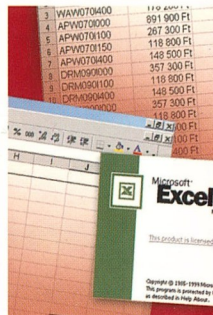
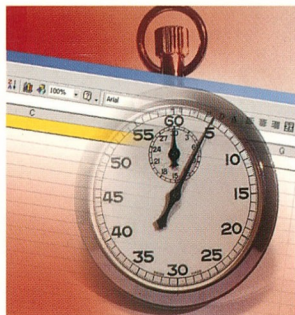
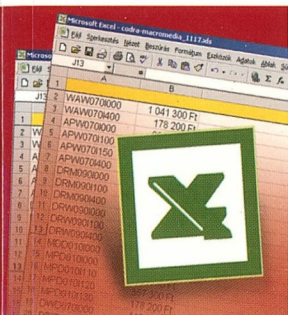


# Excel táblázatok 5 perc alatt



Excel táblázatok

**TÉNYEK**  
**TITKOK**  
**TIPPEK**



**Computer**  
**PANORAMA**



# EXCEL TÁBLÁZATOK 5 PERC ALATT

TÉNYEK,  
TITKOK,  
TIPPEK

**Computer**  
PANORÁMA

© 2004 Computer Panoráma, 1091 Budapest, Üllői út 25.

Felelős kiadó: Carsten Gerlach ügyvezető igazgató

Szerkesztő: Horváth Annamária

Olvasószerkesztő: Kudella Magdolna

Tervezőszerkesztő: Iszkra Ildikó

Címlapterv: Szincsák László

Minden jog fenntartva. Jelen könyvet, illetve annak részeit tilos reprodukálni, adatrendszerben tárolni, bármely formában vagy eszközzel – elektronikus, fényképeszeti úton vagy más módon – a kiadó engedélye nélkül közzéni.

A kötetet készítette:

Levélágítás: HVG Press

Nyomtatta és kötötte: Kaposvári Nyomda Kft. – 241444

Felelős vezető: Pogány Zoltán igazgató

ISBN 963 7639 54 3

ISSN 1785-5810

# TARTALOM

## **1 Telepítés és beállítások . . . . .5**

Mielőtt belemerülnénk a táblázatkezelés rejtelmeibe, alakítsuk saját igényeink szerint az Excelt. Így a jövőben minden szükséges a helyén található.

## **2 Egy kis bemelegítés . . . . .10**

Táblázatos számítások? Aki ült már valaha is számítógép mellett, egyből az Excelre gondol. Azonban nem mindenki olyan bátor, hogy neki is fogjon az Excellel történő munkának. Hogy ne fulladjanak kudarcba az első próbálkozások, megadjuk a helyes használati utasításokat.

## **3 Mindennapok az Excellel . . . . .17**

Több mint 50 tippet és trükköt állítottunk össze a legjobbak közül az Excellel folyó mindennapok számára. Minden bizonnyal mindenki talál magának közöttük megoldást egy éppen aktuális Excel problémájára.

## **4 Táblázatszépítés . . . . .62**

Egy dolog biztos: számok nélkül nem ússzuk meg az Excelt, és az is tény, hogy egy hosszú táblázat nem igazán sokatmondó. Egy diagrammal és a megfelelő optikai húzásokkal azonban rávilágíthatunk a lényeges dolgokra.

## **5 Kimutatások – pillanatok alatt . . . . .75**

A hosszú, áttekinthetetlen listák sajnos nem segítenek az adatok feldolgozásában. Szerencsére az Excel rendelkezik egy nagyszerű eszközzel e feladat megoldására: ezek a kimutatások.

## **6 Együtt, erősen: a Word és az Excel . . . . .84**

Napi munkák során természetesen nemcsak az Excellel dolgozunk, hanem a többi megszokott Office alkalmazással is. Kézenfekvő tehát, hogy az egyes programok között adatokat szeretnénk kicserélni. Az alábbiakban bemutatjuk az ilyen lehetőségeket, mégpedig a Word és az Excel példáján.

## **7 Függvények és képletek . . . . .88**

Bár a nevük kissé riasztó, nem kell félnünk a függvényektől és a képletektől, hiszen egy ügyes varázsló átsegít az akadályokon. Ennek mi-kéntjét tárgyaljuk ebben a fejezetben.

## **8 Nyomtatás az Excellel . . . . .95**

Amikor terjedelmes táblázatokat szeretnénk papírra vetni, néha kellemetlen meglepetésekben lehet részünk. Ebben a fejezetben arról olvashatnak, hogy miként nyomtathatunk helyesen az Excellel.

## 1 Telepítés és beállítások

Mielőtt még mélyebben belemerülnénk a táblázatkezelés rejtelmeibe, alakítsuk saját igényeink szerint az Excelt. Így a jövőben minden szükséges dolog a helyén található.

Magától értetődő, hogy az Excel által nyújtott összes funkció elméletileg megtalálható valahol az almenükben. Azonban eléggé fáradságos, ha csupán több gombon keresztül juthatunk el a kedvelt parancsokhoz. Szabjuk tehát úgy testre az Excelt, ahogyan a mindennapos munkánkban szükségünk van rá.

### 1.1 Először is Setup!

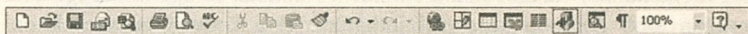
Hogy a kalkulációs program összes funkcióját használni tudjuk, telepítsük az összes komponenst a számítógépünkre.

1. Függetlenül attól, hogy az Excelt külön programként vagy az Office csomaggal együtt telepítettük, gondoskodjunk arról, hogy a program teljes egészében felkerüljön a merevlemezre. Az Office csomag összetevőjeként ehhez jelöljük ki a *Setup* alatt a *Microsoft Excel* bejegyzést, és kattintsunk a *Beállítás módosítása* gombra.
2. Amennyiben a most megjelenő párbeszédablakban nem az összes beállítás aktivált, kattintsunk a gombra, amellyel az összes kiválasztható. Ezt követően láthatjuk, hogy a lista összes bejegyzése kijelöltté vált. A merevlemezre a folyamathoz körülbelül 40 Mbájtnyi üres helyet kell szabadon tartanunk.
3. Kattintsunk az *OK*, majd a *Tovább* gombra, hogy az adatokat átjuttassuk a CD-ROM-ról a merevlemezre. A telepítés végén indítsuk újra a gépet.

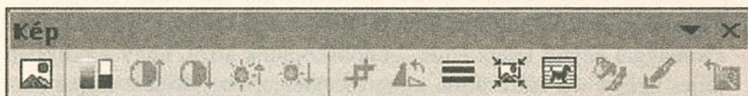
## 1.2 A megfelelő gombok

A program legelső indításakor az Office Varázsló felkínálja a segítségét. Amennyiben erre nincs szükségünk, egyetlen kattintással továbbjuthatunk a tulajdonképpeni programhoz.

1. Hogy melyik funkciókat tartalmazza a *Szokásos* eszköztár, azt az alábbi ábrán szemléltetjük.



2. További eszköztárak bekapcsolásához kattintsunk a menüsorban található *Nézet* menüpont alatt az *Eszköztárak* pontra. Itt további bejegyzésekre bukkanhatunk, amelyek a területük legfontosabb funkcióit foglalják magukban. Amennyiben például a *Kép* bejegyzésre kattintunk, valahol a képernyőn megjelenik az új eszköztár, a hozzá tartozó funkciókkal együtt.



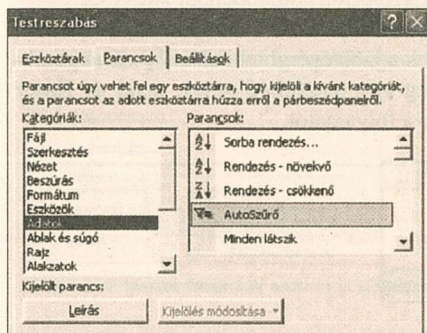
3. Ezt az eszköztárat eltolhatjuk a képernyő jobb, bal vagy felső szélére is. Ehhez kattintsunk az egérrel az eszköztár felső részére, és toljuk el a nyomva tartott egérgombbal az ablakot az egyik szélre, majd engedjük el az egérgombot.
4. Ez a művelet fordítva is érvényes: mindegyik eszköztárat külön kis ablakként is megjeleníthetjük. Ehhez kattintsunk az eszköztár bal szélén található sötét csíkra, majd a nyomva tartott egérgombbal húzzuk az eszköztárat a képernyőre.
5. További eszköztárak a *Nézet* menüpont alatt található *Eszköztárak* alatti *Testreszabás* pontban állnak a rendelkezésünkre.



### 1.3 A menübejegyzések testre szabása

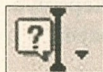
Az eszköztárak megjelenítésével mindig csak a funkciók egy előre meghatározott csoportját állítjuk elő. De az egyes funkciókat is elhelyezhetjük ikonként, mégpedig úgy, hogy ezek egyetlen kattintással elérhetőek legyenek. Ez a lehetőség akkor ésszerű, ha gyakran van szükségünk olyan funkciókra, amelyek alapbeállítás szerint különböző eszköztárakban találhatók.

1. Nyissuk meg a *Testreszabás* párbeszédablakot a *Nézet* menüpont alatt található *Eszköztárak* pont alatt, majd válasszuk a *Parancsok* fület.
2. Először válasszuk ki a kategóriák listájából azt a rubrikát, amelyben ez a bizonyos funkció megjelenik, majd végezetül magát a parancsot is.



**Először válasszunk kategóriát, majd utána parancsot!**

3. Ezt a bejegyzést a nyomva tartott egérgombbal húzzuk át a menüsorba. Egy kicsi fekete függőleges vonal jelzi, hogy hol jelenik meg az új bejegyzés a menüsorban.

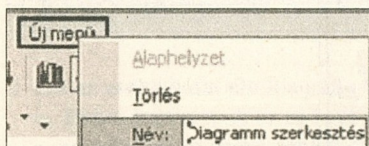


**Megjelent a kis függőleges vonal**

## 1.4 Új menüsor és Eszköztár

Alternatívaként egy teljesen új menüsört vagy egy külön Eszköztárat is létrehozhatunk.

1. Nyissuk meg még egyszer a *Testreszabás* párbeszédablakot, majd jelöljük ki a *Parancsok* fülben az *Új menü* bejegyzést – a kategóriáknál és a parancsoknál is egyaránt. A nyomva tartott egérgombbal helyezük el az új menüt az Eszköztáron, majd engedjük el az egér gombját.
2. Járjuk el ismét a *Menübejegyzések testreszabása* pontban leírtak szerint. Az egyetlen különbség: ne hagyjuk a funkciót az Eszköztárban, hanem helyezzük el az új bejegyzés almenüjében. Az új pozíciót egy fekete függőleges oszlop jelzi.
3. Ezzel a módszerrel annyi funkciót beilleszthetünk, amennyit csak szeretnénk. Végezetül kattintsunk a jobb egérgombbal az *Új menü* gombra és a *Név* alatt adjunk meg egy megfelelő nevet, majd az **Enter** gombra kattintva fejezzük be a folyamatot.



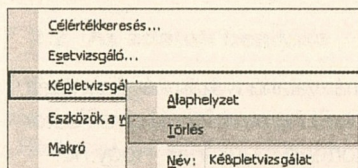
### Új funkció beillesztése

4. Ha új parancs helyett új Eszköztárat szeretnénk létrehozni, váltsunk át az *Eszköztárak* fülre, és kattintsunk a *Létrehozás* gombra. Adjunk meg egy nevet, majd kattintsunk az *OK*-ra.
5. Húzzuk át az új eszköztárat a kívánt helyre (rendszerint a képernyő szélére), majd illesszük be a releváns funkciók megfelelő ikonjait.

## 1.5 Jobb áttekintés

Éppúgy, ahogy a számunkra fontos pontok beilleszthetők az Eszköztárakba vagy az almenükbe, ugyanúgy eltávolíthatók onnan a kevésbé fontosak. Ez gondoskodik a megfelelő áttekinthetőségről, és a számunkra fontos dolgokat is sokkal gyorsabban találjuk meg.

1. Indítsuk el a *Testreszabás* párbeszédablakot a *Nézet/Eszköztárak/ Testreszabás* pontokon keresztül, majd váltsunk át a *Parancsok* fülre.
2. Hagyjuk nyitva a párbeszédablakot, az egérgombbal azonban kattintsunk a felső képernyőszél menüsorára, amelyben még létezik a felesleges funkció. Vegyük például az *Eszközök* menüpont alatt található *Képletvizsgálat* funkciót. Először is kattintsunk a jobb egérgombbal az *Eszközök* menüpontban a *Képletvizsgálat* bejegyzésre, majd a helyi menüben válasszuk a *Törés* pontot. A bejegyzés eltűnik és bezárhatjuk a *Testreszabás* párbeszédablakot.



**A kevésbé fontos funkciók akár el is tüntethetők**

3. Amennyiben vissza szeretnénk vonni az Eszköztárban végrehajtott módosításainkat, jelöljük ki a megfelelő eszköztárat a *Testreszabás* párbeszédablak *Eszköztárak* fülében. Nyomjuk meg az *Alaphelyzet* gombot, ezzel visszavonjuk módosításainkat. Ez azonban azzal a hátránnyal jár, hogy így az összes módosításunkat visszavonjuk.

## 1.6 További beállítások

Miután saját igényünknek megfelelően átalakítottuk az Eszköztárat, a segítségükkel számos egyéni beállítást elvégezhetünk. A legtöbb beállítást összefoglalja a *Beállítások* párbeszédablak, amelyet a menüsorban található *Eszközők* pont alatti *Beállítások* pont alatt érhetünk el.

Az *Általános* fülben többek között azt is meghatározhatjuk, hogy hány munkalap jelenjen meg egy új munkafüzetben (alapbeállítás: 3), hogy mennyi bejegyzést tartalmazzon a legutóbbi fájlok listája (alapbeállítás: 4), és hova kerüljenek elmentésre a fájlok. Továbbá az alapértelmezett betűtípust és a betűméretet is meghatározhatjuk itt.

A *Megjelenítés* fülben még egyszer finomíthatunk az optikán. Amennyiben további helyre van szükség a táblázat részére, kapcsoljuk ki az ablak felső részében található Szerkesztőlécet, valamint az alsó szélen található Állapotsort.

## 2 Egy kis bemelegítés

Táblázatos számítások? Aki ült már valaha is számítógép mellett, egyből az Excelre gondol. Azonban nem mindenki olyan bátor, hogy neki is fogjon az Excellel történő munkának. Hogy ne fulladjanak kudarcba az első próbálkozások, megadjuk a helyes használati utasításokat.

Köztudott, hogy minden kezdet nehéz – ez a megállapítás az Excel esetében különösen érvényes. A program rendkívül átfogó, szinte valamennyi számítási művelet elvégezhető vele. Éppen ezért nem is annyira egyszerű bedolgozni magunkat a táblázat működéskébe.

Ismerkedjünk meg először is az Excel-képernyő különböző elemeivel! Mint minden más Windows programnál, itt is ismerős elemeket fogunk felfedezni. Az Eszköztárban rengeteg olyan ikon található, amely a Wordben is felbukkan. Ezen kívül azonban olyan ikonokat is találhatunk, amelyekre a számítások során van szükség, ilyen például az „AutoSzum” jel.

## 2.1 Sorok és oszlopok

A címsorban rendszerint a programnév mellett a fájlmegnevezés is megtalálható. Az Excel fájljait *munkafüzeteknek* hívják. A munkafüzetek több munkalapból állnak. Hogy a táblázatunk mennyi munkalapot foglal magában, azt a képernyő alsó szélén láthatjuk. Itt minden munkalaphoz van egy füle. Amennyiben az egyik földre kattintunk, az ennek megfelelő munkalapra váltunk át.

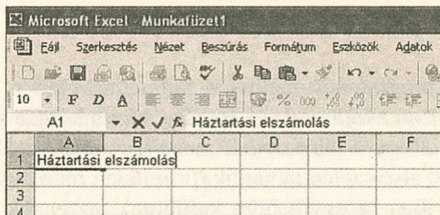
A táblázat programra jellemző továbbá a vízszintes sorokra és függőleges oszlopokra történő felosztás. Míg az előbbieket számozottak, addig az oszlopokat betűk jelzik. Ennek megfelelően minden egyes cella – a sakkhoz hasonlóan – egy bizonyos betű-szám kombinációval pontosan meghatározható. A számításokhoz ez a cellameghatározás elengedhetetlen. A kalkulációs táblázatnak ugyanis pontos utasításokat kell kapnia arról, hogy melyik cellával végezze el a kívánt számítási műveletet.

Az éppen aktív cellát a fekete keretezésről ismerhetjük fel. Az aktív cella megnevezése a szerkesztőlécen jelenik meg.

## 2.2 Az adatok beadása

Csak az éppen aktív cella képes az adatok felvételére. Az Excel program indítását követően az „A1” cella aktív. Adjuk be ebbe a cellába a „Háztartási elszámolás” szöveget. Ez a szöveg nemcsak az aktív cellában jelenik meg, hanem a szerkesztőlécen is.

Magunk dönthetjük el, hogy az adatok beadásához az aktív cellába kattintunk, vagy pedig a szerkesztőlécre. Gyakran átláthatóbb, ha a szerkesztőléccet aktiváljuk. Nyomjuk meg az **Enter** billentyűt, hogy megerősítsük a beadásunkat. Amennyiben a beadott szöveg túllépi a cella szélét, ne ijedjünk meg. A szöveg még akkor is megvan, ha eltűnt egy másik cella „mögött”. Hogy láthatóvá tegyük a szöveget, kattintsunk a két oszlop feje közötti vonalra. Esetünkben tehát az „A” és a „B” oszlop közöttire. Az egér mutatója egy kettős nyilat tartalmazó csíkká változik. Kattintsunk kétszer ezzel az egérmutatóval az oszlopok közötti határvonalra. Az oszlop szélessége ezzel az oszlop leghosszabb szavának a méretéhez idomul.



**Adatokat vagy szöveget az aktív ablakban vagy a szerkesztőlécen adhatunk be**

## 2.3 Az adatok szerkesztése

Amennyiben véletlenül elírtunk valamit, egyszerűen kattintsunk kétszer a megfelelő cellába vagy egyszerűen aktiváljuk a cellát. A kurzort helyezzük a cellában vagy a szerkesztőlécen arra a helyre, amelyet ki szeretnénk javítani. Javítsuk ki a beírt szöveget a kívánt helyen.

Amennyiben egyes karaktereket vagy egy cella teljes tartalmát ki szeretnénk törölni, járjunk el hasonlóképpen. Először aktiváljuk a kérdéses cellát, vagyis dupla kattintással lépünk be a cellába vagy a szerkesztőlécbe. Ezzel ki is jelöltük a cella tartalmát. Ezt a **Delete** billentyűvel vagy a **Vissza** billentyűvel töröljük.

Amennyiben azt vettük észre, hogy egy beadás rossz sorba került, egyszerűen toljuk el a sor tartalmát. Ez a legegyszerűbben a drag & drop módszerrel történhet. Ehhez aktiváljuk a megfelelő cellát, majd helyezük az egér mutatóját a cella szélére. Ekkor az egérmutató egy nyíl alakját veszi fel. Nyomjuk meg a bal egérgombot, majd húzzuk át a cellát a kívánt pozícióra. Miközben eltoljuk a cella tartalmát, egy szaggatott vonalú keretet láthatunk, amely az érintett cellatartalmat jelzi. A cél pozíción engedjük el az egér mutatóját.

Meg szeretnénk kettőzni a cellák tartalmát? Eltolás közben nyomjuk meg a **Ctrl** billentyűt. Az egérmutató felett most egy apró pluszjel látható.

A cellák tartalmának eltolásához használhatjuk a *Szerkesztés/Kivágás* vagy a *Szerkesztés/Másolás* parancsokat, illetve az ezeknek megfelelő **Ctrl + X** vagy **Ctrl + C** billentyűparancsokat is. Amint előhívjuk ezen parancsok egyikét egy aktív (kijelölt) cella vagy egy aktív cellaterület

számára, megjelenik egy futó keret a cella vagy a cellaterület körül. Amikor a tartalmat beillesztjük a *Szerkesztés/Beillesztés* (**Ctrl + V**) parancson keresztül, a futó keret még mindig látszódik. Ennek eltüntetéséhez le kell zárunk a műveletet az **Enter** vagy az **Esc** billentyű megnyomásával.

A cellatartalmakat minden probléma nélkül eltolhatjuk vagy más munkalapokra is átmásolhatjuk. A drag & drop módszerrel történő eltoláskor nyomjuk meg az **Alt** billentyűt, majd nyomva tartott egérgomb mellett vezessük az egér mutatóját az érintett táblázat munkalap fülére, például a *Munka2* lapra. Ekkor megnyílik a mögötte fekvő táblázat, és a kívánt cellatartalmat elhelyezhetjük a kívánt pozícióban.

Használjuk a megfelelő parancsokat az eltoláskor vagy a másolásakor, kattintsunk a kívánt munkalapfüldre és végezzük a célterületre. Mindegy, hogy miképpen másoljuk vagy toljuk el a cellatartalmakat, mindenképpen ügyeljünk arra, hogy a célterület üres legyen. Ellenkező esetben ugyanis átirjuk az ott szereplő adatokat vagy szöveget.

## 2.4 Az első táblázat

Ezekkel az alapismeretekkel felvértezve nekiindulhatunk az első táblázatnak. Praktikus, ha mondjuk létrehozunk egy *Háztartási elszámolást*. Közben megláthatjuk, hogy miként formázunk egy táblázatot, és hogy miként végezhetünk egyszerű számításokat.

1. Helyezzük az egér mutatóját az első cellába („A1”), majd adjuk be az első cellába a táblázat címét, vagyis a *Háztartási elszámolás* nevet. A címet ki szeretnénk emelni. Ehhez válasszuk ki a formázási eszköztárban a megfelelő betűtípust úgy, hogy a *Betűtípus* szövegmezőre kattintunk. Már csak a betűméretet kell beállítanunk 18 pontra. Az **Enter** billentyűvel erősítsük meg beállításainkat. Ismételten aktiváljuk az „A1” cellát, és a bal egérgomb nyomva tartása mellett húzzuk az egérmutatót egészen az „E1” oszlopfejig. Ezzel kijelöltük ezt a cellaterületet. Kattintsunk a *Cellaegyesítés* ikonra.

	A	B	C	D
1	Háztartási elszámolás			
2				

**Formázzuk meg tetszésünk szerint a táblázatunk címét!**

2. Az „A3” cellába adjuk be a *Hónap* szöveget, e sornak ugyanis az év hónapjait kell majd felvennie. A **Tab** billentyűvel váltunk át a „B3” sorba. Itt illesszük be az *augusztus* hónapnevet. A többi hónapnév beillesztéséhez használjuk az Excel úgynevezett automatikus kitöltés funkcióját. Ehhez helyezzük az egér mutatóját a cella jobb alsó sarkára. Az egér mutatója egy fekete pluszjellé változik. Ezt a pluszjelet a bal egérgomb nyomva tartása mellett húzzuk egy cellával jobbra: a *szeptember* hónapnév jelenik meg ebben a cellában. Ehhez hasonlóan írjuk be a többi hónapot is. Az automatikus kitöltés funkciója egyébként a hét napjai esetében is alkalmazható. Ezzel a funkcióval nemcsak a sorokat, hanem az oszlopokat is feltölthetjük lefelé.

3. A háztartási elszámolásban rögzítjük a folyó hónap kiadásait. Ehhez először is adjuk meg az első oszlopban a kiadások elnevezését. Adjuk meg például az „A5” cellában a *Rendszeres kiadások* gyűjtőnevet. Nyomjuk meg az **Enter** billentyűt, így juthatunk az alatta található cellába. Végezetül írjuk be az összes rendszeres kiadást, például a havi bérleti díjat, a telefont, az áramot, a biztosításokat vagy a különböző egyesületek havi tagsági díjait.

Ez alatt írjuk be a változó kiadásokat is. Hogy átláthatóbbá váljon a táblázat. Rendeljük a címekhez, például a „Hónap”-hoz vagy a „Rendszeres kiadások”-hoz más betűméretet és betűtípust.

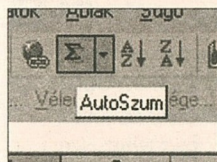
4. A második oszlopban, az „augusztus” név alatt végezetül adjuk meg a költségeket. Hogy az Excel a számításnál figyelembe vegye, hogy az összegeknél és az adatoknál forintról van szó, jelöljük ki a megfelelő cellaterületet, majd válasszuk ki végezetül a *Formátum* eszköztárban a magyar forint pénznemet. Az összeg mellett most megjelenik a Ft betűjel. A tizedesvessző mögötti hely kétszámjegyű.



Háztartási elszámolás		
Hónap	Augusztus	Szeptember
Rendszeres kiadások		
Bérelti díj	75.000,00 Ft	
Áram/Gáz	7.654,00 Ft	
Biztosítás (autó)	9.999,00 Ft	
Újságelőfizetés	2.500,00 Ft	
Összesen		
Változó kiadások		
Étel	47.689,00 Ft	
Telefon	8.556,00 Ft	
Ruházat	29.449,00 Ft	
Szabadidő	17.997,00 Ft	
Összesen		

#### Alakul a táblázat

5. Hogy a rendszeres kiadások összegét kiszámoljuk, kattintsunk a rendszeres kiadások listája alatti cellába, ez példánkban a „B10” cella. Az egérrel válasszuk ki az eszköztárban található *szumma* ikont.



#### A „szumma” jel

Az adatokat most körülveszi egy futó keret, és a szerkesztősorban megjelenik a „SZUM(B6:B9)” képlet.

Az Excel felismerte a számlistát és felkínálja ennek összeadását. A „B6:B9” megnevezés, amely megjelenik a képletben, a lista első és utolsó összeadandó összegét jelzi. Természetesen a közöttük található összegek is összeadásra kerülnek.

AB.SZUM X ✓ ✕ =SZUM(B6:B9)			
	A	B	C
1	<b>Háztartási elszámolás</b>		
2			
3	Hónap	Augusztus	Szeptember
4			
5	Rendszeres kiadások		
6	Bérleti díj	75.000,00 Ft	
7	Áram/Gáz	7.654,00 Ft	
8	Biztosítás (autó)	9.999,00 Ft	
9	Újságelőfizetés	2.500,00 Ft	
10	<b>Összesen</b>	<b>=SZUM(B6:B9)</b>	
11		SZUM(szám1; [szám2]; ...)	

#### Kezdődhet az összeadás

Erősítsük meg a képletet az **Enter** gombra kattintva. Így elvégezzük az összeadást, majd az összeg megjelenik az aktív sorban.

6. Amennyiben ki szeretnénk számolni a havi összköltséget, pontosan meg kell adnunk, hogy melyik számokat szeretnénk összeadni. Aktíváljuk azt a sort, amelyben a kiadások összege szerepel majd. Kattint-

AB.SZUM X ✓ ✕ =SZUM(B10;B13:B16)				
	A	B	C	D
2				
3	Hónap	Augusztus	Szeptember	Októbe
4				
5	Rendszeres kiadások			
6	Bérleti díj	75.000,00 Ft		
7	Áram/Gáz	7.654,00 Ft		
8	Biztosítás (autó)	9.999,00 Ft		
9	Újságelőfizetés	2.500,00 Ft		
10	<b>Összesen</b>	<b>95.153,00 Ft</b>		
11				
12	Változó kiadások			
13	Étel	47.689,00 Ft		
14	Telefon	8.556,00 Ft		
15	Ruházat	29.449,00 Ft		
16	Szabadidő	17.997,00 Ft		
17	<b>Összesen</b>	<b>=SZUM(B10;B13:B16)</b>		

#### A havi összköltség kiszámítása

sunk az eszköztárban található szumma ikonra. Az itt kijelölt számsor mellett a rendszeres kiadások összegét is hozzá szeretnénk számolni. Ehhez kattintsunk abba a cellába, amely a rendszeres kiadások összegét tartalmazza, példánkban ez a „B10” cella.

A többi összeadandó összeg beillesztéséhez nyomjuk meg a **Ctrl** billentyűt, és kattintsunk a változó költségek első cellájába, vagyis a „B13” cellába. Tartsuk nyomva a bal egérgombot, és bővítsük ki a keretet az utolsó összeadandó értékig, esetünkben a „B16” celláig. Engedjük el az egérgombot, és erősítsük meg a képletet az **Enter** gombra kattintva.

## 2.5 A táblázat elmentése

Készen is lenne az első táblázatunk, így most mentjük el. Ehhez kattintsunk az eszköztárban található *Mentés* ikonra

A *Mentés másként* párbeszédablakban írjuk át a javasolt *Munkafüzet1* elnevezést. Ügyeljünk arra, hogy a megfelelő mappa legyen beállítva. Kattintsunk a *Mentés* gombra, hogy a későbbiekben is meglegyen a táblázat. Most bezárhatjuk az Excelt, és egy későbbi időpontban ismét felvehetjük a munkát a táblázaton.

## 3 Mindennapok az Excellel

Több mint 50 tippet és trükköt gyűjtöttünk össze a legjobbak közül az Excellel folyó mindennapok számára. Valószínűleg mindenki talál magának közöttük megoldást egy éppen aktuális Excel problémájára.

Néha valóban csupán apróságok, amik gátolják az Excellel történő mindennapos munkát és a probléma gyors megkeresésére sarkallnak. Megtörtént már, hogy az Excel online súgójában azonnali segítséget kerestünk egy problémára és meg is találtuk azt? Gratulálunk. Ez azt jelenti, hogy pontosan tisztában vagyunk azzal, hogy mit is kell tennünk. Amennyiben azonban hosszadalmasabb keresési akciót kell indítanunk,

ajánlatos a következő tippek behatóbb tanulmányozása. Talán rábuknunk valamire, amire éppen szükségünk van.

### 3.1 Hibátlan Excel-indítás

Ismerős a probléma? Közvetlenül az Excel indítása után elkezd a program az összes lehetséges adat feltöltését. Eközben állandóan hibajelentéseket kapunk, mivel nem mindegyik fájl esetében Excel táblázatról van szó. Ennek a hibának az okát a rosszul megadott Start mappában kell keresnünk. Ezeket a hibajelentéseket a következőképpen akadályozhatjuk meg:

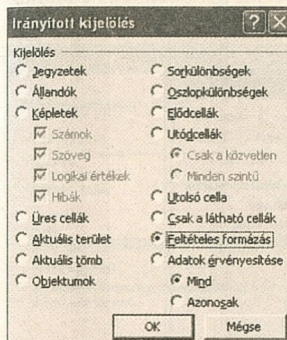
1. Kattintsunk az *Eszközök* menüpont alatti *Beállítások* pontra, majd a megjelenő párbeszédablakban válasszuk az *Általános* fület.
2. Javítsuk ki az *Indításkor minden fájl betöltése e könyvtárból* sor hibás bejegyzését. Amennyiben nincs szükség speciális indítómappára, töröljük ki a bejegyzést.
3. Kattintsunk az „OK” gombra, és indítsuk újra az Excelt. Most eltűntek a hibajelentések.

### 3.2 Formázások keresése

Egy nagy, számunkra ismeretlen táblázatban azokat a sorokat keressük, amelyek bizonyos feltételes formázásokat tartalmaznak. Ehhez nem kell az összes cellában gépelnünk: a keresés az *Ugrás* funkció segítségével egész egyszerűen és hatékonyan végezhető el.

1. Töltsük be azt a táblázatot, amelyben keresni szeretnénk.
2. Válasszuk a *Szerkesztés* menüpont alatt az *Ugrás* parancsot. Gyorsabb módszer, ha a **Ctrl + G** billentyűparancsot használjuk.
3. Kattintsunk az *Írányított* gombra, ezzel előhívjuk a *Írányított kijelölés* párbeszédablakot.

4. Példánkban aktiváljuk a *Feltételes formázás* beállítást, majd kattintsunk az „OK” gombra. Ezután az Excel kijelöli az összes olyan cellát, amelyek feltételes formázást tartalmaznak. Ezzel a módszerrel egyébként képletek, állandók vagy objektumok is kereshetők. Végezetül a kijelölt cellák szerkeszthetők vagy törölhetők.



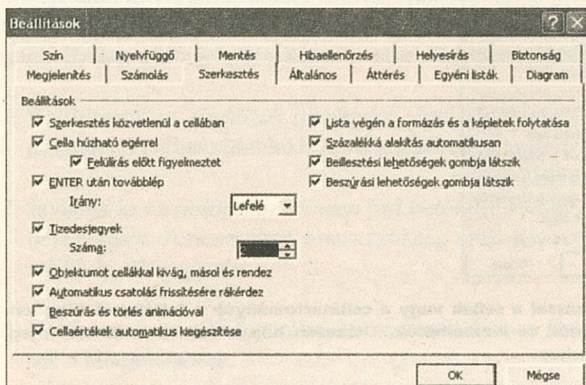
A feltételes formázással a cellák vagy a cellatartományok a feltételtől függően optikailag alakíthatók és kiemelhetők. Összesen három feltétel szabható meg egy összehasonlításhoz

### 3.3 A számok gyorsabb beadása

Amennyiben gyakrabban adunk be több tizedesértékkel rendelkező számsorozatot (pl. 12,84349 vagy 761,12370), megspórolhatunk egy csomó munkát: az Excel módosított beállításával a program önállóan helyezi el a vesszőt.

1. Válasszuk az *Eszközök* menüpont alatt a *Beállítások* pontot, és itt válasszuk a *Szerkesztés* fület.
2. Pipáljuk ki az ablak közepén található *Tizedesjegyek* parancsot.
3. A *Száma* alatt adjuk be, hogy mennyi szám álljon a vessző után. Az alapértelmezett beállítás a „2” érték. Kattintsunk az „OK” gombra.

- Írjuk be most például az 12345 számot egy cellába, majd nyomjuk meg az **Enter** billentyűt. Az Excel a beadást automatikusan a 123,45 számmá alakítja át.
- Miután minden számot beadtunk, minden esetben ismételjük meg az első két lépést. Újra kapcsoljuk ki a *Tizedesjegyek* beállítást. Most az értékeket ismét a megszokott módon adhatjuk be.



Kívánságra az Excel elvégzi a vessző elhelyezését

### 3.4 A felesleges szóközök törlése

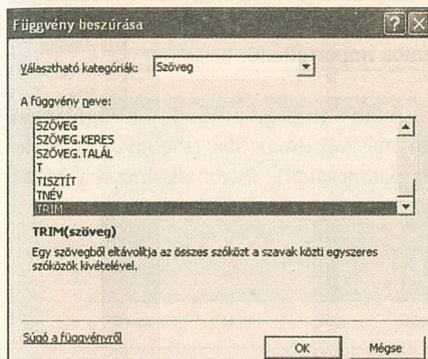
Az Excel gyakran illeszt be rengeteg nem kívánatos szóközt, mindelelőtt a táblázatok vagy az adatbázisok más programokból (pl. Access) történő importálásakor. Egy speciális képlet segítségével az összes felesleges szóköz eltávolítható.

- Kattintsunk egy tetszőleges üres cellába, és válasszuk a *Beszúrás* menüpont *Függvény* parancsát.
- A *Választható kategóriák* listájában válasszuk a *Szöveg* bejegyzést. Az *A függvény neve* pont alatt kattintsunk a *TRIM* függvényre, majd nyomjuk meg az „OK” gombot.

3. A *Szöveg* sorban adjuk meg azt a táblázattartományt, amelyet megszeretnénk tisztítani a felesleges szóközöktől, például *A1:F15*.

Egyébként a területet az egérrel is kijelölhetjük. Az Excel ezt követően a célkoordinátákat magától beírja.

4. Kattintsunk az „OK” gombra, hogy az Excel eltávolítsa a szóközöket.



**A „TRIM” függvény segítségével a táblázat egyszerűen megszabadítható a felesleges szóközöktől**

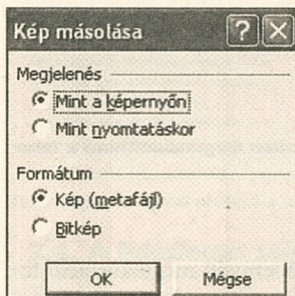
### 3.5 Túl nagy képernyőképek

Amíg táblázatunk nem nagyobb, mint a képernyőn megtekinthető terület, addig a **PrintScreen** billentyűvel nagyon egyszerűen fényképet készíthetünk a képernyőről (Screenshot). De mi a helyzet a nagyméretű, gyakran több száz sort tartalmazó táblázatokkal?

1. Nyomjuk le a **Shift** billentyűt, majd kattintsunk a *Szerkesztés* menüpontra. Így a menü megjeleníti az elrejtett *Kép másolása* parancsot. Ezt válasszuk ki az egérrel.
2. Megnyílik egy több beállítást tartalmazó párbeszédablak. Ha itt a *Mint a képernyőn* beállítást választjuk, az Excel átmásolja színesben a táblázatot a Vágólapra. Ellenben ha a *Mint nyomtatáskor* beállítást je-

löljük ki, akkor a kép színpalettája alkalmazkodik a jelenlegi nyomtatóbeállításokhoz. Amennyiben például fekete-fehér lézernyomtató csatlakoztatott, csupán az árnyalatokat veszi át és nem a színeket.

3. A *Kép* vagy a *Bitkép* beállítások attól a programtól függenek, amellyel a táblázatot tovább szeretnénk szerkeszteni. A *Kép* esetében a táblázat minőségi veszteség nélkül átalakul egy skálázható és nyomtatható vektorgrafikává. A *Bitkép* beállítással a szokásos képet kapjuk, amely az összes szabványos programba importálható.
4. Kattintsunk az „OK” gombra. A táblázat most a Windows Vágólapján található. Innen importálható más alkalmazásba (többnyire a *Szerkesztés* menüpont *Beillesztés* parancsával), és az alkalmazási céltól függően tovább szerkeszthető.

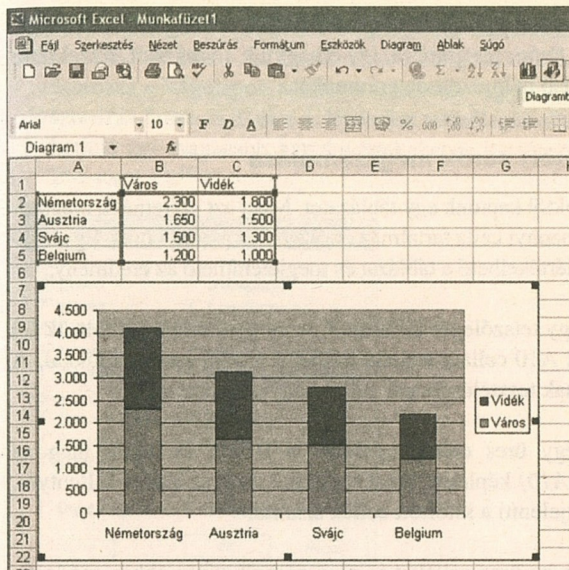


**Képernyőfényképet szeretnénk készíteni egy nagyon nagy táblázatról? Legjobb, ha a „Kép másolása” funkciót használjuk**

### 3.6 Informatív diagramok létrehozása

A hagyományos oszlopdiagram csak két kritériumot képes grafikusán ábrázolni – ez gyakran nem elegendő. Egy példa: szeretnénk több ország (2) átlag nettó jövedelmét (1) összehasonlítani. Annak kimutatásához, hogy mekkora jövedelemmel rendelkezik az érintett ország városi és vidéki lakossága (3), halmozott diagramra van szükség.





**A diagramok többet mutatnak: ez az ábra a városi és a vidéki lakosok jövedelméről is információt nyújt**

1. Példánkhoz először is hozzunk létre egy kisebb táblázatot. A B1 cellába írjuk be a *Város* címet, a C1 cellát pedig nevezzük *Vidék*-nek. Az A2 cellától az A5 celláig gépeljük be négy országot, például Németország, Ausztria, Svájc és Belgium. A B2 cellától a C5 celláig terjedő tartományban adjuk meg a számértékeket, amelyek megfelelnek a lakosság nettó jövedelmeinek.
2. Jelöljük ki az összes cellát (A1-től C5-ig terjedő tartomány). Ezáltal az Excel rögtön helyesen feliratozza a diagram tengelyeit. Most kattintsunk az eszköztárban a *Diagram varázsló* ikonra.
3. A *Diagramtípus* alatt válasszuk az *Oszlop* bejegyzést, az altípusok közül pedig az első sor középső képét, a *Halmozott oszlop* típust.

4. A *Tovább* gombra kattintva megtekinthetjük a diagram előzetesét. Kattintsunk a *Befejezés* gombra, így elhagyjuk a varázslót. Ezzel létre is hoztuk az első halmozott diagramunkat.

### 3.7 A kitöltött sorok megszámlálása

Egy ismerősünktől kaptunk egy táblázatot. Most azt szeretnénk megtudni, hogy ebben mennyi cella tartalmaz értékeket és mennyi üres. Egy egyszerű képlettel kiértékelhető a táblázat és megjeleníthető az eredmény.

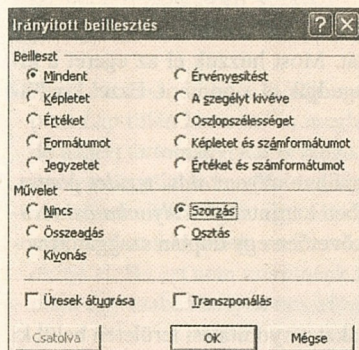
1. Töltsünk be egy tetszőleges táblázatot, vagy gyakorlásként töltsük fel az A1 cellától A10 celláig terjedő területet tetszőleges számokkal. A képlet hatásának tesztelésére pár cellát hagyjunk üresen.
2. Kattintsunk egy üres cellára, például a B1-re, és adjuk meg az  $=DARAB(A1:A10)$  képletet. Most nyomjuk meg az **Enter** billentyűt. Az Excel megjeleníti a kitöltött cellák számát.
3. Természetesen az üres cellákat is megszámlálhatjuk: ehhez módosítsuk egyszerűen a képletet a következőképpen:  $=DARABÜRES(A1:A10)$ .

### 3.8 A hatványok gyorsabb kiszámítása

A hatványszámítás az Excelben egész egyszerű, amennyiben lemondunk a képletek fárasztó begépeléséről, és inkább ezt a kis trükköt alkalmazzuk.

1. Példánkhoz írjuk be a „2” számot az A1 cellába.
2. Jelöljük ki az A1 cellát, majd nyomjuk meg a **Ctrl + C** billentyűkombinációt. Ezzel átmásoltuk a számot a Vágólapra.
3. A *Szerkesztés* menüpont alatt válasszuk az *Irányított beillesztés* pontot.

4. Aktiváljuk a *Művelet* területen a *Szorzás* beállítást, majd kattintsunk az „OK” gombra. Az Excel most a cellában található számot megszorozza a Vágólapon található számmal: vagyis a számot önmagával szorozza össze. A 3. és a 4. lépéseket tetszőleges alkalommal elvégezhajük, így magasabb hatványértékeket is kiszámíthatunk, például a  $2^6$ -t vagy a  $2^{10}$ -t.



**Az Excelben a Vágólap egy speciális műveletével hatványozhatunk**

### 3.9 Az Automatikus javítás kikapcsolása

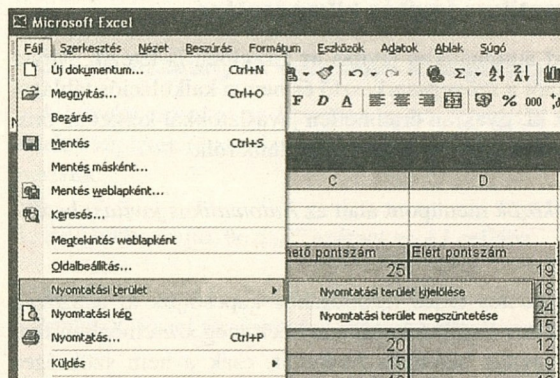
A Wordből ismert automatikus javítás az Excelben is létezik. Mivel azonban ezt a funkciót a szövegszerkesztő és nem a kalkulációs táblázat részére fejlesztették ki, gyakran értelmetlen javaslatokkal kerget az őrlötte bennünket. Jobb, ha az Excelben lemondunk róla.

1. Válasszuk az *Eszközök* menüpont alatt az *Automatikus javítási beállítások* pontot.
2. Az Automatikus javítás teljes leállításához kapcsoljuk ki a *Szöveg változtatása beírásakor* beállítást. Amennyiben meg szeretnénk tartani az Automatikus javítás bizonyos funkcióit, csak a nem szükséges funkciók előtt található pipákat távolítsuk el, például *A mondatok első betűje legyen nagybetű* beállításnál.

### 3.10 Csak egy tartomány nyomtatása

Nem szeretjük a pazarlást? Ezzel a funkcióval papírt és tintát takaríthatunk meg: az átfogó táblázatok teljes kinyomtatása helyett elégedjünk meg csak annak a résznek a nyomtatásával, amelyre valóban szükségünk van. Vagyis határozzuk meg a nyomtatási területet!

1. Először is kattintsunk a kinyomtatni kívánt terület első cellájára, és tartsuk nyomva az egér bal gombját. Most húzzuk el az egeret a kinyomtatandó terület felett, majd engedjük el a gombot. Ezzel kijelöljük a területet.
2. Válasszuk a *Fájl* menüpont alatt található *Nyomtatási terület* pontot, majd az ezután felbukkanó almenüben kattintsunk a *Nyomtatási terület kijelölése* pontra. Az Excel ezt követően egy duplán szaggatott vonallal keretezi be a kijelölt területet.
3. Amennyiben úgy szeretnénk, a cellákat a nyomtatási területen belül ki is javíthatjuk vagy szerkeszthetjük. Az Excel megjegyzi az előzőleg beállított nyomtatási területet.



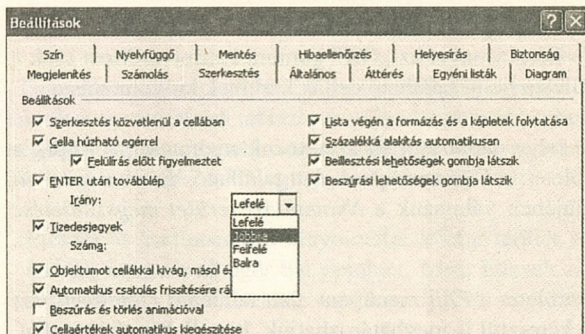
**Az Excellel kívánság szerint akár a táblázat csak egyetlen területe is nyomtatható. Ily módon egy csomó papírt takaríthatunk meg**

4. Válasszuk a *Fájl* menüpont alatt található *Nyomatás* parancsot, majd erősítsük meg választásunkat az „OK” gombra kattintva. Most csak a nyomtatási területen belül található cellák kerülnek kinyomtatásra.
5. Amennyiben a teljes táblázatot ki szeretnénk nyomtatni, töröljük a nyomtatási területet: a *Fájl* menüpont alatt található *Nyomatási terület* pont almenüjében válasszuk a *Nyomatási terület megszüntetése* parancsot.
6. A nyomtatási területet a *Fájl* menüpont alatt található *Oldalbeállítás* pont *Lap* fülén keresztül is meghatározhatjuk. Itt cellahivatkozásokat, de ismert tartományokat is megadhatunk nyomtatási területként. Több területet együtt is beadhatunk úgy, hogy a bejegyzéseket egy pontosvesszővel elválasztjuk egymástól. Amennyiben a területek nem egymás mellett fekszenek, az Excel az összes tartományt egy külön lapra osztja el. Ha ezt nem szeretnénk, először ki kell vágnunk a területeket, majd egy szabad helyen összefüggően be kell őket illeszteniük.

### 3.11 A beadási irány módosítása

Amikor megnyomjuk az **Enter** billentyűt, a beadási jel automatikusan az alatta található cellába ugrik át. Ez azonban nem minden esetben a megfelelő beállítás. Az oszlopcímek beadásakor jobb lenne, ha a jel mindig a szomszédos cellába ugrana.

1. Válasszuk az *Eszközök* menüpont alatt található *Beállítások* pontot, majd lépünk a *Szerkesztés* fülre.
2. Az *Enter után továbblép* bejegyzés alatt található *Irány* beállítás listájában válasszuk a *Jobbra* beállítást, ezzel könnyebben végezhetjük el az oszlopelnevezést.
3. Kattintsunk az „OK” gombra. Mostantól a beadási jel az új beállításnak megfelelő irányba ugrik.



Amint megnyomjuk az „Enter” billentyűt, az előző alatt található cellába ugunk

### 3.12 Központosítás több oszlopon keresztül

A több cellán keresztül elnyúló oszlopcímek központosítva néznek ki a legjobban. Az ilyen cím az Excelben könnyen létrehozható. Kellemes mellékhatás: a program az összes zavaró határvonalat automatikusan eltünteti.

1. Írjunk be egy hosszabb mondatot a *B1* cellába, mondjuk az: „Ezt a szöveget szeretném több oszlopon keresztül központosítani” mondatot.
2. Jelöljük ki a cellákat, amelyeken keresztül elnyúljon a cím, például a *B1* cellától az *F1* celláig. Amennyiben a szövegkijelölés közben útban van, kattintsunk a *B1* cellára. Hagyjuk lenyomva a **Ctrl** billentyűt, és kattintsunk a következő cellára.
3. Válasszuk a *Formátum* menüpont alatt található *Cellák* parancs *Igazítás* fülét.
4. Nyissuk meg a *Vízszintes* listát, és válasszuk ki az *A kijelölés közepére* bejegyzést.
5. Az „OK” gombra kattintva az Excel elvégzi a központosítást.

### 3.13 Gyorsabban a cellahivatkozásokkal

Táblázatunkba relatív cellahivatkozásokkal rendelkező képleteket illesztettünk be, amelyek a cellák eltolásával módosulnak. Most megállapítjuk, hogy az abszolút, vagyis a fix hivatkozások mégiscsak jobbakk lennének. Így spórolhatjuk meg a \$ jel manuális beadását.

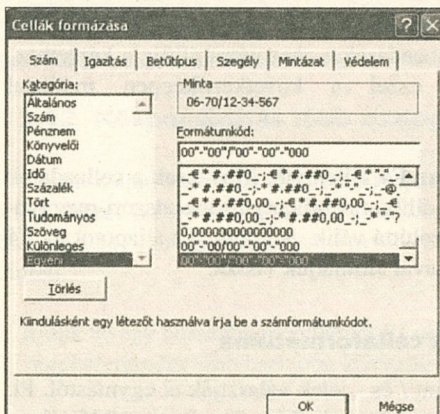
1. Töltsünk meg egy táblázatot, vagy gépeljük be a C1 cellában gyakorlásképpen egy egyszerű képletet, például az =ÖSSZEG(A1;B1)-t.
2. Jelöljük ki a képletet a fenti beadási sorban, majd nyomjuk meg az F4 billentyűt. Az Excel a cellabeadásokat abszolútra állítja a képletben. A bejegyzés írásmódja ezzel a következőképpen módosul =ÖSSZEG(\$A\$1; \$B\$1).
3. Mégegyszer nyomjuk meg az F4 billentyűt. Most csak a cellaadatok utolsó része lesz abszolútra állítva. A billentyű harmadszori megnyomásával az első rész is abszolúttá válik. A kiindulási állapotot az F4 billentyű újbóli megnyomásával állíthatjuk vissza.

### 3.14 A telefonszámok cellaformátuma

A telefonszámokat rendszerint / és - jelek választják el egymástól. Pl: 06-70/12-34-567. Ha több ilyen számot kell beadnunk egy táblázatban, érdemes létrehozni egy egyéni cellaformátumot. Ezt a következőképpen tehetjük.

1. Először írjuk be a telefonszámot egy cellába folyamatos számsorként, vagyis ne használjuk az elválasztójeleket (06701234567). Nyomjuk meg az **Enter** gombot. Az Excel az érték átvételekor kitörli az elől található nullát, de ez ne zavarjon bennünket. Egyszerűen folytassuk tovább.
2. Kattintsunk a cellába a jobb egérgombbal, majd a helyi menüben válasszuk a *Cellaformázás* pontot.

- Végezetül jelöljük ki a *Szám* fülben a *Kategória* alatt az *Egyéni* bejegyzést.
- A *Formátumkód* sorban adjuk meg a "00"- "00"/"00"- "00"- "000" szöveget. A fenti mintában már láthatjuk is, hogy miként fog kinézni a telefonszám.
- Kattintsunk az „OK” gombra, így az Excel átalakítja a számsort a telefonszám írásmódjára.



### Egyéni formátum beállítása

Gyakran nem is szükséges az egyéni számformátumokhoz nyúlni, hiszen az Excel a formátumok sokaságát kínálja fel, például irányítószámok vagy biztosítási számok számára.

## 3.15 Időszámítás több nappal

Az Excellel kényelmesen meghatározhatjuk munkaóráink számát. A dolog azonban bonyolulttá válik, amennyiben éjszakai műszakban is dolgozunk, vagy ha órákat vonunk le: az Excel csak egy napon belüli és



pozitív értékekkel számol pontosan. Azonban segíthetünk a programnak.

1. Például írjuk be az *A1* cellába a 8:15 időpontot (munkakezdés) és a *B1* cellába a 18:00 időpontot (munkaidő befejezése).
2. A munkaórák számának meghatározásához vonjuk le egyszerűen a befejezési időpontból a kezdési időpontot. Ehhez írjuk be a *C1* cellába a  $=B1-A1$  képletet, majd nyomjuk meg az **Enter** billentyűt. Eredményként megkapjuk a 9:45 értéket, ez azt jelenti, hogy 9 órát és 45 percet dolgoztunk.
3. Változtassuk meg a *B1* cella értékét 01:15-re. Most csupán egy hibajelentést kapunk, ugyanis az Excel csak egy napon belül számol pontosan.
4. A hiba kiküszöböléséhez szükségünk lesz a *HA* függvényre. Írjuk át a *C1* cellában található függvényt a következőképpen  $=HA(B1>A1; B1-A1; 1+B1-A1)$ . Most megkapjuk a pontos értéket: 17:00.
5. Az utolsó gondot a negatív előjelű értékek jelentik. Válasszuk az *Eszközök* menüpont alatti *Beállítások* pontot, és hívjuk elő a *Számolás* fület. Pipáljuk ki az *1904 típusú dátum* beállítást, majd kattintsunk az „OK” gombra. Most az Excel a negatív időadatokat is elfogadja.

### 3.16 Infografika létrehozása

Az infografikában az adatok nem oszlopként, hanem kis, egymásra halmozott képekként jelennek meg. Ilyen típusú diagramokkal gyakran találkozhatunk a magazinok oldalain. Néhány lépésben saját magunk is előállíthatunk ilyeneket.

1. Adjuk meg az *A1* cellától *A3* celláig terjedő területen a 10, a 20 és a 30 értékeket.

2. Jelöljük ki a három cellát, és kattintsunk az eszköztárban a *Diagram varázsló* ikonra.
3. Válasszuk az *Oszlop* diagramot, majd kattintsunk a *Tovább* gombra.
4. Kövessük a varázsló utasításait egészen addig a kérdésig, hogy mi-ként legyen beillesztve a diagram a táblázatba. Válasszuk az *Új munkalapon* beállítást, majd kattintsunk a *Befejezés* gombra.
5. Most megjelenik a kis gyakorlódiagramunk. Kattintsunk a jobb egér-gombbal az oszlopok egyikébe, majd válasszuk a helyi menüben az *Adatsorok formázása* parancsot.
6. Kattintsunk a *Kitöltési effektusok* pontra, majd válasszuk a *Kép* fület.
7. Kattintsunk a *Kép kiválasztása* gombra. Navigáljunk egy olyan könyvtárhoz, amely képeket tartalmaz. Alkalmasak például a ClipArt képek is, amelyek az Office programokkal együtt kerültek telepítésre. Ezek rendszerint a *C:/Programok/Microsoft Office/Clipart* mappa alatt találhatóak. Amennyiben inkább egy saját képet szeretnénk alkalmazni, ügyeljünk arra, hogy az lehetőleg négyzetletű legyen, valamint ne legyen túl nagy, hogy ésszerűen használhassuk.
8. Jelöljük ki a képet, és kattintsunk a *Beszúrás* gombra. Aktiváljuk a *Halmozás, nyújtás* beállítást, majd kattintsunk az „OK” gombra. Ezzel kész is az infografikánk.

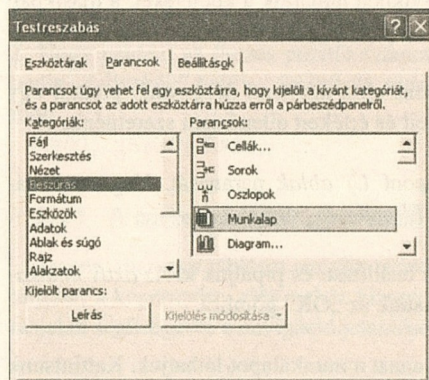


Néhány kattintással könnyedén létrehozhatók ilyen feltűnő diagramok

### 3.17 Új táblázat egyetlen kattintással

A legtöbb felhasználó a *Beszúrás* menüpont alatt található *Munkalap* ponttal hozza létre az új munkalapot a munkafüzetben. Gyorsabban és a menü nélkül is elvégezhető ez, ha elhelyezünk egy apró kis ikont az eszköztárban.

1. Kattintsunk a jobb egérgombbal az eszköztárba, majd válasszuk a *Testreszabás* pontot.
2. Váltunk át a *Parancsok* fülre. A *Kategóriák* alatt válasszuk a *Beszúrás* bejegyzést.
3. A *Parancsok* alatt kattintsunk a *Munkalap* bejegyzésre. Tartsuk lenyomva a bal egérgombot, és húzzuk a bejegyzést az eszköztárba. Itt újra engedjük el az egérgombot.
4. Zárjuk be a *Testreszabás* ablakot a *Beszúrás* gombbal. Mostantól már csak a most létrehozott ikonra kell kattintanunk, ha új munkalapra van szükségünk.



**Új parancs: húzzuk a „Munkalap” bejegyzést az eszköztár egy tetszőleges helyére, és helyezzük el azt ott**

### 3.18 Excel egyszeri megjelenítése

Amikor egyszerre több Excel munkafüzetet nyitunk meg, akkor mind-egyik munkafüzet részére külön ikon jelenik meg a Windows Tálcáján. Így könnyebben és gyorsabban ugrálhatunk a munkafüzetek között. A hátrány: a Tálca kimondottan áttekinthetetlenné válik, szerencsére a munkalapok nem kívánatos szaporodása korlátozható.

1. Válasszuk az *Eszközök* menüpont alatt a *Beállítások* pontot.
2. Távolítsuk el a *Megjelenítés* fülben az *Ablakok a Tálcára* beállítás előtti kis pipát. A jövőben az Excel már csak egyszer bukkan fel a Tálcán, akkor is, ha egyszerre több munkafüzet van megnyitva. Hogy a különböző füzetek között válogathassunk, nyissuk meg az *Ablakok* menüpontot, és válasszuk ki a kívánt munkafüzetet.

### 3.19 Egyidejűleg: képletek és értékek

A bonyolult táblázatok esetében a képletek és az értékek összjátéka csak nehezen ellenőrizhető. Azonban segít egy trükk: jelenítsük meg a táblázatot két ablakban. Az egyikben láthatjuk a képleteket, a másikban pedig csak az értékeket.

1. Töltsünk fel a *Fájl* menüpont alatt található *Megnyitás* ponttal egy munkafüzetet, amely képleteit és értékeit ellenőrizni szeretnénk.
2. Válasszuk az *Ablak* menüpont *Új ablak* parancsát. Végezetül válasszuk az *Ablak* menüpont *Elrendezés* pontját.
3. Aktiváljuk a *Mozaikszerűen* beállítást, és pipáljuk ki *Az aktív munkafüzet ablakai* pontot. Kattintsunk az „OK” gombra.
4. Most mindkét ablakban ugyanazt a munkalapot láthatjuk. Kattintsunk a jobb ablakba.

5. Válasszuk az *Eszközök* menüpont alatt található *Beállítások* pontot, és váltsunk a *Megjelenítés* fülre.
6. Az *Ablakjellemzők* tartományban pipáljuk ki a *Képletek* beállítást, majd kattintsunk az „OK” gombra. Most a bal oldali ablakban az értékek látszanak, míg a jobb oldaliban csak a képleteket láthatjuk.

### 3.20 A számformátum helyes színe

A színek hozzárendelése a számformátumoknál megtalálható a normál formátumok listájában. A piros számokkal a negatív értékek ábrázolhatók. Azonban az Excel még további színeket is kínál, például a szilvakéket. Csak ezt a színmegnevezést, amelyet a betűszín színpalettája gyors infóként megjelenít, nem használhatjuk az egyénileg meghatározott számformátumok nevéként.

Az Excel online Súgó-jában látszólag csak nyolc színnevet használ. Azonban további színeket is alkalmazhatunk. A nevek helyett a [SzínX] utalást kell használnunk, amelyben az X egy színszámot jelent. Sajnos az Excel 2003 alatt nem lehet már egyszerűen a paletta színeit balra fentről jobbra lentig összeszámolni, mint például az Excel 97-ben – itt csak a próbálkozás segít.

A „Szilvakék” szín száma például a 9. A fekete száma az 1, a fehéré a 2. Hogy például az összes pozitív számot fekete betűvel, a negatívakat pedig „szilvakék” betűvel jelenítsük meg, adjuk be ezt a számformátumot:

###0\_ ;[Szín9]-###0\_

### 3.21 A tartományok gyorsabb megtalálása

Amennyiben egy táblázat annyira terjedelmes, hogy már nem is fér rá teljesen a képernyőre, elég nehéz bizonyos értékeket kikeresni. Az ugrásjelek segítségével a navigáció jelentősen egyszerűbb.

1. Jelöljük ki azt a táblázattartományt, amelyhez a későbbiekben gyorsan el szeretnénk jutni.

2. Válasszuk a *Beszúrás* menüpont *Név* pontjának almenüjében a *Név megadása* parancsot.
3. A *Munkafüzetben lévő nevek* alatt adjunk meg egy sokatmondó nevet, például *eredmény*, és kattintsunk az „OK” gombra.
4. Most teszteljük a funkciót: toljuk el a táblázatot a görgő segítségével annyira, hogy a kijelölt terület már ne legyen látható. Nyomjuk meg az **F5** billentyűt. Megnyílik egy párbeszédablak, amelyben kiválasztható az *Eredmény* bejegyzés. Tegyük meg ezt, és kattintsunk az „OK” gombra. Most a kijelölt terület jelenik meg a képernyőn.

### 3.22 Több cellába történő írás

Különböző cellákat szeretnénk ugyanazzal a szöveggel kitölteni? Hogy mindegyikre rákattintsunk, és mindig ugyanazt a szöveget beírjuk, az bizony nagyon körülményes. Segítségünkre lehet a következő trükk:

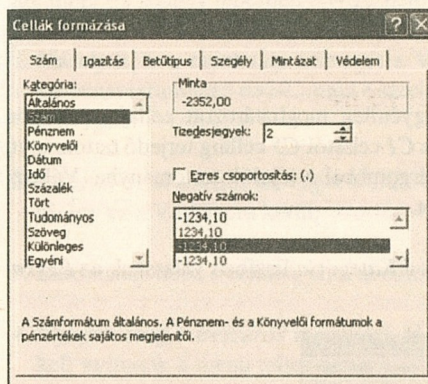
1. Tartsuk nyomva a **Ctrl** billentyűt, és kattintsunk a kitöltendő cellákra. Hogy ezek közvetlenül egymás mellett találhatók-e, vagy pedig a táblázatban elszórtan, annak nincs semmi jelentősége.
2. Adjuk be a szöveget, amit meg szeretnénk jeleníteni a cellákban.
3. Most nyomjuk meg a **Ctrl+Enter** billentyűkombinációt. Megjelenik a szöveg, és átkerült az összes kijelölt cellába is.

### 3.23 A negatív számok megjelenítése piros színnel

A pénzügyi területen a negatív értékeket piros színnel szokták ábrázolni. Ez az Excelben a következőképpen működik.

1. Jelöljük ki egy vagy több olyan cellát, amelyek negatív értékeket tartalmaznak. Amennyiben a cellák nem közvetlenül egymás mellett találhatók, tartsuk nyomva kijelölés közben a **Ctrl** billentyűt.

2. Kattintsunk a kijelölt cellák egyikére a jobb egérgombbal, és válasszuk a *Cellaformázás* pontot.
3. A *Szám* fülben válasszuk ki a kategóriákból a *Szám* bejegyzést.
4. A *Negatív számok* listájában választhatunk a különböző megjelenítési módok között. Ajánlatos az előre beállított negatív előjellel rendelkező piros számok használata. Végezetül kattintsunk az „OK” gombra. A kijelölt cellák negatív értékei most piros színben jelennek meg.



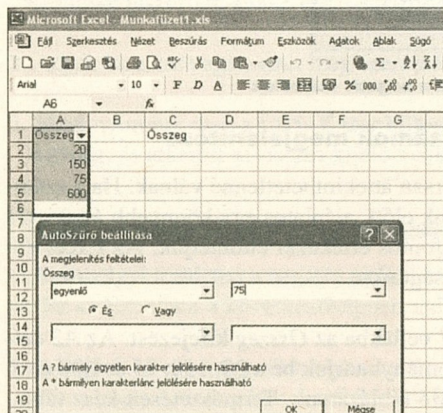
**Ez a cellaformátum pirosra színezi a negatív számokat**

### 3.24 Csak bizonyos számok megjelenítése

A terebélyes táblázatok gyorsan áttekinthetlenné válnak. Ha a sámsorok összerosódnak szemeknk előtt, ajánlatos egy könnyebb áttekintés létrehozása úgy, hogy a nem fontos értékeket eltüntetjük. Az Excel ebben két funkcióval siet a segítségünkre.

1. Példaként írjuk az *A1* és *C1* cellákba az *Összeg* kifejezést. Az *A2* cellától *A5* celláig terjedő tartományba írjuk be a 20, 150, 75 és 600 értékeket. Meg is van a gyakorló táblázatunk. Természetesen kész táblázatot is használhatunk.

2. Jelöljük ki az A1 cellától A5 celláig terjedő tartományt és válasszuk az *Adatok* menüpont alatt található *Szűrő* menüpont *AutoSzűrő* menüpontját.
3. Az *Összeg* szó mellett most megjelenik egy listanyíl. Kattintsunk a nyílra és válasszuk az *Egyéni* bejegyzést.
4. Írjuk be jobbra fent a 75 számot, majd kattintsunk az „OK” gombra. Az Excel most az összes többi számot kikapcsolja a táblázatban.
5. Kattintsunk még egyszer a listanyílra, és most válasszuk a *mind* bejegyzést.
6. A második lehetőség az egyénileg meghatározott cellaformátumon keresztül vezet: jelöljük ki a C1 cellától C5 celláig terjedő tartományt, majd kattintsunk a jobb egérgombbal a kijelölt tartományba. Válasszuk a *Cellaformázás* pontot.
7. Kattintsunk a *Szám* fülre, és a *Kategória* listában válasszuk az *Egyéni* bejegyzést.



**Az Excel AutoSzűrője az összes nem fontos értéket eltüntet**



8. Írjuk be a *Formátumkód* alatt a [=75] *Standard* szöveget, majd kattintsunk az „OK” gombra. Most minden szám eltűnik a 75-ön kívül.

### 3.25 Megjegyzés másolása

Egy táblázathoz vagy egy táblázattartományhoz valaki hozzáílló leírást írt és ezt elhelyezte a táblázatban. Ez biztosan jó ötlet, de zavaró a munkalapon. Az ilyen leírásokat és magyarázatokat inkább egy megjegyzés formájában kell elhelyeznünk, amely csak szükség esetén jelenik meg. Ez néhány lépésben elvégezhető az Excelben.

1. Másoljuk ki a munkalap szövegét a Vágólapra. Ehhez jelöljük ki a szöveget tartalmazó cellát, majd a szerkesztősorban jelöljük ki a teljes szöveget.
2. A legjobb, ha a teljes szöveget a **Ctrl + X** billentyűparanccsal vágjuk ki. Így ez a Vágólapra kerül.
3. Kattintsunk abba a cellába, ahol alkalmazni szeretnénk a megjegyzést.
4. Nyissuk meg a *Beszúrás* menüpont *Megjegyzés* pontját. Esetleg meg kell nyitnunk a menü teljes nézetét, hogy megjelenjen a parancs. Ezzel megnyílik egy megjegyzés mező, amelyben már szerepel a nevünk. Ezt igény szerint rögtön ki is törölhetjük. Most illesszük be a szöveget a Vágólapról a **Ctrl + V** billentyűparanccsal, majd kattintsunk az „OK” gombra.

### 3.26 Töltősorok képzése

Tegyük fel, hogy az „A” oszlopban automatikusan növekvő cikkszámokat szeretnénk beírni. Például írjuk be az 1-et a sorba. Jelöljük ki a cellát, majd kattintsunk a cellakijelölési keret jobb alsó sarkára. Az egér mutatója pluszjellé változik. Hogy ha most kibővítjük a kijelölést jobbra vagy lefelé, csupán az 1 szám kerül jobbra vagy lefelé átmásolásra. Ellenben ha megnyomjuk a **Ctrl** billentyűt, a számok automatikusan min-

dig 1-gyel növekszenek. A növekvés mértékegysége tehát automatikusan 1.

1. De tegyük fel, hogy nem 1-es növekedéssel szeretnénk dolgozni, hanem 5-össel. Vagyis olyan számsort szeretnénk létrehozni, ahol a számsorozat mindig 5-tel növekszik. Például írjuk be az 5-ös számot az első cellába, a másodikba pedig a 10-est. Most egyidejűleg jelöljük ki mindkét cellát, majd ismét kattintsunk a cellakijelölési keret jobb alsó sarkára. Az egér mutatója pluszjellé változik. A kitöltés közben ekkor már nem kell nyomva tartani a **Ctrl** billentyűt.
2. Ez egyébként ugyanígy működik az időpontoknál is. A 8:45 és a 9:00 adatokból létrehozhatunk egy negyedórás különbségű időpontsort.
3. Egy dátumnál az Excel a **Ctrl** billentyű megnyomása nélkül automatikusan mindig hozzászámol egy napot. Ha ezt meg szeretnénk akadályozni, akkor nyomjuk meg a **Ctrl** billentyűt.

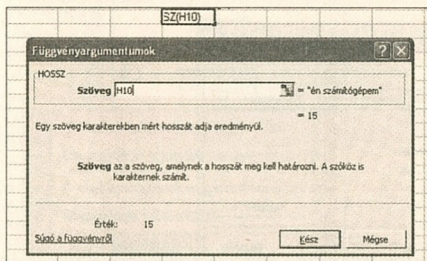
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1	5	08:45							
2	2	10	09:00							
3	3	15	09:15							
4	4	20	09:30							
5	5	25	09:45							
6	6	30	10:00							
7	7	35	10:15							
8	8	40	10:30							
9	9	45	10:45							
10	10	50	11:00							
11	11	55	11:15							
12	12	60	11:30							
13	13	65	11:45							
14	14	70	12:00							
15	15	75	12:15							
16	16	80	12:30							
17	17	85	12:45							
18	18	90	13:00							
19	19	95	13:15							
20	20	100	13:30							
21										

**Ha a kitöltési mezőt a jobb egérgombbal lefelé húzzuk, megjelenik egy helyi menü, amely tartalmazza az összes kitöltési technikát és a formátumkitöltéseket**

### 3.27 Karakterek összeszámolása egy cellán belül

Tudni szeretnénk, hogy hány betűt és karaktert tartalmaz egy cella? Spóroljuk meg magunknak a számolást, egy függvény elvégzi helyettünk a munkát, és megadja a helyes végeredményt. A függvény használatakor ügyeljünk arra, hogy az Excel esetleg a szóközöket is hozzászámolja.

1. Az A1 cellába írjuk be például az *én számítógémem* kifejezést, majd nyomjuk meg az **Enter** billentyűt.
2. A *Beszúrás* menüpont alatt válasszuk a *Függvény* pontot.
3. A most megjelenő párbeszédablak kategóriájában válasszuk a *Szöveg* bejegyzést.
4. Jelöljük ki a *Függvény neve* alatti *HOSSZ* bejegyzést, majd kattintsunk az „OK” gombra.
5. Az ekkor felbukkanó párbeszédablakban található *Szöveg* pont alatt adjuk meg annak a cellának a koordinátáját, amelyben a szöveg található. Az ablak alsó részében megkapjuk a megfelelő eredményt, a 15 értéket. Ha most az „OK” gombra kattintunk, az érték megjelenik a „H11” cellában is. A *Mégse* gombon keresztül egyszerűen elhagyhatjuk az Excel függvényszerkesztőt.



**Hány karakter van egy sorban? A „HOSSZ” függvénnyel meghatározható a karakterek száma**

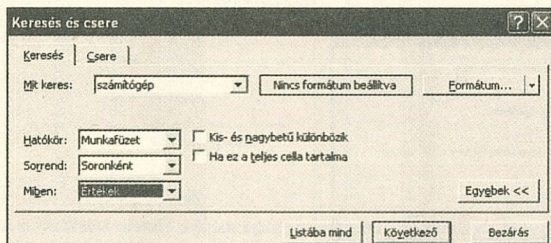
### 3.28 Cellák gyors másolása

Egy cella vagy egy cellatartomány tartalmát egy vagy több szomszédos cellába szeretnénk átvinni. Ehhez nincs szükség a Vágólapra. Jelöljük ki a szóban forgó cellát, majd kattintsunk a jobb alsó sarkába. Most a nyomva tartott egérgomb mellett bővítsük ki a kijelölést.

### 3.29 Keresés a teljes munkafüzetben

Kaptunk egy ismeretlen munkafüzetet, amely tucatnyi munkalapot tartalmaz. Ezeket át szeretnénk kutatni egy bizonyos érték vagy fogalom után. Ez az Excel alatt szerencsére nem nagy gond.

1. Válasszuk ki az Excel 2000 alatt a munkafüzet első munkalapját. Tartasuk nyomva a **Shift** billentyűt, és kattintsunk az utolsó munkafüzet fülére. Így kiválasztottuk az összes munkalapot, ami a fehér kijelölésen észlelhető.
2. Válasszuk a *Szerkesztés* pont alatt található *Keresés* parancsot. Adjuk meg a keresendő fogalmat, majd kattintsunk a *Következő* gombra. Így az egész munkafüzetet átkutathatjuk.
3. Valamivel kényelmesebb a dolog az Excel 2002/2003 alatt. Itt választjuk a *Szerkesztés* menüpont alatti *Keresés* parancsot.



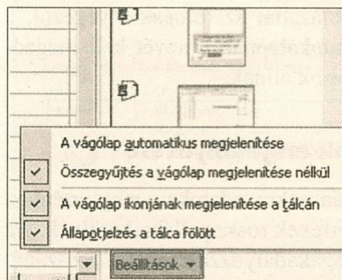
**Nemcsak egyes lapokat, hanem teljes munkafüzeteket is átkutathatunk bizonyos fogalmak után**

4. A *Mit keres* pont alatt adjuk be a keresendő fogalmat, és válasszuk a *Hatókör* listában a *Lap* bejegyzést.
5. A *Listába mind* gombra kattintva az Excel a találatra ugrik. A program a további találatok helyeit is listázza, amely az egérrel választható ki.

### 3.30 A Vágólap megjelenítése

Amennyiben az adatokat a Vágólappal másoljuk, akkor az a képernyő jobb oldalszélének feladattartományába tolakszik, és eltakarja a munkafelület fontos részeit. Ésszerű lenne, ha a Vágólap csak akkor jelenne meg, ha ezt mi is szeretnénk.

1. Nyissuk meg a *Szerkesztés* menüpontot, és kattintsunk az *Office Vágólap* bejegyzésre. A Vágólap azon nyomban megjelenik a jobb képernyőszélen.
2. A feladattartományban kattintsunk az alul található *Beállítások* gombra.
3. A helyi menüben kapcsoljuk ki A vágólap automatikus megjelenítése beállítást.



**A Vágólap helyi menüjén keresztül beállíthatjuk, hogy csak parancsra váljon láthatóvá**

- Most az egérrel aktiváljuk az *Összeállítás a vágólap megjelenítése nélkül* beállítást. A jövőben a Vágólap csak akkor jelenik meg, amennyiben az első lépésben leírtak alapján megnyitjuk a *Szerkesztés* menüt, vagy kétszer megnyomjuk a **Ctrl + C** billentyűkombinációt.

### 3.31 Számolás több táblázaton keresztül

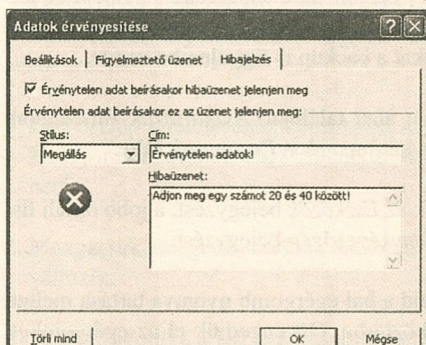
Az Excel nemcsak a cellák között, hanem a munkalapok között is létrehoz hivatkozásokat. Ezáltal lehetséges a táblázat két értékének összeadása és az eredmény megjelenítése egy másik táblázatban.

- Gyakorlásképpen használjunk egy üres munkafüzetet. Kattintsunk duplán a *Munka1* fültre. Nevezzük át a lapot *Forrás* névre. A *Munka2* fület nevezzük át *Cél*-lá.
- A *Forrás* lapon adjunk meg két tetszőleges számot az *A1* és az *A2* cellákban. Ezeket a számokat példánkban egy másik lapon szeretnénk összeadni.
- Váltunk át a *Cél* lapra, és kattintsunk az *A1* cellába.
- Most adjuk meg az  $=\text{ÖSSZEG}(\text{FORRÁS!A1}+\text{FORRÁS!A2})$  képletet. Nyomjuk meg az **Enter** gombot. Megjelenik az eredmény. Amennyiben ezt az eredményt egy kész táblázattal szeretnénk elvégezni, a szumma képletben csak annak a munkalapnak a nevét kell megadnunk, amelyben az összeadandó számok állnak.

### 3.32 Csak bizonyos beadások engedélyezése

Amennyiben valaki más ad be számunkra adatokat, megtörténhet, hogy merő figyelmetlenségből egyes értékek rossz cellába kerülnek. Az úgynevezett érvényességi vizsgálat megakadályozza ezeket a bosszantó hibákat, és egyidejűleg a felhasználónak is felvilágosítást nyújt.

1. Jelöljük ki egy vagy több olyan cellát, amelyekbe idegen felhasználók adnak be értékeket. Gyakorlásképpen egy üres táblázatban jelöljük ki az *A1* cellát.
2. Az *Adatok* menüpont alatti *Érvényesítés* pontban válasszuk a *Beállítások* fület.
3. Nyissuk meg a *Megengedve* listát, és válasszuk ki az *Egész szám* bejegyzést.
4. Példánkban ugyanis csak a 20 és 40 értékek közötti számokat engedélyezzük. Nyissuk meg a *Jelleg* listát, és válasszuk a *A következők között van* bejegyzést. Most a *Minimum* és a *Maximum* sorokban megadhatjuk az engedélyezett értékeket.
5. Váltunk át a *Hibajelzés* fülre. A *Cím* alatt írunk be egy üzenetet: például *Érvénytelen adatok!* címmel. A *Hibaüzenet* alatt magyarázzuk el a felhasználónak, hogy milyen értékeket adhat meg.
6. Teszteljük a funkciót: adjuk meg az *A1* cellában egy hibás értéket. Most megjelenik egy párbeszédablak, amely felhívja figyelmünket a hibára.



**Amennyiben egy tapasztalatlan felhasználó hibás értéket ad meg, üzenetet kap erről**

### 3.33 Láthatatlan hibaüzenet

Ha új táblázatot hozunk létre, a képletek eleinte csak hibaüzeneteket okoznak: a cellák, amelyekre a képletek vonatkoznak, még egyáltalán nem tartalmaznak értékeket. Nos, lehetőségünk nyílik arra, hogy egy HA lekérdezéssel elfogjuk az ilyen hibajelentéseket.

A másik lehetőség az, hogy az összes hibajelentéshez fehér betűszínt rendelünk.

1. Jelöljük ki táblázatunk összes celláját. Válasszuk ki a fehér betűszínt.
2. Nyissuk meg a *Formátum* menüpont alatt található *Cellák* pontot. A *Szám* fülben válasszuk az *Egyéni* beállítást.
3. Most adjuk be a következő függvényt: *[Fekete]Standard;[Fekete]Standard;[Fekete]Standard*.  
Kattintsunk az „OK” gombra. Most a hibaüzenetet tartalmazó összes cella láthatatlanná vált.

### 3.34 Az Excel-fényképezőgép

Táblázatunk egy bizonyos tartományát át szeretnénk másolni egy másik munkalapra, mondjuk, hogy ott tartsuk backupként. Egyidejűleg létre szeretnénk hozni egy hivatkozást az eredeti tartományhoz, hogy az eredetiben történő módosításokat a backup is figyelembe vegye.

1. Válasszuk a *Nézet* menüpont alatt található *Eszköztárak* almenüpont *Testreszabás* bejegyzését, és kattintsunk a *Parancsok* fülre.
2. A *Kategóriák* alatt válasszuk az *Eszközök* bejegyzést, a jobb oldali listában pedig keressük ki a *Fényképezőgép* bejegyzést.
3. Jelöljük ki a bejegyzést, majd a bal egérgomb nyomva tartása mellett húzzuk át ezt az egyik eszköztárba. Ott engedjük el az egérgombot, majd zárjuk be a párbeszédablakot.



4. Most jelöljük ki a másolni kívánt területet. Kattintsunk a kamera ikonra. Így a kijelölt terület a Vágólapra kerül
5. Váltunk át egy másik munkalapra, és kattintsunk egy tetszőleges helyre. A terület ott csatolt objektumként kerül beillesztésre. Ez az egér segítségével tetszőleges helyre tolnak.

### 3.35 Cellarácsok eltüntetése

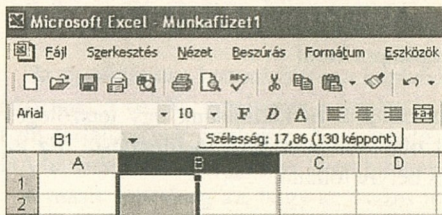
Amennyiben egy kész Excel táblázatot szeretnénk megjeleníteni a képernyőn, a finom cellarácsok vonalak gyakran zavaróan hatnak. Ezért kapcsoljuk ki a hálót.

1. Válasszuk az *Eszközök* menüpont alatt található *Beállítások* parancsot, és a megjelenő párbeszédablakban váltunk át a *Megjelenítés* fülre.
2. Töröljük ki a *Cellarácsok* beállítás előtt található pipát, majd kattintunk az „OK” gombra. Az Excel azonnal elvégzi a módosítást.

### 3.36 Az oszlopszélesség testre szabása

Egyidejűleg több oszlop szélességét szeretnénk megváltoztatni, hogy a cellatartalom teljesen látható legyen? Ez az Excelben egyáltalán nem probléma.

1. Egy oszlop kijelöléséhez kattintsunk az oszlopfejre, például a „B”-re. Ha nyomva tartjuk a **Ctrl** billentyűt, egyszerre több oszlop is kijelölhető.
2. Mozgassuk az egérmutatót az oszlopfej szélére. Ez most kettős nyílállá változik.
3. Tartsuk nyomva a bal egérgombot, és húzzuk az oszlopo(ka)t a megfelelő szélességre.



Egyetlen kattintással beállíthatjuk egy vagy több oszlop szélességét

### 3.37 A szöveg automatikus kiegészítése

Amikor egy oszlopban neveket vagy megnevezéseket adunk be, az Excel megjegyzi az első betűt. Amikor ugyanezt a betűt még egyszer beadjuk egy másik cellában, az Excel ki szeretné egészíteni a szót. Ez a hasznos funkció azonban egy jelentős hibával rendelkezik: a beadások között nem lehet üres cella. Ezt a problémát a következőképpen orvosolhatjuk.

1. Írjuk be az *A1* cellába a *Péter* nevet, majd nyomjuk meg az **Enter** gombot. Az *A2* cellába kerül a *Tamás* név. Ha most az *A3* cellában ismét beírjuk a „P” betűt, szövegjavaslatként megjelenik a *Péter* név.
2. Kattintsunk az *A6* cellába, majd ismét adjuk be a *T* betűt. Amint lát-hatjuk, nem érkezik szövegjavaslat.
3. Kattintsunk a *B1* cellába, és adjunk be egy ' jelet (**Shift + 1**).
4. A *B1* cella kijelölő keretét húzzuk le a *B6* celláig. Ezzel a *B1* cellában beadott különleges karaktert átmásoltuk a többi cellába is.
5. Írjuk be a *B1* és a *B2* cellákba is a *Péter* és a *Tamás* neveket. A *B6* cellába írjuk be a *T* betűt. Most megjelenik a szövegjavaslat, annak elle-nére, hogy üres cellák találhatók közöttük.

### 3.38 Sortörés a cellákban

A táblázatokban a hosszabb szöveget gyakran eltakarja a szomszédos cella. Persze csak abban az esetben, ha nem aktivált az automatikus sortörés.

1. Jelöljük ki egy vagy több olyan cellát, amely hosszabb szöveget tartalmaz.
2. Kattintsunk a jobb egérgombbal egy kijelölt cellára, és a helyi menüben válasszuk a *Cellaformázás* pontot.
3. Amennyiben különleges karaktereket adunk be, például kötőjelet, válasszuk a *Szám* fülben a *Szöveg* bejegyzést.
4. Az *Igazítás* fülben pipáljuk ki a *Sortöréssel több sorba* beállítást, és kattintsunk az „OK” gombra. Most beadhatjuk a szöveget.

### 3.39 A felesleges cellák kikapcsolása

Az olyan cellákat, amelyek csak képleteket tartalmaznak, kikapcsolhatjuk a kész táblázatban, s így gondoskodhatunk a jobb áttekinthetőségről.

1. Kattintsunk a kikapcsolni kívánt sor egy cellájába, majd nyomjuk meg a **Ctrl + 9** billentyűkombinációt.
2. Az ismételt bekapcsolásához jelöljük ki azt a két sort, amely között feküdt a kikapcsolt sor. Nyomjuk meg a **Ctrl + Shift + 9** billentyűkombinációt.

### 3.40 Csak pozitív véletlenszámok

Amennyiben a véletlenszámok függvényt használjuk, az Excel 2003 alatt kellemetlen meglepetésben lesz részünk. Egy programhiba következtében ugyanis negatív számokat is kapunk, pedig a funkció csupán a

0 és az 1 számok közötti értéket adhatna ki. Amennyiben még nem töltöttük fel a javító patch-et, meg is kerülhetjük e hibát.

1. Kattintsunk az *A1* cellába, és válasszuk a *Beszúrás* menüpont alatt található *Függvény* pontot.
2. A *Függvény keresése* pont alatt adjuk meg a *Véletlen* bejegyzést, majd kattintsunk az *Indítás* gombra.
3. Jelöljük ki a *VÉL* függvényt, és kattintsunk az „OK”, majd a *Kész* gombra. Az első sorban most egy véletlenszám található.
4. Bővítsük ki jó nagyra a kijelölő keretet, hogy lehetőleg minél több véletlenszámot hozunk létre. Ezzel megnöveljük annak a valószínűségét, hogy programhiba lép fel.
5. Keressünk a táblázatban negatív értékeket. Ha nem találunk egyet sem, akkor szerencsénk van. A programhibának nincs semmilyen hatása a számítógépünkön. Ellenkező esetben végezzük el a 6. lépést.
6. Nyissunk meg egy új, üres munkafüzetet, és írjuk át az „A1” cella függvényét az `=ABS(VÉL())` függvényre. Most csak az abszolút értékeket veszi figyelembe a program, így megkerüljük a hibákat. Azonban gondoljunk arra, hogy ez csak szükségmegoldás. Látogassuk meg gyakran a weblapot, és az *Office* pont alatt nézzünk utána, hogy létezik-e patch a hiba kiküszöbölésére.

### 3.41 PC-információk lekérdezése az Excellel

Az Excel nemcsak számolásra képes: a program kívánságra információkkal szolgál a számítógépünk műszaki adatairól. Az *Infó* parancsokkal például lekérdezhető a rendelkezésre álló munkamemória vagy a telepített operációs rendszer.

1. Kattintsunk az A1 cellába és adjuk be az =INFÓ(„szabadmémória“) függvényt, majd nyomjuk meg az **Enter** billentyűt. Így megkapjuk az éppen rendelkezésre álló (szabad) memóriaterület nagyságát bájtban.
2. Most kattintsunk az A2 cellába, és írjuk be az =INFÓ(„memfoglalás“) függvényt. Az **Enter** billentyű megnyomása után megtudhatjuk, hogy mekkora munkamémória foglalt jelenleg.
3. A teljes memóriát kétféleképpen kaphatjuk meg: vagy a szummaképlet =ÖSSZEG(A1:A2) beadásával, vagy az =INFÓ(„összmemória“) függvénnyel.
4. Az operációs rendszer típusát a következőképpen kaphatjuk meg: írjuk be az =INFÓ(„oprendszer“) függvényt. Az Excel ekkor megjeleníti az operációs rendszert (Windows) és a verziószámot. A „(32-bit)” információ azt jelenti, hogy legalább Windows 95-ről van szó.
5. Az =INFÓ(„rendszer“) függvénnyel a „pcdos” információt kapjuk meg. Ez azt jelenti, hogy standard PC-vel dolgozunk, amelyen az MS-DOS és a Windows telepített.

	A	B	C	D	E
1	10.0				
2	1508448				
3	pcdos				
4	1048576				
5	10.0				
6	Windows (32-bit) NT 5.01				
7					

**Az Infó parancs engedélyezi az Excel riportot: itt például az operációs rendszerről olvashatunk**

### 3.42 Listák érvényesítése

Rendszerint lehetetlennek tűnik az érvényességvizsgálatkor egy olyan listára visszanyúlni, amely egy másik munkalapon található. Egy kis trükkkel azonban mégis működik a dolog. Ehhez használjuk az „Indirekt” parancsot.

1. Egy külön munkalapon adjunk be egy rövid névlistát.
2. Jelöljük ki a névlistát, és adjunk neki a *Beszűrés* menüpont alatt található *Név* pont *Név megadása* beállítását, majd adjunk meg egy tartománynevet, például a *Névlista* elnevezést.
3. Most egy másik munkalapon jelöljük ki egy területet, amely részére érvényességi vizsgálatot szeretnénk elvégezni a névlistán.
4. Válasszuk az *Adatok* menüpont alatti *Érvényesítés* pontot. A *Beállítások* fülben, a *Megengedve* terület alatt található listából válasszuk ki a *Lista* bejegyzést.
5. A *Forrás* beadási sorban adjuk meg az =*Indirekt*(„*Névlista*“) függvényt. Ezzel pontosan azt a névlistát nyithatjuk meg, amelyet előzőleg a másik munkalapon hoztunk létre.

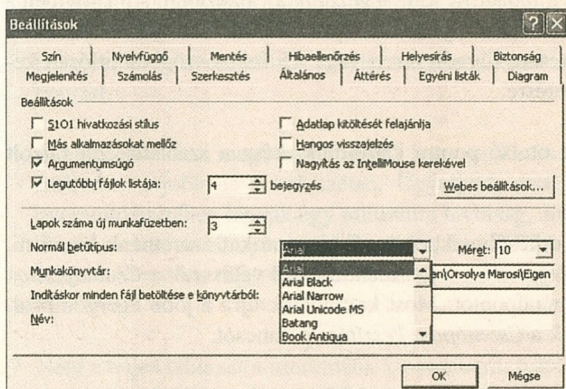
### 3.43 E-mail címek beszűrésa

Továbbadunk egy űrlapot és szeretnénk felkínálni azt a lehetőséget, hogy a címzett e-mailt küldjön nekünk. A *Beszűrés* menüpont *Hiperhivatkozás* beállításán keresztül beszűrhető egy e-mail cím a munkalapra, hivatkozás formájában.

### 3.44 Más szabványos betűtípusok

Az új munkalapok esetében az Excel alapvetően az „Arial” betűtípust és a „10” betűméretet használja. Mi azonban egy másik betűtípust részesítünk előnyben? Akkor módosítsuk a beállítást!

1. Válasszuk az *Eszközök* menüpont alatt található *Beállítások* párbeszédablakában az *Általános* fület.
2. Nyissuk meg a *Normál betűtípus* listát, majd válasszunk ki egy tetszőleges betűtípust. A *Méret* listában ugyanilyen módon állítsuk be az általunk megfelelőnek tartott betűméretet.
3. Kattintsunk az „OK” gombra. Amikor legközelebb indítjuk az Excelt, a most kiválasztott típussal és mérettel ír.



**Az Excel alapvetően az „Arial” betűtípust és a „10” betűméretet használja. Ez a „Beállítások” pont alatt megváltoztatható**

### 3.45 Saját nyilak rajzolása

A *Rajzolás* eszköztáron keresztül sok hasznos vonal, nyíl vagy jelmagyarzat kiválasztható és integrálható egy munkalapon. Amennyiben egy nyilat a saját szájzínünk szerint szeretnénk létrehozni, használhatjuk az alig ismert szabad kézzel történő rajzolást.

1. Nyissuk meg a *Nézet* menüpont alatt található *Eszköztárak* pont almenüjében a *Rajzolás* eszköztárat.

2. Nyissuk meg az *Alakzatok* listát, és válasszuk ki a *Vonalak* bejegyzést. Kattintsunk a *Szabadkézi sokszög* bejegyzésre – ez a második sor közepe ikonja.
3. Kattintsunk egyszer a munkalapra, hogy meghatározzuk az indulópontot. Ezt követően húzzuk meg az egérgomb megnyomása nélkül az első vonalat.
4. Kattintsunk újra, hogy létrehozzunk egy köztes pontot. Ezt a műveletet ismétljük mindaddig, míg végeztünk az alakzattal. Amennyiben a vonalak meghúzásakor nyomva tartjuk a **Shift** billentyűt, akkor a vonalak vízszintesen, függőlegesen vagy 15 fokos szögben átlósan kerülnek elrendezésre.
5. Ha duplán az utolsó pontra kattintunk, kész a szabadkézzel rajzolt alakzat.
6. Amennyiben a későbbiekben további pontokat szeretnénk beszúrni, kattintással hívjuk elő a helyi menüt, majd válasszuk a *Csomópontok szerkesztése* menüpontot. Most kattintsunk újra a jobb egérgombbal, majd válasszuk a *Csomópont készítése* parancsot.

### 3.46 Táblázat nyomtatása egy oldalra

Az Excel 97/2002/2003 nyomtatási párbeszédablaka elég soványra sikerült. Táblázatunk tökéletes kinyomtatásához ezért kerülőt kell tennünk az *Oldalbeállítás* ponton keresztül.

1. Válasszuk a *Fájl* menüpont alatt az *Oldalbeállítás* pontot.
2. Az *Oldal* fülben az *Irány* pont alatt adjuk meg azt, hogy „Álló” vagy „Fekvő” formátumban szeretnénk-e nyomtatni a táblázatot.
3. Amennyiben a táblázat nagyobb egy A4-es oldalnál, válasszuk a *Nagyítás* pontot. Itt adjunk meg egy számértéket, például a normális mé-



ret 90%-át. Azonban vigyázat: a nagyon lekicsinyített táblázatok alig olvashatók. Ezért a nagyon nagy táblázatokat inkább több oldalon osszuk fel.

4. A 3. lépés alternatívájaként a *Testreszabás* pontot is választhatjuk. Az Excel a táblázat magasságát és szélességét pontosan hozzáigazítja a papír egyik oldalához, az olvashatóságot azonban nem veszi figyelembe.
5. Nyissuk meg az *Oldal* fület, és válasszuk az „A4” méretet. A *Minőség* listában válasszuk ki a nyomtatási felbontást, például az „1200dpi” bejegyzést. A nyomtatónak természetesen támogatnia kell ezt a felbontást.
6. A *Margók* fülben meghatározhatjuk, hogy mekkora margó maradjon szabadon a jobb és a bal szélén. Ügyeljünk arra, hogy a legtöbb nyomtató esetében létezik egy minimum távolság, amelyen túl az eszközök nem képesek nyomtatni. Az élőfej és az élőláb esetében járjunk el hasonló módon. Egy előzetes ablak azonnal megjeleníti a módosításokat.
7. Nem a teljes táblázatot szeretnénk kinyomtatni, hanem csak egy résztartományát? Váltunk át a *Táblázat* fülre, és nyomtatási területként adjunk meg egy bizonyos cellatartományt, például „A1:Z100”.
8. Amennyiben minden nekünk megfelelően van beállítva, kattintsunk a *Nyomtatás* gombra.

### 3.47 Inaktív nyomtatási terület

Mint már említettük, az *Oldalbeállítás* párbeszédablak *Táblázat* fülében létrehozhatunk egy nyomtatási területet. Éppen ez a párbeszédablak található előttünk, de nem áll módunkban a nyomtatási terület és a nyomtatási cím beadási sorába adatokat beírni.

Mielőtt még bosszankodni kezdenénk, győződjünk meg arról, hogy

valóban a tippekben leírt lépések alapján járunk-e el. Ugyanis lehetőségünk van arra, hogy először a megfelelő ikonra történő egyetlen kattintással előhívjuk a nyomtatási kép nézetét. Ha a nyomtatási képen a megfelelő ikonra kattintunk, akkor az inaktív ablakot láthatjuk. Bár így rengeteg módosítást elvégezhetünk, azonban messze nem mindent.

Ennek az az oka, hogy a nyomtatási területet és a nyomtatási cím adatait a táblázat területének kiválasztásán keresztül a háttérben végezhetjük el. Ez az oldal nézetben természetesen nem működik.

### 3.48 Szövegirány módosítása

A szöveget ferdén vagy függőlegesen szeretnénk megjeleníteni egy cellában, például egy úrlapban? Ez az Excelben egyáltalán nem probléma.

1. Kattintsunk a *Formátum* menüpont alatt a *Cellák* parancsra. Váltunk át az *Igazítás* fülre.
2. A *Tájolás* területen vagy egy -90 foktól (szövegirány fentről lefelé) + 90 fokig (szövegirány lentől felfelé) terjedő szöveget adhatunk meg, vagy az gérrrel eltolhatjuk a mutatót.
3. A szöveg előzetesen megjeleníti a változtatások hatásait.

### 3.49 Sortörés aktiválása a cellákban

Sok munkalapon eltakarja a hosszabb szövegeket a szomszédos cella, feltéve, hogy nincs aktiválva az automatikus sortörés.

1. Jelöljük ki egy vagy több olyan cellát, amelyek hosszabb szöveget tartalmaznak.
2. Kattintsunk a jobb egérgombbal egy kijelölt cellába, majd válasszuk a helyi menüben a *Cellaformázás* pontot.

3. Amennyiben különleges karaktereket szeretnénk beadni, például egy kötőjelet, válasszuk a *Szám* fülben a *Szöveg* listabejegyzést.
4. Pipáljuk ki az *Igazítás* fülben a *Sortöréssel több sorba* beállítást, és kattintsunk az „OK” gombra. Most beadhatjuk a szöveget.

### 3.50 Ne nyomtasson hibajelentést!

Amennyiben egy osztási képletekkel rendelkező táblázat még nincs teljesen kitöltve, az Excel néhány cellánál a „#DIV/0” hibajelentést küldi. A régebbi Excel verzióknál ezek a hibajelentések mindig kinyomtatásra kerültek. Az Excel 2002 óta ezek a jelentések legalább a papíron eltüntethetők.

1. Válasszuk a *Fájl* menüpont alatt az *Oldalbeállítás* parancsot, és váltunk a *Lap* fülre.
2. A *Nyomtatás* területen válasszuk a *Hibaértékek* bejegyzést.
3. Válasszuk az „üres” beállítást. Ezzel az Excel teljesen kikapcsolja a hibajelentéseket nyomtatásnál. Alternatívaként gondolatjelekkel is helyettesíthetjük a jelentést. Ezt követően nyomtassuk ki a táblázatot.

### 3.51 Listák létrehozása

Amennyiben egy munkalap területét listaként meg szeretnénk határozni, a lista adatait a listán kívüli adatoktól függetlenül felügyelhetjük és elemezhetjük. Így szűrhetünk például oszlopokat, beilleszthetünk egy sort az összegek számára, még egy kimutatás táblázatot is előállíthatunk, kizárólag a lista adatai alapján. Az Excel az ilyen listákat egy kék kerettel jelöli, és automatikusan aktiválja az AutoSzűrő funkciót. A kiegészítésként használható eredmény soron keresztül különböző számítások, például a középérték adható be kattintással a listába.

A kék csillaggal ellátott cella neve beszűrési cella. Az információknak ebbe a sorba történő beadásával az adatok automatikusan felkerülnek a

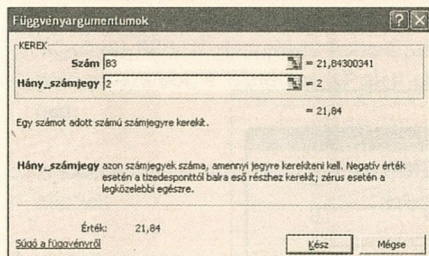
listára, és a lista kerete automatikusan bővül. Mivel az Excel a listát objektumként kezeli, ez tetszőlegesen eltolható a munkalapon.

### 3.52 Így kerekíti helyesen az Excel a tizedesjegyeket

Az Excel mindig a lehető legpontosabban számítja ki az eredményeket. A kiindulási értékeknél akár 15 szám is állhat a vessző után. Ez a pedánság csak zavart okoz, hiszen a legtöbb esetben elegendő már két tizedesjegy is. Kerekítsük a képletszerkesztővel az eredményt bizonyos számú tizedesjegyre.

1. Töltsünk be egy kész táblázatot, vagy gépeljük be az  $=32/1,465$  gyakorlási számtanpéldát az A2 cellába. Nyomjuk meg az **Enter** gombot. Eredményként megkapjuk a 21,84300341 értéket. Ezt az értéket szeretnénk áttekinthetőbbé tenni.
2. Kattintsunk az eszköztárban az *Fx* ikonra, vagy válasszuk a *Beszűrés* menüpont alatt található *Függvény* parancsot.
3. Kategóriaként válasszuk a *Mat. és trigonom* bejegyzést.
4. A függvények között keressük meg a *KEREK* bejegyzést, és jelöljük ki. Ezt követően kattintsunk az „OK” gombra.
5. A most felbukkanó ablak *Szám* beadási sorában adjuk meg azt a cellát, amelyben a kerekíteni kívánt eredmény áll. Esetünkben ez az A2 cella.
6. A *Hány\_számjegy* beadási sorban pedig adjuk meg azt a számot, ahány tizedes értékre az Excel kerekítse az eredményt. Ha itt a „2” értéket adjuk meg, akkor amennyiben ezekkel a számokkal dolgozunk, a legelső sorban az „Érték” mellett azonnal megjelenik a 21,84 szám. A kerekítési funkció azonban még ennél is sokkal többre képes: ha a „2” értéket „0” értékkel helyettesítjük, az eredmény átváltozik 22-vé. Vagyis az Excel a legközelebbi egész számra kerekített.

- Kattintsunk az „OK” gombra, így az Excel megjeleníti a kerekített összeget.
- A negatív értékek különleges esetet képeznek: gyakorlásképpen adjuk be az A4 cellába az =225/-2 függvényt, majd újra hívjuk elő a kerekítési funkciót.
- Adjuk meg a *Hány\_számjegy* mellett az „1” értéket. Amint láthatjuk, a számítás eredményét (112,5) az Excel megszorozta önmagával. Ez azt jelenti, hogy az Excel a negatív értékeket a következő hatványra kerekíti.



**Sima kerekítés: a „görbe” számértékeket néhány kattintással kiegyenesíthetjük**

### 3.53 Részeredmények egyszerű kiszámítása

A részeredmények még áttekinthetőbbé teszik a hatalmas táblázatokat. Az Excel kiszámolja ezeket az értékeket, és be is szúrja őket. Ezt egy egyszerű könyvlista alapján mutatjuk be.

- Töltsünk be egy kész táblázatot, vagy hozzunk létre egyet. Példánkban az „1” sor első három cellájában megadtuk a *Szerző*, a *Cím* és az *Ár* fogalmakat. A „2” sor „A” oszlopába írjunk be egy tetszőleges fantázianevet, a „B” oszlopba egy könyvcímet, a „C” oszlopba pedig egy tetszőleges árat. Amennyiben egy már létező táblázatot használunk, annak is ugyanezeket az oszlopcímeket kell tartalmaznia. Ellenkező esetben az Excel varázslója hibáüzenetekkel bombáz majd minket.

- Jelöljük ki a táblázat tartalmát és válasszuk az *Adatok* menüpont alatt a *Sorba rendezés* pontot. A *Rendezze* pont alatt válasszunk egy csoportot, amely részeredményét ki szeretnénk számolni. Ez példánkban a *Szerző*, amellyel az első lépésben létrehozott könyvlistán belül az összes szerzőt kijelöljük.
- Kattintsunk az „OK” gombra. Az Excel most ábécésorba rendezi a szerzőket.
- Kattintsunk a sorba rendezett területen belül egy tetszőleges cellába, és válasszuk az *Adatok* menüpont alatt a *Részösszegek* bejegyzést. Jelöljük ki az *Ár* bejegyzést az oszlopoknál, majd kattintsunk az „OK” gombra.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Szerző	Cím	Ár					
2	Szabó Mária	Kikötő	2.999					
3	Szabó Mária	<b>Összesen</b>	2.999					
4	Tóth Silveszter	Hajnal	3.499					
5	Tóth Silveszter	<b>Összesen</b>	3.499					
6	Vass Virág	En és Ó	4.299					
7	Vass Virág	<b>Összesen</b>	4.299					
8	<b>Végösszeg</b>		10.797					
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Csoportosítási alap:	Szerző
Melyik függvényt:	Összeg
Összegeendő oszlopok:	Szerző
	Ár
<input checked="" type="checkbox"/> Bázisösszegek lecserelése	
<input type="checkbox"/> Oldalakörös a csoportok között	
<input checked="" type="checkbox"/> Összeg az adatok alatt	
Minden tölts	OK Mígse

Az Excel függvény kívánságra részösszegeket szűr be a táblázatba. A képen az árat számoltuk össze

### 3.54 Játék az Excellel: Pacman mint VBA makró

A japánok nagyon szeretnek szórakozni. Talán éppen ezért sikerült nekik a csontszáraz Excelt videójátékká alakítani. Amennyiben rendelkezünk internetes kapcsolattal, letölthetjük az ismert Pac Man játékot Excel fájlként. A program ZIP fájlban érkezik. A régebbi Windows-verziók tulajdonosainak ezért kicsomagoló programra van szükségük a program megnyitásához, pl. a 7-Zip-re.

1. Nyissuk meg a böngészőnket, majd látogassuk meg a **www.geocities.jp/nchikado/pac** oldalt. A Windows esetleg megpróbálkozik a japán jelcsomag telepítésével számítógépünkön. A nyelv telepítésének párbeszédablakát zárjuk be a *Befejezés* gombra kattintva.
2. Görgessük lejjebb a képernyőt egy kicsit, amíg el nem jutunk a *Download Pacelman Zipfile* hivatkozásig. Kattintsunk rá.
3. A következő oldalon kattintsunk a *Download* pontra. Adjunk meg egy könyvtárat, majd töltsük le a 290 Kbájt méretű ZIP fájlt.
4. Hagyjuk el az internetet, és csomagoljuk ki a „pacelle.zip” fájlt. A Windows 98/ME alatt ehhez használjuk mondjuk a WinZip kicsomagoló programot, a Windows XP alatt elegendő kétszer a fájlra kattintani.
5. A kicsomagolás után látható a *pacellman033e.xls* fájl. Kattintsunk rá kétszer.
6. A játék azonban csak akkor működik, ha az Excel engedélyezi a makrókat. Ezt utólagosan is beállíthatjuk az *Eszközök* menüpont alatt található *Makró* beállítás *Biztonság* pontja alatt.
7. Amint futtathatja az Excel a makrókat, megjelenik a játék. Az **Enter** billentyűvel indítjuk az új játékot, az **Esc** billentyűvel pedig befejezzük azt. A Pac Man a nyíl billentyűk segítségével navigálható a labirintusban. Ügyeljünk arra, hogy ne kapjanak el a szellemek!

## 4 Táblázatszépítés

Egy dolog biztos: számok nélkül nem ússzuk meg az Excelt, és az is tény, hogy egy hosszú táblázat nem igazán sokatmondó. Egy diagrammal és a megfelelő optikai húzásokkal azonban rávilágíthatunk a lényeges dolgokra.

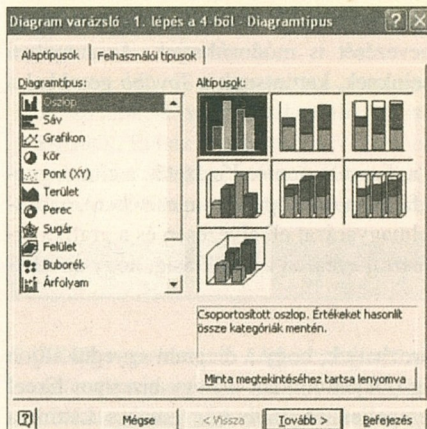
A végtelen adatsorok nem csak első pillantásra átláthatatlanok. A behatóbb tanulmányozásnál is előfordulhat, hogy éppen a fontos információkat nem vesszük észre. Azonban más a helyzet, ha megfelelően készítjük el a táblázatunkat: egy diagram egy pillantás alatt megmutatja, hogy mi a lényeg. Emellett mi is kézbe vehetjük a táblázatunkat, és grafikákat készíthetünk vagy térhatású objektumokat szűrhatunk a munkalapba.

### 4.1 A diagram elkészítése

Az Excel *Diagram varázslója* a grafika készítésének összes fontos lépésén átvezet. De amit sajnos még a program sem tud levenni a vállunkról, az az adatok begépelése a táblázatba. Szerencsére az már nem jelent problémát, ha utólag kell módosítanunk az értékeket vagy valamivel ki kell azokat egészíteni, hiszen a diagram frissítése automatikusan történik. Ez különösen akkor praktikus, amikor periódusszerűen kell kiegészítenünk a számsorokat. Gépeljük be például az aktuális hónap új értékét, és a grafika már ki is egészíti önmagát.

1. Jelöljük ki azt a tartományt, amelyet ábrázolni szeretnénk a diagramban. A sorok és az oszlopok címeit szintén vegyük bele a kijelölt területbe. Ezzel automatikusan átvesszük ezeket egy YX-diagram tengelybeosztásaként.
2. Hívjuk elő a *Beszűrés* menüponton keresztül a *Diagram* paranccsal a *Diagram varázslót*. A varázsló első ablakában 14 különböző diagramtípussal találkozhatunk, amelyek egyaránt további altípusokra osztot-

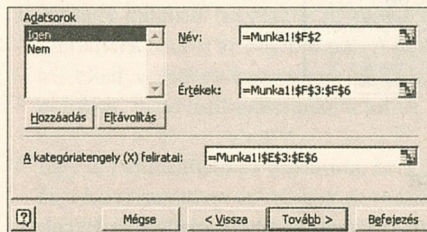




### Válasszunk diagramtípust!

tak. Jelöljük ki a számunkra legmegfelelőbb típust, majd kattintsunk a *Tovább* gombra.

3. A következő lépésben még egyszer határozzuk meg a diagram adat-tartományát. Amennyiben az első lépésben leírtak alapján már ki van jelölve a terület, akkor nem kell semmit sem megváltoztatnunk.
4. Váltunk át az *Adatsor* fülre, amennyiben további módosításokat szeretnénk végrehajtani. Ugyanis sok esetben egyszerűbb először egy na-

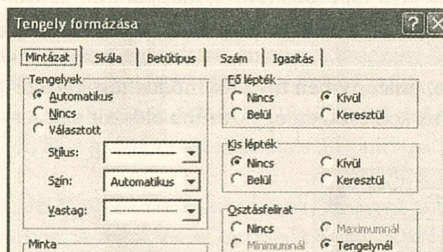


### Készülnek az adatsorok

gyobb tartományt kijelölni, és azután ismét eltávolítani egyes adatso-  
rokat. Az X tengely megnevezését is módosíthatjuk. Amennyiben  
minden megfelel elképzeléseinknek, kattintsunk a *Tovább* gombbal a  
következő lépéshez.

- Most pedig határozzuk meg a diagram pontos kinézetét: a címmeg-  
nevezéstől kezdve a tengelyek fajtáján (oszlopdiagram esetében), a rács-  
vonalak megjelenítésén, a jelmagyarázat elhelyezésén és a grafika ér-  
tékeinek megjelenítésén keresztül egészen a beállításig, hogy az adat-  
tábla is megjelenjen-e.
- Az utolsó lépésben meghatározhatjuk, hogy a diagram egyedül álljon  
(*Új munkalapon*) vagy pedig (Objektumként *itt*) egy bizonyos Excel  
munkalapba beágyazva szerepeljen. A *Befejezés* gombra kattintva  
hozzuk létre a diagramot.

Amennyiben közvetlenül ki szeretnénk próbálni a további lehetősége-  
ket, kattintsunk az egérrel a diagram pontosan azon részére, amelyet mó-  
dosítani szeretnénk: például az Y tengelyre. Így egy specifikus párbe-  
szédmezőt kapunk, amelyben módosíthatjuk a beállított értékeinket.



**Még a tengelyt is formázhatjuk**

## 4.2 Rajzok létrehozása

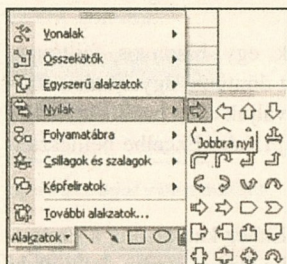
Adataink diagramokban történő láthatóvá tétele mellett az Excel, az  
Office csomag összes többi alkalmazásához hasonlóan, kiegészítő rajz-

funkcióval is rendelkezik. Ennek segítségével nagyobb nyomatékot adhatunk a sima számoknak.

1. A rajzfunkció használatához először is jelenítsük meg a *Rajzolás* eszköztárat. Ehhez kattintsunk a *Nézet* menüpont alatt található *Eszköztárak* pontra, majd a listában válasszuk a *Rajzolás* bejegyzést. Ezt követően az alsó képernyőszélen megjelennek a kiegészítő ikonok.



2. A leggyorsabban az *Alakzatok* ponton keresztül juthatunk célba. Kattintsunk a megfelelő ikonra a *Rajzolás* eszköztárban, válasszuk ki a hét kategória, majd ezt követően a megjelenő objektumok egyikét.



#### Különbéle objektumok közül választhatunk

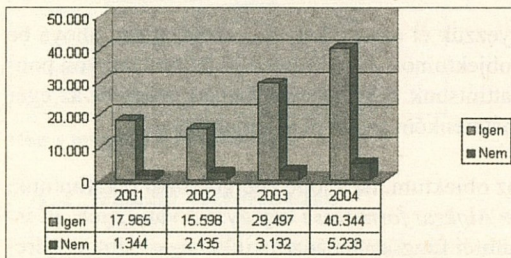
3. Az egér kurzorát helyezzük el azon a helyen a táblázatban, ahova be szeretnénk szűrni az objektumot. A beillesztett objektum nagyon pontos elhelyezéséhez kattintsunk rá az egérrel, tartsuk nyomva az egér gombját, majd milliméterenként toljuk el az objektumot.
4. Úgy is módosítható az objektum, ha a jobb egérgombbal rákattintunk, és a helyi menüben az *Alakzat formázása* bejegyzést választjuk. Itt ismét a konkrét objektumtól függően határozhatjuk meg a színt, a méretet, az irányt és még sok minden mást.

A *Tulajdonságok* fülben azt határozzuk meg, hogy az objektum csak a képernyőn vagy a kinyomtatáskor is megjelenjen-e.

### 4.3 Objektumok a háttérben

Kellemes lehetőség, hogy képekkel dobhatjuk fel táblázatainkat, illetve az is, hogy a Word vízjeléhez hasonlóan alakítható a háttér.

1. Egy kép vagy egy ClipArt beszúrásához kattintsunk a *Beszúrás* menüpont alatt található *Kép* pontra. Válasszuk a *ClipArt* vagy a *Fájlból* bejegyzést az objektum beillesztéséhez.
2. A funkcióval rendelkező objektumoknál kattintsunk a *Beszúrás* pont alatt az *Objektum* pontra. A megjelenő párbeszédablakban választhatunk az *Új létrehozása* és a *Létrehozás fájlból* lehetőségek közül.
3. Új fájl esetében meg kell határoznunk egy bizonyos fájl típust. Amennyiben egy már meglévő fájl mellett döntünk, ügyeljünk a *Csatolás fájlhoz* beállításra. Amennyiben aktiváljuk ezt a beállítást, akkor utólagosan is módosíthatjuk az eredeti fájlt. Az Excelbe beillesztett objektum automatikusan frissíti magát.
4. A munkalapunkat háttérrel is elláthatjuk. Ehhez kattintsunk a *Formátum* menüpont alatt a *Lap*, majd ezen belül a *Háttér* pontra. Jelöljük ki a kiválasztott képet, majd kattintsunk a *Megnyitás* gombra.



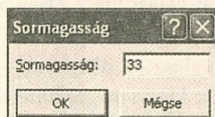
**Azért ez a diagram kicsit másképp mutat, mint egy száraz táblázat**

## 4.4. További finomítások

Amennyiben több objektumot illesztünk a munkalapba, azokat megfelelően kell elhelyeznünk. Ha például nem egy magasságban vannak, az azonnal feltűnik a szemlélőnek. Jelöljük ki az első objektumot, majd kattintsunk a *Rajzolás* eszköztárban a *Rajz* pontra. Helyezzük a kurzort a *Rácshoz igazítás* bejegyzésre, mire megjelenik a *Rácshoz* és az *Alakzat-hoz* beállítás. Válasszuk ki az egyiket, majd a többi objektumot is ennek megfelelően állítsuk be.

### 4.4.1 Objektum a cellában

Amennyiben egy objektumot egy cellán belül szeretnénk elhelyezni, normális esetben nem elegendő a hely. Ezért meg kell növelnünk a cella magasságát. Kattintsunk ehhez a *Formátum* menüpont alatt a *Sor* pont *Magasság* bejegyzésére. Adjuk meg az új magasságot, majd kattintsunk az *OK* gombra.



**Új magasságot választhatunk**

### 4.4.2 Frissítés

Amint módosítunk egy értéket az Excel munkalapon, automatikusan frissíti magát a táblázat. Ugyanez érvényes abban az esetben is, ha egy új értéket egészítünk ki. Ennek feltétele: a diagram létrehozásakor a grafikában megjelenő táblázattartományt megfelelően nagyra kell választanunk. A mezők, amelyeket nem a diagram számára határoztunk meg, természetesen a képen sem jelennek meg.

A dolog fordítva is működik: az értékeket magunk is módosíthatjuk a diagramban, és így is automatikusan megjelennek az új számok a táblázatban. Az egész így működik: először kattintsunk egyszer arra az oszlopra (oszlopos diagram esetében), amelynek az értékét módosítani szeretnénk, majd végezetül másodszer is. Mozgassuk az egeret a felső kije-

löléshez, amíg az egér mutatója kettős nyíllá nem változik. Most állítsuk az oszlopot a nyomva tartott egérgomb segítségével a megfelelő értékre. Az aktuális érték mindig látszódik.

## 4.5 Egy konkrét példa

Áttekintettük a diagramkészítés legfontosabb tudnivalóit, itt az idő tehát, hogy egy konkrét példán mutassuk meg, mit tud még az Excel diagramszerkesztője.

Példánkban ismét a háztartási elszámolási adatokat használjuk, s lehetőségünk nyílik arra, hogy megtekintsük a diagramban történő ábrázolás különböző fajtáit.

Adatainkat jelöljük ki a megszokott módon. Ezt követően hívjuk elő a már jól ismert Diagram varázslót. Példánkban a kördiagramot választottuk, azon belül pedig a tortadiagramot. Ismét végezzük el a varázslóban a diagram létrehozásához szükséges lépéseket.

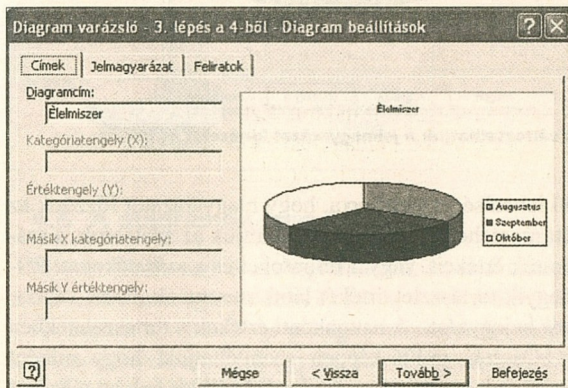
1. Kattintsunk a menüsor *Beszúrás* pontjára, majd ott válasszuk a *Diagram* pontot és a *Kör* bejegyzést, altípusnak pedig a *Torta* diagramot. Amennyiben meg szeretnénk tekinteni, hogy a kiválasztott diagramtípus miként jeleníti meg az adatainkat, kattintsunk a *Minta megtekintéséhez tartsuk nyomva* billentyűre.

A varázsló megjeleníti a kör diagramtípus altípusait. A kördiagram az összegység részei közötti méretarányos összehasonlítást segíti. Esetünkben az összegység vagy a hónap, vagy pedig kiadásaink egyes összetevői, például az élelmiszer.

2. Miután a *Tovább* gombra kattintottunk, megjelenik a varázsló következő ablaka. Ez két fülből áll: *Adattartomány* és *Adatsor*. Az *Adattartomány* fülben a *Sorokban* és az *Oszlopokban* beállításokon keresztül meghatározhatjuk, hogyan is nézzen ki a diagramunk. Amennyiben az élelmiszer havi költségeit szeretnénk megtekinteni, válasszuk a *Sorokban* beállítást, amennyiben inkább az egyes hónapokat szeretnénk megtekinteni a diagramban, amely az összes pozíciót tartalmazza (élelmiszer, bérleti díj, stb.), akkor válasszuk az *Oszlopokban* beállítást. Kattintsunk a diagramvarázslóban a *Tovább* gombra.

3. Amikor diagramot hozunk létre, az Excel automatikusan felveszi a kategóriatengely és az értéktengely címeit, amennyiben a kiválasztott adatok címekkel ellátott cellákat is tartalmaznak. Attól függően, hogy miként rendszerezzük az adatainkat, és mit választunk, szeretnénk a címet és a jelmagyarázatot is megjeleníteni. Példánkban már megadtuk az *Élelmiszer* diagramcímet.

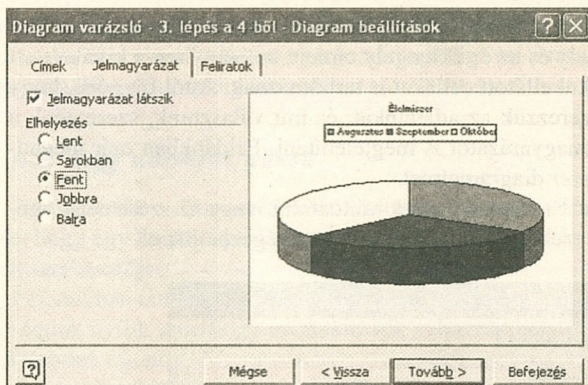
Amennyiben ezt meg szeretnénk változtatni, vagy ki szeretnénk egészíteni, akkor ezeket a módosításokat is itt végezhetjük el.



**Ebben az ablakban választhatunk diagramcímet**

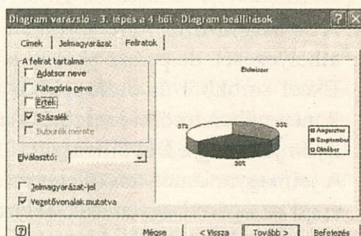
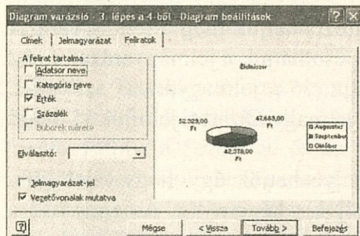
4. A *Jelmagyarázat* fülre kattintva változtathatjuk meg a jelmagyarázat elhelyezését, de persze akár ki is kapcsolhatjuk a jelmagyarázatot. Az Excel sorokból és oszlopokból állítja elő a jelmagyarázat szövegét. Amennyiben törölni szeretnénk egy jelmagyarázatot, jelöljük ki, majd nyomjuk meg a **Del** billentyűt.

A jelmagyarázatot tetszőlegesen elhelyezhetjük úgy, hogy kijelöljük, majd az egérrel egy másik helyre toljuk a képernyőn. Amennyiben a jelmagyarázatot a diagramon belül mozgatjuk, arra a helyre kerül, ahol elhelyezzük. A jelmagyarázat mérete is módosítható kijelöléssel és húzással.



Tetszésünk szerint változtathatjuk a jelmagyarázat kinézetét és helyét

5. A *Feliratok* fül lehetőséget kínál arra, hogy magyarázatot fűzzünk az adatainkhoz. Itt megtehetjük, hogy megjelenítjük az adatsorok, a százalékok, a feliratok értékeit, vagy a feliratokat és a százalékokat. Példánkban mindegyik tortaszélet értékét látni szeretnénk. Ezért választjuk ki az *Érték* bejegyzést. A havonkénti értékek a tortaszéletekben jelennek meg. Összehasonlításuképpen szemléltetjük, hogy miként nézne ki a diagramunk, amennyiben az *Érték* beállítás helyett a *Százalék* beállítást választanánk.

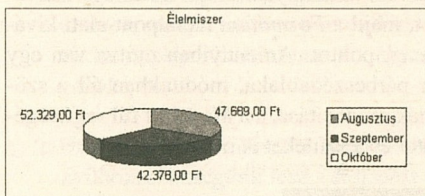


A kétféle beállítás (érték és százalék)



Kattintsunk a *Tovább* gombra: eljutunk a diagram létrehozásának utolsó párbeszédablakához.

6. Most határozzuk meg a diagram helyét. A tortadiagramot elhelyezhetjük egy *Új munkalapon*, vagy pedig kiválaszthatjuk az aktuális munkalapot is, az *Objektumként itt* beállítással. Az így létrehozott diagramunk a varázsló bezárása után a következőképpen néz ki:



#### 4.6 A diagramok formázása

Miután létrehoztuk tortadiagramunkat, az saját elképzeléseink szerint továbbalakítható, igényesebbé és könnyebben érthetővé tehető.

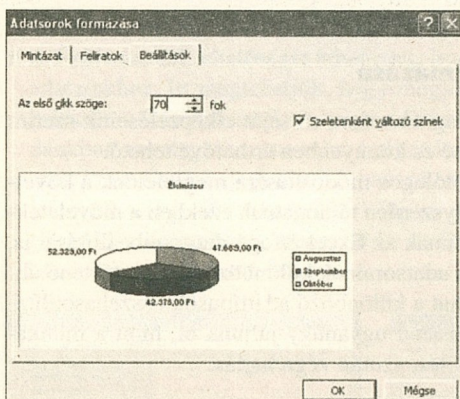
A diagram alakítására és utólagos módosítására megfelelőek a következő módszerek, amelyek egyszerűen támogatnak ezekben a műveletekben. Ebben segítségünkre vannak az Excel átfogó diagrambeállításai is, például lehetséges a diagram adatsorainak különböző módon történő ábrázolása, így könnyebbé válhat a különböző adattípusok összehasonlítása. A diagramok testre szabásánál ugyanúgy járjunk el, mint a munkalapok esetében: először kijelölés, azután végrehajtás.

1. Minden olyan szöveg formázható egy diagramban, beleértve a tengelyeket és a jelmagyarázatokat, valamint az összes címet, illetve adatértékeket is, amelyeket beszúrtunk. Hogy gyorsabb hozzáférést kapjunk a formázási parancsokhoz, kattintsunk a jobb egérgombbal a szövegbe. Válasszuk a helyi menüben a *Formázás* parancsot.
2. A szöveg formázásához több lehetőség is a rendelkezésünkre áll. Módosíthatjuk a tájolást, használhatunk félkövér, dőlt vagy aláhúzott be-



tűket, kiválaszthatjuk a betűtípust és a betűméretet. Mindezekhez használjuk a *Formázás* eszköztárat. Jelöljük ki az objektumot, például a diagramcímet, majd kattintsunk az eszköztárban a szöveg félkövér és a dőlt formában történő megjelenítésére.

- Ugyanerre az eredményre jutunk, amennyiben kijelölünk egy szöveget, például egy adatfeliratot, majd a *Formátum* menüpont alatt kiválasztjuk a *Kijelölt adatfeliratok* pontot. Amennyiben nyitva van egy kijelölt objektum *Formázás* párbeszédablaka, módunkban áll a szöveg és az adatok formázásának módosítása, s a *Mintázat* fül segítségével a szegélyeket, a mintázatot és a színeket is módosíthatjuk.



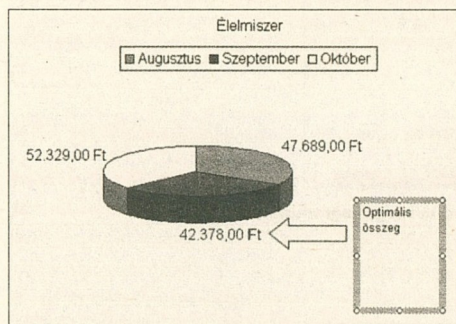
### **Az adatsorok is egyszerűen formázhatók**

Az *Igazítás* fülben lehetőségünk van a szöveg tájolásának meghatározására. Néhány szöveges objektum esetében, ilyenek például a diagramcímek, a szöveg vízszintes vagy függőleges irányba elforgatható. Ez a beállítás lehetővé teszi a tengelycímek vagy a magyarázatokat tartalmazó szövegmezők elforgatását.

## 4.7 Rajzolás a diagramokban

A diagramokban még rajzolhatunk is. A *Rajzolás* eszköztárral például nyilakat helyezhetünk el. A nyíl kinézete módosítható, mennyiben kétszer rákattintunk. A megfelelő fülben megváltoztathatjuk a nyíl színét és vonalait.

1. Kattintsunk a jobb egérgombbal a nyílra. Válasszuk a helyi menüben az *Alakzatok formázása* pontot. Egy nyíl kinézete akkor is módosítható, ha duplán rákattintunk. Az egyenes vonalhoz válasszuk a *Tömör vonaltípust*.
2. Hogy még egy felirattal rendelkező szövegdobozt is beszúrjunk a nyílhoz, szükségünk lesz a *Rajzolás* eszköztárból egy szövegdobozra. Kattintsunk az egérrel a *Szövegdoboz* gombra, és a lenyomva tartott bal egérgombbal húzzuk ezt a diagramban a megfelelő helyre. Ebbe a szövegdobozba írjuk be a kívánt szöveget, példánkban ez az *Optimális összeg* megjegyzés. Természetesen a többi objektumhoz hasonlóan később máshol is elhelyezhetjük ezt a szövegdobozt a diagramban.

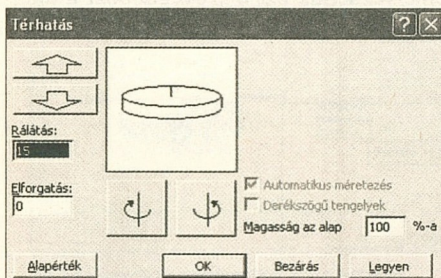


**Szövegdoboz elhelyezése a diagramban**

## 4.8 Térhatású diagramok

Tortadiagramunk egyik adatszegmensére kattintva azt ki is húzhatjuk a diagramból.

1. Így érhető el a térhatású oszlopdigramok és területdiagramok esetében, hogy az első oszlop, illetve terület nagyobb, mint a hátsó, és ezért eltakarják őket. Ennek megváltoztatásához jelöljük ki azt az adatsort, amelyeket el szeretnénk tolni, majd nyomjuk meg a jobb egérgombot. Hívjuk elő a helyi menüben az *Adatsorok formázása* pontot, majd a párbeszédablakban válasszuk a *Sorrend* fület. A *Feljebb* és a *Lejjebb* gombokkal megváltoztatható az oszlopok helyzete.
2. Amennyiben más szögből szeretnénk megtekinteni kördiagramunkat, azt a helyi menü *Térhatás* pontjával érhetjük el. A térhatású oszlopdigramok és területdiagramok azonban a lehetőségek még nagyobb választékával rendelkeznek, így például alulról is megtekinthetjük diagramunkat.



**Különböző szögekből tekinthetjük meg diagramunkat**

## 5 Kimutatások – pillanatok alatt

A hosszú, áttekinthetetlen listák sajnos nem segítenek az adatok feldolgozásában. Szerencsére az Excel rendelkezik egy nagyszerű eszközzel e feladat megoldására: ezek a Kimutatások.

A *Kimutatások* segítségével minden lehetséges szempontból megtekinthetjük az adatokat. Az Excel táblázatok vagy más adatforrások átfogó adatait összefoglalhatjuk, és áttekinthetően ábrázolhatjuk. A kimutatások így hasznos segédeszközt jelentenek az adatelemzésben, és kiértékeléskor saját maguk felismerik a válaszlehetőségeket. A szortírozást, valamint a részösszegeket és a teljes összeget nyugodtan ráhagyhatjuk a kimutatásokra – megbízhatóan elvégzik számunkra ezeket a feladatokat.

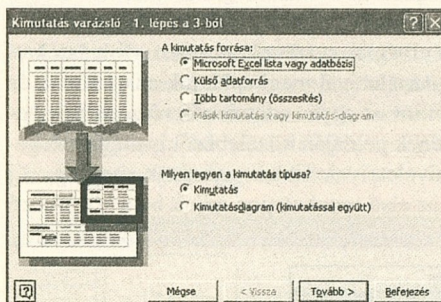
A Kimutatások célirányos használatával megkaphatjuk az oszlopok és a sorok összeredményeit, valamint az egyes adatmezők részeredményeit. A havi kiadások kiértékelésének példáján közelebbről is megismerkedünk majd a Kimutatások műveleteivel. Ehhez nyissunk meg egy új munkafüzetet az Excelben, és az első munkalapon adjuk be a következő értékeket:

Kiadások 2004 október			
Dátum	Kategória	Típus	Összeg
02.10.2004	Megtakarítás	havi díj	-50.000 Ft
02.10.2004	Számla	kezelési költség	-150 Ft
02.10.2004	Biztosítás	életbiztosítás	-4.000 Ft
02.10.2004	Biztosítás	életbiztosítás	-6.000 Ft
02.10.2004	Biztosítás	baleset biztosítás	-3.000 Ft
03.10.2004	Bérleti díj	fűtés	-6.412 Ft
04.10.2004	Biztosítás	nyugdíjbiztosítás	-5.000 Ft
08.10.2004	Bérleti díj	bérleti díj	-50.000 Ft
08.10.2004	Bérleti díj	garázs	-15.000 Ft
10.10.2004	Kölcsön	részlet	-33.333 Ft
15.10.2004	Élet	bevásárlás	-14.265 Ft
15.10.2004	Ruházkodás	kabát	-27.998 Ft
17.10.2004	Bérleti díj	áram	-4.224 Ft
18.10.2004	Élet	bevásárlás	-9.341 Ft
22.10.2004	Élet	bevásárlás	-13.345 Ft
25.10.2004	Ruházkodás	cipő	-14.999 Ft

## 5.1 Segít a varázsló

Már ezzel a rövid táblázattal is tökéletesen szemléltethetők a kimutatók lehetőségei. Először azonban még létre kell hoznunk ezt a táblázatot. Ebben egy varázsló segít segítségünkre.

1. Kattintsunk az egérrel a táblázati lista belsejébe, majd ezt követően az *Adatok* menüpont alatt található *Kimutatás vagy kimutatásdiagram* pontra. Megjelenik a varázsló első ablaka. Válasszuk a *Microsoft Excel lista vagy adatbázis* pontra. Megjelenik a varázsló első ablaka. Válasszuk a *Microsoft Excel lista vagy adatbázis* bejegyzést. Kattintsunk a *Tovább* gombra, és máris megjelenik a varázsló második ablaka.



Ebben az ablakban választhatunk kimutatástípust

2. A varázsló rákérdez a táblázattartományra, amelyben a feldolgozandó adatok szerepelnek. Persze ha már a varázsló előhívása előtt rákattintunk a táblázatra, akkor már ki van jelölve a tartomány.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			Kiadások 2004 október					
3		Dátum	Kategória	Típus	Összeg			
4		02.10.2004	Megtakarítás	havi díj	-50.000 Ft			
5		02.10.2004	Számla	kezelési költség	-160 Ft			
6		02.10.2004	Biztosítás	életbiztosítás	-4.000 Ft			
7		02.10.2004	Biztosítás	életbiztosítás	-6.000 Ft			
8		02.10.2004	Biztosítás	halálveset biztosítás	-3.000 Ft			
9		03.10.2004	Bérelti díj	kölcs	-6.412 Ft			
10		04.10.2004	Biztosítás	nyugdíjbiztosítás	-5.000 Ft			
11		08.10.2004	Bérelti díj	bérelti díj	-50.000 Ft			
12		08.10.2004	Bérelti díj	bérelti díj	-50.000 Ft			
13		10.10	Kimutatás varázsló - 2. lépés a 3-ból					
14		15.10	Szia be vagy jöttél ki a házamból ilyen adatokat tartalmazó táblázattartományt.					
15		15.10	Tartomány: János;15:14:17:12					
16		15.10						
17		17.10	Táblázat...					

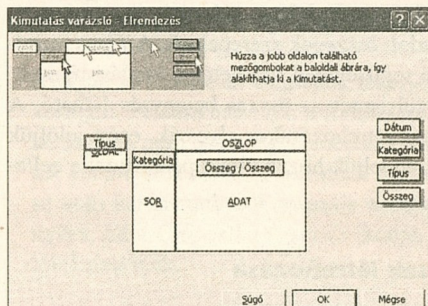
A táblázattartomány kijelölése

3. A *Tovább* gombra kattintva eljutunk a varázsló harmadik lépéséhez.

Ebben az ablakban válasszuk az *Elrendezés* gombot.

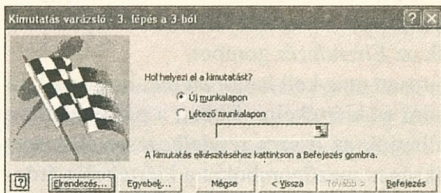
Itt egy párbeszédmaszkban pontosan meg kell határoznunk, hogy melyik adatokat szeretnénk összefoglalni és kiértékelni. Ebben a párbeszédmezőben a jobb oldalon megtalálhatjuk az összes rendelkezésre álló oszlopcímét. A kiértékeléshez szükséges mezőgombokat a kiértékelés érdekében át kell húznunk a bal oldali tartományba. Tartományként az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésünkre: *Oldal*, *Oszlop*, *Sor* és *Adat*.

Húzzuk a *Kategória* mezőgombot a *Sor* tartományba, hiszen a kiértékelésnél össze szeretnénk foglalni a kategóriákat. Az *Összeg* mezőgombot húzzuk át az *Adat* tartományba, s a gomb átalakul az *Összeg/Összeg* elnevezésű funkciónévvé. A *Típus* mezőgombot húzzuk át az *Oldal* területre, hiszen a kategóriákon keresztül a későbbiekben szűrési műveleteket szeretnénk elvégezni. Ezek a mezőgombok egyelőre elegendők is lesznek.



#### Játék a mezőgombokkal

4. Kattintsunk az „OK” gombra, így visszajutunk az utolsó lépés ablakához. Határozzuk meg, hogy a kimutatást egy új munkalapon, vagy pedig egy már létező munkalapon kívánjuk elhelyezni. A legtöbb esetben ésszerű egy vagy több munkalapot létrehozni a kimutatáshoz. Ezzel érhető el ugyanis a forrásadatok és az elemzés adatainak az egyértelmű különválasztása. Ezért válasszuk az *Új munkalapon* beállítást, majd végezetül kattintsunk a *Befejezés* gombra.



## Hova kerül a kimutatás?

### 5.2 Az eredmény részletekben

Az első kimutatásunk meg is lenne. Vegyük most kicsit pontosabban szemügyre a munkalap tartalmát. Az első sorban láthatjuk a *Típus* mezőgombot. A tőle jobbra található szűrő a *Mind* bejegyzésre van állítva, így az összes adat elemzésre kerül. A harmadik sorban található az *Összeg/Összeg* bejegyzés. Az ezt követő sorban a *Kategória* helyezkedik el, alatta pedig a kategóriák összefoglalását láthatjuk. Az ezek melletti oszlopban pedig az összeadott összegek szerepelnek. A *Típus* mezőgomb melletti kiválasztó szűrő segítségével szűrhetők a kiadási típusok. A *Mind* szűrőfunkción keresztül ismét az összes bejegyzés látható. A pénznem formázása a kimutatás létrehozásakor elveszik, ezért jelöljük ki az eredménytartományt, és rendeljük hozzá újra a pénznemet a cellaformázáson keresztül.

### 5.3 Különálló elemzések létrehozása

Az összefoglalt adatok teljes áttekintést nyújtanak kiadásainkról, mégis sor kerülhet arra, hogy szükségessé válik bizonyos kategóriák különálló elemzése. Most a *Biztosítás* kategória példáján próbáljuk ki ezt.

1. Kattintsunk a *Biztosítás* kategória eredménymezőjére, majd a *Kimutatás* eszköztárban a *Részletek mutatása* ikonra.
2. Az Excel létrehoz egy új munkalapot, amelyben a *Biztosítás* kategória összes kiadása megtalálható. Adjunk a munkalapnak egy saját nevet,



például a *Biztosítások részletelemzése* címet. Amennyiben már nincs szükség a munkalapra, töröljük ki újra a táblázatot, különben gyorsan összegyűlnek az olyan részletelemzések, amelyekre többé nem lesz szükségünk. A különálló elemzéseket bármikor újra elvégezhetjük.

	A	B	C	D
1	Dátum	Kategória	Típus	Összeg
2	04.10.2004	Biztosítás	nyugdíjbiztosítás	-5000
3	02.10.2004	Biztosítás	baleset biztosítás	-3000
4	02.10.2004	Biztosítás	életbiztosítás	-4000
5	02.10.2004	Biztosítás	életbiztosítás	-6000
6				

**A Biztosítás kategória összes kiadása**

## 5.4 Csoportosítások létrehozása

A kimutatási táblázaton belüli adatokat csoportokba foglalhatjuk össze, s így áttekinthetőbbé válik a munkalap. A csoportosításnál a csoportelemek és a csoportmezők újra létrejönnek.

1. Jelöljük ki azokat az elemeket, amelyeket csoporttá szeretnénk összefogni. Példánkban ezek a *Ruházkodás* és az *Élet*. Hogy miként lehetséges a nem összefüggő mezők kijelölése, arról a *Tetszőleges cellák kijelölése* részben olvashatnak bővebben. A két kategória kijelölése után kattintsunk a *Kimutatás* eszköztárban a zöld, jobbra mutató nyílra. Ez a *Csoportba foglalás* ikonja. Már is csoportosítottak a kijelölt kategóriák.
2. Végezzünk el egy további csoportosítást a *Számla*, a *Kölcsön* és a *Megtakarítás* kategóriák, valamint egy harmadik csoportosítást a *Bérelti díj* és a *Biztosítás* kategóriák számára.
3. Kattintsunk a *Csoport 1* mezőbe, és nevezzük át *Változó* névre. A *Csoport 2*-nek adjuk a *Bank* nevet, míg a harmadik csoportot hívjuk *Állandó*-nak.

	A	B	C
1	Típus	(mind) ▼	
2			
3	Összeg / Összeg		
4	Kategória2 ▼	Kategória ▼	Összesen
5	Bank	Bérelti díj	-75.636 Ft
6		Biztosítás	-18.000 Ft
7	Változó	Élet	-36.951 Ft
8		Ruházkodás	-42.997 Ft
9	Állandó	Kölcsön	-33.333 Ft
10		Megtakarítás	-50.000 Ft
11		Számla	-150 Ft
12	Végösszeg		-257.067 Ft

#### A kategóriák kijelölése

- A csoportok beszúrása egyelőre nem tette átláthatóbbá az adatelemzést. Ezért kapcsoljuk ki a részletszinteket. Jelöljük ki a *Változó*, a *Bank* és az *Állandó* csoportokat. Most kattintsunk a Kimutatás eszköztárban a mínuszjelre (*Részletek elrejtése*). A kategóriák újra eltűnnek, és a csoportok az összértékkel jelennek meg.
- Az eszköztár *Plusz* jelére (*Részletek mutatása*) kattintva újra minden részletet megjelenítünk.

### 5.5 Diagramok beszúrása

A kimutatás táblázatba diagramokat is beszúrhatunk. Ehhez először is szüntessük meg a csoportosítást úgy, hogy kijelöljük a csoportosítást és a *Kimutatás* eszköztárban a balra mutató zöld nyílra kattintunk (Csoportbontás). Újra megjelenik az eredeti táblázat.

- Jelöljük ki a *Kategória* és az *Eredmény* oszlopokat, majd kattintsunk az eszköztárban a *Diagram varázslóra*.
- A varázsló párbeszédablakában válasszuk *Diagram típusként* az *Oszlop* bejegyzést, altípusként pedig a *Csoportosított oszlop* típust. Kattintsunk a *Befejezés* gombra. A diagram beágyazódik a munkafüzetbe.

## 5.6 Mezők hozzárendelése

További mezőket rendelhetünk a munkalapunkhoz, vagy törölhetjük őket. Ennek feltétele, hogy a kijelölés a kimutatáson belül legyen.

1. Kattintsunk a kimutatás belsejébe, majd ezt követően a kimutatás eszköztárában a Varázslóra. Megjelenik a varázsló 3. lépésének párbeszédablaka.
2. Itt válasszuk az *Elrendezés* gombot, majd húzzuk át a *Dátum* mezőt az *Oszlop* tartományba, kattintsunk az „OK” gombra, és végezetül nyomjuk meg a *Befejezés* gombot.
3. A kimutatás munkalapján most minden dátum saját oszlopként kerül ábrázolásra, és csak a táblázat végén található meg az összeredmények kategóriáinként.
4. A mezőket ismét eltávolíthatjuk a táblázatból. Ehhez kattintsunk az adatokon belül egy tetszőleges mezőre. Aktiváljuk ismét a kimutatás varázslót.
5. A varázslóban toljuk vissza a felesleges mezőt a jobb oldali oszlopnézetbe, majd kattintsunk a *Befejezés* gombra. Máris megszabadultunk a felesleges mezőktől.

## 5.7 Munkalapok átnevezése

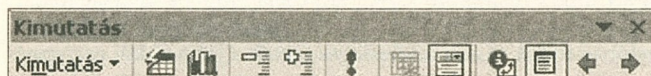
A kimutatások kívánságra saját munkalapokat hoznak létre. Az új munkalap automatikusan a „Munka n” nevet kapja. A munkalapok egyértelmű elrendezése érdekében adjunk ezeknek is egyértelmű nevet. Ehhez kattintsunk kétszer az átnevezni kívánt fülre. Kijelölésre kerül a „Munka n” bejegyzés. Most adjunk meg egy találó nevet, például „Kimutatási táblázat kategória”. Így megtarthatjuk a munkalapok áttekinthetőségét.

## 5.8 Tetszőleges cellák kijelölése

Az olyan tartományok kijelöléséhez, amelyek nem közvetlenül egymás mellett találhatók, van egy jó trükk. Jelöljük ki először az első tartományt. Ezt követően nyomjuk meg a **Ctrl** billentyűt, és ezt a következő kijelölés alatt is tartjuk nyomva. Így a legkülönbözőbb tartományokat is kijelölhetjük. Miután kijelöltük a kívánt tartományokat, engedjük el újra a **Ctrl** billentyűt, és ezt követően azonnal végezzük el a kívánt műveletet, hiszen a nem lenyomott **Ctrl** billentyű mellett egy véletlen kattintással elveszik az összes előzőleg elvégzett kijelölés.

## 5.9 A Kimutatás eszköztára

Amennyiben elveszítettük a Kimutatás eszköztárát, azt nagyon egyszerűen újra előhívhatjuk. Kattintsunk a *Nézet* menüpontra. A felbukkanó almenüben válasszuk az *Eszköztárak* bejegyzést. Egy további almenüben az összes rendelkezésre álló eszköztár listázott. Kattintsunk az egérrel a *Kimutatás* bejegyzésre. Most újra látható a Kimutatás eszköztár.



## 5.10 A Kimutatás beállításai

A kimutatások külön mentik el a beállításokat. Hogy ezekhez a beállításokhoz juthassunk, kattintsunk a *Kimutatás* eszköztárban a *Kimutatás* menüpont alatt a *Táblajellemzők* pontra. Ne ijedjünk meg a sok beállítási lehetőségtől. Az alábbiakban a legfontosabb beállításokról olvashatunk:

**Oszlopok teljes összegei:** Minden oszlop összeredményének a megjelenítése.

**Sorok teljes összegei:** Minden sor összeredményének a megjelenítése.

**Táblázat AutoFormázása:** A kimutatás táblázatformátumot kap.

**Oszlop elrendezése:** Meghatározhatjuk azt a sorrendet, amelyben az oldalmezőket meg szeretnénk jeleníteni.

**Üres cellák jelölése:** Lehetővé teszi egy érték megjelenítését az üres sorok helyett.

**Az adatok mentése a táblázattal:** Elmenti a belső adatok egy másolatát a jelentés számára egy fájlban, így megnyitáskor nem kell frissíteni azt.

**Részletek engedélyezése:** Lehetővé teszi a részletek megjelenítését az adatterületbe történő dupla kattintás után.

Kimutatás beállításai

Név: Kimutatás1

Formátum beállításai

Oszlopok teljes összegei      Lap elrendezése: Le, majd jobbra

Sorok teljes összegei      Oszloponkénti mezők: 0

Táblázat AutoFormázása

Rejtett lapok részösszegezése       Hibaértékek jelölése:

Címek egyesítése       Üres cellák jelölése:

Formázás megőrzése       Nyomtatási címek

Itekcímek minden oldalra

Összegjelölő \*

Adatok beállításai

Adatforrás beállításai:      Külső adatok beállításai:

Az adatok mentése a táblázattal       Jelszó mentése

Részletek engedélyezése       Háttérbeni lekérdezés

Frissítés nyitáskor       Memória optimalizálása

Frissítés: 0 percenként

OK      Mégse

Itt választhatunk a Kimutatás beállításai közül

## 6 Együtt, erősen: a Word és az Excel

Napi munkánk során természetesen nemcsak az Excellel dolgozunk, hanem a többi megszokott Office alkalmazással is. Kézenfekvő tehát, hogy az egyes programok között adatokat cseréljünk. Az alábbiakban bemutatjuk az ilyen lehetőségeket, mégpedig a Word és az Excel példáján.

Több lehetőség közül is választhatunk, amikor arról van szó, hogy adatokat cseréljünk a táblázatkezelő és a szövegszerkesztő között. Kétségtelenül az a legegyszerűbb módszer, ha az adatcserét a Windows alatt integrált Vágólapon keresztül végezzük. Másik módszer a szóban forgó adatok közvetlen összekapcsolása, amelyek gombnyomásra vagy akár automatikusan is aktualizálhatók. S van még egy lehetőség: az objektumokat beköthetjük az egyes alkalmazásokba.

### 6.1 Munka a Vágólappal

Az adatcsere leggyorsabb és legegyszerűbb módja a Windows Vágólapjának a használata. Valamennyi Office programnál, így természetesen a Wordnél és az Excelnél is megtalálhatók a *Szerkesztés* menüpontban a Vágólap irányításához szükséges funkciók.

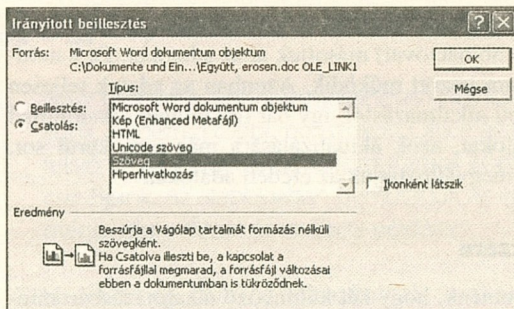
1. Amennyiben például bizonyos értékeket át szeretnénk helyezni az Excelből a Wordbe, jelöljük ki először az Excelben az érintett cellákat, majd a *Szerkesztés* menüpont alatt található *Másolás* paranccsal másoljuk a Vágólapra az adatokat (ugyanezt érjük el egyébként a **Ctrl + C** billentyűkombinációval is).
2. Ezt követően váltsunk át a szövegszerkesztő programra. Itt első lépésként helyezzük el az egér mutatóját a dokumentumban arra a helyre, ahol a másolt adatokat be szeretnénk illeszteni.

3. A *Szerkesztés* menüpont alatt található „Beszúrás paranccsal (vagy a **Ctrl + V** billentyűkombinációval) másoljuk át az adatokat. Ez a módszer az összes program között működik. Azonban az adatok teljesen elszakadnak az eredeti alkalmazástól, így bár tetszőleges alkalommal illeszthetünk be adatokat, azok aktualizálására már nem kerül sor, amennyiben például megváltoztatjuk az eredeti adatokat.

## 6.2 Dinamikus csere

Amennyiben azt szeretnénk, hogy két különböző alkalmazásban mindig megmaradjon ugyanaz az információs állapot, akkor a Vágólapon keresztül történő beszúrás már nem elegendő. Az összecsatolás egy jelentősebb és kényelmesebb formája a DDE-technika (*Dynamic Data Exchange*). A DDE csatolásnál kapcsolat jön létre két fájl között, amelyek közül az egyik fájl elsődleges fájlként szerepel, míg a másik függő fájlként. Amennyiben megváltoztatjuk az adatokat az elsődleges alkalmazásban, ezek ennek megfelelően automatikusan módosulnak a célfájlban is. Bár a csatolás a Vágólapon keresztül jött létre, lehetséges a dinamikus frissítés felépítése, legalábbis egy irányba.

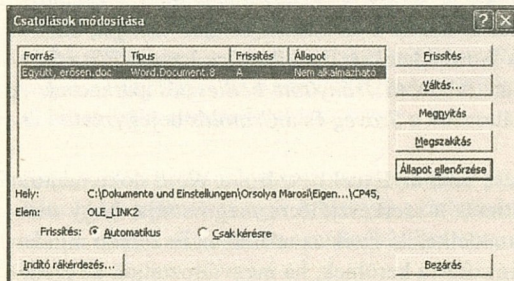
1. Tegyük fel, hogy egy terméklistát szeretnénk áthelyezni a Wordból az Excelbe. Itt is az operációs rendszer Vágólapja az első lépés: először is másoljuk át a Wordból a kívánt területet a Vágólapra, majd ezt követően váltsunk át az Excelbe.
2. Az Excel alatt jelöljük ki annak a területnek az első celláját, ahol el szeretnénk helyezni a Word adatokat. Ezt követően használjuk a *Szerkesztés* menüpont alatt található *Irányított beillesztés* parancsot. A párbeszédablakban válasszuk a *Szöveg* és a *Csatolás* bejegyzést.
3. A parancs megerősítése után az Excel beszúrja a Word dokumentum adatait. Egyetlen kattintás a szerkesztőlécre megmutatja, hogy minden cella csatolással rendelkezik. Ezek az adatok az Excelben minden egyes alkalommal kiigazításra kerülnek, ha megváltoztatjuk az eredeti adatokat a Word alatt.



#### Az irányított beillesztés beállításai

4. Hogy a megváltoztatott adatok hasonulása az Excel táblázatban azonnal észlelhető-e, az nagy mértékben a beállításoktól függ. A *Szerkesztés* menüpont alatt található *Csatolások* pont alatt előhívhatjuk a párbeszédablakot, amely az összes aktuális csatolást megjeleníti. Az *Automatikus* vagy a *Csak kérésre* ponton keresztül állíthatjuk be a csatolás frissítésének módját. Amennyiben azonnali frissítést szeretnénk, használjuk a *Frissítés* gombot.

Amennyiben az alkalmazó megnyit egy csatolt fájlt, mindig felbukkan a kérdés, hogy kívánja-e frissíteni azt. Amennyiben ilyenkor a „Nem” válasz mellett döntünk, akkor a másik dokumentumok, illetve táblázatok lehetséges módosításait nem veszi figyelembe az alkalmazás. Az „Igen” választásával ellenben mindig az aktuális adatokkal dolgozhatunk.



**Ebben az ablakban változtathatunk a csatolásokon**



### 7.3 Adatcsere az OLE-vel

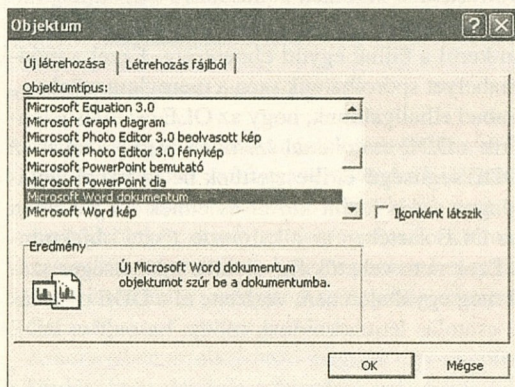
A DDE csatolás alapvetően akkor érdekes, amikor arról van szó, hogy egymáshoz csatoljuk az adatokat.

A kapcsolat ilyen formájának hátránya, hogy a forrásfájl módosításai csak az egyik alkalmazásból végezhetőek el. Ezt a hátrányt törli el az OLE csatolás (*Object Linking and Embedding*). Az OLE csatolásnál nem csak az objektum forrásadatai kerülnek átmásolásra a célfájlba, hanem a tartalmakra történő mutató is. Így például a Word fájlban felbukkanó Excel táblázat nem kerül a fájllal együtt elmentésre. Ezzel a módszerrel elegendő memóriahelyet spórolhatunk meg a merevlemezünkön.

Itt azonban azt sem szabad elhallgatnunk, hogy az OLE csatolás jelentős hátránnyal rendelkezik a DDE csatolással szemben. Amíg azokat az adatokat, amelyeket a DDE segítségével illesztettünk be az Excel táblázatba, az alkalmazás átlagos számokként kezeli és ennek megfelelően feldolgozhatók, addig az OLE esetében az alkalmazás tiszta objektumként kezeli az adatokat. Ezek nem vehetőek figyelembe a lehetséges számításoknál. Éppen ezért még egyáltalán nem vesztette el a DDE csatolás a jelentőségét. Az OLE csatolás létrehozásának módja hasonló a DDE csatoláséhoz.

1. Itt is másoljuk ki a Word kívánt adatait a Vágólapra, majd az Excelben a *Szerkesztés* menüpont alatt hívjuk elő az *Irányított beillesztés* pontot.
2. Az előző módszertől annyiban térjünk el, hogy most a *Microsoft Word dokumentum objektum* bejegyzést válasszuk. Természetesen ebben az esetben is aktiválni kell a *Csatolás* beállítását.
3. A DDE módszerrel ellentétben az OLE hivatkozásoknál a Word adatait nem lehet közvetlenül az Excelben szerkeszteni. Ehelyett az érintett objektumra történő dupla kattintással közvetlenül az eredeti hozzátartozó alkalmazásba, például a szövegszerkesztőbe ugrunk. Itt elvégezzük a kívánt módosításokat, elmentjük a dokumentumot, majd visszatérünk az Excelbe.

4. Az objektumok beszúrásához az Excelben nem kell mindenképpen a Vágólapon keresztül vezető utat választanunk. Sokkal inkább elvégezhető ez a lépés a *Beszúrás* menüpont alatt található *Objektum* pontban. Az ehhez tartozó párbeszédablakban a számítógépünkön lévő összes olyan alkalmazás listáját megtalálhatjuk, amelyeket összekapcsolhatunk az OLE-val. Kiegészítésképpen választhatjuk a *Létrehozás fájlból* fület, és alkalmazhatunk egy komplett fájlt az Excelben.



**Választásunk eredményét is láthatjuk**

## 7 Függvények és képletek

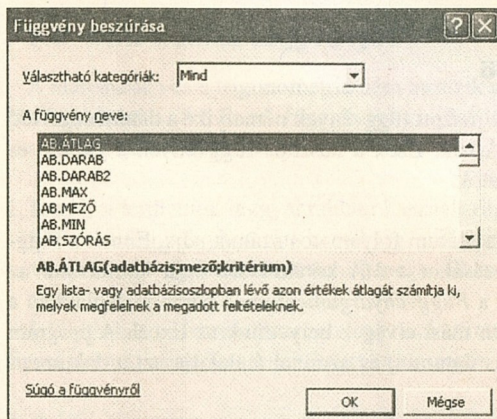
Bár a nevük kissé riasztó, nem kell félnünk a függvényektől és a képletektől, hiszen egy ügyes varázsló átsegít az akadályokon.

Ennek mikéntjét tárgyaljuk ebben a fejezetben.

Amíg a képleteknél meg kell adnunk az egyes számtani műveleteket, az összeadást, a kivonást, a szorzást és az osztást, addig a függvények már tartalmaznak összetett számításokat is: például a szummázást (össz-

szegezést) vagy egy bizonyos terület maximumának és minimumának kiszámítását. A probléma gyakran csupán annyiból áll, hogy meg kell találnunk a helyes függvényt. Ezért van az Excelnek egy függvényvarázslója, amely hasznunkra válik a kereséskor és a függvények alkalmazásakor.

1. A függvényvarázsló indításához vagy kattintsunk a függvény ikonra, vagy válasszuk a *Beszűrés* menüpont alatt a *Függvény* pontot.
2. A most megjelenő *Függvény beszűrés* párbeszédablak két részre oszlik, fent találhatóak a választható kategóriák, alul pedig a függvények. A kategóriák kiválasztásától függően a függvénylistában mindig csak az adott kategóriához tartozó függvények jelennek meg.



**Rövid magyarázatot is kapunk a függvény működéséről**

3. Az ablak alsó harmadában a kiválasztott függvény rövid leírása található. Figyelmesen olvassuk át a leírást, hiszen innen tudhatjuk meg, hogy a függvény megfelel-e követelményeinknek és hogy miként alkalmazható.

## 7.1 A függvények felépítése

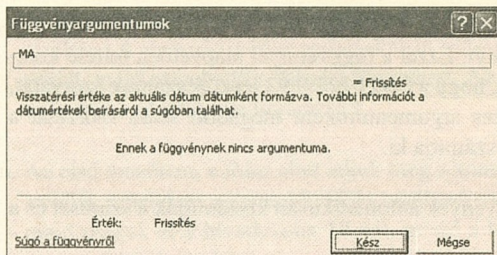
A függvények és a képletek az Excelben mindig egy egyenlőségjellel kezdődnek. Egy képletnél ezt a cellahivatkozások követik (pl. A2 vagy B9), majd az operátorok (pl. + vagy \*), végezetül a körülményektől függetlenül jöhetnek még az állandók. Ügyeljünk arra, hogy az Excelnél is érvényesek a magasabb rendű műveletek, tehát az összeadási és a szorzási műveletek sorrendje itt sem mindegy, így ügyelnünk kell a megfelelő zárójelhasználatra.

A függvény elvileg szintén képletből áll, azonban ezt a képletet egy függvénynév is kiegészíti. Ezen kívül a függvény gyakran nem egyetlen cellára vonatkozik, hanem egész területekre. A függvények így speciálisan előre gyártott képleteket jelenítenek meg, amelyeket az Excel előre meghatároz.

## 7.2 Dátum és idő

A leggyakrabban alkalmazott függvények némelyike a dátum és az idő automatizálására vonatkozik. Ezek a hasznos függvények a *Dátum és idő* kategóriában találhatók.

1. A *MA* függvény a mai dátum folyamatos számát adja. Ennek a függvénynek az alkalmazásakor a *MA* kiválasztása után kattintsunk az „OK” gombra, majd a *Függvényargumentumok* párbeszédablakban a *Kész* gombra. Minden mást elvégez helyettünk az Excel. A program kiszámítja az aktuális dátumot, és azonnal átalakítja azt a dokumentum formátumára.
2. A *MOST* függvény még egy lépéssel továbbmegy: az aktuális dátum mellett az aktuális időt is megjeleníti, és mindezt anélkül, hogy további adatokat kérne tőlünk.
3. Egy további függvény a dátumnak az aktuális napra történő átalakításáért felelős. Ezt a függvényt azonban nem a *Dátum és idő* kategóriában találhatjuk, hanem a *Szöveg* kategóriában. Annak kiderítéséhez,



### Dátum beszúrása

hogy egy dátum milyen napra esik, válasszuk a *Szöveg* kategória mellett a *SZÖVEG* függvényt. Ez a függvény formázza a számot, és átalakítja szöveggé.

## 7.3 Matematikai függvények

A matematika és a trigonometria nem tartozik a legegyszerűbb iskolai tantárgyak közé. Az Excel függvények segítségével ezek a számítások veszítenek ijesztő hírnevükből.

1. Ennek a területnek leggyakrabban használt függvénye a szummázás. Ehhez a függvényhez nincs szükség a függvényvarázslóra, a függvény ikonja ugyanis közvetlenül megtalálható az Excel eszköztárban.  
Jelöljük ki az összegképzés területét, és kattintsunk erre az ikonra. Az Excel most kiszámolja a kijelölt terület összegét.
2. A *VÉL* függvény egy „0” és „1” közötti véletlen számot ad meg, itt nincs szükség további argumentumokra.
3. A *KEREK.LE* olyan függvény, amely egy számot a meghatározott számjegyre kerekít, lefelé. Gondoljunk arra, hogy ennél a függvény-nél nemcsak a kereskedői le- és felkerekítésről van szó, hiszen alapvetően csak az alacsonyabb értékre történik a kerekítés. Így lesz például a 0,929 értékből 0,92.

4. Amennyiben egy számot felfele szeretnénk kerekíteni, használjuk a *KEREK.FEL* függvényt. Ezzel a függvénnyel alapvetően felfelé kerekítünk. Ez azt jelenti, hogy a 0,921-ből 0,93 lesz. A számok szorzatát, pontosabban az összes argumentumként megadott szám szorzatát a *SZORZAT* függvény számítja ki.
5. A *SIN* és a *COS* függvények automatikusan kiszámítják a szinuszt és a koszinuszt.

## 7.4 Pénzügyi matematika

Ismerősek a programok és a programcskák a pénzügyi matematikából? Az Excel függvények segítségével ezeket a programokat egyszerű módon magunk is létrehozhatjuk. A *Pénzügyi* kategória sokrétű függvényeire pillantva például elvégezhető a kölcsönök és a befektetések kamatszámításai. Itt mindig ugyanazokat a paramétereket használjuk: a készpénzértéket, kamattal növelt értéket, valamint a időtartam vagy a periódus számát. Mindenképpen ügyeljünk arra, hogy a periódusok száma és a periódusonkénti kamatláb ugyanazt az időegységet használja.

1. Először is adjuk meg a kamatlábat százalékban. Amennyiben bankunk például 5%-os kamatot ad, akkor írjuk be az első cellába az 5%-ot.
2. A munkalap következő cellájában adjuk meg a kívánt futamidőt években, ez legyen mondjuk 2 év.
3. Egy cellával arrébb adjuk meg a létező kezdőtőke összegét, százezer forintot. Az összeget lássuk el egy mínuszjellel, mivel az összeggel már rendelkezünk, és ezért nem szabad beszámolni a havonta történő fizetésekbe.
4. Végezetül a következő cellában adjuk meg a célösszeget. A tőkénket a legszívesebben megdupláznánk két éven belül, szóval írjuk be a 2 000 000 forintot.

5. A következő cellában történik a számítás. Most lesz szükségünk a varázslóra. A varázsló párbeszédablakában válasszuk a *Pénzügyi* kategóriát, majd ezen belül a *Részlet* függvényt. Az „OK” gombra kattintva indítjuk el a függvényvarázslót.

6. Az első mezőben, a *Ráta* alatt adjuk meg a kamatot. Adjuk meg itt azt a cellát, amelyben a kamatláb (5%) található, vagyis esetünkben a *B5*, majd osszuk el a hivatkozást 12-vel, mivel a havi befizetés összegét szeretnénk kikalkulálni.

Függvényargumentumok

RÉSZLET

Ráta  = 0,004166667

őszakok\_száma  = 24

Mai\_érték  = -1000000

Jövőbeli\_érték  = 2000000

Típus  =

= -35538,0564

A kölcsönre vonatkozó törlesztési összeget számítja ki állandó nagyságú törlesztőrészeket és állandó kamatláb esetén.

Jövőbeli\_érték a jövőbeli érték vagy az utolsó részlet kifizetése után elérni kívánt összeg, 0 (nulla), ha elhagyjuk.

Érték: -35538,0564

Súgó a függvényről

B10		=RÉSZLET(B5/12,B6*12,B7,B8)	
	A	B	
1			
2			
3			
4			
5	Kamatláb		5%
6	Futamidő évben		2
7	Kezdőtőke		-1.000.000,00 Ft
8	Végtőke		2.000.000,00 Ft
9			
10	Havi befizetés		-35.538,06 Ft

### Kamatszámítás

7. A következő beadási mező az *Időszakok\_száma*. Itt a futamidőt kell megadnunk. Adjuk meg a megfelelő cellát (*B6*), majd szorozzuk meg ezt 12-vel, mivel a havonként fizetendő értéket szeretnénk kideríteni.
8. Most a *Mai\_érték* van soron, vagyis a már létező kezdőtőkénk. Adjuk meg a hivatkozást, esetünkben a *B7*-et. A *Jövőbeli\_érték* az elérni kívánt összeg. Itt is adjuk meg a megfelelő hivatkozást (*B8*).
9. Az utolsó beadási mező, az *F*, a fizetési esedékességet határozza meg. A „0” értéket a periódusok végén történő fizetések esetében használjuk, az „1” értéket pedig a periódus elején. A mi példánkban nem kell megadnunk semmit.
10. Az eredmény a párbeszédmező alsó részében jelenik meg. Amennyiben hihető ez az érték, kattintsunk a *Kész* gombra. A függvény eredménye most megjelenik a kijelölt sorban.

## 7.5 Mindent a statisztikáról

Az Excel tagadhatatlan erőssége a statisztikai függvényekben rejlik. Mindegy hogy minimum, maximum vagy átlagértékekről van szó, az Excel mindig rendelkezik a megfelelő függvénnyel. Válasszuk a *Statisztikai* kategóriát!

1. Az *ÁTLAG* függvény a megadott argumentumok átlagát, számtani közepét adja meg.
2. Amennyiben az argumentumok maximum értékéről van szó, alkalmazzuk a *MAX* függvényt, amely az értékhalmban szereplő legnagyobb számot adja meg. Az értékhalmban argumentumainak legalacsonyabb értékét a *MIN* függvény segítségével deríthetjük ki. Egy szám-  
sor geometriai közepét a *MEDIÁN* függvénnyel határozhatjuk meg.



## 8 Nyomtatás az Excellel

Amikor terjedelmes táblázatokat szeretnénk papírra vetni, néha kellemetlen meglepetésekben lehet részünk. Ebben a fejezetben arról olvashatnak, hogy miként nyomtathatunk helyesen az Excellel.

Az Excel táblázatok kinyomtatása tulajdonképpen nem probléma. Azonban mégis óvatosnak kell lennünk. Pont az átfogó táblázatok vagy a különböző munkalapok esetében keletkezhet könnyen papírkáosz, ha maga az Excel irányítja a nyomtatót. Vagyis semmit se hagyjunk a véletlenre, és adjunk az Excelnek pontos utasításokat azzal kapcsolatban, hogy mi is jelenjen meg a papíron. Szerencsére az Excel megfelelő nyomtatási beállításokat kínál.

Kisebb, átlátható táblázatokat egyszerűen kinyomtathatunk a *Nyomtatás* parancs segítségével.

Amennyiben csak egy bizonyos területet szeretnénk kinyomtatni, akkor jelöljük ki ezt, majd válasszuk a *Nyomtatás* párbeszédablakban *A kijelölt terület* beállítást.

### 8.1 A nyomtatási terület meghatározása

Nagyobb táblázatok esetében ésszerűbb, ha a kijelölést úgynevezett nyomtatási területté változtatjuk. Ez azután elmentésre kerül a táblázattal együtt, és nem kell minden egyes alkalommal újra meghatározni.

1. Jelöljük ki azt a területet a táblázatban, amelyet ki szeretnénk nyomtatni. Kattintsunk a *Fájl* menüpont alatt található *Nyomtatási terület* parancsra, majd az almenüben válasszuk a *Nyomtatási terület kiválasztása* pontot. A nyomtatási területet most egy szaggatott vonal jelzi. Végül ellenőrizzük a *Fájl* menü *Nyomtatási kép* pontja alatt, hogy elfér-e a kiválasztott terület egy oldalon.

- Amennyiben utólag szeretnénk szerkeszteni a nyomtatási területet, kattintsunk a *Nézet* menüpont *Oldaltörés megtekintése* pontjára. A nyomtatási terület – amelyet itt is egy vonal jelez – az egér mozgatószávjával szerkeszthető. Kattintsunk a határvonalra, és húzzuk a vonalat a megfelelő pozícióba.

## 8.2 Több oldal nyomtatása

Amennyiben terjedelmes, több oldalra is átnyúló táblázatokat szeretnénk nyomtatni, ismét a *Nézet* menüpont alatt található *Oldaltörés megtekintése* funkció siet a segítségünkre. A szaggatott határvonal eltolásával meghatározható, hogy hol kezdődjön az új oldal.

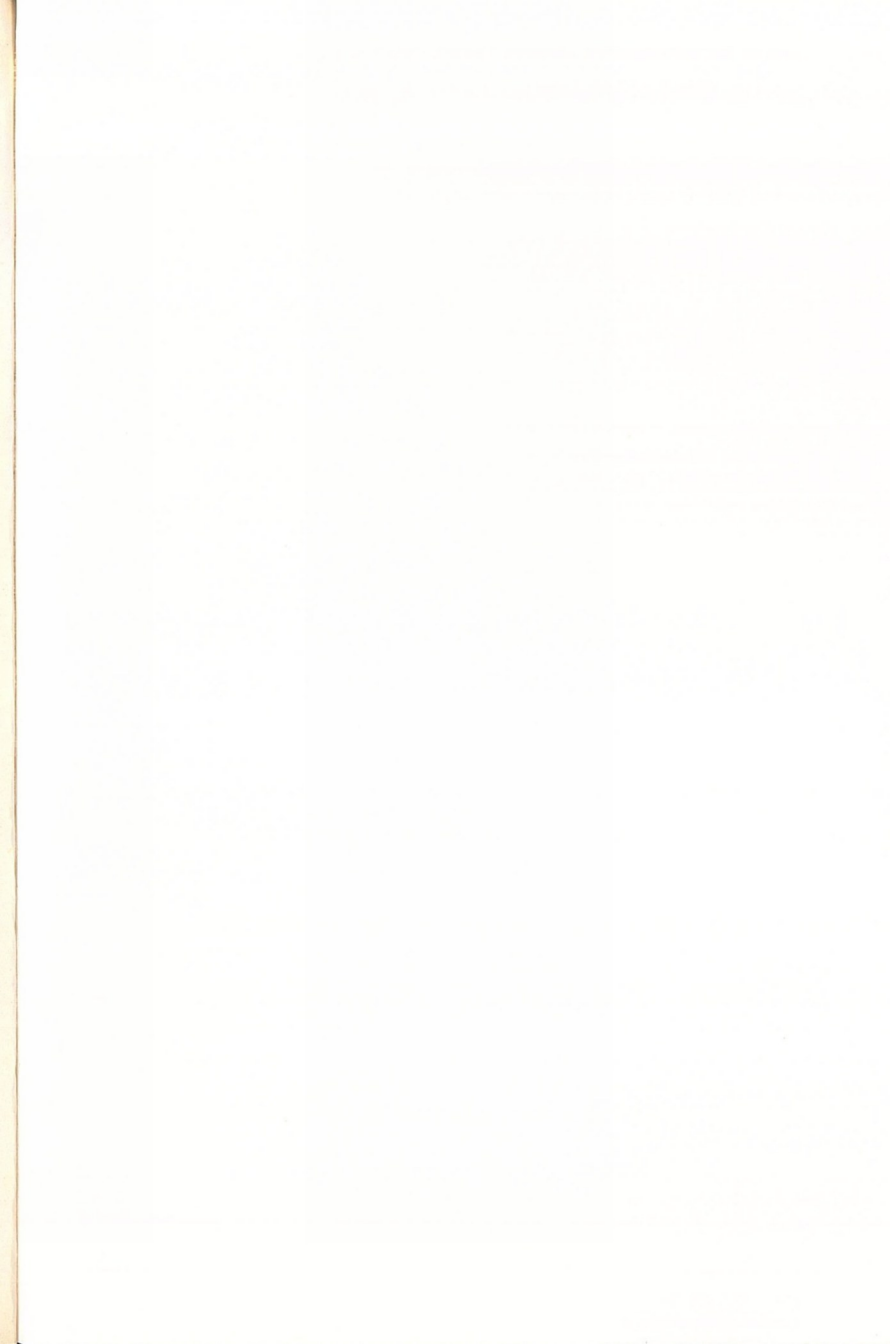
Az oldaltörés ezen kívül a *Beszűrés* menüpont alatti *Oldaltörés* ponton keresztül is szabályozható. Ezzel határozható meg, hogy melyik oszlopban vagy sorban kezdődjön az új oldal.

Táblázatunkban kattintsunk a cella- vagy az oszlopfejre, amely előtt be szeretnénk építeni az oldaltörést. Ezzel az oszlop kijelölésre kerül. Ezt követően válasszuk a *Beszűrés* menüpont alatti *Oldaltörés* parancsot. Az oldaltörés a szaggatott vonalról ismerhető fel. Ez a manuálisan beszűrt oldaltörés úgy oldható fel, ha az oszlopfejben a vonal mögé kattintunk, és a *Beszűrés* parancs alatt kiválasztjuk az *Oldaltörés eltávolítása* pontot.

## 8.3 Nyomtatás címekkel

Amennyiben a táblázatok több oldalt is elfoglalnak, könnyen elveszíthetjük az áttekintést, és csak nagyon nehezen ismerjük ki magunkat a táblázat adatai között. Amennyiben a cellák és az oszlopok címei minden egyes oldal elején szerepelnek, a táblázat áttekinthetőbb marad.

- Kattintsunk a *Fájl* menüben az *Oldalbeállítás* pontra. A következő párbeszédben válasszuk a *Lap* fület. A *Címként nyomtatandók a...* terület alatt adjuk meg a címek cella- és oszlopmegnevezéseit.



# Excel táblázatok 5 perc alatt

Telepítés és beállítások • A megfelelő gombok • A menübejegyzések testre szabása • Új menüsor és Eszköztár • Sorok és oszlopok • Az adatok beadása • Az adatok szerkesztése • A táblázat elmentése • Hibátlan Excel-indítás • Formázások keresése • A számok gyorsabb beadása • A felesleges szóközők törlése • Informatív diagramok létrehozása • A hatványok gyorsabb kiszámítása • Táblázatszépítés • A diagram elkészítése • Rajzok létrehozása • Objektumok a háttérben • A diagramok formázása • Különálló elemzések létrehozása • Csoportosítások létrehozása • Diagramok beszúrása • Munkalapok átnevezése • Tetszőleges cellák kijelölése • Munka a Vágólapival • Dinamikus csere • Adatcsere az OLE-vel • Függvények és képletek • Matematikai függvények • Pénzügyi matematika • Statisztika

## 1 Telepítés és beállítások

Mielőtt belemerülnénk a táblázatkezelés rejtelmeibe, alakítsuk saját igényeink szerint az Excelt.

## 2 Egy kis bemelegítés

Táblázatos számítások? Hogy ne fulladjanak kudarcba az első próbálkozások, megadjuk a helyes használati utasításokat.

## 3 Mindennapok az Excellel

Több mint 50 tippet és trükköt állítottunk össze a legjobbak közül az Excellel folyó mindennapok számára. Minden bizonnyal mindenki talál magának közöttük megoldást egy éppen aktuális Excel problémájára.

## 4 Táblázatszépítés

Egy diagrammal és a megfelelő optikai húzásokkal rávilágíthatunk a táblázatban rejlő lényeges dolgokra.

## 5 Kimutatások – pillanatok alatt

A hosszú, áttekinthetetlen listák sajnos nem segítenek az adatok feldolgozásában. Szerencsére az Excel rendelkezik egy nagyszerű eszközzel e feladat megoldására

## 6 A Word és az Excel

Kézenfekvő, hogy adatokat cseréljünk az egyes programok között.

## 7 Függvények és képletek

Bár a nevük kissé riasztó, nem kell félnünk a függvényektől és a képletektől.

## 8 Nyomatás az Excellel

Ebben a fejezetben arról olvashatnak, hogy miként nyomtathatunk helyesen az Excellel.

Ára: 1490 Ft



9 789637 639548