



ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Ön a munkahelyén az eddig írógéppel elkészített jelentések helyett számítógéppel, táblázatkezelő programmal kell, hogy elkészítse, kinyomtassa, archiválja a dokumentumokat. Számítógépet már használnak az irodában internetezésre, levelezésre, de semmilyen professzionális táblázatkezelő nincs telepítve. Ki kell választania és megfelelő módon telepíteni a programot használat előtt. (Ha szükséges, kérheti egy rendszergazda segítségét is.) Fontos, hogy tartsa be a adatvédelmi és szerzői jogi törvények előírásait!

A következő főbb feladatokat kell elvégezni:

- 1. A feladathoz szükséges szoftver kiválasztása
- 2. Telepítés, konfigurálása megfelelő opciókkal (rendszergazdával)
- 3. Táblázatkezelés gyakorlata
- 4. Archiválás

A probléma megoldását bemutatva, az Ön tanulását segíteni szeretném a következő tananyaggal, ahol a szakmai információk mellett összefoglalást és önellenőrző kérdéseket, feladatokat is talál. Hasznos tanácsokat a Tanulásirányító" is ad. Angol szakmai szókincsének bővítéséhez is kap segítséget. Saját ütemében haladjon, a feladatokat ellenőrizze le a javítókulcs segítségével, és ha szükséges ismételje át a tananyagot.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

1. A feladathoz szükséges szoftver kiválasztása

A feladathoz szükséges szoftver kiválasztásához ismernünk kell az irodai programcsomag fogalmát:

Az irodai alkalmazás– vagy programcsomagok olyan számítógépes programok vagy programkészletek, melyek egy átlagosnak képzelt hivatalban, munkahelyen az irodai jellegű teendők (szövegszerkesztés, nyilvántartások kezelése, prezentációkészítés stb.) számítógépes (szoftveres) megvalósítását teszik lehetővé. A legtöbb ilyen csomag egyben programrendszer, vagyis nem csupán különálló programok közösen megvehető, esetleg egyszerre telepíthető halmaza, hanem a programok egymással összefüggenek: egymásból hívhatóak, képesek egymás fájlformátumainak bizonyos fokú kezelésére, esetleg bizonyos szolgáltatásaik a csomag részeként mint közös szolgáltatás valósul meg (például közös súgórendszer, valamint egységes felhasználói felület a komponensek között).

Az irodai alkalmazáscsomagok mindenképp kell, hogy tartalmazzanak: egy Wysiwyg¹ szövegszerkesztőt, táblázatkezelőt, bemutató készítő alkalmazást; személyes nyilvántartó programot (naptárprogram, névjegyalbum, telefonkönyv stb., általában egy programban integrálva); adatbázis-kezelő programot; webhely- és/vagy weblapszerkesztő programot (gyakran a bemutató készítő programmal integrálva, azzal egyben); személyes levelező- és üzenetkezelő programot (gyakran a személyes adatnyilvántartó programmal integrálva, azzal egyben).

Választhatunk nyílt forráskódú pl: OpenOffice.org vagy jogvédett pl: Microsoft Office programcsomagok közül, annak függvényében, hogy ingyenesen akarjuk a problémát megoldani vagy sem.

Az egyik legelterjedtebb irodai programcsomag a **Microsoft Office**, melynek áttekintését – a verziókra és a komponensekre nézve az alábbiakban találja:

Napjainkban használatos Office verziók:

- Office 95 (7.0) (Word 95 stb.) 1995
- Office 97 (8.0)(Word 97 stb.) 1996
- Office 2000 (9.0) (Word 2000 stb.) 1999
- Office XP (10.0) (Word 2002 stb.) 2001
- Office 2003 (11.0) (Word 2003 stb.) 2003
- Office 2007 (12.0) (Word 2007 stb.) 2007

A jelenlegi Microsoft Office 2007 programok:

- Access 2007 adatbázis-kezelő program
- Communicator 2007 azonnali üzenetküldő alkalmazás
- Excel 2007 táblázatkezelő program
- FrontPage[®] 2007 webhelykészítő és -kezelő program
- Groove 2007 csoportmunkaterület-kezelő program
- InfoPath™ 2007 információgyűjtő eszköz

¹ WYSIWYG What You See Is What You Get", azaz az "amit látsz, azt kapod". E számítástechnikai szakkifejezés az olyan szerkesztési technológiákat jelöli, melyeknél a szerkesztés közben a szerkesztő számára megjelenő kép közel 100%-ban hasonlít a szerkesztéssel előállítandó végtermékhez.

- OneNote™ 2007 jegyzetkészítő és -kezelő program
- Outlook® 2007 személyiadat-kezelő és kapcsolattartási program
- PowerPoint[®] 2007 bemutató-készítő program
- Project 2007 projektkezelő program
- Publisher 2007 kiadványkészítő program
- SharePoint Designer 2007 webalkalmazás-fejlesztő program
- Visio® 2007 diagramkészítő program
- Word 2007 szövegszerkesztő

A táblázatkezelő szoftvereket az az igény hívta életre, hogy gyakran ábrázolunk olyan számokat táblázatokban, amelyeknek azután oszloponként vagy soronként fel kell tüntetni az összegét és például százalékos arányát. Ebből a rutinfeladatból nőtték ki magukat a táblázatkezelők, melyek ma már sokkal komplexebb feladatokra is alkalmasak: tudományos és statisztikai számítások, nyilvántartások vezetése, árlisták és grafikonok készítése, valamint egyszerűbb adatbázis-kezelő műveletek. Az egyik legelterjedtebb táblázatkezelő a Microsoft Office programcsalád tagja, az **Excel**.

Példánkban a szükséges program kiválasztása tehát megtörtént, a verziószámot tekintve alkalmazkodni fogunk az adott cégnél esetleg már megvásárolt verzióhoz, ez a 2003-as.

2. Telepítés, konfigurálás a megfelelő opciókkal (rendszergazdával)

A telepítéshez készítsük elő az MS Office 2003 telepítő CD-t és a hozzá tartozó termékkulcsot is, amely egy betűkből és számokból álló jelsorozat. A programok telepítéséhez rendelkeznünk kell rendszergazdai jogosultsággal. Ha szükséges, kérjük a vállalatnál kijelölt személy segítségét ehhez a műveletsorhoz.

Helyezzük be az Office 2003 CD-lemezt a CD-meghajtóba, amely jól működő operációs rendszer esetén automatikusan elindítja a Telepítő programot.

Ekkor elindul egy Telepítő program, majd kis idő múlva megjelenik egy űrlap, ahol a termék jogosult felhasználójának neve, cégneve, monogramja adható meg. Az 5x5-ös betű és számcsoportból álló regisztrációs azonosító beírása után folytatódhat a telepítés. Az ablak felépítése továbbra is ez a varázsló-típusú ablak lesz, ahol a bal oldalon láthatjuk a szükséges lépések megnevezését, a jobb oldalon az általunk kitöltendő rovatokat, és alul a parancsgombokat, amelyekkel továbbhaladhatunk, visszaléphetünk, kérhetünk egy kis segítséget (Súgó), vagy kiléphetünk a telepítésből (Mégse).

A regisztrációs azonosító helyes beírása után elolvashatjuk a licencszerződést, amelyből megtudhatjuk, mihez van jogunk és mihez nincs a program használata során.

Ezután akár el is kezdhetjük a telepítést, ha úgy gondoljuk, hogy a táblázatkezelőn kívül más alkalmazásokra is szükség lehet (példánkban az Word, Powerpoint és Access), jelöljük be őket. Az alkalmazások részletes testreszabásához tegyünk pipát a képen látható jelölőnégyzetbe is, majd nyomjuk meg a Tovább gombot.

nicrosoft Uffice Professi	ional Edition 2003	
igyéni telepítés		
Válassza ki a(z) Micro Szüntesse meg a(z) M kijelölését.	soft Office 2003 telepíteni kívánt alka 1icrosoft Office 2003 eltávolítandó alk	lmazásait. almazásainak
👿 🗹 Word	🕑 🗌 Publisher	
📉 🗹 Excel	Access	
🖸 🗹 PowerPoint	🔀 🔲 InfoPath	
🖸 🗌 Outlook		
Az InfoPath használatáho szükséges,	oz a Microsoft Internet Explorer 6.0-s vagy ú	ijabb verziója
Alkalmazások részletes	s testreszabása.	
	Szükséges hely a követk Szabad hely a követk	æzőn: C:1836 KB æzőn: C:15 GB
	< Vissza Tovább) > Mégse

A A következő lépésben beállíthatjuk a telepítendő alkalmazásokat, eszközöket. Azt is ellenőrizhetjük, van -e szabad hely a meghajtónkon.

Utólag is módosíthatunk az összetevőkön. Az alábbi példában már korábban telepített összetevőket távolítunk el, így a szükséges lemezterület negatív lesz.

Alkalmazások és eszl	vialih fejesítási kaállításainah hinálasatása
	CUZUK IFISSILESI DEdiliLasalilak kiyalasztasa.
Microsoft	Office
	icrosoft Office Access
	icrosoft Office Outlook
	icrosoft Office PowerPoint
🕀 🗙 – M	icrosoft Office Publisher
⊞ ⊡ • M	icrosoft Office Word
🗄 🗙 🕶 M	icrosoft Office InfoPath
	özös Office szolgáltatások
Leírás Office programok, valami eszközök és egyéb fájlok	nt további Szükséges hely a következőn: C:-55 MB

3. Táblázatkezelés gyakorlata

A táblázatkezelő program elindítása

 A gép bekapcsolása után kattintson az egér bal gombjával egyet a bal alsó sarokban látható Start gombra.

2. ábra

- A felgördülő listán a bal alsó sarokban olvasható Minden program parancs mellett egy jobbra mutató zöld nyíl van. Ez azt jelzi, hogy ebből a menüből további lista gördül ki. Vigye fel az egeret erre a parancsra, ekkor ez kijelölt állapotba kerül (pl. kék színű lesz). Kattintania nem kell, az új lista e nélkül is kigördül.
- A megjelenő listán több olyan parancs látható, amelyek neve mellett egy kis jobbra mutató fekete nyíl van. Ezek azt jelzik, hogy belőlük szintén további lista jeleníthető meg. Vigye az egeret a Microsoft Office parancsra. Itt szintén nem kell kattintania.
- Az újonnan kigördült listán a Microsoft irodai csomagja szerepel. Lépjen az egérrel az újonnan megjelenő listán olvasható Microsoft Office Excel 2003 sorra, s itt kattintson egyet. Figyelje meg, hogy egy kis ikon látható a programnév előtt.
- Ennek hatására megjelenik a táblázatkezelő program induló képernyője.

 Az első használat után a programnév már megjelenik az első listán, s közvetlenül elérhető a Start gombra való kattintással. Ha ettől is gyorsabban akarja elérni, kiteheti az Asztalra oly módon, hogy a programnévre kattint az egér jobb gombjával, majd a Küldés menüből választja az Asztal (parancsikon létrehozása) parancsot egy kattintással. Ennek hatására az Asztalon megjelenik a program ikonja és neve.

A képernyő felépítése

Név mező Szerkesztőléc	Vizszintes	thi kipések * > Microsoft Office Online
	Oszlopazonosító	Cadataceas a Norsent Once Online webhelytez A legfrissebb információk a(z) Excel használatához
Aktuális cella	Munkaablak –	Lista automatikus hisolitise a vebrič frankti Koreste:
Mindent kijelöl		Peida: "Tobb peidany nyomtatasa" Megnytitas scamd.sh mnta.sh
Sorazonosító		Student identification canfilluits Teacher's weekly class plansilluits Egyleb Di sunkafüret Mitrehoolea
Munkalap léptető	Függőleges	
Munkalapfülek	Állapotsor	
Something (Martine)		

Címsor – az aktív munkafüzet címét mutatja; valamint a bal oldali Excel ikonnal és a jobb oldali kis méret, teljes méret, bezárás ikonokkal a programablakkal végezhetünk műveleteket.

Menüsor – az aktív munkafüzetben használható parancsok csoportjai; valamint a bal oldali Excel ikonnal és a jobb oldali kis méret, teljes méret, bezárás ikonokkal az aktív munkafüzet ablakkal végezhetünk műveleteket.

Eszköztárak – a leggyakrabban használt műveletek ikonjai. Az Excel több eszköztárral rendelkezik, de általában egyszerre két-háromnál többre nincs szükségünk. Ha meg akarjuk tudni, mit tehetünk egy gombbal az eszköztáron, az egérrel fölé állva megjelenik annak funkciója. Az eszköztárakat tetszés szerint megjeleníthetjük, vagy bezárhatjuk. Az eszköztár megjelenítéséhez válasszuk a Nézet menü(Eszköztárak parancsát és válasszuk ki a szükséges eszköztárat. Az eszköztárakat a programablak területén bárhol elhelyezhetjük, szürke területükön megfogva az egérrel mozgathatjuk őket, rögzíthetjük az ablak szélein, alján, vagy tetején is. A Szokásos és Formázás eszköztárak legyenek mindig fent, mert ezekre igen gyakran szükség van.

Gördítősávok – ha a táblázat nem fér el az ablakban, a "kilógó" területeit a gördítősávokkal tehetjük láthatóvá.

Állapotsor – mindig valamilyen hasznos információt ír ide ki az Excel az éppen végrehajtandó művelettel kapcsolatban, valamint a CAPS LOCK, NUM LOCK be- illetve kikapcsolt állapotát is jelzi

Név mező – itt le lehet olvasni az aktuális cella azonosítóját, vagy a kijelölt tartomány nevét

Szerkesztőléc – a cellákban lévő adatokat itt lehet formázni, valamint meg lehet nézni, hogy ténylegesen mi található egy cellában. Erre azért van szükség, mert a cellákban általában csak a képletek végeredménye látszódik, de ha meg szeretnénk nézni, hogy abban valóban csak egy szám van, vagy esetleg egy képlet, azt csak úgy tehetjük meg, ha rákattintunk a cellára, és a szerkesztő mezőben meg fog jelenni a tényleges tartalom.

Oszlopazonosítók, **sorazonosítók** – ezek segítségével hivatkozhatunk egy adott cellára. Pl. a D15-ös cella az a D oszlopban a 15. sorban van.

Munkalap fülek – a táblázatok építőelemei a cellák, ezek tárolják a különféle adatokat. Ezek a cellák sorokat, oszlopokat alkotnak, ezekből áll össze a teljes táblázat, amit munkalapnak nevezünk. Egy munkalapon 65536 sor és 256 oszlop van. Egy Excellel készített file, amivel dolgozunk, több ilven munkalapot tartalmaz, amit együttesen munkafüzetnek nevezünk. Táblázatokkal való munkánk közben gyakran szükségünk lesz több, különálló táblázatra, melyek egymással összefüggenek ugyan, mégis külön lapokra szeretnénk írni őket. Például egy cég költségvetését szeretnénk kiszámolni 1995-től 1999-ig. Ilyenkor célszerű minden egyes évet külön munkalapon kiszámolni, mert így könnyebb lesz a kezelésük is, valamint könnyen lehet összesítő számításokat végezni, mondjuk egy újabb munkalapra. Az egyes munkalapok között munkalap fülekkel lehet а váltani. Amikor egy Microsoft Excel fájlt a lemezre mentünk, mindig egy munkafüzetet mentünk el, sohasem egyes lapokat. Természetesen egy munkafüzetben tetszőleges számú munkalap lehet (akár egyetlen egy is).

Munkalapok közti léptető gombok – ezekkel a gombokkal lehet egy munkalapot előre-, illetve hátralépni, valamint az első vagy utolsó munkalapra ugrani. Ezeknek persze csak akkor van értelme, ha olyan sok munkalapunk van, hogy azok már nem férnek ki az ablak alján.

Testreszabás

Eszköztárak beállítása

Ha az Ön képernyő-felépítése nem az 1. ábra szerinti, állítsa be ugyanígy (Fentről a sorrend: Menüsor, Szokásos eszköztár, Formázó eszköztár, az Állapotsor alatt a Rajz eszköztár).

A Nézet menü / Eszköztárak almenüje megmutatja, hogy melyik eszköztár van bekapcsolva.

<u>E</u> szköztárak	• 🗸	Szokásos	1
✓ S <u>z</u> erkesztőléc		Formázás	-
 Áļlapotsor 		Diagram	
Élő <u>f</u> ej és élőláb		Figyelőablak	
<u>></u> <u>M</u> egjegyzések		Ке́р	-
Egyéni <u>n</u> ézetek		Képletvizsgálat	
<u>I</u> eljes képernyő		Kimutatás	
Nagyítás		Külső adatok	
		Lista	
	~	Rajzolás	
		Szegélyek	-



Ha több eszköztár van egy sorba feltéve, nem látszik minden ikon. Ezt a jobbra mutató kettős nyilak jelzik. Az eszköztárak első ikonja előtt kis vízszintes vonalakból álló függőleges csík van, amelyet az egér bal gombjával megfogva az eszköztár lehúzható a képernyő közepe felé.

:2)	<u>E</u> ájl S <u>z</u> er	rkesztés <u>N</u> é	zet <u>B</u> eszúr	ás Formá <u>t</u> u	um E <u>s</u> zközö	k A <u>d</u> atok	<u>A</u> blak Súj	Ξó					
: D	📁 🖬 🛛	3 8 8	💁 l 🍄 🏥	1 X D	🔁 • 🝼	17 - (2 -	🔒 Σ 🔹		100% 🚮 🕹	• • 💿 📮			
	A1	•	fx										
	A	В	C	D	E	F	G	Н		J	K	L	
1													
2													
3													-
4 E		Form	ázás					_			•	×	44
6		Arial		▼ 10	- FD			99 % 000	4,0 ,00 ,00 →,0		- 🔗 - <u>A</u>	•	-
7													
8													
9													
10													

A lebegő eszköztár címsorát az egérrel tolja vissza a Szokásos eszköztár alá! Az egeret csak akkor engedje el, amikor az eszköztár a helyére került!

Adatbevitel

A táblázatban mindig van egy úgynevezett aktív cella. Ha elkezdünk gépelni, akkor a szöveg ebben a cellában fog megjelenni. Hogy melyik az aktív cella, azt úgy tudhatjuk meg, hogy az vastag fekete kerettel ki van jelölve, vagy pedig a név mezőből.

Az aktív cellába adatok beviteléhez egyszerűen el kell kezdeni gépelni a cellában. Amit beírunk, az nem csak a cellában fog megjelenni, hanem a szerkesztőlécen is. Az adatok csak akkor kerülnek bele véglegesen a cellákba, ha a szerkesztőléc melletti zöld pipára kattintunk, vagy az ENTER billentyűt vagy a TAB-ot leütjük. Amennyiben egy cellán belül új sort szeretnénk kezdeni, azt az ALT+ENTER billentyűkombinációval tehetjük meg. Ha gépelés közben megnyomjuk a szerkesztőlécen a piros X-et, vagy megnyomjuk az Escape (ESC) billentyűt, akkor visszaáll a cella eredeti tartalma.

A táblázatkezelő programok különbözőképpen kezelik a szöveges és numerikus adatokat. A számokkal rengeteg különböző műveletet, kalkulációt tudunk végrehajtani. Leggyakrabban az ilyen számítások elvégzése a célunk, ezért ügyelni kell arra, hogy a számokat helyesen írjuk be. Szövegek begépelésénél semmi különösebb dologra nem kell ügyelni. Milyen okai lehetnek annak, hogy egy számból szöveg lesz adatbevitel során? Ennek több oka lehet, melyeket érdemes megjegyezni, hogy a későbbiek során ilyen hibákat ne kövessünk el, ugyanis egy nagy táblázatban már elég nehéz megkeresni, hogy a számítások eredménye miért nem jó.

Adatbevitelnél előforduló hibák:

- Általában nem szabad szóközt hagyni egy számban. Ha az ezresek elválasztására szükségünk van, állítsunk be megfelelő számformátumot
- Nagyon fontos, hogy a programunk tizedespontot (pl.: 3.1415) vagy tizedesvesszőt (3,1415) használ-e a tizedesjegyek elkülönítésére. Erre azért kell nagyon ügyelni, mert ha például tizedes pont van beállítva, akkor a 3,1415 -öt a program szövegként fogja értelmezni. Mivel az Excel alapértelmezés szerint a szövegeket balra, míg a számokat jobbra igazítja, ezért elég könnyen észre lehet venni, hogy a beírt adatot szövegként vagy számként értelmezte. Ha szeretnénk más tizedesjegy elválasztó jelet beállítani, akkor ez a Start Beállítások Vezérlőpult Területi Beállítások ikonra való dupla kattintással oldható meg, a Szám lapfülnél.
- A számok mellé ne írjunk mértékegységet (pl.: 5 kg), ugyanis ekkor a program ezt szövegként fogja kezelni. Ez alól vannak kivételek, mint például a pénznem vagy a százalék számformátumok.
- Dátum és időpont beírásánál ügyelni kell arra, hogy milyen dátumelválasztó illetve időelválasztó karakterek vannak beállítva a már említett Területi beállításokban, ugyanis csak ezek használata esetén fogadja el a megfelelő formátumot.

Adatok módosítása

A cellákban lévő adatokat egyrészt átírhatjuk, másrészt módosíthatjuk őket. Ha át akarunk írni egy cellában lévő értéket, akkor ugyanúgy kell eljárni, mint adatbevitelnél, vagyis rá kell állni arra a cellára, majd be kell gépelni a megfelelő értéket. Ilyenkor az eddig ott tárolt adatot törli az Excel, tehát nekünk azt nem kell külön törölni. Ha a cellában lévő adatot nem szeretnénk kitörölni, csak módosítani szeretnénk rajta (pl.: véletlen elgépelés miatt), akkor duplán kell kattintani az adott cellán. Ilyenkor megjelenik a cellában a szövegkurzor, amivel lehetőségünk van a javításra. Egy másik lehetőség az az, hogy a cella kijelölése után belekattintunk a szerkesztőmezőbe, és ott végezzük el a szükséges módosításokat. Cella tartalmának szerkesztésére használhatjuk, a cella kijelölése után, az F2 funkcióbilletyűt is.

Nagyon fontos azonban arra ügyelni, hogy csak akkor fejeztük be az átírást vagy módosítást, ha vagy ENTER-t, vagy TAB-ot ütöttünk, vagy rákattintottunk a szerkesztőléc bal oldalánál található zöld pipára. Ha menetközben meggondoltuk magunkat, és nem szeretnénk megváltoztatni a cella tartalmát, akkor csak meg kell nyomni az ESC billentyűt, és ilyenkor a cella eredeti értéke marad meg.

Adatok törlése

Ha egy cella tartalmát szeretnénk törölni, akkor azt legegyszerűbben a cella kijelölésével, majd a DELETE billentyű lenyomásával oldhatjuk meg. Azonban ilyenkor egy dologra ügyelni kell. Ha a DELETE-vel törlünk egy adatot, akkor a cellából csak a cella tartalma fog törlődni, a formátum-beállítások azok továbbra is megmaradnak.

Hogy ez mit jelent, azt legegyszerűbben egy példán keresztül lehet bemutatni: tételezzük fel, hogy van egy olyan cellánk, amelyikben 2 tizedes pontossággal van feltüntetve egy 18as betűméretű szám, és a cella körül ráadásul van egy piros szegély. Ha ilyenkor kijelöljük a cellát és nyomunk meg a DELETE gombot, akkor csak a számot törli ki a cellából, és a szegélyezés az továbbra is megmarad. Sőt nem csak a szegélyezés marad meg, hanem a többi formátum-beállítás is, csak azok pillanatnyilag nem látszódnak. Ha ezek után újra beleírunk a cellába egy számot, akkor az megint 18-as betűméretben és 2 tizedes pontossággal fog megjelenni. Ha a formátumot is szeretnénk törölni, akkor az a Szerkesztés (Tartalom törlése menüpontnál oldható meg. Itt lehet választani, hogy mindent szeretnénk törölni, vagy csak a formátumot, vagy a képleteket.

Fontosabb számformátum kódok

- A # (duplakereszt) kóddal meghatározhatjuk, hogy hány értékes tizedesjegy jelenjen meg. (Csak az értékes jegyek jelennek meg, az értéktelen nullák nem. Ha hosszabb a szám, a megjelenés kerekítve lesz.) Ezreselválasztó szóköz megjelenítéséhez vagy ezres egységek levágásához a számformátumban a szóköz karaktert használhatjuk:
- A 0 (nulla) kód nullákkal egészíti ki a számot, ha az kevesebb számjegyet tartalmaz, mint ahány 0 szerepel a formátumban.

Begépelve	Megjelenés	Formátumkód
1234,59	1234,6	#,#

8,9	8,900	#,000
.631	0.6	0,#
12	12,0	#,0#
12000	12 000	# #

Egyéni formátum kódok

Ha egy számhoz egyéni szöveget (mértékegységet) kell rendelni, azt a számformátum kód után idézőjelek között tehetjük meg. A km csak példa, helyette beírhat bármit!

Begépelve	Megjelenés	Formátumkód
12	12 km	#" km"

Dátumformátum kódok

Megjelenés	Formátumkód
Hónapok: 1–12	h
Hónapok: 01–12	hh
Hónapok: jandec.	hhh
Hónapok: január-december	hhhh
Napok: 1–31 n	n
Napok: 01-31	nn
Napok: H–V	nnn
Napok: hétfő-vasárnap	nnnn
Évek: 00-99	éé
Évek: 1900–2078	éééé

Fontosabb időformátum kódok

Megjelenés	Formátumkód
Óra: 0-23	ó
Óra: 00-23	óó
Perc: 0-59	р
Perc: 00-59	рр

Megjegyzések:

Egy számformátum kódolt utasítást is tartalmazhat, ami különböző feltételekhez kötött cellatartalmak esetén például más színű megjelenést eredményez, vagy valamilyen információt fűz a számhoz. Bővebb információt a súgóban talál.

Számítások végzése függvényekkel

Az Excelben több száz beépített függvény van. Nézzünk meg pár függvényt, amelyekre gyakran van szükség.

SZUM	összeadja a paraméterlistájában megadott cellákat
ÁTLAG	átlagol
МАХ	megkeresi a paraméterlistájában megadott legnagyobb számot
MIN	megkeresi a paraméterlistájában megadott legkisebb számot
HA	megvizsgál egy logikai kifejezést, mely ha igaz, akkor végrehajt valamit, ha nem igaz, akkor egy másik műveletet hajt végre
SZUMHA	a SZUM és a HA függvény keveréke; amennyiben a megadott feltétel igaz, akkor egy megadott tartományban összegez
DARAB	megszámolja, hogy a paraméterlistájában mennyi szám van
MA	visszaadja a mai dátumot

Ha egy célcellán² állva rákattint a Függvény beszúrása (fx) ikonra, megjelenik az adott függvényhez tartozó Függvényargumentumok párbeszédpanel.

² Célcella: ahová a számítás végeredményét el szeretné helyezni

Micros	oft Excel -	Munkafüze	et1						
📳 Eájl	Szerkesztés	<u>N</u> ézet <u>B</u>	eszúrás Formá <u>t</u>	um E <u>s</u> zközö	k A <u>d</u> atok	<u>A</u> blak Súg	ĮÓ		
10 💕	🖬 🖪 🔒 🗐 I	🖪 🖪	۵ 🔏 ا 🔏 🖻	🔁 • 🛷	1) - (°1 -	🔒 Σ 🕶		100% 🚯	• 💿 🖕
Arial			F D A 📰		1 🕎 % 0	00, 0, 00, 00		🗉 • 🙆 • 🚪	A
A1	-	fx							
- F	A B		D	E	F	G	Н	I	J
1						-			
3									
4									
5		0							
6									
8		A	függvényv	arázsló	konja	-			
9						J			
10									
11									
12	8	8							
13					-	8	-		
15									
16									
17									
18		-				-			
19					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
20								2	

6. ábra

A leggyakoribb függvényről (SZUM) lát példát a képen. Vegye észre, mennyi információ olvasható le róla, sőt további részletes magyarázatot kap példákkal, a Súgó a függvényről linkre kattintás után.

Microsoft Exce	el - Munkafi	izet1	-						
🕙 Eájl Szerkes:	ztés <u>N</u> ézet	<u>B</u> eszúrás F	ormá <u>t</u> um	E <u>s</u> zközök	A <u>d</u> atok	<u>A</u> blak	Súgó		
	A I C Files	gvényargum	entumo	k					
Arial	- SZU	M							•
FKERES	X	Szám1	A1:A2				1 = {68;34}		
A 68		Szám2					💽 = szám		J
2 34							= 102		
3 (A1:A2)	Egy	cellatartományb	an lévő ö	ósszes számol	t összeadja	а,	102		
5									ы
6		Szám1:	szám1;sz	ám2; az ös	szeadandó Locikai árte	argumer	ntumok, számuk	< 1 és 30 között	
8			figyelemb	e, az argume	entumként t	peírtakat	igen.	an veszi	ы
9 Célcella									
10	Értél	ki	1	02					
12	Súgó	<u>a tüqqvényről</u>		-			<u>K</u> ész	Mégse	
13									
14		2							
16			C						
17			- 6	Előre ka	lkulált	vége	redmény		
18			6						
20									

7. ábra

A félkövér argumentumnév (itt: Szám1) azt jelzi, hogy kötelező, a normál (itt: Szám2) azt jelzi, hogy elhagyható!

Diagramkészítés

A diagram a munkalap adatainak grafikus ábrázolása. Sokszor azért kezdünk el dolgozni az Excellel, mert eleve az a szándékunk, hogy diagramot akarunk készíteni. A diagramok ugyanis érthetőbbé, szemléletesebbé és olvashatóbbá teszik adatainkat.

A diagram elkészítésében komoly segítőtársat ajánl az Excel: a DiagramVarázslót. A DiagramVarázsló ikonról is elérhető:.

A DiagramVarázsló párbeszédpanelek olyan sorozata, amely lépésről lépésre végigvezet a diagramkészítés folyamatán; ellenőrizhetjük az adatok kijelölését, kiválasztjuk a kívánt diagramtípust és eldöntjük, hogy ellátjuk-e a diagramot címmel, jelmagyarázattal és más hasonló diagramelemekkel. Munka közben mindig látható az alakuló diagram képe, így még a DiagramVarázslóból való kilépés előtt lehetőségünk van a módosításra.

Diagramot két "helyre" készíthetünk: a munkalapra beágyazva vagy külön diagramlapra. A diagram helyét a Beszúrás menü Diagram menüpontja alatt választhatjuk meg: Erre a lapra vagy Új lapként. Akár beágyazott diagramot hozunk létre, akár diagramlapot, az adatok automatikusan csatolódnak ahhoz a munkalaphoz, amelynek alapján készültek. Így ha változtatunk az adatokon, akkor ez a diagramon is azonnal láthatóvá válik.

Elkészített diagramjainkat utólag tetszés szerint módosíthatjuk, akár a diagram típusát is megváltoztathatjuk. Ehhez külön ikonokat is biztosít az Excel, amely a Diagram eszköztárból érhetők el:

A diagramkészítés folyamata

A diagramok készítésének több módja is van, a lehetőségek közül most csak egy módszert, a DiagramVarázsló használatát mutatjuk be.

Amikor diagramot készítünk, akkor először célszerű úgy kezdeni a munkát, hogy meghatározzuk az adatoknak azt a tartományát, amelyből a diagram oszlopai, vonalai vagy más alakzatai épülnek. Ha a munkalap adatainak szomszédos tartományait akarjuk felhasználni, akkor az ismert módon kell kijelölni egérrel ezt az összefüggő tartományt, viszont ha a táblázatnak nem egymás melletti oszlopaiban vagy soraiban helyezkednek el az adatok, akkor a Ctrl billentyű lenyomása mellett tudjuk kijelölni a nem különálló tartományokat. A kijelölésre mutat példát a következő ábra:

Diagram varázsló - 1. lépés a 4-ből - D Alaptípusok Felhasználói típusok Diagramtípus: Sáv Sáv Grafikon Kör Pont (XY) Terület Perec Sugár Felület	iagramtípus ? X
€ Contraction ()	Csoportosított oszlop. Értékeket hasonlít össze kategóriák mentén. Minta megtekintéséhez tartsa lenyomva

8. ábra

Most kattintsunk rá a diagramvarázsló ikonra!

🛛 Microsoft Excel - M4-56megoldás.xls							
🕮 Eájl Szerkesztés Nézet Beszúrás Formátum Eszközök Adatok Ablak Súgó							
🗈 🕞 📮 📐 🚔 🛝 🗳 🛍 🙏 🝙 🖭 - 🍼 🗳 Szögletes terület fényképezése 👔 🚮 100% 🕞 🕥 📕							
	A	B	С	D	E	F	G
1		Bank		Pénzváltó			
2		Vétel	Eladás	Vétel	Eladás	Eladási átlag	Eladási különbség
3	angol font	315	332	318	325	328,5	7
4	ausztrál dollár	148	157	152	156	156,5	1
5	bolgár leva	130	145	135	142	143,5	3
6	dán korona	34	41	36	40	40,5	1
7	euró	243	258	245	252	255	6
8	japán yen (100)	150	162	156	160	161	2
9	kanadai dollár	157	162	158	161	161,5	1
10	mexikói peso	15	16,5	16	18	17,25	1,5
11	norvég korona	32	38	34	37	37,5	1
12	orosz rubel	7	8,5	7	8	8,25	0,5
13	svájci frank	160	168	162	167	167,5	1
14	svéd korona	27	32	28	31	31,5	1
15	USA dollár	154	162	156	160	161	2
16			1682				
17							
18							3
19							
20		angol font	ausztrál dollár	bolgár leva			
21	angol font	1	0,46984127	0,412698413			
22	ausztrál dollár	2,128378378	1	0,878378378			
23	bolgár leva	2,423076923	1,138461538	1			
24							
25							
26							
27							

9. ábra

Diagramtípusok

Az adatok egyértelmű és hatásos bemutatására különböző diagramtípusok közül választhatunk. Minden egyes diagramtípus több altípussal vagy változattal rendelkezik. A következőkben a leggyakrabban használható típusokat tekintjük át röviden.

Sávdiagram típus

Tulajdonképpen elemek összehasonlítására szolgál, hasonlít az oszlopdiagramra, csak 90°-kal el van forgatva. A sávdiagramon a kategóriák függőlegesen, míg az értékek vízszintesen helyezkednek el, így a hangsúly inkább az összehasonlításon van. Statisztikai adatok szemléltetésére szívesen használják.

Oszlopdiagram típus

Habár hasonlít a sávdiagramhoz, az oszlopdiagram kategóriái vízszintesen, értékei pedig függőlegesen helyezkednek el. Felhasználási köre is hasonló, de a műszaki gyakorlatban is szívesen használják.

Grafikon típus

Adott időszakot egyenlő nagyságú intervallumokra osztva az adatok alakulását, trendjét szemlélteti az időszakban. A változás mértéke helyett inkább az idő múlására és a változás mikéntjére, sebességére helyezi a hangsúlyt. Ha trendeket kell szemléltetünk, vagy ha az intervallumok nem egyenlő hosszúak, vagy ha osztályokba csoportosított intervallumokkal van dolgunk, akkor a pontdiagram általában megfelelőbb mint a grafikon. A műszaki alkalmazásokban ezért inkább ez utóbbit használjuk.

Kördiagram típus

A részeknek az egészhez való viszonyát, arányait szemlélteti. Ez a diagramtípus különösen akkor hasznos, ha egy

lényeges elemet szeretnénk kiemelni. A kördiagram mindig egyetlen adatsort tartalmaz. Főleg statisztikai adatok szemléltetésére használják.

Perecdiagram típus

A kördiagramhoz hasonló. A fő különbség – a közepén lévő lyukon kívül – az, hogy a kördiagramtól eltérően perecdiagrammal több adatsor ábrázolása is lehetséges.

Sugárdiagram típus

Adatsoroknak egy középponthoz illetve egymáshoz viszonyított változásait vagy gyakoriságát szemlélteti. Minden egyes kategória saját értéktengellyel rendelkezik, amelyek a középpontból sugárirányban ágaznak ki. Az azonos adatsorhoz tartozó adatjelölőket vonalak kötik össze.

Szalagdiagram típus

Tulajdonképpen a grafikon vonalait mutatja háromdimenziós szalag formájában. Ezt a diagramtípust előadások, bemutatók során használjuk gyakran az adatok tetszetős megjelenítésére.

Tortadiagram típus

A kördiagram háromdimenziós változata. A tortadiagram csak egyetlen adatsort tud ábrázolni.

Felületdiagram típus

Azt mutatja meg, hogyan nézne ki, ha gumihártyát feszítenénk rá egy 3D oszlopdiagramra. A felületdiagram két adatkészlet optimális kombinációjának meghatározásában nyújthat segítséget. Ez a diagramtípus nagy mennyiségű adatok közötti olyan kapcsolatokat is képes feltárni, melyeket egyébként csak nehezen lehetne észrevenni. A domborzati térképekhez hasonlóan azonos színek vagy mintázatok nem adatsorokat jelölnek, hanem az azonos értéktartományt megjelenítő felületdarabokat jelölik. Készíthető "drótkeret" formátumban is, amely az adatokat színek nélkül jeleníti meg.

Példánkban értékeket akarunk egymáshoz viszonyítani, ezért most válasszuk az oszlopdiagramot, lépjünk tovább.

	Bark Véti
100 50 0 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90	JAG BERNELON BUCK HOLE CONTRACTOR STATE
<u>T</u> artomány: Az adatsorok:	=Sheet1!\$A\$1:\$B\$15;Sheet1!\$D\$1:\$D\$15 ○ Sorokban ⊙ Oszlopokban
	Mégse < <u>V</u> issza Tová <u>b</u> b > B <u>e</u> fejezés

A DiagramVarázsló 2. lépésében már meg is jelenik a diagram első változata. Megfontolhatjuk, hogy az Excel a táblázat sorai vagy oszlopai szerint készítse a diagramot. A cél, hogy egyértelműen és könnyen értelmezhető legyen a végeredmény. Azonnal látszik a változás. Lépjünk tovább!

Ez a FüggvényVarázsló 3 lépése, ahol elvégezhetjük az utolsó simításokat. Eldönthetjük, hogy legyen-e jelmagyarázat, adhatunk címet a diagramnak (ez a diagram fölött jelenik meg), végül feliratokat rendelhetünk a tengelyekhez. Legyen a diagram címe "Árfolyamok", írjuk az X tengelyhez: "Ft". Néhány másodperc múlva ezek a feliratok meg is jelennek a mintaablakban.

Címek	Tengelyek	Rácsvonalak	Jelm	agyarázat	Feliratok	Adattábla	
<u>)</u> iagramc	ím:						
Árfol	yamok				Árfolyamo	k	
ategória	tengely (X):		350 1				gol toit
Ft			300				kgår leva
rtékteno	ely (V):		250			0 da	i korona
in conc <u>o</u> ng			150				no xân ven (100)
			100			— — — ■ ka	adal dollār
4ásik X k	ategóriatengely	9	50				exikól peso
			Ŭ	Vétel	Véte	I I I I	osz rubel
4ásik Y é	rtéktengely:			Bank	Pészvá	into 🗆 sv	ajel frank
					Ft	SV	ed korona Sé dollar
							D-6-11-
		Me	gse	< <u>V</u> issza	lova		Berejez <u>e</u> s

11. ábra

A 4. lépésben Jelöljük be az Objektumként itt választógombot, majd kattintsunk egy lapnévre az Objektumként itt mezőben, majd az OK gombra, így a diagramot beágyazott objektumként helyezhetjük a munkalapra. A beágyazott diagramot húzzuk a munkalapon a kívánt helyre. Választhatjuk az Új munkalapon rádiógombot is, így a diagramot új diagramlapra helyezhetjük.

Most már megnyomhatjuk a Kész gombot, a kész diagram megjelenik a munkalapon.

A diagram módosítása

A diagramot – amennyiben a diagram ki van jelölve – az egérrel bárhová el tudjuk húzni, illetve a méretező elemeknél fogva át tudjuk méretezni. Ha a diagram nem sikerült, vagy nincs rá szükség a Del billentyűvel törölhetjük.

Ha a diagramot meg szeretnénk változtatni, akkor először is aktívvá kell tennünk. Ehhez kétszer rá kell kattintani. A diagram kerete, amely eddig vékony vonal volt, ekkor vastag keretté válik, így jelezve, hogy a diagram aktív. A diagramterület magában foglalja az összes adatsort és a tengelyeket a diagramcímmel, a tengelycímekkel és a jelmagyarázattal együtt. Ha egy diagram egy elemét módosítani szeretnénk, akkor ki kell jelölnünk az illető elemet.

Az elkészített diagramnak szinte minden elemét módosíthatjuk utólag. A kívánt elemet úgy tudjuk kijelölni, hogy rákattintunk. Ha kétszer kattintunk rá az elemre, akkor olyan párbeszédablak jelenik meg, amelyen az adott elem különböző módosításait hajthatjuk végre. Ha például a diagramunk szürke háttérszínét akarjuk fehérre változtatni, akkor a szürke területre kattintunk kétszer. Ez a párbeszédablak nyílik meg:

Automatikus Automatikus Nincs Választott Stilus: Szín: Yastag: Vastag:	Terület Automatikus Nings Mings Kitöltési effektusok
	OK Mégse

Ha az diagram oszlopainak színét akarjuk módosítani, akkor kattintsunk például a bordó színű oszlopok (Euro árfolyam) valamelyikére kétszer. Kattintsunk a színek közül a kiválasztottra (például a pirosra). A módosítás hatására valamennyi, korábban bordó színű oszlop piros színűre változik.



13. ábra

Lehet változtatni a tengelyek skálabeosztását is. Ha például az y tengely 50-es osztását sűrűnek találjuk, 100-asra változtathatjuk. Kattintsunk kétszer a függőleges tengelyre, a párbeszédlapon pedig a Fő lépték mezőbe írjunk az 50 helyére a 100-t.

Mint a bemutatott példákon látszik, a diagram elemeinek javítása, külalakjának módosítása rendkívül könnyen elvégezhető. A módosítások lehetséges összességét természetesen lehetetlen ismertetni, ráadásul a különböző típusú diagramok beállítási lehetőségei is változatosak, ezért csak azt tanácsolhatjuk, hogy a felhasználó próbálgatással derítse fel a lehetőségeket, hogy elkészített diagramjai a legjobban megközelíthessék előzetes elképzeléseit.

4. Archiválás

Abban az esetben, ha az elkészült munkánkra később is szükségünk van, gondoskodni kell az archiválásról, azaz a mentéséről.

A Fájl menüben kétféle mentési parancs található:

A Mentés másként parancsot a következő esetekben kell választanunk:

- új dokumentum első mentésekor, vagy
- más néven, vagy másik meghajtóra, esetleg másik könyvtárba szeretnénk menteni a munkánkat.

A Mentés parancsot használjuk, ha már névvel ellátott állományunk van. Ekkor felülírja az aktív fájlt a végrehajtott módosításokkal.

A dokumentum első mentésekor bármelyik parancsot választva a Mentés másként párbeszédpanel jelenik meg.

Ésszerű a munka megkezdésekor megadni az állomány nevét a megfelelő könyvtárba, s utána pedig többször kiadni a mentés parancsot, mert áramkimaradás stb. esetén a belefektetett energia kárba veszhet.

További ismeretek a mentés egyéb beállításaihoz:

Mentéskor különböző beállításokat alkalmazhatunk, amit a Mentés másként/Eszközök nyomógomb Mentési beállítások parancs hatására megjelenő panelen, vagy az Eszközök/Beállítások/Mentés lapfülön tehetünk meg. Mindkét parancs esetén ugyanaz a panel jelentkezik be. Ezen különböző beállításokat tehetünk meg, mint pl.:

- Biztonsági másolat

az utolsó előtti mentés állapotát .bac kiterjesztéssel menti. Csak nagyon fontos és nagy munkáknál tanácsos bekapcsolni, mert sok helyet foglal, ha minden két példányban van meg.

- Gyors mentés

bekapcsolása esetén az utolsó mentés óta végzett változtatásokat menti automatikusan. A mentés rövidebb ideig tart, de több helyet foglalnak a külön helyen szereplő bejegyzések.

- Mentés a háttérben ha párhuzamosan több alkalmazás között dolgozunk (pl. nyitva van a táblázatkezelő program is), s a szövegszerkesztő programunk a tálcán van, a háttérben is elmenti a dokumentumunkat.
- Automatikus mentés

Adatvesztés ellen a meghatározott időközönkénti automatikus mentés is adhat megoldást. Általában 10 percet adunk meg. A szünetmentes áramforrás használata kizárja az áramszünetből eredő hibát, de hardver- és szoftverhiba ellen ez sem véd.

Elmentett állományok megnyitása

Korábban készült és elmentett állományok megnyitása a Fájl/Megnyitás menüpontból vagy a Szokásos eszközsorról a egnyitás) ikonról történik.

 A megjelenő párbeszédablak Hely mezőjében meg kell keresni azt a mappát, amelyikből az állományt kell előhívni:

- Gördítse le a Hely mezőnél található lefelé mutató nyilat.
- Ha a gépünk C: egységén van a keresendő állomány, egyet kattintson a (C:) meghajtóra az egér bal gombjával.
 Ennek hatására megjelenik a meghajtón lévő összes könyvtár. Meg kell keresni a megfelelő könyvtárat, melyre kétszer rákattintva, a Hely mezőbe felkerül. Ezt mindaddig cselekedjük, míg a kívánt könyvtár meg nem jelenik a Hely mezőben, s az alatta lévő területen nem találja meg a keresendő fájlt. A fájlnévre kétszer rákattintva megjelenik a dokumentum a munkaterületen. (Másik megoldás: kijelöli a fájlt, majd a Megnyitás gombra kattint.)

Megjegyzés:

Alapértelmezésben van a C: egységen egy Dokumentum mappa, amelyikben általában további könyvtárakat hozunk létre, vagy állományokat is menthetünk közvetlenül ide. A program egyszerre több fájl megnyitását is lehetővé teszi. Ezután az Ablak menü legördülő listájából ki tudjuk választani a megfelelőt. Ugyanez elérhető még a Start gomb mellett lévő ún. tálcáról is, ahol felsorakoznak az állománynevek, csak rá kell kattintani a kívánt dokumentumra.

Ha a keresendő állomány floppyn van, akkor a 3,5" lemez (A:) egységre kell egyet kattintani az egér bal gombjával. Ha további könyvtárak vannak az A: egység gyökerében, akkor ki kell választani a megfelelőt az egér bal gombjával történő kétszeri kattintással.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Most Önön a sor, hogy "gyakorlatba ültesse" tudását. Végezze el az alábbi feladatot!

Ön a munkahelyén táblázatot készít az értekezleten elhangzottakról, melyet számítógéppel, táblázatkezelő programmal kell, hogy elkészítsen, kinyomtasson, archiváljon. Szemléltető grafikont is kell készítenie az adatokról. Táblázatkezelő nincs telepítve a gépén. Ki kell választania és megfelelő módon telepíteni a programot használat előtt. Fontos, hogy tartsa be a adatvédelmi és szerzői jogi törvények előírásait!

A feladatok megoldása során választhat egy aktuális munkahelyi témát, de – ha nincs erre lehetőség – egy fikciót is felvázolunk. Használhatja a programok súgóját és a szakmai információtartalmat vagy bármilyen más szakirodalmat is.

Megnevezés	2004	2005	2006	2007	2008	2009
1. termék	115,0	111,3	118,6	116,2	105,6	90,91767
2. termék	113,7	107,0	114,8	113,3	105,7	84,55629

3. termék	106,0	108,8	108,1	108,0	107,4	100,5212
4. termék	105,6	110,1	107,6	103,0	107,0	101,7412
5. termék	98,9	106,3	103,6	95,4	100,8	97,62755
6. termék	107,4	106,8	109,9	107,9	99,9	82,35775
7. termék	106,0	115,9	99,3	86,0	94,8	95,60881
8. termék	105,4	105,1	104,7	97,9	98,4	94,7
9. termék	118,4	111,5	118,0	115,9	104,2	87,8
10. termék	115,2	106,1	114,4	112,1	104,4	83
11. termék	-3 914,7	-2 903,9	-2 379,1	-120,0	-319,4	3738,138
12. termék	-8,2	-7,2	-7,5	-6,8	-7,1	0,199573
13. termék	-7 111	-6 708	-6 829,8	-6 966,0	-7502,0	-428,888
14. termék	8,1	6,5	6,7	6,1	6,1	-1,55143
15. termék	7 035	6 1 1 2	6 144,6	6 256,3	6756,1	-753,486



ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Válaszoljon a kérdésekre!

Hogyan tudja a tábla összes celláját kijelölni?	
Hogyan nevez át egy munkalapot?	
Írja le a képletet: szorozza meg a d4 cellát abszolút f5-tel.	
Hogyan nyitja meg a gyorsmenüt?	
Mi a módja több, egymástól távol eső cella kijelölésének?	
Hány sor és hány oszlop alkot egy táblát?	
Mi a teendő, ha a munkáját egy oldalra szeretné kinyomtatni?	
Hány feltétel alapján tud egyszerre rendezni?	
Tud e "szabadkézzel" a grafikonba rajzolni.	
Hogyan készít a táblába hullámvonal formájú címet.	

2. feladat

Egymás alá le kell írnia egy hónap összes munkanapjának dátumait! Hogyan teszi?

3. feladat

Mi a hatásuk a következő parancsoknak?

CTRL + lefelé kurzor

CTRL + kattintás az A24 és a H93 cellákra

F2 billentyű leütése

CTRL + C, majd egy lefelé kurzor, aztán ENTER

CTRL + S kombináció

4. feladat

Honnan ismeri fel, hogy a bevitt adatot számként vagy szövegként értelmezi-e a gép?

5. feladat

Soroljon fel öt diagramtípust!

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Hogyan tudja a tábla összes celláját kijelölni?	Egérrel az oszlop- és sorazonosítók találkozási pontjában lévő gombbal.	
Hogyan nevez át egy munkalapot?	A lapfülre történő duplakattintással.	
Írja le a képletet: szorozza meg a d4 cellát abszolút f5-tel.	=d4*\$f\$5	\mathbf{O}
Hogyan nyitja meg a gyorsmenüt?	A jobb oldali egérgombbal történő kattintással.	
Mi a módja több, egymástól távol eső cella kijelölésének?	Kijelölés közben a Ctrl gombot lenyomva kell tartani.	
Hány sor és hány oszlop alkot egy táblát?	255*16384	
Mi a teendő, ha a munkáját egy oldalra szeretné kinyomtatni?	Fájl menü Oldalbeállítás, Oldal kartonján a méretezés részben az 1 oldal magas 1 oldal széles opcióval.	
Hány feltétel alapján tud egyszerre rendezni?	három	
Tud e "szabadkézzel" a grafikonba rajzolni.	lgen a rajzeszközökkel.	
Hogyan készít a táblába hullámvonal formájú címet.	Beszúrás menü, Objektum parancs, Wordart program.	

2. feladat

- leírjuk az első dátumot
- kijelöljük lefelé a cellákat,
- Szerkesztés menü, Kitöltés Sorozattal dialógusablakban a Dátumegységnek hétköznapot választunk.

3. feladat

CTRL + lefelé kurzor	– a tábla utolsó sorára viszi a kurzort
CTRL + kattintás az a4 és a g93 cellákra	– egymástól különálló kijelölt részek
F2 billentyű leütése	– a cella tartalmának módosítása
CTRL + C, majd egy lefelé kurzor, aztán ENTER	– másolás, beillesztés
CTRL + S kombináció	– mentés

4. feladat

Alapértelmezésben a szöveget balra, a számot a cella jobb oldalához igazítja a program.

5. feladat

oszlop sáv vonal kör torta

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

www.uni-miskolc.hu/~wwwfemsz/exc5.htm(2010.06.28)

http://hu.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office (2010.05.25.)

http://mek.oszk.hu/01200/01260/01260.pdf (2010.06.21.)

http://ecdlweb.hu/index.php?title=Excel_2000_-_Bevezetés(2010.06.28)

Danás Miklós :Excel (2007)

http://www.prkk.hu/hefop354/index_elemei/9_modul/excel.htm(2010.07.09)

AJÁNLOTT IRODALOM

http://hu.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office (2010.05.25.)

http://mek.oszk.hu/01200/01260/01260.pdf (2010.06.21.)

http://ecdlweb.hu/index.php?title=Excel_2000_-_Bevezetés(2010.06.28)

Danás Miklós :Excel (2007)

http://www.prkk.hu/hefop354/index_elemei/9_modul/excel.htm(2010.07.09)

A(z) 1142–06 modul 007-es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
54 482 01 0010 54 01	Adatbázistervező
54 482 01 0010 54 02	Adatelemző
54 481 01 1000 00 00	CAD-CAM informatikus
54 481 01 0100 31 01	Számítógépes műszaki rajzoló
54 481 02 0010 54 01	Infokommunikációs alkalmazásfejlesztő
54 481 02 0010 54 02	Információrendszer-elemző és -tervező
54 481 02 0010 54 03	Internetes alkalmazásfejlesztő
54 481 02 0010 54 04	Szoftverfejlesztő
54 481 03 0010 54 01	Informatikai hálózattelepítő és -üzemeltető
54 481 03 0010 54 02	Informatikai műszerész
54 481 03 0010 54 03	IT biztonság technikus
54 481 03 0010 54 04	IT kereskedő
54 481 03 0010 54 05	Számítógéprendszer-karbantartó
54 481 03 0010 54 06	Szórakoztatótechnikai műszerész
54 481 03 0010 54 07	Webmester
54 481 03 0100 52 01	Számítástechnikai szoftverüzemeltető
54 481 04 0010 54 01	Gazdasági informatikus
54 481 04 0010 54 02	Infostruktúra menedzser
54 481 04 0010 54 03	Ipari informatikai technikus
54 481 04 0010 54 04	Műszaki informatikus
54 481 04 0010 54 05	Távközlési informatikus
54 481 04 0010 54 06	Telekommunikációs informatikus
54 481 04 0010 54 07	Térinformatikus
54 482 02 0010 54 01	IT mentor
54 482 02 0010 54 02	Közösségi informatikai szolgáltató
54 482 02 0010 54 03	Oktatási kommunikációtechnikus
54 213 04 0010 54 01	Designer
54 213 04 0010 54 02	E-játék fejlesztő
54 213 04 0010 54 03	E-learning tananyagfejlesztő
54 213 04 0010 54 04	Multimédiafejlesztő
54 213 04 0010 54 05	Tartalommenedzser
33 523 01 1000 00 00	Számítógép-szerelő, -karbantartó

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

15 óra

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv TÁMOP 2.2.1 08/1–2008–0002 "A képzés minőségének és tartalmának fejlesztése" keretében készült. A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

> Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet 1085 Budapest, Baross u. 52. Telefon: (1) 210–1065, Fax: (1) 210–1063

> > Felelős kiadó: Nagy László főigazgató