

Word & Excel

Amitől az irodai munka gyorsabbá válik **TIPPEK**

Kezdőknek és haladóknak

165

gyakorlati ötlet

**Kizárólag tippek
és trükkök!**

Óriási tippgyűjtemény,
amellyel percek, órákat
takaríthat meg!

Mindennap Word

A szövegszerkesztés legjobb fortélyai

Grafikák a Wordben

Látványos, egyedí 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 beleszőtt holografikus fémszál található, amelyen a „Microsoft” és a „Genuine” szavak szerepelnek. Ha fényben megpillenti a címkét, a jobb oldalán a Microsoft embléma aranyról ezüst színre változik.
2. A Windows 2000 CD teljes felületén hologram található, lézergyávrozott feliratokkal. Ezzel a forradalmian új megoldással 100%-os biztonsággal megkülönböztethető az eredeti Microsoft termék a másolt, hamisított CD-től.

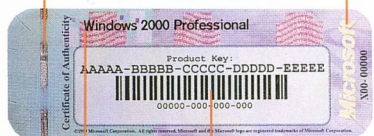
Mielőtt új számítógépet vásárolna előretelepített Microsoft Windows 2000 programmal, minden esetben ellenőrizze azt, hogy a számítógép házára fel van-e ragasztva az Eredetiséget Igazoló Tanúsítvány (COA) matrica, ezzel meggyőződhet arról, hogy az Ön gépére telepített szoftver az Ön igényeit maximálisan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

Teljes felületén hologram
CD-ROM

Eredetiséget Igazoló Tanúsítvány
(COA) matrica a gép oldalán

Anyagában beleszőtt holo-
grafikus fémszál, amelyen
a „Microsoft” és „Genuine”
szavak jelennek meg.

A Microsoft logó
mozgására megváltoztatja
a színét aranyról ezüstre.



Terméknév

Egyedi termékazonosító
és vonalkódja

Microsoft OEM
System Builder
Program
www.microsoft.com/bsm

...biztos,
ami jogtisztá

© 1998 Microsoft Corporation. Minden jog fenntartva.
A Microsoft OEM termékek kizárólag a számítógép-gyártóknak a Microsoft Corporation 100%-os tulajdonában lévő Microsoft Licensing Inc. által szerezhetők be. A Microsoft, valamint a Microsoft Windows 2000 nevek a Microsoft Corporation bejegyzett védjegyei az Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

Microsoft

Word és Excel tippek

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

Horváth Annamária és Bányai Ferenc
Tervezőszerkesztő: Iszkra Ildikó és Dancs Katalin
Cimlapterv: Szincsik 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 Kiadói Kft.
Computer Panoráma 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 postahivatalokban,
a hírlapkézbesítőknel és a Hírlap-Előfizetési és

Elektronikus Posta Igazgatóságán (HELP)
1900 Bp., XIII., Lehel út 10/A,
a Postabank Rt.

219-98636/021-12799 pénzforgalmi
jelzőszámon.

A különszámok és az új lappeldények
megvásárolhatók a hírlapboltokban,
könyvesboltokban, a kiadónál.

A régebbi számokat keresse a kiadónál
1091 Budapest, Üllői út 25. I. em.

Hirdetésfelvétel:

osztályvezető: Tasnádi Rózsa
hirdetés-szerkesztők: 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 Németszorgban:

Telefon: 0049-8121-95-1182

Telefax: 0049-8121-95-1627

E-mail: cpachecc@internet-magazin.de

A Word és Excel tippeket készítette:

Levélírást: HVG Press

Nyomtatás: Alföldi Nyomda Rt.

Felelős vezető: György Géza

vezérigazgató

A Computer Panoráma

külsőszámaiban megjelenő valamennyi cikket és
listát a szerzői jog védi.

Másolásuk bármilyen formája – fotókópia,
mikrofilm készítése, adatrendszerekben való
tárolása stb. – kizárólag a kiadó előzetes írásbeli
engedélyével történhet.

Szerkesztőségünk a lapban megjelenő hirdetések-
ket a lehető legnagyobb alaposággal gondozza,
a tartalmukért viszont nem vállal felelősséget.

ISSN 0865-5243

Tisztelt Olvasó!

Bár 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 lehető-
ség kínálkozik arra, hogy leegyszerűsítsük, fel-
gyorsítsuk a munkafolyamatokat, értékes per-
ceket kárthítva meg ezeket. Ezek a fortélyok azonban
nem mindig nyilvánvalóak, sokra közülük csak
hosszú-hosszú hónapok fáradtságos 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 hasznárá 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 kezeesebbé vált irodai alkalmazása, ha-
nem több ideje marad más elfoglaltságokra is.

Horváth Annamária
felelős szerkesztő

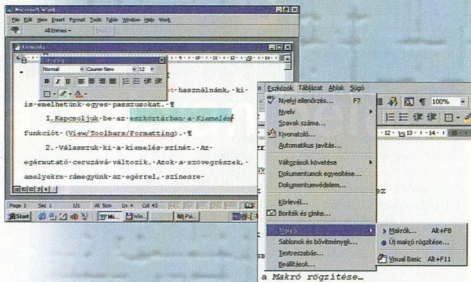


WORD/ÖTLETEK

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.

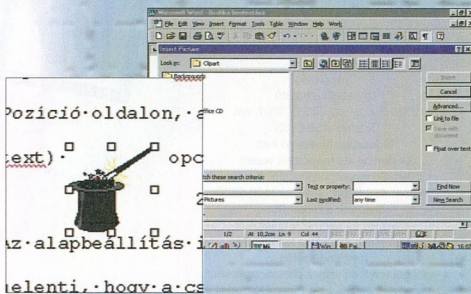


WORD/GRAFIKÁK A WORDBEN

20 Szövegcsinosítás



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

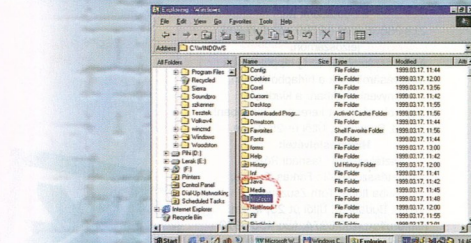


WORD/HELYESÍRÁS-ELLENŐRZÉS

26 Hibátlanul magyarul



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

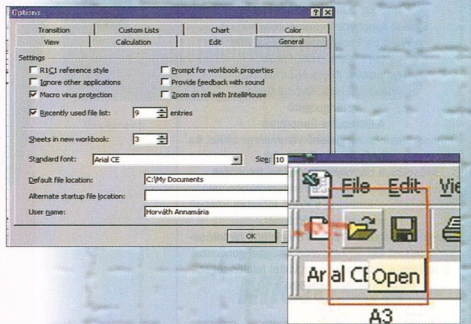


EXCEL/KEZDŐKNEK

30 Első lépések az Excellel

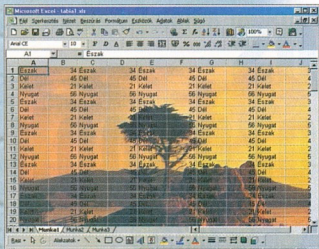


Az Excel a legkülönbözőbb területeken használható, kezdve a háztartási könyvelésnél, s folytatva például az eredménylisták táblázatos bevitelénél és elmentésénél. A gyakorlott felhasználók a program teljes funkcióterjedelmét kihasználják, ám némi ismerkedési időnek el kell telnie ehhez. Mi egyelőre a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



EXCEL/CELLÁRÓL CELLÁRA

34 Táblás tippek



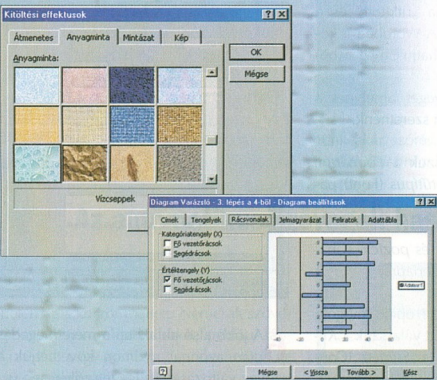
Mindenkinek jól jön néhány hasznos ötlet, amellyel a munkát még gyorsabbá, még zökkenőmentesebbé lehet tenni. Ez alól az Excel sem kivétel, amelynek kimerítő megismerésére évek kellene. Nos, olvasóinknak nem kell ennyit várniuk, hiszen csokorba gyűjtöttünk számos ügyes fogást.

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.

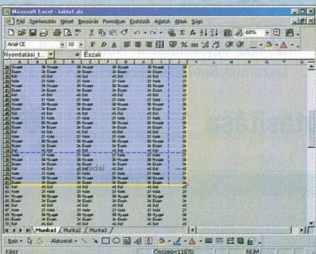


EXCEL/NYOMTATÁS

57 Táblázatok papíron is



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

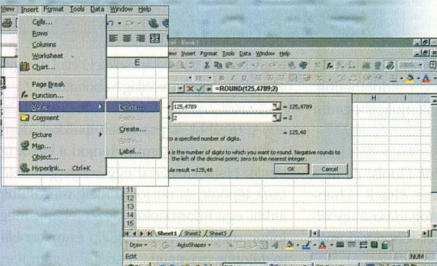


EXCEL/FÜGGVÉNYEK ÉS KÉPLETEK

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 tucattippet 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 betű 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 játszki 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 változathatjuk meg a betűközöt.

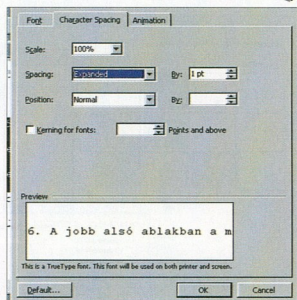
1 Jelöljük ki azt a szöveget, amelynek a betűközén változtatni szeretnénk.

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 ferekete háromszögére. Itt válasszuk a *Ritkított* (Expanded) vagy a *Sűrített* (Condensed) bejegyzés valamelyikét. (1. ábra)

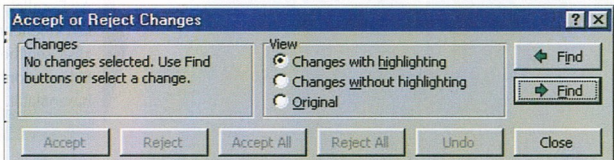
5 A jobb oldali mezőben a karakterek közötti léptéket kell megadni. Ez a gyakorlatban 0,2 és 1 pont közötti értékeket jelent, de több is lehet.



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



2 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 döntethetjük el, hogy mi történjen a változtatással. Ha a kurzorral egy szövegváltozatra lépünk, és ott rövid ideig megállunk, akkor egy információs mező jelenik meg. Innen megtudhatjuk, hogy ki és mikor változtatott a szövegen.

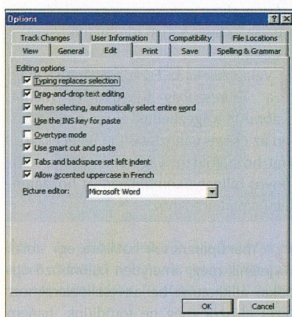
Automatikus kijelölés nélkül

A Word alapbeállítása 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 *Eszközök* (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 szövegek kijelölését* (When selecting...), majd vegyük ki a jelet a mellette látható jelölőnégyzetből. (3.ábra) Mostantól bátran kijelölhe-



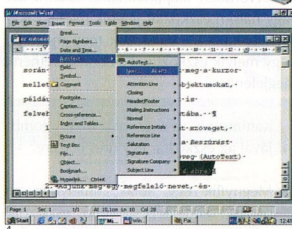
tünk akár szórészeket is, a program nem fog felülbírálni minket.

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 *Beszűrés* (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.

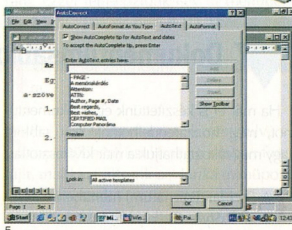
Szöveg listaobjektummal

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

1 Nyissuk meg a *Beszűrés* (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 stíluslapokhoz rendelődnek a formázásuk alapján.

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



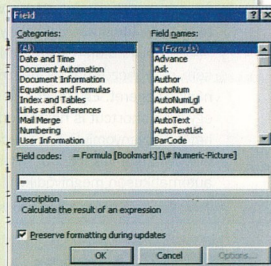
összes bejegyzést látni szeretnénk, akkor a *Kész szöveg* lista megnyitására a *Shift* gombot is nyomva kell tartanunk. Ekkor az összes bejegyzés megjelenik.

GYORSTIPP Dokumentumok összehasonlítása

Ha egy dokumentum több másolatát is továbbítottuk, akkor a Word össze tudja egyváltal hasonlítani az eltéréseket a hivatkozott dokumentummal. Ehhez nyissuk meg a kiindulási fájlt, és az *Eszközök* (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 beszűzni, akkor a dátum a sablon minden megnyitásakor aktualizálódik. A Word számos előre definiált mezőt kínál ehhez. Ezeket az *Insert* (Beszűrés) 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 bekeretezeten, 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 visszakerülünk a szövegbe.

INFO

Shortcut

A Shortcut jelentése voltaképpen rövidítés. Ha több billentyű 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

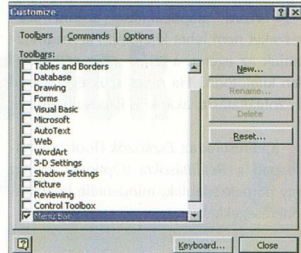
A *szöveges mezők* olyan objektumok, amelyek szöveget tartalmaznak, s egy lapon szabadon eltolhatók. Legfontosabb jellemzőjük, hogy a fő szövegtől függetlenek. A szöveges mezőket az *Insert* (Beszúrás) és a *Text Box* (Szövegdoboz) menüvel varázsolhatjuk a lapunkra.

Szombólumok törlése

Az eszköztár felesleges szombólumait 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 nem törődjünk, hanem kattintsunk az egér bal oldali gombjával a törölni kívánt szombólumokra. Tartsuk le-



6 nyomva az egér gombját és húzzuk be a szombólumot az ablakba.

3 A törölt szombólumok többé nem jelennek meg az eszköztárban.

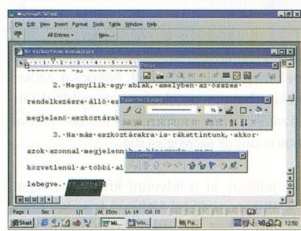
Az eszköztárak kialakítása

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 a pipacskákkal jelöljük.

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 tárat 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 eszköztárat 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* (Stílustárat). Itt valamennyi rendelkezésre álló dokumentumsablon listáját megtalálhatjuk.

2 Az előzetes megjelenítéséhez kattintsunk, ismét az eredeti dokumentumunk jelenik meg.

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.

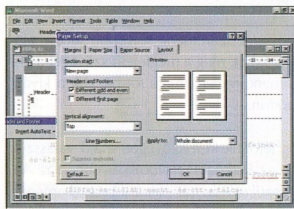
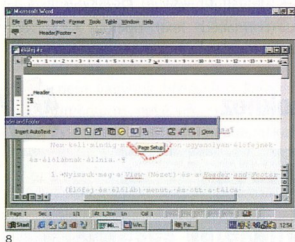
4 Ha a listában a *Currentre* (aktuálisra) kattintsunk, ismét az eredeti dokumentumunk jelenik meg.

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) regisztrertület. Itt a Different add and even



(Páros és páratlan eltérő) alkalmazásával eltérő szöveget adhatunk meg az így számított 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.

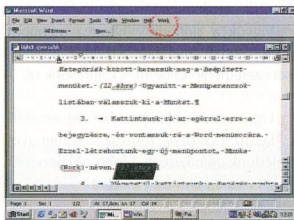
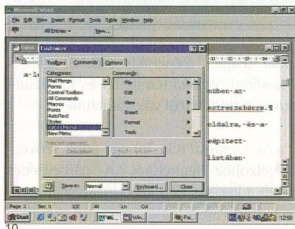
4 A párbeszédés mezőt az „OK”-ra kattintva tudjuk elhagyni.

Fájlok gyorsabb megnyitása

A Fájllé menü legalján láthatjuk a legutóbb 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 Eszköztárakra (Toolbars), majd ezen belül a Testreszabás (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).



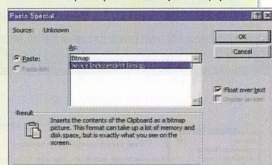
3 Kattintsunk rá az egérrel erre a bejegyzésre, és vontassuk rá a Word menüsorára. Ezzel létrehoztunk egy új menüpontot, Munka (Work) néven. (11. ábra)

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 menüre 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.

GYORSTIPP A Ctrl+V helyett

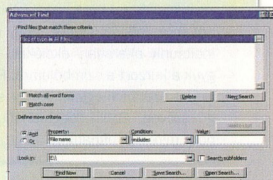
A Ctrl+V billentyűkombináció helyett a Szerkesztés/Irányított beillesztés (Edit/Paste Special) pa-



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

GYORSTIPP Hatékony keresés

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

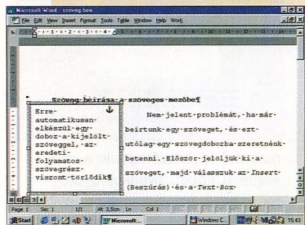


Dokumentumok menüvel. Ha a dokumentum nem jelenik meg, akkor nem kell mindjárt pánikba esni. Ilyenkor lépünk be a szóban forgó alkalmazásba, esetünkben tehát a Wordbe. Válasszuk a File/Open (Fájl/Megnyitás) menüt. Adjuk meg a megfelelő fájl típust, s írjuk be a fájl általunk ismert névtöredékét. Azután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

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 Eszköztárakhoz, hiszen gyakori, hogy első ránézésre nem tudjuk, mi bújik meg a szimbólumok 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

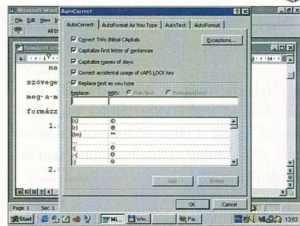
Korábban számok jelölték a verziókat, de ez a Windows 95-től kezdve megváltozott. A Word 7.0-ból hirtelen Word for Windows 95 lett. De mivel természetesen az új Word 97 is fut a Windows 95 alatt, ezért a Word for Windows vissza kellett Word 7.0-ra nevezni. A Word 97 volta képpen a Word 8.0.

Formázott szöveg felvétele

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

1 Jelöljük ki a szöveget, majd válasszuk az *Eszközők-et* (Tools) és ebben az *Automatikus 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.



12

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

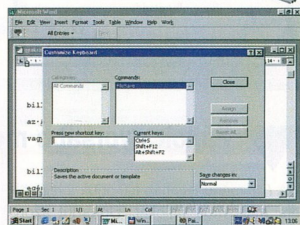
Billentyűk a parancsokhoz

A gyakran használt parancsokhoz billentyűkombinációkat rendelhetünk az *Eszközők/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 menüparancsokhoz, amelyhez a billentyűparancsot szeretnénk rendelni, s kattintsunk rá.

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



13

4 Az *Új billentyűparancs választása* menüpont alatt nyomjuk le azt a billentyűkombinációt, amellyel ezt a parancsot a jövőben el szeretnénk érni.

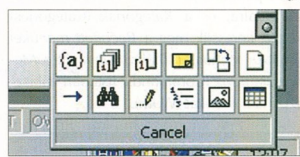
Ezután kattintsunk a *Hozzárendel* pont-ra.

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 megjeljük. 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),



14

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

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

Keresés a Winwordben

Bizonyára mindenki 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 fájlok előzetes nézetét kaphatjuk meg. Ekkor nem kell minden fájlt külön megnyitnunk.

1 Kattintsunk 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 megkerestethetjük a dokumentumainkban.

Keresés hatékonyabban

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

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

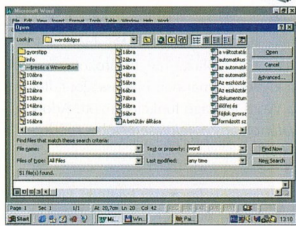
2 A képernyőn megjelenő párbeszédablakban kattintsunk a *Részletesebb* ikonra. A fájlnévek most egymás alatt sorakoznak, több oszlopba rendezve.

3 Az oszlopfejekre kattintva a fájlok nevük, méretük, típusuk vagy módosításuk ideje szerint rendezhetjük sorba.

Kiemelés szövegekjelölőkkel

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

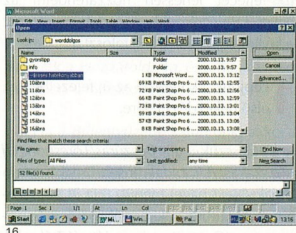
1 Kapcsoljuk be az eszköztárban a *Kiemelés* funkciót (View/Toolbars/Formatting).



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

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

(16. ábra) Ha a változtatások dátuma szerint akarjuk szortírozni a fájlokat, kattintsunk a *Módosítva* (Modified) gombra. A listában azok a fájlok fognak legfelül szerepelni, amelyekel legutoljára módosítottunk. Ha még egyszer rákattintunk a gombra, a sorrend megfordul, és a legrégebbi fájlok kerülnek legfelülre.



2 Válasszuk ki a kiemelés színét. Az egérmutató ilyenkor ceruzává változik. Azok a kiválasztott szövegrészek, amelyekre rámegyünk az „egérceruzával”, színre változnak.

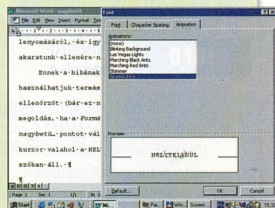
3 Ha meg akarjuk szüntetni a kiemelést, kattintsunk duplán a kiemelt szóra.

GVORSTIPP Új szimbólumok az eszköztárban

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

GVORSTIPP Feltűnő szövegek

Ha biztosak szeretnénk lenni abban, hogy szövegünk valamelyik



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

GVORSTIPP Kész szöveg kinyomtatása

A kész szövegeknek célszerű kinyomtatott listát használni, különben elveszítjük az áttekinthetést. A nyomtatáshoz válasszuk a *Fájl* (File) és a *Nyomtatás* (Print) menüt. Itt a *Nyomtatandó* (Print What) alatt a *Kész szövegrészek* (AutoText entries) opció 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 íródnak. De a makrórecorder segítségével programozás nélkül is élvezhetjük a makrók előnyeit, például a parancsok és menük rögzítését.

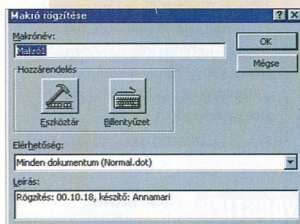
Ekkor a makróhoz egy adott billentyűkombinációt rendelünk. Ha ezt lenyomjuk, akkor a rögzített program lefut, és elvégzi a hozzárendelt feladatokat.

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 használnak.

Egy makró segítségével például egyetlen gombnyomással megkezdhetjük egy levelet anélkül, hogy előbb számos menüt kellene 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 Vigyük a kurzort a kijelölni kívánt tartomány valamelyik sarkára, és kattintsunk a cellára.

2 Nyomjuk le az **F8** funkcióbillentyűt, majd a kurzorbillentyűkkel tágítsuk 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 lefelé mutató fekete nyílra 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 egérral az áteltenes sarokra. A teljes tartomány kijelölődik.

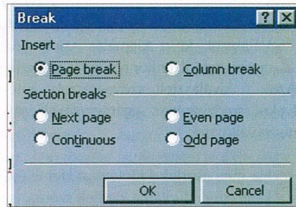
Különböző fejlécek



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 megjelenítése-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 egérral.

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 szimbólumvonalzó *Beszűrés* (Close) kapcsolójával fejezhetjük be.

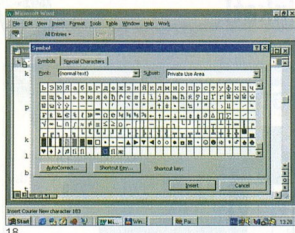
Különleges karakterek beszúrása



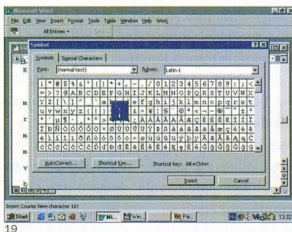
A billentyűzet rendszerint az összes leülethető karakter látható. Ezek a betűktől a számokon keresztül a számolási műveletekig terjednek. A billentyűzet felső kiosztását a **Shift** gomb lenyomásával lehet elérni, de néha így sem találjuk a kívánt karaktert. Ekkor már csak a különleges karakterek segíthetnek.

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 betűtípusának eltérőek. A legelterjedtebb szim-



bólumokat a **Szimbólumok** betűtípus tartalmazza. Ha a különleges karakterek többször is szükségünk van, akkor kattintunk rá. Kék háttér mögött fog megjeleníteni. (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 menütitárban az **Eszközökre** (Tools), és az új makró felvételéhez válasszuk a **Makró**t.

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

3 Most megadhatjuk, hogy a makrórt az eszköztárhoz vagy a menütitárhoz akarjuk-e hozzárendelni. Egy billentyűzetkombinációt 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 eszköztárban, ahol használni szeretnénk.

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

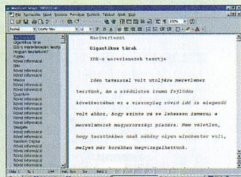
6 Ha a **Billentyűzetre** kattintunk, akkor a makróhoz egy billentyűkombinációt rendelhetünk (pl. **Ctrl + Y**). Az **Új billentyűkombináció kiválasztásánál** nyomjuk le a kívánt billentyűkombinációt, majd kattintsunk a **Hozzárendelés-re**.

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 menüparancsot vagy billentyűkombinációt kell használnunk.

GVORSTIPP 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 görgető-sáv, amely a szöveg tagolását tartalmazza. Ez nemcsak áttekintést nyújt, hanem időt is meg lehet vele takarítani.

GVORSTIPP Ha sokszor illesztünk képet...

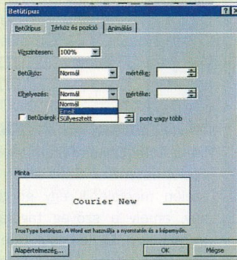
Ha rendszeresen képet illesztünk a Word dokumentumainkba, importkönyvtárként megadhatjuk annak a mappának a nevét, ahol a képeket őrzük. Kattintsunk ehhez az **Eszközök** (Tools) menüben a **Beállításokra** (Options), majd az **Alapkönyvtár** (File Location) fülre. Itt jelöljük ki a **Clipart** képek 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.

GVORSTIPP 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 átvételre kerül.

GVORSTIPP 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) regisztrterlapot. 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 nem az eredeti szöveghez viszonyítva.

GVORSTIPP 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 előfőjez oldalszámot rendeltünk, és tegyük fel, hogy ezt tetszőlegesen el szeretnénk tolni a lapon.

1 Lépjünk át a *View/Page Layout* (Nézet/Oldalkép) nézetre.

2 Kattintsunk kétszer az oldalszáma. Az előláb aktívá válik és az oldalszámot keret veszi körül.

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

szálkeresztje változik kattintsunk rá az egér baloldali gombjával.

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

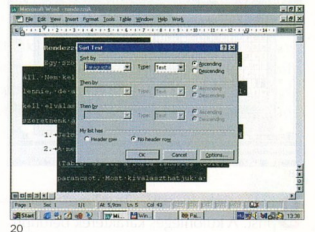
5 Amint a kurzor ismét szálkeresztje változik, tartunk lenyomva az egér baloldali gombját, és toljuk el az oldalszámot a lapon a kívánt pozícióba. Ügyeljünk azonban arra, hogy ez a pozíció még a margókon belül legyen.

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 abcébre rendezni.

1 Jelöljük ki az érintett szövegreszletet, 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 rendszertést.

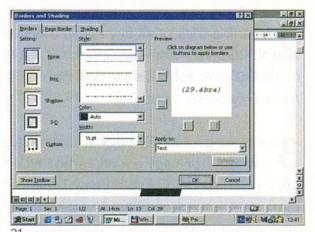
Rövid szövegrészek bekeretezése

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 vonalzon lévő szürke háromszögre. Kattintsunk rá és (az egér

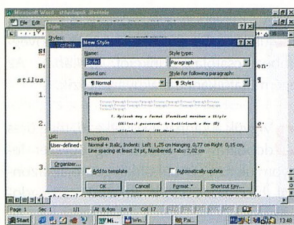


gombját lenyomva tartva) toljuk el annyira, hogy a szöveg végére kerüljön.

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

6 Az árnyékolásokkal, 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* (Módosit) pontra. (22.ábra)

Szöveg importálása a vágólapról



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

1 Kattintsunk először a lánc első szöveg-dobozára.

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

3 Válasszuk ki a megfelelő fájlt, és importáljuk.

2 Nyissuk meg a *Format* (Formátum) menüben a *Style* (Stílus...) parancsot, és kattintsunk a *New* (Új stílus) pontra. (21.ábra)

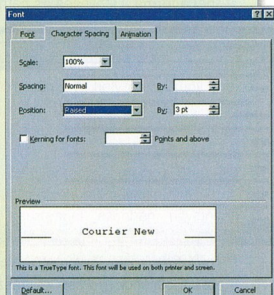
3 A beviteli mezőben a *Name*-nél (Név-nél) adjunk egy alkalmas és kifejező nevet a stílusnak.

4 A *Style Type* (Stílustípus) alatt kiválaszthatjuk, hogy a sablon eltérője-e a bekezdés formázásokat is, vagy csak a szöveg-gezt archiváljuk.

5 Zárjuk le a párbeszédet az *OK*-val, a második ablakban pedig voksoljunk az *Apply* (Alkalmaz) kapcsolófelületre.

GVORSTIPP Karakterek tologatása

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



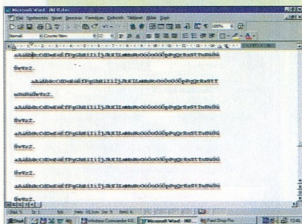
pus/Térköz és pozíció (Format/Font/Character Spacing) regiszterlapot, s a *Pozícionál* (Position) kattintsunk a *Felsőindex* (Raised) vagy az *Alsóindex* (Lowered) opciók valamelyikére.

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* (Oldalszámozás) alatt például az első oldal helyett akár a 4. oldallal is kezdhethetünk. Ezzel akkor érdemes élni, ha a tartalomjegyzéket ugyan beszámíttatjuk, 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 Töltékszöveg gombnyomásra

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



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

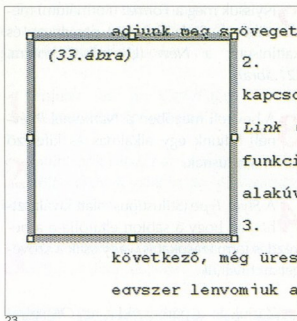
A dokumentumban a kívánt helyre a következőt kell beírni: =RAND(). Ezután nyomjuk le az **Enter** billentyűt. Erre a Word összesen tizenötször beírja az alábbi mondatot: The quick brown fox jumps over the lazy dog, illetve a magyar nyelvű Word az abc-é betűit helyezi egymás után.

A mintaszöveg három bekezdésből áll, egyenként tizenöt mondatból. Így gyorsan kapunk olyan szöveget, amellyel a layoutot ideálisan feltölthetjük, 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 vonalzőn. 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 beszurunk valahová valamit, a szöveg az egyik dobozból a következőbe tolódik át. Ahhoz, hogy egy ilyen láncolást el tudjunk készíteni, az **Insert** (Beszurás) 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.

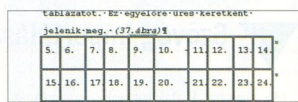
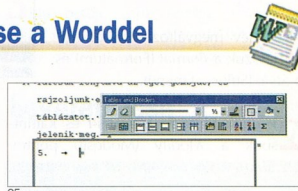
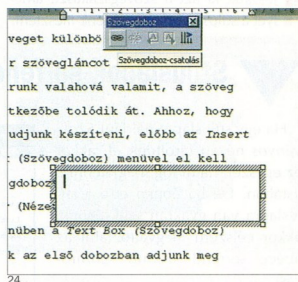
4 Tartsuk lenyomva az egér gombját, és rajzoljunk egy tetszőleges méretű táblázatot. Ez egyelőre üres keretként jelenik meg.

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

2 A **Szövegdoboz** eszköztárbán 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 túlsorduló szöveg a másodikban fog megjelenni. Ezzel a módszerrel tetszőleges számú dobozt láncolhatunk egymáshoz.



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.

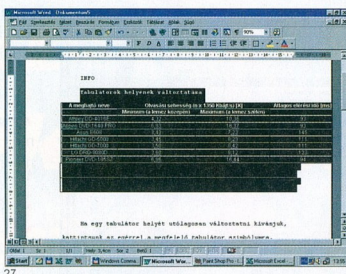
Táblázat áthelyezése

A kijelölésnél némileg bonyolultabbnak tűnhet a *táblázat áthelyezése*. Tapasztalatból tudjuk, hogy megfogva és elhúzva az egérrel a táblázat jobb szélét, csak a legészőlső oszlop szélessége változik, a táblázat marad a helyén. Nem találunk „fogást” a táblázat bal szélén sem. Sokakban vetődik fel, hogy a teendő akkor, ha odébb 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 egérrel. (27. ábra)

3 Felengedve a gombokat láthatjuk, hogy a teljes táblázat arrébb 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 arrébb csúszik.

Tárgymutató előkészítése

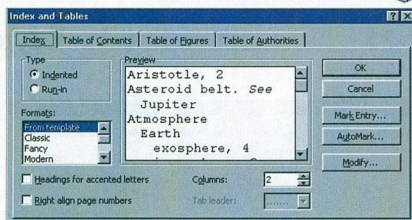
A Word oldal- és keresztivatkozási tárgymutatót is tud generálni.

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) regiszterfülből 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) mögé 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 kapcsoló zárójelkell 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 kivágott szöveget a **Ctrl+V** (Paste) billentyűkombinációval. Az így kapott új vagy fájl 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. Ehelyett, 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 szövegszakaszt, ahová a kívánt formátumot át szeretnénk másolni.

GVORSTIPP Listák egyszerűbb javítása

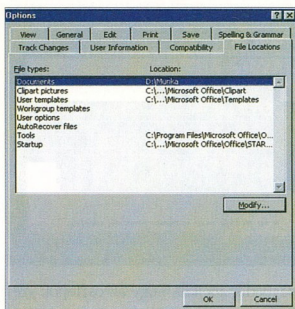
Terjedelmes listákat tabulátorok segítségével gyorsan létrehozhatunk. Körülményes azonban ezek módosítása. Amennyiben a listát táblázattá konvertáljuk, a cella és az oszloptartalmak helyét könnyen változtathatjuk.

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 bekezdésjelek 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 kattintunk a jobb egérgombbal az eszköztár egy szabad területére. A helyi menüben válasszuk ki az *Igazítás* menüpontot. A következő párbeszédablakban deaktiváljuk a megfelelő eszköztárat.

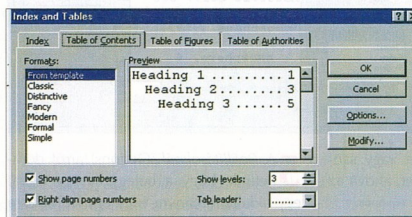
Tárolási hely



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* (Eszközök), majd az *Options* (Beállítások) menü *File Locations* regiszterfülében

Automatikus tartalomjegyzék



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

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

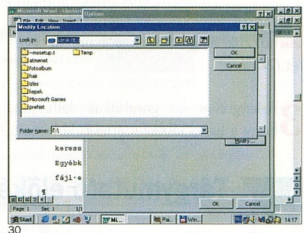
2 Válasszuk ki a *Beszúrás* (Insert), majd utána a *Tárgymutató és tartalomjegyzék* (Index and Tables) menüt. (31.ábra)

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

matumok) menüben válasszuk ki a *Tartalomjegyzék* (Table of Contents) opciót. Megadjuk a tárolási helyet, 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), s keressünk ki egy új könyvtárat. (30.ábra) Egyébként akkor is itt érdemes kutakodni, ha egy fájl elűnt a merevlemez feneketlen mélységében.



matok) közül egyszerűen kiválaszthatunk egy kész elrendezést.

4 Az előzetet 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 számmal azt határoozzuk 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 aktuálizálható.

Gyakorlat Hatékonyság Érthetőség Számítástechnika



**Kérjen
mutatványszámot!**

Lapunk kilenc ismértve:

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

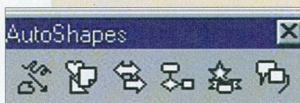
www.computerpanorama.hu

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 kipróbálva ki-ki egyénivé alakíthatja leveleit, s egyéb, szöveg-szerkesztővel készült írásait.

INFO

Automatikus formák

Az „automatikus formák” a Word 97 új funkciója. Különböző, előre gyártott formákat szúrhatunk 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 főkókkal, grafikákkal egészítsék ki, és ezzel figyelemfelkeltő hatást érjenek el. A halványított háttér, a szöveggel szorosan körülfolatott kép csak ízeitő a számtalan lehetőség közül, amely a Word 97 sajátja.

Szöveg-csinosítás

Clipartok a szövegben



A képekhez hasonlóan szúrhatunk be clipartokat is a szövegbe.

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

2 A következő ablakban nyissuk meg *Clipart* az *Office CD*-n nevezetű 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 képetet, mégpedig a *vágólapon* keresztül. Ezt két lépésben valósíthatjuk meg: a *Ctrl+C* billentyűkombinációval a képet a vágólapra másoljuk a képszerkesztő programban, majd átlépve a *Word*be, a *Ctrl+V*-vel beszurjuk a dokumentumba.

Grafika beolvasása

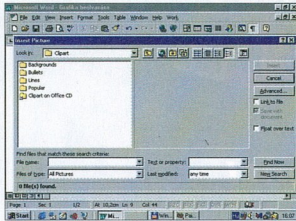


Ha egy rajzot vagy fotót akarunk beszurni a szövegbe, akkor előbb be kell olvasnunk a képfájlt.

1 Végyük a kurzort a szövegnek arra a pontjára, ahová be akarjuk szúrni 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 szúrni a szövegbe. A *Fájltípus* mezőben ki-



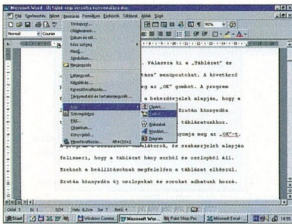
terjeszthetjük a keresést minden képre, vagy adott fájltypusra – például *JPG*-re – szűkíthetjük.

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 képfájl később egy grafikus programmal át akarjuk szerkeszteni, de úgy, hogy továbbra is benne maradjon a dokumentumban, jelöljük be az előbbi párbeszédablakban a *Csatolás fájllhoz* (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 fölél* opciót is, aminek az a haszna, hogy szabadon eldönthetjük, 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 *Beszűrés*a; a következő másodpercben a kép megjelenik a *Word* dokumentumban.

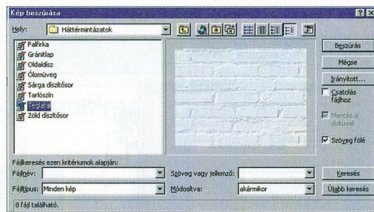
Grafikák beszurása



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.

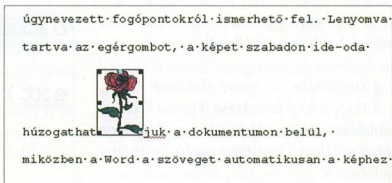
2 kattintsunk az *Insert* (Beszúrás) és a *Picture/From File* (Kép/Fájlból) menüre. (2. ábra)



A kép tologatása

A grafikát a „szöveg fölé” is elhelyezhetjük. A Word alapbeállításban ezt az import-opciót használja, mert így a képet szabadon tologathatjuk a szövegen 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 lapozunk a *Pozíció* fülre, majd jelöljük be a *Szövegen kívülre* opciót (és persze kattintsunk az *OK*-ra). Erre azért is szükség van, mert egyes képfomattálási funkciók csak ilyen beállítás mellett működnek.

3 Kattintsunk ismét a képbjektumra az egérrrel, hogy kijelölődjék. 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)

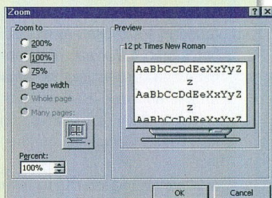
4 A kép pozícióját egy további funkcióval is ellenőrizhetjük. Kattintsunk a *Formátum/Kép* menüpontra, és lapozunk ismét a *Pozíció* oldalra. Láthatjuk, hogy itt hajszálpontosan megadhatjuk a kép vízszintes és függőleges helyzetét.

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



GVORSTIPP A grafika eltolása több oldalon át

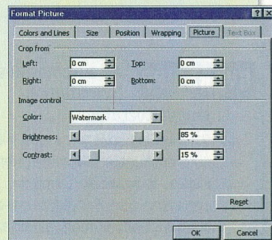
A *View* (Nézet) menüsorban válasszuk ki a *Zoom* (Nagyítás) parancsot. Állítsunk be 50%-os né-



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 lapozunk a *Kép* oldalra. A *Képheállítás* részben a színlistánból válasszuk ki a *Vízjellel*, 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 választuk ki a *Picture* (Kép) pontot, de ez csak akkor lehetséges, ha a képet már importáltuk és ki is jeleltük.

A *Wrapping* regiszterfűl tartalmazza a példákat. Alapértelmezésben a *Top & bottom* (Fent és lent) opció aktív. A *Square* (Négzetes) 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 megtekintés 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

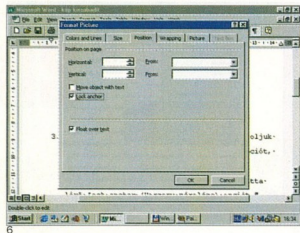
A két csillag közé tett szót a Word automatikusan félkövérre (tehát kissé vastagabbra) formázza. Ha egy szó elején és végén egy-egy aláhúzást adunk meg, akkor az a szó dőltbetűs lesz. Ezen karakterek használatával még a gépelés során formázhatjuk a szavakat. Ezt a hasznos funkciót az *AutoFormat* utasítás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

Kép kiszabadítása a szövegből

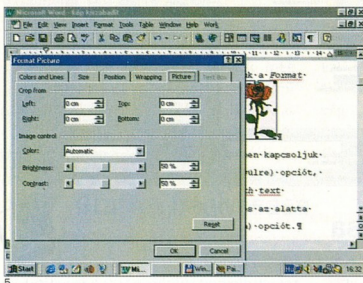
1 Jelöljük ki a grafikát, és kattintsunk rá az egér jobb oldali gombjával.

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

3 A *Position* (Pozíció) regiszterfűlben kapcsoljuk be a *Float over text* (Szöveg körülre) 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* menüpontot aktív, akkor az azt jelenti, hogy a grafika össze van kapcsolva azzal a bekezdéssel, amelyben a felső széle elhelyezkedik.

6 Nem árt tudni, hogy ha megváltozik a szöveg tartalma, 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

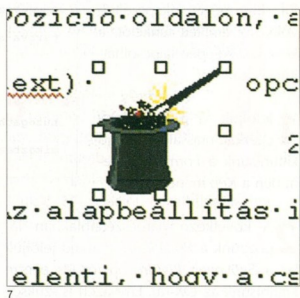
A kép szöveggel való körbefuttatására több lehetőség is kínálkozik.

1 Legelőször is gondoskodjunk arról, hogy a *Kép formázása* (Format Picture) ablakban, a *Pozíció* oldalon, a *Szöveg körülre* (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.

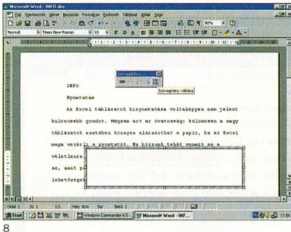
4 A "szoros" (Tight) stílus – mint a neve is mutatja – arra szolgál, hogy a szöveg



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



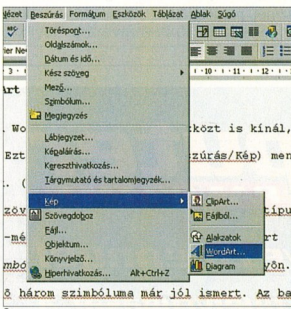
Éppen a képek leírására szolgáló szövegdobozoknál szokott előfordulni, hogy a szöveget függőlegesen kellene megjeleníteni. Ez ugyan nehéznek tűnik, de szerencsére a Word ebben is segít.

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

2 A View (Nézet) és a Toolbars (Eszköztárak) menüvel nyissuk meg a Text Boxot, azaz a szövegdobozt.

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 irányonyunkat. Nem árt ügyelni arra, hogy az egymással összeláncolt dobozok esetében a dobozok megváltoztatják az irányukat.

WordArt hétköznapiak



A Word egy remek díszítőeszközt 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 elrendeződését.

3 Ahhoz, hogy a WordArtnak új formát adhassunk, kattintsunk a következő szimbólumra. Itt különféle formák közül válogathatunk. Végre 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

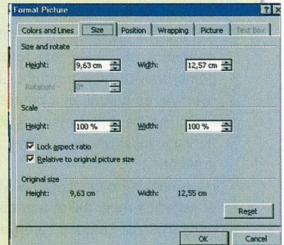


mód, hogy valamennyi betű egymás alá kerüljön, ekkor a soron következő ikonra kell voksolnunk.

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 megváltozása

A Word dokumentumba vitt grafika méretei is megváltoztathatók. A Kép formázása (Format Picture) ablakban lapozzunk 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 jellel 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.

GYORSTIPP

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 nagyítani 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.

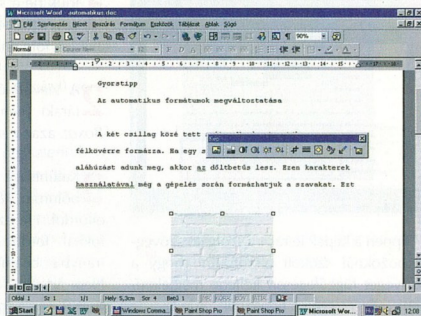
Grafika formázása

Előfordulhat, hogy nem úgy van szükségünk a grafikára, ahogy az megjelent a szövegünkben. Nos, ez sem jelenthet problémát, az Excel úgyes eszközöket 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 (jobbról 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

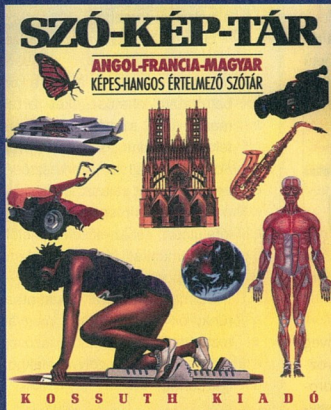
Fizessen elő **25% kedvezmény**nel és tökéletesítse nyelvtudását a

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



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, utánvéttel
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

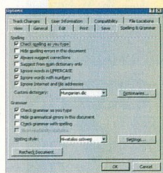
Hibátlanul magyarul

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-ellenőrző programjával kapcsolatban olvashatnak hasznos tippeket, ötleteket.

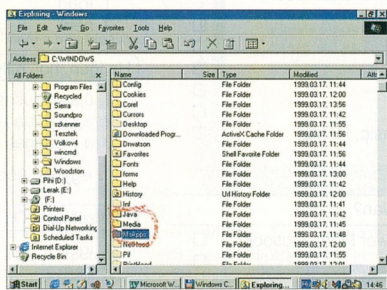
INFO

Az automatikus javítás

Az automatikus javítás automatikusan megszünteti a leggyakoribb gépelési hibákat. Persze arra is használhatjuk, hogy hosszabb szófordulatokat rövidítések segítségével adjunk meg. Ha például azt írjuk be, hogy *kmf.*, akkor a **Space** billentyű lenyomása után *kelt mint fent* lehet belőle. Az automatikus javításnál számos bejegyzést találunk, ám jobb, ha magunk adjuk meg a gyakori gépelési hibáinkat. 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 **Felvesz** (Add) mezővel a bejegyzésünk átkerül a listába.



A szótár áthozatala



Sokat dolgoztunk a Winword helyesírás-ellenőrző 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 kutassuk végig a Windows

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

2 A mellette álló ablakban az **azonmód** megjelenik a felhasználói szótárak listája. Ezután másoljuk át az eddig használt szótárunkat egy hálékönyvtárra.

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

ezt a fájlt ugyanebbe a könyvtárba kell bemásolni.

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

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

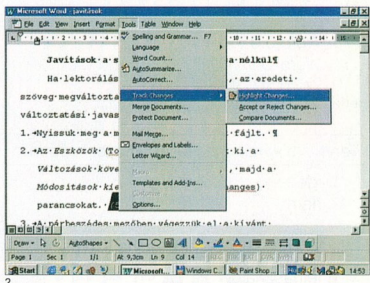
Gyors javítások

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 párbeszédés mezőben végezzük el a kívánt beállítást. Az **Egyebek** (Options) alatt a változtatásaink színeit állít-



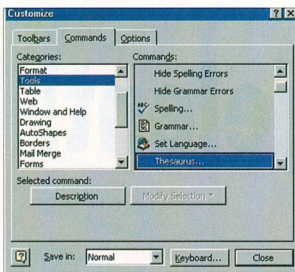
hatjuk be. Ha a **Szerző szerint** (By author) menüpont aktív, akkor mindenki, aki korrigál, más színt kap. Így a különböző személyek javításait is meg lehet különböztetni egymástól.

Szinonimaszótár a helyi menüben



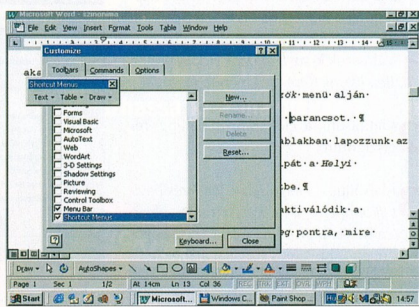
Sokan vannak, akik mindennapi munkájuk során gyakran használják a szinonimaszótárat, ám elégük van már abból, hogy minden esetben át kell verekedniük magukat a menükön és almenükön, amíg megtalálják a megfelelő kifejezést. Ezeknek a felhasználóknak komoly segítséget jelentene, ha a szinonimaszótárat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

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



2 A következő párbeszédablakban lapozzunk 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 legelől lévő **Szöveg** (Text) pontra, mire egy újabb almenü gördül alá. Ebben megtehetünk sok tétel sorakozik, amelyek közül válasszuk ki a **Szöveget**. (4. ábra) Ennek a hatására egy további almenü jelenik meg.

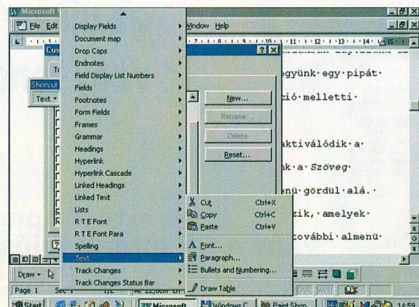


4 Most rendezzük el egymáshoz képest úgy a **Testreszabás** ablakot és a **Helyi menüt**, hogy azok ne takarják le egymást.

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

6 Húzzuk át az érrel 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 léptek. A jobb egérgombbal ráklicskelve valamely szövegrészre, máris rendelkezésünkre áll a helyi menüben a szinonimaszótár. Innen azután parancsokat ki választhatjuk a megfelelő szót, és beszúrhatjuk azt a szövegbe.

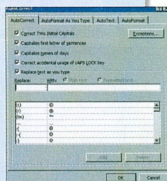


INFO

Automatikus javítás a tartalomhoz

Az **Eszközközök/Beállítások** (Tools/Options) menü **Helyesírás** (Spelling) regiszterfülbőlben számos beállítási lehetőség

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 hibáink 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 számokat tartalmazó szavakat, az internet-címeket, illetve a fájlcímekeket is kihagyhatjuk a helyesírás-ellenőrzésből. A nyelvhezesség ellenőrzési opciók egészen lent találhatók. Itt különböző üzemi módokat lehet kiválasztani, amelyeket tovább lehet finomítani.



INFO

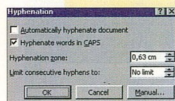
Csinjában az automatikus javítással

Csinjában kell bánni a Word automatikus javítás funkcióival, mert a program olyasmint 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 *Eszközők* (Tools) és a *Nyelv* (Language), majd az *Elválasztás* (Hyphenation) menüben az automatikus elválasztást. Persze ellenőrizzük le



a dokumentumot még a nyomtatás előtt az elválasztás szempontjából. Kétes esetben már a szöveg begépelésekor ügyvezetett *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 *védtett kötőjellel*. Ezt a **Ctrl+ Shift+** billentyűkombinációval adhatjuk meg.

Helyesírás-ellenőrzés a gépelés alatt

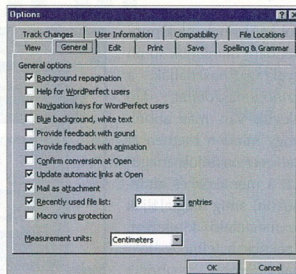
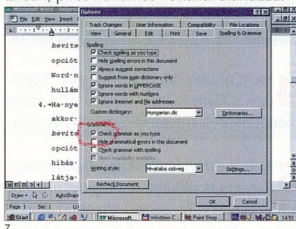


Akár a szöveg bevitelle közben is gondoskodhatunk a helyesírás-ellenőrzésről.

1 Válasszuk ki az *Eszközők* (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 ellenőrzés is szeretnénk, akkor a *Nyelvveltség 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

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.).

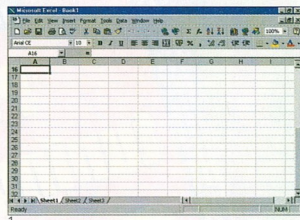
Az Excel a legkülönbözőbb területeken használható, kezdve a háztartási könyvelésnél, s folytatva például az eredménylisták táblázatos bevitelénél és elmentésénél. A gyakorlatot felhasználók a program teljes funkcióterjedelmét kihasználják, ám némi ismerkedési időnek el kell telnie ehhez. Mi egyelőre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

Első lépések az Excellel

A munkalap



A munkalap olyan, mint egy túlméretezett számtanfüzetlap, amelyet sorokra és oszlopokra osztottak. Az oszlopokhoz betűket, a sorokhoz számokat rendeltek. (7. ábra) Az adatok megadása szintén sorokban és oszlopokban történik. A mindenkor aktív cellát fekete keret övezi.

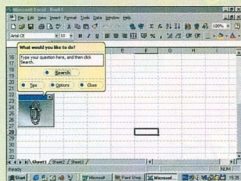


Ide szöveget, karaktersorozatokat vagy számokat, értékeket és képleteket egyaránt megadhatunk. Ezen túlmenően az Excel egy egész sereg előre definiált számolási és hozzárendelési funkciót tartalmaz. Ahhoz, hogy egy cellába valamit beleírhasunk, egyszerűen bele kell kattintanunk, és a kurzorpozícióba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

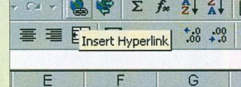
A cellákat utólag is feldolgozhatjuk, pontosabban változtathatunk a bevitt értékeken, szövegen. Ehhez vagy kiválasztjuk kettős kattintással az érintett cellát, vagy lenyomjuk az **F2** funkcióbillentyűt, és ezután megadjuk a változtatást, vagy kijelöljük a cellát és a fenti funkciósorban adjuk meg a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

GVORSTIPP Az első találkozás

A program az indítása után az első munkafüzettel (angolul: *worksheet*-tel) 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 ságó* megjeleníti



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

Egyszerű számolás



Egy táblázatkezelő program lényege, hogy megkönnyítse a felhasználó munkáját. Ez különösen a programmal végezhető különböző számolási műveletekre vonatkozik. Kezdődik ez a legegyszerűbb összeadási és kivonási műveletekkel, s egészen a többszörösen egymásba ágyazott képletek kiszámításáig tart. Kezdesnek a *négy alapműveletet*, 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. Ezekben 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 lenylik a képletár, amelyből kiválaszthatjuk a kívánt műveletet. Esetünkben az **Összeg** bejegyzésre kattintsunk.

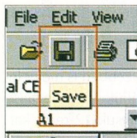
4 Az **Összeg** bejegyzésre történő kattintás hatására a *Képletvarázsló* egy újabb ablakot nyit meg, amelyben a négy szám összegzésére szolgáló összegképlet található.

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

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

Kezdőknek

Őrizzük meg!



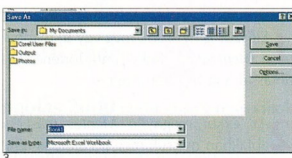
Ahhoz, hogy a munkalapunk a következő alkalommal is megjelenjen a képernyőn, előbb el kell tárolni azt. Az Excel az eltárolandó állományait *Saját fájlok* mappába helyezi, persze bármelyik más mappát is kijelölhetjük erre a célra.

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

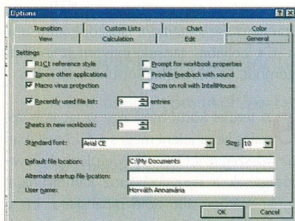
2 Erre megnyílik a *Mentés* párbeszédés ablak, és a *Fájlnév* mezőben egy nevét adhatunk az eltárolandó fájlunknak. (3. ábra)

3 Előfordulhat persze, hogy a táblázatot 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 töltődjenek 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* kapcsolóval történő kattintással nyugtázzhatjuk.

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

Fájlok megnyitása



Ha valamelyik fájlunkat 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.

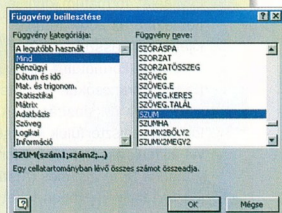


ábra), vagy válasszuk a *Fájl/Megnyitás* (File/Open) menüt.

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 *Formát* (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 akkor 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 tartasuk lenyomva az egér gombját. Most elmozgathatjuk a szót, beállítva a kívánt szöveget. A másik lehetőség az *adatbeviteli mező használata*, amelyben a pontos fokmértéket kell megadni. Nyugtázzunk *OK*-val, és a szöveg elfordul.

GVORSTIPP A munkamappa nyomtatása

Ha eltároltunk egy munkafüzetet, akkor kompletten kinyomathatjuk 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 másolat számát a *Number of copies* (Példányszám) mezőben adjuk meg.



GVORSTIPP Stíluslapok helyes használata

A cellák formázásának valamilyeni adatát a *stíluslapokban* célszerű tárolni. Ez mindenképp 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 *Modifyre* (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 munkalapunk 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.

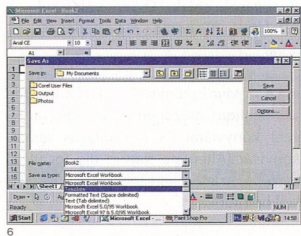
A sablonok

Miután az első lényeges munkaelemeket megismertük, készítsünk egy kis projektet. Ha gyakran kell ugyanazt az alapot használnunk, akkor célszerű egy ügyvezető *sablont* készíteni. A sablonkészítést egy mini háztartási könyv mintáján szemlélítjük. A sablonok *mindig másolatként* nyílnak meg, így attól, hogy véletlenül átírnánk 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* menüablakban is megjeleníti.



3 Töltsük ki a kívánt módon az egyes cellákat.

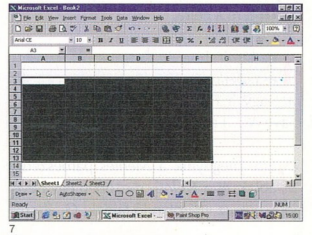
4 Ahhoz, hogy az oszlopok méretét a szöveghez tudjuk igazítani, kattintsunk először az A3 cellára, és a lenyomva tartott **Shift** gombbal a F13 cellára. Ezzel a teljes mezőt kijelöltük, ami a fekete ábrázoláson látható. (7. ábra)

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 keletet is rendelhetünk. Ehhez kattintsunk 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 *Vastag 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 *Eszköztárbán*. Először kattintsunk a C4 cellába, tartuk 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 pipáskára. Ezt a lépést hajtsuk végre ugyanígy a kiadási oldalon. Eredményként mind a C13 mind az F13 cellákban 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 találhatók tippjeink 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 Típek** 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:

Telefon:

Fax:

E-mail:

Cím: Város:

.....

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

Postacím:

Név:

Cím: Város:.....

.....

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

Az előfizetést csekken

átutalással rendezem.

dátum

aláírás

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 várnunk, 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 hibajelzeneteket.

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

#ZÉRŐOSZTÓ! Nullával próbáltunk osztani.

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

#NULLA! A képletben valószínűleg szóközt használtunk vessző helyett.

#ÉRTEK! A képletben hibás mezőtípusra hivatkozunk.

#SZÁM! Rossz argumentumot választottunk.

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

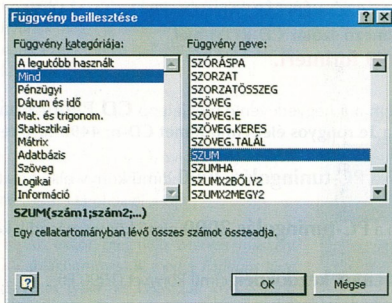
INFO

Eszköztárak

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

Táblás tippek

▼ Tüzetes vizsgálat



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

▼ 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 átfojjon, egy sor több celláját össze kell vonni.

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

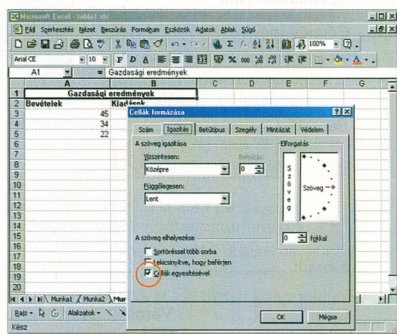
2 A megjelenő helyzetérzékeny menüből válasszuk a *Format Cells* (Cellaformázás) pontot, majd kattintsunk az *Alignment* (Igazítás) fülre.

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

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()*) függvényvel a tartomány sorainak a számáról tájékozódhatunk. A *=SUM()* segítségével a választott tartományban lévő számjegyes értékek összeget lehet lekérdezni. A kifejezéseket – a további kiértékelésekhez – akár kombinálhatjuk is.



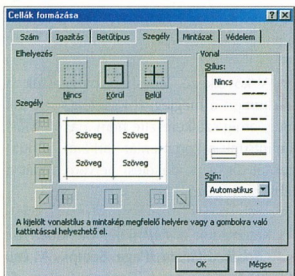
se) előtti kis négyzetre. A rácsvonalak a kijelölt tartományban eltűnnek, s mi beírhatjuk a címsort, amelyet ezután már tetszőlegesen formázhatunk.

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



Celláról cellára

Színes szegélyvonalak



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

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

2 Kattintsunk a *Border* (Szegély) regisztrérőre, és a *Line/Style* (Vonal/Stílus) alatt válasszunk ki egy vonalfajta. A *Color* (Szín) alatt válasszuk ki az egérrel a kívánt színt.

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

GVORSTIPP Képletek megoldása az egérrel

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 előkészíteni a szorzójelet!

A teljes táblázat formázása

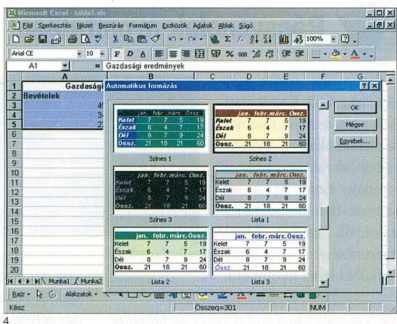


A teljes táblázat kialakításához nagyon alkalmasak az *automatikus formázások*.

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-



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

A nyomtatási terület elnevezése



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 szóközt (Space) karaktert. Ha kell, a nevek megosztásánál használjunk aláhúzást. Valamennyi névvel ellátandó területre ismételjük meg ezeket a lépéseket.

GVORSTIPP Diagram egyszerű elkészítése

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

INFO

Nézőkék

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

Me nyitás: 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 vágólap egy másik alkalmazásban is átmásolhatjuk. A vágólap adatait viszont nem lehet a táblázatba beszúrni.

Nyomtatás: Minden egyes táblázatlapot vagy akár egy területet is kinyomtatathatunk.

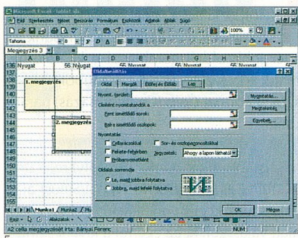
Linkek: Ha egy Excel-fájlból utalás fordul elő a merevlemezre, az intranetre vagy az internetre, és ha a rendszerre az *Internet Explorer* is felinstalláltuk, akkor ez a funkció is működik.

GVORSTIPP

Új táblázat beszúrása

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

A cellakommentárok nyomtatása



A *Beszúrás* (Insert) és a *Megjegyzés* (Comment) parancsokkal valamennyi cellához külön megjegyzést fűzhetünk. Ezek akkor válnak láthatóvá, ha az egérről 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 tegyék valamennyi megjegyzést.

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

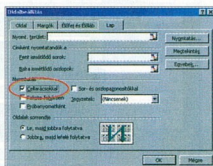
3 Kattintsunk a *Fájl* (File) menüben az *Oldalbeállításra* (Page Setup). A *Lap* (Sheet) és a *Jegyzetek* (Comment) alatt válasszuk ki az *Ahogy a lapon látható* (As displayed on Sheet) opcióit. (5. ábra)

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

Rácsvonalak nyomtatása



Bizonyára sokan tudják, hogy az Excel alapfelületben nem nyomtat rácsvonalakat, s valószínűleg azzal is tisztában vannak, hogy ez a sok számot tartalmazó táblázatoknál 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) regisztrterület.

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

3 Cellatartomány bekezdéséhez válasszuk ki a menüsorból a *Formátum* (Format) és a *Cellák* (Cells) parancsokat. Kattintsunk a *Szegélyes* (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 megfigyelendő cellát, pl. az A6-ot. Válasszuk ki a *Formátum* (Format) és a *Feltételes formázás* (Conditional Formatting) parancsot.

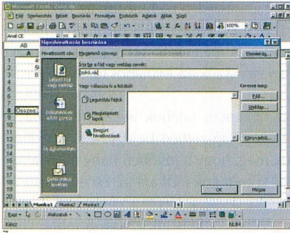
2 Tegyük fel, hogy azt szeretnénk, hogy akkor kapjunk üzenetet, ha az A6-os cella-

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) lehetőségre, 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.

Celláról cellára

Hiperhivatkozás más fájlokra



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

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

újabb mappát, adjuk meg adatokat, és tároljuk el a *Zsíró* név alatt.

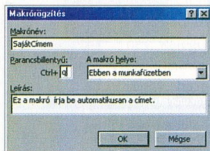
2 Most adjuk meg egy sorban az = jelet. Válasszuk ki ezután a menüsorban az *Ablak* (Windows), majd a *Bankszámla* parancsot. Kattintsunk rá arra a cellára, amelyre kíváncsiak vagyunk a másik mappából, majd nyomjuk le az *Enter* billentyűt. Csukjuk be ezt a fájlt, és térjünk vissza a *Zsíró*hoz.

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)

Makrók



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



A *Leírás* (Description) alatt még jellemezhetjük is a makró, így még két hónap múlva is tudni fogjuk, hogy mire is használtuk. Ha a makró, az egy billentyűkombinációval szeretnénk indítani, akkor ezt is adjuk meg. Nyugtázzunk OK-val. (8. ábra)

4 Most egy új eszközpalletta jelenik meg a képernyőn. Írjuk be a címünket a táblázatba. Minden címrehez új sort használunk. A kijelöléshez húzzuk az egeret a cellákra, kattintsunk a *Félkövér* kapcsolófelületre, és növeljük meg a betűméretet 15-re. Most kattintsunk a következő üres sorba a név és a címmező alatt. Végezetül válasszuk ki a makróregisztrőben 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.

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

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

3 Az első makróval a nevünket és a címmünket vesszük fel. Kattintsunk egy cellára a munkalapunkon, és aktiváljuk a fent leírt módon a makrókordert. Adjunk a makrónak valamilyen alkalmas nevet, pl. *SajátCímem*.

GVORSTIPP 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 segítség, 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 felejtjük el: az Excel csak a szám tartalmú cellákkal számol, a szövegesekkel nem.

GVORSTIPP Kép beillesztése a diagramba

Képsdiagram egy szövegválasz 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).

GVORSTIPP Résztartományok nyomtatása

Ha a táblának csak egy rész-tartományát szeretnénk kinyomtatni, jelöljük ki a nyomtatandó tartományt. Kattintsunk a *Fájl* menüben a *Nyomtatás* parancsra. A *Nyomtatás* ablakban a *Mi kerül a Nyomtatásra* mezőben jelöljük be a *Kijelölt terület* opciót. Egy kattintással az OK gombra nyomtasunk 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 *Funciót* (Függvényt), s válasszuk ki a megfelelő függvényt. Ha kétszer rákattintunk, beillesztődik a cellába.

INFO

Eszközterek

Alaphelyzetben az Excel funkcióit a menüsorból, valamint két eszköztárból érhetjük el. A felhasználók többsége is ilyennek 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.

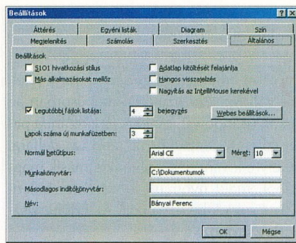
Az említett két eszköztár tartalmazza a leggyakrabban használt funkciókat. A *Szokásos* készletben találhatók például a fájlműveletek (megnyitás, mentés stb.), a főbb szerkesztési funkciók (másolás, kivágás, beillesztés), a nyomtatás, a diagramkészítés stb., míg a *formázó* a főbb szövegelemzőket, az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

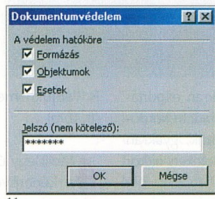
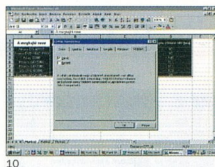


Az Excel alapesetben három munkalappal indul. Ha ezzel szemben rendszeresen több vagy kevesebb munkalappal dolgozunk, alapbeállításként megadhatjuk a munkalapok kívánt számát.

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 szabadítani.



1 Munkalapunk védelméhez kattintunk a védendő lap fülére. Több lapnál mindegyiknek külön-külön kell beállítani a védelmet.

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

3 A *Cellák formázása* párbeszédablakban válasszuk a *Védelem* fület. Általában a *Zárolt* opciót találjuk kipipálva.

1 Kattintunk a menüsoron az *Eszközök*-re majd válasszuk a *Beállítások* menüpontot. A megjelenő sokrészteresez 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 kattintunk 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.

Általában 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 *Eszközök* menüből a *Védelem/Lapvédelem* parancsot. A következő párbeszédablakban állítsuk be, hogy a formázást, az objektumokat vagy eseteket kívánunk-e védeni. Adjunk meg egy jelszót, különben mi magunk sem fogunk tudni többé változtatni a munkafüzetünkön! (11. ábra)

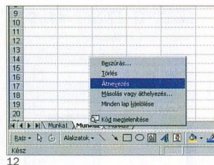
5 Ha megpróbálunk a védett területre adatokat felvenni, rögtön megjelenik a *Módosítani kívánt cella vagy diagram védett, ezért írásvédett* hibajelzés. Ha nem védett területre kattintunk, simán írhatunk a cellákba.

6 A lapvédelem feloldásához használjuk az *Eszközök/Védelem/Lapvédelem* menüparancsot. Ha jelszót adtunk meg, itt újbjól be kell azt írni.

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 áttekinthetőséget kapunk, és mindig pontosan tudjuk, melyik tartalom melyik táblázatban rejtezik.



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

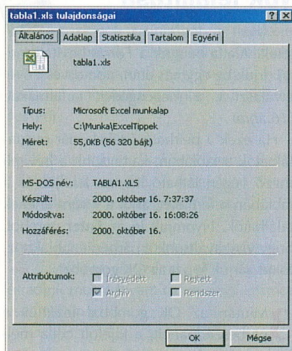
1 Egy kattintással váltsunk arra a munkalpra, amelyeket saját névvel kívánunk ellátni.

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

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

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 nevét.

Munkafüzetek tulajdonságai



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

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

2 Megjelenjen 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 megtudhatjuk továbbá, hogy a fájl írásvédtett-e. (13.ábra)

3 Kattintsunk az *Adatlap* lapfültre. Itt megkérhetjük a munkafüzet címét, körvonalaizhatjuk a témáját, megadhatjuk magunkat mint a fájl szerzőjét, és még további adatokat is beírhatunk (felelős, cégnev, kategória, keresőszó, megjegyzések). Ezeknek az adatoknak akkor lesz jelentőségük, ha a munkafüzetet valaki másnak továbbadja. Bárki számára így egy pillanat alatt 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.

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

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

7 A fájlátroláshoz további beállításokat adhatunk meg az *Egyéni* regiszterlapra kattintva s a kategóriát, majd az adattípust 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* (Felfedezés) parancsot. Ugyanezt az eljárást használhatjuk a sorok ki- és bekapcsolására is.

GVORSTIPP Menük animálása megnyitáskor

Az Excel a menük megnyitását grafikus animációval tudja. Mivel ez az animáció a lassúbb gépeknél csökkentheti a teljesítményt, az alapelállításban ez a funkció inaktív.

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

GVORSTIPP Oszlopok és sorok beszürése

Ha egy sort vagy oszlopot be szeretnénk szűrni, akkor kattintsunk a beszürandő terület mellett az oszlop-vagy sorfeje. Ezután kattintsunk az egér jobb gombjával a kijelölt területre, és a helyi menüben válasszuk az *Insert* (Beszürés) 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 szöben forgó Word dokumentumot).

Nos, az *Beszúrás/Objektum* párbeszédablakban a *Létrehozás fájlból* regisztreredalon 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 változnak 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 szűrünk 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 táblázattal 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

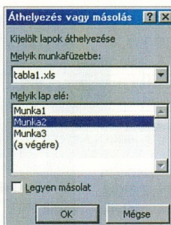
(folytatás a következő oldalon)

Munkalapok áthelyezése

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

1 Aktiváljuk azt a munkalapot, amelyet át akarunk helyezni.

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



14

maradunk, tehát nem változtatunk a beállításon.

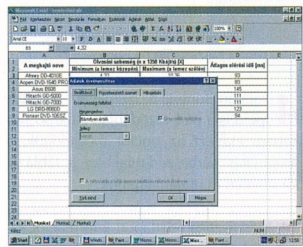
3 A beállítóablak alsó felén jelöljük meg, hogy a kijelölt lapot melyik lap elé kívánjuk beszúrni. Egy kattintás az *OK* gombra, és a lapot át is helyeztük. (14.ábra)

4 Ha mindezt szívesebben hajtanánk végre egérrrel, 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 felállításása

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



15

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

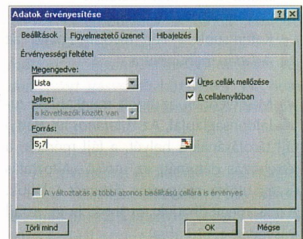
1 Jelöljük ki a cellát, amelybe csak bizonyos bevitelleket akarunk engedélyezni. Az *Adatok* menüben kattintsunk az *Érvényesítésre*. (15.ábra)

2 Lapozunk a *Beállítások* oldalra, majd a *Megengedve* alatt válasszuk 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 visszaváltsunk a párbeszédablakhoz, majd zárjuk le azt az *OK* gombbal.

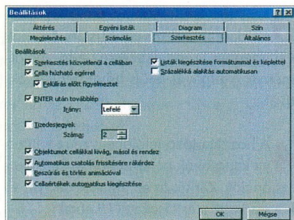
3 Miután az *OK* gombbal lezártuk a párbeszédpanel, a kijelölt cella mellett megjelenik egy nyíl. Ha a nyílrá kattintunk, legördül egy lista, amely a cellában megengedett értékeket tartalmazza. Egérekattintással választhatunk közülük.



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 **Eszközközök Beállítások** menüre. A megjelenő többrészes párbeszédben válasszuk ki a **Szerkesztés** lapot.

Tizedesjegyek számának rögzítése



Számoszlop beírásánál a tizedesjegyek számának rögzítésével rengeteg munkát spórolhatunk meg: hagyjuk, hogy az Excel automatikusan kitegye a tizedes vesszőt.

1 Kattintsunk az **Eszközközök** 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** speciális 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 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** választólítástól 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 nyugtázzuk. (17.ábra)

4 A számok rögzítésénél az Excel magához ragadja a kezdeményezést, és automatikusan kitegyi a tizedesvesszőt. Ez a beviteli módszer először egy kicsit szokatlan. A beír "1,2999" számjegyekből az Excel "1,29,99" értéket csinál, ha leütjük az **Entert**. 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 **Eszközközök** 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.

3 A **Lapháttér** párbeszéd nyílik meg, ahol kikereseshetjük a kívánt képet vagy grafikát. Ha megtaláltuk, kattintsunk duplán a fájl nevére. A munkalapunk háttére máris a választott képre vált. Kisebb képeknél a háttér „tapétaként” jelenik meg, a kép annyiszor ismétlődik, hogy kitöltsa a képernyőt.

4 A háttérre vonatkozó beállítást érvényteleníthetjük a **Formátum/Lap/Háttér** törölése parancssal.

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 egérműből 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 információ egyetlen fájlban található. 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 beágyazott fájlokat is át kell másolni, különben a módszer nem „működik”.

GVORSTIPP Nyomtatás 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 menüben válasszuk ki a **Nyomtatást**.

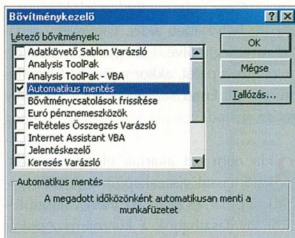
GYORSTIPP Spórolós gépelés

Az *Automatikus kiegészítés* rafi-nált funkció, mégis sokszor átsiklunk felette. Sok gépelési munkát spórolhatunk meg, ha a cellatartalmat automatikusan kiegészítjük. Gépeljük például egy cellába: „Hamburg”, majd az alatta lévőbe „Berlin”. Menjünk egy cellával ismét lejjebb és írjunk egy „H”-t. A „H”-ból Hamburg lesz. Így lép működésbe az *Automatikus kiegészítés*. Az **Enter** billentyűvel vesszük vissza a vezérlést. Ez a funkció csak abban az oszlopban működik, amelyben éppen dolgozunk. Az *Automatikus kiegészítést* úgy kapcsolhatjuk ki és be, hogy az *Eszközök/Beállítások* ablakban a *Szerkesztés* fület választjuk és a *Cellaértékek automatikus kiegészítése* jelölőnégyzetet ki-, illetve bekapcsoljuk.

GYORSTIPP Sorok automatikus bevitele

Nagy segítség a *cellák automatikus feltöltése*. Ha például az év összes hónapját kell bevinnünk, akkor elég, ha csak a januárt gépeljük be. Ezt követően az egér bal gombjával rá kell kattintanunk a sor jobb alsó részében elhelyezkedő kis fekete négyzetre, aminek hatására az egérmutató szákeresztre változik. Most feszítsünk ki egy keretet, amely a következő tizenegy oszlopra terjed ki, majd engedjük el az egér gombját. Láss csodát: az összes naptári hónap beíródott. Mindez természetesen számokkal is működik, bár a program ismétli ezeket. Adjuk meg az első számot a cellába, majd kattintunk a már említett kis fekete négyzetre, és húzzuk le az oszlopot. A szám valamennyi kijelölt cellába átkerül.

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 *Eszközök*-re, s az almenükből válasszuk a *Bővítémenykezelő*-t.

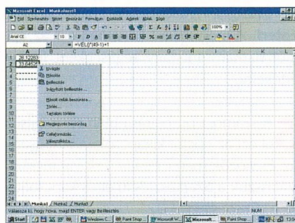
3 Kinyitjuk a *Bővítémenykezelő* párbeszédablak, ahol egy listán találjuk valamennyi rendelkezésre álló bővítémenyt. A pipával jelölt bővítémenyek aktívak.

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

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

6 A megjelenő *Automatikus mentés* párbeszédablakban beállíthatjuk, hogy az Excel hány perccentként mentse a munkafüzetünket. Az OK-ra kattintással nyugtázzuk az új mentési időt.

Az Excel mint lottókirály



19

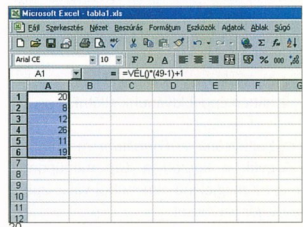
Hatos a hatoslottón – nem rossz. Az Excel felkínálja a lehetőséget, hogy véletlen számmal dolgozzunk. A „VÉL” Véletlenszám függvény 0 és 1 közti számot ad vissza. A „=VÉL*(b-a)+a” képlettel tágitjuk az intervallumot oly módon, hogy „b” a legnagyobb és „a” a legkisebb lehetséges szám legyen. Bemutatunk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

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

csökkentése gombra (az eszközsorban), amíg egyetlen tizedesjegy sem marad. A kattintások száma az előzetes beállítástól függ. Ez megkönnyíti az áttekintést, hiszen a lottónál csak egész számokban gondolkodunk.

3 Másoljuk a képletet az öt alatta elhelyezkedő cellába. Ezáltal hat véletlenszámot kapunk. Oldjuk fel a kijelölést.

4 Az **F9** funkciógombra kattintva egy ecsapásra valamennyi érték megváltozik. Mindenesetre ügyeljünk rá, hogy a lot-tórendszerünkben duplán is előfordulhatnak számok. Az **F9**-es funkciógombbal aktualizáljuk a számokat. (20.ábra)



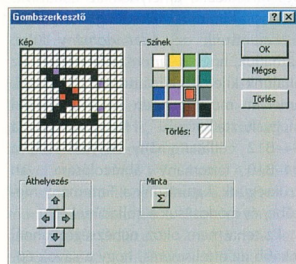
Celláról cellára

Saját szimbólumok létrehozása



Ha meguntuk az ikonkor gombjait, igazítsuk őket a saját elképzelésünkhöz. 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 újratevezéséhez kattintsunk a jobb egérgombbal az ikonsorra. A megjelenő helyi menüből válasszuk ki a *Testreszabás*-t.



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

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

4 A grafika újrajrészítéséhez kattintsunk a kívánt színre, és helyezzük el a pixelt tetszés szerint a képterületen. 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.

GYORSTIPP Törtézmok át-váltása

Ha táblázatunkban törtézmokkal (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.

GYORSTIPP Rajzelemek beszúrása

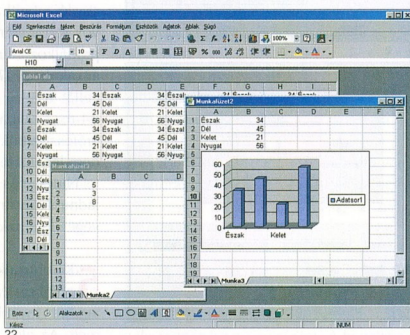
Táblázataink feldobásához nincs szükség feltétlenül munkaügyi diagramokra. Már az egyszerű grafikák is hatásosak lehetnek. A *Nézet/Eszköztárak/Rajzolás* parancssal aktiváljuk a rajz eszköztárat. Az egyszerű grafikus elemeken kívül úgynevezett alakzatokat is beszúrhatunk. Kattintsunk az *Alakzatokra*, 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.

Munkalap elmentése fájlba



Gyakran előfordul, hogy érdemes egy-egy táblázatot kiemni 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 megjelenítéssel kicsinyítsünk le a dokumentumot az ablak megjelenítésre. Ehhez kattintsunk a képernyő jobb felső sarkában álló középső szimbólumra.



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

2 Húzzuk a kívánt munkalapot (a táblázat alsó szélén) az egérral az Excel munkafüzet hátterébe; ezáltal a lap egy saját munkafüzetben jelenik meg.

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

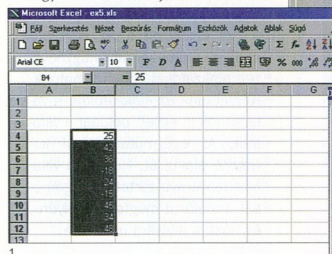
GYORSTIPP Munkalapok másolása

Egész munkalapot 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 sávdiaگرام formájában, tehát úgy, hogy a sávok egymás alatt sorakozzanak. Szeretnénk továbbá úgy elrendezni az egészet, 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 paramétereket pedig menet közben – interaktív módon – kell megadnunk.

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

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 tartsa lenyomva gombra. (2. ábra)

A diagram elkészítéséhez választhatunk 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* föltre. 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.

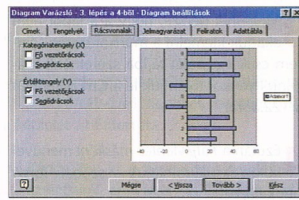
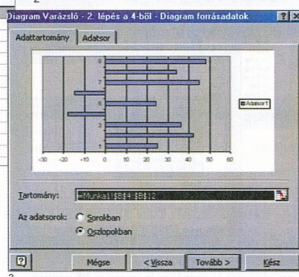
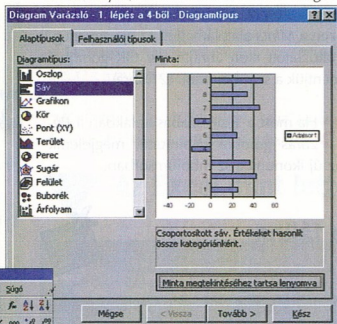
Ez tehát nem okoz nehézséget, annál inkább az a felismerés, hogy a sávok éppen fordított sorrendben helyezkednek el, mint ahogyan szeretnénk: a számoszlop első értékek megfelelő sáv legalul van, az utolsó érték pedig legfelül. (3. ábra)

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 sávdiaagramot nem lehet a fejről a talpára állítani.

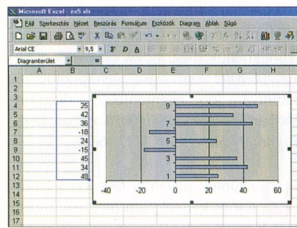
Nincs más lehetőség, tovább kell haladnunk abban a reményben, hogy majd a végén találnunk valamilyen más megoldást.

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 *kategóriatengely* és az *értéktengety* felirátát. Egyik sem kötelező.

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



Diagramok



5 is szükség lehet (következő fül). Példánknál maradván bőven elég, ha meg hagyjuk az *Értéktengelynél* a *Fő vezetőrácsokat*. (4. ábra)

A következő fülre kattintva eltüntetjük a *Jelmagyarázatot*, sőt a *Feliratokat* és az *Adattáblát* is, hogy megszabaduljunk a felesleges sallangoktól.

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

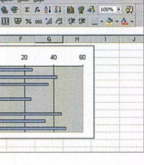
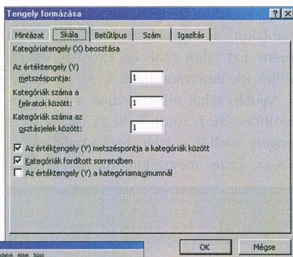
6 Végül kattintsunk a *Kész* gombra. Ezzel elkészült a diagram, amelyet tevédsz szerint áthelyezhetünk vagy átméretezhetünk, a széle mentén elhelyezkedő fogópontok segítségével. (5. ábra)

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 rávezetve a diagramra, a gyorsstípekből 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



ahhoz, hogy a sávok sorrendje megváltozzék.

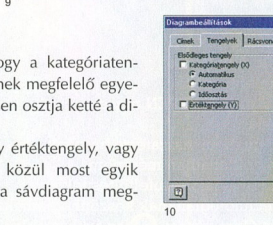
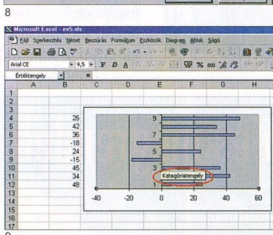
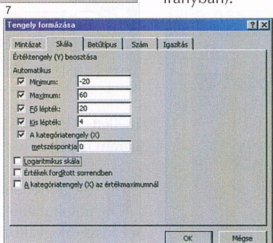
Nos, a bővszó a *Kategóriatengely*. Ezt kell megkeresnünk és módosítanunk.

Vigyük az eget a diagram fölé, és használjuk ki az automatikus gyorsstípeket (a sárga keretben megjelenő pár szavas magyarázatokat).

Hamar kiderül, hogy a kategóriatengely az $Y=0$ egyenletnek megfelelő egyenes (amely függőlegesen osztja ketté 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 kategóriatengelyre, majd kattintsunk a jobb egérgombbal. A jobb egérmenüben válasszuk ki a *Tengelyformázása* menüpontot. A következő párbeszédablakban kattintsunk a *Skála* fülre, és ezzel célhoz értünk. Tegyük egy jelet a *Kategóriák 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)



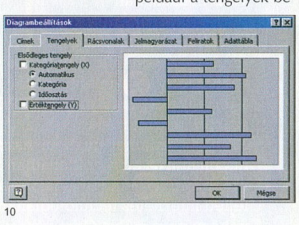
9 Nem lehetünk azonban még így sem maradéktalanul elégedettek az eredménnyel. A vízszintes skálabeosztást például érdemes volna úgy módosítani, hogy a sávok közelebb kerüljenek a forrásadatokhoz.

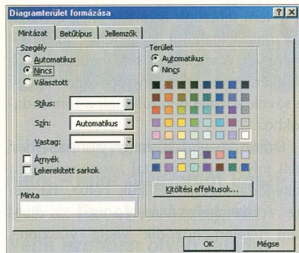
Ehhez megint a tengelyformázáshoz kell folyamodni, ezúttal azonban nem a kategóriatengelyt vesszük célba, hanem az *értéktengelyt* (amely most a diagram tetején húzódik végig vízszintes irányban).

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

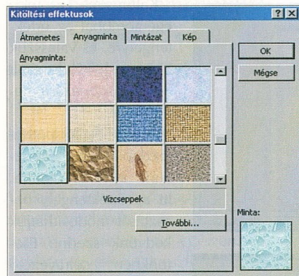
A következő párbeszédablakban lapozunk a *Skála* oldalra. Itt az értéktengely beosztását módosíthatjuk kedvünk szerint. Esetünkben célraeztetve megoldásnak tűnik, ha kisebbre vesszük a *minimális* értéket (abszolút értékben). (8. ábra)

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





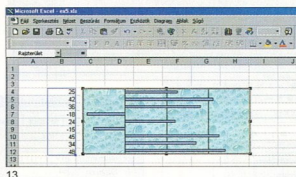
11



12

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

Miután tehát visszatérünk a diagram-beállításokhoz, töröljük ki az említett két tengely mellől a jelet, és kattintsunk az OK-ra. Ezzel megszüntettük a tengelyek



13

mellett „éktelenkedő” feliratokat, 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.

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.

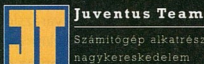
Kattintsunk a jobb egérgombbal a diagramra, és válasszuk ki a menüből a *Rajzterület formázása* menüpontot.

A következő ablakban kattintsunk a *Kijelölt effektusokra*, majd lapozunk az *Anyagminta* fülre, és válasszuk ki egy megfelelő mintát. (12. ábra)

13 Búcsúzólul kattintsunk az OK-ra (majd ismét az OK-ra). Eredményül egy szép háttérrel megjelölt diagramot kapunk. (13. ábra) Ugye, nem is volt olyan nehéz elkészíteni?

Meglátni és megrendelni csak egy pillanat műve

A Juventus Team on-line Web-áruházában (www.juventus-team.hu) a csak regisztrált látogatók rendelkezésére álló oldalakon ezentúl egy  jelenti azokat a termékeket, amelyekből ÉPPEN nincs szabad készlet raktáron. Azonban érdemes gyakran visszatérni hozzánk, hiszen ami az egyik pillanatban még nem rendelhető , a folyamatos árufeltöltésnek és fejlett internetes technológiáknak 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 .



A MŰKÖDŐ GÉPES KAPCSOLAT

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

Táblázatok papíron is

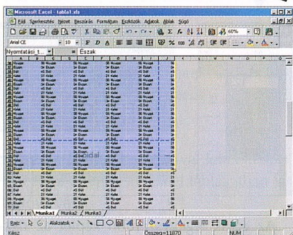
A nyomtatási terület meghatározása



Nagyobb táblázatok esetében ügyesebb megoldás a kijelölést úgynevezett *nyomatási területté* 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 *Nyomatási terület*, majd a *Nyomatási terület kijelölése* pontokra. A kijelölt területet szaggatott vonal veszi körbe. Ezután ellenőrizzük a *Fájl/Nyomatási 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 vonal



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

3 Ha később az egész táblázatot ki akarjuk nyomtatni, akkor kattintsunk a *Fájl* menüben a *Nyomatási terület* pontra. A következő almenüben pedig válasszuk ki a *Nyomatási 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 sornál kezdődjön az új oldal. Kattintsunk a táblázatunkban annak a sornak vagy oszlopnak az azonosítójára (fejrézsére), 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. Akárhogyan hozzuk is létre az oldaltörést, sose felejtjük el a lapok felosztását a *Fájl/Nyomatási 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 nyomtatást. 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 állítható be.

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 szerkesztésünk van. A kijelöléshez használjuk az egérret.

Végezetül a *Nyomatás* (Print) párbeszédablak alsó részében kapcsoljuk be a *Kijelölt terület* opciót, és kattintsunk itt is az *OK*-ra.

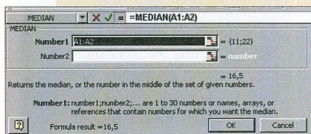
Képletek és függvények nélkül elképzelhetetlen a számolás. Ez az Excelre is vonatkozik. Fogjuk tehát szaván a táblázatkezelőt, hadd dolgozzon helyettünk!

Az Excel csak akkor érzi jól magát, ha számolnivalója akad. A képletek és a függvények nélkül könnyen el lehet vesztíteni 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 koncentrálván. A komplikált statisztikai vagy pénzügyi képletek elvileg ugyanígy működnek, de ezekhez a matematikai háteret is pontosan kell ismerni.

INFO

Középérték helyett medián

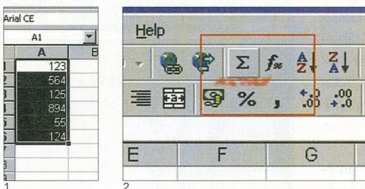
A medián a középértékhez hasonló fogalom. A medián használatánál azonban nem adódik össze az összes érték és osztódik az értékek mennyiségével, hanem a legkisebb és legnagyobb érték kimarad. Ennek az az előnye, hogy pl. a mérési vagy egyéb hibák nem hamisíthatják meg a középértéket.



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 számításához hasonló.

Számoljunk az Excellel!

Összegképzés



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

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

2 Kattintsunk az eszköztár közepén található összeg szimbólumra (summa jel

re). (2. ábra) Ha egy oszlopon 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.

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 egytetőtünk, akkor az összeadást az Enter gomb lenyomásával indíthatjuk el.

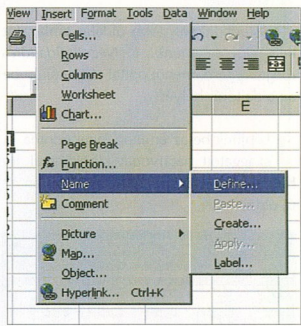
A nevek megkönnyítik a számolást

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.

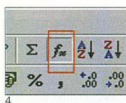
3 A képletekben a cellaterületek helyett a neveket használhatjuk. Ilyenkor vagy kézzel írjuk be a nevet a képlet adott he-



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.

Képletek és függvények

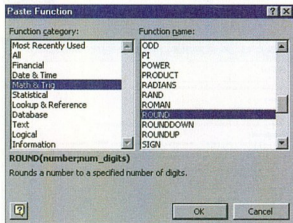
Helyesen kerekíteni



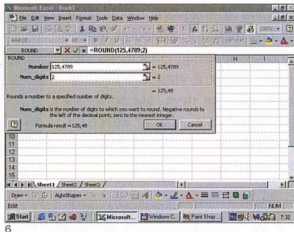
Ha számokat akarunk egymással összeszerelni, akkor a két szorzandó tizedesjeinek a száma összeadódik. Még komplikáltabb a helyzet egy osztásnál. Itt adott esetben a tizedesvesztő utáni mind a 15 értéket látni fogjuk, mert az Excel ennivel számol. Ennek az esetek többségében nem hogy semmi értelme sincs, de feleslegesen rontja az áttekinthetőséget. A felesleges tizedeseket a *Kerekítés* (Round), *Lekerekítés* (Rounddown) 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 trigonóm.* (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, amennyire 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 osztások mesterségesen adtak meg, pl. egyes idegen pénznemek esetében.

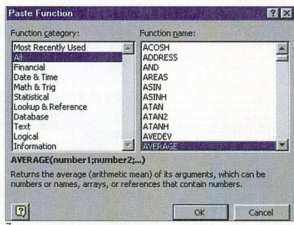
Középtérték-számítás



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 beírattuk a táblázatba. Ha zavar a sok tizedesjegy, akkor az *átlagérték* a kerekítési függvénnyel tovább szerkeszthetjük.

GVORSTIPP Gyors váltás az F4-gyel

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

- egyszer az *F4*-et: az oszlop- és sorszám abszolútává 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 tulajdonoságai

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 pontosvesztőt (C2;D4;F5).

INFO

Így épülnek fel a képletek

A függvényvárazsló 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 beszerezhető operátor létezik: **aritmetikai operátorok:** + (összeg), - (különbség), * (szorzás), / (osztás), % (százalék), ^ (hatvány) **szöveges operátorok:** & a különböző cellák szövegét rendeli egymáshoz **összehasonlító operátorok:** = (egyenlő), < (kiseb), > (nagyobb), >= (nagyobb egyenlő), <= (nem egyenlő)

GYORSTIPP Mindig ellenőrizzünk!

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

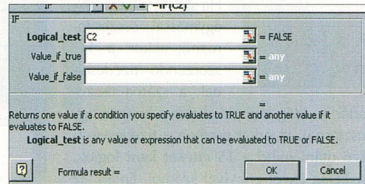
Az Excel önállóan dönt helyettünk

A Ha (If) függvény megvizsgálja egy általunk megadott feltétel igazságtartalmát. Ha a feltétel teljesül, akkor a vizsgálat eredménye *igaz*, ha nem, akkor *hamis*. Az „igaz” és a „hamis” következményként különböző folyamatok fogalmazhatók meg.

1 Hívjuk meg a függvényvárazslót, és válasszuk ki a *Ha* logikai függvényt. A továbbiakban három elemet kell kitölteni. Először a *Logikai vizsgálatot* (Logical test), azután 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 valamelyik 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 szöveg is lehet. Az *Érték ha hamis* abban az esetben kap utasítást, ha a logikai ellenőrzés eredménye *hamis*.

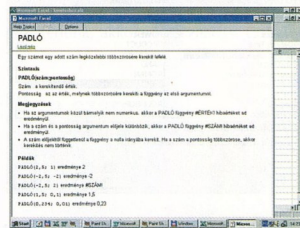
4 A varázslóból OK-val léphetünk ki. Ismételjük meg egymás után ezeket a lépéseket, ha több feltételt szeretnénk beszerkeszteni. Az ilyen lekérdezések nagy előnye, hogy az ellenőrzés eredményét egyetlen szempillanással felmérhetjük.

Súgó a varázslókban

Amint meghívjuk a függvényvárazslót, 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)

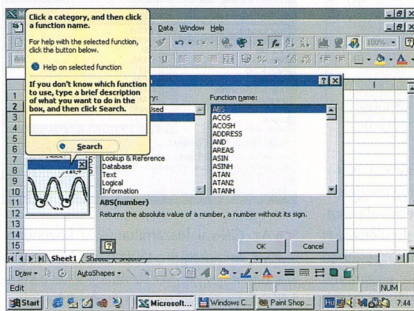
2 Két további nyugtázással *Súgás erről a szolgáltatásról* (Help with this feature)

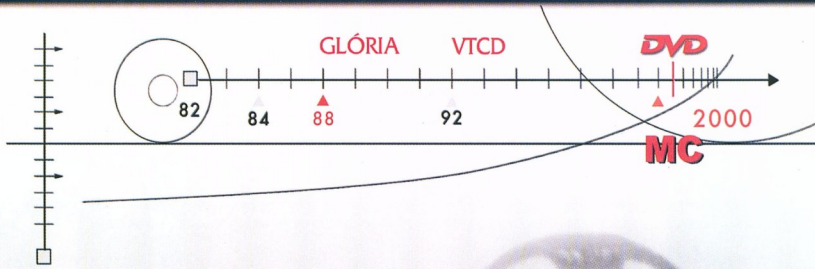


és a *Segítség a kijelölt függvényhez* (Help on Selected function) jutunk végre oda, ahol a segítséget megkereshetjük. (10. ábra)

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

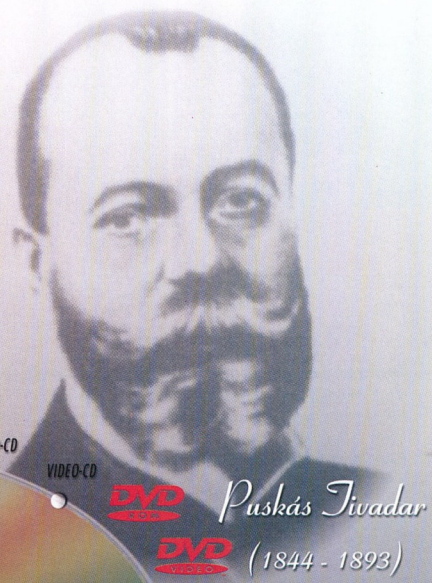
4 Válasszuk ki a megtalált témák valamelyikét, és hívjuk meg a *Keresés-sel* (Search).



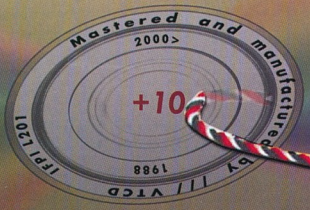


Őrizzük meg szellemüket!

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



CD-AUDIO CD-TEXT CD-EXTRA CD-ROM CD-ROM/XA CD-I PHOTO-CD VIDEO-CD



Puskás Tivadar
(1844 - 1893)



Használjon számítógépet

munkahelyén

vagy

otthon

mindig a legmegfelelőbb rendszeret 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” túlmenő, 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 felhasználásspecifikus értékesítésére. Üzleti célra a leginkább ajánlott operációs rendszer az NT alapokra épülő Microsoft Windows 2000 Professional! Válasszon olyan rendszert, akár munkahelyi, akár otthoni alkalmazáshoz, amelyik 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