÁLATA	211
Keresés és csere	214
IRODALOM	216