

# Word & Excel

Amitől az irodai munka gyorsabbá válik

**TIPPEK**

Kezdőknek és haladóknak

**Kizárólag tippek  
és trükkök!**

# 165

gyakorlati ötlet

Óriási tippgyűjtemény,  
amellyel percek, órákat  
takaríthat meg!

## Mindennap Word

A szövegszerkesztés legjobb fortélyai

## Grafikák a Wordben

Látványos, egyedi dokumentumok

## Hibátlanul magyarul

Gyors helyesírás-ellenőrzés

## Végre érthetően

Az Excelről kezdőknek

## Amit csak kevesen ismernek

Fantasztikus Excel tippek

## Nem is olyan ördögösség

Kezessé tett Excel képletek

## Excel táblák új köntösben

Diagramok néhány mozdulattal



# Hogy megtudja, mi van belül, nézze meg kívül!



A Microsoft Windows 2000 operációs rendszert új biztonsági azonosítókkal láttuk el, hogy előre telepített szoftverrel rendelkező új számítógép vásárlásakor Ön teljes biztonsággal meg tudja különböztetni az illegális hamisítványokat az eredeti Microsoft szoftverektől:

1. A számítógép házára ragasztott Eredetiséget Igazoló Tanúsítvány (COA) matrica. A matrica felső részén a terméknév szerepel, az egyedi termékazonosító és vonalkódja pedig a címke közepén található fehér alapon. Az új COA matrica bal oldalán anyagában beleszótott holografikus fémszál található, amelyen a „Microsoft” és a „Genuine” szavak szerepelnek. Ha fényben megbillenti a címkét, a jobb oldalán a Microsoft embléma aranyról ezüst színre változik.
2. A Windows 2000 CD teljes felületén hologram található, lézergravírozott feliratokkal. Ezzel a forradalmian új megoldással 100%-os biztonsággal megkülönböztethető az eredeti Microsoft termék a másolt, hamisított CD-től.

Mielőtt új számítógépet vásárolna előretelepített Microsoft Windows 2000 programmal, minden esetben ellenőrizze azt, hogy a számítógép házára fel van-e ragasztva az Eredetiséget Igazoló Tanúsítvány (COA) matrica, ezzel meggyőződhet arról, hogy az Ön gépére telepített szoftver az Ön igényeit maximálisan figyelembe véve telepített és tesztelt program, a piacon elérhető legmegbízhatóbb, 100%-osan jogtiszt termék.

Microsoft OEM  
**System Builder**  
Program  
[www.microsoft.com/hun/oesb](http://www.microsoft.com/hun/oesb)

...biztos,  
ami jogtiszt

© 1998 Microsoft Corporation. Minden jog fenntartva.  
A Microsoft OEM termékek Copyright a szellemi tulajdonjogok a Microsoft Corporation, 100%-os tulajdonában, mely Microsoft Licensing Inc.-től szerzhetők be. A Microsoft, valamint a Microsoft Windows 2000 név a Microsoft Corporation bejegyzett védjegye az Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

Teljes felületén hologramos CD-ROM

Eredetiséget Igazoló Tanúsítvány (COA) matrica a gép oldalán

Anyagában beleszótott holografikus fémszál, amelyen a „Microsoft” és „Genuine” szavak jelennek meg.

A Microsoft tagő mozgására megváltoztatja a színét aranyról ezüstre.



Terméknév

Egyedi termékazonosító és vonalkódja

## Word és Excel tippek

A Computer Panoráma különszáma  
XI. évfolyam 5. különszám, 2000. október

Szerkesztette:

Horváth Annamária és Bányai Ferenc  
Tervezőszerkesztő: Iszka Ildikó és Dancs Katalin  
Cimlapterv: Szincskák László  
Titkárságvezető: Szőke Erika

**Szerkesztőség:**

1091 Budapest, Üllői út 25. I. em.  
Telefon: 456-6888, fax: 456-6970

E-mail: c.panorama@cpanorama.hu

Internet: http://www.cpanorama.hu

**Kiadó:** a HVG Kiadó és a WEKA  
Computerzeitschriften-Verlag GmbH közös  
vállalata, a Computer Panoráma Kiadó Kft.  
Computer Panorama Verlag GmbH

Felelős kiadó:

Dely Tamás

ügyvezető igazgató

1091 Budapest, Üllői út 25. I. em.

Telefon: 456-6888

**Terjesztés:** Mosolygó Kitti

Marketing- és terjesztési vezető

1091 Budapest, Üllői út 25. II. em.

Telefon: 456-6964, 369, fax: 456-6970

Terjeszti: a Hírker Rt.,

az NH Rt. és alternatív terjesztők

A Computer Panoráma különszáma

megrendelhető:

a kiadónál levélben vagy a postahivatlatokban,  
a hírlapkezelésitknél és a Hírlap-Előfizetési és  
Elektronikus Posta Igazgatóságon (HELP)

1900 Bp. XIII., Lehel út 10/A,

a Postabank Rt.

219-98636/021-12799 pénzforgalmi

jelzőszámon.

A különszámok és az új lapellátások

megvásárolhatók a hírlapboltokban,

könyvesboltokban, a kiadónál.

A régebbi számokat keresse a kiadótól!

1091 Budapest, Üllői út 25. I. em.

**Hirdetésfelvétel:**

osztályvezető: Tasnádi Rózsa

hirdetés-szervezők: Farkas Zsuzsa,

Kuba Ilona, Tóth Zsuzsanna

1091 Budapest, Üllői út 25. II. em.

Telefon/fax: 456-6974, fax: 456-6970

E-mail: c.panorama@cpanorama.hu

Hirdetésfelvétel Németországban:

Telefon: 0049-8121-95-1182

Telefax: 0049-8121-95-1627

E-mail: cpacheco@internet-magazin.de

A Word és Excel tippeket készítette:

Levélíratás: HVG Press

Nyomtatás: Alföldi Nyomda Rt..

Felelős vezető: György Géza

vezérgazgató

A Computer Panoráma

külsőszámaiban megjelenő valamennyi cikket és

listát a szerzői jog védi.

Másolások bármilyen formájára – fotókópia,

mikrofilm készítése, adattrendszerben való

tárolása stb. – kizárólag a kiadó előzetes írásbeli

engedélyével történhet.

Szerkesztőségünk a lapban megjelenő hirdete-  
seket a lehető legnagyobb alaposággal gondozza,

a tartalmukért viszont nem vállal felelősséget.

ISSN 0865-5243

# Tisztelt Olvasó!

**B**ár nem készült még Magyarországon fel-  
mérés arról, hogy hány számítógépes mo-  
nitoron tűnik fel naponta a Word és az Ex-  
cel jól ismert bejelentkező képernyője, abban  
azért biztosak lehetünk, hogy meglepően nagy  
szám volna az eredmény. A két legnépszerűbb  
Windows-alapú felhasználói program nélkül  
ugyanis ma már szinte elképzelhetetlen lenne a  
hatékony irodai munka. A Word a dokumentum-  
készítésben, -kezelésben segít, míg az Excellel  
minden olyan feladat megoldható, amelyben  
szám adatok feldolgozása, összevetése, áttekin-  
tése a cél.

Mindkét program – hála a Windows grafikus  
felhasználói felületének – olyan, hogy szinte su-  
gallja a használatát, s valóban nem kell túl sok  
idő ahhoz, hogy bárki megismerje őket, s elbol-  
doguljon velük. Az viszont, hogy ez a kapcsolat  
milyen is lesz a továbbiakban, sok mindenen  
múlik.

A Wordben is és az Excelben is számos lehetősé-  
g kínálkozik arra, hogy leegyszerűsítsük, fel-  
gyorsítsuk a munkafolyamatokat, értékes per-  
ceket takarítsa meg ezzel. Ezek a fortélyok azonban  
nem mindig nyilvánvalók, sokra közülük csak  
hosszú-hosszú hónapok fáradságos munkájával  
talál rá a felhasználó, már ha egyáltalán rájuk ta-  
lál. No de az okos sohasem a maga kárán tanul, s  
inkább a mások által már felfedezett ötleteket  
próbálja a saját hasznárára fordítani.

Ez az elgondolás vezette szerkesztőségünket  
is, amikor – a tavasszal megjelent „Windows tip-  
pek” kiadvány nagy sikerén felbátorodva – a  
Worddel és az Excellel kapcsolatos tippeket,  
trükköket, jó tanácsokat gyűjtöttük csokorba.  
Megpróbáltuk minden oldalról felderíteni a do-  
kumentum- és a táblázatkezelés rejtelmeit, a na-  
pi gyakorlatot alapul véve megközelíteni e pro-  
gramokat.

Bízunk abban, hogy aki veszi a fáradságot, s  
kipróbálja a kiadványban szereplő tippeket, az  
hamarosan örömmel tapasztalja majd, hogy  
nemcsak kezesebbé vált irodai alkalmazása, ha-  
nem több ideje maradt más elfoglaltságokra is.

Horváth Annamária  
felelős szerkesztő

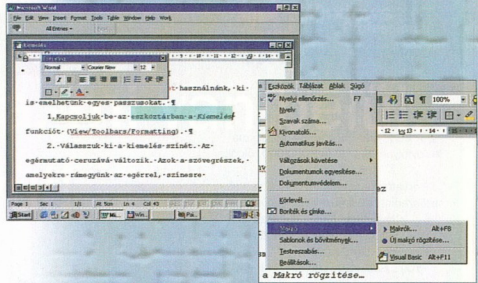


## WORD/ÖTLETEK

## 6 Dolgos hétköznapok



Az Office-programok legnépszerűbbike vitathatatlanul a Word. Cikkünkben több tucat tippet és trükköt gyűjtöttünk össze, amelyek csodát ugyan nem tesznek, de mindenképpen megkönnyítik és meggyorsítják a szövegszerkesztővel végzett munkát.

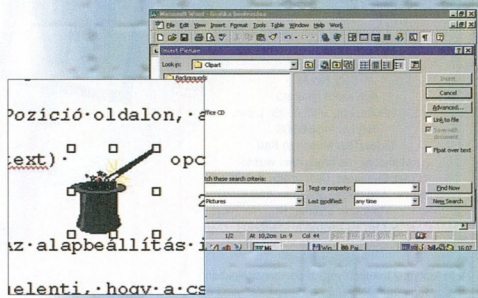


## WORD/GRAFIKÁK A WORDBEN

## 20 Szövegcsinosítás



Szép grafikákkal, kedves clipartokkal vonzóvá varázsolhatjuk még a legszárazabb szöveget is. A Word számos remek segédeszközt kínál ehhez, s megkönnyíti a grafikák szövegre ágyazását. Írásunkban olyan trükköket gyűjtöttünk csokorba, amelyeket kipróbálva ki-ki egyénivé alakíthatja leveleit, s egyéb, szövegszerkesztővel készült írásait.

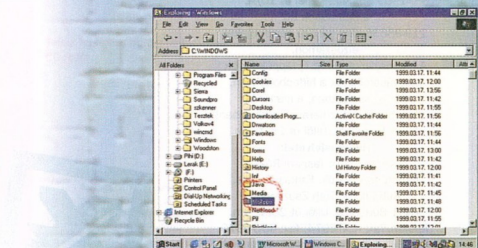


## WORD/HELYESÍRÁS-ELLENŐRZÉS

## 26 Hibátlanul magyarul



Ha már magabiztos felhasználóként kezeljük a Wordöt, nem árt odafigyelni munkánk minőségére is, s ebbe a hibátlanul írás is beletartozik. A pontos helyesírás sokak számára vágyálom, pedig a Word – túlzalmas oktató módjára – minden segítséget megad ehhez. Gyűjteményünkben a Word beépített helyesírás-ellenőrző programjával kapcsolatban olvashatnak hasznos tippeket, ötleteket.

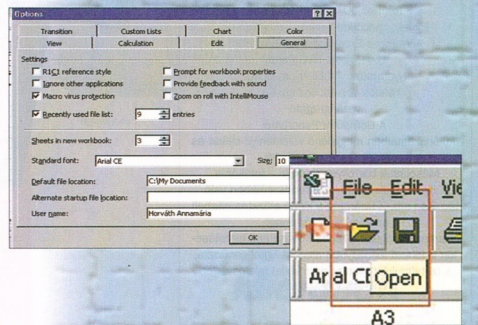


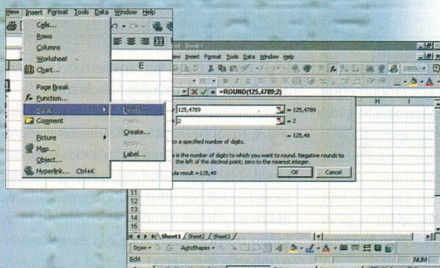
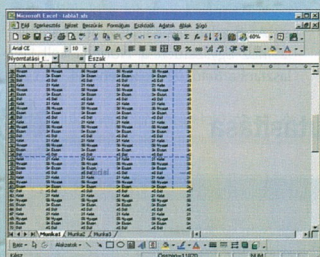
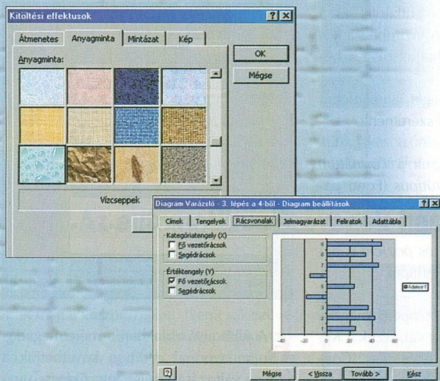
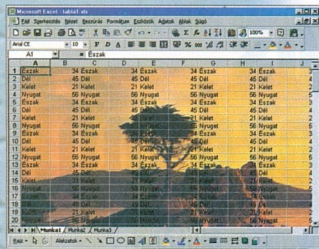
## EXCEL/KEZDŐKNEK

## 30 Első lépések az Excellel



Az Excel a legkülönbözőbb területeken használható, kezdve a háztartási könyvelésnél, s folytatva például az eredménylisták táblázatos bevitelénél és elemzésénél. A gyakorlott felhasználók a program teljes funkcióterjedelmét kihasználják, ám némi ismerkedési időnek el kell telnie ehhez. Mi egyelőre a kezdőket ismertetjük meg a programmal.





## EXCEL/CELLÁRÓL CELLÁRA

## 34 Táblás tippek



Mindenkinek jól jön néhány hasznos ötlet, amellyel a munkát még gyorsabbá, még zökkenőmentesebbé lehet tenni. Ez alól az Excel sem kivétel, amelynek kimerítő megismerésére évek kellenének. Nos, olvasóinknak nem kell ennyit várniuk, hiszen csokorba gyűjtöttünk számos ügyes fogást.

## EXCEL/DIAGRAMOK

## 44 Oszlopos problémák



Mi sem egyszerűbb - gondolnánk - mint diagramot készíteni az Excel varázslójával. Néha azonban olyan feladatokba botlunk, amelyekkel sem a varázslók, sem a minden részletre kiterjedő help vagy kézikönyv segítségével sem tudunk megbirkózni. Szerencsére mindig akad valamilyen segítség: ezúttal egy hasznos tippgyűjtemény.

## EXCEL/NYOMTATÁS

## 57 Táblázatok papíron is



Az Excellel még a terjedelmes táblázatokat is kényelmesen ki lehet nyomtatni. Ilyenkor az oldalrőrészek alkalmazása segíthet a táblázat áttekinthető megjelenítésében. Ehhez azonban ismerni kell a nyomtatás funkció helyes használatát.

## EXCEL/FÜGGVÉNYEK ÉS KÉPLETEK

## 48 Számoljunk az Excellel



Képletek és függvények nélkül elképzelhetetlen a számolás. Ez az Excelre is vonatkozik. Fogjuk tehát szaván a táblázatkezelőt, hadd dolgozzon helyettünk!

Az Office-programok legnépszerűbbike vitathatatlanul a Word. Cikkünkben több tucát tippet és trükköt gyűjtöttünk össze, amelyek csodát ugyan nem tesznek, de mindenképpen megkönnyítik és meggyorsítják a szövegszerkesztővel végzett munkát.

## INFO

## Betűköz

A *Betűköz* (Character Spacing) segítségével növelhetjük vagy csökkenthetjük a betűk egymástól való távolságát. Ezt a funkciót azonban ne használjuk ahhoz, hogy nagy szövegmennyiség megjelenését növeljük vagy rövidítsük. Mert nagy szövegek esetében a betűtáv változtatások zavaróak, nehezítik az olvasást. A gyakorlatban ezt az opciót rövid szövegrészeknél használjuk, ha a szöveg folyamatosságát a sortörések zavarják. Ez gyakran előfordul, ha a szöveget egy kép köré kell folytatni. Ha a különböző elválasztási lehetőségek sem segítenek, akkor nyúljunk a *Betűköz* lehetőségéhez.

## INFO

## Mi az a VBA?

A VBA jelentése *Visual Basic for Applications*, s ez az Office-ba beépített programnyelv. A Visual Basic-kel tetszőlegesen programozhatjuk a szoftverünket, és úgynevezett makrókat írhatunk. A Visual Basic előnye, hogy az eredményt már a programozásnál láthatjuk, így ha hibát vétenénk, akkor nagyon gyorsan kijavíthatjuk. A Visual Basic játszói könnyedséggel megtanulható, és a legelső eredmények azonnal láthatóak.

# Dolgos hétköznapiak

## A betűtávolság állítása

Különbséget teszünk a „ritkított” és a „sűrített” szedés között. A Wordben a következőképpen változtathatjuk meg a betűközöt.

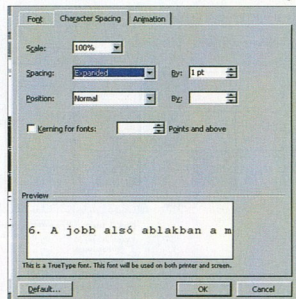
**1** Jelöljük ki azt a szöveget, amelynek a betűközén változtatni szeretnénk.

**2** A menüből válasszuk a *Formátum* (Format), majd a *Betűtípus* (Font) parancsot.

**3** Kattintsunk a *Térköz és pozíció* (Character Spacing) regiszterlapra.

**4** Kattintsunk a *Betűköz* opció mögötti fletke háromszögre. Itt válasszuk a *Ritkított* (Expanded) vagy a *Sűrített* (Condensed) bejegyzés valamelyikét. (1.ábra)

**5** A jobb oldali mezőben a karakterek közötti léptéket kell megadni. Ez a gyakorlatban 0,2 és 1 pont közötti értékeket jelent, de több is lehet.

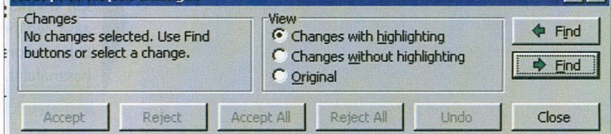


**6** A jobb alsó ablakban a méretmegadás után azonnal nyomon követhetjük a szöveg változását, és így tetszőlegesen variálhatunk.

**7** Az eredeti betűtávolság visszaállításához egyszerűen a *Normált* kell kiválasztani a *Betűköz* mezőben.

## Javaslatok visszautasítása

### Accept or Reject Changes



Ha két különbözőféleképpen javított dokumentumunk van, akkor eldönthetjük, hogy mely javaslatokat akarjuk elfogadni és melyeket nem.

**1** Válasszuk az *Eszközök* (Tools) és itt a *Változtatások követése* (Track Changes) és a *Módosítások elfogadása vagy elvetése* (Accept or Reject Changes) menüpontot. (2.ábra)

**2** A Keresés (Find) kapcsolófelülettel az egyik változtatástól a másikig haladhatunk.

**3** A további kapcsolófelületekkel dönthetjük el, hogy mi történjen a változtatással. Ha a kurzorral egy szövegváltoztatásra lépünk, és ott rövid ideig megállunk, akkor egy információs mező jelenik meg. Innen megtudhatjuk, hogy ki és mikor változtatott a szöveget.

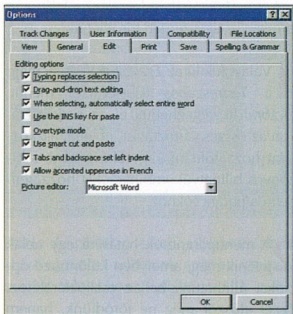
## Automatikus kijelölés nélkül

A Word alapbeállításai szerint szövezeket nem lehet kijelölni. Ha megmozgatjuk az egeret, a teljes szó automatikusan kijelölődik. Ha nincs szükségünk erre a szolgáltatásra, akár ki is kapcsolhatjuk.

**1** Kattintsunk az *Eszközők* (Tools) menüben a *Beállításokra* (Options). Feljön egy párbeszédablak, mindenféle beállítási lehetőségekkel.

**2** Lapozzunk a *Szerkesztés* (Edit) fülre, ahol újabb opciók tömkelegét látjuk.

**3** Keressük meg az *Automatikus szövejelölést* (When selecting...). majd vegyük ki a jelet a mellette látható jelölőnégyzetből. (3.ábra) Mostantól bátran kijelölhe-



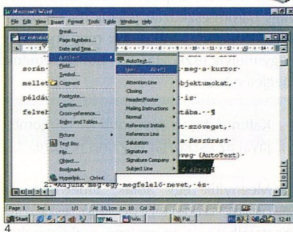
tünk akár szórészeket is, a program nem fog felülbíralni minket.

## Az automatikus szövegek használata

Az automatikus szövegbejegyzések már az írás során egy kis sárga mezőben jelennek meg a kurzor mellett. Nemcsak szövegeket, hanem objektumokat, például táblázatokat vagy grafikákat is felvehetünk az automatikus szöveglistába.

**1** Jelöljük ki a felvenni kívánt szöveget, illetve grafikát. Válasszuk a *Beszúrás* (Insert), majd itt a *Kész szöveg* (AutoText) és az *Új* (New) bejegyzést. (4.ábra)

**2** Adjunk meg egy megfelelő nevet, és nyugtázzunk „OK”-val.



**3** A választásra szolgáló listában az új név is szerepel. Amint kijelöljük, egy előzetes jelenik meg róla.

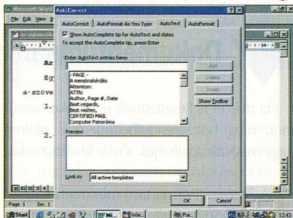
## Szöveg listaobjektummal

Egy objektum beszúrásához állítsuk a kurzort a szövegben a kívánt pozícióba.

**1** Nyissuk meg a *Beszúrás* (Insert) és a *Kész szöveg* (AutoText) menüvel a listát.

**2** Válasszuk ki rákattintással a megfelelő bejegyzést. (5.ábra) Előfordulhat, hogy egy korábban elkészített kész szöveg nem szerepel többé a listában, hiszen az automatikus szövegbejegyzések a megfelelő stíluspohoz rendelődnek a formázásuk alapján.

Ha egy másik stílustapot használunk, akkor egyes „Kész szövegek” nem jelennek meg a listában. Ha ennek ellenére az



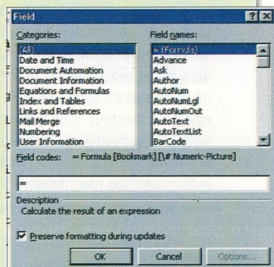
összes bejegyzést látni szeretnénk, akkor a *Kész szöveg* lista megnyitására a **Shift** gombot is nyomva kell tartanunk. Ekkor az összes bejegyzés megjelenik.

## GYORSTIPP Dokumentumok összehasonlítása

Ha egy dokumentum több másolatát is továbbítottuk, akkor a Word össze tudja egymással hasonlítani az eltéréseket javított műveket. Az eredeti dokumentumtól való eltéréseket át lehet venni. Ehhez nyissuk meg a kiindulási fájlt, és az *Eszközők* (Tools) menüben válasszuk a *Változások követését* (Track Changes), valamint a *Dokumentumok összehasonlítását* (Compare Documents). Ki kell választani azt a fájlt is, amellyel össze kívánjuk hasonlítani a kiindulási dokumentumot. Ezután dönthetünk arról, hogy mely változásokat akarjuk átvenni és melyeket fogjuk kihagyni.

## GYORSTIPP Egyszerű aktualizálások

A dobozfunkciók akkor praktikusak, ha nem akarjuk állandóan magunk aktualizálni a dokumentumunkat. Ha például egy levél-



sablonba egy dátummezőt akarunk beszúrni, akkor a dátum a sablon minden megnyitására aktualizálódik. A Word számos előre definiált mezőt kínál ehhez. Ezeket az *Insert* (Beszúrás) és a *Field* (Mező...) menüvel érhetjük el. Itt meghatározhatjuk a kategóriát (Categories) és a hozzá tartozó mezőt (Field names).

## INFO

## Az élőfej és az élőláb

Az élőfej és élőláb sorokban állnak mindazok az adatok, amelyeknek minden lapon meg kell jelenniük. Ilyen például a lapszám, a dokumentum címe vagy a dátum. Válasszuk ki a *View* (Nézet) menüben a *Header and Footer* (Élőfej és élőláb) opciót. Az élőfej területe bekeretezettek, a szöveg többi része szürkén jelenik meg. Az élőfej és az élőláb között egy kapcsolófelület segítségével válthatunk át (jobbról a negyedik). Adjuk meg a megfelelő szöveget. Az *Insert Autotext* (Kész szöveg beszúrása) legördülő menüvel a lapszámot, az időpontot vagy a dátumot is megadhatjuk. A *Close* (Bezárás) kapcsolófelülettel ismét visszakérülünk a szövegbe.

## INFO

## Shortcut

A Shortcut jelentése voltaképpen rövidítés. Ha több billentyűt egyszerre nyomunk le (pl. **Ctrl + Y**), akkor egy utasítást sokkal gyorsabban hajthatunk végre, mintsem ha ehhez többször használnánk az egeret. Egy makróhoz pl. egy ilyen shortcut is hozzárendelhető. Ha lenyomjuk a megadott billentyűkombinációt, a makró automatikusan meghívódik.

## INFO

## A szöveges mezők

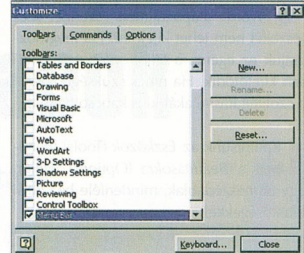
A *szöveges mezők* olyan objektumok, amelyek szöveget tartalmaznak, s egy lapon szabadon eltolhatók. Legfontosabb jellemzőjük, hogy a fő szövegtől függetlenek. A szöveges mezőket az *Insert* (Beszúrás) és a *Text Box* (Szövegdoboz) menüvel varázsolhatjuk a lapunkra.

## Szimbólumok törlése

Az eszköztár felesleges szimbólumait gyorsan és egyszerűen törölhetjük.

**1** Válasszuk ki az *Eszközök* (Tools) majd a *Testreszabás* (Customize) menüt. (6. ábra) Itt végezhetjük el az eszköztáron az összes változtatást, itt lehet eszköztárat hozzátoldani vagy eltávolítani, s bizonyos billentyűkombinációkat hozzárendelni a parancsokhoz.

**2** A menüparancsok hatására egy ablak jelenik meg, amelyben különböző opciókat állíthatunk be az eszköztárakhoz. Ezzel először még ne törődjünk, hanem kattintsunk az egér bal oldali gombjával a törölni kívánt szimbólumokra. Tartsuk le-



nyomva az egér gombját és húzzuk be a szimbólumot az ablakba.

**3** A törölt szimbólumok többé nem jelennek meg az eszköztáron.

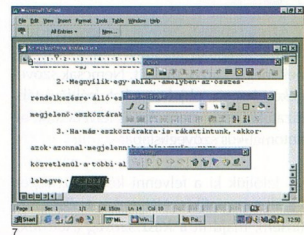
## Az eszköztárak kialakítása

A Wordben alapértelmezés szerint két vagy három eszköztár jelenik meg (szokásos, formázás). Válasszuk meg magunk, hogy melyik eszköztárat és hol szeretnénk megjeleníteni.

**1** Kattintsunk az egér jobb oldali gombjával az eszköztár egy üres részére.

**2** Megnyílik egy ablak, amelyben az összes rendelkezésre álló eszköztár megtalálható. A megjelenő eszköztárat pipácskák jelölik.

**3** Ha más eszköztárra is rákattintunk, akkor azok azonnal megjelennek a képernyőn, vagy közvetlenül a többi alatt, vagy valahol szabadon lebegve. (7. ábra)



**4** Most az eszköztárat a kívánt helyükre tehetjük. Ha a tárc szabadon lebegnek, akkor kattintsunk az egér bal oldali gombjával a tár két sávjára, és tartsuk lenyomva az egérgombot. Ezzel „megragadhatjuk” a tárat, és eltolhatjuk a képernyőn. Ha az eszköztárak irányába mozgatjuk, akkor valamikor ott fog kikötni.

## Dokumentumsablon-váltás

Ha már el is készítettünk egy dokumentumot, még hozzárendelhetünk egy sablont vagy megváltoztathatjuk a már kiválasztottat.

**1** A *Format* (Formátum) menüben válasszuk a *Style Galleryt* (Stíluslávát). Itt valamennyi rendelkezésre álló dokumentumsablon listáját megtalálhatjuk.

**2** Az előzetes megjelenítéséhez aktiváljuk a *Dokumentum* opciót, ekkor

az aktuális dokumentumunk megjelenik a jobb oldali ablakban.

**3** Ha az *Example* (Példa) pontot aktiváljuk, egy példadokumentum jelenik meg, a *Style sample* (Minta) viszont az összes stíluslapot megjeleníti.

**4** Ha a listában a *Currentre* (aktuálisra) kattintunk, ismét az eredeti dokumentumunk jelenik meg.

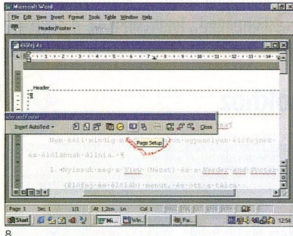


## Eltérő élőfej és előláb

Nem kell mindig minden oldalon ugyanolyan élőfejnek és előlábnek állnia.

**1** Nyissuk meg a View (Nézet) és a Header and Footer (Élőfej és előláb) menüt, és ott a tálca közepéről válasszuk ki a Page Setup (Oldalbeállítás) szimbólumát. (8. ábra)

**2** Aktiváljuk a Layout (Beállítás) regiszterterület. Itt a Different add and even



(Páros és páratlan eltérő) alkalmazásával eltérő szöveget adhatunk meg az így számozott oldalakhoz. (9. ábra)

**3** Ha a Different first page (Első oldal eltérő) opciót aktiváljuk, akkor az első oldal előlábát és élőfejét vagy teljesen elhagyhatjuk, vagy speciálisan alakíthatjuk ki.

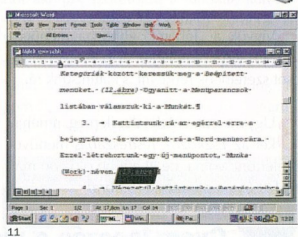
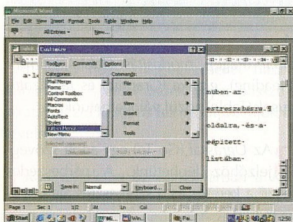
**4** A párbeszédés mezőt az „OK”-ra kattintva tudjuk elhagyni.

## Fájlok gyorsabb megnyitása

A Fájl menü legálján láthatjuk a legutoljára megnyitott fájlokat. Előfordul azonban, hogy amit keresünk, nincs ezek között. Azokat a fájlokat, amelyekre gyakran van szükségünk, egy menü segítségével érhetjük el a leggyorsabban.

**1** Kattintsunk a Nézet (View) menüben az Eszkőztárrakra (Toolbars), majd ezen belül a Testreszabásra (Customize).

**2** Lapozzunk a Parancsok (Commands) oldalra, és a Kategóriák (Categories) között keressük meg a Beépített menüket (Built-in Menus). (10. ábra) Ugyanitt a Menüparancsok (Commands) listában válasszuk ki a Munkát (Work).



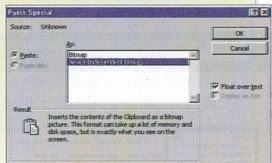
**3** Kattintsunk rá az egérrel erre a bejegyzésre, és vontassuk rá a Word menüsorára. Ezkel létrehozunk egy új menüpontot, Munka (Work) néven. (11. ábra)

**4** Végezetül kattintsunk a Bezárás gombra.

**5** Ha új dokumentumot akarunk felvenni a menübe, nyissuk meg a szóban forgó fájlt, majd kattintsunk a Munka menüpont-ra, és válasszuk ki a Felvétel a Munka menübe parancsot. A fájl neve azonnal megjelenik a menüben, ahonnan legközelebb egyetlen kattintással megnyithatjuk. Ugyanezzel a módszerrel akárhány fájlt felvehetünk a menübe, amivel jelentősen meggyorsíthatjuk a munkánkat.

## GVORSTIPP A Ctrl+V helyett

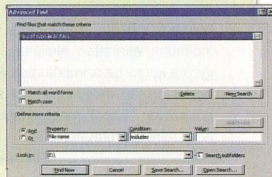
A **Ctrl+V** billentyűkombináció helyett a Szerkesztés/Irányított beillesztés (Edit/Paste Special) pa-



ranccsal is beszúrhatjuk a szövegbe a képet. Ilyenkor a program egy dialógusablakot nyit meg a képernyőn, amelyben többféle módot közöl választhatunk. A Miként (As) mezőben láthatjuk felsorolva a lehetőségeket, az Eredmény (Result) mezőben pedig mindegyikről rövid leírást olvashatunk.

## GVORSTIPP Hatékony keresés

Egy fájl keresésére több módszer is alkalmazhatunk. Ha nemrég tároltuk el az állományt, akkor próbálkozzunk a Start-

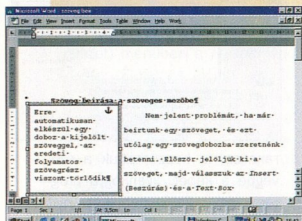


Dokumentumok menüvel. Ha a dokumentum nem jelenik meg, akkor nem kell mindig rá pánikba esni. Ilyenkor lépünk be a szóban forgó alkalmazásba, esetünkben tehát a Wordbe. Válasszuk a File/Open (Fájl/Megnyitás) menüt. Adjuk meg a megfelelő fájl típust, s írjuk be a fájl általunk ismert névtöredékét. Azután kattintsunk az Advanced (Irányított) kapcsolóterületre.

## INFO

## Szöveg beírása a szöveges mezőbe

Nem jelent problémát, ha már beírtunk egy szöveget, és ezt utólag egy szövegdobozba szeretnénk betenni. Először jelöljük



ki a szöveget, majd válasszuk az *Insert* (Beszúrás) és a *Text Box* (Szövegdoboz) menüt. Erre automatikusan elkészül egy doboz a kijelölt szöveggel, az eredeti folyamatos szövegrész viszont törölődik.

## INFO

## Súgómenü

Az összes új program tartalmaz súgómenüt az Eszközárakhoz, hiszen gyakori, hogy első ránézésre nem tudjuk, mi bújik meg a szimbólum mögött. Ahhoz, hogy ne indítsunk akaratlan akciót, vigyünk a kurzort a szimbólumra. Röviddel ezután megjelenik egy sűgő szöveg. Ebből megtudhatjuk, hogy mire számíthatunk.

## INFO

## Verziók

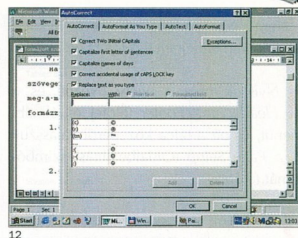
Korábban számok jelölték a verziókat, de ez a Windows 95-től kezdve megváltozott. A Word 7.0-ból hirtelen Word for Windows 95 lett. De mivel természetesen az új Word 97 is fut a Windows 95 alatt, ezért a Word for Windows vissza kellett Word 7.0-ra nevezni. A Word 97 volta képpen a Word 8.0.

## Formázott szöveg felvétele

Ha az automatikus javításba formázott szöveget szeretnénk felvenni, akkor először adjuk meg a megfelelő szöveget a dokumentumunkban, és formázzuk a kívánt módon.

1 Jelöljük ki a szöveget, majd válasszuk az *Eszközök-et* (Tools) és ebben az *Automatikusan javítás* (AutoCorrect) menüt. (12.ábra)

2 A *Jó* beviteli mezőben már a formázott szöveg jelenik meg. Ezután csak egy nevet kell az új bejegyzésnek adnunk.



3 Aktiváljuk még a *Formázott szöveg* (Formatted Text) opciót. A *Felvezés* (Add) mezővel a bejegyzés a listába kerül.

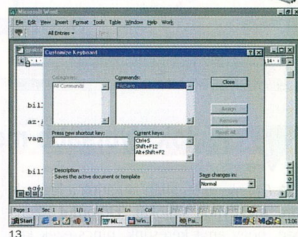
## Billentyűk a parancsokhoz

A gyakran használt parancsokhoz billentyűkombinációkat rendelhetünk az *Eszközök/Testreszabás* (Tools/Customize) menüvel vagy még egyszerűbben.

1 Nyomjuk le egyszerre az *Alt*, a *Ctrl* és a *+* billentyűt (a numerikus billentyűzet). Az egérmutató löherévé változik.

2 Vigyünk a „löherét” ahhoz a menüparancsra, amelyhez a billentyűparancsot szeretnénk rendelni, s kattintsunk rá.

3 Ugyanaz az ablak jelenik meg, amelyiket az *Eszközök/Testreszabás* menüvel is elérünk volna, de itt a jobb oldalon már be lett írva a parancs. (13.ábra)



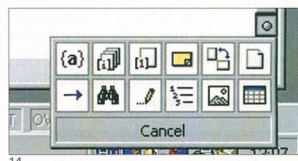
4 Az *Új billentyűparancs választása* menüpont alatt nyomjuk le azt a billentyűkombinációt, amellyel ezt a parancsot a jövőben el szeretnénk érni. Ezután kattintsunk a *Hozzárendel* pont-ra.

## Gyors lapozás a megfelelő helyre

A dokumentumban a görgetősávval és a dokumentum szélein lévő fekete háromszögekkel mozoghatunk. Olykor mégis sok időbe is telhet, amíg a keresett oldalt meglegjük. Gyorsabban intézhető mindez a *Böngésző* golyós kapcsolófelülettel.

1 Kattintsunk az egér bal oldali gombjával a kép jobb alsó szélén látható golyóra. Erre megjelenik egy menü. (14.ábra)

2 Attól függően, hogy melyik objektumot választjuk, a kurzor a dokumentum megfelelő részére ugrik. *Mező* (Field), *végjegyzet* (Endnote), *lábjegyzet* (Footnote), *megjegyzés* (Comment), *szakasz* (Section),



*oldal* (Page), *módosítás* (Table), *címsor* (Heading), *grafika* (Graphic) és *táblázattípusok* (Table) közül válogathatunk.

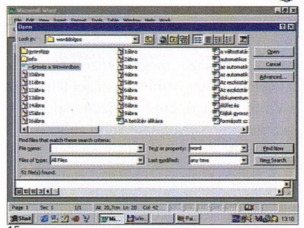
3 Az *Ugrással* (Go To) egy adott szövegjelzőhöz léphetünk. A párbeszédés mező a keresés és a szerkesztés alatt nyitva marad.

## Keresés a Winwordben

Bizonyára mindenkivel előfordult már, hogy a fájlokat éppen akkor nem találta meg, amikor a leginkább szüksége lett volna rájuk. Ezért a Word egy külön keresési funkciót kínál, amellyel egy szövegben adott szavakat kereshetünk, vagy a fájllok özetes nézetét kaphatjuk meg. Ekor nem kell minden fájlt külön megnyitnunk.

**1** Kattintunk a **Megnyitás** szimbólumra. Ennek hatására megjelenik egy ablak, amelynek a felső részében a fájl tartalmáról kapunk információt.

**2** Ha nem vagyunk biztosak a keresett dokumentum nevében, de tudjuk, hogy egy adott szó előfordul benne, akkor ezt a szót megkereshetjük a dokumentumainkban.



**3** A **Szöveg vagy tulajdonság** (Text or property) mezőben adjuk meg a keresett szót. Ezután kattintunk a **Keresésre** (Find now). (15. ábra) A Word az adott könyvtár összes dokumentumában végigkeresi a megadott szót.

**4** A Word az összes olyan fájlt kilistázza, amelyben a megadott szót megtalálta.

## Keresés hatékonyabban

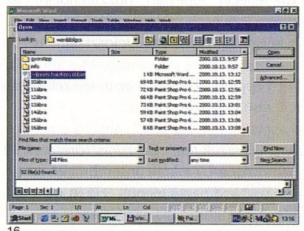
A dokumentumok megnyitásakor másképpen is kereshetünk a fájlistában, mint abcé szerint. Ehhez csak egy apró beállítást kell megváltoztatnunk a megnyitás ablakban, és mindjárt látjuk, hogy mely fájlokkal volt dolgunk legutoljára.

**1** Kattintunk a **Megnyitás** (Open) ikonra az eszközsorban (általában balról a második).

**2** A képernyőn megjelenő párbeszédablakban kattintunk a **Részletek** ikonra. A fájlinevek most egymás alatt sorakoznak, több oszlopba rendezve.

**3** Az oszlopfejekre kattintva a fájlokat nevéik, méretük, típusuk vagy módosításuk ideje szerint rendezhetjük sorba.

(16. ábra) Ha a változtatások dátuma szerint akarjuk szűrözni a fájlokat, kattintunk a **Módosítva** (Modified) gombra. A listában azok a fájlok fognak legfelül szerepelni, amelyek legutoljára módosítottak. Ha még egyszer rákattintunk a gombra, a sorrend megfordul, és a legelső fájlok kerülnek legfelülre.



## Kiemelés szövegekjelölőkkel

Ahelyett, hogy megjegyzéseket használjunk, ki is emelhetünk egyes passzusokat, s ezzel külön is felhívhatjuk rájuk a figyelmet

**1** Kapcsoljuk be az eszköztárból a **Kiemelés** funkciót (View/Toolbars/Formatting).

**2** Válasszuk ki a kiemelés színét. Az egérgépatat ilyenkor ceruzává változik. Azok a kiválasztott szövegrészek, amelyekre ráégyünk az „egérceruzával”, színesre változnak.

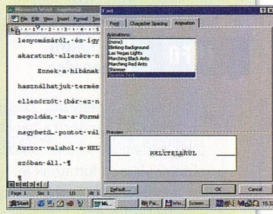
**3** Ha meg akarjuk szüntetni a kiemelés, kattintunk duplán a kiemelt szóra.

## GVORSTIPP Új szimbólumok az eszköztárból

Az eszköztárból szimbólumokat helyezhetünk. A **Kategóriák** (Categories) alatt válasszuk ki azt a menüt, amelyik a kívánt parancsot tartalmazza. Kattintsunk az egér bal oldali gombjával a szimbólumra. Tartsuk a gombot lenyomva, és húzzuk vissza az eszköztárra.

## GVORSTIPP Feltűnő szövegek

Ha biztosak szeretnénk lenni abban, hogy szövegeink valamelyik



szavára felfigyeljenek, akkor válasszuk köré animációt. Válasszuk ki a fontos szót, majd kattintunk a **Formátum/Beállítás** (Format/Font) menüpontra. A megjelenő párbeszédablakban kattintunk az **Animáció** (Animation) fülre, s máris változhatunk a különleges mozgó hatások között.

## GVORSTIPP Kész szöveg kinyomtatása

A kész szövegeknél célszerű kinyomtatott listát használni, különben elveszítjük az áttekinthetőséget. A nyomtatáshoz válasszuk a **Fájl** (File) és a **Nyomtatás** (Print) menüt. Itt a **Nyomtatandó** (Print What) alatt a **Kész szövegrészek** (AutoText entries) opciót kell megadni. Ezután indítsuk el a nyomtatást.

## INFO

## Makrók

A makró egyfajta segédprogram, amellyel adott folyamatokat gyorsíthatunk meg, illetve több parancsot vonhatunk össze. A makrók az Office 95-től kezdve Visual Basicben írődnek. De a makrórecorder segítségével programozás nélkül is élvezhetjük a makrók előnyeit, például a parancsok és menük rögzítését.

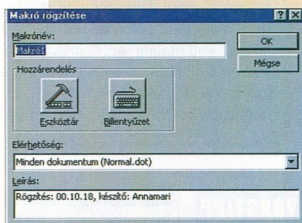
Ekkor a makróhoz egy adott billentyűkombinációt rendelünk. Ha ezt lenyomjuk, akkor a rögzített program lefut, és elvégzi a hozzárendelt feladatokat.

## INFO

## A makrórecorder

A makrók nagyon hasznos aprócska programok, amelyek több parancsot vonnak össze és automatikusan futtatnak le.

A makrórecorder segítségével az egymást követő parancsokat könnyen fel lehet jegyezni – és ami a legjobb: ehhez programozni sem kell. Nincs szükség a VBA programnyelvre sem, ame-



lyet az összes Microsoft Office programban a makrók programozására is használunk.

Egy makró segítségével például egyetlen gombnyomással megkaphatunk egy levelet anélkül, hogy előbb számos menüvel végigküzdenünk magunkat. Ezzel sok időt és persze sok fáradságot lehet megtakarítani.

## Kijelölés táblázatban



Egy szót vagy akár egy egész bekezdést nem kunszt kijelölni a Wordben, ám például egy táblázat meghatározott részének a kijelölése már némi jártasságot feltételez a Word idevágó funkció között. Adott *cellatartomány kijelölésére* több módszer is kínálkozik.

**1** Vígyük a kurzort a kijelölni kívánt tartomány valamelyik sarkára, és kattintunk a cellára.

**2** Nyomjuk le az **F8** funkcióbillentyűt, majd a kurzorbillentyűkkel tágítunk a kívánt méretre a kijelölést.

**3** A kijelölést az **Esc** billentyű lenyomásával érvényteleníthetjük.

**4** A másik módszer sem bonyolultabb. Nyomjuk le a bal egérgombot, és átlósan mozgatva az egeret jelöljük ki a megfelelő cellákat (majd engedjük fel az egérgombot).

**5** Lehetőségünk van arra is, hogy akár egy egész oszlopot (vagy oszlopokat) kijelöljünk. Nyomjuk le az **Alt** billentyűt, és kattintsunk egy tetszés szerinti cellára. A kattintás hatására a teljes oszlop kijelölődik. Ha jobbra vagy balra elmozdítjuk az egeret (még mindig lenyomott egérgombbal), újabb és újabb oszlopok jelölődnek ki.

**6** Oszlopot úgy is kijelölhetünk, hogy óvatos mozdulattal föléje vezetjük az egeret. Adott pillanatban a kurzor egy lefelelő mutató feketé nyílá változik. Ha ekkor egyet kattintunk a bal egérgombbal, a teljes oszlop kijelölődik.

**7** Tetszés szerinti cellatartományt a *Shift* gomb közbeiktatásával is kijelölhetünk. Kattintsunk a kijelölendő tartomány egyik sarkára, majd nyomjuk le a **Shift** gombot, és kattintsunk az egerrel az átlólenes sarokra. A teljes tartomány kijelölődik.

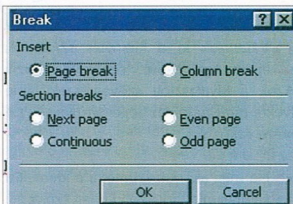
## Különböző fejlécek



A Worddel eltérő fejléceket készíthetünk az egyes szövegrészekhez. A fejléc egy minden lapon ismétlődő felirat. Ahhoz, hogy a hosszabb dokumentumokban eltérő fejléceket lehessen hozzárendelni az egyes szövegrészekhez, a dokumentumot a kívánt fejezetekre kell felosztani.

**1** Lépjünk a kurzorral az új fejezetben az első bekezdés elejére.

**2** Válasszuk a *Beszűrés/Töréspont/Új szakasz/Új oldal* (Insert/Break/Section breaks/Next page) menüt. Ha itt nem történne oldaltörés, akkor válasszuk a *Folyamatosan* (Continuous) opciót. (17. ábra) A szakaszváltást OK-val kezdeményezzük.



**3** A felosztás befejeztével helyezzük a kurzort az első szakaszba, és kapcsoljuk be a *Nézet/Élőfej és Élőláb* (View/ Header and Footer) menüt.

**4** Adjuk meg a *Fejléc Élőfej*-ben a dokumentum tetején a kívánt szöveget.

**5** Kattintsunk az *Élőfej és élőláb* szimbólumvonalzón a *Következő megjelenítéské-re*. A Word e parancs hatására automatikusan a következőként definiált fejezetre lép át.

**6** Nagyon fontos, hogy a szimbólumvonalzón a fejléc megváltoztatása előtt az *Azonos az előzővel* kapcsolófelületet kikapcsoljuk az egérrrel.

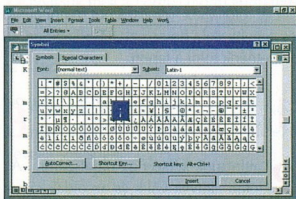
**7** Ezt követően a dokumentum fejléc területére beírjuk az aktuális fejezet eltérő fejlécszövegét. Ismételjük meg ezt az eljárást a dokumentum összes fejezetére.

**8** Az eljárást a legegyszerűbben a szimbólumvonalzón *Beszűrés* (Close) kapcsolójával fejezhetjük be.

## Különleges karakterek beszúrása

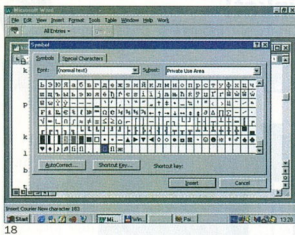


A billentyűzet rendszerint az összes leülethető karakter látható. Ezek a betűktől a számokon keresztül a számolási műveletekig terjednek. A billentyűzet felső lehetőség a **Shift** gomb lenyomásával lehet elérni, de néha így sem találjuk a kívánt karaktert. Ekkor már csak a különleges karakterek segíthetnek.



**1** Vigyük oda a kurzort, ahová a különleges karaktert el szeretnénk helyezni.

**2** Válasszuk a *Beszúrás* és a *Szimbólum...* parancsot. (18. ábra)



**3** Keressünk ki egy „TrueType” betűtípust. A különleges karakterek betűtípusonként eltérőek. A legelterjedtebb szim-

bólumokat a *Szimbólumok* betűtípus tartalmazza. Ha a különleges karakterre többször is szükségünk van, akkor kattintsunk rá. Kék háttér mögött fog megjelenni. (19. ábra)

**4** Válasszuk a *Billentyűparancsot*. A megjelenő ablakban egy billentyűkombinációt rendelhetünk ehhez a karakterhez. Nyomjuk le a megfelelő billentyűket, s a billentyűparancs megjelenik az ablakban. Nyugtazzuk a változtatást. A különleges karakter azonnali beszúrásához válasszuk a *Beszúrás* parancsot az előző ablakban. A jövőben ezután elég, ha lenyomjuk a billentyűkombinációt, és a különleges karakter megjelenik a kurzorpozícióban.

## A makrórecorder használata



**1** Kattintsunk a Winword menütárhoz az *Eszközökre* (Tools), és az új makró felvételéhez válasszuk a *Makró*t.

**2** Adjunk a makrónak egy kifejező nevet (pl. körlevél), hogy később ismételmerhesünk. A folytatáshoz kattintsunk a *Makró rögzítése...* opcióra.

**3** Most megadhatjuk, hogy a makrórt az eszköztárhoz vagy a menütárhoz akarjuk-e hozzárendelni. Egy billentyűkombinációt is megadhatunk (Shortcut), amelynek a lenyomására lefut a makró.

**4** Ha az *Eszköztárra* kattintunk, akkor a makróhoz egy szimbólumot rendelhetünk. Kattintsunk az egér bal oldali gombjával a makró nevére, és tartsuk lenyomva az egér gombját. Az ezután megjelenő szimbólumot húzzuk oda az eszköztárhoz, ahol használni szeretnénk.

**5** Ha a *Menükre* kattintunk, a makrórt egy menüpárancsként helyezhetjük el. Kattintsunk a *Hozzáátolásra*, és a makró megjelenik a kiválasztott menüben.

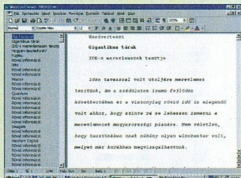
**6** Ha a *Billentyűzetre* kattintunk, akkor a makróhoz egy billentyűkombinációt rendelhetünk (pl. **Ctrl + Y**). Az *Új billentyűkombináció kiválasztásánál* nyomjuk le a kívánt billentyűkombinációt, majd kattintsunk a *Hozzárendelés-re*.

**7** Egy apró ablak jelenik meg a *Rögzítés* felirattal és két billentyűvel. Az összes olyan parancs, amelyet ezután megadunk, tárolódik a makróban.

**8** Ha le akarjuk futtatni a makrórt, akkor csak a hozzárendelt szimbólumra kell kattintanunk, illetve a hozzárendelt menüpárancsunk vagy billentyűkombinációt kell használnunk.

## GYORSTIPP Gyorsan végig a dokumentomon

Ha sokat kell a dokumentumban ide-oda ugrani, akkor célszerű a *View* (Nézet) menüben a *Docu-*



*ment Map* (Dokumentum térkép) opciót használni. Ezzel a kép bal szélén megjelenik egy görgetősáv, amely a szöveg tagolását tartalmazza. Ez nemcsak áttekintést nyújt, hanem időt is meg lehet vele takarítani.

## GYORSTIPP Ha sokszor illesztünk képet...

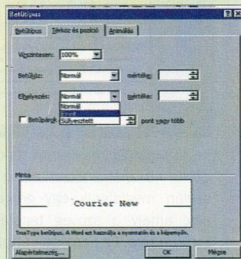
Ha rendszeresen képet illesztünk a Word dokumentumainkba, importkönyvtárként megadhatjuk annak a mappának a nevét, ahol a képeket őrzükk. Kattintsunk ehhez az *Eszközök* (Tools) menüben a *Beállításokra* (Options), majd az *Alapkönyvtár* (File Location) föltre. Itt jelöljük ki a *Clipart képek* bejegyzést, majd kattintsunk a *Módosítás* (Modify) gombra. A következő ablakban megadhatjuk annak a könyvtárnak a nevét, amelyben a Word legelőször keresni fogja a képfájlokat. Kétszeri **OK** után az új beállítások elmentődnek.

## GYORSTIPP Kész szöveg beszúrása az F3-mal

Adjuk meg a kész szöveg bejegyzés nevét ott, ahol a kész szövegnek állnia kell. Most már csak az **F3** billentyűt kell lenyomni – és a bejegyzés kompletten formázva átvetelre kerül.

## GYORSTIPP Kitevők ábrázolása

A szövegben szereplő kitevők ábrázolásánál a következők szerint járjunk el. A *Formátum/Betűtípus* (Format/Font) lapon válasszuk a *Térköz és pozíció* (Character Spacing) regiszterlapot. Az *Elhelyezés*



(Position) opció mellett kattintsunk a fekete háromszögre, és válasszuk az *emelt* (raised) opciót. A *mértéke* mezőben az alapértelmezettnél nagyobb értéket adjunk meg. Láthatunk egy előzetest, de az eredeti szöveghez viszonyítva.

## GYORSTIPP Az Office gyors indítása

Ha a Windows 95 *Start* menüjében az *Autostart* mappába nézünk, akkor ott egy *Osa* nevű fájl-



ra bukkanunk. Ez azonban szimbólumként nem jelenik meg. Ezt a fájlt semmiképpen se töröljük, hiszen a hatására gyorsabban töltődnek be az Office programok, s így a Word is.

## Oldalszámok eltolása

Egy előfejhez oldalszámot rendelünk, és tegyük fel, hogy ezt tetszőlegesen el szeretnénk tolni a lapon.

**1** Lépünk át a *View/Page Layout* (Nézet/Oldalkép) nézetbe.

**2** Kattintsunk kétszer az oldalszámra. Az élőláb aktívá válik és az oldalszámot keret veszi körül.

**3** Most vigyük a kurzort ennek a keretnek a szélére, és amint az egérmutató

szálkeresztvé változik kattintsunk rá az egér baloldali gombjával.

**4** Ismét vigyük a kurzort a keretre, s e megmozdulás hatására fogódzók jelennek meg.

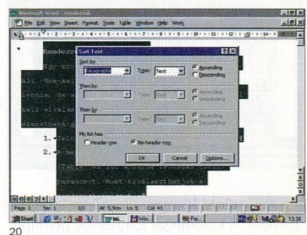
**5** Amint a kurzor ismét szálkeresztvé változik, tartsuk lenyomva az egér baloldali gombját, és toljuk el az oldalszámot a lapon a kívánt pozícióba. Ügyeljünk azonban arra, hogy ez a pozíció még a margókon belül legyen.

## Rendezzük az adatainkat!

Egy olyan szöveget írunk, amelynek a kellős közepén egy hosszabb lista áll. Nem kell feltétlenül táblázat alakúnak lennie, de az egyes adatokat a **Return** billentyűvel kell elválasztani egymástól. Ezt a listát szeretnénk most abc-rendbe szortírozni.

**1** Jelöljük ki az érintett szövegrésztel, tehát a szóban forgó listát.

**2** A menüből válasszuk ki ezek után a *Táblázat* (Table) és itt a *Sorba rendezés* (Sort) parancsot. (20. ábra) Most kiválaszthatjuk a rendezési kulcsot.



**3** A *Bekezdés* (Paragraphs) egy bekezdés első betűje szerint rendez. A *Mező x* (Field x) a táblázat x-ik oszlopának első betűje szerint végzi el a rendezést.

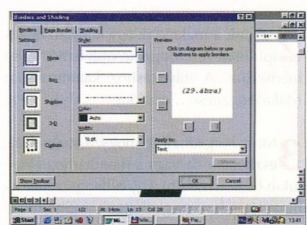
## Rövid szövegrészek bekeretezése

**1** Nyissuk meg a dokumentumot és adjuk be a bekeretezendő szöveget.

**2** Jelöljük ki a szöveget. A *Formátum* (Format) menüben válasszuk ki a *Szegély és mintázat...* (Borders and Shading) pontot. (21. ábra)

**3** Itt a *Szegély típus* (Border) alatt jelöljük ki a *Körül* (Box) opciót. Keressünk alkalmas vonaltípust, színt és vastagságot. A választásunkat az *OK*-ra történő egyszeri kattintással nyugtázzuk.

**4** A keret azonban még mindig a dokumentum teljes szélességében rajzolódik meg, ezért vigyük a kurzort a kép felső szélén található vonalzóon lévő szürke háromszögre. Kattintsunk rá és (az egér

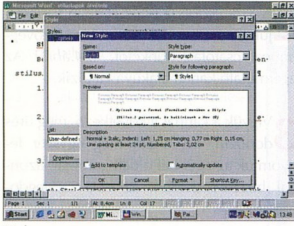


gombját lenyomva tartva) toljuk el annyira, hogy a szöveg végére kerüljön.

**5** Engedjük el a háromszöget. A keret automatikusan igazodik az új beállításhoz.

**6** Az ámyékolásokkal, a 3D-s kerettel még több speciális effektust kaphatunk.

## Stíluslapok átvétele a szövegből



Beírtunk egy szöveget, és a későbbiekben *stíluslapként* szeretnénk használni a formázását, például levelekhez.

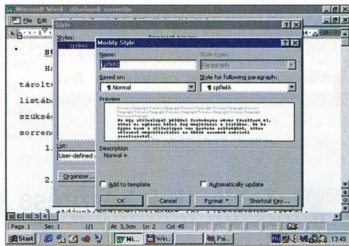
1 Jelöljük ki azt a szövegszakaszt, amelyet a stíluslaphoz szeretnénk illeszteni.

## Stíluslapok sorrendje

Ha egy stíluslapot például *Szokványos* néven tároltunk el, akkor ez egészen hátul fog megjelenni a listában. De ha éppen erre a stíluslapra van gyakran szükségünk, akkor célszerű megváltoztatni az ábécé sorrend szerinti szortírozást.

1 A név megváltoztatásához válasszuk a *Format* (Formátum) és a *Style* (Stílus...) menüt.

2 Jelöljük ki a *Szokványos*-t és kattintsunk a *Modify* (Módosít) pontra. (22. ábra)



3 Adjunk meg egy új nevet, pl. *Szokványos*. Ettől kezdve említett stíluslap a lista legelején jelenik meg, és így a kiválasztáskor időt takaríthatunk meg.

## Szöveg importálása a vágólapról



Ha egyszer kialakítottunk egy szövegláncot, akkor már nemcsak kézzel lehet megadni a szöveget, hanem más forrásokból is importálhatjuk azt.

1 Kattintsunk először a lánc első szövegdobozára.

2 Válasszuk ki az *Insert/File* (Beszúrás/Fájl) menüt.

3 Válasszuk ki a megfelelő fájlt, és importáljuk.

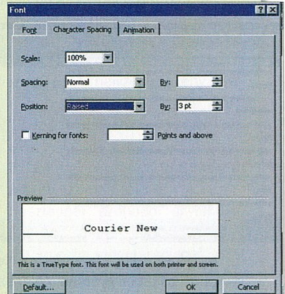
4 Mindez természetesen a vágólappal (azaz a clipboarddal) is működik. Ennek a kipróbálásához nyissuk meg a megfelelő dokumentumot.

5 Jelöljük ki az átvenni kívánt szöveget, majd a másolásához használjuk a **Ctrl+C** billentyűkombinációt.

6 Lépjünk át az első szövegdobozba, s üssük le a **Ctrl+V** billentyűkombinációt. A szöveg ennek hatására az összes dobozon végighalad.

## GVORSTIPP Karakterek tologatása

A *Formátum/Betűtípus* (Format-/Font) opció segítségével fel- vagy letolhatjuk a karaktereket. Ehhez válasszuk a *Formátum/Betűtí-*



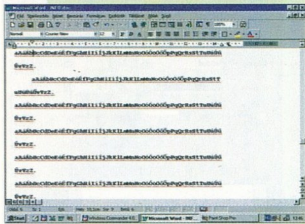
*pus/Térköz és pozíció* (Format/Font/Character Spacing) regisztrálapot, s a *Posícionál* (Position) kattintsunk a *Felsőindex* (Raised) vagy az *Alsóindex* (Lowered) opciók valamelyikére.

## GVORSTIPP Az oldalszám formázása

Mindegy, hogy az oldalszámot egy lábjegyzeten vagy az *Élőfej és Élőláb* menüvel hoztuk létre, mód van a számok további formázására. Ehhez kattintsunk az *Élőfej* élőláb menüjére (balról a negyedik) a *Format Page Number* kapcsolófelületre. A felső kiválasztó mezőben különböző számformátum közül válogathatunk. A *Page Numbering* (Oldalszámzás) alatt például az első oldal helyett akár a 4. oldallal is kezdhethetünk. Ezzel akkor érdemes élni, ha a tartalomjegyzéket ugyan beszámítatjuk, de nem szeretnénk oldalszámot írni oda. Ha a szövegünket a stíluslapokkal formáztuk, akkor a fejezetszámot az oldalszám elé állíthatjuk, és kiválaszthatjuk a közöttük lévő elválasztójelet.

## GVORSTIPP Töltelékszöveg gombnyomásra

A dokumentumot gépelési munka nélkül vakszöveggel lehet feltölteni. Vakszöveg alatt olyan bekezdéseket értünk, amelyeknél a forma a lényeges és nem a



tartalma. Ha bemutató vagy teszt céljából gyorsan példaszövegre van szükségünk, akkor használjuk a Word 97 beépített szolgáltatását.

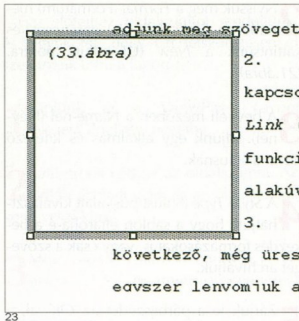
A dokumentumban a kívánt helyre a következőt kell beírni: =RAND(). Ezután nyomjuk le az **Enter** billentyűt. Erre a Word összesen tizenötször beírja az alábbi mondatot: The quick brown fox jumps over the lazy dog, illetve a magyar nyelvű Word az ábécé betűit helyezi egymás után.

A mintaszöveg három bekezdésből áll, egyenként tizenöt mondatból. Így gyorsan kapunk olyan szöveges betétet, amellyel a layoutok ideálisan felölthetők, vagy amely formázások kipróbálására használható.

## INFO Tabulátorok törlése

Ha nincsen már saját tabulátorokra szükségünk, akkor töröljük ki ezeket. Szerencsére a Wordben mindez gyerekjáték. Kattintsunk a megfelelő tabulátorjelre a vonalzon. Tartsuk lenyomva az egérgombot, majd vigyük a szimbólumot a lap megfelelő területére.

## Szövegláncok készítése



Ha egy hosszabb szöveget különböző dobozokba szeretnénk betenni, akkor szövegláncot érdemes készítenünk. Ahogy beszúrunk valahová valamit, a szöveg az egyik dobozból a következőbe tolódik át. Ahhoz, hogy egy ilyen láncolást el tudjunk készíteni, az **Insert** (Beszúrás) és a **Text Box** (Szövegdoboz) menüt kell választani.

**1** Válasszuk az **Insert** menüben a **Text Box** (Szövegdoboz) eszköztárat. Csak az első dobozban adjunk meg szöveget. (23. ábra)

## Táblázatok készítése a Worddel

Word nemcsak a szabványos táblázatfelosztást ismeri, tetszésünk szerint is feloszthatjuk a cellákat és az oszlopokat.

**1** Aktiváljuk a menüsorban a **Táblázatok és szegélyek** (Tablets and Borders) szimbólumot (jobbról a nyolcadik).

**2** Kapcsoljuk be az első, azaz a **Táblázat rajzolása** (Draw Table) opciót. (25. ábra) Az egérmutató ceruzává változik.

**3** Kattintsunk oda, ahová a táblázat bal felső sarkát szeretnénk elhelyezni.

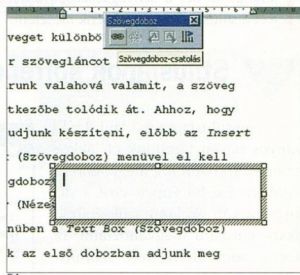
**4** Tartsuk lenyomva az egérgombját, és rajzoljunk egy tetszőleges méretű táblázatot. Ez egyelőre üres keretként jelenik meg.

**5** Most kattintsunk oda, ahol vonalakra van szükségünk, és rajzoljuk meg azokat. Nem baj, ha nem tudunk pontosan

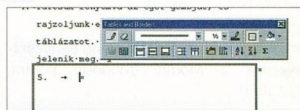
**2** A **Szövegdoboz** eszköztárban kapcsoljuk be a **Create Text Box Link** (Szövegdoboz csatolás) funkciót. (24. ábra) Az egérmutató kanna alakúvá változik.

**3** Vigyük a kanna-t a következő, még üres dobozra. Ez, amint még egyszer lenyomjuk az egér bal oldali gombját, azonnal hozzárendelődik az első szövegdobozhoz.

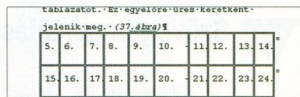
**4** Az első dobozból túlszorduló szöveg a másodikban fog megjelenni. Ezzel a módszerrel tetszőleges számú dobozt láncolhatunk egymáshoz.



24



25



26

rajzolni, a vonalak ugyanis függőlegesen vagy vízszintesen állnak be. Minden felosztott terület teljes értékű cellának számít. A cellák között a **Tab** billentyű segítségével lépegethetünk. (26. ábra)

**6** Ha az eltérő cellaszélességeket és magasságokat idővel egységessé akarjuk alakítani, akkor aktiváljuk a **Táblázat (Table)** menüt, s kattintsunk az **Azonos oszlopszélesség** (Distribute Rows Evenly) és a **Distribute Columns Evenly** opcióra.



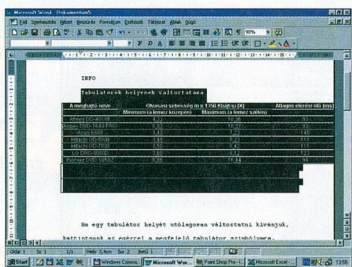
## Táblázat áthelyezése

A kijelölésnél némileg bonyolultabbnak tűnhet a *táblázat áthelyezése*. Tapasztalatból tudjuk, hogy megfogva és elhúzva az egérrel a táblázat jobb szélét, csak a legszélső oszlop szélessége változik, a táblázat marad a helyén. Nem találunk „fogást” a táblázat bal szélén sem. Sokakban vetődik fel, hogy a teendő akkor, ha edőbb akarjuk tolni az egész táblázatot?

**1** Tartuk lenyomva a **Shift** billentyűt, és kattintsunk az egérrel a táblázat bal szélére.

**2** Tartuk lenyomva az egérgombot is, és húzzuk el jobbra vagy balra az egéret. (27. ábra)

**3** Felengedve a gombokat láthatjuk, hogy a teljes táblázat arébb költözött,



mégpedig anélkül, hogy az oszlopok szélessége megváltozott volna.

**4** A módszert mindjárt tovább is fejleszthetjük. Jelöljük ki néhány szomszédos sort, majd ismételjük meg az előbbi műveletet. Csodálatos dolgok történnek: a táblázat kijelölt része arébb csúszik.

## Tárgymutató előkészítése

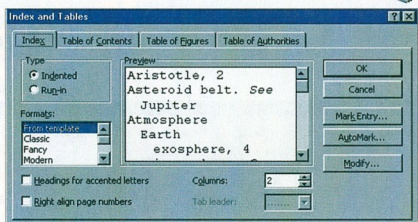
A Word oldal- és keresztivatkozási tárgymutatót is tud generálni.

**1** Először is ki kell az összes olyan szöveghelyet jelölni, amelyet fel szeretnénk venni a tárgymutatóba. Ezt kézzel kell végezni, tehát kissé időigényes munka. Használhatunk szavakat, kifejezéseket vagy szövegrészeket. Jelöljük ki a helyet, ahová az indexnek mutatnia kell.

**2** Válasszuk ki a *Beszúrás* (Insert), majd a *Tárgymutató és tartalomjegyzék* (Index and Tables) menüt. (28. ábra)

**3** A *Tárgymutató* (Index) regisztrterfűlben kattintsunk a *Jelölés* (Mark Entry) kapcsolóra.

**4** A *Főbejegyzés* (Main Entry) alatt az éppen kijelölt szó jelenik meg. Ha a kijelölt szónak egy másik fogalom albejegyzésévé kell válnia, akkor másoljuk át a fogalmat az *Albejegyzés* (Subentry) mezőbe. A *Főbejegyzés* alatt adjuk meg a megfelelő főrendelt fogalmat.



**5** A *Beállításoknál* (Options) arról dönthetünk, hogy a bejegyzés egy lapra, egy oldaltartományra vagy egy kiemelésre vonatkozzék-e.

**6** A keresztivatkozásokhoz a *Lásd* (See) mógé adjuk meg a hivatkozási fogalmat.

**7** A beállítások átvételéhez kattintsunk a *Jelölésre* (Mark).

**8** Ha az imént felvett fogalom összes előfordulását fel szeretnénk venni az indexbe, akkor kattintsunk a *Mindent jelölő menüpontra* (Mark all). Most kijelölhetjük a következő fogalmat. Ismét kattintsunk a fogalomra, amely így aktuálizálódik.

## GVORSTIPP Mező-szerkesztés

A dátummezőben rendszerint csak a dátum jelenik meg, s a hozzátartozó képlet rejtve marad.

Ha szerkeszteni akarjuk a dátumot, akkor meg is jeleníthetjük a képletét. Kattintsunk az egér jobb oldali gombjával a dátummezőre. A helyzetérzékeny menüben válasszuk a *Toggle Field Codes* (Mezőkódok – váltás) opciót.

Ez gyorsabban megy a **Shift+F9** billentyűkombinációval. A szerkesztésnél azonban ügyelnünk kell arra, hogy a kapcsos zárójelek mindig megmaradjanak, mivel ezek nélkül a Word nem tudja felismerni a szóban forgó funkciót.

## GVORSTIPP Nem tudjuk eltávolítani a fájlt

Ez akkor fordulhat elő, ha a fájl még dokumentumsablon (.dot). Ekkor csak egy különleges trükk segíthet. Ehhez legelőször válasszuk az *Edit/Select All* (Szerkesztés/Mindent kijelöl) menüpontot.

A fájl szövege most egy fekete háttér előtt jelenik meg. Következő lépésként vágjunk ki mindent a **Ctrl+X** (Cut) billentyűkombinációval. Válasszuk a *File* (Fájl) és a *New* (Új dokumentum) menüpontokat, s erre egy üres dokumentum jelenik meg.

Szűrjük be ide az imént kivágtott szöveget a **Ctrl+V** (Paste) billentyűkombinációval. Az így kapott plusz új fájlt most a *File* (Fájl) és a *Save as...* (Mentés másképp) menüpontokkal kell eltávolítani.

Nagyon fontos, hogy itt feltétlenül a korrekt fájlípust, vagyis a .doc kiterjesztést kell megadnunk.

## GVORSTIPP Formátumok átvitele

Gyakran másolunk bizonyos kiemeléseket a szövegben más szöveghelyekre. Ahelyett, hogy a betűformázást ismét beállítanánk, használjuk a *Formátumok átvitele* parancsot.

Jelöljük ki azt a szövegrészt, amelynek a formátumát másolni szeretnénk. Kattintsunk a bal egérgombbal az eszköztár szimbólumára. Jelöljük ki azt a szövegrészt, ahová a kívánt formátumot át szeretnénk másolni.

## GVORSTIPP Listák egyszerűbb javítása

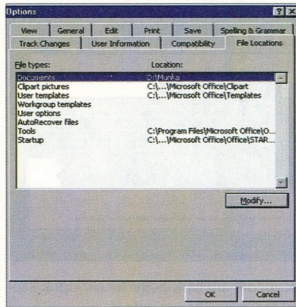
Terjedelmes listákat tabulátorok segítségével gyorsan létrehozhatunk. Körülmenyes azonban ezek módosítása. Amennyiben a listát táblázattá konvertáljuk, a cella és az oszloptartalmak helyét könnyen változtathatjuk.

Jelöljük ki a listát. Válasszuk a *Táblázat/Táblázat szöveggé alakítása* menüpontot. A következő párbeszédablakban nyomjuk meg az „OK” gombot. A program felismeri a tabulátorok és a bekezdések alapján, hogy a lista hány sorból és oszlopból áll. Ezután további sorokat és oszlopokat adhatunk a táblázatunkhoz.

## GVORSTIPP Eszköztárak kikapcsolása

Miután új eszköztárat hoztunk létre, érdemes más eszköztárakat kikapcsolni a jobb áttekinthetőség érdekében. Ehhez kattintsunk a jobb egérgombbal az eszköztár egy szabad területére. A helyi menüben válasszuk ki az *Igazítás* menüpontot. A következő párbeszédablakban deaktiváljuk a megfelelő eszköztárat.

## Tárolási hely



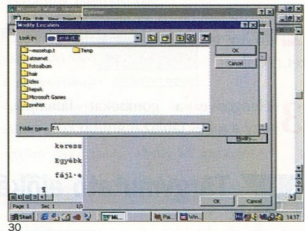
Előfordult már, hogy mentésnél elfelejtettük kijelölni a megfelelő alkönyvtárat? Ha igen, akkor bizonyára már azt is tudjuk, milyen nehéz megtalálni az „elvesztett” fájlt. Ezért célszerű mindig egy általános tárolási helyet megadni.

1 Az általános tárolási helyet a *Tools* (Eszközköz), majd az *Options* (Beállítások) menü *File Locations* regisztrterületében

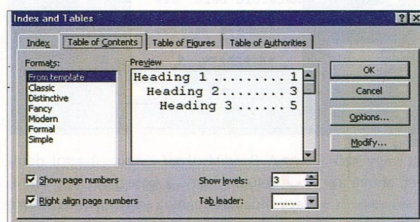
adhatjuk meg, ahol a fájlok eltárolásának standard könyvtárát is kijelölhetjük. (29. ábra)

2 Jelöljük meg a *Documents* (Dokumentumok) pontot, ha a Word dokumentumok számára szeretnénk megadni egy új mappát.

3 Kattintsunk a *Modify*-ra (Módosításra), és keressünk ki egy új könyvtárat. (30. ábra) Egyébként akkor is mire érdemes kutakodni, ha egy fájl eltűnt a merevlemez feneketlen mélységében.



## Automatikus tartalomjegyzék



A tartalomjegyzék automatikus elkészítésének az előfeltétele, hogy a dokumentumunk összes szintjéhez stílusokat rendeljünk.

1 Vigyük a kurzort a szövegnek arra a részére, ahová el szeretnénk helyezni a tartalomjegyzéket.

2 Válasszuk ki a *Beszűrés* (Insert), majd utána a *Tárgymutató és tartalomjegyzék* (Index and Tables) menüt. (31. ábra)

3 A *Tartalomjegyzék* (Table of Contents) regisztrterületében a *Formátumok* (For-

mts) közül egyszerűen kiválaszthatunk egy kész elrendezést.

4 Az előzetest a *Minta* (Preview) ablakban nézhetjük meg, s ezt érdemes is megtenni

5 A további finomhangoláshoz kattintsunk

az *Egyebek* (Options) menüpontra.

6 A *Szintek* (Show levels) utáni számomal azt határozzuk meg, hogy hány feliratszint kerüljön a tartalomjegyzékbe.

7 Ezután még azt is megadhatjuk, hogy az oldalszámok is szerepeljenek-e, és hogy ezek jobbra igazítva jelenjenek-e meg. Szükség esetén akár kitöltő karaktereket is megjeleníthetünk. A tartalomjegyzék egy külön mező alakjában fog megjelenni, s bármikor aktualizálható.

# Gyakorlat Hatékonyság Érthetőség Számítástechnika



**Kérjen  
mutatványszámot!**

Lapunk kilenc ismérve:

Érthető szakmai infók

Tippek, trükkök

CD-melléklet

Útmutató a nethez

Vírusmegelőzés

Piaci infók, tesztek

Átfogó hírek

Linux

Magyarázat, sokszínűség

**Telefon: (06-1) 456-6964, (06-60) 55-33-55**

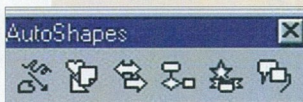
**[www.computerpanorama.hu](http://www.computerpanorama.hu)**

Szép grafikákkal, kedves clipartokkal vonzóvá varázsolhatjuk még a legszárazabb szöveget is. A Word számos remek segédeszközt kínál ehhez, s megkönnyíti a grafikák szövegbe ágyazását. Írásunkban olyan trükköket gyűjtötünk csokorba, amelyeket ki próbálva ki-ki egyénivé alakíthatja leveleit, s egyéb, szövegszerkesztővel készült írásait.

## INFO

## Automatikus formák

Az „automatikus formák” a Word 97 új funkciója. Különböző, előre gyártott formákat szűrhatunk a szövegbe, s ezeket egyszerűen



megváltoztathatjuk. Ilyen formák például a csillagok, a nyilak, a szimbólumok, a szövegfelhők stb. Valamennyi szimbólumot az *Insert/Picture/AutoShapes* útvonalon lehet elérni.

## INFO

## Grafikák a Wordben

A szövegszerkesztő programok – így a Word 97 is – már régen nemcsak arra szolgálnak, hogy helyettesítsék az írógépet. Megvan ugyanis az a képességük, hogy a szöveges dokumentumot fotókkal, grafikákkal egészítsék ki, és ezzel figyelemfelkeltő hatást érjenek el. A halványított háttér, a szöveggel szorosan körülfolatott kép csak ízeitől a számtalan lehetőség közül, amely a Word 97 sajátja.

# Szöveg-csinosítás

## Clipartok a szövegben

A képekhez hasonlóan szűrhatunk be clipartokat is a szövegbe.

**1** Helyezzük be az *Office CD*-t a meghajtóba, majd kattintsunk a *Beszűrésra*, végül a *Kép/Fájlból...* menüpontra.

**2** A következő ablakban nyissuk meg *Clipart* az *Office CD-n* nevezett mappát, majd keressünk tovább az alkönyvtárakban, amíg megtaláljuk a megfelelő képet. Az *Office CD* egyébként valóságos

kincseshánya: több mint 3 ezer clipartot tartalmaz, kategóriák szerint csoportosítva.

**3** Végezetül beemelhetünk a dokumentumba bármely más programból is képeket, mégpedig a *vágólapon* keresztül. Ezt két lépésben valósíthatjuk meg: a **Ctrl+C** billentyűkombinációval a képet a vágólapra másoljuk a képszerkesztő programban, majd átlépve a Wordbe, a **Ctrl+V**-vel beszurjuk a dokumentumba.

## Grafika beolvasása

Ha egy rajzot vagy fotót akarunk beszurni a szövegbe, akkor előbb be kell olvasnunk a képfájlt.

**1** Végyük a kurzort a szövegnek arra a pontjára, ahová be akarjuk szűrni a képet.

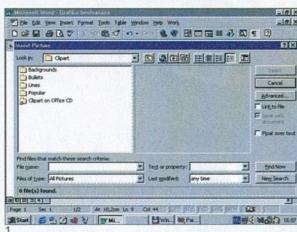
**2** Kattintsunk a *Beszűrés* (Insert) menüben a *Kép* (Picture), majd a *Fájlból...* (From File) alpontra. (1. ábra)

**3** A *Kép beszurása* ablakban keressük meg azt a képet, amelyiket be akarjuk szűrni a szövegbe. A *Fájltypus* mezőben ki-

**4** A párbeszédablak jobb felső sarkában a *Minta* gombra kattintva az előnézeti képet aktiválhatjuk, így azután beszurás előtt még egyszer ellenőrizhetjük, hogy az-e a kiválasztott kép, amelyikre gondoltunk. Az előnézet funkció főként olyankor hasznos, ha a képet nagyobb katalógusból – például CD-ről – akarjuk betölteni.

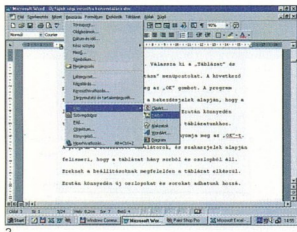
**5** Ha a képfájlt később egy grafikus programmal át akarjuk szerkeszteni, de úgy, hogy továbbra is benne maradjon a dokumentumban, jelöljük be az előbbi párbeszédablakban a *Csatolás fájlhoz* (Link to File) opciót. Ezzel elérjük, hogy a dokumentumban mindig a kép legfrissebb változata jelenjék meg.

**6** A *Kép beszurása* ablakban bejelölhetjük még a *Szöveg fölé* opciót is, aminek az a haszna, hogy szabadon eldöntöhetjük, hova akarjuk tenni a képet: a szöveg elé vagy mögé. A jelet kivéve a Word közönséges bekezdésként kezeli a képet. Választásunkat természetesen később szabadon korrigálhatjuk. Ha minden beállítottunk, kattintsunk a *Beszűrésra*; a következő másodpercben a kép megjelenik a Word dokumentumban.



terjeszthetjük a keresést minden képre, vagy adott fájltypusra – például JPG-re – szűrhetjük.

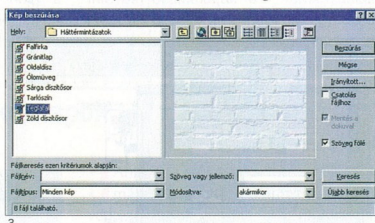
## Grafikák beszúrása



Azt, hogy a grafikák ne foglaljanak el túl sok helyet, könnyen megoldhatjuk.

**1** Toldjunk be egy grafikát a dokumentumunkba. Ehhez vigyük a kurzort oda, ahol majd látni szeretnénk a grafikát.

**2** Kattintsunk az **Insert** (Beszúrás) és a **Picture/From File** (Kép/Fájlból) menüre. (2. ábra)



## A kép tologatása



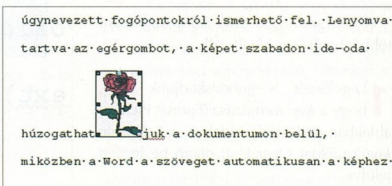
A grafikát a „szöveg fölé” is elhelyezhetjük. A Word alapbeállításban ezt az importóciót használja, mert így a képet szabadon tologathatjuk a szövegben belül. Ha mégis kikapcsoltuk volna az említett funkciót, a következőképpen kapcsolhatjuk vissza.

**1** Jelöljük ki a képet egy egérgattintással, majd kattintsunk a **Formátum** menüben a **Kép** menüpontra.

**2** A következő párbeszédablakban lapozzunk a **Pozíció** fülre, majd jelöljük be a **Szövegben kívülre** opciót (és persze kattintsunk az **OK**-ra). Erre azért is szükség van, mert egyes képformatálási funkciók csak ilyen beállítás mellett működnek.

**3** Kattintsunk ismét a képjelölőre, hogy kijelöljük. A kijelölés a kép sarkain és oldalain megjelenő fehér kockákról, úgynevezett fogópontokról ismerhető fel. Lenyomva tartva az egérgombot, a képet szabadon ide-oda húzozhatjuk a dokumentumon belül, miközben a

Word a szöveget automatikusan a képhez igazítja. Ha megtaláltuk a megfelelő helyet, engedjük fel az egérgombot. (4. ábra)

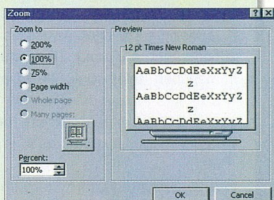


**4** A kép pozícióját egy további funkcióval is ellenőrizhetjük. Kattintsunk a **Formátum/Kép** menüpontra, és lapozunk ismét a **Pozíció** oldalra. Láthatjuk, hogy itt hajszálpontosan megadhatjuk a kép vízszintes és függőleges helyzetét.

**5** Két másik mezőt is láthatunk itt. Az **Objektum áthelyezése a szövegbe** opció bejelölve az történik, hogy a bekezdés magával viszi a hozzá horgonyozott objektumot is az oldal teljes hosszában, míg a **Horgony zárolása** mellé téve a jelet a kijelölt objektum mindig egy oldalon marad azzal a szöveggel, amelyhez horgonyoztuk.

## GVORSTIPP A grafika eltolása több oldalra át

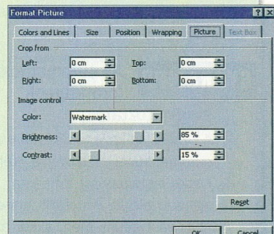
A **View** (Nézet) menüsorban válasszuk ki a **Zoom** (Nagyítás) parancsot. Állítsunk be 50%-os né-



zetet. A kisebb monitorok esetében ezt a számot esetleg még tovább kell csökkentenünk. Most jelöljük ki az eltolni kívánt grafikát. A képernyőn ekkor több lap is megjelenik, így a grafikát gyorsan eltolhatjuk a kívánt helyre, például a következő utáni lapra.

## GVORSTIPP Vízjellel a dokumentumba

A dokumentumba ágyazott képet **vízjellel** is alakíthatjuk, és a szöveg mögé küldhetjük. Ehhez jelöljük ki a képet, kattintsunk a **Formátum** menüben a **Képre**, a



már ismert formázás ablakban pedig lapozzunk a **Kép** oldalra. A **Képbéállítás** részben a színlistából válasszuk ki a **Vízjel**, és ha kell, módosítsuk a fényességet és a kontrasztot. Ezzel az eljárással például cégünk logójával díszíthetjük az üzleti leveleinket.

## INFO

## Szöveg a kép körül

A Word 97 számos lehetőséget kínál a szöveg kép köré rendezésére. Először jelöljük ki azt az objektumot, amely köré el szeretnénk rendezni a szöveget. Az összes lehetőséget a *Format* (Formátum) menüben találhatjuk. Itt választjuk ki a *Picture* (Kép) pontot, de ez csak akkor lehetséges, ha a képet már importáltuk és ki is jelöljük.

A *Wrapping* regiszterfül tartalmazza a példákat. Alapértelmezésben a *Top & bottom* (Fent és lent) opció aktív. A *Square* (Négyzetes) hatására a szöveg a kép mindkét oldalán is megjelenik. Az objektum behatárolására itt egyszerűen egy négyzetet feltételezünk a kép körül. Ez az eltérés a *Tight* (Szoros) opciótól, mivel ennél az oldalt megjelenő szöveg követi az objektum határait.

Ha a *None* (Nincs) pontot kapcsoljuk be, akkor az objektum a szöveg mögé kerül, és a szöveg megszakítás nélkül folytatódik.

A *Distance from text* (Távolság a szövegtől) szekcióban még a szövegnek az objektumhoz mért vízszintes és függőleges távolságát is megadhatjuk.

## GVORSTIPP Az automatikus formátumok megváltoztatása

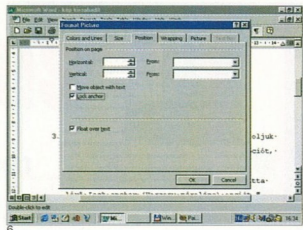
A két csillag közé tett szót a Word automatikusan félkövérre (tehát kissé vastagabbra) formázza. Ha egy szó elején és végén egy-egy aláhúzást adunk meg, akkor az a szó dőltbetűs lesz. Ezen karakterek használatával még a gépelés során formázhatjuk a szavakat. Ezt a hasznos funkciót az AutoFormat utasítás vezérli. Ezt az Eszközök/Automatikus javítás (Tools/AutoCorrect) menüvel lehet elérni, ahol számos további beállítási lehetőséggel is találkozhatunk.

## Kép kiszabadítása a szövegből

1 Jelöljük ki a grafikát, és kattintsunk rá az egér jobb oldali gombjával.

2 A helyzetérékeny menüben válasszuk a *Format Picture* (Kép formázása) pontot. (5.ábra)

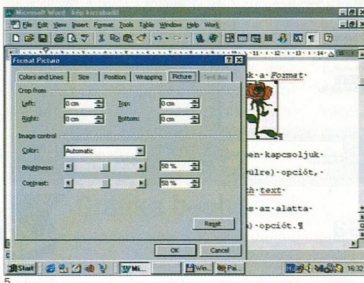
3 A *Position* (Pozíció) regiszterfülben kapcsoljuk be a *Float over text* (Szövegnek kívülre) opciót (6.ábra), és kapcsoljuk ki a *Move object with text* (Objektum áthelyezése szöveggel) és az alatta lévő *Lock anchor* (Horgony zárolása) opciót.



4 Zárjuk be a mezőt. Most már tetszőlegesen eltolhatjuk a képet.

5 Ha az *Objektum áthelyezése szöveggel* menüpont aktív, akkor az azt jelenti, hogy a grafika össze van kapcsolva azzal a bekezdéssel, amelyben a felső szöveg elhelyezkedik.

6 Nem árt tudni, hogy ha megváltozik a szöveg tördelése, akkor a kép is eltolódik. Ha viszont a *Lock anchor* opciót is bekapcsolva hagyjuk, akkor a kép fixen be van szerkesztve az aktuális bekezdésbe.



## Körbefuttatás szöveggel

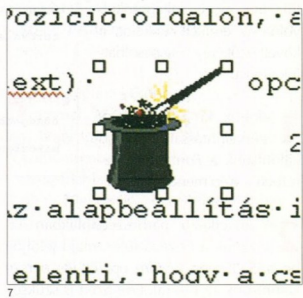
A kép szöveggel való körbefuttatására több lehetőség is kínálkozik.

1 Legelőször is gondoskodjunk arról, hogy a *Kép formázása* (Format Picture) ablakban, a *Pozíció* oldalon, a *Szövegnek kívülre* (Float Over text) opció be legyen jelölve.

2 Kattintsunk a *Szöveg* (fülre). Az alapbeállítás itt a *Fent és Lent*, ami azt jelenti, hogy a csak a kép alatt és fölött lehet szöveg, mellette nem.

3 A *körbefuttatás stílusát* változtassuk most „négyzetesre”, alatta pedig válasszuk azt a lehetőséget, hogy a szöveg mindkét oldalán körbefussa a képet. (7.ábra) Alul azt is beállíthatjuk meg, hogy minden irányban mekkora legyen a távolság a szövegtől. Végül kattintsunk az OK-ra.

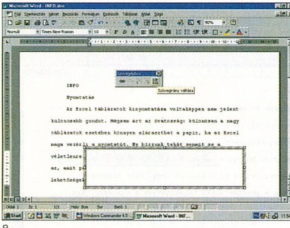
4 A „szoros” (Tight) stílus – mint a neve is mutatja – arra szolgál, hogy a szöveg



szorosan körbefussa a képet. A „nincs” (None) stílus pedig lehetővé teszi, hogy a kép a szöveg fölé kerüljön, eltakarva azt.

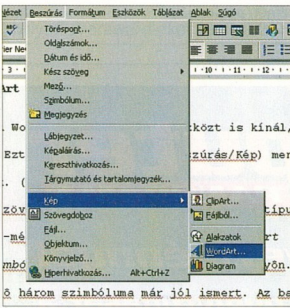
5 Természetesen azt is beállíthatjuk, hogy a kép a szöveg fölé vagy mögé kerüljön-e. Kattintsunk a képre a jobb egérgombbal, majd menjünk rá a *Sorrendre*, ezen belül pedig válasszuk ki a *Szöveg mögé küldés* menüpontot.

## ▼ Szöveg elforgatása a dobozban



Éppen a képek leírására szolgáló szövegdozozoknál szokott előfordulni, hogy a szöveget függőlegesen kellene megjeleníteni. Ez ugyan nehéznek tűnik, de szerencsére a Word ebben is segít.

## ▼ WordArt hétköznepok



A Word egy remek díszítésközpont is kínál, a *WordArtot*. Ezt az *Insert/Picture* (Beszúrás/Kép) menüpont alatt találhatjuk. (9.ábra)

1 A szöveg bevitelkor választhatunk betűtípust és -méretet. Ilyenkor egyébként a *WordArt szimbólumvonalzó* is megjelenik a képernyőn. Az első három szimbóluma már jól ismert. Az bal szélsővel lehet új WordArt szöveget beszúrni, a következővel lehet módosítani annak típusát és méretét, a harmadik pedig megnyitja a WordArt katalógust és másik stílust választhatunk.

2 Az utána következő szimbólummal közzönhetően megváltoztathatjuk a szöveg színét, méretét, helyzetét és elrendezését.

1 Írjuk be a szöveget, majd jelöljük ki a szövegdozozt, amelyben a szöveget el akarjuk forgatni.

2 A *View* (Nézet) és a *Toolbars* (Eszközök) menüvel nyissuk meg a *Text Boxot*, azaz a *szövegdozozt*.

3 Kattintsunk egyszer a jobb oldali szimbólumra. (8.ábra) A szöveg 90 fokkal elfordul. Ha ezt megismételjük, újabb 90 fokkal fordul. Így bármely tetszőleges irányba beállíthatjuk az irrományukat. Nem árt ügyelni arra, hogy az egymással összeláncolt dobozok esetében a dobozok megváltoztatják az irányukat.

3 Ahhoz, hogy a WordArtnak új formát adhassunk, kattintsunk a következő szimbólumra. Itt különféle formák közül válogathatunk. Vége arra is lehetőség kínálkozik, hogy grafikus objektumokat, tehát WordArtokat is szabadon beilleszthessünk, elforgathassunk. (10.ábra)

4 Amikor a soron következő szimbólumra kattintunk, a szöveg négy sarkában zöld pontok jelennek meg. Álljunk oda az egérrel! Az egérmutató eltűnik, és a szöveget, lenyomott egérgombbal, elforgathatjuk.

5 A következő szimbólumra kattintva arról dönthetünk, hogy az összes betű azonos méretben jelenjen meg. Arra is van

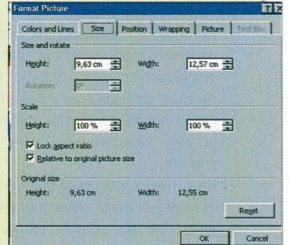


10 mód, hogy valamennyi betű egymás alá kerüljön, ekkor a soron következő ikonra kell voksolnunk.

6 Az utolsó két szimbólummal a szöveg irányát és a betűtávolságot szabályozhatjuk. Beállíthatjuk, hogy a betűk szorosan egymás mellett álljanak-e vagy egymástól távolabbra kerüljenek-e.

## GVORSTIPP A grafika méretének megváltozta

A Word dokumentumba vitt grafika méreteit is megváltoztathatjuk. A *Kép formázása* (Format Picture) ablakban lapozunk a *Méret* (Size) oldalra. Itt tizedes pontossággal beállíthatjuk a kép magasságát és szélességét,



valamint a kép *méretarányait* (tehát a magasság és a szélesség arányát). A *Jelölőnégyzetbe* tett jelek *rögzítve* a *méretarányokat* már csak az egyik méretet kell állítgatni, mert a másik automatikusan igazodik hozzá.

## GVORSTIPP Szöveg körberendezése

A szöveg körberendezéséhez számos beállítási lehetőségeket kínál a *Picture* (Kép) eszköztár. (A beszúrt objektumra kattintás a jobb egérgombbal.)

Először a *Text wrapping* (Szöveg körbefuttatása) hatására megnyílik egy menü, amely a körbefuttatási lehetőségeket tartalmazza, sőt szegélypontokat is feldolgozhatunk, az *Edit Wrap Points* (Befoglaló szerkesztésével) menüpont választásával.

Aktiváljuk a megfelelő kapcsolófelületet, és az előzőleg kijelölt objektumunkat piros és fekete szegélypontok veszik körül.

Bármelyik pontra rákattinthatunk, és tetszőlegesen megváltoztathatjuk a grafikát. A szöveg most az új szegélyvonalakhoz igazodhat.

## GVORSTIPP

## Grafika pontos kivágása

A beszúrt grafikák rendszerint vagy túl nagyok, vagy túl kicsik, szerencsére a méret megváltoztatása nem jelent gondot.

Ehhez kattintsunk az egérrel a grafikába, mire nyolc kapaszkodó veszi körül a képet.

Kattintsunk ezen pontok valamelyikére az egér bal oldali gombjával, tartsuk a gombot lenyomva, és húzzuk el a pontot a kívánt helyre. Most már megítélni vagy kicsinyíteni is lehet a grafikát.

Ha a négy sarokpont valamelyikét ragadjuk meg, akkor a grafika megtartja az eredeti arányait. Ha a középső pontokon húzunk, akkor azon az oldalon lehet nagyítani vagy kicsinyíteni.

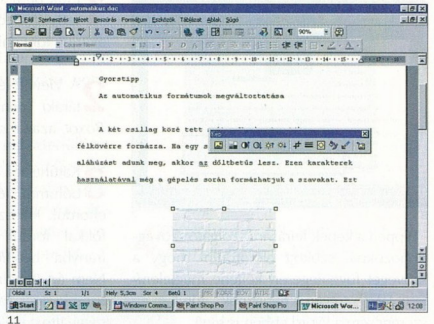
## Grafika formázása

Előfordulhat, hogy nem úgy van szükségünk a grafikára, ahogy az megjelent a szövegünkben. Nos, ez sem jelenthet problémát, az Excel ügyes eszköztöket kínál a megoldáshoz.

**1** Jelöljük ki a Wordbe beszúrt grafikát, hogy a nyolc kapaszkodó pont megjelenjen.

**2** Nyissuk meg a **Picture** (Kép) eszköztárat. Ezt a **View** (Nézet) menüben a **Toolbars** (Eszköztárak) pontban tehetjük. Az új eszköztár megjelenik a képernyőn. (11. ábra)

**3** Válasszuk ki a **Kép formázása** eszközt (jobbrol a harmadik). Ennek a menü-



pontnak a hatására egy számos lehetőséget felkínáló párbeszédés ablak tűnik elő, amelynek opcióit használva, megváltoztathatjuk a beszúrt grafika méretét, színét, pozícióját.

# Computer PANORÁMA

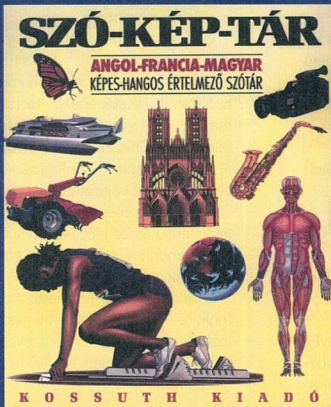
Fizessen elő **25%** kedvezménnyel és tökéletesítse nyelvtudását a

**SZÓ-KÉP-TÁR**  
angol-francia-magyar  
képes-hangos értelmező szótár  
CD-ROM-mal

Nyelvenként 25000 szó  
600 témakör, az angol és francia szavak kiejtése  
3500 kép, látványos animációk

Most még → **8999 Ft-ért!**

Computer Panoráma Kiadói Kft., 1091 Budapest, Üllői út 25.  
Telefon: 456-6964, E-mail: terjesztes@cpanorama.hu



Az akció a készlet erejéig érvényes!



# Kérdőív

Honnan szerzett tudomást a Word és Excel tippek különszámáról?

1. a Computer Panorámából
2. újságárusnál láttam meg
3. ismerősömtől hallottam róla
4. egyéb, éspedig:.....

Milyen Windows témákról olvasna szívesen?

1. Windows 95/98
2. Windows 2000-10-20
3. Internet
4. CorelDRAW
5. Power Point
6. programozás (Visual Basic, HTML)
4. egyéb, éspedig:.....

Milyen Windows programja van?

1. Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
2. CorelDRAW
3. egyéb, éspedig: .....

Milyen shareware-eket használ?

.....

Vásárolt már Windows-zal kapcsolatos könyvet?

Ha igen, melyiket?

1. nem
2. igen

Hol használja a Windowst?

1. irodában
2. otthon
3. mindkét helyen

Melyik Microsoft Word verziót használja?

1. Word 6.0
2. Word '95
3. Word '97
4. Word 2000

Tervezi-e verzió frissítését a közeljövőben?

1. igen
2. nem

Milyen szintű tippekről olvasna szívesen?

1. felhasználói
2. haladó
3. profi

Milyen operációs rendszert használ?

1. Windows NT
2. Windows '98
3. Linux
4. egyéb, éspedig:.....

Megvásárolta Windows Tippek című különszámunkat?

1. Igen
2. nem

Ha igen, hol, milyen módon vette meg?

1. újságárusnál
2. a kiadóban személyesen
3. a kiadónál, utánvétellel
4. egyéb, éspedig:.....

Előfizetője-e Ön a Computer Panorámának?

1. igen
2. nem

Milyen gyakran látogat el weboldalunkra?

1. naponta többször
2. naponta
3. 2-3 naponta
4. hetente
5. ritkábban
6. nem hallottam még róla

Vállalkozna-e egy személyes találkozóra, amelyen részletesen is kifejezheti véleményét, ötleteit, javaslatait?

1. igen
2. nem

Életkora

1. 10-20 év
2. 21-25 év
3. 26-30 év
4. 31-40 év
5. 41-50 év
6. 51-60 év
7. 61-

Legmagasabb iskolai végzettsége

1. középiskola
2. főiskola
3. egyetem

Neme

1. nő
2. férfi

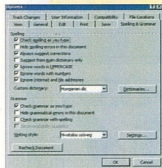
# Hibátlanul magyarul

Ha már magabiztos felhasználóként kezeljük a Wordöt, nem árt odafigyelni munkánk minőségére is, s ebbe a hibátlan szöveg is beletartozik. A pontos helyesírás sokak számára vágyálom, pedig a Word – türelmes oktató módjára – minden segítséget megad ehhez. Az alábbiakban a Word beépített helyesírás-ellenőző programjával kapcsolatban olvashatnak hasznos tippeket, ötleteket.

## INFO

### Az automatikus javítás

Az automatikus javítás automatikusan megszünteti a leggyakoribb gépelési hibákat. Persze arra is használhatjuk, hogy hosszabb szövegeket rövidítve segítse a gépelést. Az automatikus javítás lenyomása után *kelt mint fent* lehet belőle. Az automatikus javításnál számos bejegyzést találunk, ám jobb, ha magunk adjuk meg a gyakori gépelési hibákat. Ehhez válasszuk az **Eszközök (Tools)** menüben az **Automatikus javítást (AutoCorrect)**. A **Hibás (Replace)** alatt adjuk meg a helytelen írásmódot. A **Jó (With)** mezőbe gépeljük be a helyes változatot. A **Felvezés (Add)** mezővel a bejegyzésünk átkerül a listába.

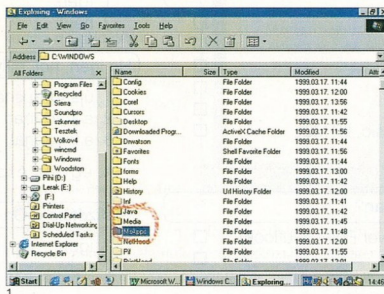


1 Nyissuk meg a megváltoztatni kívánt fájlt.

2 Az **Eszközök (Tools)** alatt válasszuk ki a **Változások követése (Track Changes)**, majd a **Módosítások kiemélése (Highlight Changes)** parancsokat. (2. ábra)

3 A párbeszédes mezőben végezzük el a kívánt beállításokat. Az **Egyebek (Options)** alatt a változtatásaink színeit állítjuk be. Ha a **Szerző szerinti (By author)** menüpont aktív, akkor mindenki, aki korrigál, más színt kap. Így a különböző szemlélyek javításait is meg lehet különböztetni egymástól.

## A szótár áthozatala



Sokat dolgoztunk a Winword helyesírás-ellenőző programjával és most egy másik számítógépre térünk át. A Winword új installálását követően természetesen csak a standard könyvtár áll rendelkezésre. Persze a régi szótárunk sem veszett el: az MSAPPS/PROOF könyvtárban található. A régi szótár újraaktiválásához a következőket kell tennünk.

1 Indítsuk el a régi számítógépünkben az Intézőt, és kattassuk végig a Windows

főkönyvtárat. (1. ábra) Az MSAPPS alkönyvtárban kattintsunk a **PROOF** mappára.

2 A mellette álló ablakban az azonosmód megjelenik a felhasználói szótárak listája. Ezután másoljuk át az eddig használt szótárunkat egy hájkönyvtárra.

3 Nem árt tudni, hogy a szótár fájlkiterjesztése mindig „.DIC”. Az új számítógépen ugyanebbe a könyvtárba kell bemásolni.

4 A Winword felismeri az új szótárt, és az **Eszközök/Beállítások** menüpont alatt a **Helyesírás** mappában a **Szótárak** között jeleníti meg.

5 Ahhoz, hogy a szótárt a helyesírás-ellenőrzésnél valóban használni is lehessen, aktiválni kell. Ehhez elég, ha a fenti **Szótárak listában** rákattintunk.

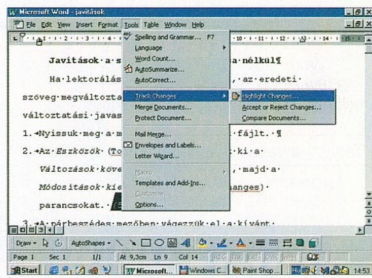
## Gyors javítások

Ha lektorálásra kaptunk egy írást, az eredeti szöveg megváltoztatása nélkül tehetünk változtatási javaslatokat.

1 Nyissuk meg a megváltoztatni kívánt fájlt.

2 Az **Eszközök (Tools)** alatt válasszuk ki a **Változások követése (Track Changes)**, majd a **Módosítások kiemélése (Highlight Changes)** parancsokat. (2. ábra)

3 A párbeszédes mezőben végezzük el a kívánt beállításokat. Az **Egyebek (Options)** alatt a változtatásaink színeit állítjuk be. Ha a **Szerző szerinti (By author)** menüpont aktív, akkor mindenki, aki korrigál, más színt kap. Így a különböző szemlélyek javításait is meg lehet különböztetni egymástól.



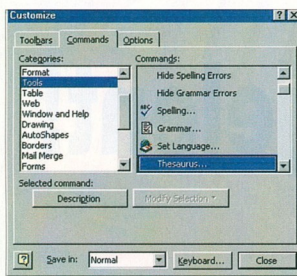
hatjuk be. Ha a **Szerző szerinti (By author)** menüpont aktív, akkor mindenki, aki korrigál, más színt kap. Így a különböző szemlélyek javításait is meg lehet különböztetni egymástól.

## Szinonimaszótár a helyi menüben



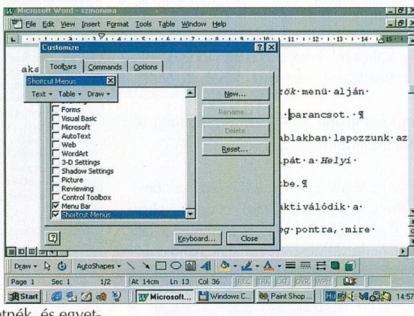
Sokan vannak, akik mindennapi munkájuk során gyakran használják a **szinonimaszótárat**, ám elégük van már abból, hogy minden esetben át kell verekedniük magukat a menükön és almenükön, amíg megtalálják a megfelelő kifejezést. Ezeknek a felhasználóknak komoly segítséget jelentene, ha a szinonimaszótárat az úgynevezett helyi menüből is elérhetnék, és egyetlen kattintással a helyére illeszthetnék a megfelelő szót. Nos, ennek semmi akadálya.

**1** Válasszuk ki az **Eszközök** menü alján található **Testreszabás** (Customize) parancsot.



**2** A következő párbeszédablakban lapozunk az **Eszköztárakra** (Toolbars), majd tegyünk egy pipát a **Helyi menük** (Shortcut Menus) opció mellett jelölőnégyzetbe.

**3** Egy új eszközkészlet aktiválódik a képernyőn. (3. ábra) Itt kattintsunk a legelöl lévő **Szöveg** (Text) pontra, mire egy újabb almenü gördül alá. Ebben meglehetősen sok tétel sorakozik, amelyek közül válasszuk ki a **Szöveget**. (4. ábra) Ennek hatására egy további almenü jelenik meg.

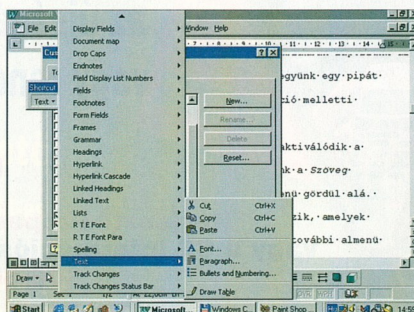


**4** Most rendezzük el egymáshoz képest úgy a **Testreszabás** ablakot és a **Helyi** menüt, hogy azok ne takarják le egymást.

**5** A **Testreszabás** ablakban lapozunk a **Parancsok** oldalra, majd keressük meg a **Kategóriák** (Categories) között az **Eszközöket**, a **Menüparancsok** (Commands) között pedig a **Szinonimaszótárat** (Thesaurus). (5. ábra)

**6** Húzzuk át az egérrel a **Szinonimaszótár** bejegyzést a helyi menübe, körülbelül a **Beillesztés** (Paste) parancs alá, majd engedjük el az egérgombot.

**7** Végül zárjuk be a **Testreszabás** ablakot. A változtatások máris érvénybe lépnek. A jobb egérgombbal ráklikkelve valamely szövegrészre, máris rendelkezésünkre áll a helyi menüben a szinonimaszótár. Innen azután pillanatok alatt kiválaszthatjuk a megfelelő szót, és beszúrhatjuk azt a szövegbe.



## INFO

### Automatikus javítás a tartalomhoz

Az **Eszközök/Beállítások** (Tools/Options) menü **Helyesírás** (Spelling) regiszterfüleiben számos beállítási lehetőséggel találkozunk. Itt lehet például ki- vagy bekapcsolni a **szövegjavítást** a bevitel alatt. Ha

nem akarjuk látni a piros hullámos vonalat a bevitel alatt, akkor kapcsoljuk be az **Aktív dokumentum helyesírási hibáinak elrejtése** (Hide spelling errors in this document) opciót. A **Mindig legyen javaslat** (Always suggest corrections) hatására a Word minden ismeretlen szó esetében javaslatlistát ad. Ugyanitt a nagybetűs, a számokart tartalmazó szavakat, az internet-címeket, illetve a fájlcímekeket is kihagyathatjuk a helyesírás-ellenőrzésből. A nyelvhielenség ellenőrzési opciók egészen lent találhatóak. Itt különböző üzemmódokat lehet kiválasztani, amelyeket tovább lehet finomítani.

## INFO

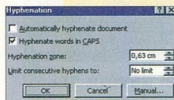
### Csinján az automatikus javítással

Csinján kell banni a Word automatikus javítás funkciójával, mert a program olyamit is „kijavíthat”, amit nem kellene. Az automatikus javítást tehát csak olyankor célszerű használni, amikor a szövegben nincsenek különleges nevek vagy idegen szavak, pláne olyanok, amelyek „helyes” változata a program szótárában is megtalálható. (Mert akkor megeshet, hogy a Bay Watch-ot Baj Watch-ra javítja.)

## GVORSTIPP

## Pontos elválasztás

Kapcsoljuk be az **Eszközök** (Tools) és a **Nyelv** (Language), majd az **Elválasztás** (Hyphenation) menüben az automatikus elválasztást. Persze ellenőrizzük le



a dokumentumot még a kinyomtatás előtt az elválasztás szempontjából. Kétes esetben már a szöveg begépelésekor ügyvezett **feltételes elválasztásokat** végezhetünk. Ehhez a szó megfelelő helyén nyomjuk le a **Ctrl +** - billentyűkombinációt. Ne zavarjon minket, ha nem látjuk az elválasztójelet, hiszen csak akkor jelenik meg, ha a szót valóban el kell majd választani. Más a helyzet a **védekt** kötőjellel. Ezt a **Ctrl+ Shift+** billentyűkombinációval adhatjuk meg.

## Helyesírás-ellenőrzés a gépelés alatt

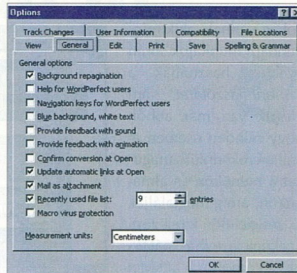
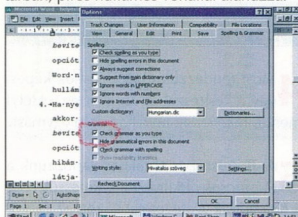


Akár a szöveg bevitele közben is gondoskodhatunk a helyesírás-ellenőrzésről.

**1** Válasszuk ki az **Eszközök** (Tools) és itt a **Beállítások** (Options) menüt. (6. ábra)

**2** Kattintsunk a **Helyesírás** (Spelling) regiszterfültre.

**3** Aktiváljuk a **Helyesírás-ellenőrzés bevitelkor** opciót. (7. ábra) Az összes olyan szót, amelyet a Word nem talál meg a szótárban, piros hullámos vonallal aláhúzza.



**4** Ha nyelvtani ellenőrzést is szeretnénk, akkor a **Nyelvhelyesség ellenőrzése bevitelkor** (Check grammar as you type) opciót is be kell kapcsolni.

**5** Ha az egér jobb oldali gombjával rákattintunk egy pirosan aláhúzott fogalomra, akkor az összes lehetséges javítási alternatívát láthatjuk.

# Megjelent!

## Keresse az újságárusoknál vagy rendelje meg

a kiadónál  
(456-6964),  
e-mailben

(terjesztes@cpanorama.hu)  
vagy a CP információs telefonján  
(06-60-55-33-55)



Hogyan nő a PC-je ekkorát?

# A PC-tuningolás segítségével!

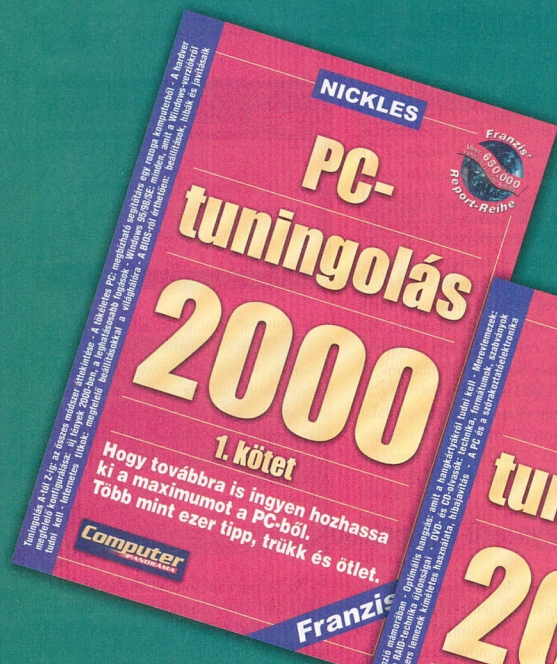
**Nickles: PC-tuningolás 2000 (2. kötet)**

Hogy Ön továbbra is ingyen hozhassa ki a maximumot PC-jéből.



A PC-tuningolás 2000  
második kötetének ára: 1990 Ft.

Aki a PC-tuningolás 2000 első kötetét  
1990 forintért megvásárolta,  
az **20%** kedvezménnyel veheti  
meg a kiadónknál a második kötetet.



## Megrendelhető:

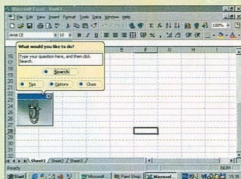
a kiadónál a 456-6964-es  
telefonszámon,  
a CP információs telefonján,  
a 06 60 553355-ös telefonszámon,  
e-mailben: [terjesztes@cpanorama.hu](mailto:terjesztes@cpanorama.hu)

Bár a PC-tuningolás 2. köteté  
önmagában is érhető, s főleg  
hasznos olvasmány, teljes áttekintést  
csak az 1. kötettel együtt ad. Így ha Ön nem vette volna  
meg azt májusban, vagy nem találná most  
a könyvesboltokban, akkor - a készlet erejéig - megrendelheti  
vagy megvásárolhatja kiadónknál (Bp. IX. Üllői út 25.).

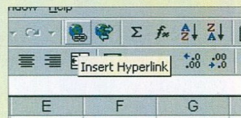
Az Excel a legkülönbözőbb területeken használható, kezdve a háztartási könyvelésnél, s folytatva például az eredménylisták táblázatos bevételénél és elmentésénél. A gyakorlatot felhasználók a program teljes funkcióterjedelmét kihasználják, ám némi ismerkedési időnek el kell telnie ehhez. **Mi egyelőre a kezdőket ismertetjük meg a programmal.**

**GVORSTIPP** Az első találkozás

A program az indítása után az első munkafüzettel (angolul: *worksheet*) és a bekapcsolt Office-varázslóval jelentkezik, aki



vel szinte minden problémánkkal kapcsolatban konzultálhatunk. Ehhez elég rákattintani a kérdőjelre a standard eszköztárban. A felület jobb megismeréséhez lépünk az egérrel a standard és a formátum eszköztár egyes szimbólumaira. Fel fog tűnni, hogy amint rálépünk egy szimbólumra, az kiemelten ábrázolódik, s a *helyzetfüggő ság* megjeleníti



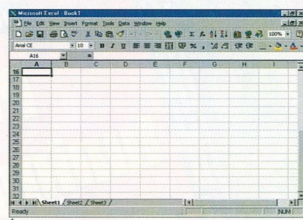
a szimbólumhoz kapcsolódó funkciót is, ha hosszabb ideig rajta időzünk az egérrel.

# Első lépések az Excellel

## A munkalap

A munkalap olyan, mint egy túlméretezett számtanfuzettel, amelyet sorokra és oszlopokra osztottak. Az oszlopokhoz betűket, a sorokhoz számokat rendeltek. (1. ábra) Az adatok megadása szintén sorokban és oszlopokban történik. A mindenkori aktív cellát fekete keret övezi.

Ide szöveget, karaktersorozatot vagy számokat, értékeket és képleteket egyaránt megadhatunk. Ezen túlmenően az Excel egy egész sereg előre definiált számolási és hozzárendelési funkciót tartalmaz. Ahhoz, hogy egy cellába valamit beleírhasunk, egyszerűen vele kell kattintanunk, és a kurzorpozícióba kell írunk a szövegünket vagy a számokat. A cellába beíratunk az **Enter** billentyű lenyomásával végelethesítjük, majd a kurzor közvetlenül az előző cella alatti cellára lép tovább.



A cellákat utólag is feldolgozhatjuk, pontosabban változtathatunk a bevitt értékeken, szövegen. Ehhez vagy kiválasztjuk kettős kattintással az érintett cellát, vagy lenyomjuk az **F2** funkcióbillentyűt, és ezután megadjuk a változtatást, vagy kijelöljük a cellát és a fenti funkciósorban adjuk meg a változtatást.

## Egyszerű számolások

Egy táblázatkezelő program lényege, hogy megkönnyítse a felhasználó munkáját. Ez különösen a programmal végezhető különböző számolási műveletekre vonatkozik. Kezdődik az a legegyszerűbb összeadási és kivonási műveletekkel, s egészen a többszörösben egymásba ágyazott képletek kiszámításáig tart. Kezdesnek a *négy alapművelet*, az összeadást, kivonást, szorzást és osztást választjuk. Ezeknél a számolási műveleteknél az eljárás mód szinte azonos. Hajtsuk végre az alábbi lépéseket!

**1** Adjuk meg egymás után az egymás alatti cellákba a következő számokat: 100, 200, 300, 50. Eközben minden cellát az **Enter** billentyűvel kell lezárni.

**2** Kattintsunk a funkciósorban az egyenlőség jelre.

**3** Az összeg kapcsolófelület mellett jobbra álló szimbólumra történő kattintás után lenyílik a képletár, amelyből kiválaszthatjuk a kívánt műveletet. Esetünkben az *Összeg* bejegyzésre kattintsunk.

**4** Az *Összeg* bejegyzésre történő kattintás hatására a *Képletvarázsló* egy újabb ablakot nyit meg, amelyben a négy szám összegzésére szolgáló összegképlet található.

**5** Kattintsunk a *Bezárás* kapcsolóra, és a számolás megkezdődik. Az ablak bezárul, és az eredmény a számsor alatti aktív cellában jelenik meg. A többi alaplámpólyát ugyanígy lehet használni.

**6** Egy számsor összegét a standard eszköztárban lévő összegjellel (szumma-jellel) is képezhetjük.

# Kezdőknek

## Őrizzük meg!



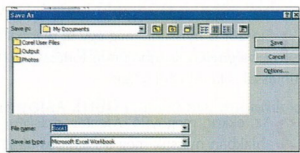
Ahhoz, hogy a munkalapunk a következő alkalommal is megjelenjen a képernyőn, előbb el kell tárolni azt. Az Excel az eltárolandó állományait a *Saját fájlok* mappába helyezi, persze bármelyik más mappát is kijelölhetjük erre a célra.

**1** A tároláshoz kattintsunk a standard eszköztár tárolás szimbólumára (2. ábra) vagy a Fájl (File) menüben a *Tárolás* (Save As...) almenüre.

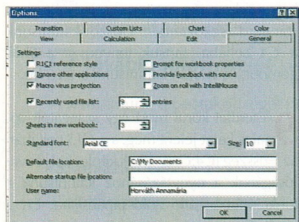
**2** Erre megnyílik a *Mentés* párbeszédés ablak, és a *Fájlnév* mezőben egy nevet adhatunk az eltárolandó fájlunk. (3. ábra)

**3** Előfordulhat persze, hogy a táblázat más mappába szeretnénk tárolni. Akkor kattintsunk az *Egy szinttel feljebb* (Up One Level) szimbólumra (ez felül az első szimbólum), és ezután válasszuk ki a kívánt könyvtárat.

**4** Ezt követően kattintsunk a *Mentés* (Save) kapcsolófelületre, mert a fájlt ténylegesen ezzel tárolhatjuk el. Utolsó lépésként „okézzuk” ténykedésünket.



## Mindig a kívánt könyvtárba!



Ha azt szeretnénk, hogy az állományaink mindig a kívánt könyvtárba kerüljenek, és mindig onnan töltsődjenek be, akkor a következő lépéseket kell végrehajtanunk.

**1** Nyissuk meg az *Eszközök* (Tools) menüt, és válasszuk ki a *Beállítások*

(Options) bejegyzést. Erre megnyílik a *Beállítások* ablak. Ebben válasszuk az *Általános* (General) regisztrterlapot. (4. ábra)

**2** A *Munkakönyvtár* (Default file location) mezőben adjuk meg a kívánt könyvtárat. A *Másodlagos indítókönyvtár* (Alternate startup file location) mezőbe szintén ugyanezt a könyvtárat kell beírunk.

**3** A beállítást az *OK* kapcsolóra történő kattintással nyugtázzhatjuk.

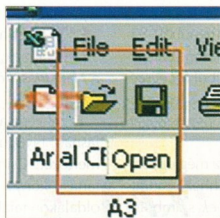
**4** Ha ezután meghívjuk az Excelt, és a *Mentés* szimbólumra kattintanunk, és a megadott munkakönyvtár jelenik meg.

## Fájlok megnyitása



Ha valamelyik fájlnkat meg szeretnénk nyitni és tovább szeretnénk vele dolgozni, akkor erre is több egyszerű lehetőség is kínálkozik.

**1** Kattintsunk a standard eszköztárban a *Megnyitás* szimbólumra (5.

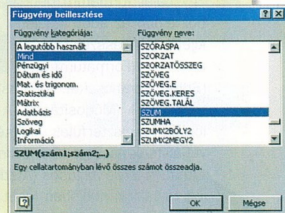


ábra), vagy válasszuk a *Fájl/Megnyitás* (File/Open) menüt.

**2** Mindkét esetben ugyanaz lesz a végeredmény: a *Megnyitás* párbeszédés ablak nyílik meg, amelyből kiválaszthatjuk a kívánt fájlt.

## GVORSTIPP Cellaszöveg elforgatása

Jelöljük ki az elforgatni kívánt cellaterületet. Válasszuk ki a *Format* (Formátum) pontot, ezen belül pedig a *Cells-t* (Cellákat). Kattintsunk az *Alignment* (Igazítás) föltre. Az *Orientation* (Elforga-



tás) részben választhatunk: vagy rákattintunk a függőleges megjelenítő ablakra és ekkor a szöveg függőlegessé válik, vagy a jobboldali mezőt választjuk, és ekkor egy szöveget adhatunk meg, amelyhez a szöveg igazodik. Válasszuk most az utóbbi esetet, kattintsunk a *Text* (Szöveg) szóra, és tartsuk lenyomva az egér gombját. Most elmozdíthatjuk a szót, beállítva a kívánt szöveget. A másik lehetőség az *adatbeviteli mező használata*, amelyben a pontos fokmérteket kell megadni. Nyugtázzunk *OK*-val, és a szöveg elfordul.

## GVORSTIPP A munkamappa nyomtatása

Ha eltároltunk egy munkafüzetet, akkor teljesen nyomtathatjuk a tartalmát. Ehhez válasszuk ki a *File* (Fájl) és a *Print* (Nyomtatás) menüpárancsokat. Ha rákattintunk az *Entire workbook* (A teljes munkafüzet) opcióra, akkor az összes oldal valamennyi lapja kinyomtatódik.

Ha több másolatra is szükségünk van, akkor a másolatszámot a *Number of copies* (Példányszám) mezőben adjuk meg.



## GVORSTIPP **Stíluslapok helyes használata**

A cellák formázásának valamenyny adatát a *stíluslapokban* célszerű tárolni. Ez mindenkéltől a bonyolult formátumoknál ajánlott.

Egy saját formátum definiálásához előbb az adott területet kell kijelölni. Válasszuk ki a menüből a *Format* (Formátum) és a *Style* (Stílus) parancsokat. kattintsunk a *Modiflyre* (Módosításra). A különböző regiszterfülek segítségével állítsuk össze a kívánt formátumot. A *Style includes* (A stíluslap tartalma) mezőben lehet be- és kikapcsolni a megfelelő elemeket. A *Style name* (Stílusnév) alatt adjunk egy kifejező nevet a formátumnak, és nyugtázzunk az OK-ra kattintva.

Ha a stíluslapot már egy másik munkafüzetben definiáltuk, akkor kattintsunk a *Merge* (Egyesítés) kapcsolófelületre, és keressük meg a felhasználni kívánt fájlt. Válasszuk ki a stíluslapot, és kattintsunk az OK-ra.

## GVORSTIPP **Mindent egy lapra**

A papírtakarékosság és a jobb áttekinthetőség érdekében *egy oldalra is* kényszeríthetjük a nyomtatást. Ekkor a betűméret automatikusan lecsökken. Persze vigyázzunk arra, hogy az írás ne váljék túl kicsivé.

Ha a munkalapunkat egy oldalra akarjuk zsugorítani, akkor előbb nyissuk meg az adott lapot. Válasszuk ki a *File* (Fájl), majd a *Page Setup* (Oldalbeállítás) menüpontokat.

A *Fit to* (Legyen) pontban adhatjuk meg, hány oldalra kerüljön a dokumentum. Alternatívaként az *Adjust to* (Legyen az eredeti méret) pontban is meghatározhatjuk, mennyi anyag kerüljön egy oldalra.

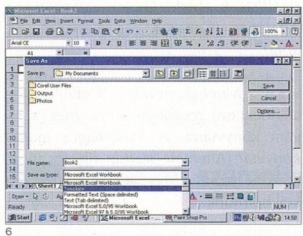
## A sablonok

Miután az első lényeges munkaelemeket megismertük, készítsünk egy kis projektet. Ha gyakran kell ugyanazt az alapot használnunk, akkor célszerű egy úgynevezett sablont készíteni. A sablonkészítést egy mini háztartási könyv mintáján szemléljük. A sablonok *mindig másolatként* nyílnak meg, így attól, hogy véletlenül átirnánk ezeket, nem kell tartani. Ezek külön könyvtárba is kerülnek.

A *Háztartás* sablonhoz kövessük lépésről lépésre az alábbi utasításokat.

**1** Először is nyissunk meg egy új mappát a *Megnyitás* szimbólumra történő kattintással, s tároljuk el a fájlt.

**2** Az ekkor megnyíló *Mentés másként* ablakban nyissuk meg a *Fájltípus tárat* (Save as type), és válasszuk ki a *Sablon* (Template) bejegyzést. (6. ábra) Az Excel automatikusan átkapcsol a sablon könyvtárba és ezt a *Fájl* menüablakában is megjeleníti.



**3** Töltsük ki a kívánt módon az egyes cellákat.

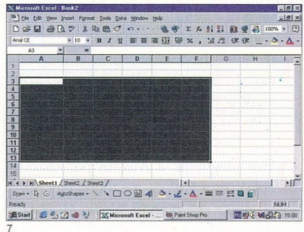
**4** Ahhoz, hogy az oszlopok méretét a szöveghez tudjuk igazítani, kattintsunk először az A3 cellára, és a lenyomva tartott **Shift** gombbal a F13 cellára. Ezzel a teljes mezőt kijelöltük, ami a fekete ábrázolásban látható. (7. ábra)

**5** A *Formátum* (Format) menüből válasszuk ki az *Oszlop* (Column) bejegyzést, majd a megjelenő menüből a *Legszélesebb kijelölt*-et. Erre az Excel a legszélesebb cellához igazítja az oszlopszélességet.

**6** Most a kijelölt táblázathoz még egy ke-retet is rendelhetünk. Ehhez kattintunk a *Formátumtár Szegélyek* szimbólumra

(Format Cells/Border), és válasszuk ki a listából a rácsból.

**7** A szöveg egy kicsit szebben is megjeleníthető. Ehhez jelöljük ki a legfelső cellát, a betűméretet állítsuk 12-re és kattintsunk a *Vastagon szedés* és az *Aláhúzás* szimbólumra.



**8** Most már csak a kiszámítandó cellákat kell kijelölni és kellő képlettel ellátni. Először kattintsunk az egérrel a C13 cellába, majd ezután az összegszimbólumra a standard *Eszköztárban*. Először kattintsunk a C4 cellába, tartsuk lenyomva a **Shift** gombot, és ezután kattintsunk a C12-be.

**9** A terület körül most egy szaggatott-vonalas keret jelent meg, s a C13 cellában az =összeg (C4;C12) áll. A képlet helyénvalóságának a nyugtázásához kattintsunk a funkciótárban álló zöld pipácskára. Ezt a lépést hajtsuk végre ugyanígy a kiadási oldalán. Eredményként mind a C13 mind az F13 cellában a „0” fog megjelenni.

**10** Most mentjük el a sablont. Ehhez kattintsunk a *Mentés* szimbólumra.

**11** Ha most be szeretnénk írni a havi költségeinket, akkor hívjuk meg a sablont a *Fájl/Új dokumentum* (File/New) menüvel, és a párbeszédés ablakból válasszuk ki a háztartási könyv sablonunkat.

**12** Most már semmi sem állja az útját annak, hogy rendszeresen kitöltsük a *Háztartási könyv* sablont.

Ezzel vége a kis Excel bevezető kirándulásnak. Nyugodtan próbálgassuk a megismerteket! Csinosítsuk egy kicsit ki a háztartási könyv sablonunkat, a következő oldalakon található tippek segítségével.



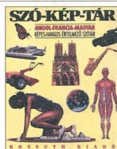


# FAX

# MEGRENDELŐLAP

Címzett: Computer Panoráma  
 1091 Budapest,  
 Üllői út 25.  
 Terjesztési osztály:  
 Tel.: 456-69-64  
 Fax: 456-69-70

- 1. Igen, megrendelem a **Computer Panorámát** (12 szám + 2 Vásári különszám), **SZÓ-KÉP-TÁR ANGOL-FRANCIA-MAGYAR képes-hangos értelmező szótár CD-ROM-mal, MOST MÉG 8999 forintért.**
- 2. Igen, megrendelem a a negyedévente megjelenő **CD Panorámát** a 2000-es évre és a **Te rongyos élet című filmet CD-n, 4496 forintért.**
- Igen, megrendelem a **PC-tuningolás 2000** című könyv első kötetét (1990 Ft).
- Igen, megrendelem a **PC-tuningolás 2000** című könyv második kötetét (1990 Ft).
- Igen, megrendelem a **Linux kezdőknek** című könyvet (1990 Ft)
- Igen, megrendelem a **Windows Tippek** című kiadványt (390 Ft)
- Igen, megrendelem a **Mobil Világ** című kiadványt (495 Ft)
- További információt** kérek faxon az aktuális kiadványaikról



Computer PANORÁMA



A fenti áraink a postaköltséget nem tartalmazzák. A küldeményeket utánvéttel postázzuk.

Számlázási cím:

Cégnév (név): .....

.....

Beosztás: .....

Telefón: .....

Fax: .....

E-mail: .....

Cím: □□□□ Város: .....

.....

Utca:.....h.sz.:.....

Postacím:

Név: .....

Cím: □□□□ Város:.....

.....

Utca:.....h.sz.:.....

Az előfizetést  csekken

átutalással rendezem.

.....

dátum

.....

alíírás

## FAX: 456-69-70

Mindenkinek jól jön néhány hasznos ötlet, amellyel még gyorsabbá, még zökkenőmentesebbé lehet tenni a munkát.

Ez alól az Excel sem kivétel, amelynek kimerítő megismerésére évek kellenének. Nos, olvasóinknak nem kell ennyit várniuk, hiszen csokorba gyűjtöttünk számos ügyes fogást.

**INFO**

**Hibajelzések érthetően**

Hibás képleteknél és hivatkozásoknál az Excel gyakran olyan üzeneteket küld, amelyekből nem ismerhető fel a hiba valódi oka. Tekintsük át a leggyakoribb hibajelzéseket.

**#HIV!** Ez a hibáérték érvénytelen hivatkozásra utal. A képletben szereplő egyik mezőt töröltük vagy felülírtuk.

**#ZÉRŐSÖZT!** Nullával próbáltunk osztani.

**#NÉV?** A képletben használt területnevet az Excel nem ismeri fel. Időzjelbe tettük?

**#NULLA!** A képletben valószínűleg szökőzt használtunk vessző helyett.

**#ÉRTÉKI!** A képletben hibás mezőtípusra hivatkozunk.

**#SZÁMI!** Rossz argumentumot választottunk.

**#####** A képlet rendben van, de az eredmény túl hosszú ahhoz, hogy meg lehessen mutatni. Vegyük szélesebbre az oszlopot.

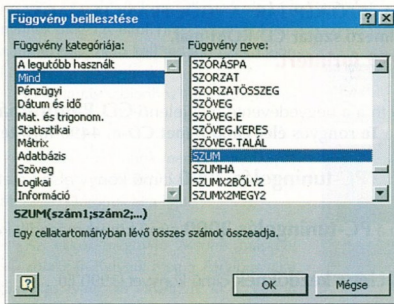
**INFO**

**Eszköztárak**

Az Excelben számos eszköztár található, ezenkívül ott van még a képernyőn a *szerkesztőéc*, ahol a cellatartalmakat, illetve a képleteket szerkeszthetjük.

# Táblás tippek

## Tüzetes vizsgálat



**1** Válasszuk ki az *Insert* (Beszúrás) menüből a *Function* (Függvény) parancsot.

**2** A *Function category* (Függvény kategóriája) alatt kattintsunk az *All* (Mind) pontra. A jobb oldalon lévő listában függvények közül választhatunk. (1. ábra)

**3** A *=ROW()* (a magyar Excelben *SOR()*) függvényen a tartomány sorainak a

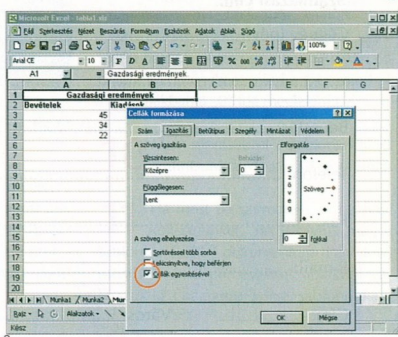
Néha egy táblázat bizonyos területeit tüzetesebben is meg kell vizsgálnunk a szokottnál. Ha például azt szeretnénk tudni, hogy egy terjedelmes táblázat mennyi szöveget vagy számot tartalmaz, akkor az *Excel függvényeihez* kell fordulnunk.

számáról tájékozódhatunk. A *=SUM()* (az az *SZUM()*) segítségével a választott tartományban lévő számszerűes értékek összegét lehet lekérdezni. A kifejezéseket – a további kiértékelésekhez – akár kombinálhatjuk is.

## Címsorok közepén

Az Excel táblázatok jobban áttekinthetőek, ha a címsorok a táblázat különböző oszlopai felett, közepén helyezkednek el. A felhasználó ugyanis azonnal látja, hogy milyen értékeket tartalmaz a táblázat. Ahhoz, hogy egy címsor több oszlopot is átfogjon, egy sor több celláját össze kell vonni.

**1** Jelöljük ki az érintett cellákat a táblázatból, majd kattintsunk a jobb egérgombbal.



**2** A megjelenő helyzetértekező menüből válasszuk a *Format Cells* (Cellaformázás) pontot, majd kattintsunk az *Alignment* (Igazítás) fülre.

**3** A felbukkanó párbeszédablakban kattintsunk a *Merge Cells* (Cellák egyesítés-

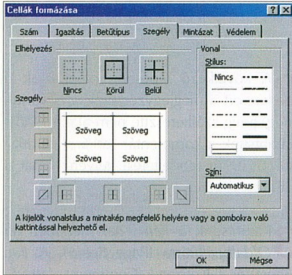
se) előtti kis négyzetre. A rácsvonalak a kijelölt tartományban eltűnnek, s mi beírhatjuk a címsort, amelyet ezután már tetszőlegesen formázhatunk.

A legkönnyebben a betűtípust és a betűméretet változtathatjuk meg az egér jobb oldali gombjával és a helyzetértekező menüvel. (2. ábra)

## Színes szegélyvonalak



### GVORSTIPP Képletek megoldása az egérrel



**1** Jelöljük ki azt a cellát, amelyet vonallal szeretnénk elkülöníteni. kattintsunk az egér jobb oldali gombjával e kijelölésbe, majd a helyzetérékeny menüből válasszuk a *Format Cells* (Cellaformázás) parancsot.

**2** kattintsunk a *Border* (Szegély) regisztrálra, és a *Line/Style* (Vonal/Stílus) alatt válasszuk ki egy vonalfaját. a *Color* (Szín) alatt válasszuk ki az egérrel a kívánt színt.

**3** A szegélyek előzetesét megjelenítő ablakban kattintsunk a megfelelő szegélyvonalra. a választásunkat *OK*-val nyugtazzuk. Ezzel a módszerrel jobbra, balra, lent és fent különböző vonaltípusokat adhatunk meg. (3.ábra)

A képleteket általában úgy kell megadni, hogy a szerkesztősorba beírjuk a cellacímeket és az operátorokat. Az óráber alapján számított fizetség esetén például az „=B2(bér)\*B5(óraszám)” képletet kell használni. a cellacím begépelése helyett először írjuk be az = jelet, majd az egérrel kattintsunk azokra a cellákra, amelyeknek az értékeire a képletben szükség van. Ezek a mi esetünkben a B2 és a B5 cella. Ne felejtjük el közőjük tenni a szorzójelet!

Táblázataink lényegesen tisztábbak és áttekinthetőbbek lesznek, ha a különböző kategóriák között vízszintes vagy függőleges elválasztó vonalakat használunk, s ezeket ki is színezzük.

## A teljes táblázat formázása



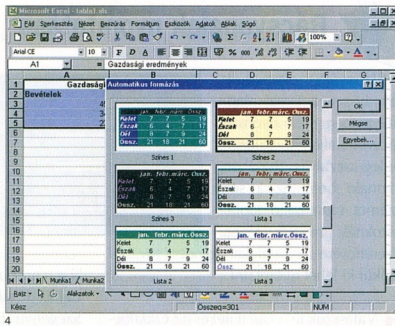
### GVORSTIPP Eltérő számfarmátumok

A teljes táblázat kialakításához nagyon alkalmasak az *automatikus formázások*.

**1** Jelöljük ki a formázni kívánt területet, majd válasszuk ki a menüsorban a *Format* (Formátum), majd az *AutoFormat* (Automatikus formázás) parancsot.

**2** Megnyílik egy párbeszédablak. a választáshoz kattintsunk az egyes opciókra. a jobb oldali ablakban egy előzetes jelenik meg. Ha megtaláltuk a megfelelőt, akkor kattintsunk az *OK*-ra. (4.ábra)

**3** Előfordulhat persze, hogy az automatikus táblázatnak csak egyes ré-



seit szeretnénk átvenni. Nos ilyenkor sincs baj, hiszen az Excel ebben is segít. kattintsunk az *Options* (Egyebek) pontra. Itt kiválaszthatjuk, hogy mely formátumokat szeretnénk átvenni és melyeket nem.

A már begépelé számok formázásához a szimbólum-vonalozót vagy a menüt is használhatjuk. Először jelöljük ki azt a cellát, amelynek a számfarmátumát meg szeretnénk változtatni. Ezután kattintsunk a megfelelő kapcsolófelületre, vagy válasszuk a menüsorban a *Format* (Formátum) és a *Cells* (Cellák) parancsokat. Itt, a *Number* (Szám) fül alatt több előre definiált formátumból választhatunk.

## A nyomtatási terület elnevezése



### GVORSTIPP Diagram egyszerű elkészítése

A különböző nyomtatási területekhez neveket is rendelhetünk, s a nyomtatásnál ezekre hivatkozhatunk.

**1** Jelöljük ki az elnevezendő nyomtatási területet. Válasszuk a *Beszúrás* (Insert), *Nevék* (Name), majd a *Név megadása* (Define) parancsot, és adjunk nevet a területnek.

**2** Most kattintsunk a *Hozzáadás* (Add) kapcsolófelületre, majd az *OK* gombra. a név nem tartalmazhat szóköz (Space) karaktert. Ha kell, a nevek megosztásánál használjunk aláhúzást. Valamennyi névvel ellátandó területre ismételjük meg ezeket a lépéseket.

Az adatok szemléltetéséhez hasznos kiegészítés lehet a diagram. Ha be akarunk illeszteni a táblázatba egy diagramot, akkor jelöljük ki a szemléltetni kívánt cellatartományt, majd kattintsunk a szimbólumvonalozón a *Chart Wizardra* (Diagram Varázslóra). Válasszuk ki a diagram típusát. a *Diagram Varázsló* segítségével sokat változtathatunk a formázáson, ezenkívül megadhatjuk a címetek, a tengelyek feliratait és a segédvonalakat is.

## INFO

### Nézőkék

A számítógépes fájlformátumok kavalkádjában nem könnyű eligazodni. Az sem ritka, hogy bizonyos fájlok csupán egyetlen egy programmal lehet megnyitni. Ezen segítenek a *viewerek* (nézőkék). Ezekkel a kisméretű, rendszerint ingyenes programokkal más alkalmazások fájljaiba is belemehetünk, bár azokat nem szerkeszthetjük. Az *Excel Viewer* legalább a fájlok másolását megengedi. A program az alábbi funkciókat kínálja.

**Megetetés:** Az Excel for Windows 2.0 és az Excel for Macintosh 2.2a verziótól kezdődően fájlokat mutat meg. Megnézhetjük a munkafüzeteket és sablonokat, a diagramokkal bezárólag, a jegyzeteket és pivot-táblázatokat is. Az adatok megváltoztatására azonban nincsen mód.

**Szortírozás:** A nyitott fájlokat egy automatikus szűrővel szortírozhatjuk. Ezen túlmenően a keresés, a zoom és a goto függvények is rendelkezésre állnak.

**Másolás:** Az adatokat a vágólapal egy másik alkalmazásba is átmásolhatjuk. A vágólap adatait viszont nem lehet a táblázatba beszúrni.

**Nyomatás:** Minden egyes táblázatlapot vagy akár egy területet is kinyomathatunk.

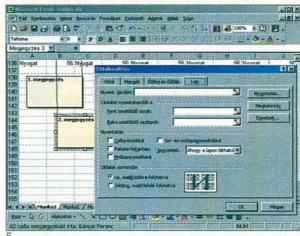
**Linkek:** Ha egy Excel-fájlból utalás fordul elő a merevlemezre, az intranetre vagy az internetre, és ha a rendszerre az *Internet Explorer* is felinstalláltuk, akkor ez a funkció is működik.

## GVORSTIPP

### Új táblázat beszúrása

Ha az éppen aktív táblázatoldal elé egy újat szeretnénk beszúrni, akkor válasszuk az *Insert* és a *Worksheet* menüt. A töröléshez nyissuk meg a táblázatot, és válasszuk az *Edit/Delete Sheet* pontot.

## A cellakommentárok elmentetése



A *Beszúrás* (Insert) és a *Megjegyzés* (Comment) parancsokkal valamennyi cellához külön megjegyzést fűzhetünk. Ezek akkor válnak láthatóvá, ha az egérrel rálépünk az adott cellára. A megjegyzések tartalmát akár egy munkalapra is ki lehet nyomtatni.

**1** Válasszuk a menüsorban a *Nézet* (View) és a *Megjegyzések* (Comments)

parancsot, hogy láthatóvá tegyük valamennyi megjegyzést.

**2** A következő lépésben mozgassuk a kurzort a megjegyzés széléig, s várjuk meg, amíg szálkeresztbé nem alakul. Most kattintsunk a *kommentár sarkára*, és húzzuk át az új rendeltetési helyére, tehát a táblázat végére.

**3** Kattintsunk a *Fájl* (File) menüben az *Oldalbeállításra* (Page Setup). A *Lap* (Sheet) és a *Jegyzetek* (Comment) alatt válasszuk ki az *Ahogy a lapon látható* (As displayed on sheet) opcióit. (5. ábra)

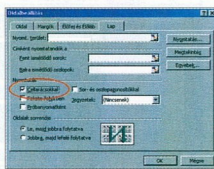
A nyomtatási képet a *Megtekintésre* képtintva ellenőrizhetjük. Jegyezzük meg a megjegyzésoldalunk oldalszámát. Most válasszuk ki a *Nyomatást* (Print) a *Fájl* (File) menüből, s adjuk meg a megfelelő oldalszámot.

## Rácsvonalak elmentetése



Bizonyára sokan tudják, hogy az Excel alap helyzetben nem nyomtat rácsvonalakat, s valószínűleg azzal is tisztában vannak, hogy a sok számot tartalmazó táblázatnak zavaró lehet. Szerencsére a vonalakat minden további nélkül ki lehet nyomtatni.

**1** Válasszuk ki a *Fájl* (File) és az *Oldalbeállítás* (Page Setup) parancsokat, majd a *Lap* (Sheet) regisztrértelet.



**2** Kattintsunk a *Cellárcsokkal* (Gridlines) opcióra, s az *OK* gombra. Most rákattinthatunk a nyomtatás szimbólumra. (6. ábra)

**3** Cellatartomány beke-retezéséhez válasszuk ki a menüsorból a *Formátum* (Format) és a *Cellák* (Cells) parancsokat. Kattintsunk a *Szegélyre* (Border). Válasszuk ki a megfelelő vonalstílust, s kattintsunk az *OK* gombra.

## Határérték figyelése



Egy táblázatban határértékeket is meg lehet adni. Ha ezeket túllépjük, automatikus üzenetet kapunk.

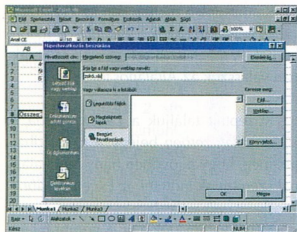
**1** Írjuk be adatokat, majd képezzük ezek összegét. Aktiváljuk a megfigyélendő cellát, pl. az *A6*-ot. Válasszuk ki a *Formátum* (Format) és a *Feltételes formázás* (Conditional Formatting) parancsot.

**2** Tegyük fel, hogy azt szeretnénk, hogy akkor kapjunk üzenetet, ha az *A6*-os cellá-

ban lévő érték 200 alá csökken. Ezért első feltételként a *Cella értéke* (Cell Value Is) feltételt válasszuk ki a listamezőből. Ezután kattintsunk a *kiseb mint* (less than) lehetőségére, s a harmadik mezőbe írjuk a 200-at.

**3** Kattintsunk a *Formátum* gombra, ha a *vészjelzésnél* mondjuk piros számot szeretnénk kapni. Válasszuk ki a megfelelő keretet és színt, majd kattintsunk az *OK* gombra. A piros keret csak akkor fog megjelenni, ha az *A6* cella értéke 200 alá esik.

## Hiperhivatkozás más fájlokra



A hiperhivatkozás funkciót akkor is felhasználhatjuk, ha egy másik fájlhöz szeretnénk kapcsolatot létesíteni. Rendszerint azonban a fájlnak csak egy részét kívánjuk megnyitni. Ekkor előbb egy tartománynevet kell meghatároznunk.

1 Adjuk meg egy új munkalapon az adatainkat. Tárjuk el ezeket, például a *Bankszámla* név alatt. Nyissunk meg egy

újabb mappát, adjunk meg adatokat, és tárjuk el a *Zsíró* név alatt.

2 Most adjuk meg egy sorban az = jelet. Válasszuk ki ezután a menüsorban az *Ablak* (Windows), majd a *Bankszámla* parancsot. Kattintsunk rá arra a cellára, amelyre kíváncsiak vagyunk a másik mappából, majd nyomjuk le az *Enter* billentyűt. Csukjuk be ezt a fájlt, és térjünk vissza a *Zsíró*hoz.

3 Aktiváljuk azt a cellát, amelybe az előbb az = jelet írtuk. Válasszuk ki a *Beszűrés* (Insert) és a *Hiperhivatkozás* (Hyperlink) parancsot. Adjuk meg a másik fájl nevét az *Írja be a fájl vagy weblap címét* rovatban. Amint a cellára rálépünk, megjelenik egy sárga szöveg a hozzárendelt fájljal. Ha rákattintunk erre, akkor az is megnyílik. (7.ábra)

### GYORSTIPP Gyorszámolás képlet nélkül

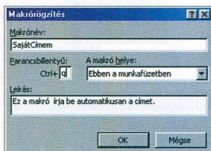
Ha sietnünk kell, képletek megadása nélkül is megkaphatjuk az eredményt: jelöljük ki több számmezőt az Excel munkalapunkon. Az állapotsoron (a képernyő alján) az Excel automatikusan megmutatja a kijelölt számok összegét.

Ez gyakran már önmagában is segítséget, az Excel azonban ennél többet kínál. Ha a jobb egérgombbal az állapotsoron az összegre kattintunk, megjelenik egy helyi menü. Ezzel a menüvel minimum és maximum értéket, darabszámot, átlagot számolhatunk a kijelölt cellákból. Ne felejtsük el: az Excel csak a szám tartalmú cellákkal számol, a szövegekkel nem.

## Makrók



Ha gyakran ismétlünk meg feldolgozási lépéseket, akkor mindenképpen segítségünkre lehetnek a makrók. Az ismétlődő billentyűkombinációk vagy egérmozgások feljegyezhetők és szükség szerint automatikusan lehívhatók. Ha gyakran exportálunk adatokat vagy bizonyos adatkezeléseket, mindig azonosan formázunk, gyakran változtatjuk a nyomtatási területeket, akkor mindezek automatizálhatók.



1 A makró a *Makró rögzítővel* vehetjük fel. Ezt az *Eszközök* (Tools), *Makró* (Macro) és *Új makró rögzítése* (Record) alatt találhatjuk.

2 Ha aktiváltuk a makró rögzítőt, akkor nem tehetünk többé egyetlen olyan billentyűzet- vagy egérmozgást sem, amelyet nem akarunk felvetetni.

3 Az első makróval a nevünket és a címünket vesszük fel. Kattintsunk egy cellára a munkalapunkon, és aktiváljuk a fent leírt módon a makrórekordert. Adjunk a makrónak valamilyen alkalmas nevet, pl. *SajátCím*em.

is adjuk meg. Nyugtázzunk OK-val. (8.ábra)

4 Most egy új eszközpalleta jelenik meg a képernyőn. Írjuk be a címünket a táblázatba. Minden címrészhez új sort használunk. A kijelöléshez húzzuk az egeret a cellákra, kattintsunk a *Felkövér* kapcsolófelületre, és növeljük meg a betűméretet 15-re. Most kattintsunk a következő üres sorba a név és a címező alatt. Végezetül válasszuk ki a makró rögzítőben a *Rögzítés befejezése* kapcsolófelületet.

5 Egy makróhoz utólag is lehet billentyűkombinációt rendelni. Nyissunk meg a makró tartalmazó munkafüzetet. Válasszuk ki az *Eszközök* (Tools), *Makró* (Macro), majd a *Makrók* (Macros) parancsot. Jelöljük ki a makrókat, és kattintsunk az *Egyebekre* (Options). Most megadhatunk egy billentyűkombinációt.

### GYORSTIPP Kép beillesztése a diagramba

Készítsünk egy szabványos oszlopdiagramot a *Diagram Varázsló* segítségével. Kattintsunk egy oszlopra a diagramban. A menüsorban válasszuk az *Insert* (Beszűrés) és a *Picture* (Kép), valamint a *From File* (Fájlból) parancsot. Válasszuk a diagramunkhoz alkalmas képet, majd kattintsunk az *Insertre* (Beszűrésra).

### GYORSTIPP Résztartományok nyomtatása

Ha a táblának csak egy rész-tartományát szeretnénk kinyomtatni, jelöljük ki a nyomtatandó tartományt. Kattintsunk a *Fájl* menüben a *Nyomatás* parancsra. A *Nyomatás* ablakban a *Mi kerül nyomtatásra* mezőben jelöljük be a *Kijelölt terület* opciót. Egy kattintással az OK gombra nyomtasuk ki a kijelölt területet.

## INFO

### A függvényekről

A függvények előre gyártott képletek. A segítségükkel viszonylag rövid idő alatt hajthatók végre a gyakran összetett számolási lépések. A legegyszerűbb függvény az *összegfüggvény* (szumma). Az Excel több mint 250 függvényt ismer. Válasszuk a menüsorban az *Insert* (Beszúrás) parancsot, majd a *Functiont* (Függvényt), s válasszuk ki a megfelelő függvényt. Ha kétszer rákattintunk, beillesztődik a cellába.

## INFO

### Eszköztárak

Alaphelyzetben az Excel funkcióit a menüsorból, valamint két eszköztárból érhetjük el. A felhasználók többsége is ilyenek ismeri a programot. E két eszköztár – a *Szokásos* és a *Formázás* – bőven elég a képernyőn, a több eszköztár már az áttekinthetőség rovására menne, ráadásul elvenné a helyet a táblázattól.

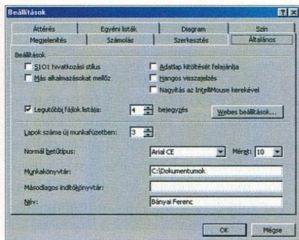
Az említett két eszköztár tartalmazza a leggyakrabban használt funkciókat. A *Szokásos* készletben található például a fájlműveletek (megnyitás, mentés stb.), a főbb szerkesztési funkciók (másolás, kivágás, beillesztés), a nyomtatás, a diagramkészítés stb., míg a *formázó* a főbb szövegelemzőket, az igazításokat, a számformátumokat stb. tárolja.

## GVORSTIPP

### Másolás egérrel

Íme egy ötlet az egérkedvelőknek: nyomjuk le a **Ctrl** gombot (és hagyjuk is lenyomva), hozzá a bal oldali egérgombot is, és húzzuk a kijelölt munkalapot a munkafüzetben belül arra a helyre, ahová másolni akarjuk. Majd engedjük fel a **Ctrl** gombot és a bal egérgombot is. Így is lehet másolni!

## Munkalapok számának a megadása

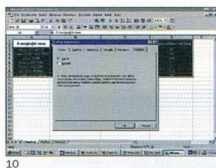


Az Excel alapesetben három munkalappal indul. Ha ezzel szemben rendszeresen több vagy kevesebb munkalappal dolgozunk, alapbeállításként megadhatjuk a munkalapok kívánt számát.

## Munkalapok védelme



Egy jól felépített munkalapot megdöntetlen műveletekkel gyorsan tönkre lehet tenni. Ez a veszély különösen akkor áll fenn, ha egy általunk készített munkafüzetet más személyek dolgoznak tovább. Ezért kell a munkafüzetet megvédeni és az adat rögzítéshez csak bizonyos területeket rendelkezésre bocsátani. Eközben ügyelnünk kell arra, hogy a munkalap valamennyi cellája alapértelmezésben védett legyen. A feldolgozandó mezőket kifejezetten fel kell szabadítanunk.



**1** Kattintsunk a menüsoron az *Eszközők*-re majd válasszuk a *Beállítások* menüpontot. A megjelenő sokregiszteres ablakban válasszuk az *Általános* fület.

**2** Középtájt találjuk a *Lapok száma új munkafüzetben* bejegyzést: itt adhatjuk meg, hogy a jövőben hány munkalappal szeretnénk indítani az Excelt. (9. ábra)

**3** Végül kattintsunk az *OK* gombra. Lépjünk ki az Excelből. A jövőben minden alkalommal, ha elindítjuk az Excelt, vagy új munkafüzetet nyitunk, az általunk megadott számú munkalappal dolgozhatunk.

lában a *Zárolt* opciót találjuk kipipálva. Kattintással tüntessük el a pipát, majd az *OK* gombbal zárjuk az ablakot, így valóban felszabadítottuk a kijelölt cellákat. (10. ábra)

**4** Válasszuk az *Eszközők* menüből a *Védelem/Lapvédelem* parancsot. A következő párbeszédablakban állítsuk be, hogy a formázás, az objektumokat vagy eseteket kívánunk-e védeni. Adjunk meg egy jelszót, de óvatosan: a jelszót meg kell jegeznünk, különben mi magunk sem fogunk tudni tőbbé változtatni a munkafüzetünkön! (11. ábra)

**1** Munkalapunk védelméhez kattintsunk a védendő lap fülére. Több lapnál mindegyiknek külön-külön kell beállítanunk a védelmet.

**2** Jelöljük ki a mezőket vagy azt a területet, amelyre az adatbevitelt engedélyezni akarjuk. A kijelölés után kattintsunk a *Formázás* menüre, majd a *Cellák* menüpontra.

**3** A *Cellák formázása* párbeszédablakban válasszuk a *Védelem* fület. Által-

an a *Zárolt* opciót találjuk kipipálva. Kattintással tüntessük el a pipát, majd az *OK* gombbal zárjuk az ablakot, így valóban felszabadítottuk a kijelölt cellákat. (10. ábra)

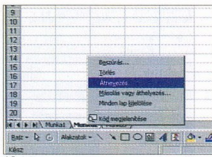
**5** Ha megpróbálunk a védett területre adatokat felvinni, rögtön megjelenik a *Módosítani kívánt cella vagy diagram védett*, ezért írásvédett hibajelzés. Ha nem védett területre kattintunk, simán írhatunk a cellákba.

**6** A lapvédelem feloldásához használjuk az *Eszközők/Védelem/Lapvédelem* menüparancsot. Ha jelszót adtunk meg, itt újból be kell azt írniuk.

## Munkalapok átnevezése



Ha egy munkafüzetben belül több munkalappal dolgozunk, ezeket célszerű átnevezni. A standard *Munka1*, *Munka 2* stb. helyett érdemes számunkra jelentéssel bíró neveket kiosztani. Ezáltal lényegesen jobb áttekinthetést kapunk, és mindig pontosan tudjuk, melyik tartalom melyik táblában rejtőzik.



(például: Munka2), mire előugrik a helyi menü. Válasszuk az *Átnevezés* menüpontot.

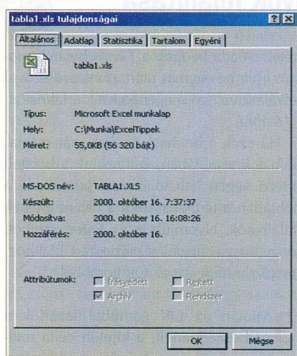
**3** A Munka2 megnevezést kijelölve látjuk, és most átírhatjuk a munkalap nevét (Excel 95-nél a beíráshoz megjelenik még egy párbeszédablak). Az *Enter* billentyűvel zárjuk le a névadást. (12.ábra)

**1** Egy kattintással váltsunk arra a munkalapra, amelyiket saját névvel kívánunk ellátni.

**2** Kattintsunk a táblázat alatti sávon a jobb egérgombbal a munkalap nevére

**4** Aki nem szívesen használja a jobb egérgombot, a bal egérgombbal duplán kattintva a munkafüzet nevére ugyanúgy átszerkesztheti a munkalap nevét. Kattintsunk tehát duplán a megváltoztatandó névre és írjuk felül az eredeti nevet.

## Munkafüzetek tulajdonságai



**3** Kattintsunk az *Adattlap* lapfőre. Itt magunk írhatjuk be a munkafüzet címét, körvonalazhatjuk a témáját, megadhatjuk magunkat mint a fájl szerzőjét, és még további adatokat is beírhatunk (felelős, cégnev, kategória, keresőszo, megjegyzések). Ezeknek az adatoknak akkor lesz jelentőségük, ha a munkafüzetet valaki másnak továbbadjuk. Bárki számára így egy pillanattal láthatóvá válik, miről szól a munkafüzet, ki a szerzője és így tovább.

**4** Nagyon fontos a *Mintakép mentése* opció is a párbeszédablak bal alsó sarkában. Ha ezt az opciót megjelöljük, a *Megnyitás* párbeszédablakban a táblázat kicsinyített mintáját láthatjuk.

Kevésbé ismert az a lehetőség, hogy megnevezhetjük a munkafüzetek tulajdonságait. Az *Adattapon* nemcsak információkat találunk a munkafüzetéről, hanem meg is adhatunk fontos információkat.

**1** Kattintsunk a *Fájl* menüre, majd az *Adattap* menüpontra.

**2** Megjelennek az adott munkafüzet tulajdonságai. Az *Általános* fül alatt a fájl tárolásának a helyét, a fájl méretét, a létrehozás dátumát, az utolsó változtatás és az utolsó megnyitás dátumát találjuk. Azt is meg tudhatjuk továbbá, hogy a fájl írásvevett-e. (13.ábra)

**5** A *Statistika* adatlapon információt kapunk arról, hogy mikor keletkezett a munkalap, mikor volt utoljára megnyitva és változtatva. Ezenkívül meg tudhatjuk az utolsó nyomtatás idejét, és hogy ki mentette el utoljára.

**6** A *Tartalomra* kattintva áttekinthetünk a munkafüzetben található táblákról és diagramokról.

**7** A fájl tároláshoz további beállításokat adhatunk meg az *Egyéni* regisztratorra kattintva s a kategóriát, majd az adattípus kiválasztva.

### GVORSTIPP

#### Oszlopok vagy sorok eltakarása

Ha egy oszlopot átmenetileg láthatatlanná szeretnénk tenni, akkor először kattintsunk egyszer az oszlop azonosítójára (az oszlopokat betűk jelzik). A menüsorban válasszuk a *Format* (Formátum) és azon belül a *Column* (Oszlop) menüpontot. Az almenüben válasszuk a *Hide-ot* (Elrejtést), mire az oszlop eltűnik. Ahhoz, hogy ismét megjelenjen, válasszuk a *Format/Column/Unhide* (Felfedés) parancsot. Ugyanezt az eljárást használhatjuk a sorok ki- és bekapcsolására is.

### GVORSTIPP

#### Menük animálása megnyitáskor

Az Excel a menük megnyitását grafikusan animálni tudja. Mivel ez az animáció a lassúbb gépeknél csökkenti a teljesítményt, az alapeállításban ez a funkció inaktív.

Az animálás bekapcsolásához kattintsunk a jobb egérgombbal egy tetszőleges ikonra, és válasszuk a helyi menüből a *Testreszabást*. Váltunk a regisztrétek között a *Beállításokra*, és a *Menüanimálás* listáról – a *Véletlen*, a *Kibont* vagy a *Dia* közül – válasszuk ki a kívánt opciót.

### GVORSTIPP

#### Oszlopok és sorok beszűrése

Ha egy sort vagy oszlopot be szeretnénk szűrni, akkor kattintsunk a beszűrandő terület mellett az oszlop- vagy sorfejre. Ezután kattintsunk az egér jobb gombjával a kijelölt területre, és a helyi menüben válasszuk az *Insert* (Beszűrés) parancsot. Az új oszlopok mindig a kijelölés mellé jobbra, az új sorok mindig a kijelölés fölé kerülnek.

INFO

Csatolás és beágyazás

Az Excel táblázatba nemcsak szöveget vagy képet, hanem más objektumot, például szövegfájlt is beszúrhatunk. Ezzel kapcsolatban felvetődik a kérdés: vajon mi történik az Excel táblázattal, ha megváltoztatjuk az eredeti fájl tartalmát (mondjuk átszerkesztjük a szöveg fordó Word dokumentumot).

Nos, az *Beszúrás/Objektum* párbeszédablakban a *Létrehozás fájlból* regiszteroldalon két jelölőnégyzet látható (amelyek többnyire nincsenek bejelölve). Az egyik mellett a *Csatolás fájlhoz*, a másik mellett pedig az *Ikonnként látszik* felirat olvasható.

A „csatolás” esetében nem másról van szó, mint a Windows *OLE* (Object Linking and Embedding) funkciójáról. Az *OLE* által összekapcsolt alkalmazások a beágyazott objektumokon keresztül automatikusan átvesznek egymástól minden változtatást. Így például ha az Excelbe beágyazott Word dokumentumot megnyitjuk és átszerkesztjük a Wordben, a változtatások automatikusan megjelennek az Excelben is. Ha a jelet kivesszük a négyzetből (és ezzel megszüntetjük a csatolást), a szöveg módosításai nem jelennek meg a másik alkalmazásban. Az *OLE* gyakorlati haszna magától értetődő: előfordulhat, hogy rendszeresen be kell szúrunk egy állandóan változó táblázatot egy Word dokumentumba. Ilyenkor bőven elég, ha *OLE* csatolást létesítünk a dokumentum és a táblázat között, mert így minden módosítás a táblázatban azonnal átvezetődik a Word dokumentumba.

A teljességhez hozzátartozik, hogy nemcsak komplett fájlokat csatolhatunk egy másik alkalmazásban készülő dokumentumhoz, hanem a vágólap tartalmát (például egy szövegrészt) is. Ez

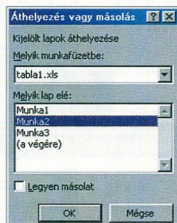
(folytatás a következő oldalon)

Munkalapok áthelyezése

Gyakran csak több munkalap előállítását után vesszük észre, hogy azok nem az optimális sorrendben követik egymást. A táblák tologatása azonban nagyon egyszerű.

**1** Aktiváljuk azt a munkalapot, amelyiket át akarjuk helyezni.

**2** Kattintsunk a jobb egérgombbal a lapfülre. A megjelenő helyi menü kattintunk a *Másolás vagy áthelyezés* parancsra. A megnyíló párbeszédpanel felső részén megadhatjuk, hogy a kijelölt munkalapot a munkafüzetben belül kívánjuk-e mozgatni, vagy egy másik munkafüzetbe akarjuk-e áthelyezni. Most a munkafüzetben belül



14

maradunk, tehát nem változtatunk a beállításon.

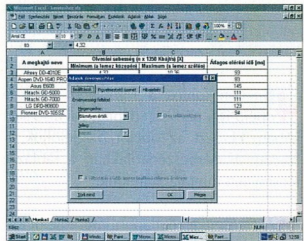
**3** A beállítóablak alsó felén jelöljük meg, hogy a kijelölt lapot melyik lap elé kívánjuk beszúrni. Egy kattintás az *OK* gombra, és a lapot át is helyezzük. (14.ábra)

**4** Ha mindezt szívesebben hajtanánk végre egérrel, semmi akadály: tartsuk lenyomva a bal egérgombot és húzzuk a kijelölt munkalapot a lapfülek között a kívánt helyre, majd engedjük fel a gombot.

**5** A fenti művelet addig ismételjük, amíg munkafüzetünk valamennyi lapját optimális sorrendbe nem állítottuk.

Érvényességi szabályok felállítása

Ha többen dolgoznak egy táblázaton, könnyen csúsznak be hibák. Ezeket a hibákat csak úgynevezett *érvényességi szabályok* felállításával lehet kiszűrni. Ilyenkor egy legördülő listán rögzíthetjük, milyen bejegyzések megengedettek egy



15

adott cellán belül. Ezzel a listával praktikus fel is gyorsítjuk az adatbevitelt: a cellába bekerülő adattartalmat ugyanis egyszerűen a listáról választhatjuk ki egérekattintással.

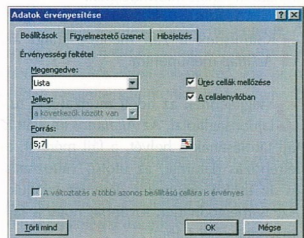
**1** Jelöljük ki a cellát, amelybe csak bizonyos bevételeket akarunk engedélyezni. Az *Adatok* menüben kattintunk az *Érvényesítésre*. (15.ábra)

**2** Lapozunk a *Beállítások* oldalra, majd a *Megengedve* alatt választjuk a *Lista*

tételt. Alatta beugrik a *Forrás* beviteli mező. Írjuk be egymás után, pontos vesszővel elválasztva, a megengedett tartalmakat. (16.ábra)

Ha ezek a beírható értékek már megtalálhatók a táblában, kattintsunk a beviteli mező végén látható ikonra. Jelöljük ki a táblában a területet, ahol a kívánt értékek találhatóak. Nyomjuk le az *Enter* gombot, hogy visszaváltunk a párbeszédablakhoz, majd zárjuk le azt az *OK* gombbal.

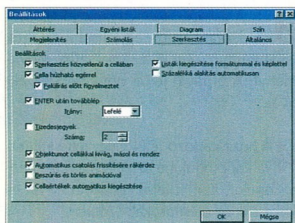
**3** Miután az *OK* gombbal lezártuk a párbeszédpanelt, a kijelölt cella mellett megjelenik egy nyíl. Ha a nyílrá kattintunk, legördül egy lista, amely a cellában megengedett értékeket tartalmazza. Egérekattintással választhatunk közülük.



16



## A cellabemutató idomítása



17

Az Excel alapbeállításban az **Enter** gomb leütése után lefelé lépteti a cellamutatót. Ezt az irányt azonban átállíthatjuk.

**1** A cellamutató mozgásának a beállításához kattintsunk az **Eszközköz Beállítások** menüre. A megjelenő többregiszteres párbeszédben válasszuk ki a **Szerkesztés** lapot.

## Tizedesjegyek számának rögzítése



Számoszlopok beírásánál a tizedesjegyek számának rögzítésével rengeteg munkát spórolhatunk meg: hagyjuk, hogy az Excel automatikusan kitegye a tizedesvevesszt.

**1** Kattintsunk az **Eszközköz** menü **Beállítások** parancsára. A megjelenő ablakban válasszuk a **Szerkesztés** fület.

**2** A következő lépésben aktiváljuk a **Tizedesjegyek száma** jelölőnégyzetét, és adjuk meg a kívánt tizedesjegy-számot, esetünkben ez 2.

**3** Kattintsunk az OK gombra és írjuk be a számsorunkat.

## Munkalap háttérének kiválasztása



Az Excel munkalapok egy **háttérképpel** professzionális külsőre tehetnek szert. Ez néhány egérekattintással kivitelezhető.

**1** Nyissuk meg a munkalapot, amelyet háttérképpel kívánunk ellátni.

**2** Kattintsunk a **Formátum** menüre, vigyük a kurzort a **Lap** menüpontra, majd a megjelenő almenüből válasszuk ki a **Háttér** parancsot.

**2** Az **Enter** után továbblép jelölőnégyzet alaphelyzetben aktív, vagyis egy pipával van megjelölve. Ha egy kattintással eltávolítjuk a pipát, akkor a jövőben a cellamutató az **Enter** leütése után is az aktív cellán marad.

**3** Ha nem ezt akarjuk elérni, egyetlen kattintással visszakapjuk a jelölőnégyzetbe a pipát, és ekkor az **Írány** választólírástól kiválaszthatjuk a kurzor mozgásirányt.

**4** Lefelé, felfelé, balra vagy jobbra irányok állnak rendelkezésre. A cellakurzor az **Enter** gomb leütése után a választásunk szerinti irányban fog elmozdulni. A beállítást az **OK** gombbal nyugtazzuk. (17.ábra)

**4** A számok rögzítésénél az Excel magához ragadja a kezdeményezést, és automatikusan kitegyi a tizedesvevesszt. Ez a beviteli módszer először egy kicsit szokatlan. A beírt „12999” számjegyekből az Excel „129,99” értéket csinál, ha leütjük az **Enter**. A megszokást követően ezt az opciót hamarosan nagy segítségként fogjuk értékelni.

**5** A számoszlop beírása után ne felejtjük el ezt az opciót kikapcsolni. Kattintsunk az **Eszközköz** menü **Beállítások** parancsára. Válasszuk a **Szerkesztés** fület és kapcsoljuk ki a **Tizedesjegyek száma** jelölőnégyzetet. Az OK gombra kattintás után ismét a szokott módon vihetünk be értékeket.

## INFO

(folytatás az előző oldalról)

esetben azonban nem a sima beillesztést kell választanunk, hanem az úgynevezett **Írányított beillesztést**, amelyet vagy a **Szerkesztés** menüből, vagy a jobb egérmennüből érhetünk el. Az Írányított beillesztés funkciót kiválasztva egy párbeszédablak jön fel a képernyőre, amelyben válasszhatunk a **csatolás** és a „sima” **beillesztés** közül.

Felmerülhet a kérdés, vajon melyik a jobb módszer: a beillesztés vagy a csatolás? A válasz az, hogy ez attól függ, hogy mire van szükségünk. A beszúrás mellett szól, hogy a kivitelezése egyszerűbb, és minden információt egyetlen fájlban találhatók. Hátránya viszont a nagy fájlméret.

A csatolás némileg bonyolultabb eljárás, és főként olyankor hasznos, amikor ugyanazt a fájlt több dokumentumba is be kell illeszteni. Ilyenkor nyilvánvalóan egyszerűbb csak egyszer módosítani a forrásfájlt, mint mindegyik csatolt dokumentumban elvégezni ugyanazokat a változtatásokat. A csatolás másik előnye, hogy mivel a dokumentum nem tartalmazza fizikailag a csatolt fájlt, kisebb méretű, mint a beszúrás esetében. Arra azonban ügyelnünk kell, hogy ha a dokumentumot át akarjuk vinni egy másik számítógépre, a beagyazott fájlokat is át kell másolni, különben a módszer nem „működik”.

## GVORSTIPP

### Nyomatás a merevlemeztől

Ahhoz, hogy egy fájlt a merevlemeztől kinyomtatthassunk, nyissuk meg az Excelt. Válasszuk ki a **Fájl** és a **Megnyitás** parancsot. Jelöljük ki a nyomtatni kívánt fájlt. Nyomjunk le az egér jobb oldali gombját, s a helyzetérzékeny menüből válasszuk ki a **Nyomatást**.

## GVORSTIPP

### Sporolós gépelés

Az *Automatikus kiegészítés* rafi-nált funkció, mégis sokszor át-siklunk felette. Sok gépelési munkát spórolhatunk meg, ha a cellatartalmat automatikusan ki-egészítettjük. Gépeljük például egy cellába: „Hamburg”, majd az alatta lévőbe „Berlin”. Menjünk egy cellával ismét lejjebb és ír-junk egy „H”-t. A „H”-ből Ham-burg lesz. Így lép működésbe az *Automatikus kiegészítés*. Az **Enter** billentyűvel vesszük vissza a vezérlést. Ez a funkció csak ab-ban az oszlopban működik, ame-lyikben éppen dolgozunk. Az *Automatikus kiegészítést* úgy kapcsolhatjuk ki és be, hogy az *Eszközők/Beállítások* ablakban a *Szerkesztés* fület választjuk és a *Cellaértékek automatikus ki-egészítése* jelölőnégyzetet ki-, il-letve bekapcsoljuk.

## GVORSTIPP

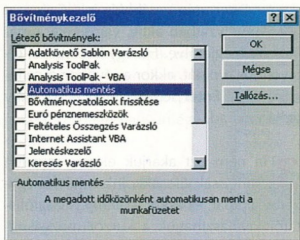
### Sorok automati- kus bevitele

Nagy segítség a *cellák automati- kus feltöltése*. Ha például az év összes hónapját kell bevinnünk, akkor elég, ha csak a januárt gé- peljük be. Ezt követően az egér bal gombjával rá kell kattintani-unk a sor jobb alsó részében el- helyezkedő kis fekete négyzetre, aminek a hatására az egérmuta- tó szálkeresztre változik. Hatos a hasloslótón – nem rossz. Az Excel felkínálja a lehetőséget, hogy véletlen számmal dolgozzunk. A „VÉL” Véletlen- szám függvény 0 és 1 közti számot ad vissza. A „=VÉL()\*(b-a)+a” képlettel tágti-juk az intervallumot oly módon, hogy „b” a legnagyobb és „a” a legkisebb lehetsé- ges szám legyen. Bemutatunk egy példát „6 a 49-ből” variációban.

1 Írjuk be egy tetszőleges cellába a =VÉL()\*(49-1)+1 képletet. Nyugtázzuk a képletet az **Enterrel**.(19.ábra)

2 Kapcsoljuk ki a tizedesjegyeket. Ehhez kattintsunk annyiszor a *Tizedeshelyek*

## Rendszeres automatikus mentés



18

Sok Excel-felhasználó hiányolja a Wordből ismert funkciót, a dokumentum automatikus mentését. Van azonban egy trükk, amellyel az Excel munkafüzeteket is lehet automatikusan menteni. Ezt a funkciót azonban először telepíteni kell.

- 1 Helyezzük az Excel, illetve az Office CD-t a meghajtóba.
- 2 Kattintsunk az *Eszközők*-re, s az alme- nüből válasszuk a *Bővítménykezelő*.

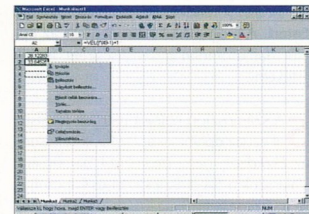
3 Kinyílik a *Bővítménykezelő* párbe- szédablak, ahol egy listán találjuk valamennyi rendelkezésre álló bővítm- nyet. A pipával jelölt bővítmények aktí- vák.

4 A hozzátartozó jelölőnégyzetre kattint- va kapcsoljuk be az *Automatikus men- tés* opciót. Zárjuk le az ablakot OK-val és kövessük az utasításokat. (18.ábra)

5 Az Excel most az alapbeállításnak megfelelően tíz percnélként menti a munkafüzetet. Ha ezt az időbeállítást meg szeretnénk változtatni, akkor kattintsunk az *Eszközők* menü *Automatikus mentés* parancsára.

6 A megjelenő *Automatikus mentés* pár- beszédablakban beállíthatjuk, hogy az Excel hány percnélként mentse a munkafü- zetünket. Az OK-ra kattintással nyugtázzuk az új mentési időt.

## Az Excel mint lottókirály



19

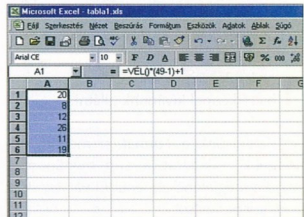
Hatos a hasloslótón – nem rossz. Az Excel felkínálja a lehetőséget, hogy véletlen számmal dolgozzunk. A „VÉL” Véletlen- szám függvény 0 és 1 közti számot ad vissza. A „=VÉL()\*(b-a)+a” képlettel tágti-juk az intervallumot oly módon, hogy „b” a legnagyobb és „a” a legkisebb lehetsé- ges szám legyen. Bemutatunk egy példát „6 a 49-ből” variációban.

- 1 Írjuk be egy tetszőleges cellába a =VÉL()\*(49-1)+1 képletet. Nyugtázzuk a képletet az **Enterrel**.(19.ábra)
- 2 Kapcsoljuk ki a tizedesjegyeket. Ehhez kattintsunk annyiszor a *Tizedeshelyek*

csökkentése gombra (az eszközsorban), amíg egyetlen tizedesjegy sem marad. A kat- tintások száma az előzetes beállítástól függ. Ez megkönnyíti az áttekintést, hiszen a lottó- nál csak egész számokban gondolkodunk.

3 Másoljuk a képletet az öt alatta elhe- lyezkedő cellába. Ezáltal hat véletlen- számot kapunk. Oldjuk fel a kijelölést.

4 Az F9 funkciógombra kattintva egy csapásra valamennyi érték megválto- zik. Mindenestre ügyeljünk rá, hogy a lot- tórendszerünkben funkciók is előfordulhat- nak számok. Az F9-es funkcióval aktualizáljuk a számokat. (20.ábra)



20

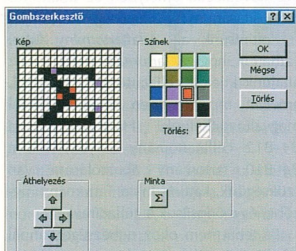
## Celláról cellára

### Saját szimbólumok létrehozása



Ha meguntuk az ikonkor gombjait, igazítsuk őket a saját elképzeléseinkhez. Akár teljesen újra is tervezhetjük az ikonokat. Ez az ügyes funkció azonban jól el van rejtve, az Excelben, ezért csak egy kis kerülővel érhetjük el.

**1** Az ikonok megváltoztatásához vagy újraterveléséhez kattintsunk a jobb egérgombbal az ikonsorra. A megjelenő helyi menüből válasszuk ki a *Testresza-bást*.



21

### Munkalap elmentése fájlba



Gyakran előfordul, hogy érdemes egy-egy táblázatoldalt kivenni az esetleg terjedelmes Excel munkafüzetből és külön is elmenteni. Hogy mire jó mindez? Hát arra, hogy például feloszthassunk egy jelentést, amelynek az oldalait más-más személyeknek kell kitölteniük.

**1** Mindehhez először a teljes képernyős megjelenésről kicsinyítsünk le a dokumentumot az ablak megjelenítésre. Ehhez kattintsunk a képernyő jobb felső sarkában álló középső szimbólumra.

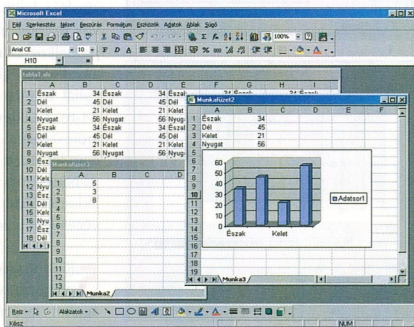
**2** Húzzuk a kívánt munkalapot (a táblázat alsó szélén) az egérrel az Excel munkafelület háterébe; ezáltal a lap egy saját munkafüzetben jelenik meg.

**2** Miközben a Testreszabás ablak az előtérben van, kattintsunk a jobb egérgombbal a megváltoztatni kívánt ikonra. Az előfőrből menüből válasszuk a *Gombkép szerkesztése* menüpontot. Megjelenik a *Gombszerkesztő*, amellyel az ikont szerkeszthetjük. Az ikont most tetszés szerint megváltoztathatjuk vagy újrajrizablehatjuk.

**3** Részek törléséhez a *Színek* csoportnál kattintsunk a *Törölés* négyzetre, és jelöljük ki a képen azt a pixelt, amelyeket el akarjuk távolítani.

**4** A grafika újrajrizablesához kattintsunk a kívánt színre, és helyezzük el a pixelt tetszés szerint a képernyűre. Az alsó részen a *Minta* alatt láthatjuk az új vagy megváltoztatott ikon ábráját. Az OK gombbal mentjük a szimbólumot. (21. ábra)

**5** Ha most a Testreszabás ablakban a *Bezárás* gombra kattintunk, megjelenik az új ikonunk a szimbólumsorban.



22

**3** Megeshet persze, hogy a a lapot nem akarjuk kiemelni a munkafüzetből, hanem csak egy saját fájlba szeretnénk másolni. Ilyenkor nyomjuk le a **Ctrl** billentyűt is. (22. ábra)

**4** Ezután a *Fájl/Mentés másként* menüvel külön is eltárolhatjuk a szóban forgó munkalapot.

### GVORSTIPP Törtszámok át-váltása

Ha táblázatunkban törtszámokkal (például 2/4) dolgozunk, az Excel ezt dátummegadásként fogja értékelni, és a számot április 2-ára változtatja át. Ennek elkerülésére a cellát megfelelően kell formázni. Jelöljük ki az érintett cellát, és a *Formátum* menüből válasszuk a *Cellák* almenüt. A megjelenő párbeszédablakban a *Szám* lapon a *Kategóriák* közül válasszuk ki a *Törtet*. Jobbra megjelenik egy új lista. Válasszuk ki a kívánt megjelenítési formát. Kattintsunk az *OK* gombra, és a tört máris a kívánt formában jelenik meg.

### GVORSTIPP Rajzelemek beszúrása

Táblázataink feldobásához nincs szükség feltétlenül munkaigényes diagramokra. Már az egyszerű grafikák is hatásosak lehetnek. A *Nézet/Eszköztárak/Rajzolás* parancssal aktiváljuk a rajz eszköztárat. Az egyszerű grafikus elemeken kívül úgynevezett alakzatokat is beszúrhatunk. Kattintsunk az *Alakzatokra*, s válasszuk ki egyet, például a villámot. Az egérmutató kicsi keresztje alakul át. Húzzuk a villámot lenyomva tartott egérgombbal a táblázat megfelelő helyére, és húzzuk a kívánt méretűre.

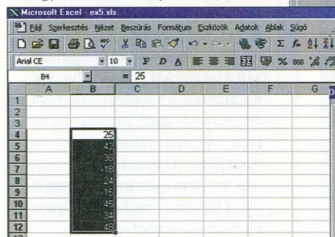
### GVORSTIPP Munkalapok másolása

Egész munkalapokat formázással együtt gyorsan kijelölhetünk és másolhatunk; a jobb egérgombos helyi menüben kattintsunk a *Másolás* vagy *Áthelyezés* parancsra. A megjelenő ablak alján jelöljük be a *Legyen másolat* négyzetet.

# Oszlopos problémák

**Mi sem egyszerűbb – gondolnánk – mint diagramot készíteni az Excel varázslójával. Néha azonban olyan feladatokba botlunk, amelyekkel sem a varázslók, sem a minden részletre kiterjedő help vagy kézikönyv segítségével sem tudunk megbirkózni.**

A feladat a következő: van egy táblázatunk, amelyben egymás alatt sorakoznak a számok, az egyszerűség kedvéért egyetlen egy oszlopban. Ezt a számoszlopot szeretnénk grafikus megjeleníteni, mondjuk *sávdiaagram* formájában, tehát úgy, hogy a sávok egymás alatt sorakozzanak. Szeretnénk továbbá úgy elrendezni az egészét, hogy a sávok a számokkal egy vonalba kerüljenek.



**1** Indítsuk el az *Excel 97-et*, és gépeljük be a számokat egymás alá. Jelöljük ki a cellákat az egérrel (lenyomva a bal egérgombot, és elhúzva az egeret a cellatartomány mentén). Kijelöléskor a színek invertálódnak: a számok fehérek lesznek, a háttér pedig fekete. (1. ábra)

**2** Kattintsunk az eszköztárban a *DiagramVarázsló* ikonra. A varázsló négy lépésben hozza létre számunkra a diagramot, a főbb paramétereiket pedig menet közben – interaktív módon – kell megadnunk.

Az első lépésben (tehát az első párbeszédablakban a négy közül) a *diagram típusát* adhatjuk meg. A választékra igazán nem lehet panasz, tucatnyi típus közül választathatunk, s még ezeket is tovább „variálhatjuk”.

**3** A példa kedvéért válasszuk ki most a *Sáv* diagramot (a bal oldali ablakban felülről a második). A jobb oldali ablakban az altípusok sorakoznak. Itt válasszuk ki a legelsőt, amelynek a neve: *Csoportosított sáv*. Ha kíváncsiak vagyunk a végeredményre, kattintsunk a *Minta mege-*

*kintéséhez* tartva lenyomva gombra. (2. ábra)

A diagram elkészítéséhez választathatunk volna egyet a *Felhasználói típusok* közül is, ám a végeredmény szempontjából ez most nem oszt és nem szoroz.

**4** Hogy haladjunk a munkában, kattintsunk a *Tovább* gombra. A második lépés következik, amelyben az adatforrás módosítására nyílik lehetőség.

Kattintsunk az *Adattartomány* fülre. Láthatjuk, hogy a *Tartomány* mezőben az általunk kijelölt cellatartomány szerepel, amelyet most minden további nélkül megváltoztathatunk. Ha például a B4-B12 cellatartomány helyett csak a B4-B10 tartomány ábrázolására van szükségünk, kattintsunk a *Tartomány* mezőbe, és módosítsuk a cellacímeket.

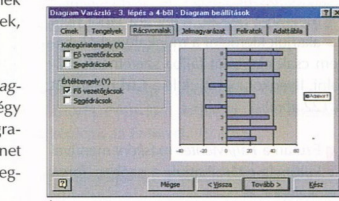
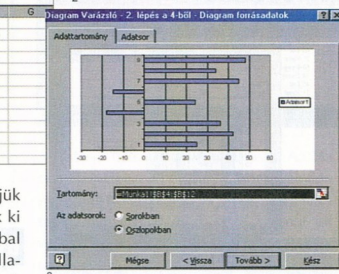
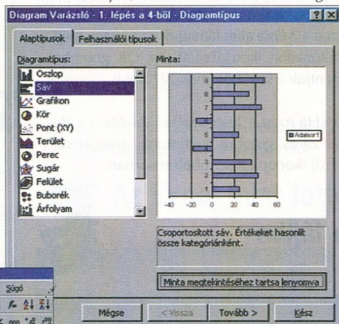
Ez tehát nem okoz nehézséget, annál inkább az a felismerés, hogy a sávok éppen fordított sorrendben helyezkednek el, mint ahogyan szeretnénk: a számoszlop első értéke megfelelő sáv legalul van, az utolsó érték pedig legfelül. (3. ábra)

Ettől a pillanattól kezdve az Excel varázslója hajthatatlannak bizonyul. A sávok sorrendjének megváltoztatására megpróbálkozhatunk sok mindennel, például azzal, hogy *Tartomány* mezőben a B4-cellát B12-re módosítjuk, a B12-t pedig B4-re. Csakhamar kiderül, hogy minden erőfeszítésünk hiábavaló: a sávdiaagram nem lehet a fejről a talpára állítani.

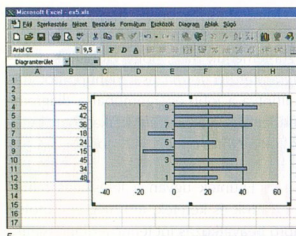
Nincs más lehetőség, tovább kell haladnunk abban a reményben, hogy majd a végén találunk valamilyen más megoldást.

**5** Kattintsunk tehát ismét a *Tovább* gombra. A következő ablakban a diagram további paramétereit adhatjuk meg. Az első füle lapozva például megadhatjuk a *diagram címét*, valamint a *kategóriatengelyt* és az *értéktengelyt* feliratát. Egyik sem kötelező.

A második fülre kattintva a tengelyek mellett szereplő értékeket kapcsolhatjuk ki vagy be. Ezekre egyelőre szükség van, tehát mind a *Kategóriatengelyt*, mind az *Értéktengelyt* mellett hagyjuk meg a jelet. Valamire való diagramban *rácsvonalakra*



# Diagramok



is szükség lehet (következő fül). Példánknál maradvány bőven elég, ha meg hagyjuk az **Értékterengely** névvel a **Fő vezetőrácsokat**. (4. ábra)

A következő fülekre kattintva eltüntethetjük a **Jelmagyarázatot**, sőt a **Feliratokat** és az **Adattáblát** is, mely megszabadulunk a felesleges sallangoktól.

Kattintsunk ismét a **Továbbra**. Az utolsó lépésben eldönthetjük, hogy a diagram új munkalakra kerüljön-e vagy ugyanarra, amelyikre a táblázat is van. Ha mindkettőt egyszerre akarjuk látni, jelöljük be az **Objektumként itt opciót**.

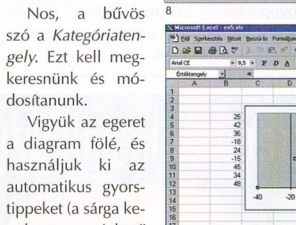
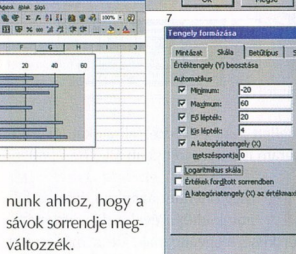
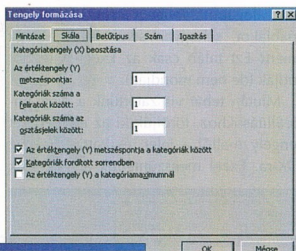
**6** Végül kattintsunk a **Kész** gombra. Ezzel elkészült a diagram, amelyet tetszés szerint áthelyezhetünk vagy átmeretezhetünk, a szélei mentén elhelyezkedő fogópontok segítségével. (5. ábra)

Itt nem árt tisztában lenni azzal, hogy a diagram két részből tevődik össze: a **diagramterületből** és a **rajzterületből**. Ezek külön mozgathatók, méretezhetőek, persze csak úgy, hogy a rajzot nem lehet kivinni a diagramterület határain kívülre. Az eget rendezve a diagramra, a gyorsítékből pillanatok alatt kiderül, hogy éppen melyik terület fölött járunk, melyik jelölődik ki az egérkattintás hatására.

Kijelölve a diagramterületet, néhány mozdulattal a diagramot a táblázat mellé vihetjük, majd a magasságát úgy állíthatjuk be, hogy a sávok egy vonalba kerüljenek a cellákkal.

**7** Most végre sor kerülhet a sávok sorrendjének a megváltoztatására abból a célból, hogy az összetartozó cellatartalmak és sávok egymás mellé kerüljenek.

Az Excelben a diagramok minden elemét külön-külön is megformázhatjuk. A kérdés most az, hogy vajon mit kell módosítanunk



ahoz, hogy a sávok sorrendje megváltozzék. Nos, a bővülő **Kategoriatengely**. Ezt kell megkeresnünk és módosítanunk. Vigyük az eget a diagram fölé, és használjuk ki az automatikus gyorsítéket (a sárga keretben megjelenő pár szavas magyarázatokat).

Hamar kiderül, hogy a kategoriatengely az  $Y=0$  egyenletnek megfelelő egyenes (mozgathatók, méretezhetőek, persze csak úgy, hogy a rajzot nem lehet kivinni a diagramot). (9. ábra)

A többi vonal vagy értéktengely, vagy vezetőrács, amelyek közül most egyik sem játszik szerepet a sávdiaagram megfordításában.

**8** Vigyük az eget a kategoriatengelyre, majd kattintsunk a jobb egérgombbal. A jobb egérműben válaszunk ki a **Tengelyformázás** menüpontot. A következő párbeszédablakban kattintsunk a **Skála** fülre, és ezzel célhoz értünk. Tegyük egy jelet a **Kategoriók fordított sorrendben** mező mellé (7. ábra), és kattintsunk az OK-ra. Amint eltűnik a párbeszédablak láthatjuk, hogy a sávdiaagramban a sávok immár helyes sorrendben követik egymást felülről lefelé – ugyanúgy, mint a táblázat oszlopában a számok. (6. ábra)

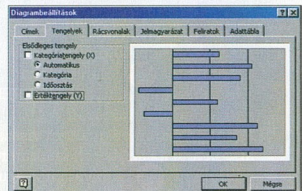
**9** Nem lehetünk azonban még így sem maradéktalanul elégedettek az eredménnyel. A vízszintes skálabeosztást például érdemes volna úgy módosítani, hogy a sávok közelebb kerüljenek a forrásadatokhoz.

Ehhez megint a tengelyformázáshoz kell folyamodni, ezúttal azonban nem a kategoriatengelyt vesszük célba, hanem az **értéktengelyt** (amely most a diagram tetején húzódik végig vízszintes irányban).

Kattintsunk a jobb egérgombbal az értéktengelyre, és válasszuk ki a menüből ismét a **Tengelyformázása** menüpontot.

A következő párbeszédablakban lapozunk a **Skála** oldalra. Itt az értéktengely beosztását módosíthatjuk kedvünk szerint. Esetünkben célra vezető megoldásnak tűnik, ha kisebbre vesszük a **minimális** értéket (abszolút értékben). (8. ábra)

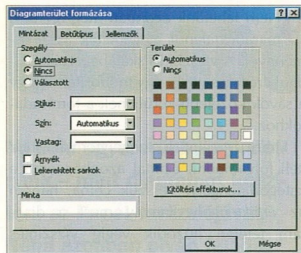
**10** Ennél is tovább mehetünk azonban, és eltüntethetjük például a tengelyek be-



osztását. Ezekre az adatokra amúgy sincs szükség, hiszen a diagram mellett ott a táblázat. Kattintsunk a jobb egérgombbal a diagramra, mégpedig egy üres területre. A menüből válasszuk ki a **Diagrambeállításai** menüpontot.

Vízszintüljük ugyanazt az ablakot, amelyen a diagramkészítő varázsló is végigvezetett már egyszer. Akkor még egy döntöttünk, hogy szükség van az említett tengelyekre.

És jól döntöttünk, hiszen ha akkor kivesszük a jelet a kategoriatengely és az értéktengely mellől, hiába próbálkoznak



11

előcsalogni a *Tengely formázása* beállításokhoz, sehogyan sem sikerül. Hogy miért? Ezt talán csak az Excel fejlesztői tudják (de nem mondják).

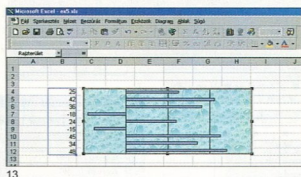
Miután tehát visszatértünk a diagram-beállításokhoz, töröljük ki az említett két tengely mellől a jelet, és kattintunk az OK-ra. Ezzel megszüntetjük a tengelyek

Mint ahogy azon is, ha zavarna bennünket a diagram körüli keret. Ezt úgy szüntethetjük meg, hogy előhívjuk a *Diagramterület formázása* menüpontot (rákattintva a jobb egérgombbal a diagramterületre), és a *Szegély* szakaszban bejelöljük a *Nincs* opciót. (11. ábra)

**12** Eltűntek ugyan a felesleges feliratok és keretek, ám még egy utolsó apró beavatkozás jót tenne a diagramnak. Keressünk például számára egy színes hátteret.

Kattintunk a jobb egérgombbal a diagramra, és választunk ki a menüből a *Rajzterület formázása* menüpontot.

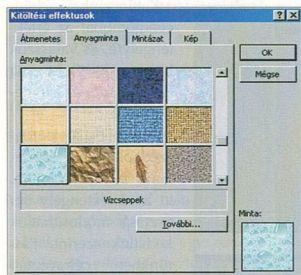
A következő ablakban kattintunk a *Kitöltési effektusok*ra, majd lapozunk az *Anyagminta* fülre, és választunk ki egy megfelelő mintát. (12. ábra)



mellett "éktelenkedő" feliratok, és a diagram is helyes irányban áll. (10. ábra)






**11** Megtörténhet azonban, hogy a feliratok eltűnésével a diagram méretei kissé megváltoznak, de a már ismert fogópontok és persze az egérrel történő ügyes mozdulatok segítségével ezen is könnyen segíthetünk.

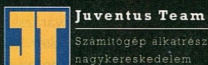
**13** Búcsúzóul kattintunk az OK-ra (majd ismét az OK-ra). Eredményül egy szép háttérrel megfajult diagramot kaptunk. (13. ábra) Ugye, nem is volt olyan nehéz elkészíteni?



12

# Meglátni és megrendelni csak egy pillanat műve

A Juventus Team on-line Web-áruházában ([www.juventus-team.hu](http://www.juventus-team.hu)) a csak regisztrált látogatók rendelkezésére álló oldalakon ezentúl egy  jelenti azokat a termékeket, amelyekből ÉPPEEN nincs szabad készlet raktáron. Azonban érdemes gyakran visszatérni hozzánk, hiszen ami az egyik pillanatban még nem rendelhető , a folyamatos árufeltöltésnek és fejlett internetes technológiáinknak köszönhetően akár néhány perc múlva Önre várhat  az áruház polcain. Reméljük, ezzel az apró módosítással még kényelmesebbé válik a rendelésseladás. Amit pedig még meg tudunk ígérni, hogy a fejünkben vannak a további módosítások, amelyekkel a közeli jövőben fogjuk meglepni ügyfeleinket  és versenytársainkat .



**Juventus Team**  
Számítógép alkatrész  
nagykereskedelem

## A MŰKÖDŐ GÉPES KAPCSOLAT

1145 Budapest, Laky Adólf utca 36. • E-mail: [info@juventus-team.hu](mailto:info@juventus-team.hu)  
Honlapunk: [www.juventus-team.hu](http://www.juventus-team.hu) • Telefon/Fax: (06-1) 469-5847



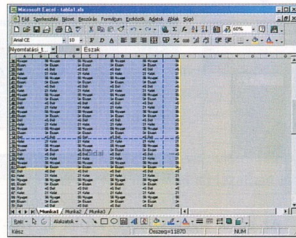
# Táblázatok papíron is

## A nyomtatási terület meghatározása

Nagyobb táblázatok esetében ügyesebb megoldás a kijelölést úgynevezett *nyomtatási területtel* átalakítani. Ezt azután a táblázattal együtt lementhetjük, így nem kell minden alkalommal külön újból meghatározni.

**1** Jelöljük ki a táblázat ama részét, amelyet ki akarunk nyomtatni. Kattintsunk a *Fájl* menüben a *Nyomtatási terület*, majd a *Nyomtatási terület kijelölése* pontokra. A kijelölt területet szaggatott vonal veszi körbe. Ezután ellenőrizzük a *Fájl/Nyomtatási kép* menüpontban, hogy a kiválasztott terület ráfér-e egy lapra.

**2** Ha a nyomtatási területen utólag változtatni akarunk, akkor kattintsunk a *Nézet/Oldaltörés megtekintése* pontra. A nyomtatási területet itt is egy szaggatott vo-



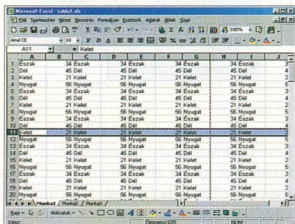
nal jelöli. Kattintsunk a határvonalra az egerrel, és húzzuk azt a kívánt helyre. (1.ábra)

**3** Ha később az egész táblázatot ki akarjuk nyomtatni, akkor kattintsunk a *Fájl* menüben a *Nyomtatási terület* pontra. A következő almenüben pedig válasszuk ki a *Nyomtatási terület megszüntetése* pontot.

## Több oldal kinyomtatása

Ha terjedelmes, több oldalas táblázatot kell kinyomtatnunk, a *Nézet/Oldaltörés megtekintése* menüponttal állíthatjuk be az oldaltörés helyét.

**1** Lépjünk be az említett menüpontba. A szaggatott határvonal elhúzásával lehet meghatározni, hogy hol kezdődjön az új oldal.



**2** Az oldaltörést ezenkívül a *Beszűrés/Oldaltörés* menüponttal is be lehet állítani. Itt azt szabhatjuk meg, hogy melyik cellánál vagy somál kezdődjön az új oldal. Kattintsunk a táblázatunkban annak a sornak vagy oszlopnak az azonosítójára (fejrészére), amely elé az oldaltörést el szeretnénk helyezni. Az oszlop vagy sor kijelölődik. Ezt követően válasszuk ki a *Beszűrés/Oldaltörés* parancsot. Az oldaltörést a szaggatott vonallal ismerhetjük fel. (2.ábra)

**3** Ezt a kézi oldaltörést úgy lehet visszavonni, hogy a vonal utáni oszlop vagy sor azonosítójára kattintunk, és a *Beszűrés/Oldaltörés eltávolítása* parancsot választjuk. Sokárhogyan hozzuk is létre az oldaltörést, sose felejtjük el a lapok felosztását a *Fájl/Nyomtatási kép* parancssal megtekinteni.

Az Excellel még a terjedelmes táblázatokat is kényelmesen ki lehet nyomtatni. Ilyenkor az oldaltörések alkalmazása segíthet a táblázat áttekinthető megjelenítésében. Ehhez azonban ismerni kell a nyomtatás funkció helyes használatát.

## INFO Nyomatás

Az Excel táblázatok kinyomtatása voltaképpen nem jelent különösebb gondot. Mégsem árt az óvatosság: különösen a nagy táblázatok esetében könnyen eláraszthat a papír, ha az Excel maga vezérli a nyomtatót. Ne bízunk tehát semmit se a véletlenre. Adjunk precíz utasításokat a programnak, fogalmazzuk hogy mi az, amit papírra kívánunk vetni. Az Excel kiváló nyomtatási lehetőségeket kínál.

## GVORSTIPP Egyszerű nyomatás

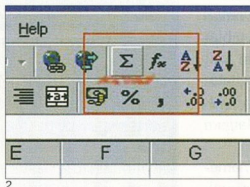
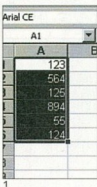
A legegyszerűbb (és persze legszerencsésebb) esetben a nyomtatás mindössze egy-két kattintással elintézhető. Ha biztosak vagyunk abban, hogy a táblázat ráfér egyetlen lapra, a *Fájl/Nyomatás (File/Print)* párbeszédablakban egyszerűen kattintsunk az *OK*-ra. Ha a táblázat meghatározott részét szeretnénk kinyomtatni, akkor előbb jelöljük ki azt a területet, amelyre szükségünk van. A kijelöléshez használjuk az egerret. Végetetül a *Nyomatás (Print)* párbeszédablak alsó részében kapcsoljuk be a *Kijelölt terület* opciót, és kattintsunk itt is az *OK*-ra.

**Képletek és függvények nélkül elképzelhetetlen a számolás. Ez az Excelre is vonatkozik. Fogjuk tehát szaván a táblázatkezelőt, hadd dolgozzon helyettünk!**

# Számoljunk az Excellel!

Az Excel csak akkor érzi jól magát, ha számolnivalója akad. A képletek és a függvények nélkül könnyen el lehet veszíteni az áttekintést a hosszú táblázatokban. Miért kellene tehát nehéz munkával nekünk kiszámolni az eredményeket a számok áradatából, amikor ezt a táblázatkezelő automatikusan elvégzi helyettünk? Az Excel 97 csupán a függvény-varázslójával több mint 200 kész számolási lehetőséget kínál. Az alábbiakban ezek közül ismertetjük a fontosabbakat, tudatosan az egyszerű példákra koncentrálna. A komplikált statisztikai vagy pénzügyi képletek elvileg ugyanígy működnek, de ezekhez a matematikai háteret is pontosan kell ismerni.

## Összegképzés



re). (2. ábra) Ha egy oszlopban belül több cellát jelöltünk ki, akkor az összeg ugyanabban az oszlopban jelenik meg ezek alatt. Ha a táblázat egy során belül adunk össze, akkor Excel az érintett sorban jobbra jeleníti meg az eredményt.

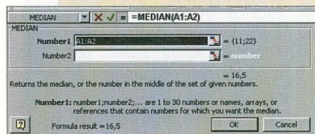
Az egyik legegyszerűbb képlet az **összegképzés**, amellyel a kiválasztott cellák értékeit adhatjuk össze.

**3** A táblázatkezelő akkor is számol, ha egyelőre nem jelöltünk ki semmit. A program megpróbálja automatikusan meghatározni a szerinte legmegfelelőbb területet. Ha például rákattintunk egy oszlop első szabad sorára, akkor Excel az összeg szimbólum használata után összeadandóként a felette lévő területet javasolja. Ha egyetértünk, akkor az összeadást az **Enter** gomb lenyomásával indíthatjuk el.

### INFO

#### Középérték helyett medián

A medián a középértékhez hasonló fogalom. A medián használatánál azonban nem adódik össze az összes érték és osztódik az értékek mennyiségével, hanem a legkisebb és legnagyobb érték kimarad. Ennek az az előnye, hogy pl. a mérési vagy egyéb hibák nem hamisíthatják meg a középértéket.



A mediánt gyakran használják a statisztikai számításoknál a szűrőpróbák kiértékelésénél, mert realisabb eredményt ad a szokványos átlagértéknél. Ezt a függvényt is a függvényvarázslóval lehet elérni, s a működése az átlagérték számításhoz hasonló.

**1** Jelöljük ki azokat a cellákat, amelyeknek az értékeit össze kívánjuk adni. (1. ábra)

**2** Kattintsunk az eszköztár közepén található összeg szimbólumra (summa jel-

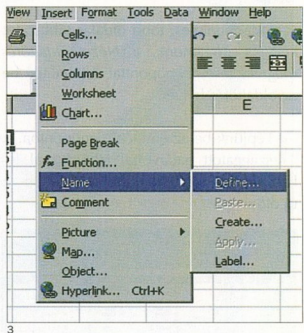
## A nevek megkönnyítik a számolást

A képletekben az összes cellára vagy területre való hivatkozást megadhatjuk a cellák szokványos jelölésével, de *logikai neveket is* rendelhetünk a cellákhoz és területekhez. Ez jelentősen megkönnyíti a munkát, mert így mindig pontosan tudjuk, hogy mit számol ki a képlet.

**1** Jelöljük ki azt a cellaterületet amelynek nevet szeretnénk rendelni.

**2** A menüsorban kattintsunk a *Beszűrés/Név/Név megadása* (Insert/Name/Define) pontra. (3. ábra) A *Munkafüzetben lévő nevek*-ben (Names in workbook) kifejező nevet adjunk meg, majd fejezzük be az OK-val.

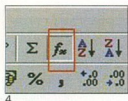
**3** A képletekben a cellaterületek helyett **3** a neveket használhatjuk. Ilyenkor vagy kézzel írjuk be a nevet a képlet adott he-



lyére, vagy a *Beszűrés/Név/Beszűrés* (Insert/Name/Paste) menüpontokkal választhatjuk ki. Az említett kijelölést követően az **OK**-val helyezzük be a nevet a táblázatunkba.



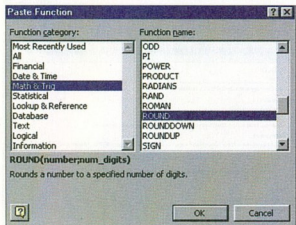
## Helyesen kerekíteni



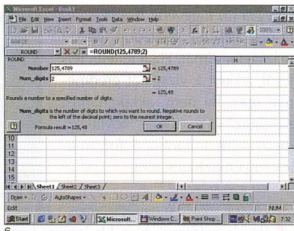
Ha számokat akarunk egymással összeszorzni, akkor a két szorzandó tizedeseinek a száma összedódik. Még komplikáltabb a helyzet egy osztásnál. Itt adott esetben a tizedesveszű utáni mind a 15 értéket látni fogjuk, mert az Excel ennivel számol. Ennek az esetek többségében nem hogy semmi értelme sincs, de feleslegesen rontja az áttekinthetőséget. A felesleges tizedeseket a **Kerekítés (Round)**, **Lekerekítés (Round-down)** vagy a **Felkerekítés (Roundup)** függvényekkel takarhatjuk ki.

**1** Indítsuk el a függvényvarázslót! Ehhez kattintsunk egyszer a menüsorban a varázsló szimbólumára. (4. ábra) A **Mat. és trigon.** (Math & Trig) függvénykategóriában található a **Kerek.** függvény. (5. ábra) Jelöljük ki, és kattintsunk az **OK**-ra.

**2** A megjelenő párbeszédés ablakban a **Számmal (Number)** az argumentumot



5



konstans vagy cellaváltozó alakjában adjuk meg. Ez alá írjuk be a tizedesek számát, melyre kerekíteni szeretnénk. Egy 2-es például két tizedest jelent. (6. ábra)

**4** A varázslóból az **OK**-val lehet kilépni, és az új érték az Excel táblázatban láthatóvá válik.

**5** A függvényvarázslóban a **kerek** mellett a **kerek.fel** és a **kerek.le** függvények is szerepelnek. Ezek szintaxisa azonos az előzővel, de ez a függvény vagy csak fel, vagy csak le tud kerekíteni.

**6** Speciális, de hasznos a **PADLÓ** nevű függvény. Itt megadhatjuk, hogy egy adott szám többszöröseire kell kerekíteni. Ha pl. 0,05-ös lépésekben szeretnénk kerekíteni, akkor a **PADLÓ(szám; 0,05)** függvényben ezt a számot kell megadni. Ez olyankor hasznos, ha bizonyos osztásokat mesterségesen adtak meg, pl. egyes idegen pénznemek esetében.

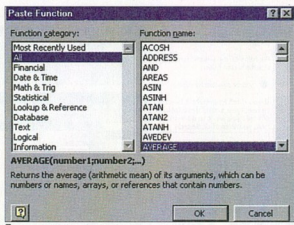
## Középtérték-számítás



Ha egy hosszú számsorunk van, úgy az **Átlag (Average)** függvénnyel könnyen kiszámíthatjuk a középtértéket.

**1** Hívjuk meg a függvényvarázslót és a **Mind (All)** függvénykategóriából válasszuk ki az **Átlag** képletet. (7. ábra)

**2** Ha előzőleg kijelöltünk egy cellatartományt, akkor pontosan ez fog megjelenni az ablakban. Ha viszont nem választottunk, akkor Excel javasol egy területet. Ezt pontosan vizsgáljuk meg, és adott esetben javítsuk ki, hogy a megfelelő eredményt kapjuk.



7

**3** Az **OK**-val kiszámítatjuk a középtértéket, és beírjuk a táblázatba. Ha zavar a sok tizedesjegy, akkor az átlagértéket a kerekítési függvénnyel tovább szerkeszthetjük.

## GVORSTIPP Gyors váltás az F4-gyel

Az abszolút cella hozzárendelés írásmódja komplikált. Egyszerűbb és gyorsabb az **F4** funkcióbillentyű használata, ha változtatni akarunk a cella-hozzárendelésen. Dolgozzuk fel a képletet és nyomjuk le

- egyszer az **F4**-et: az oszlop- és sorszám abszolúttá változik
- kétszer az **F4**-et: csak a sorszám lesz abszolút
- háromszor az **F4**-et: csak az oszlopszám lesz abszolút
- négyszer az **F4**-et: az eredeti állapot visszaállítása a relatív hozzárendeléssel.

## GVORSTIPP A legfontosabb billentyűparancsok

- Ctrl** és **+** sor/oszlop betoldása
- Ctrl** és **-** sor/oszlop törlése
- Ctrl** és **F** érték keresése
- Ctrl** és **H** érték cseréje
- Ctrl** és **C** cella tartalmának másolása
- Ctrl** és **V** tartalom beszúrása
- Ctrl** és **X** tartalom kivágása
- Ctrl** és **A** minden kijelölése
- Ctrl** és **1** a cella tulajdonságai

## GVORSTIPP Cellaterületek

A nagy táblázatokban jelentősen megkönnyíthetjük a számolási munkát a cellaterületek kijelölésével. Egyszerűen csak megadjuk azt a területet, amelyre a számolási műveletnek vonatkoznia kell. A kettősponttal (;) a kezdő és befejező cella közti összes cellát kijelöljük. A teljes cellaterületet ilyenkor zárójelek közé kell helyezni: (C2:D4). Ha egyes cellákat szeretnénk kiválasztani, akkor használjuk a pontosveszűzt (C2;D4;F5).

## INFO

### Így épülnek fel a képletek

A függvényvarázsló helyett kézzel is begépelhetjük az összes képletet. Ahhoz, hogy Excel helyesen számoljon, egyfajta képletnyelvet kell figyelembe vennünk. Először jelöljük ki az egérrel azt a cellát, amellyel a számolást végeztetni szeretnénk. Minden képlet alapvetően az egyenlőségjellel (=) kezdődik. Ezt a függvény jele követi (pl. SZUM), és végezetül zárójelek között a képlet vonatkozási tartományát is meg kell adni. Egy egyszerű képlet tehát így fest: =SZUM(D2:D4)

A komplikált egyenleteknél adott esetben egymásba ágyazott zárójeleket kell használni, annak érdekében, hogy az egyes lépések kellő prioritást kaphassanak. Pl.: =SZUM(D2:D4)/(E1+E2)/3

## INFO

### Az operátorok

Az Excelben a területi operátorok mellett (lásd cellaterületek) három különböző, a képletekbe beszerkeszhető operátor létezik: **aritmetikai operátorok:** + (összeg), - (különbség), \* (szorzás), / (osztás), % (százalék), ^ (hatvány) **szöveges operátorok:** & a különböző cellák szövegét rendeli egymáshoz **összehasonlító operátorok:** =(egyenlő), <(kisebb), >(nagyobb), >=(nagyobb egyenlő), <=(nem egyenlő)

## GVORSTIPP

### Mindig ellenőrizzünk!

Az összeadásnál ellenőrizzük a javasolt területet és ha kell javítsuk ki. Különbön értelemetlen értékeket kapunk, ha az első sorban álló évszámot is az eredményhez adjuk a program.

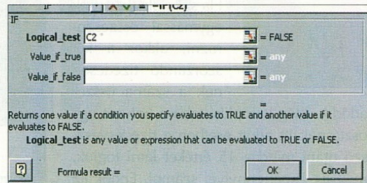
## Az Excel önállóan dönt helyettünk

A Ha (If) függvény megvizsgálja egy általunk megadott feltétel igazság tartalmát. Ha a feltétel teljesül, akkor az Excel helyesen számoljon, egyfajta képletnyelvet kell figyelembe vennünk. Először jelöljük ki az egérrel azt a cellát, amellyel a számolást végeztetni szeretnénk. Minden képlet alapvetően az egyenlőségjellel (=) kezdődik. Ezt a függvény jele követi (pl. SZUM), és végezetül zárójelek között a képlet vonatkozási tartományát is meg kell adni. Egy egyszerű képlet tehát így fest: =SZUM(D2:D4)

**1** Hívjuk meg a függvényvarázslót, és válasszuk ki a Ha logikai függvényt. A továbbiakban három elemet kell kitölteni. Először a **Logikai vizsgálatot** (Logical test), aztán az **Érték ha igaz-at** (Value if true), majd az **Érték ha hamis-at** (Value if false). (8. ábra)

**2** Definiáljuk a kívánt feltételt. Erre használhatjuk valamely összehasonlító műveleti jelet.

**3** A második mezőbe azt az értéket írjuk be, amelynek akkor kell megjelennie,



ha a vizsgálat eredménye igaz. Ez, mint a példánkban is látható, szokványos ezteve is lehet. Az **Érték ha hamis** abban az esetben kap utasítást, ha a logikai ellenőrzés eredménye **hamis**.

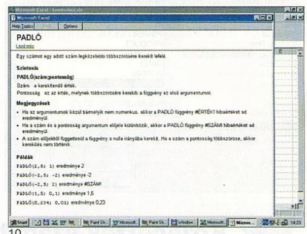
**4** A varázslóból OK-val léphetünk ki. Ismételjük meg egymás után ezeket a lépéseket, ha több feltételt szeretnénk beszerkeszteni. Az ilyen lekérdezések nagy előnye, hogy az ellenőrzés eredményt egyetlen szempillantással felmérhetjük.

## Súgó a varázslókban

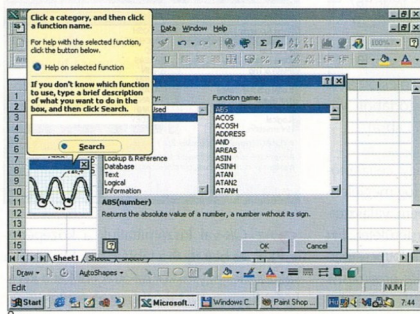
Amint meghívjuk a függvényvarázslót, az aktuális kijelölt függvényhez egy rövid leírás jelenik meg. Ez azonban, ha eleve nem tudjuk, hogy miről van szó, csak keveset mond.

**1** Ha ez a leírás nem elég, akkor kattintsunk a bal alsó súgó szimbólumra, hogy részletesebb segítséget kapjunk. (9. ábra)

**2** Két további nyugtázással **Súgás erről a szolgáltatásról** (Help with this feature)

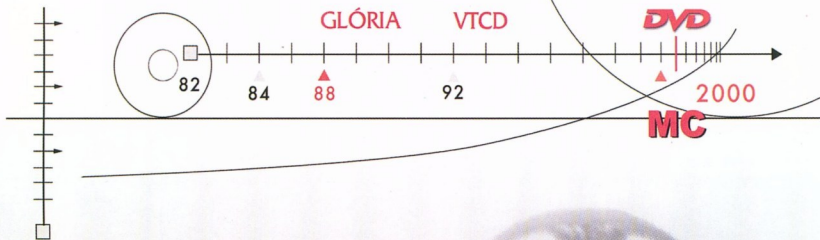


és a **Súgás a kijelölt függvényhez** (Help on Selected function) jutunk végre oda, ahol a segítséget megkereshetjük. (10. ábra)



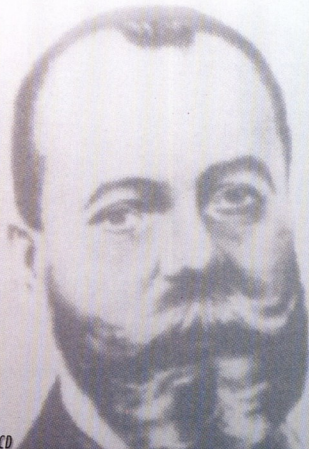
**3** Itt nemcsak a függvény részletes leírását találhatjuk meg, hanem a csak gyengén látható linkkel akár hasonló függvényekhez is eljuthatunk.

**4** Válasszuk ki a megtalált témák valamelyikét, és hívjuk meg a Keresés-sejt (Search).

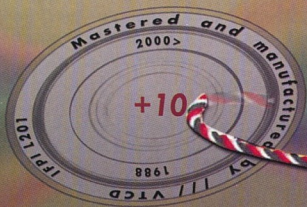
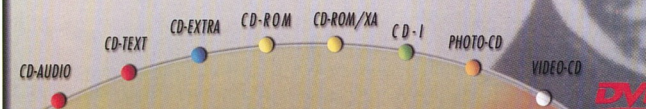


Őrizzük meg szellemüket!

... a **VIDEOTON**  
által gyártott  
**MC-n, CD-n, és DVD-n!**



**DVD** Puskás Tivadar  
**DVD** (1844 - 1893)



# Használjon számítógépet

# munkahelyén

# vagy

# otthon

## mindig a legmegfelelőbb rendszert választhatja.

Otthon és munkahely. Életünk két legfontosabb színtere. Más-más elvárások, feladatok, a lényeg mégis ugyanaz: a minőségi megoldás. A céges munkában nélkülözhetetlen a számítógép, „háztartási” alkalmazása napjainkban egyre nagyobb teret hódít magának. A „hazavitt munkán” túlmenően, otthoni, főként szórakoztató célú alkalmazás azonban eltérő szoftverigényeket támaszt a rendszerekkel szemben. Ezért ajánljuk otthoni, szórakoztató célú felhasználásra a Microsoft Windows Millennium Edition operációs rendszert.

A Microsoft szeretné, ha ügyfelei céges és magánjellegű munka esetén egyaránt otthonosan éreznék magukat számítógépük használatakor! Ezért fektet nagy hangsúlyt operációs rendszereinek felhasználáspecifikus értékesítésére. Üzleti célra a leginkább ajánlott operációs rendszer az NT alapokra épülő Microsoft Windows 2000 Professional! Válasszon olyan rendszert, akár munkahelyi, akár otthoni alkalmazáshoz, amelyek az Ön igényeinek leginkább megfelel, legyen szó meglévő rendszere frissítéséről vagy új gép vásárlásáról.

Érdeklődjön viszonteladóinknál vagy ügyfélszolgálatunknál, további információért keresse fel weboldalunkat!



**A Windows 98 utódja**  
Kulcs a digitális világhoz

# otthon



**Windows NT alapokon**  
Nagy teljesítményű üzleti operációs rendszer

# munkahelyén

<http://www.microsoft.com/hun/windowsme>  
<http://windowsupdate.microsoft.com>

Microsoft Ügyfélszolgálat: 2MSINFO [267-4636]  
Microsoft Forródrót: 2MSSUGO [267-7846]

**Microsoft**